

Алексей Гладкий

# **1С: Управление торговлей 8.2**

**Понятный самоучитель  
для начинающих**

**ЧИТАЙ!**

**Алексей Анатольевич Гладкий**  
**1С: Управление торговлей 8.2. Понятный**  
**самоучитель для начинающих**

*1С Управление торговлей 8.2. Понятный самоучитель для начинающих: Авторский; 2012*

**Аннотация**

Современные торговые предприятия предлагают своим клиентам широчайший ассортимент товаров, который исчисляется тысячами и десятками тысяч наименований. Причем многие позиции могут реализовываться на разных условиях: предоплата, отсрочка платежа, скидка, наценка, объем партии, и т.д. Клиенты зачастую делятся на категории – VIP-клиент, обычный клиент, постоянный клиент, мелкооптовый клиент, и т.д. Товарные позиции могут комплектоваться и разукomплектовываться, многие товары подлежат обязательной сертификации и гигиеническим исследованиям, некондиционные позиции необходимо списывать, на складах периодически должна проводиться инвентаризация, каждая компания должна иметь свою маркетинговую политику и т.д., вообще – современное торговое предприятие представляет живой организм, находящийся в постоянном движении.

Очевидно, что вся эта кипучая деятельность требует автоматизации. Для решения этой задачи существуют специальные программные средства, и в этой книге мы познакомим вас с самым популярным продуктом, предназначенным для автоматизации деятельности торгового предприятия – «1С Управление торговлей», которое реализовано на новейшей технологической платформе версии 1С 8.2.

# Содержание

Введение	6
Глава 1.	7
Функциональные возможности типового решения	8
Запуск конфигурации и выбор режима работы	9
Состав и структура типового решения	11
Глава 2.	21
Основные этапы работы с программой	22
Как выставить оптимальные параметры учета?	25
Как заполнить или отредактировать справочник?	27
Как быстро ввести и распечатать документ?	28
Как сохранить документ, провести его по учету и отменить его проведение?	30
Как сформировать и распечатать отчет?	31
Как удалить документ, номенклатурную позицию или иной объект?	32
Глава 3.	35
Настройка пользовательского интерфейса	36
Панель разделов	36
Панель навигации	37
Панель действий	38
Настройка параметров учета	40
Настройка общих параметров	41
Настройка маркетингового учета	41
Настройка учета оптовых продаж	43
Настройка учета розничных продаж	45
Настройка учета запасов и закупок торгового предприятия	45
Настройка финансового учета	47
Заполнение справочников и классификаторов	49
Классификатор стран мира	49
Справочник складов (мест хранения)	50
Ведение списка документов, удостоверяющих личность физических лиц	56
Ввод и редактирование сведений о физических лицах	57
Справочник календарей	63
Справочник касс	67
Классификатор банков	69
Справочник организаций	71
Справочник банковских счетов собственных организаций	76
Структура предприятия	79
Справочник партнеров	80
Справочник единиц измерения	88
Классификатор видов номенклатуры	89
Справочник номенклатуры	95
Ведение списка валют и формирование валютных курсов	102
Ввод начальных остатков	108

Глава 4.	112
Регистрация, учет и контроль проведения маркетинговых мероприятий	113
Оценка эффективности маркетинговых мероприятий	116
Разработка и реализация политики ценообразования	118
Формирование и ведение списка ценовых групп	118
Регистрация видов цен	119
Скидки и наценки	123
Построение графиков оплаты	131
Типовые соглашения с клиентами	134
Глава 5.	139
Ввод сведений о ценах партнеров	140
Оформление предварительной документации на приход товаров	143
Учет соглашений с поставщиками	143
Учет заказов поставщикам	147
Документальное оформление прихода товаров от поставщика	151
Отчет о комиссионных продажах	157
Учет складских операций	161
Ордерная схема складского учета	161
Оформление внутреннего перемещения ценностей	164
Оприходование и списание товаров в нестандартных ситуациях	167
Оформление инвентаризации товарно-материальных ценностей	170
Глава 6.	173
Оформление предварительной документации на отгрузку товаров	174
Настройка механизма клиентских сделок	174
Этапы продаж	174
Виды клиентских сделок	176
Регистрация клиентской сделки	179
Общие сведения о работе с заказами клиентов	186
Заключение индивидуального соглашения с клиентом	187
Регистрация коммерческих предложений	191
Регистрация клиентских заказов	194
Выписка накладных и актов на реализацию номенклатурных позиций	198
Возврат товаров от покупателей	201
Глава 7.	203
Построение структуры розничных торговых точек	204
Назначение касс торговым точкам	205
Отражение розничных продаж	207
Автоматизированная торговая точка	207
Неавтоматизированная торговая точка	213
Сдача наличной выручки	217
Глава 8.	220
Статьи движения денежных средств	221
Учет кассовых операций	223

Приходный кассовый ордер	223
Расходный кассовый ордер	226
Авансовый отчет	229
Формирование кассовой книги	232
Учет банковских операций	236
Поступление денег на счет предприятия	236
Документ на перечисление безналичных денежных средств	239
Проведение платежей с помощью банковской выписки	242
Глава 9.	245
Настройка и формирование прайс-листа торговой компании	246
Отчет о денежных средствах торговой компании	248
Товарный отчет ТОРГ-29	250
Формирование отчетности по себестоимости и выручке от оптовой торговли	251
Формирование отчетности по себестоимости и выручке от розничной торговли	254
Отчет по остаткам товаров на складах	255
Анализ финансовых результатов деятельности торговой компании	257
Анализ доходов и расходов	258
Анализ первичного интереса	259
Сравнение сегментов партнеров	261
Заключение	262

# **Алексей Анатольевич Гладкий**

## **1С Управление торговлей 8.2. Понятный самоучитель для начинающих**

### **Введение**

Торговля (как оптовая, так и розничная) является одним из самых распространенных видов хозяйственной деятельности. Торгуют все: начинающие предприниматели и состоявшиеся бизнесмены, государственные магазины и частные супермаркеты, мелкие спекулянты и крупные торгово-промышленные группы. Популярность этого вида деятельности объясняется в первую очередь относительной простотой, особенно в сравнении с такими отраслями, как производство, строительство или сельское хозяйство: дорогостоящее оборудование не требуется, вложения минимальны (особенно, если брать товар на реализацию или на условиях отсрочки платежа), специальное образование не обязательно, и т.д. Поэтому, кстати, торговля как род занятий для многих предпринимателей является своего рода «стартовой площадкой»: практически весь крупный современный бизнес в свое время начинался с коммерческих киосков, торговых палаток и мелких лавок.

Современные торговые предприятия предлагают своим клиентам широчайший ассортимент товаров, который исчисляется тысячами и десятками тысяч наименований. Причем многие позиции могут реализовываться на разных условиях: предоплата, отсрочка платежа, скидка, наценка, объем партии, и т.д. Клиенты зачастую делятся на категории – VIP-клиент, обычный клиент, постоянный клиент, мелкооптовый клиент, и т.д. Товарные позиции могут комплектоваться и разукomплектовываться, многие товары подлежат обязательной сертификации и гигиеническим исследованиям, некондиционные позиции необходимо списывать, на складах периодически должна проводиться инвентаризация, каждая компания должна иметь свою маркетинговую политику и т.д., вообще – современное торговое предприятие представляет живой организм, находящийся в постоянном движении.

Очевидно, что вся эта кипучая деятельность требует автоматизации. Для решения этой задачи существуют специальные программные средства, и в этой книге мы познакомим вас с самым популярным продуктом, предназначенным для автоматизации деятельности торгового предприятия – «1С Управление торговлей», которое реализовано на новейшей технологической платформе версии 1С 8.2.

# **Глава 1.**

## **Первое знакомство с «1С Управление торговлей 8.2»**

Первая глава книги содержит основные сведения о программе «1С Управление торговлей 8.2». Вы узнаете, каковы функциональные возможности этого типового решения, каковы особенности программы по сравнению с предыдущими версиями, как запускать программу, создавать и выбирать информационные базы, а также о многом другом.

## Функциональные возможности типового решения

Одним из ключевых достоинств рассматриваемой конфигурации является гибкость платформы, что позволяет широко применять программу в самых различных областях. Реализованные механизмы управления оптовыми и розничными продажами, маркетинговыми мероприятиями, оптовыми закупками, складом и финансами предприятия, прочими активами и пассивами открывают широкие возможности для ведения учета и выходят далеко за рамки традиционных учетно-управленческих стандартов.

Задачи, решаемые с помощью программы «1С: Управление торговлей 8.2», можно сформулировать следующим образом.

- ◆ Управление запасами и закупками товарно-материальных ценностей.
- ◆ Ведение первичной документации с отражением данных в учете и выводом документов на печать.
- ◆ Оформление и учет складских операций, ведение складской документации, проведение инвентаризации хранящихся на складе ценностей.
- ◆ Учет внутреннего перемещения товарно-материальных ценностей.
- ◆ Планирование и контроль финансовых ресурсов компании.
- ◆ Расчет финансового результата деятельности компании.
- ◆ Учет и корректировка задолженности, проведение взаимозачетов, списание задолженности.
- ◆ Ведение мультивалютного учета.
- ◆ Проведение и учет маркетинговых мероприятий компании, с проведением множества анализов и формированием разнообразной отчетности.
- ◆ Формирование политики ценообразования и контроль ее исполнения.
- ◆ Автоматизация работы с торговыми представителями компании.
- ◆ Ведение обширной клиентской базы с возможностью хранения самой разнообразной информации по каждому контрагенту.
- ◆ Управление оптовой и розничной торговлей с учетом всех сделок, формированием заказов, оформление поступлений, продаж и возвратов товарно-материальных ценностей.
- ◆ Автоматизация и учет сервисного обслуживания клиентов.
- ◆ Учет наличных и безналичных денежных средств предприятия, ведение кассовой книги, учет подотчетных средств.
- ◆ Настройка, формирование и вывод на печать разнообразной отчетности по проведенным операциям.
- ◆ Использование встроенного органайзера для повышения удобства и эффективности работы.
- ◆ Настройка и использование Рабочего стола применительно к своим потребностям.

Помимо перечисленных, с помощью рассматриваемой конфигурации можно решать и целый ряд иных задач, наличие которых может быть обусловлено спецификой конкретного предприятия.



## Запуск конфигурации и выбор режима работы

Каждый программный продукт семейства 1С может работать в двух режимах: «1С: Предприятие» (прикладное решение) и «Конфигуратор». Выбор режима осуществляется нажатием соответствующей кнопки в окне запуска программы (рис. 1.1).

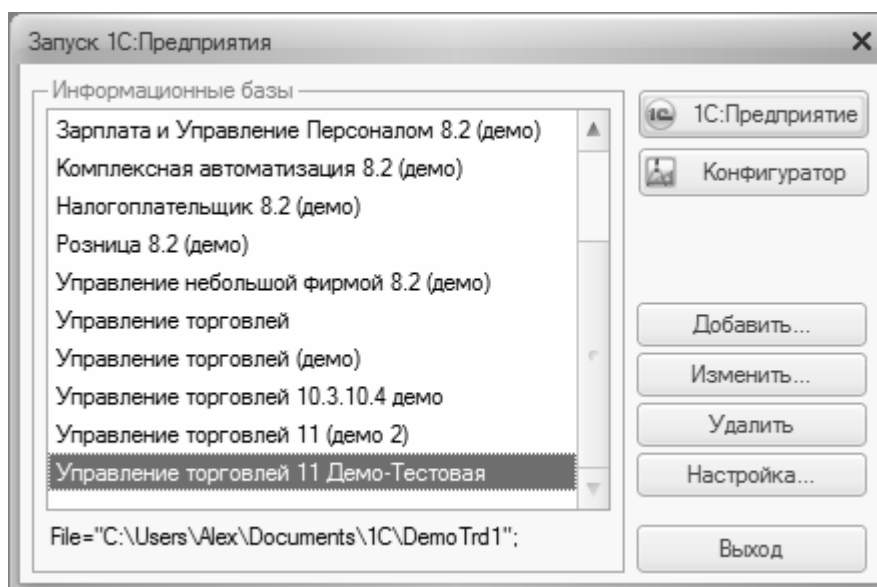
Режим «1С: Предприятие» – это прикладное решение программы в соответствии с ее предназначением. Другими словами, именно в данном режиме работают бухгалтеры, финансисты, менеджеры и другие конечные пользователи программы.

Что касается режима «Конфигуратор», то он предназначен для настройки и администрирования программы. Здесь создаются и редактируются объекты конфигурации, настраиваются интерфейсы и диалоговые окна, определяется вид и содержимое печатной формы документов, а также выполняется целый ряд иных подобных действий. Обычно с Конфигуратором работает системный администратор либо иной уполномоченный специалист, поскольку это требует специфических знаний (навыков администрирования, и др.).

Здесь мы не будем детально рассматривать вопросы конфигурирования 1С, поскольку для знакомства с этой темой предназначена специальная литература. Отметим, что рядовому пользователю без самых серьезных на то оснований не рекомендуется самостоятельно редактировать Конфигуратор: это может нарушить целостность данных, да и вообще привести к непредсказуемым последствиям.

Однако некоторые настройки программы вынесены в режим работы прикладного решения. Вы можете их редактировать самостоятельно, и о том, как это делается, будет рассказано ниже, в соответствующем разделе.

Для запуска программы используйте соответствующий ярлык на Рабочем столе (при установке 1С он выводится на Рабочий стол автоматически). Щелкните на нем дважды мышью – в результате откроется окно запуска, которое показано на рис. 1.1.



**Рис. 1.1.** Окно запуска программы

В данном окне осуществляется выбор требуемого режима работы (кнопки 1С:Предприятие и Конфигуратор), а также информационной базы.

Список информационных баз формируется в центральной части окна. В данном списке может присутствовать информационная база с демонстрационной конфигурацией; эта база входит в комплект поставки и предназначена для предварительного знакомства с програм-

мой. Выбор информационной базы осуществляется щелчком мыши на соответствующей позиции списка. Вы можете добавлять в список новые либо редактировать и удалять имеющиеся информационные базы – для этого предназначены соответствующие кнопки в правой части окна.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

В данном случае информационная база – это данные, с которыми вы планируете работать в предстоящем сеансе работы.

В нижней части окна отображается путь к каталогу информационной базы, на которой установлен курсор.

Порядок действий при запуске программы выглядит следующим образом: вначале нужно в окне запуска выбрать щелчком мыши информационную базу, а затем нажать кнопку 1С: Предприятие или Конфигуратор – в зависимости от того, в каком режиме требуется запустить программу. Как мы уже отмечали ранее, использование программы по назначению осуществляется в режиме «1С Предприятие».

## Состав и структура типового решения

Пользователи предыдущих версий программы сразу обращают внимание на то, что в новой версии конфигурации кардинально изменился пользовательский интерфейс. На первых порах это может вызывать определенные затруднения, но адаптация проходит быстро, поскольку преимущества новой структуры типового решения очевидны.

Главное окно программы «1С Управление торговлей 8.2» показано на рис. 1.2.

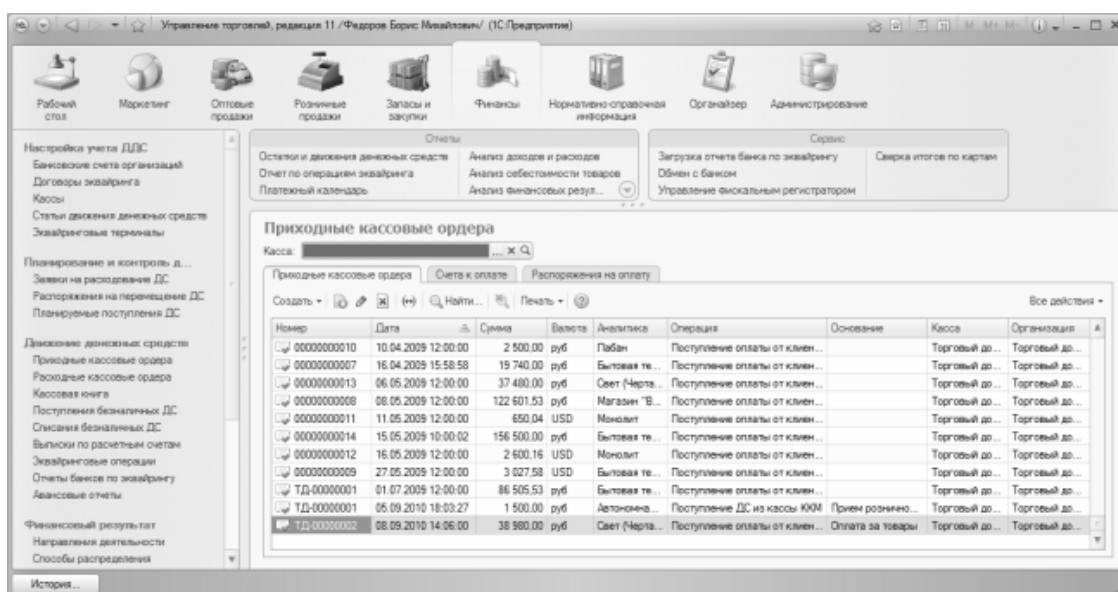


Рис. 1.2. Главное окно программы

В верхней части интерфейса находится панель разделов, которая включает в себя ссылки на следующие разделы программы: Рабочий стол, Маркетинг, Оптовые продажи, Розничные продажи, Запасы и закупки, Финансы (этот раздел открыт на рис. 1.2), Нормативно-справочная информация, Организатор и Администрирование. Первое, что должен сделать пользователь после запуска программы – это выбрать раздел, в котором он планирует работать. В процессе работы пользователь может свободно переходить из одного раздела в другой – в зависимости от того, что он намерен делать.

Кратко охарактеризуем все разделы программы «1С Управление торговлей 8.2».

♦ **Рабочий стол.** В этом разделе можно сформировать перечень наиболее актуальных задач, документов и прочих объектов. Иначе говоря, все, что требует первоочередного реагирования, выводится на Рабочий стол. Этот раздел не является обязательным для использования, но повышает удобство и комфорт работы.

♦ **Маркетинг.** В данном разделе формируется маркетинговая политика торгового предприятия: формируются виды цен и ценовые группы, настраиваются типовые соглашения с клиентами, определяются условия предоставления скидок и наценок, планируются и проводятся маркетинговые мероприятия, и т.д. Данные раздела Маркетинг впоследствии могут использоваться в других разделах программы.

♦ **Оптовые продажи.** В этом разделе осуществляется организация и учет оптовых продаж предприятия. В частности, здесь оформляются сделки, ведутся клиентские заказы, выписываются товарно-сопроводительные документы, счета на оплату и документы на возврат товаров от клиентов, ведется работа с торговыми представителями, и др.

♦ **Розничные продажи.** Этот раздел используется предприятиями, осуществляющими розничную торговлю. Здесь выписываются чеки, формируется список торговых точек,

ведется документация розничных продаж. При этом можно использовать внешнее оборудование (фискальные регистраторы, эквайринговые терминалы, сканеры штрих-кода и др.), которое предварительно нужно подключить и настроить в разделе Администрирование.

◆ **Запасы и закупки.** В данном разделе ведется учет оптовых закупок предприятия, а также складской учет. Здесь осуществляется регистрация цен партнеров, оформляются заказы поставщикам, регистрируются товарно-сопроводительные документы на поступление ценностей и на возврат товаров поставщикам, ведется складская документация, оформляются документы на внутреннее перемещение товаров, а также выполняется целый ряд иных действий по управлению запасами и закупками торгового предприятия.

◆ **Финансы.** Название раздела говорит само за себя: он предназначен для учета денежных средств, а также расчета финансового результата деятельности предприятия. В данном разделе ведется вся документация по учету денежных средств (кассовые ордера, платежные поручения, кассовая книга, авансовые отчеты и др.), формируются статьи доходов и расходов, оформляются заявки на расходование и распоряжения на перемещение денежных средств, ведется расчет и корректировка задолженности, формируется платежный календарь, настраивается распределение выручки и себестоимости продаж по направлениям деятельности, и т.д.

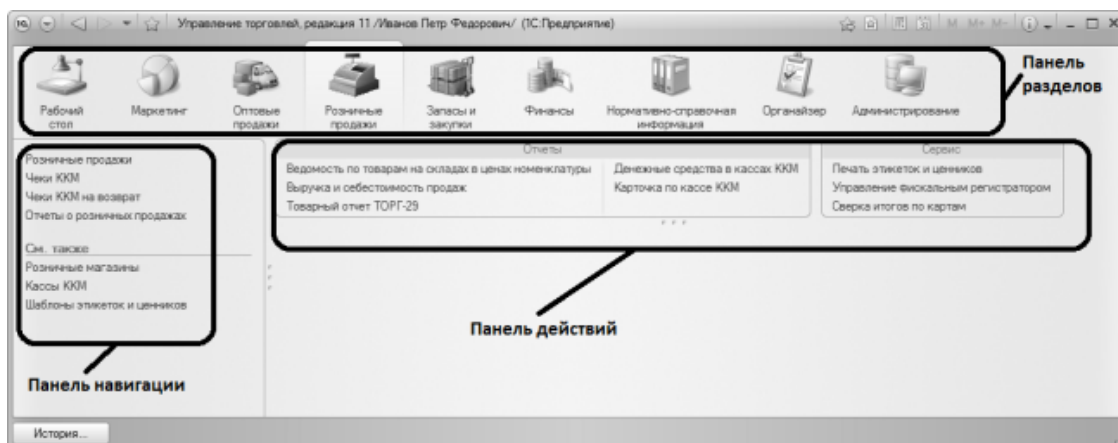
◆ **Нормативно-справочная информация.** В этом разделе осуществляется ввод нормативно-справочной информации, которая необходима для использования программы. В частности, именно здесь заполняется большинство справочников и классификаторов. В программе 1С справочник – это хранилище основной, базовой информации, без которой невозможно эксплуатация программы. Например, чтобы сформировать документ на поступление товарно-материальных ценностей, нужно указать в нем поставщика, от которого поступили ценности, сформировать перечень этих ценностей, указать склад, на который они будут оприходованы, и т.д. Все эти сведения берутся из соответствующих справочников, куда их следует ввести заранее. Отметим, что добавлять позиции в справочники можно и по мере эксплуатации программы (например, непосредственно при вводе документов), но намного удобнее ввести необходимый минимум сведений заранее, чтобы не отвлекаться на это впоследствии.

◆ **Органайзер.** В программе «1С Управление торговлей 8.2» имеется встроенный органайзер, который позволяет организовать работу и рационально использовать рабочее время. В данном разделе вы можете настроить учетные записи электронной почты, сформировать списки заданий и исполнителей, планировать встречи, взаимодействия и прочие мероприятия.

◆ **Администрирование.** В данном разделе собраны все основные параметры настройки программы, и здесь же выполняются многие действия по ее администрированию. Здесь формируются списки пользователей информационной базы, настраиваются их права доступа, ведется журнал регистрации системных событий, выполняется настройка параметров учета и т.д.

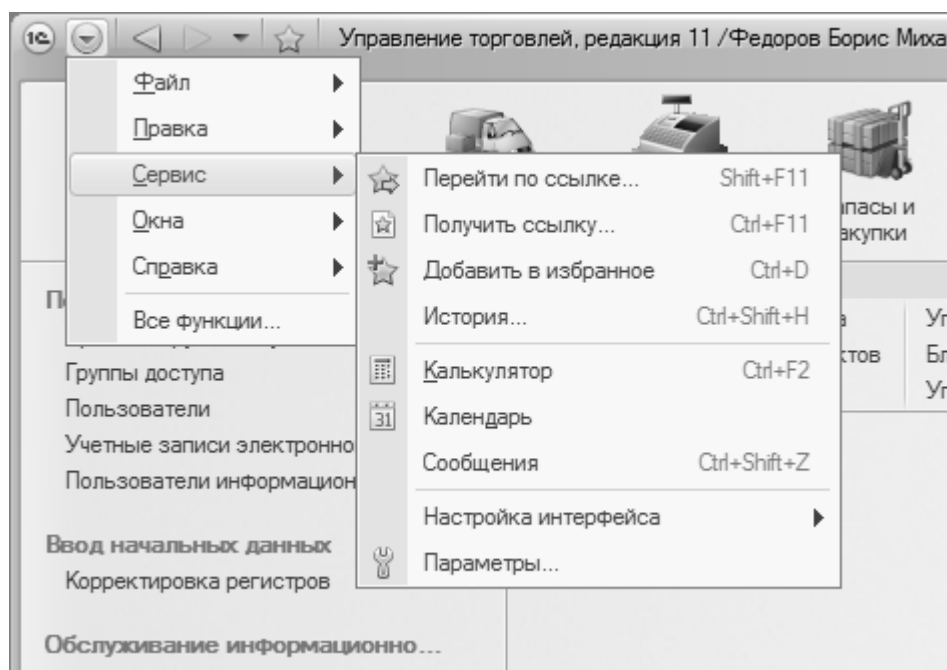
Как мы уже отмечали ранее, выбор раздела осуществляется щелчком мыши на соответствующей ссылке панели разделов.

В каждом разделе имеется своя панель навигации и панель действий. С помощью панели навигации осуществляется выбор требуемых режимов работы и активизация соответствующих функций программы, а панель действий предназначена главным образом для формирования отчетности и перехода к некоторым сервисным функциям программы. Панель навигации расположена в левой части раздела, а панель действий – сверху, сразу под ссылками панели навигации. На рис. 1.3 показаны все панели интерфейса программы (в данном случае открыт раздел Розничные продажи).



**Рис. 1.3.** Панели интерфейса программы

Что касается главного меню программы, которое в предыдущих версиях располагалось вдоль верхней границы интерфейса и включало в себя пункты **Файл**, **Правка**, **Операции**, **Сервис** и др., то оно теперь вызывается с помощью кнопки со стрелочкой, расположенной слева вверху главного окна (рис. 1.4).



**Рис. 1.4.** Главное меню программы

Далее, в процессе изучения программы, мы будем обращаться к некоторым командам главного меню. Отметим, что они не оказывают непосредственного влияния на функциональность прикладного решения, а также на порядок использования программы, а заключают в себе главным образом сервисные и вспомогательные функции.

В центральной части главного окна программы отображается содержимое текущего режима работы. Например, если в панели навигации раздела **Финансы** щелкнуть на ссылке **Приходные кассовые ордера**, то в центральной части интерфейса отобразится список сформированных ранее приходных кассовых ордеров (см. рис. 1.2). Если же вы хотите, чтобы содержимое текущего режима работы отображалось в отдельном окне – щелкните мышью на соответствующей ссылке, удерживая нажатой клавишу **Shift**.

Для работы в выбранном режиме работы предназначены кнопки инструментальной панели, меню **Все действия**, а также команды контекстного меню, вызываемого нажа-

тием правой кнопки мыши. На рис. 1.2 инструментальная панель включает в себя кнопки Создать, Найти, Печать, а также еще несколько кнопок, названия которых отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши. Меню Все действия находится в правой части инструментальной панели и представляет собой аналог меню Действия, хорошо знакомого пользователям предыдущих версий программы. Что касается контекстного меню, то некоторые его команды дублируют соответствующие кнопки инструментальной панели и команды меню Все действия. Отметим, что содержимое контекстного меню может зависеть от текущего режима работы (например, при работе со списком документов и в режиме редактирования документа контекстное меню будет включать в себя разные команды).

В общем случае работа с программой ведется по следующему алгоритму: вначале выбирается требуемый раздел, а затем в панели навигации или в панели действий щелчком мыши указывается режим работы, в котором и выполняются все дальнейшие действия. Самые актуальные задачи для быстрого доступа к ним можно вывести на Рабочий стол – специальный раздел, содержимое которого вы сформируете самостоятельно.

Сочетания клавиш, которые можно использовать в программе («горячие клавиши»)

В программе можно использовать так называемые «горячие клавиши». Например, добавление новой позиции (документа, товара и др.) производится с помощью клавиши Insert, переход в режим редактирования позиции осуществляется нажатием клавиши F2, пометка позиции на удаление (а также снятие такой пометки) – нажатием клавиши Delete, и т.д. Далее мы приводим перечень «горячих клавиш», которые наиболее востребованы у пользователей.

**Таблица 1.1.**

«Горячие клавиши» общего назначения

<b>Действие</b>	<b>Сочетания клавиш</b>
Пометить на удаление/снять пометку	<b>Del</b>
Добавить	<b>Ins</b>
Сохранить активный документ	<b>Ctrl + S</b>
Печать активного документа	<b>Ctrl + P</b>
Печать на текущий принтер	<b>Ctrl + Shift + P</b>
Копировать в буфер обмена	<b>Ctrl + C</b> <b>Ctrl + Ins</b>
Вырезать в буфер обмена	<b>Ctrl + X</b> <b>Shift + Del</b>
Вставить из буфера обмена	<b>Ctrl + V</b> <b>Shift + Ins</b>
Добавить к буферу обмена как число	<b>Shift + Num*</b>
Добавить к буферу обмена	<b>Shift + Num+</b>
Вычесть из буфера обмена	<b>Shift + Num-</b>
Выделить все	<b>Ctrl + A</b>
Отменить последнее действие	<b>Ctrl + Z</b> <b>Alt + BackSpace</b>
Вернуть отмененное действие	<b>Ctrl + Y</b> <b>Shift + Alt + BackSpace</b>
Найти	<b>Ctrl + F</b>

Найти следующий	<b>F3</b>
Найти следующий выделенный	<b>Ctrl + F3</b>
Найти предыдущий	<b>Shift + F3</b>
Найти предыдущий выделенный	<b>Ctrl + Shift + F3</b>
Заменить	<b>Ctrl + H</b>
Свернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля)	<b>Ctrl + Num-</b>
Свернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля) и все подчиненные	<b>Ctrl + Alt + Num-</b>
Свернуть (все узлы дерева, группы табличного документа, группировки модуля)	<b>Ctrl + Shift + Num-</b>
Развернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля)	<b>Ctrl + Num+</b>
Развернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля) и все подчиненные	<b>Ctrl + Alt + Num+</b>
Развернуть (все узлы дерева, группы табличного документа, группировки модуля)	<b>Ctrl + Shift + Num+</b>
Следующая страница	<b>Ctrl + Page Down</b> <b>Ctrl + Alt + F</b>
Предыдущая страница	<b>Ctrl + Page Up</b> <b>Ctrl + Alt + B</b>
Включить/выключить жирность	<b>Ctrl + B</b>
Включить/выключить курсив	<b>Ctrl + I</b>
Включить/выключить подчеркивание	<b>Ctrl + U</b>
Переход к предыдущей web-странице / главе справки	<b>Alt + Left</b>
Переход к следующей web-странице / главе справки	<b>Alt + Right</b>
Вызов справки	<b>F1</b>

**Таблица 1.2.**

«Горячие клавиши» для управления окнами программы

<b>Действие</b>	<b>Сочетания клавиш</b>
Закрывать активное свободное окно, модальный диалог или приложение	<b>Alt + F4</b>
Активизировать следующее окно одного сеанса	<b>F6</b>



Активизировать предыдущее окно одного сеанса	Shift + F6
Вызвать системное меню	Alt + Space
Вызвать главное меню	Alt + F10
Вызвать контекстное меню	Shift + F10
Закрывать вспомогательное окно	Esc

**Таблица 1.3.**

«Горячие клавиши» для работы в окне редактирования

Действие	Сочетания клавиш
Перейти на следующий элемент управления /нажатие кнопки по умолчанию	Enter
Нажатие кнопки по умолчанию	Ctrl + Enter
Перейти на следующий элемент управления	Tab
Перейти на предыдущий элемент управления	Shift + Tab
Активизирует командную панель, связанную с активным элементом управления / формой	Alt + F10
Перемещение по элементам управления, объединенным в одну группу	Up, Down, Left, Right
Закрывает форму	Esc
Восстановить положение окна	Shift + Alt + R

**Таблица 1.4.**

«Горячие клавиши» для работы в интерфейсах списка и с иерархическими списками

Действие	Сочетание клавиш
Открыть	F2
Обновить	Ctrl + Shift + R F5
Скопировать	F9
Новая группа	Ctrl + F9
Удалить строку	Shift + Del
Перемещение строки вверх	Ctrl + Shift + Up
Перемещение строки вниз	Ctrl + Shift + Down
Перейти на уровень вниз с одновременным раскрытием группы	Ctrl + Down
Перейти на уровень вверх (к "родителю")	Ctrl + Up
Закончить редактирование	Shift + F2

Поиск данных в списке	<b>Ctrl + F</b>
Отменить поиск в списке	<b>Ctrl + Q</b>
Развернуть узел дерева	<b>Shift + Alt + Num+</b>
Свернуть узел дерева	<b>Shift + Alt + Num-</b>
Свернуть узел дерева и все подчиненные	<b>Ctrl + Alt + Num-</b>
Свернуть все узлы дерева (выполняется в любом месте дерева)	<b>Ctrl + Shift + Alt + Num-</b>
Развернуть узел дерева и все подчиненные	<b>Num*</b> <b>Ctrl + Alt + Num+</b>
Развернуть все узлы дерева (выполняется в любом месте дерева)	<b>Ctrl + Shift + Alt + Num+</b>
Изменение флажка	<b>Пробел</b>
Выделение всех строк (установлен множественный выбор)	<b>Ctrl + A</b>
Выделение всех строк, начиная с текущей до первой строки в списке (установлен множественный выбор)	<b>Shift + Home</b>
Выделение всех строк, начиная с текущей до последней строки в списке (установлен множественный выбор)	<b>Shift + End</b>

**Таблица 1.5.**

«Горячие клавиши» для работы с полями ввода в окнах редактирования

<b>Действие</b>	<b>Сочетания клавиш</b>
Переключить режим вставки/замены	Ins
Кнопка выбора	F4
Кнопка открытия	Ctrl + Shift + F4
Очистить поле	Shift + F4
Удалить символ слева от курсора	BackSpace
Удалить символ справа от курсора	Del
Удалить слово слева от курсора	Ctrl + BackSpace
Удалить слово справа от курсора	Ctrl + Del
Перейти в начало строки	Home
Перейти в конец строки	End

**Таблица 1.6.**

«Горячие клавиши», предназначенные для работы с табличными документами

Перейти к ячейке	Ctrl + G
Перемещение по ячейкам	Up, Down, Left, Right
Перемещение по ячейкам к следующей заполненной или пустой	Ctrl + (Up, Down, Left, Right)
Перемещение по ячейкам к следующей заполненной или пустой с выделением ячеек	Ctrl + Shift + (Up, Down, Left, Right)
Выделить ячейку	Shift + (Up, Down, Left, Right)
Выделение ячеек от текущей до начала строки	Shift + Home
Выделение ячеек от текущей до конца строки	Shift + End
Выделение строк	Alt + Shift + (Up, Down)
Выделение строк до следующей заполненной или пустой ячейки	Ctrl + Alt + Shift + (Up, Down)
Выделение колонок	Alt + Shift + (Left, Right)
Выделение колонок до следующей заполненной или пустой ячейки	Ctrl + Alt + Shift + (Left, Right)
Выделение ячеек от текущей до начала документа	Ctrl + Shift + Home
Выделение ячеек от текущей до конца документа	Ctrl + Shift + End
Прокрутить на страницу вверх	Page Up
Прокрутить на страницу вниз	Page Down
Прокрутить на страницу влево	Alt + Page Up
Прокрутить на страницу вправо	Alt + Page Down
Перейти к редактированию содержимого ячейки	Enter
Переключение режима редактирования/ввода в ячейке	F2
Перейти в начало строки	Home
Перейти в конец строки	End
Перейти в начало текста	Ctrl + Home
Перейти в конец текста	Ctrl + End
Установка имени текущей области	Ctrl + Shift + N

**Таблица 1.7.**

«Горячие клавиши», предназначенные для работы с текстовыми документами

Действие	Сочетание клавиш
Переключить режим вставки/замены	Ins
Перейти в начало строки	Home
Перейти в конец строки	End

Выделить до начала строки	<b>Shift + Home</b>
Выделить до конца строки	<b>Shift + End</b>
Перейти в начало текста	<b>Ctrl + Home</b>
Перейти в конец текста	<b>Ctrl + End</b>
Выделить до начала текста	<b>Ctrl + Shift + Home</b>
Выделить до конца текста	<b>Ctrl + Shift + End</b>
Прокрутить на одну строку вверх	<b>Ctrl + Up</b>
Прокрутить на одну строку вниз	<b>Ctrl + Down</b>
Перейти к началу предшествующего слова	<b>Ctrl + Left</b>
Перейти к началу следующего слова	<b>Ctrl + Right</b>
Выделить слово	<b>Ctrl + W</b>
Выделить предшествующее слово	<b>Ctrl + Shift + Left</b>
Выделить следующее слово	<b>Ctrl + Shift + Right</b>
Прокрутить на страницу вверх	<b>Page Up</b>
Прокрутить на страницу вниз	<b>Page Down</b>
Выделить предыдущую страницу текста	<b>Shift + Page Up</b>
Выделить следующую страницу текста	<b>Shift + Page Down</b>
Снять выделение	<b>Esc</b>
Перейти к строке	<b>Ctrl + G</b>
Удалить символ слева от курсора	<b>BackSpace</b>
Удалить символ справа от курсора	<b>Del</b>
Удалить слово слева от курсора	<b>Ctrl + BackSpace</b>
Удалить слово справа от курсора	<b>Ctrl + Del</b>
Установить/снять закладку	<b>Alt + F2</b>
Следующая закладка	<b>F2</b>
Предыдущая закладка	<b>Shift + F2</b>
Удалить текущую строку	<b>Ctrl + L</b>
Сдвинуть блок вправо	<b>Tab</b>
Сдвинуть блок влево	<b>Shift + Tab</b>
Перейти по операторным скобкам назад	<b>Ctrl + [</b>
Перейти по операторным скобкам вперед	<b>Ctrl + ]</b>
Перейти по операторным скобкам назад с выделением текста	<b>Ctrl + Shift + [</b>
Перейти по операторным скобкам вперед с выделением текста	<b>Ctrl + Shift + ]</b>

## **Глава 2. Быстрый старт**

Содержимое этой главы адресовано тем, кому необходимо срочно воспользоваться программой, но времени на полноценное ее изучение в данный момент нет. Иначе говоря, здесь мы покажем, как выполнять в программе «1С Управление торговлей 8.2» некоторые наиболее востребованные у большинства пользователей операции.

## Основные этапы работы с программой

Порядок использования программы и последовательность выполнения основных действий и процедур в немалой степени может зависеть от особенностей организации учетных и управленческих процессов на конкретном предприятии. Тем не менее, правильная эксплуатация программы подразумевает поэтапный порядок работы. Чтобы не путаться и сразу понять, в каком порядке следует организовать свою работу, внимательно ознакомьтесь с данным разделом. Учтите, что здесь мы лишь вкратце охарактеризуем основные этапы работы, а более подробное их описание приводится далее, в соответствующих главах книги.

Первое, что нужно сделать перед эксплуатацией программы – это просмотреть и, при необходимости – отредактировать параметры ее настройки. По умолчанию предлагаются настройки, которые являются оптимальными для большинства пользователей, но иногда их приходится подкорректировать, чтобы максимально адаптировать программу к потребностям конкретного предприятия.

В режиме «1С Предприятие» имеется несколько команд, предназначенных для перехода к соответствующим настройкам программы.

С помощью команд подменю Сервис □ Настройка интерфейса осуществляется переход в режим настройки панели разделов, панели навигации, панели действий, а также Рабочего стола. Более подробно об этом мы поговорим в следующей главе.

Команда главного меню Сервис □ Параметры предназначена для перехода в режим просмотра и редактирования дополнительных параметров работы программы. Как показывает практика, в большинстве случаев параметры, предлагаемые по умолчанию, являются оптимальными для большинства пользователей.

Однако самым важным элементом настройки программы является настройка параметров учета. Переход в данный режим осуществляется из раздела Администрирование с помощью пункта Настройка параметров учета, расположенного в панели действий. В данном режиме определяется общая стратегия учета и концептуальная направленность использования конфигурации. В частности, для каждого раздела программы вы указываете, какие возможности и функции вы намерены использовать, а какие – нет. Например, если вы хотите использовать ценовые группы – установите соответствующий флажок в разделе Маркетинг. Если же ваше предприятие занимается только оптовой торговлей, а розница вас не интересует – снимите в разделе настройки Розничные продажи флажок Использовать розничные продажи (в этом случае в панели разделов исчезнет ссылка на раздел Розничные продажи). Более подробно порядок настройки параметров учета мы рассмотрим в соответствующем разделе следующей главы.

Следующий этап подготовки к работе – это ввод исходных данных в справочники, каталоги и классификаторы. В них хранится вся информация, которая необходима для дальнейшей работы. В частности, сведения о партнерах, с которыми сотрудничает предприятие, хранятся в справочнике партнеров, ассортимент товарно-материальных ценностей формируется в справочнике номенклатуры, данные о складах хранятся в справочнике складов, и т.д. Например, при формировании документа на отпуск товарно-материальных ценностей вам понадобятся сведения как минимум из четырех справочников: номенклатуры, организаций, складов и партнеров. Вводить и редактировать данные в справочниках можно и в процессе работы (например, из режима редактирования документа вы всегда можете перейти в режим редактирования справочника и добавить в него необходимые данные), но намного удобнее ввести в справочники необходимый минимум сведений заранее, чтобы впоследствии не отвлекаться и не тратить на это дополнительное время.

### СОВЕТ

Перед тем как начать работу, заполните хотя бы следующие справочники: организаций, партнеров, валют, номенклатуры, складов (мест хранения), физических лиц, банков и структуры организаций. Именно эти справочники являются наиболее востребованными в большинстве случаев. Что касается остальных справочников, их можно будет заполнять по мере необходимости.

Следующий этап – это ввод начальных остатков по товарным позициям. Этого не нужно делать только в том случае, если учет ведется «с нуля» (то есть начало эксплуатации программы совпадает с началом деятельности предприятия). Ввод начальных остатков осуществляется с помощью документа Оприходование товаров, который формируется в разделе Запасы и закупки в режиме работы со складскими документами. Более подробно с этим документом мы познакомимся ниже.

Если вы намерены использовать маркетинговые приемы (ценовые группы, виды цен, скидки и наценки, типовые соглашения с клиентами и др.), то на следующем этапе нужно ввести соответствующие сведения в разделе Маркетинг. Более подробно порядок работы в данном разделе рассматривается ниже, в соответствующей главе книги.

После того как выполнена настройка программы, заполнены ее справочники и классификаторы, введены начальные остатки по товарным позициям и определена маркетинговая стратегия компании, можно непосредственно приступить к эксплуатации программы. Поскольку все бухгалтерские записи должны создаваться исключительно на основании соответствующих первичных документов, то следующим этапом работы будет ввод документации.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Первичный учетный документ – это документ, подтверждающий факт совершения хозяйственной операции и составленный уполномоченными представителями заинтересованных сторон в момент совершения этой операции, а если это не представляется возможным – то сразу после ее окончания. Исходя из этой формулировки, можно сделать вывод, что, например, товарно-транспортная накладная, проведенное банком платежное поручение, приходный кассовый ордер либо акт выполненных работ (услуг) являются первичными учетными документами, а договор или доверенность – нет. Типовые формы первичных документов утверждаются законодательно соответствующими государственными органами и обязательны к применению всеми субъектами хозяйствования, осуществляющими свою деятельность на территории Российской Федерации. Типовые формы распространяются в виде бланков, которые могут быть созданы как на бумажном, так и на электронном носителе информации.

Чтобы ввести документ, выберите требуемый пункт в панели навигации соответствующего раздела. Например, факт поступления наличных денежных средств в кассу предприятия оформляется приходным кассовым ордером, и чтобы ввести в программу этот документ, щелкните в панели навигации раздела Финансы на ссылке Приходные кассовые ордера. Для оформления документов, отражающих движение безналичных денежных средств, в этом же разделе предназначены ссылки поступления безналичных ДС и Списания безналичных ДС, складские документы формируются в разделе Запасы и закупки, по учету движения товаров – в разделах Оптовые продажи, Розничные продажи и Запасы и закупки, и т.д. Более подробно порядок ведения документации в программе «1С Управление торговлей 8.2» рассматривается ниже, в соответствующих главах книги.

Следующий этап работы – это формирование и вывод на печать отчетности о деятельности торгового предприятия, полученной на основании введенных ранее данных. В программе «1С Управление торговлей 8.2» реализованы широкие функциональные возможности по настройке и формированию самой разной отчетности. Для работы с отчетами предназначены соответствующие пункты панели действий в разных разделах программы (например, отчеты по денежным средствам формируются в разделе Финансы, отчеты по маркетинговым мероприятиям – в разделе Маркетинг, и т.д.).

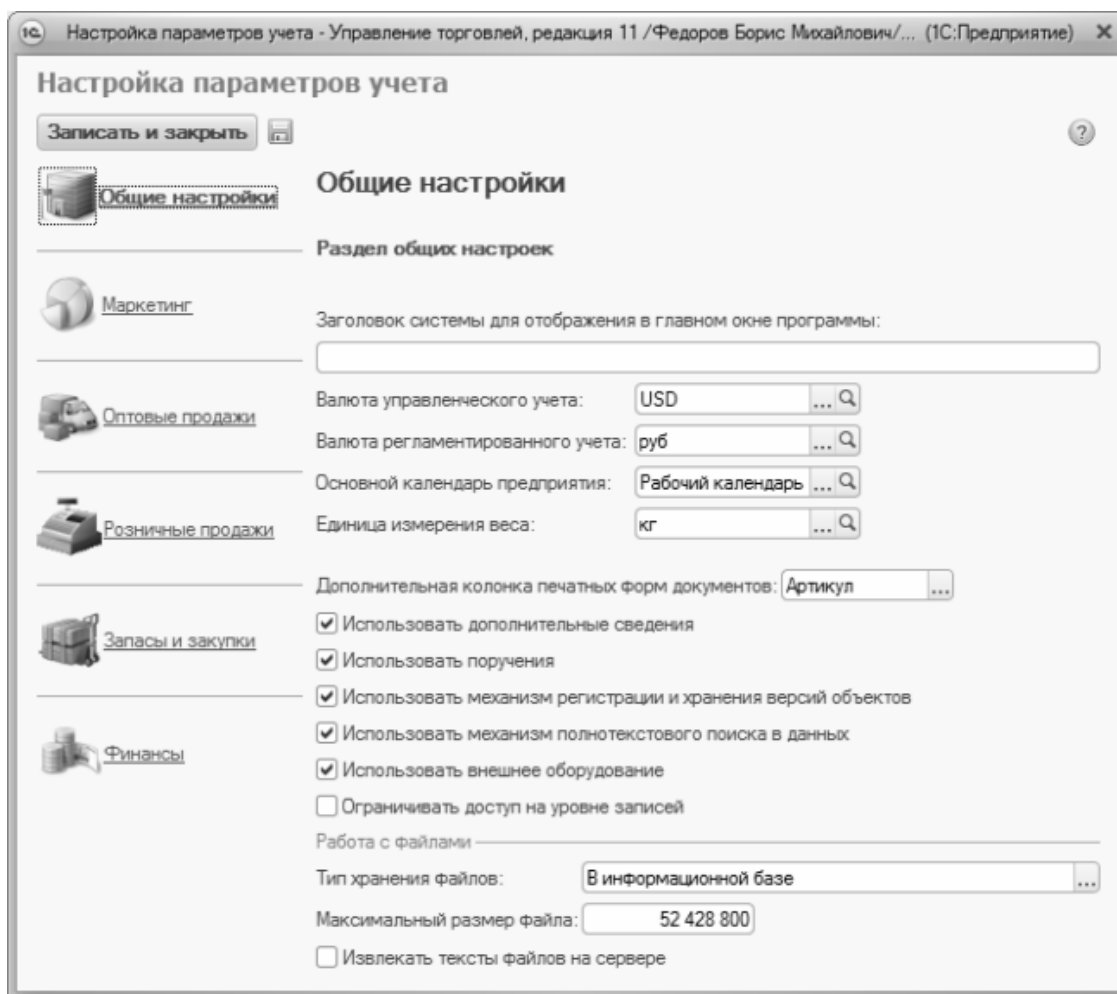
Таковы основные этапы работы с программой «1С Управление торговлей 8.2». Однако стоит вкратце упомянуть и о сервисных функциях, которые предназначены для блокировки информационной базы, удаления помеченных объектов, работы со списком пользователей, формирования журнала регистрации системных событий, а также для выполнения целого ряда иных операций. Доступ к ним осуществляется с помощью соответствующих команд главного меню (они объединены в подменю Сервис), а также из раздела Администрирование.



## Как выставить оптимальные параметры учета?

Как мы уже отмечали ранее, перед началом эксплуатации программы нужно просмотреть и, при необходимости – отредактировать параметры учета. Здесь мы расскажем об общих принципах работы в данном режиме, а в следующей главе приведем его описание более подробно.

Чтобы открыть настройки параметров учета, выберите в панели действий раздела Администрирование пункт Настройка параметров учета. В результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 2.1.



**Рис. 2.1.** Настройка параметров учета

Данное окно имеет следующую структуру: в левой его части представлен перечень разделов настройки, который во многом совпадает с разделами программы. В левой части содержатся параметры настройки выбранного раздела (выбор раздела осуществляется щелчком мыши на соответствующей ссылке в левой части окна).

Нужно поочередно просмотреть параметры, содержащиеся во всех разделах, и если нужно – внести требуемые изменения. В разделе Общие настройки содержатся параметры, которые относятся ко всей программе в целом. Это, например, валюты управленческого и регламентированного учета, используемая по умолчанию единица измерения веса, и др. Кстати, для изменения некоторых параметров придется, возможно, внести соответствующие сведения в справочники программы. Например, если вы хотите пере выбрать предлагаемую по умолчанию единицу измерения, то, если ее нет в справочнике единиц измерения, ее вна-

чале нужно добавить в этот справочник, и только после этого она будет доступна для выбора в поле Единица измерения веса (см. рис. 2.1). То же самое касается валют управленческого и регламентированного учета, а также основного календаря.

Все изменения, выполненные в окне настройки параметров учета, вступают в силу только после нажатия кнопки Записать и закрыть или комбинации клавиш Ctrl+Enter.

## Как заполнить или отредактировать справочник?

Для хранения исходных данных, необходимых для работы, в программе «1С Управление торговлей 8.2» предназначены специальные хранилища – справочники и классификаторы. Например, при формировании товарно-сопроводительного документа на отпуск товаров покупателю вам нужно будет указать, как минимум, следующие сведения:

- ◆ Название организации, от имени которой оформляется документ (как правило, это название собственной организации);
- ◆ Наименование контрагента по документу (которым является получатель товаров);
- ◆ Название склада, с которого отпускаются ценности;
- ◆ Перечень отпускаемых ценностей.

Кроме этого, иногда требуется указать также договор с контрагентом, банковский счет организации и иные сведения. Так вот: все перечисленные параметры вводятся не с клавиатуры или еще каким-то способом, а выбираются из соответствующих справочников (название контрагента – из справочника партнеров, перечень отпускаемых ценностей – из справочника номенклатуры, и т.д.).

Заполнять и редактировать справочники можно как перед началом работы с программой (сразу после установки и настройки), так и в процессе ее эксплуатации. Рекомендуется перед началом работы внести в справочники необходимый минимум сведений, а в процессе работы лишь дополнять и редактировать их по мере необходимости.

В общем случае порядок работы со справочником строится по следующему алгоритму:

- ◆ Открытие окна справочника;
- ◆ Переход в режим ввода новой или редактирования имеющейся позиции;
- ◆ Ввод или редактирование необходимых данных;
- ◆ Сохранение введенных данных.

Отметим, что при необходимости содержимое справочника можно вывести на печать. Кратко рассмотрим каждый из перечисленных этапов.

Для открытия окна справочника предназначены соответствующие ссылки панели навигации. Как отмечалось ранее, доступ к большинству справочников осуществляется из раздела Нормативно-справочная информация, но ссылки для некоторых справочников имеются и в других разделах. Чтобы содержимое справочника открылось в отдельном окне, нужно щелкнуть мышью на соответствующей ссылке при нажатой клавише Shift (в противном случае содержимое справочника отобразится в центральной части главного окна программы).

После того как на экране отобразится содержимое справочника (с интерфейсами справочников вы можете подробнее познакомиться в следующей главе), дальнейшие действия будут зависеть от того, что вам нужно сделать: ввести новую позицию в справочник или отредактировать имеющуюся. Для ввода новой позиции нажмите клавишу Insert или выполните команду Все действия  Создать, для редактирования имеющейся позиции – выделите ее в списке щелчком мыши и нажмите клавишу F2 или выполните команду Все действия  Изменить (иногда для перехода в режим редактирования достаточно дважды щелкнуть мышью на соответствующей позиции).

Процесс ввода новой позиции практически ничем не отличается от редактирования имеющейся позиции справочника: в любом случае нужно в соответствующих полях указывать требуемые данные. Для сохранения внесенных изменений нужно нажать кнопку Записать и закрыть или комбинацию клавиш Ctrl+Enter.

Чтобы вывести содержимое справочника на печать, используйте команду Действия  Вывести список или аналогичную команду контекстного меню.

## Как быстро ввести и распечатать документ?

Как мы уже отмечали ранее, отражение в учете хозяйственных операций осуществляется на основе первичных учетных документов. Однако помимо первичной учетной документации, на каждом предприятии используется масса других документов: распорядительных, нормативных, общего характера, и т.д. Среди них можно выделить, например, счета-фактуры, товарные отчеты, акты сверки взаиморасчетов, и т.д.

Для перехода в режим работы с документами в программе «1С Управление торговлей 8.2» предназначены соответствующие ссылки в панели навигации разных разделов (в зависимости от конкретного документа). Далее мы приводим перечень наиболее востребованных документов с указанием названия раздела и ссылки панели навигации, предназначенной для перехода в режим работы с данным документом.

- ◆ Платежное поручение входящее – Финансы □ Поступления безналичных ДС.
- ◆ Платежное поручение исходящее – Финансы □ Списания безналичных ДС.
- ◆ Кассовый ордер – Финансы □ Приходные кассовые ордера и Финансы □ Расходные кассовые ордера.
- ◆ Авансовый отчет – Финансы □ Авансовые отчеты.
- ◆ Накладная на приход товаров от поставщика – Запасы и закупки □ Документы поступления.
- ◆ Накладная на возврат товаров поставщику – Запасы и закупки □ Возвраты товаров поставщикам.
- ◆ Отчет комитенту о продажах товаров – Запасы и закупки □ Отчеты комитентам.
- ◆ Кассовая книга – Финансы □ Кассовая книга.
- ◆ Счет на оплату покупателю – Оптовые продажи □ Счета на оплату.
- ◆ Накладная на отпуск товаров покупателю – Оптовые продажи □ Документы реализации.
- ◆ Накладная на возврат товаров от покупателя – Оптовые продажи □ Возвраты товаров от клиентов.
- ◆ Накладная на внутреннее перемещение товаров – Запасы и закупки □ Складские документы, нужно создать документ Перемещение товаров. Чтобы оформить перемещение товаров между организациями – Запасы и закупки □ Передачи товаров.
- ◆ Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей – Запасы и закупки □ Инвентаризации товаров на складах.
- ◆ Документы на оприходование или списание товаров – Запасы и закупки □ Складские документы, нужно создать документ соответственно Оприходование товаров или Списание товаров.

При переходе в соответствующий режим на экране открывается интерфейс списка, который может находиться в центральной части главного окна программы или в отдельном окне (в последнем случае нужно при щелчке мышью на ссылке нажать и удерживать клавишу Shift). В этом окне отображается перечень введенных ранее документов данного типа. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается информация, по которой можно идентифицировать документ. Это, как правило, номер документа, дата его формирования, наименование организации, от имени которой сформирован документ, и т.д. Отметим, что набор отображаемых в окне списка данных может зависеть от типа документа.

### ПРИМЕЧАНИЕ

В начале эксплуатации программы интерфейсы списков документов будут пустыми, поскольку они заполняются по мере ввода и сохранения документов.

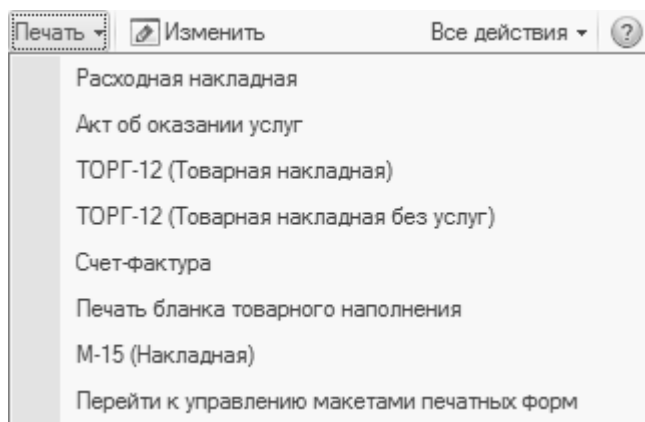
Чтобы ввести в программу новый документ, нужно в окне списка выполнить команду Все действия □ Создать или нажать клавишу Insert. Для перехода в режим просмотра и редактирования документа выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду Все действия □ Изменить или нажмите клавишу F2. Также для перехода в режим ввода и редактирования документов можно использовать соответствующие кнопки инструментальной панели окна списка (названия этих кнопок отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши). В любом случае на экране откроется окно ввода и редактирования документа, содержимое которого различается для разных типов документов (например, при вводе кассового ордера нужно ввести одни сведения, при вводе накладной на отпуск товаров – другие, и т.д.). Но для всех документов обязательно нужно указать: номер документа, дату его формирования и наименование организации, от имени которой оформляется документ.

Для вывода документа на печать используйте кнопку Печать, которая обычно находится в верхней части окна редактирования. Это касается всех документов, за исключением тех, вывод на печать которых не предусмотрен. Например, таким документом является входящее платежное поручение: его печать не имеет смысла, поскольку этот документ поступает на бумажном носителе из банка, и кнопка Печать в окне редактирования входящего платежного поручения отсутствует.

#### ПРИМЕЧАНИЕ

Вывод документа на печать возможен только после его предварительной записи (сохранения). О том, как сохранить документ, будет рассказано в следующем разделе.

Если в данном окне предусмотрена печать только одного вида документа – после нажатия кнопки Печать на экране отобразится его печатная форма. Чтобы отправить документ на принтер, нужно в окне печатной формы нажать кнопку Печать. Но в окнах редактирования некоторых документов реализована возможность выбора печатной формы документа. В этом случае при нажатии кнопки Печать открывается меню, в котором с помощью соответствующей команды нужно указать требуемую форму документа. На рис. 2.2 показано меню кнопки Печать для документа Реализация товаров и услуг.



**Рис. 2.2.** Меню выбора печатной формы документа

Более подробно порядок работы с документами рассматривается ниже, в соответствующих главах книги.

## Как сохранить документ, провести его по учету и отменить его проведение?

После того как вы ввели все необходимые данные в окне ввода и редактирования документа, их нужно сохранить – в противном случае они будут утрачены. Для сохранения введенных данных в окне редактирования документа предназначена кнопка Записать объект (ее название отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши), расположенная справа от кнопки Записать и закрыть. Также для этого можно воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl+S или выполнить в окне редактирования команду Все действия  Записать.

Но учтите, что простое сохранение документа не влечет за собой его проведение по учету. Иначе говоря, сохраненный документ остается в базе данных, но никаких изменений в ней при этом не происходит. Для проведения документа нужно в окне его редактирования выполнить команду Все действия  Провести или нажать кнопку Записать и закрыть (можно также воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl+Enter). В первом случае документ будет проведен по учету, а во втором – одновременно с проведением документа будет закрыто окно его редактирования. С помощью команды Все действия  Провести и закрыть также можно провести документ с одновременным выходом из режима его редактирования и возвратом в окно списка документов.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Учтите, что для проведения документа предъявляются более строгие требования к заполнению параметров окна редактирования, чем при простом его сохранении. Если для сохранения документа достаточно ввести минимум сведений (как правило, это номер документа, его дата и наименование организации, от имени которой он оформлен), то для проведения его по учету может потребоваться указать, например, название склада или наименование контрагента по документу (в тех документах, где данные реквизиты предусмотрены), либо иные сведения. Отметим, что проведение документа автоматически включает в себя и его сохранение.

Иногда в процессе эксплуатации программы возникает необходимость отменить выполненное ранее проведение документа. Это может потребоваться, например, при обнаружении ошибки, а также в иных случаях. Для отмены проведения документа предназначена команда Все действия  Отмена проведения, которая доступна как в окне списка, так и в окне редактирования документа. При вызове этой команды в окне списка не забудьте предварительно выделить щелчком мыши документ, проведение которого нужно отменить.

После отмены проведения документа все изменения в информационной базе, которые возникли при его проведении, аннулируются, и в отчетах он больше не фигурирует, а остается лишь в окне списка.

Учтите, что при отмене проведения документа программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение данной операции. Впрочем, при ошибочной отмене проведения вы можете повторно провести документ с помощью команды Все действия  Провести, доступной как в окне списка, так и в окне редактирования.

## Как сформировать и распечатать отчет?

Для перехода в режим настройки и формирования отчетов предназначены соответствующие пункты, которые находятся в панелях действий разделов программы. При этом в каждом разделе формируются соответствующие отчеты: например, если вы хотите получить отчет по денежным средствам предприятия, перейдите в раздел Финансы, отчеты по маркетинговой деятельности формируются в разделе Маркетинг, прайс-лист и отчеты по оптовым продажам – в разделе Оптовые продажи, и т.д.

В общем случае алгоритм получения отчета выглядит так: с помощью соответствующего пункта панели действий следует выбрать отчет, затем в открывшемся окне нужно указать параметры формирования отчета (интервал времени, данные которого необходимо включить в отчет, контрагенты или номенклатурные позиции, по которым формируется отчет, аналитический разрез, и т.д.). Для перехода в режим тонкой настройки отчета предназначена кнопка Настройка, которая находится в инструментальной панели окон многих отчетов (также для этого можно использовать команду Все действия  Настройка).

Чтобы сформировать отчет в соответствии с заданными параметрами, нажмите в инструментальной панели окна отчета кнопку Сформировать или комбинацию клавиш Ctrl+Enter (также можно воспользоваться командой Все действия  Сформировать). Через некоторое время готовый отчет отобразится в области просмотра данного окна.

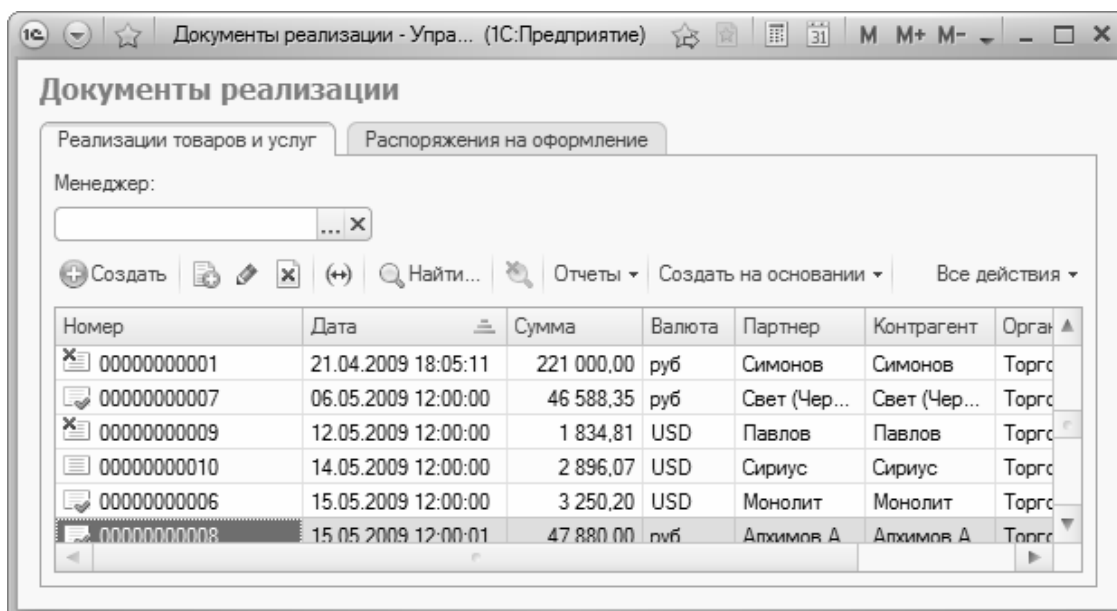
Чтобы отправить сформированный отчет на принтер, нажмите комбинацию клавиш Ctrl+P.

Более подробно порядок работы с отчетами программы рассматривается ниже, в соответствующей главе.

## Как удалить документ, номенклатурную позицию или иной объект?

Как известно, процедура удаления ненужной информации из любого программного продукта требует повышенного внимания и осторожности, так как процесс этот зачастую необратим, а последствия могут быть достаточно серьезными. В связи с этим в программе «1С Управление торговлей 8.2» реализована возможность как непосредственного удаления ненужных данных (документов, номенклатурных позиций и прочих объектов), так и пометки их на удаление с последующим удалением средствами специально предназначенной функциональности. Команда Пометить на удаление (данная команда вызывается также нажатием клавиши Delete) содержится как в контекстных меню, так и в меню Все действия многих интерфейсов программы.

Помеченные на удаление объекты обозначаются в окнах списка соответствующим символом (крестиком). На рис. 2.3 показано окно списка документов реализации, в котором имеется два помеченных на удаление объекта (первая и третья позиции списка).



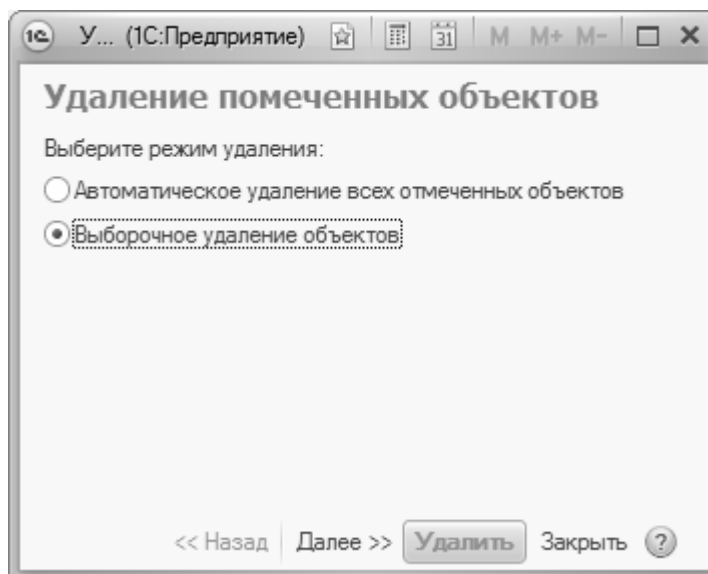
Для немедленного удаления объекта (без предварительной пометки) используется комбинация клавиш Shift+Delete.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Непосредственное удаление может быть недоступно – это зависит от наличия у пользователя соответствующих прав доступа. В этом случае удаление объектов возможно только в два этапа – с предварительной пометкой и последующим удалением.

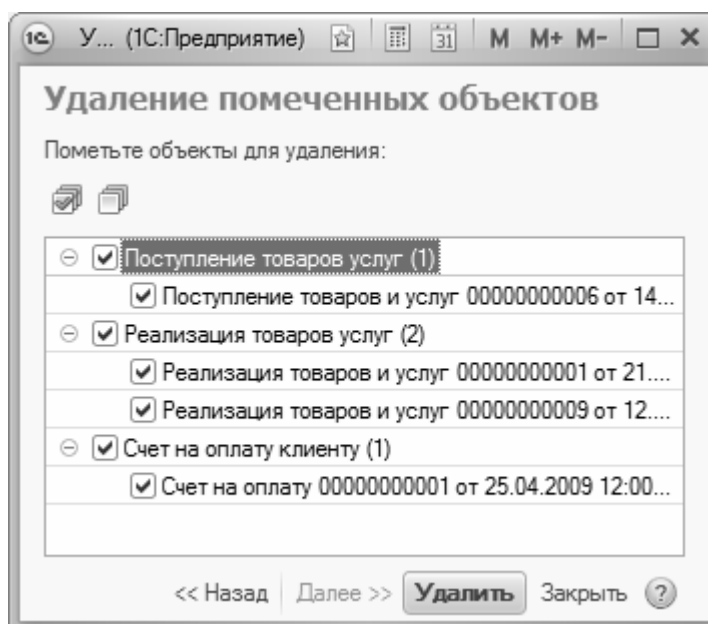
Для удаления помеченных для этого объектов следует в панели действий раздела Администрирование выбрать пункт Удаление помеченных объектов – в результате откроется окно, изображенное на рис. 2.4.





**Рис. 2.4.** Удаление помеченных объектов

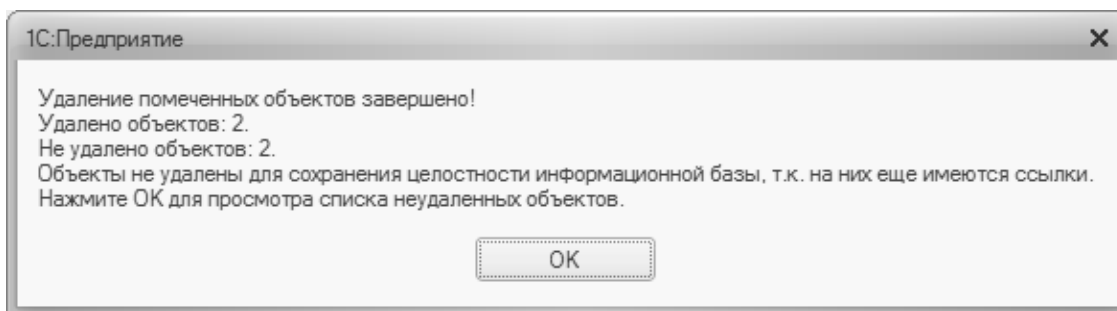
В данном окне с помощью переключателя нужно выбрать режим удаления. В автоматическом режиме будут удалены все помеченные на удаление объекты (для этого нужно нажать кнопку Удалить). Если же вы хотите удалять не все помеченные объекты, а только часть из них – установите переключатель в положение Выборочное удаление объектов и нажмите кнопку Далее. В результате окно примет вид, как показано на рис. 2.5.



**Рис. 2.5.** Выбор объектов для удаления

В данном окне содержатся все объекты, которые ранее были помечены на удаление, причем они сгруппированы по типам (документы на поступление, счета на оплату, номенклатурные позиции и т.д.). Нужно с помощью соответствующих флажков выбрать те объекты, которые вы хотите удалить (по умолчанию установлены все флажки), и нажать кнопку Удалить.

После этого программа проверит, можно ли удалить выбранные объекты без негативных последствий для информационной базы, и выполнит операцию удаления. По окончании этой операции отобразится соответствующее информационное сообщение (рис. 2.6).



**Рис. 2.6.** Сообщение о результатах удаления

Если на какие-то объекты имеются ссылки в информационной базе, программа их не удалит. Предположим, вы хотите удалить номенклатурную позицию (товар), которая задействована в документах на поступление и отгрузку товаров. В этом случае вам сначала нужно будет удалить этот товар из всех документов, в которых он задействован (либо удалить эти документы полностью), и только после этого вы сможете удалить сам товар.

Если в процессе удаления были удалены не все выбранные для этого объекты, то после нажатия кнопки ОК (см. рис. 2.6) программа выведет на экран список неудаленных объектов.

## **Глава 3.**

### **Подготовка программы к работе**

Как мы уже отмечали ранее, перед тем как приступить к эксплуатации программы, необходимо выполнить ряд подготовительных действий. И если настройки пользовательского интерфейса можно оставить по умолчанию (хотя иногда бывает полезно адаптировать их «под себя», и далее мы расскажем, как это делать), то настройки параметров учета следует проверить обязательно. При необходимости придется внести в них требуемые изменения – в противном случае можно долго и безуспешно искать потребовавшуюся функцию или опцию, которая может быть попросту отключена в настройках.

Ну и, конечно, перед началом работы нужно внести необходимый минимум нормативно-справочной информации и, если требуется – ввести начальные остатки.

В этой главе мы расскажем о том, как выполняется предварительная подготовка программы к работе.

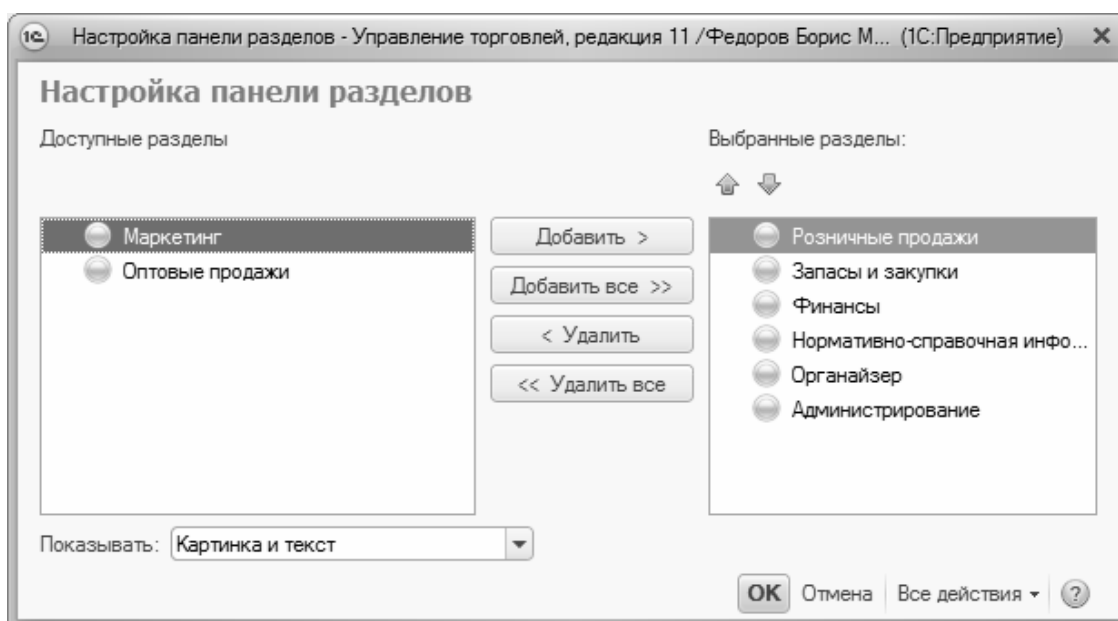
## Настройка пользовательского интерфейса

Мы уже знаем, что основными элементами пользовательского интерфейса программы «1С Управление торговлей 8.2» являются панель разделов, панель навигации и панель действий. Вы можете настроить каждый из этих элементов в соответствии со своими потребностями.

Для перехода в режим настройки элементов интерфейса предназначены соответствующие команды главного меню, которые находятся в подменю Сервис □ Настройка интерфейса.

### Панель разделов

При активизации команды Сервис □ Настройка интерфейса □ Панель разделов на экране отображается окно, изображенное на рис. 3.1.



**Рис. 3.1.** Окно настройки панели разделов

В данном окне определяется содержимое панели разделов. Например, если вы не намерены использовать в своей работе раздел Органайзер или Розничные продажи – вы можете убрать ссылки на них из панели действий.

Левая часть окна содержит список всех имеющихся в конфигурации разделов, а в правой отображаются те из них, которые при текущих настройках будут включены в состав панели разделов. Чтобы включить ссылку на раздел в состав панели, выделите в левой части окна соответствующий раздел щелчком мыши и нажмите кнопку Добавить. Для быстрого добавления всех разделов используйте кнопку Добавить все. Аналогичным образом с помощью кнопок Удалить и Удалить все осуществляется удаление из панели находящихся в правой части окна разделов.

Для изменения порядка следования разделов используйте кнопки со стрелками, которые находятся над списком выбранных разделов. Выделите раздел щелчком мыши и нажмите кнопку Переместить вверх или Переместить вниз (названия кнопок отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши).

Слева внизу окна из раскрывающегося списка можно выбрать режим отображения элементов панели разделов. По умолчанию предлагается режим Картинка и текст – в этом

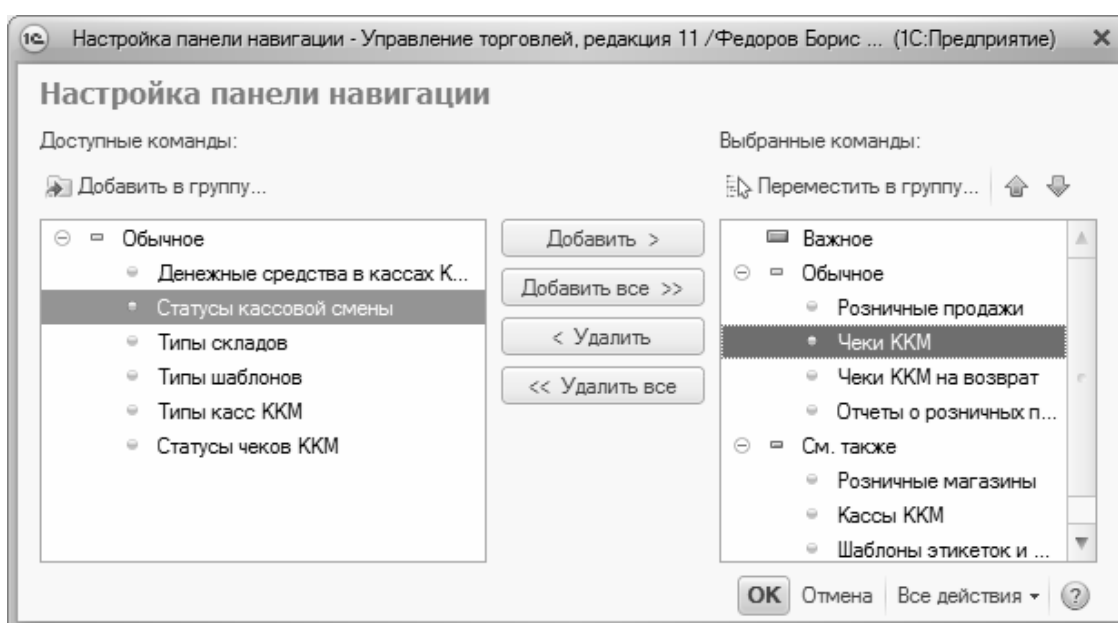
случае отображается и название ссылок, и иллюстрирующие их картинки. Кроме этого, вы можете включить отображение или только текста, или только картинки.

При необходимости вы можете восстановить настройки панели разделов, которые предлагаются по умолчанию. Для этого нажмите кнопку Все действия и в открывшемся меню выбрать команду Установить стандартные настройки.

Все изменения, выполненные в окне настройки панели разделов, вступают в силу после нажатия кнопки ОК. С помощью кнопки Отмена осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

## Панель навигации

Для перехода в режим настройки панели навигации предназначена команда главного меню Сервис □ Настройка интерфейса □ Панель навигации. При активизации данной команды на экране открывается окно, изображенное на рис. 3.2.



**Рис. 3.2.** Окно настройки панели навигации

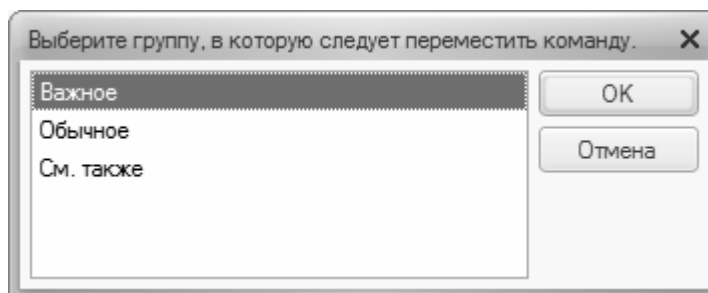
Панель навигации настраивается для каждого раздела в отдельности, потому что в разных разделах содержимое данной панели отличается. Например, в разделе Розничные продажи панель навигации содержит ссылки для перехода к работе с кассами предприятия, в режим формирования чеков (кстати, настройка именно этой панели навигации показана на рис. 3.2), а в разделе Финансы из данной панели осуществляется доступ к финансовым и денежным документам, и т.д.

Структура окна настройки панели навигации во многом напоминает окно настройки панели разделов, с которым мы познакомились выше. Однако есть и свои особенности.

Элементы панели навигации разделены на три группы: Важное, Обычное и См. также. Ссылки группы Обычное выглядят так, как показано на рис. 1.2 и 1.3, а ссылки группы Важное – так же, только жирным шрифтом. Что касается группы См. также, то она является общей для панели навигации, и располагается обычно в самом низу, под списком подразделов (например, см. рис. 1.3).

По умолчанию все команды уже распределены по группам Важное, Обычное и См. также. Однако вы можете команду, которая по умолчанию входит в одну группу, поместить в другую (например, вместо группы Важное включить ее в группу См. также, и т.д.). Для этого нужно в левой части окна выделить ее щелчком мыши и нажать в инструментальной панели

кнопку **Добавить** в группу. Аналогичным образом можно перемещать команды, находящиеся в правой части окна, из одной группы в другую – для этого используйте кнопку **Переместить** в группу. И в первом, и во втором случае дальнейшие действия выполняются в окне, которое показано на рис. 3.3.



**Рис. 3.3.** Список групп команд

В данном окне нужно установить курсор на название той группы, в которую вы хотите поместить команду, и нажать кнопку **ОК**.

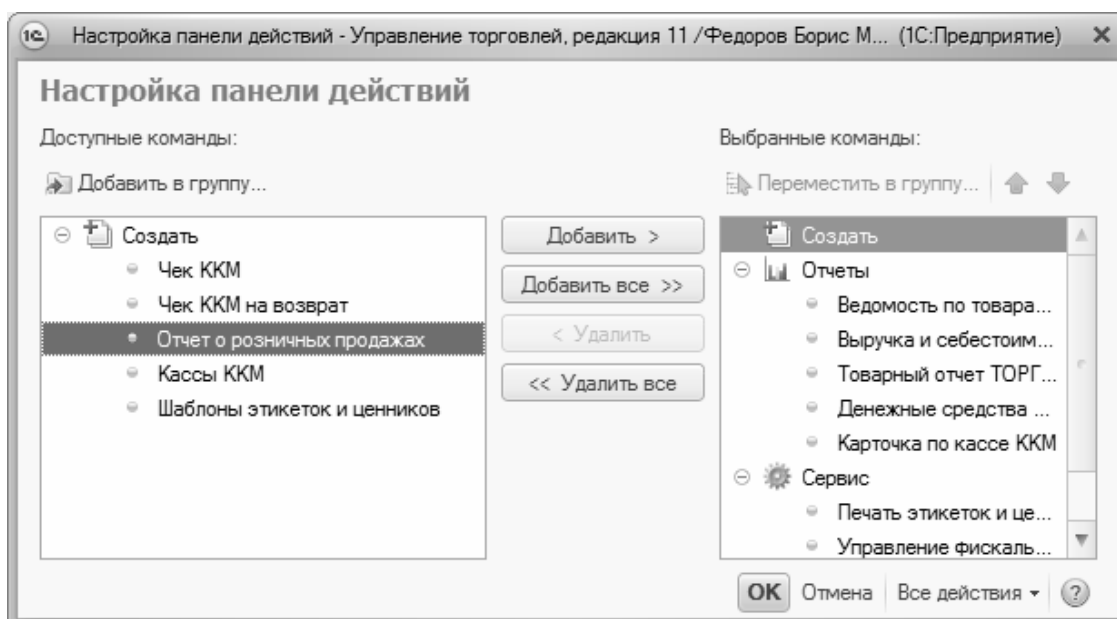
Для изменения порядка следования команд в панели навигации используйте кнопки со стрелками, которые находятся над списком выбранных команд. Выделите команду щелчком мыши и нажмите кнопку **Переместить вверх** или **Переместить вниз** (названия кнопок отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши).

При необходимости вы можете восстановить настройки панели навигации, которые предлагаются по умолчанию. Для этого нажмите кнопку **Все действия** и в открывшемся меню выберите команду **Установить стандартные настройки**.

Все изменения, выполненные в окне настройки панели навигации, вступают в силу после нажатия кнопки **ОК**. С помощью кнопки **Отмена** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

## Панель действий

Для перехода в режим настройки панели действий предназначена команда главного меню **Сервис**  **Настройка интерфейса**  **Панель действий**. При активизации данной команды на экране открывается окно, изображенное на рис. 3.4.



### **Рис. 3.4.** Окно настройки панели действий

По большому счету, настройка панели действий практически не отличается от того, как выполняется настройка панели навигации. Основное отличие заключается в группах, на которые разбиты команды данной панели.

◆ Создать – команды данной группы предназначены для перехода в режим ввода нового объекта. Например, в разделе Запасы и закупки группа Создать включает в себя команду Поставщик, с помощью которой осуществляется переход в режим ввода информации о новом поставщике (партнере, контрагенте).

◆ Отчеты – включенные в состав этой группы команды предназначены для перехода в режим настройки и формирования отчетов с последующим их выводом на печать.

◆ Сервис – с помощью команд данной группы осуществляется доступ к сервисным функциям программы.

По умолчанию все команды уже распределены по группам Создать, Отчеты и Сервис. Однако вы можете команду, которая по умолчанию входит в одну группу, поместить в другую (например, вместо группы Отчеты включить ее в группу Сервис, и т.д.), а также перемещать уже включенные в состав панели действий команды из группы в группу – это делается по тем же правилам, что и в режиме настройки панели навигации (подробнее см. предыдущий раздел).

Для изменения порядка следования команд в панели действий используйте кнопки со стрелками, которые находятся над списком выбранных команд. Выделите команду щелчком мыши и нажмите кнопку Переместить вверх или Переместить вниз (названия кнопок отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши).

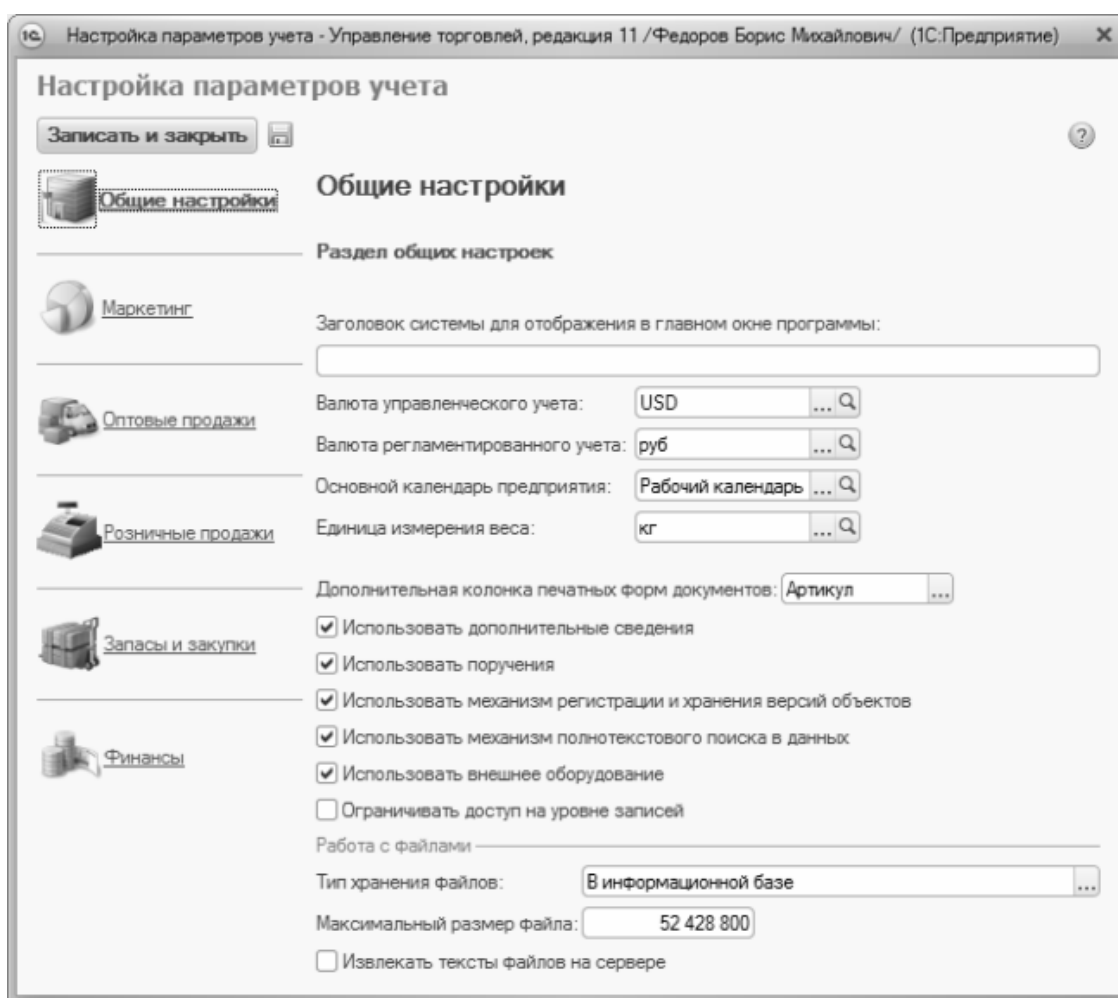
При необходимости вы можете восстановить настройки панели действий, которые предлагаются по умолчанию. Для этого нажмите кнопку Все действия и в открывшемся меню выберите команду Установить стандартные настройки.

Все изменения, выполненные в окне настройки панели действий, вступают в силу после нажатия кнопки ОК. С помощью кнопки Отмена осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений

## Настройка параметров учета

Как уже неоднократно отмечалось ранее, одним из важнейших этапов подготовки программы к эксплуатации является настройка параметров учета. В этом режиме определяется общая направленность и специфика использования программы. Например, вы можете отключить ненужные разделы, удалить из панели навигации ссылки на неиспользуемые режимы работы, выбрать валюты учета, и т.д. В предыдущей главе были кратко раскрыты основные принципы работы в режиме настройки параметров учета, а здесь мы рассмотрим данную функциональность более подробно.

Для перехода в режим настройки параметров учета нужно в панели действий раздела Администрирование щелкнуть на ссылке Настройка параметров учета. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 3.5.



**Рис. 3.5.** Настройка параметров учета

В левой части данного окна находится перечень разделов настройки, в правой части отображается содержимое текущего раздела. Названия разделов настройки соответствуют названиям разделов программы, следовательно – нетрудно догадаться, где искать требуемые параметры. Ссылка на раздел, который в данный момент открыт, отображается жирным шрифтом. На рис. 3.5 открыт раздел Общие настройки, в котором содержатся параметры общего характера. С него мы и начнем изучать настройку параметров учета.



## Настройка общих параметров

Главное окно программы имеет заголовок, который присваивается по умолчанию. Обычно он включает в себя название и редакцию конфигурации, имя пользователя и название режима работы («1С:Предприятие» или «Конфигуратор»). Но вы можете сформировать произвольный заголовок – его нужно ввести с клавиатуры в поле Заголовок системы для отображения в главном окне программы (см. рис. 3.5). Если это поле оставить пустым, будет отображаться заголовок, предлагаемый по умолчанию.

Возможности программы предусматривают ведение учета одновременно в двух валютах: в валюте регламентированного (бухгалтерского) учета и в валюте управленческого учета. Валюта регламентированного учета считается основной, и именно по отношению к ней указываются курсы всех других используемых в конфигурации валют. Для субъектов хозяйствования Российской Федерации валютой регламентированного учета является российский рубль. Что касается валюты управленческого учета, то ей может являться любая другая валюта – доллар США, евро, турецкая лира, китайский юань, и т.д.

Валюты регламентированного и управленческого учета выбираются в соответствующих полях из раскрывающихся списков. Содержимое этих списков формируется в справочнике валют, поэтому если требуемой валюты в списке нет – придется внести ее в справочник. Порядок работы со справочником валют рассматривается ниже, в соответствующем разделе.

В поле Календарь указывается основной рабочий календарь предприятия. Выбор осуществляется в окне справочника календарей, которое вызывается с помощью клавиши F4 или нажатием кнопки выбора. Чтобы выбрать календарь, необходимо предварительно сформировать его и добавить в справочник (со справочником календарей мы познакомимся позже, в соответствующем разделе).

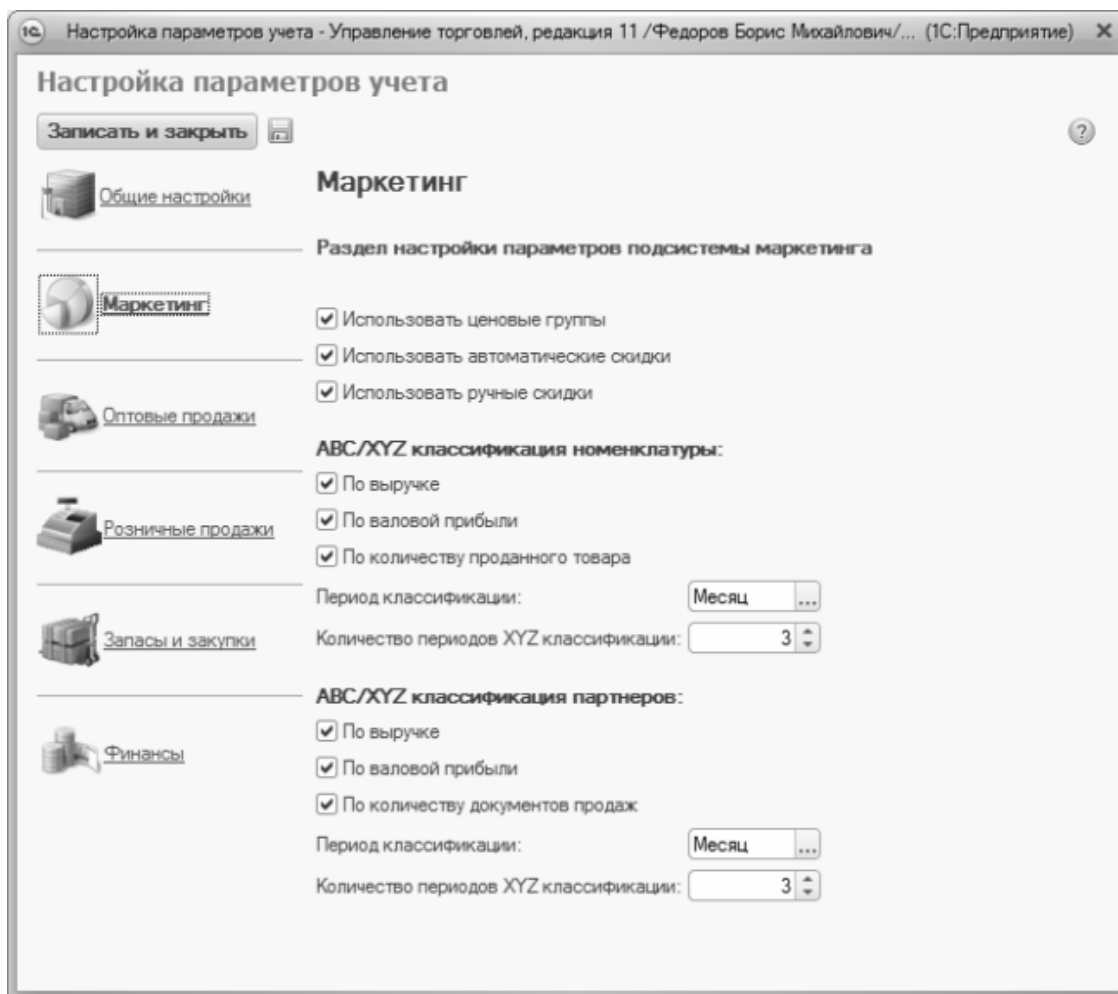
В поле Единица измерения указывается название или обозначение единицы измерения, которая впоследствии будет по умолчанию предлагаться для выражения весовых характеристик товаров. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике единиц измерения.

В программе реализована возможность добавления дополнительной колонки в печатные формы товарно-сопроводительных и товарных документов. Обычно в данной колонке указывается артикул или код товара. Если вы хотите задействовать эту возможность, выберите соответствующее значение из раскрывающегося списка в поле Дополнительная колонка печатных форм документов. В противном случае укажите в данном поле значение Не выводить.

Далее следует группа флажков, с помощью которых можно задействовать или отключить соответствующие режимы работы. Например, если вы не намерены использовать внешнее оборудование (эквайринговые терминалы, считыватели штрих-кодов и т.п.) – снимите флажок Использовать внешнее оборудование. В этом случае соответствующая функциональность будет скрыта (в частности, из панели навигации раздела Администрирование исчезнут ссылки Рабочие места внешнего оборудования и Подключение и настройка внешнего оборудования).

## Настройка маркетингового учета

Чтобы перейти к настройкам маркетингового учета, щелкните в левой части окна (см. рис. 3.5) на ссылке Маркетинг. В результате окно примет вид, как показано на рис. 3.6.



**Рис. 3.6.** Настройка маркетингового учета

С помощью флажка **Использовать ценовые группы** можно включать или отключать механизм использования ценовых групп. Дело в том, что разные товары в зависимости от условий реализации и прочих факторов можно реализовывать по разным ценам, с применением разных надбавок и скидок. Для этого в программе предусмотрен механизм группировки цен, который позволяет объединять цены в группы. Если вы хотите использовать этот механизм – установите флажок **Использовать ценовые группы**: в этом случае в панели навигации раздела **Маркетинг** появится ссылка **Ценовые группы**, предназначенная для перехода в данный режим работы. При снятом данном флажке эта ссылка отсутствует, и механизм ценовых групп не задействуется.

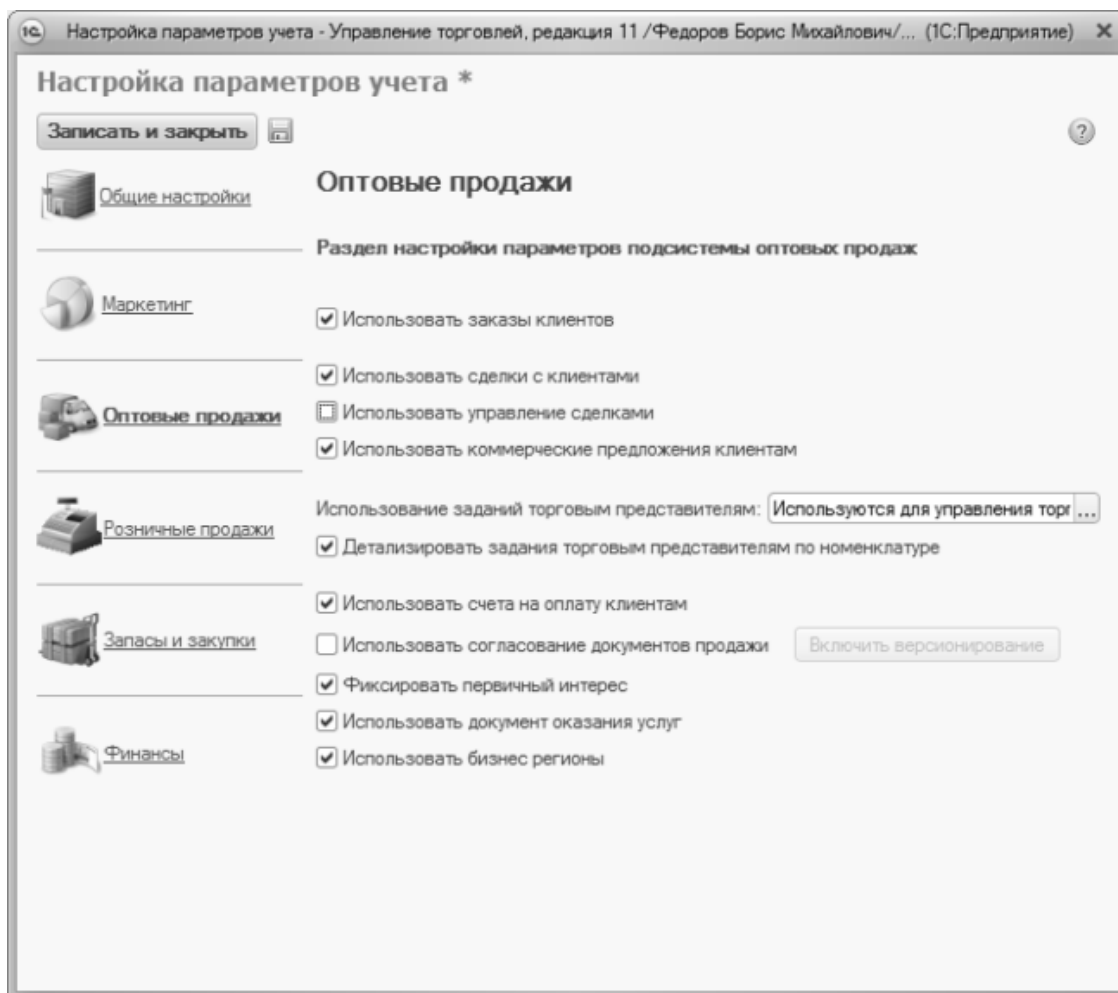
В программе реализована возможность применения скидок и наценок, которые могут формироваться как автоматически, так и вручную. Чтобы использовать эту возможность, установите флажки соответственно **Использовать автоматические скидки** и **Использовать ручные скидки**. Если установлен хотя бы один из этих флажков, то в панели навигации раздела **Маркетинг** появятся ссылки **Скидки (наценки)** и **Условия применения скидок (наценок)**, предназначенные для перехода в соответствующие режимы работы. Эти ссылки не отображаются, если сняты сразу оба флажка **Использовать автоматические скидки** и **Использовать ручные скидки**.

Возможности программы предусматривают выполнение **ABC/XYZ-классификации номенклатуры и партнеров**. Номенклатуру можно классифицировать по выручке, по валовой прибыли и по количеству проданного товара, а партнеров – по выручке, по валовой прибыли и по количеству документов продаж. Чтобы задействовать эти возможности, установите

соответствующие флажки в разделе Маркетинг. При этом можно указать период классификации (месяц, год и др.), а также количество периодов классификации.

## Настройка учета оптовых продаж

Чтобы перейти к настройкам учета оптовых продаж, щелкните в левой части окна (см. рис. 3.5) на ссылке Оптовые продажи. В результате окно примет вид, как показано на рис. 3.7.



**Рис. 3.7.** Настройка оптовых продаж

В программе реализован механизм ведения клиентских заказов. В данном случае заказ – это оформленное соответствующим образом намерение (запрос) клиента на поставку ему определенных товаров или оказание определенных услуг в установленные сроки на оговоренных предварительно условиях. Механизм работы с клиентскими заказами доступен только в том случае, если в настройках параметров учета в разделе Оптовые продажи (см. рис. 3.7) установлен флажок Использовать заказы клиентов. Учтите, что данный параметр доступен для редактирования только при снятом флажке Использовать управление сделками. При установленном флажке Использовать заказы клиентов в панели навигации раздела Оптовые продажи будут присутствовать ссылки Заказы клиентов и Причины отмены заказов клиентов. Кроме этого, параметры для работы с заказами будут присутствовать в некоторых интерфейсах списка и редактирования.

Также возможности программы предусматривают использование механизма сделок. В данном случае сделка – это процедура, которая оформляется в момент обращения клиента в организацию с целью приобретения товара (получения услуг). В сделке можно заре-

гистрировать первичный интерес клиента (перечень товаров или услуг, которые он намерен приобрести либо получить), указать источник, из которого клиент получил информацию о вашей организации или о реализуемых товарах, а также ввести иные необходимые сведения. Если сделка успешно проведена (товар продан, услуги оказаны, и т.д.), то к ней «привязываются» все документы, используемые для ее оформления. Механизм работы со сделками доступен только в том случае, если в настройках параметров учета в разделе Оптовые продажи (см. рис. 3.7) установлен флажок Использовать сделки с клиентами. Если этот флажок снят, то в панели навигации раздела Оптовые продажи будет отсутствовать целый подраздел Проведение сделок (в этот раздел объединены ссылки, предназначенные для перехода в режимы работы со сделками). Кроме этого, с помощью флажка Использовать управление сделками осуществляется управление отображением ссылок Этапы процессов продаж и Виды сделок, которые также находятся в подразделе Проведение сделок панели навигации раздела Оптовые продажи.

Для организации оптовых продаж можно использовать коммерческие предложения клиентам. Под коммерческим предложением в данном случае подразумевается предложение клиенту приобрести товары или получить услуги, причем его формированием и представлением занимается менеджер отдела продаж. Коммерческое предложение может быть сформировано на основании типового или индивидуального соглашения, а также на основании оформленной ранее сделки. Механизм работы с коммерческими предложениями доступен только в том случае, если в настройках параметров учета в разделе Оптовые продажи установлен флажок Использовать коммерческие предложения клиентам (см. рис. 3.7). Данный параметр доступен для редактирования только при снятом флажке Использовать управление сделками. При установленном флажке Использовать коммерческие предложения клиентам в панели навигации раздела Оптовые продажи будет присутствовать ссылка Коммерческие предложения клиентам. Кроме этого, параметры для работы с коммерческими предложениями будут присутствовать в некоторых интерфейсах списка и редактирования.

Если на предприятии продажи осуществляются с привлечением торговых представителей, то в программе «1С Управление торговлей 8.2» можно формировать соответствующие задания. Причем задания могут использоваться как для управления работой торговых представителей, так и самими торговыми представителями для планирования своей деятельности. Требуемый вариант выбирается из раскрывающегося списка в поле Использование заданий торговыми представителями. Если в данном поле указано любое значение, кроме Не используются, то становится доступным для редактирования расположенный ниже флажок Детализировать задания торговым представителям по номенклатуре. Если он установлен, то при использовании заданий торговым представителям становится возможным указание товарного состава задания (по конкретной номенклатуре).

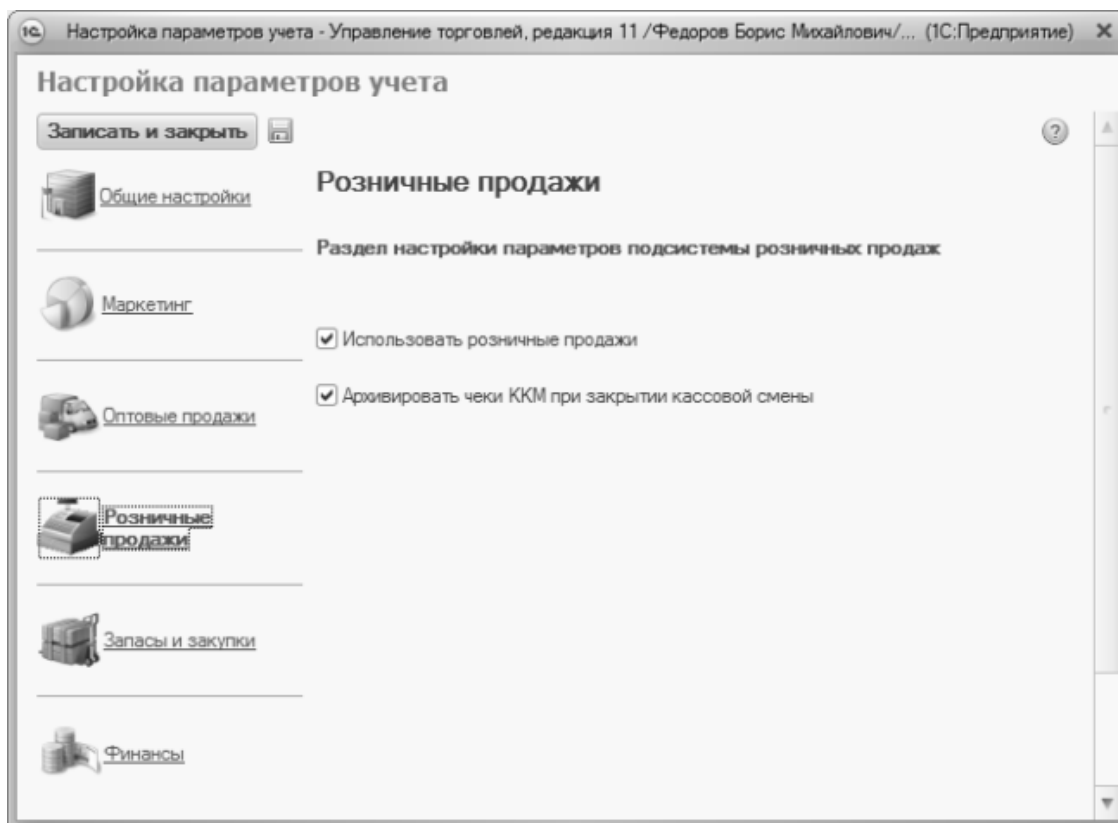
В программе реализована возможность использования счетов на оплату, выписываемых клиентам. Для перехода в режим работы с этими документами в панели навигации раздела Оптовые продажи предназначена ссылка Счета на оплату. Эта ссылка отображается только в том случае, если в настройках параметров учета в разделе Оптовые продажи установлен флажок Использовать счета на оплату клиентам (см. рис. 3.7). Поэтому если вы не намерены пользоваться счетами на оплату – данный флажок можно снять, и соответствующая ссылка исчезнет.

Если клиентские заказы содержат нестандартные условия (о том, что представляет собой клиентский заказ, мы говорили чуть выше), то можно задействовать механизм их согласования с помощью бизнес-процесса «Согласование заказа клиента». Для этого в настройках параметров учета в разделе Оптовые продажи нужно установить флажок Использовать согласование документов продажи. Если этот флажок установлен, то в левой части окна редактирования клиентского заказа появляются ссылки Согласование и Резуль-

таты согласования, предназначенные для перехода в соответствующие режимы работы. При снятом флажке Использовать согласование документов продажи данные ссылки будут отсутствовать, а механизм согласования становится недоступен.

## Настройка учета розничных продаж

Для перехода к настройкам параметров розничных продаж щелкните на соответствующей ссылке. В результате отобразится содержимое выбранного раздела (рис. 3.8).



**Рис. 3.8.** Настройка параметров розничных продаж

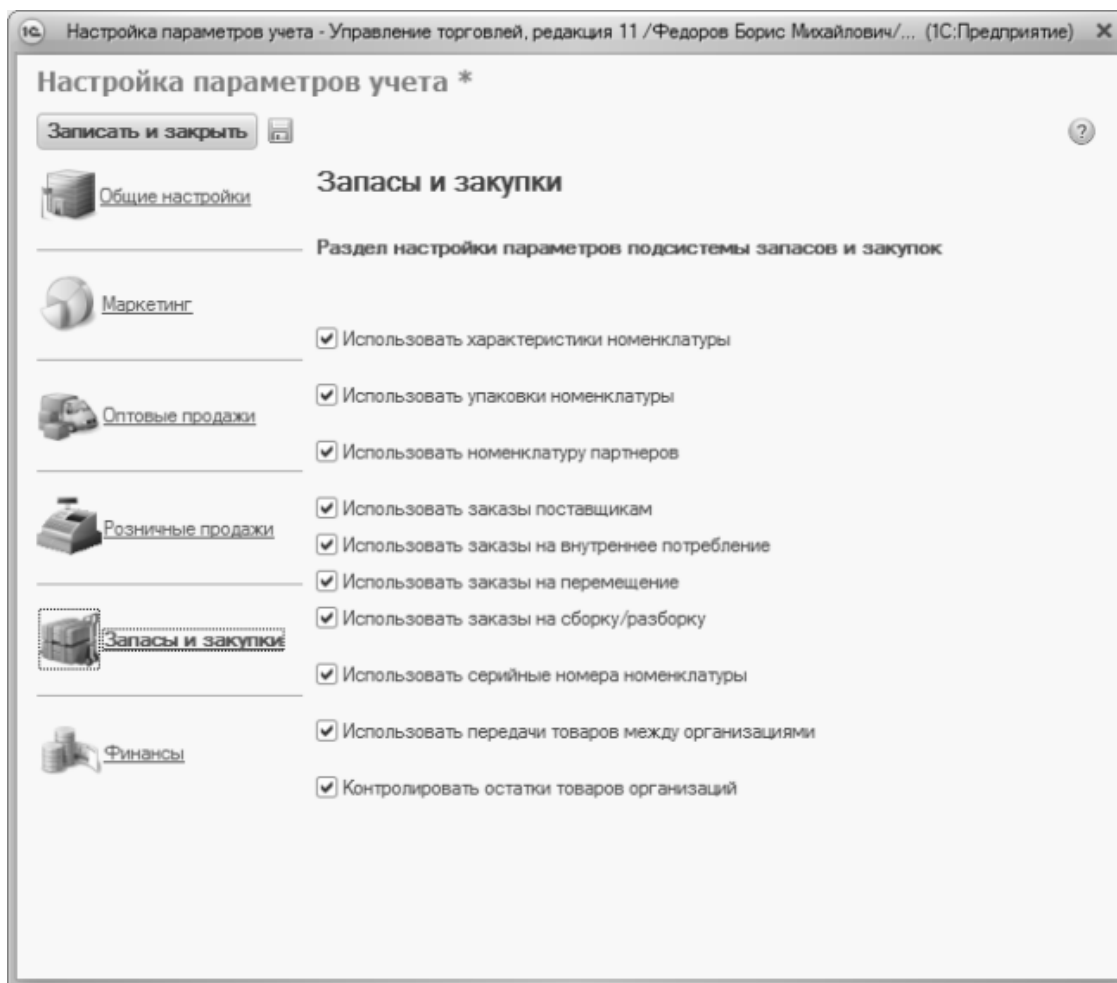
Как видно на рисунке, в данном разделе настройки имеется лишь два параметра – флажки Использовать розничные продажи и Архивировать чеки ККМ при закрытии кассовой смены.

Если вы не намерены вести учет розничных продаж (например, предприятие осуществляет лишь оптовую торговлю) – снимите флажок Использовать розничные продажи. В этом случае ссылка на соответствующий раздел исчезнет из панели разделов.

Что касается параметра Архивировать чеки ККМ при закрытии кассовой смены, то при установленном данном флажке будет выполняться автоматическое архивирование чеков ККМ при каждом закрытии кассовой смены. Если же параметр отключен, то данная операция производиться не будет.

## Настройка учета запасов и закупок торгового предприятия

Чтобы перейти к настройкам учета запасов и закупок торгового предприятия, щелкните в левой части окна на ссылке Запасы и закупки. В результате откроются параметры, которые представлены на рис. 3.9.



**Рис. 3.9.** Настройка учета запасов и закупок торгового предприятия

В программе реализована возможность дополнительной детализации учета номенклатуры, которая подразумевает использование характеристик и упаковок номенклатуры. Например, для вида номенклатуры Обувь можно ввести характеристики, которые будут отражать размер обуви, цвет и материал изготовления. В этом случае для обуви черного цвета 41-го размера, изготовленной из натуральной кожи, можно ввести такую характеристику: 41, черный, натуральная кожа, и т.д. Что касается используемых для номенклатуры упаковок, то можно указать единицу измерения, которой соответствует данная упаковка номенклатуры, количество номенклатурных позиций в одной упаковке, а также вес упаковки без учета веса номенклатурных позиций (то есть «чистый» вес упаковки), и иные параметры.

Чтобы включить возможность использования характеристик и упаковок номенклатуры, нужно установить флажки соответственно Использовать характеристики номенклатуры и Использовать упаковки номенклатуры. При этом в соответствующих интерфейсах списка и выбора появятся параметры для работы с характеристиками и упаковками номенклатуры (например, окна списка и редактирования видов номенклатуры, и др.). Кроме этого, указывать характеристики и упаковку номенклатуры можно будет в режиме редактирования товарно-сопроводительных и товарных документов.

Если установлен флажок Использовать номенклатуру партнеров, то становится доступным механизм ведения номенклатуры партнеров и партнерских цен.

Возможности программы предусматривают использование заказов поставщикам. В данном случае под заказом подразумевается оформленное соответствующим образом намерение организации приобрести у поставщика определенные товары (получить услуги) в установленные сроки на оговоренных предварительно условиях. Вы можете сформировать

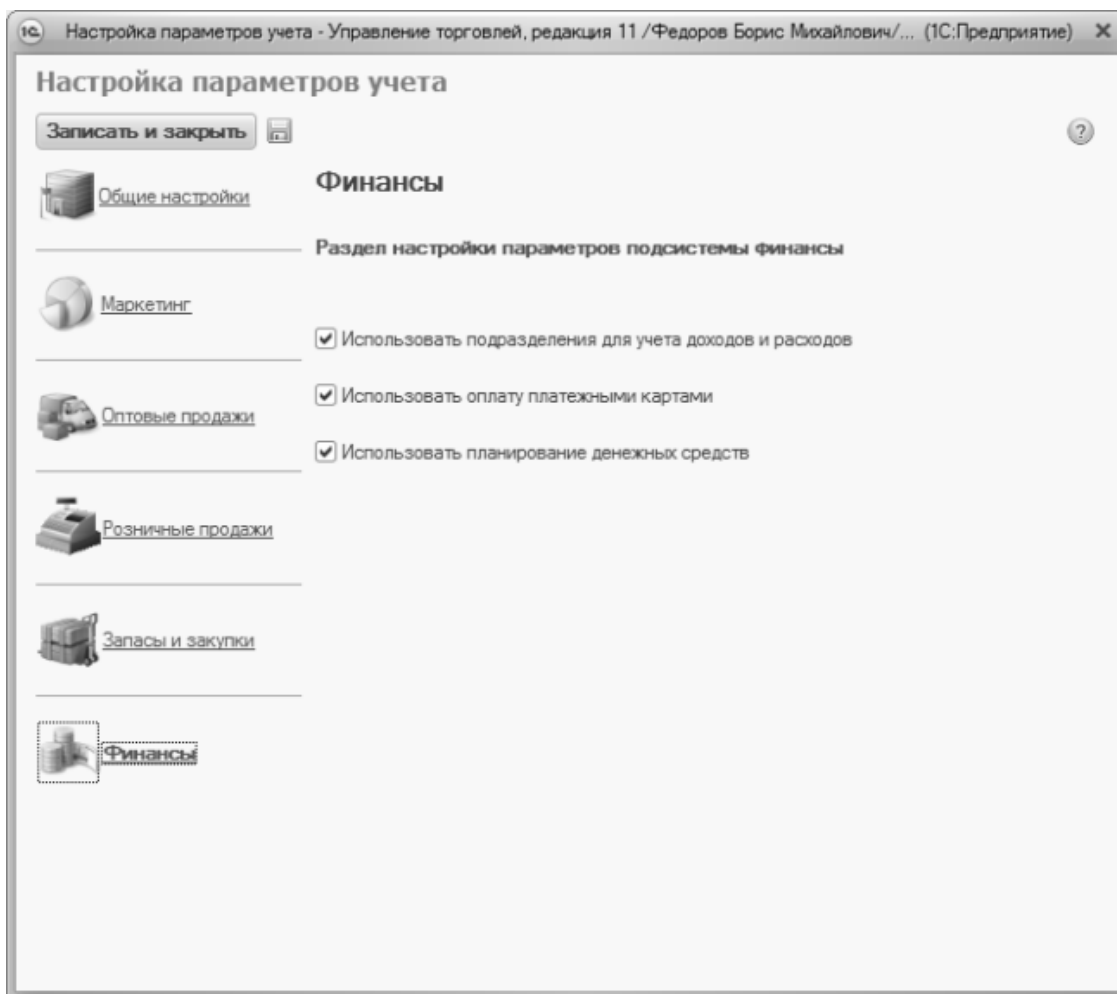
заказ поставщику на основании предварительно заключенного соглашения. В свою очередь, на основании заказа поставщику можно сформировать целый ряд других документов: например, документ на поступление товаров (получение услуг), приходный складской ордер, документ на возврат товаров поставщику, и др. Для перехода в режим работы с заказами поставщикам в панели навигации раздела Запасы и закупки предназначена ссылка Заказы поставщикам. Но она отображается только в том случае, если в настройках параметров учета в разделе Запасы и закупки установлен флажок Использовать заказы поставщикам (см. рис. 3.9).

Аналогичным образом с помощью флажков Использовать заказы на внутреннее потребление, Использовать заказы на перемещение и Использовать заказы на сборку/разборку осуществляется управление соответствующими ссылками, которые находятся в панели навигации раздела Запасы и закупки и предназначены для перехода в режимы работы с соответствующим заказами.

Если установлен флажок Использовать передачи товаров между организациями, то появляется возможность продажи товаров, которые числятся на балансе другой организации холдинга. Очевидно, что задействование данного механизма имеет смысл только в том случае, если в состав предприятия входит несколько организаций. При установленном данном флажке в панели навигации раздела Запасы и закупки появляется ссылка Передачи товаров, предназначенная для перехода в режим работы с документами на передачу товаров между организациями.

## **Настройка финансового учета**

Для перехода в режим настройки финансового учета нужно в левой части окна щелкнуть на ссылке Финансы. В результате откроются параметры, которые представлены на рис. 3.10.



**Рис. 3.10.** Параметры финансового учета

Как видно на рисунке, в данном разделе имеется три параметра. Если вы хотите вести учет доходов и расходов в разрезе подразделений, установите флажок **Использовать подразделения для учета доходов и расходов**. Чтобы задействовать механизм приема оплаты платежными картами, установите флажок **Использовать оплату платежными картами**.

Установка флажка **Использовать планирование денежных средств** открывает возможность планирования денежных средств предприятия с использованием специально предназначенных документов, а также путем составления платежного календаря.

Все изменения, выполненные в окне настройки параметров учета, вступают в силу только после нажатия кнопки **Записать и закрыть**. Эта кнопка находится в верхней части окна и доступна независимо от того, какой раздел настройки открыт в данный момент.



## Заполнение справочников и классификаторов

Еще одним важным этапом подготовки программы к работе является ввод исходных данных в справочники, классификаторы и каталоги программы. Напомним, что в программах семейства 1С справочник – это хранилище основной, базовой информации, без которой невозможно использование типового решения. Например, чтобы сформировать документ на поступление товарно-материальных ценностей, нужно указать в нем поставщика, от которого поступили ценности, сформировать перечень этих ценностей, указать склад, на который они будут оприходованы, и т.д. Все эти сведения берутся из соответствующих справочников, классификаторов и каталогов, куда их следует ввести заранее.

Далее мы узнаем, как в программе «1С Управление торговлей 8.2» осуществляется ввод нормативно-справочной информации. Отметим, что доступ к большинству справочников осуществляется из раздела Нормативно-справочная информация.

### Классификатор стран мира

В классификаторе стран мира ведется перечень государств, из которых поступают импортные или куда отгружаются экспортные товарно-материальные ценности либо услуги, а также – гражданами которых являются физические лица, внесенные в соответствующий справочник. Информация, которая находится в данном классификаторе, применяется в справочниках номенклатуры и физических лиц, а также в некоторых иных режимах работы.

Чтобы открыть классификатор стран мира, нужно в панели навигации раздела Нормативно-справочная информация щелкнуть на ссылке Страны мира. Окно классификатора показано на рис. 3.11.

Наименование	Код	Полное наименование	Код альфа-2	Код альфа-3
АВСТРАЛИЯ	036		AU	AUS
АВСТРИЯ	040	Австрийская Республика		
АВСТРИЯ	040	Австрийская Республика	AT	AUT
АЗЕРБАЙДЖАН	031	Республика Азербайджан	AZ	AZE
АЛБАНИЯ	008	Республика Албания	AL	ALB
АЛЖИР	012	Алжирская Народная Демократическая Республика	DZ	DZA
АМЕРИКАНСКОЕ СА...	016		AS	ASM
АНГИПЬЯ	660		AI	AIA
АНГОЛА	024	Республика Ангола	AO	AGO
АНДОРРА	020	Княжество Андорра	AD	AND
АНТАРКТИДА	010		AQ	ATA
АНТИГУА И БАРБУДА	028		AG	ATG
АРГЕНТИНА	032	Аргентинская Республика	AR	ARG
АРМЕНИЯ	051	Республика Армения	AM	ARM

**Рис. 3.11.** Классификатор стран мира

В данном окне представлен список введенных ранее стран. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается числовой идентификатор (код), краткое и полное наименование страны, а также коды Альфа-2 и Альфа-3.

Чтобы ввести в классификатор информацию о стране, нажмите в инструментальной панели кнопку Создать. Чтобы просмотреть и, при необходимости – отредактировать параметры введенной ранее страны, дважды щелкните на ней мышью. Дальнейшие действия выполняются в окне ввода и редактирования, которое показано на рис. 3.12.

**Рис. 3.12.** Окно ввода и редактирования параметров страны

В данном окне следует ввести краткое и полное наименование страны, а также ее числовой код, двузначный буквенный код Альфа-2 и трехзначный буквенный код по Альфа-3 (коды вводятся в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира), после чего нажать кнопку ОК или Записать.

## Справочник складов (мест хранения)

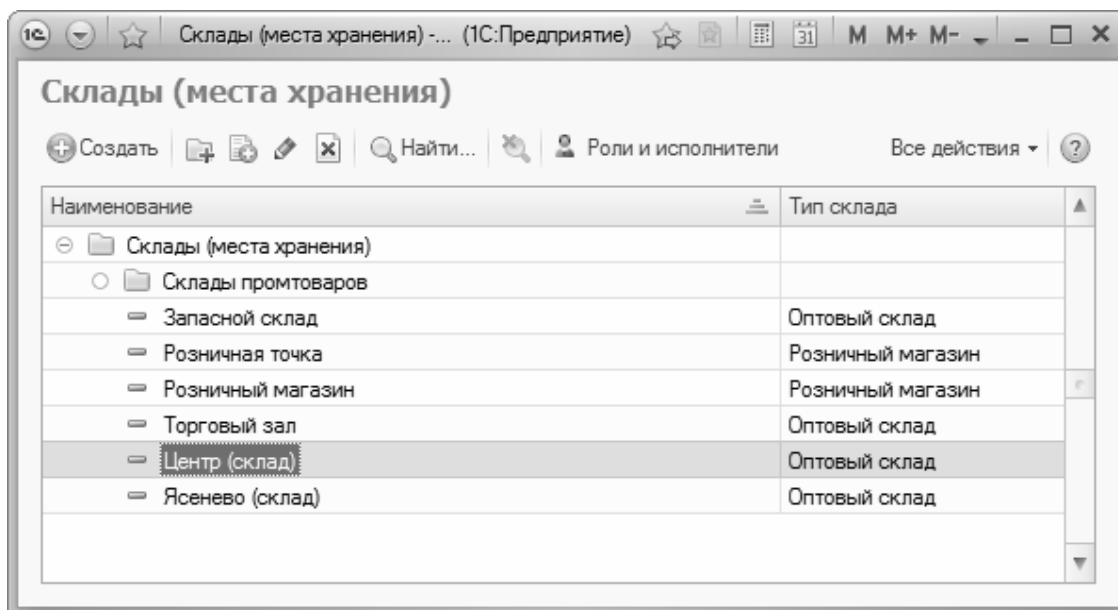
Все товары, с которыми работает торговое предприятие, при поступлении от поставщика приходятся на склад, и отпускаются покупателям со склада. Даже если поступивший от поставщика товар уходит покупателю, что называется, «с колес», он все равно в обязательном порядке должен быть проведен через склад, то есть оприходован на склад по приходному товарно-сопроводительному документу, и отпущен со склада – по расходному документу. А вообще – товары хранятся на складе с момента поступления и до момента отгрузки. Периодически на складах должна проводиться инвентаризация товарно-материальных ценностей для проверки соответствия данных бухгалтерского учета фактическим складским остаткам.

Информация о складах предприятия хранится в справочнике складов (мест хранения). Перед началом работы необходимо ввести в этот справочник информацию как минимум об одном складе. В противном случае невозможно будет оформить ни один товарно-сопроводительный документ, поскольку одним из обязательных для заполнения реквизитов является поле Склад: в этом поле указывается название склада, на который поступают или с которого отгружаются товарно-материальные ценности.

### ПРИМЕЧАНИЕ

По сути, склад является одним из структурных подразделений организации. Но, поскольку он имеет ряд специфических особенностей по сравнению с другими подразделениями, информация о нем хранится не в справочнике структуры организации (с которым мы познакомимся позже), а именно в справочнике складов (мест хранения).

Доступ к справочнику складов (мест хранения) осуществляется из раздела Нормативно-справочная информация – для этого необходимо в панели навигации щелкнуть на ссылке Склады (места хранения). В результате на экране отобразится содержимое справочника (рис. 3.13).



**Рис. 3.13.** Справочник складов (мест хранения)

Если торговое предприятие имеет большое количество складов, то можно организовать их группировку и использовать возможность иерархического представления данных в окне справочника. Попросту говоря, однотипные склады можно объединять в группы, причем разрешается использовать неограниченное число уровней вложенности. Чтобы было понятнее, поясним на конкретном примере.

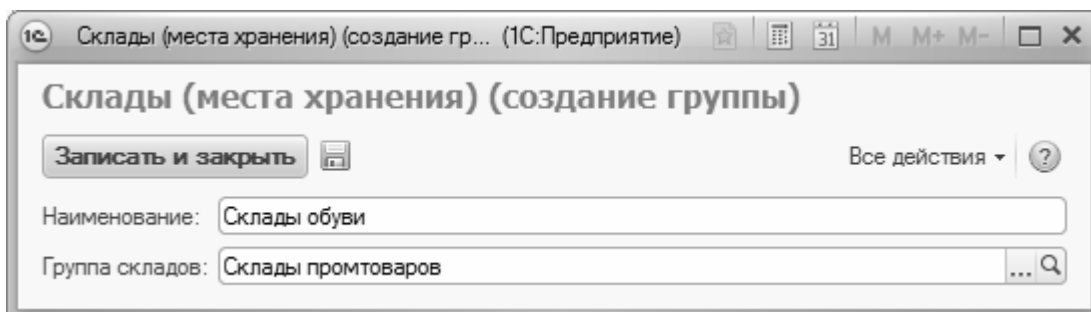
Предположим, предприятие осуществляет торговлю продуктами питания, канцтоварами и хозяйственными товарами. В данном случае структура складов может выглядеть следующим образом.

- ◆ Продуктовые склады:
  - Склад кондитерских изделий;
  - Бакалейный склад;
  - Склад напитков и соков;
  - Склад молочных продуктов;
  - Склад хлебобулочных изделий.
- ◆ Склады канцтоваров:
  - Склад офисных товаров;
  - Склад школьных принадлежностей;
  - Товары для оргтехники (тонеры, картриджи, компакт-диски и т.п.).
- ◆ Склады хозяйственных товаров:
  - Склад посуды;
  - Склад бытовой химии;
  - Склад инструментов и сантехники.

При этом, уже отмечалось выше, количество уровней вложенности в программе не ограничено. Это означает, что, например, те же кондитерские изделия можно хранить не на одном общем складе, а на разных складах – склад конфет, склад печенья, склад пирожных, и т.д. Эти склады в данном случае будут объединены в группу Кондитерские склады, которая, в свою очередь, будет входить в состав группы Продуктовые склады, и т.д.

Если вы намерены использовать механизм группировки складов, то вначале рекомендуется сформировать структуру групп, после чего приступать к вводу складов по группам. Именно в таком порядке мы и рассмотрим порядок заполнения справочника складов. Отметим, что впоследствии вы можете переместить любой склад из одной группы в другую.

Чтобы сформировать группу складов, выполните в окне списка складов (см. рис. 3.13) команду Все действия  Создать группу, или нажмите комбинацию клавиш Ctrl+F9. Также можно воспользоваться кнопкой инструментальной панели Создать новую группу (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши). В любом случае на экране откроется окно ввода и редактирования группы, изображенное на рис. 3.14.

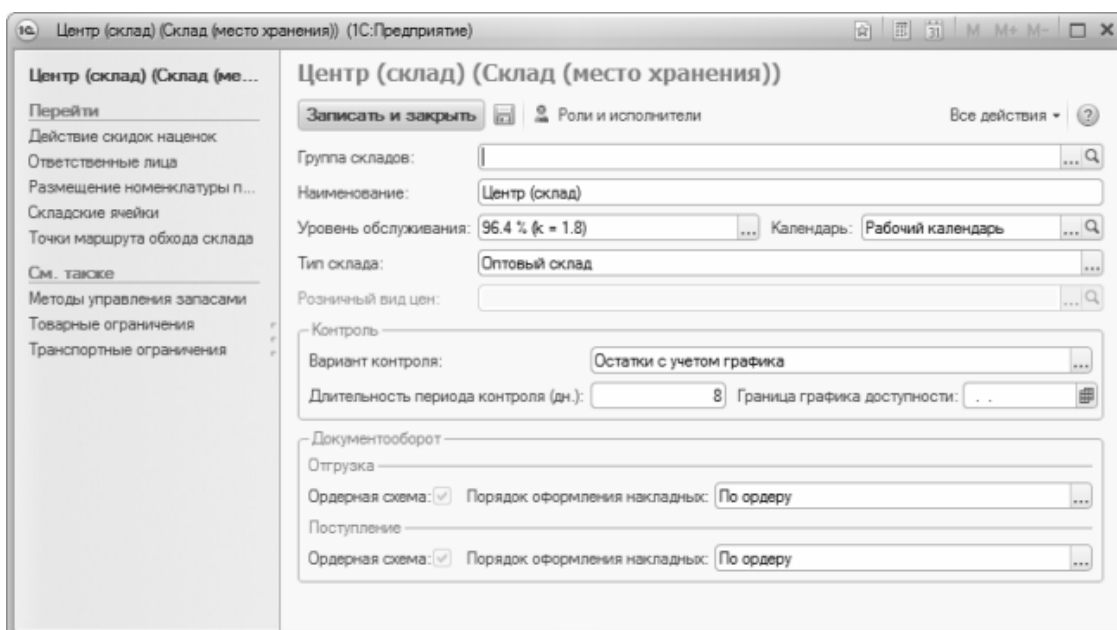


**Рис. 3.14.** Создание группы складов

Отметим, что в таком же окне осуществляется и редактирование группы складов – для перехода в данный режим нужно установить курсор на требуемую группу и выполнить команду Все действия  Изменить или выполнить аналогичную команду контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши.

В данном окне в поле Наименование нужно с клавиатуры ввести произвольное название группы складов (например, Продуктовые склады). Если эта группа должна входить в состав другой группы из числа созданных ранее – выберите ее из раскрывающегося списка в поле Группа складов. В противном случае оставьте данное поле незаполненным. Чтобы сохранить введенные данные, нажмите кнопку Записать и закрыть или комбинацию клавиш Ctrl+Enter.

Чтобы ввести в справочник информацию о новом складе, нажмите в инструментальной панели кнопку Создать или клавишу Insert. Также можно воспользоваться командой Все действия  Создать или аналогичной командой контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 3.15.



### Рис. 3.15. Ввод и редактирование склада

В таком же окне выполняется и редактирование данных о складе. Для перехода в режим редактирования нужно выделить склад щелчком мыши и выполнить команду Все действия  Изменить или нажать клавишу F2.

Если вы используете механизм группировки складов и хотите отнести данный склад к какой-либо группе, выберите ее из раскрывающегося списка в поле Группа складов. Отметим, что группы складов попадают в раскрывающийся список только после того, как они внесены в справочник. Если механизм группировки не используется, этот параметр следует оставить незаполненным.

В поле Наименование с клавиатуры вводится название склада – например, Склад № 1, или Продуктовый склад, и т.д. Под этим названием склад впоследствии будет отображаться в интерфейсах списка и выбора.

Поле Уровень обслуживания является обязательным для заполнения. Его значение выбирается из раскрывающегося списка и характеризует, как часто на данном складе имеются в наличии необходимые товары. Если вам трудно выбрать подходящее значение – можете оставить вариант, который предлагается по умолчанию (впоследствии его можно будет изменить, если появится такая необходимость).

В настройках склада можно указать рабочие дни, по которым на данном складе товар является доступным. Это определяется с помощью параметра Календарь: в нем из списка календарей, который формируется в соответствующем справочнике (мы познакомимся с ним позже), выбирается требуемый календарь. Таким образом, программа не позволит произвести отпуск товара в те дни, по которым он не доступен на данном складе (попросту говоря, вы не сможете провести соответствующий товарно-сопроводительный документ).

В поле Тип склада из раскрывающегося списка выбирается тип склада – Оптовый склад или Розничный магазин. Если в данном поле выбрано значение Розничный магазин, то ниже открывается для редактирования поле Розничный вид цен, в котором выбирается вид цен розничного склада (о видах цен речь пойдет ниже).

В программе реализована возможность автоматического контроля остатков на каждом складе, причем можно использовать разные варианты контроля. Требуемый вариант выбирается из раскрывающегося списка в поле Вариант контроля. Возможен выбор одного из перечисленных ниже значений.

- ◆ Не контролировать – при выборе данного значения механизм автоматического контроля остатков на данном складе отключается. В этом случае остатки могут быть даже отрицательными.

- ◆ Остатки – при установленном данном значении программа будет контролировать, чтобы остатки товарных позиций не были отрицательными. В этом случае программа не позволит провести документ, если по итогам его проведения остаток одной или нескольких товарных позиций на данном складе будет меньше нуля.

- ◆ Остатки с учетом резерва – в данном случае контроль остатков осуществляется по тому же принципу, что и при выборе варианта Остатки. Разница заключается в том, что остаток товаров на складе должен быть не меньше нуля, а не меньше установленного резерва (например, минимальный остаток томатного сока на складе должен быть 50 пакетов, минимальный остаток сахара – 30 кг, и т.д.). В этом случае программа не позволит провести документ, если по итогам его проведения остаток одной или нескольких товарных позиций на данном складе будет меньше указанного резерва.

- ◆ Остатки с учетом графика – при выборе данного значения становятся доступными для редактирования расположенные ниже поля Граница графика доступности и Длительность периода контроля. В данных полях указывается соответственно дата, до которой программа будет контролировать остатки на складе (при этом остатки контролируются в дина-

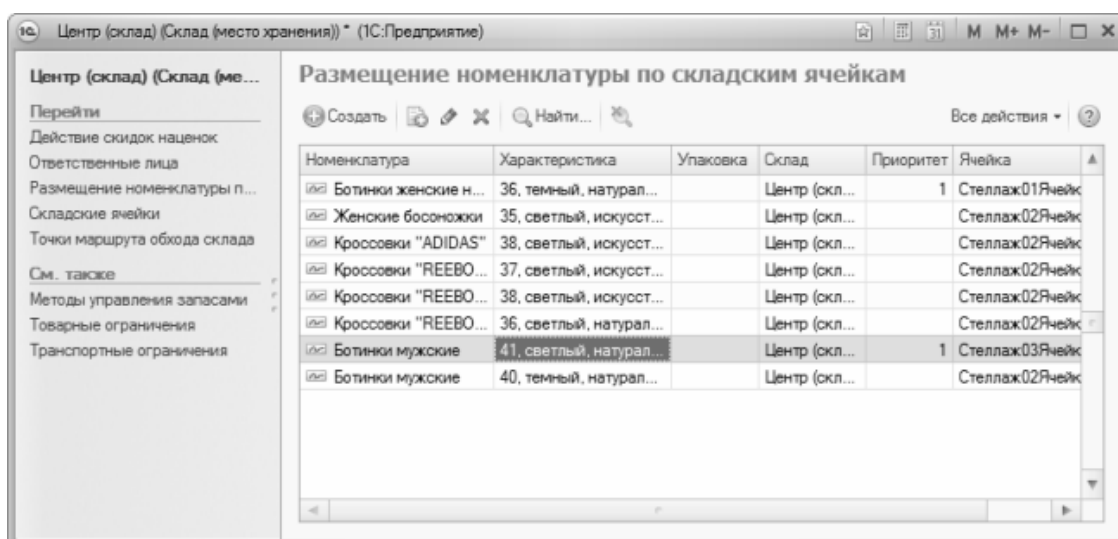
мике, по формуле «остаток товаров + плановое поступление товаров – плановая отгрузка товаров»), и количество дней, в течение которых должен осуществляться этот контроль.

В программе реализована возможность использования разных схем документооборота на складах предприятия. Подходящий вариант указывается с помощью параметров, находящихся в области Документооборот. Если вы намерены работать по ордерной схеме, то включите параметр Ордерная схема, после чего из расположенного справа раскрывающегося списка выберите вариант оформления накладных. Если данный параметр отключен, то формировать накладные можно будет лишь на основании предварительно оформленных заказов (вариант По заказу). При установленном данном флажке можно выбрать и другой вариант – По ордеру. В этом случае накладные будут создаваться на основании предварительно подготовленных складских ордеров. Учтите, что выбрать схему документооборота можно только при формировании склада, и впоследствии изменить данный параметр вы не сможете.

С помощью ссылок, расположенных в левой части окна редактирования, осуществляется переход в режим ввода дополнительной информации по складу. Это возможно только после сохранения введенной ранее информации с помощью кнопки Записать объект (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или комбинации клавиш Ctrl+S.

Ответственность за сохранность находящихся на складе ценностей, а также за достоверность складского учета возложена на материально-ответственное лицо. Отметим, что на одном складе может быть как одно, так и несколько материально-ответственных лиц. Чтобы ввести сведения о материально-ответственных лицах по складу, щелкните в левой части окна на ссылке Ответственные лица.

В конфигурации реализован механизм учета товаров в складских ячейках. Благодаря этому пользователь может моментально узнать, какая ценность и в каком количестве находится в данный момент в любой ячейке. Для перехода в режим настройки учета по складским ячейкам используйте ссылку Размещение номенклатуры по складским ячейкам. Дальнейшие действия выполняются в окне, изображенном на рис. 3.16.



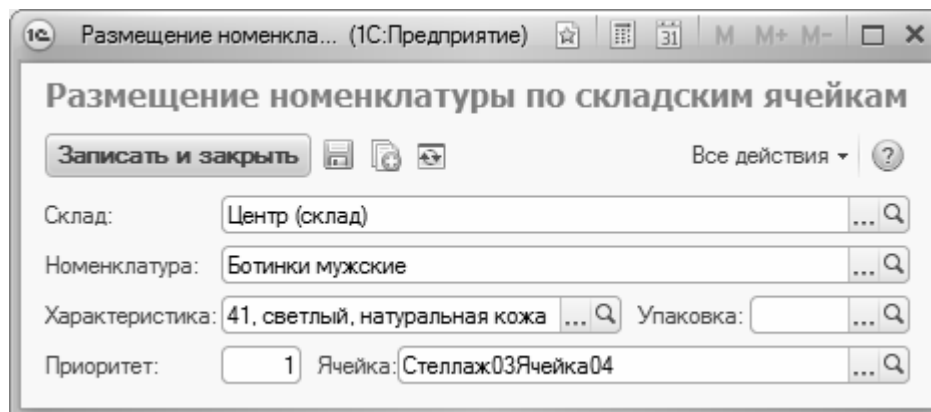
**Рис. 3.16.** Настройка размещения номенклатуры по ячейкам

Здесь для каждой учитываемой на складе ценности содержатся сведения о ее хранении в складских ячейках.

Для каждой ценности показывается ее название, характеристика (если для нее используются дополнительные характеристики), вид или название упаковки (если для нее используется упаковка), название склада, приоритет использования ячеек (этот параметр важен,

если одна и та же ценность хранится в разных ячейках), а также координаты ячейки (обычно это номер стеллажа и номер самой ячейки).

Для перехода в режим ввода данных о хранении ценности в складской ячейке выполните команду Все действия  $\square$  Создать или воспользуйтесь клавишей Insert. Чтобы просмотреть и, при необходимости – отредактировать введенные ранее сведения, выделите соответствующую позицию курсором и нажмите F2 или выполните команду Все действия  $\square$  Изменить. В любом случае открывается окно ввода и редактирования, изображенное на рис. 3.17.



**Рис. 3.17.** «Привязка» номенклатурной позиции к складской ячейке

Название склада, для которого выполняется настройка, будет автоматически подставлено в поле Склад. В поле Номенклатура указывается наименование товарно-материальной ценности, для которой вводятся сведения о хранении в складских ячейках. Учтите, что эта ценность предварительно должна быть внесена в справочник номенклатуры (с этим справочником мы познакомимся позже). Для заполнения поля Номенклатура нажмите F4 или кнопку выбора – в результате отобразится окно списка номенклатуры, в котором нужно курсором выбрать требуемую позицию и нажать кнопку Выбрать.

Параметр Характеристика заполняется только в том случае, если учет выбранной в поле Номенклатура ценности ведется в разрезе дополнительных характеристик. Например, женские сапоги 36-го размера коричневого цвета могут храниться в одной ячейке, а мужские сапоги 43-го размера черного цвета – в другой, и т.д. Чтобы выбрать характеристику, нажмите F4 и в открывшемся окне (в нем будет представлен список характеристик данной ценности, который определен для нее в справочнике номенклатуры) выбрать требуемое значение.

Параметр Упаковка заполняется по аналогичным правилам – если для данной ценности в справочнике номенклатуры предусмотрено использование упаковок.

В некоторых случаях одна и та же ценность хранится в нескольких разных ячейках. Такое может происходить, например, если объема одной ячейки слишком мало для размещения всего имеющегося одинакового товара. В данном случае имеет смысл определить приоритет (очередность) использования таких ячеек: это значение указывается в поле Приоритет.

В поле Ячейка нужно указать ячейку, в которой будет храниться данная ценность. Значением данного параметра может являться произвольное наименование ячейки, или ее координаты (например, Стеллаж08Ячейка17, и т.п.). Выбор значения данного поля осуществляется в окне списка складских ячеек, которое вызывается нажатием F4 или кнопки выбора. Учтите, что структуру складских ячеек необходимо построить заранее, переход в данный режим осуществляется с помощью ссылки Складские ячейки (см. рис. 3.15 и 3.16).

Завершается работа в данном окне нажатием кнопки Записать и закрыть. Если вы хотите выйти из данного режима без сохранения изменений, просто закройте окно и отка-

житесь от сохранения, когда программа выдаст соответствующий запрос. Удаление позиций из списка размещений товаров по ячейкам (см. рис. 3.16) осуществляется с помощью клавиши Delete или команды Все действия □ Удалить. При этом программа потребует подтвердить удаление. Знайте, что в данном случае речь идет не о пометке на удаление, а о непосредственном и окончательном удалении позиции из списка.

## Ведение списка документов, удостоверяющих личность физических лиц

В данном разделе мы познакомимся со справочником, сведения из которого нам потребуются очень скоро, а именно – уже в следующем разделе, где мы будем знакомиться со справочником физических лиц.

В этом справочнике хранятся сведения о документах, удостоверяющих личность физических лиц. Известно, что у большинства людей таким документом является общегражданский паспорт, однако удостоверить личность могут и другие документы: военный билет, водительское удостоверение, дипломатический паспорт, удостоверение беженца, и др.

Чтобы открыть этот справочник, перейдите в раздел Нормативно-справочная информация, и в панели навигации щелкните на ссылке Документы, удостоверяющие личность. В результате на экране отобразится окно справочника, которое показано на рис. 3.18.

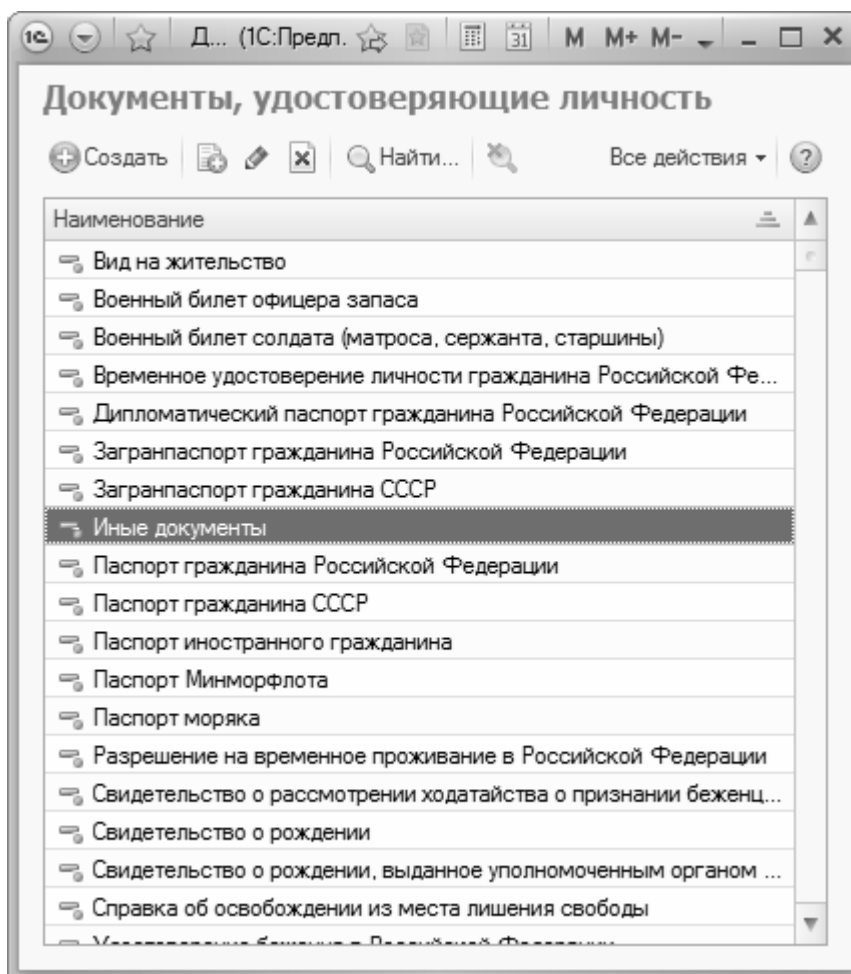


Рис. 3.18. Справочник документов, удостоверяющих личность

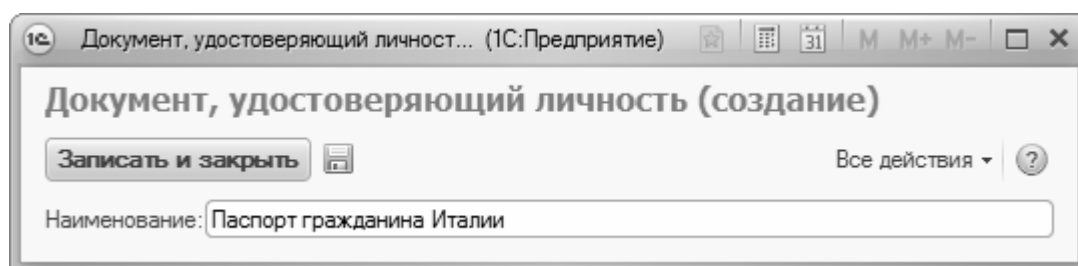


Отметим, что программа поставляется с уже заполненным справочником документов, удостоверяющих личность. Причем они являются predeterminedными, поэтому их удаление невозможно.

#### ПРИМЕЧАНИЕ

В программе «1С Управление торговлей 8.2» predeterminedными называются объекты, которые созданы в Конфигураторе и предоставлены пользователю в готовом виде. Отличительной особенностью predeterminedных объектов является то, что редактировать их пользователь может, а пометить на удаление (и, соответственно, удалить) – нет.

Однако вы можете добавлять в справочник новые позиции, если возникнет такая необходимость. Для этого нужно выполнить команду Все действия □ Создать, которая вызывается также нажатием клавиши Insert, или нажать кнопку создать в инструментальной панели. В любом случае на экране откроется окно, изображенное на рис. 3.19.



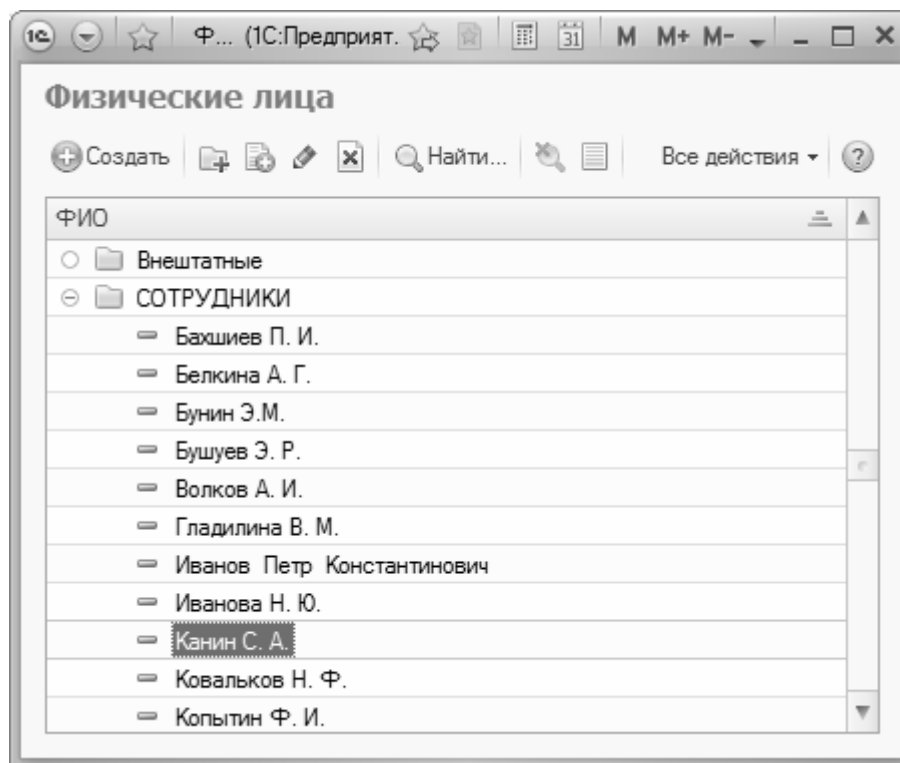
**Рис. 3.19.** Ввод сведений о документе, удостоверяющем личность

Как видно на рисунке, в данном окне имеется только один параметр – поле Наименование. В данном поле с клавиатуры нужно ввести название документа и нажать кнопку Записать и закрыть. Отметим, что дополнять и редактировать справочник документов, удостоверяющих личность, приходится нечасто, и большинству пользователей это не требуется, потому что данный справочник изначально включает в себя все документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## Ввод и редактирование сведений о физических лицах

Сведения о физических лицах, которые работают или когда-либо работали на предприятии, либо имеют к нему какое-то иное отношение (контрагенты, контактные лица партнеров, и т.п.), хранятся в специально предназначенном справочнике. В программе реализована возможность группировки физических лиц по категориям, например: штатные работники, внештатные работники, подотчетные лица, ответственные лица, уволенные, и т.д.

Чтобы открыть справочник физических лиц, нужно в панели навигации раздела Нормативно-справочная информация щелкнуть на ссылке Физические лица. При этом отобразится окно, изображенное на рис. 3.20.

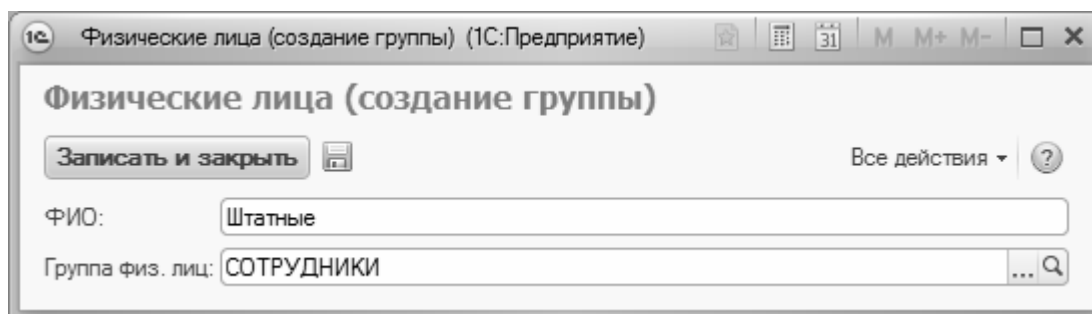


**Рис. 3.20.** Справочник физических лиц

Вы можете выполнять объединение физических лиц в группы – это позволит структурировать и систематизировать данные (по аналогии с тем, как мы это делали в справочнике складов). Например, можно создать группы Штатные, По договору, Контрагенты, Материально-ответственные, и т.д. Кроме этого, каждая группа может включать в себя подчиненные группы. Например, в состав группы Штатные можно включить группы Менеджеры, Администрация, Отдел поставок, Склад, Транспортный отдел, и т.д.

Отнести физическое лицо к той или иной группе можно как в режиме его ввода/редактирования (с данным режимом мы познакомимся чуть ниже), так и впоследствии. Чтобы переместить физическое лицо из одной группы в другую, нужно выделить его в списке курсором, и выполнить команду Все действия  Переместить в группу. Затем в открывшемся окне нужно установить курсор на название требуемой группы, и нажать кнопку Выбрать.

Для формирования группы физических лиц нажмите в инструментальной панели кнопку Создать новую группу (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или комбинацию клавиш Ctrl+F9. В результате откроется окно, которое показано на рис. 3.21.



**Рис. 3.21.** Формирование группы физических лиц

Здесь нужно ввести название создаваемой группы – это обязательный параметр. Поле Группа физ. лиц заполняется только в том случае, если данную группу необходимо включить в состав другой группы. В противном случае этот параметр должен оставаться пустым.

Чтобы добавить в справочник новое физическое лицо, нажмите в инструментальной панели кнопку Создать или клавишу Insert. В результате на экране отобразится окно ввода и редактирования данных о физическом лице, которое показано на рис. 3.22.

The screenshot shows a window titled 'Кубышкина Н. Ю. (Физическое лицо) (1С:Предприятие)'. The main area contains the following fields:

- ФИО:** Кубышкина Н. Ю.
- Пол:** Женский
- Дата рождения:** 03.05.1988
- Группа физ. лиц:** СОТРУДНИКИ
- Группа доступа:** (empty)
- Адреса, телефоны:**
  - Email:** (empty)
  - Домашний адрес:** 222222, Волоколамск г., Морская, дом № 5, корпус 2, кв. 77
  - Домашний телефон:** +7 (495) 7777777, доб. 152
  - Мобильный телефон:** (empty)

**Рис. 3.22.** Ввод и редактирование данных о физическом лице

Первое, что нужно сделать – это в поле ФИО ввести фамилию, имя и отчество. Затем следует указать дату рождения и пол физического лица. Если вы хотите отнести физическое лицо к какой-либо группе, укажите ее в поле Группа физ. лиц. Для этого нажмите в данном поле кнопку выбора, затем в открывшемся окне выделите щелчком мыши требуемую группу и нажмите кнопку Выбрать.

В поле Домашний адрес вводится адрес проживания физического лица. Вы можете ввести адрес согласно регистрации в паспорте, либо фактический адрес проживания – если он отличается от регистрационного адреса. Требуемое значение можно ввести с клавиатуры либо в отдельном окне (рис. 3.23), для вызова которого нужно нажать F4.

**Рис. 3.23.** Ввод и редактирование адреса

В данном окне для каждого реквизита адреса предназначен отдельный параметр. Реквизиты заполняются либо путем выбора значения из соответствующего классификатора, либо с клавиатуры. В нижней части окна автоматически формируется представление адреса. Чтобы сохранить введенные данные, нажмите кнопку ОК.

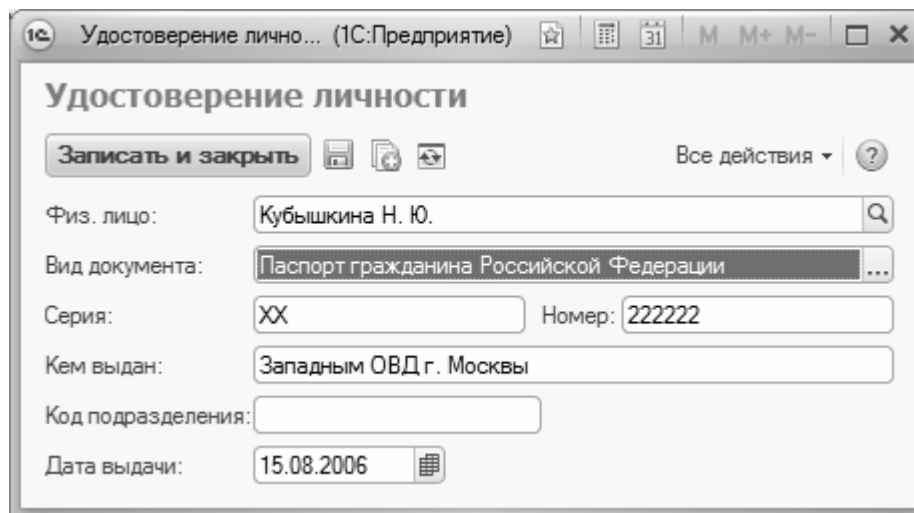
Телефонный номер (городской и мобильный) физического лица также можно вводить как с клавиатуры, так и в отдельном диалоговом окне, которое показано на рис. 3.24.

**Рис. 3.24.** Ввод и редактирование номера телефона

Здесь следует ввести код страны, код города, телефонный номер и, в случае необходимости – местный (внутренний, добавочный и т.п.) номер. В верхней части окна на основании

введенных данных автоматически генерируется номер телефона физического лица в международном формате. Чтобы сохранить введенные данные, нажмите кнопку ОК, а для выхода из данного режима без сохранения изменений используйте кнопку Отмена.

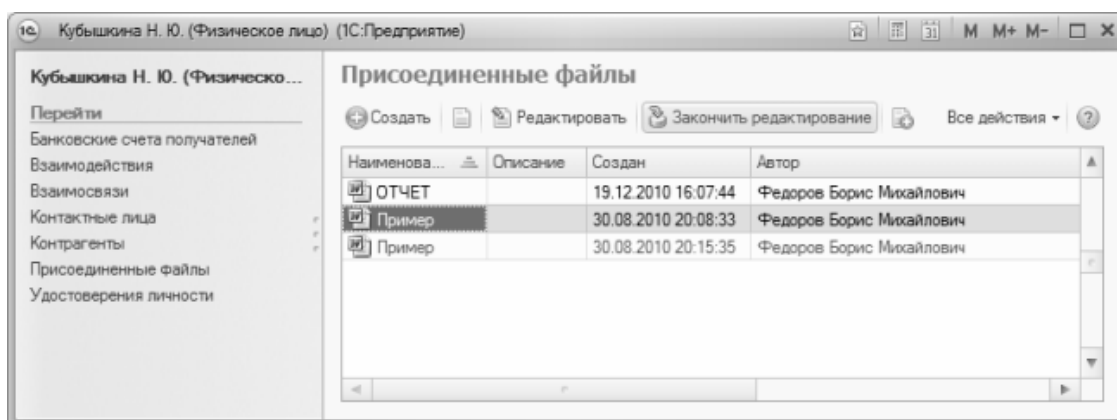
Чтобы ввести сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица, щелкните в левой части окна редактирования (см. рис. 3.22) на ссылке Удостоверение личности, и нажмите кнопку инструментальной панели Создать или клавишу Insert. В результате откроется окно, изображенное на рис. 3.25.



**Рис. 3.25.** Сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица

Здесь в поле Вид документа следует указать наименование документа, удостоверяющего личность. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка, а содержимое этого списка формируется в справочнике удостоверений, удостоверяющих личность, с которым мы познакомились в предыдущем разделе. Затем в соответствующих полях нужно ввести серию и номер документа, дату выдачи и наименование органа внутренних дел, выдавшего документ.

В программе реализована возможность использования внешних файлов для хранения расширенной информации о физическом лице. Это может быть, например, его личное дело, портфолио или резюме, образцы работ, и т.д. Для формирования списка внешних файлов щелкните в левой части окна редактирования (см. рис. 3.22) на ссылке Присоединенные файлы. Дальнейшие действия выполняются в окне, изображенном на рис. 3.26.



**Рис. 3.26.** Работа со списком присоединенных файлов

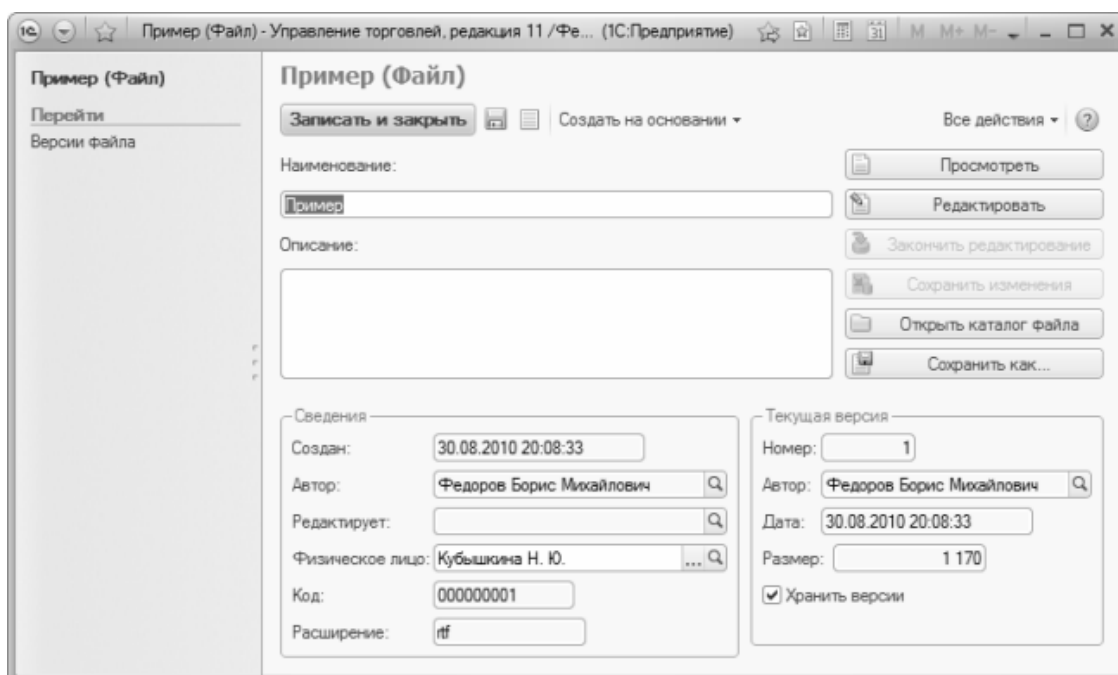
В этом окне создается перечень внешних файлов, содержащих расширенные сведения. Для каждого файла в списке показывается его имя, произвольное описание, дата включения в список, а также имя ответственного пользователя, который включил данный файл в список.

Чтобы открыть файл для просмотра, установите на него курсор и нажмите в инструментальной панели кнопку Открыть файл для просмотра (название данной кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши). Чтобы отредактировать файл, установите на него курсор и нажмите кнопку Редактировать.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Если вы используете многопользовательскую версию программы, то после нажатия кнопки Редактировать данный файл будет недоступен для других пользователей информационной базы. В этом случае завершать редактирование следует нажатием кнопки Закончить редактирование – после этого выполненные изменения будут сохранены, а сам файл в информационной базе освободится.

Для внесения в список нового файла нажмите клавишу Insert или кнопку Создать, которая находится в инструментальной панели. Для перехода в режим просмотра и редактирования информации о файле используйте клавишу F2. Если вы добавляете новый файл, то на экране отображается интерфейс выбора файла, в котором следует щелчком мыши выделить нужный файл и нажать кнопку Открыть. Дальнейшие действия (как и редактирование параметров файла) выполняются в окне, изображенном на рис. 3.27.



**Рис. 3.27.** Редактирование параметров файла

В первую очередь нужно ввести название файла, под которым он впоследствии будет отображаться в интерфейсах списка и выбора. Оно вводится в поле Наименование, причем по умолчанию автоматически подставляется название, которое совпадает с именем файла на диске, но его при желании можно изменить.

Поле Описание также заполняется с клавиатуры – здесь можно ввести дополнительные сведения произвольного характера, относящиеся к данному файлу. Например, если в файле содержатся биографические данные физического лица – об этом можно прямо указать. Введенное в данном поле значение отображается для этого файла в соответствующей

колонке списка (см. рис. 3.26). Отметим, что параметр Описание не является обязательным для заполнения.

В нижней части окна находится область Сведения. Здесь содержится ряд параметров, которые являются нередатируемыми и носят лишь информационный характер о данном файле: дата создания, имя создавшего файл пользователя, расширение, и т.д. Единственный параметр, значение которого можно изменить – это поле Код, в котором отображается уникальный числовой идентификатор объекта. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент создания записи, но если вы желаете его отредактировать – установите в данное поле курсор и нажмите любую клавишу, после чего подтвердите свои намерения и внесите требуемые изменения.

Если справа внизу окна установить флажок Хранить версии, то программа при каждом сохранении файла будет предлагать сохранить его в виде новой версии. В противном случае данный механизм работать не будет (то есть будет сохраняться обновленный файл, при этом его предыдущая версия будет утрачена).

В правой части окна находится несколько кнопок, предназначенных для выполнения разных действий с файлом. Рассмотрим назначение каждой из них.

◆ Просмотреть – с помощью данной кнопки файл можно открыть для просмотра (аналогично нажатию кнопки Открыть файл для просмотра при работе со списком файлов).

◆ Редактировать – кнопка предназначена для перехода в режим редактирования файла (аналогично нажатию кнопки Редактировать при работе со списком файлов).

◆ Закончить редактирование – кнопка функционирует так же, как и аналогичная кнопка в режиме работы со списком файлов.

◆ Сохранить изменения – при нажатии данной кнопки изменения файла будут сохранены, но при этом он не освободится для других пользователей.

◆ Открыть каталог файла – с помощью данной кнопки можно быстро открыть каталог, в котором находится данный файл.

◆ Сохранить как – эта кнопка предназначена для сохранения копии файла в другом месте жесткого диска или на внешнем устройстве.

Отметим, что кнопки Закончить редактирование и Сохранить изменения становятся доступными после нажатия кнопки Редактировать.

Завершается ввод и редактирование параметров файла нажатием кнопки Записать и закрыть.

Удаление файлов из списка осуществляется в два этапа: вначале с помощью клавиши Delete нужно пометить объект на удаление, после чего удалить его с помощью функции Удаление помеченных объектов, которая находится в разделе Администрирование.

## Справочник календарей

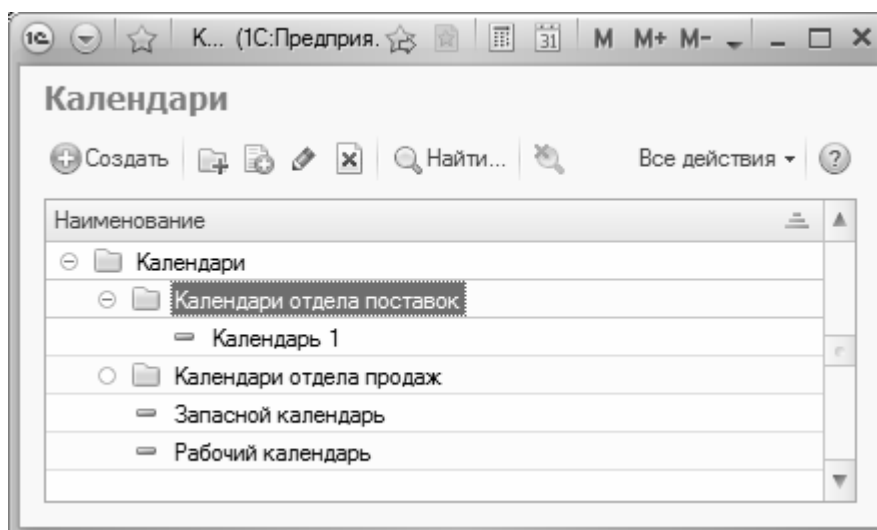
На любом предприятии существует свой рабочий график, которого должны придерживаться все сотрудники. Этим графиком предусмотрены рабочие, выходные и праздничные дни. На большинстве торговых предприятий внутренний график совпадает с общепринятым календарем (пятидневная рабочая неделя, два выходных в неделю – суббота и воскресенье, выходные по государственным праздникам), но нередко случаются и отклонения.

Причем различаться могут рабочие графики не только разных организаций, но и разных структурных подразделений внутри одной организации. Например, перед Новым годом и Рождеством продажи возрастают многократно, отделы продаж и прочие торговые службы работают почти без передышки, в том числе и по выходным – но зато после новогодних и рождественских праздников у них какое-то время практически нет работы. А вот у бухгалтеров горячая пора начинается в период сдачи годовых отчетов: работники финансовых и

бухгалтерских служб в это время работают и допоздна, и по выходным – в то время как в остальных подразделениях идет самая обычная работа.

В программе «1С Управление торговлей 8.2» предусмотрен механизм, который позволяет учесть подобные нюансы. Вы можете сформировать один или несколько разных календарей, и использовать их по мере необходимости. Программа учитывает то, какой календарь в данный момент используется, и в соответствии с этим тем или иным образом реагирует на действия пользователя. Например, если для какого-то склада календарем предусмотрен выходной посреди недели – этой датой вы не сможете оформить отпуск товаров с данного склада или оприходовать товары на данный склад (программа попросту не проведет соответствующий товарно-сопроводительный документ).

Ввод, редактирование и хранение информации об используемых на предприятии календарях осуществляется в соответствующем справочнике. Чтобы открыть этот справочник, перейдите в раздел Нормативно-справочная информация, и в панели навигации щелкните на ссылке Календари. После этого на экране отобразится окно справочника, изображенное на рис. 3.28.



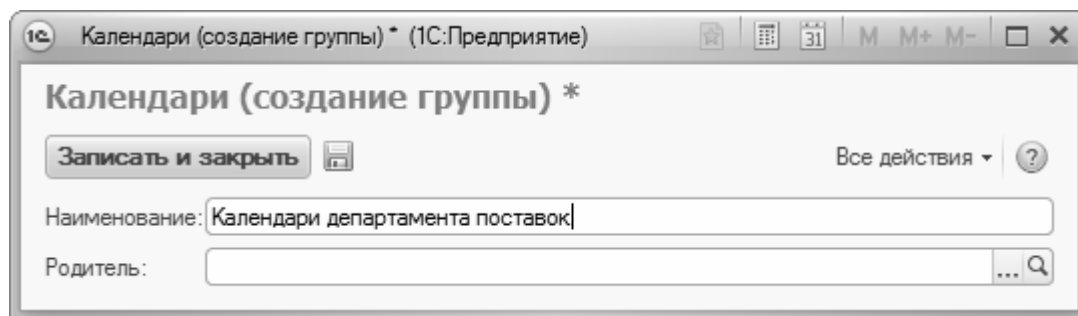
**Рис. 3.28.** Справочник календарей

Если торговое предприятие использует много разных календарей, то можно организовать их группировку и использовать возможность иерархического представления данных в окне справочника. Другими словами, однотипные календари можно объединять в группы, причем разрешается использовать неограниченное число уровней вложенности.

Если вы намерены использовать механизм группировки, то вначале рекомендуется сформировать структуру групп, после чего приступить к вводу календарей по группам. Именно в таком порядке мы и рассмотрим порядок заполнения справочника календарей. Отметим, что впоследствии вы можете переместить любой календарь из одной группы в другую.

Чтобы сформировать группу календарей, выполните в окне списка (см. рис. 3.28) команду Все действия  Создать группу, или нажмите комбинацию клавиш Ctrl+F9. Также можно воспользоваться кнопкой инструментальной панели Создать новую группу (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши). В любом случае на экране откроется окно ввода и редактирования группы, изображенное на рис. 3.29.





**Рис. 3.29.** Создание группы календарей

Отметим, что в таком же окне осуществляется и редактирование группы календарей – для перехода в данный режим нужно установить курсор на требуемую группу и выполнить команду Все действия □ Изменить или выполнить аналогичную команду контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши.

В данном окне в поле Наименование нужно с клавиатуры ввести произвольное название группы календарей (например, Календари департамента поставок). Если эта группа должна входить в состав другой группы из числа созданных ранее – выберите ее из раскрывающегося списка в поле Родитель. В противном случае оставьте данное поле незаполненным. Чтобы сохранить введенные данные, нажмите кнопку Записать и закрыть или комбинацию клавиш Ctrl+Enter.

Вы можете в любой момент переместить любой календарь из одной группы в другую. Для этого в окне списка нужно выделить его курсором и выполнить команду Все действия □ Переместить в группу. В результате на экране отобразится список сформированных ранее групп календарей, в котором нужно выбрать подходящую группу и нажать кнопку Выбрать.

Чтобы сформировать новый календарь, нажмите в инструментальной панели кнопку Создать или клавишу Insert. Также можно воспользоваться командой Все действия □ Создать или аналогичной командой контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 3.30.



**Рис. 3.30.** Формирование календаря

Редактирование сформированного ранее календаря производится в таком же окне. Для перехода в режим редактирования нужно в окне списка дважды щелкнуть мышью на нужном календаре или воспользоваться командой Все действия  Изменить.

Первое, что нужно сделать в данном окне – это ввести с клавиатуры произвольное наименование календаря и указать год, на который он составляется.

После этого можно приступить к определению рабочих и выходных (праздничных) дней календаря. Учтите, что все рабочие дни отображаются черным цветом, а все выходные и праздничные даты – красным, причем при создании нового календаря все дни в году по умолчанию считаются выходными. Чтобы изменить рабочий день на выходной и наоборот, дважды щелкните мышью на соответствующей дате.

Чтобы не тратить много времени на ручное формирование календаря, рекомендуется воспользоваться автоматическим режимом. Для этого в меню Все действия имеются команды Заполнить календарь и Заполнить по календарю.

При активизации команды Заполнить календарь все даты в календаре автоматически будут расставлены так: с понедельника по пятницу – рабочие дни, суббота и воскресенье – выходные дни. При этом не учитываются государственные праздники (например, если 1 января выпадает на среду – этот день будет считаться рабочим), но заменить несколько дат, согласитесь, намного проще, чем «перещелкивать» мышью весь календарь.

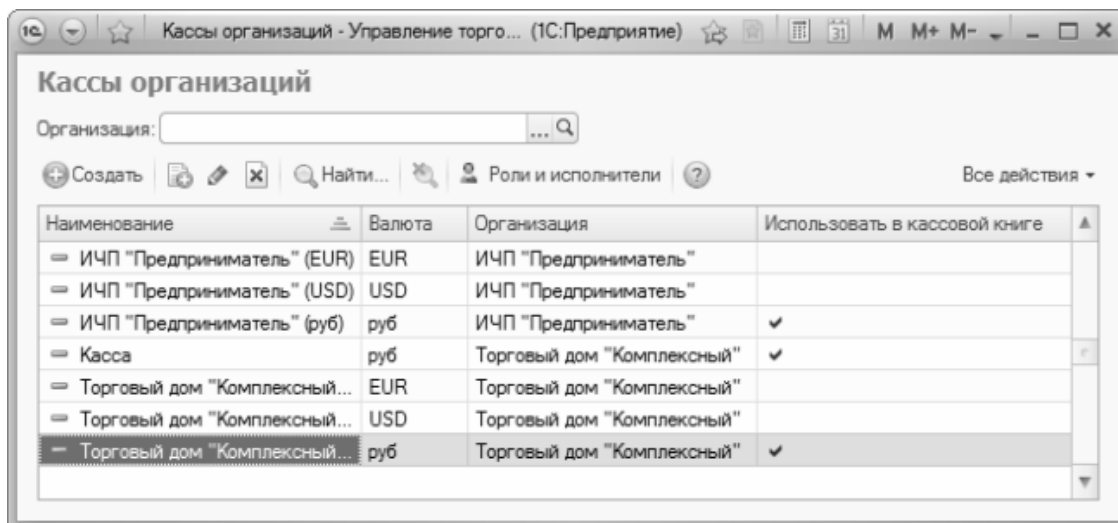
В программе реализована возможность быстрого формирования нового календаря на основании уже имеющегося. Например, если календарь отдела продаж самую малость отличается от календаря отдела поставок – вы можете взять за основу календарь отдела поставок, внести в него требуемые изменения и сохранить как календарь отдела продаж (при этом первоначальный вариант календаря никуда не пропадет, а останется под прежним именем).

Чтобы воспользоваться этой возможностью, выполните в окне ввода календаря команду Все действия  Заполнить по календарю. В результате на экране откроется окно списка сформированных ранее календарей, в котором нужно выбрать календарь-источник. После этого внесите требуемые изменения (не забудьте про название), и нажмите кнопку Записать и закрыть.

## Справочник касс

Все наличные денежные средства предприятия в обязательном порядке проводятся через кассу. На предприятии может использоваться несколько касс: для разных валют, для разных торговых точек, и т.д. Как минимум на любом предприятии должна быть хотя бы одна касса, являющаяся местом фактического хранения и движения наличных денежных средств предприятия. Но если компания работает с разными валютами, то для каждой из них необходимо завести отдельную кассу. Если же в состав компании входит несколько организаций, то в каждой из них должны функционировать собственные кассы.

Доступ к справочнику касс осуществляется из раздела Финансы, поскольку именно в этом разделе ведется весь финансовый учет. Чтобы открыть справочник касс предприятия, нужно в панели навигации данного раздела щелкнуть на ссылке Кассы. В результате на экране отобразится окно, изображенное на рис. 3.31.

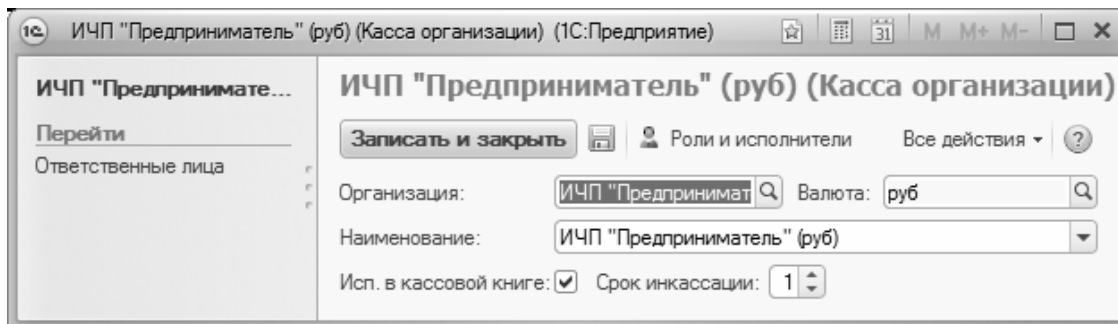


**Рис. 3.31.** Кассы торгового предприятия

В этом окне ведется список всех касс торгового предприятия, причем в нем как минимум должна присутствовать хотя бы одна касса. Для каждой кассы показываются следующие сведения:

- ◆ название кассы;
- ◆ валюта кассы;
- ◆ организация, к которой относится касса;
- ◆ признак отражения всего движения денежных средств по данной кассе в кассовой книге.

Для добавления в список новой кассы выполните в данном окне команду Все действия  Создать или нажмите клавишу Insert. Для перехода в режим просмотра и редактирования кассы установите на нее курсор и нажмите клавишу F2 или выполните команду Все действия  Изменить. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 3.32.



**Рис. 3.32.** Ввод и редактирование данных о кассе торгового предприятия

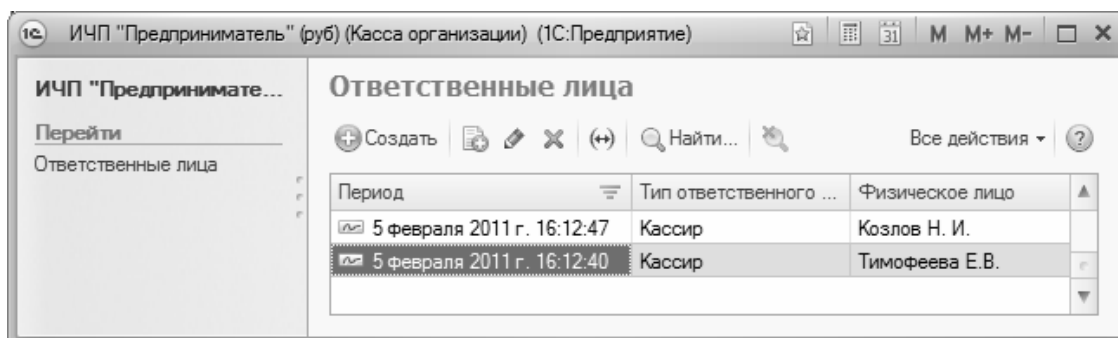
В данном окне в поле Организация из раскрывающегося списка содержимое которого формируется в справочнике организаций (с этим справочником мы познакомимся позже), нужно выбрать название собственной организации, к которой относится данная касса. Затем точно так же выберите валюту кассы в поле Валюта.

Название кассы, под которым она впоследствии будет отображаться в интерфейсах списка и выбора, вводится с клавиатуры в поле Наименование.

Если в данной кассе учет будет вестись в валюте регламентированного учета (напомним, что валюта регламентированного учета указывается в настройках параметров учета, см. рис. 3.5), то становится доступным для редактирования параметр Исп. в кассовой книге. Если этот параметр включен, то кассовые ордера по данной кассе будут автоматически отражаться в кассовой книге. При отключенном данном параметре кассовая книга по данной кассе вестись не будет.

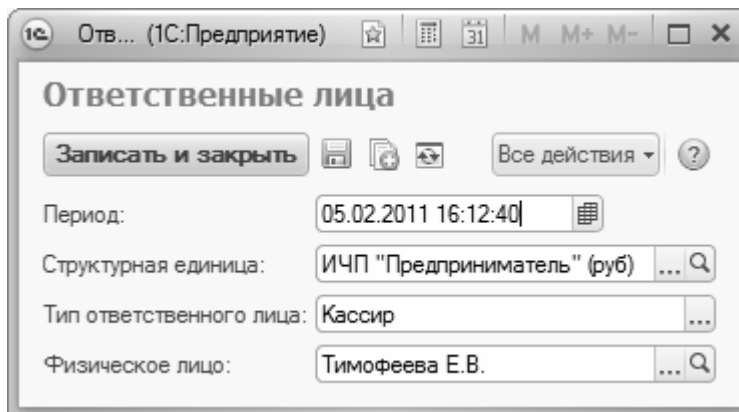
Параметр Срок инкассации используется для построения платежного календаря. Здесь можно указать срок инкассации, в течение которого денежные средства, выданные из кассы для зачисления на банковский счет предприятия, должны быть оприходованы на этот счет.

Ответственность за сохранность содержимого кассы, а также за достоверность кассового учета возложена на материально-ответственное лицо, которым обычно является кассир. Отметим, что в одной кассе может быть как одно, так и несколько материально-ответственных лиц. Чтобы ввести сведения о материально-ответственных лицах по кассе, щелкните в левой части окна на ссылке Ответственные лица. В результате окно примет вид, как показано на рис. 3.33.



**Рис. 3.33.** Ответственные лица по кассе предприятия

Чтобы назначить кассе ответственное лицо, нажмите в инструментальной панели кнопку создать или клавишу Insert. Чтобы просмотреть и, при необходимости – отредактировать сведения о назначенном ранее ответственном лице, дважды щелкните мышью на соответствующей позиции списка. Ввод и редактирование данных осуществляется в окне, изображенном на рис. 3.34.



**Рис. 3.34.** Ввод и редактирование данных об ответственном лице

В данном окне в поле Период нужно указать дату, начиная с которой назначается ответственное по кассе лицо. Требуемое значение можно ввести с клавиатуры или выбрать в календаре, который открывается нажатием кнопки выбора.

В поле Структурная единица отображается название кассы, для которой назначается ответственное лицо. Это значение можно перевыбрать, но в данном случае это не имеет смысла.

В поле Тип ответственного лица указывается, к какому типу относится ответственное лицо по кассе. Обычно в данном поле указывается значение Кассир, которое выбирается из раскрывающегося списка.

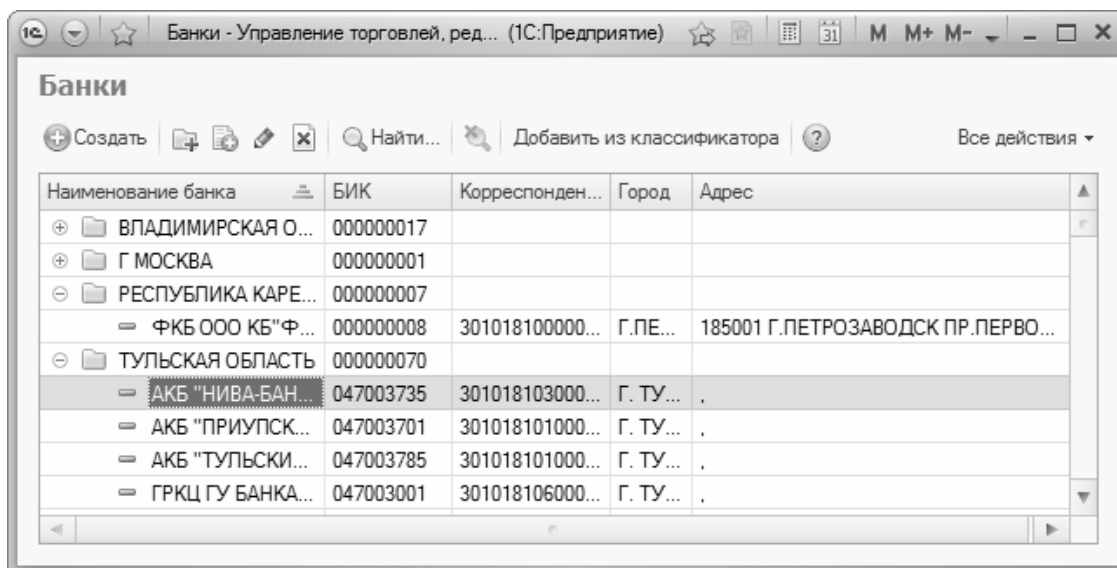
Сотрудник, который назначается ответственным по кассе, указывается в поле Физическое лицо. Требуемое значение выбирается в окне справочника физических лиц, которое вызывается нажатием кнопки выбора. Чтобы сохранить введенные данные, нажмите Ctrl+Enter или кнопку Записать и закрыть.

Завершается ввод и редактирование сведений о кассе нажатием кнопки Записать и закрыть (см. рис. 3.32). Чтобы вернуться в окно редактирования кассы из режима работы с ответственными лицами, щелкните мышью на названии кассы, которое отображается слева вверху окна (см. рис. 3.33).

## Классификатор банков

В программе предусмотрена возможность хранения информации о банках, в которых открыты счета как у собственных организаций, так и у сторонних субъектов хозяйствования (поставщиков и покупателей, клиентов и партнеров, и т.д.). Для этого предназначен классификатор банков, с которым мы и познакомимся в данном разделе. Необходимость этого классификатора обусловлена тем, что при вводе в программу банковских счетов организаций необходимо указывать, в каком именно банке открыт тот или иной счет, и эти сведения берутся как раз из классификатора банков.

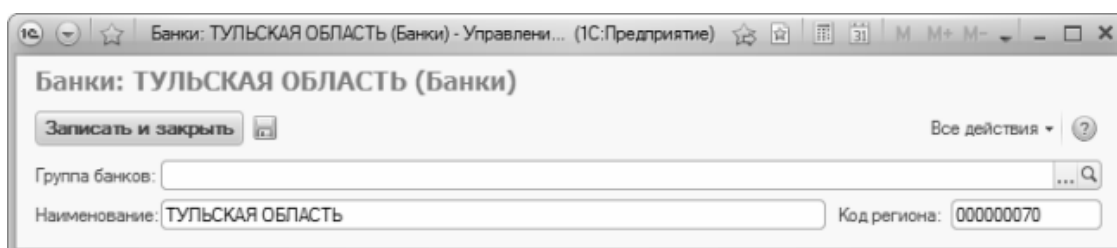
Переход в режим работы с классификатором банков осуществляется из раздела Нормативно-справочная информация – для этого нужно в панели навигации щелкнуть на ссылке Банки. В результате на экране откроется окно классификатора, изображенное на рис. 3.35.



**Рис. 3.35.** Классификатор банков

В данном классификаторе реализовано иерархическое представление информации, следовательно – вы можете объединять банки в группы по географическому или любому другому признаку. Если вы намерены использовать механизм группировки (это имеет смысл при наличии в справочнике большого количества позиций), то рекомендуется вначале сформировать структуру групп, после чего приступить к заполнению групп позициями.

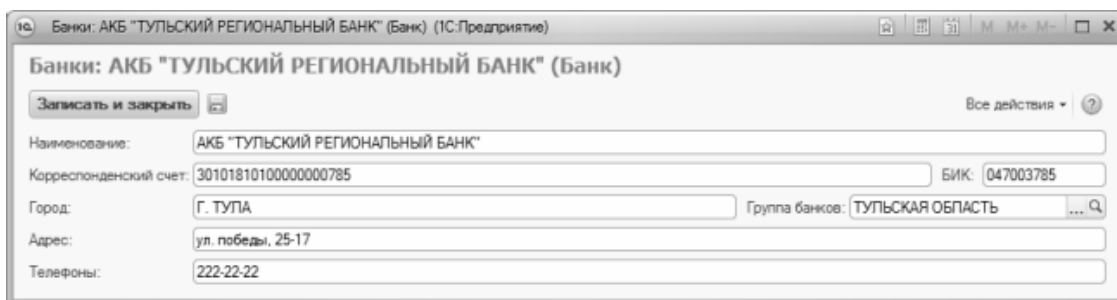
Чтобы создать группу банков, нажмите в инструментальной панели кнопку Создать новую группу (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или нажмите комбинацию клавиш Ctrl+F9. Чтобы просмотреть и, при необходимости – изменить параметры созданной ранее группы, установите на нее курсор и нажмите F2 или выполните команду Все действия  Изменить. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования группы банков, изображенное на рис. 3.36.



**Рис. 3.36.** Ввод и редактирование группы банков

В данном окне в поле Наименование с клавиатуры вводится произвольное название группы банков, а в поле Код можно указать числовой код региона, к которому относится данная группа (этот параметр обязательным для заполнения не является). Если вы хотите включить данную группу в состав другой группы, укажите ее в поле Группа банков. Завершается ввод и редактирование группы нажатием в данном окне кнопки Записать и закрыть.

Чтобы ввести новый банк в справочник, нажмите кнопку Создать или клавишу Insert. Новый банк будет помещен в ту группу, на которой был установлен курсор, но впоследствии любой банк можно перенести в любую другую группу с помощью команды Переместить в группу, которая находится как в контекстном меню, так и в меню Все действия. Чтобы отредактировать параметры введенного ранее банка, дважды щелкните на нем мышью. Окно ввода и редактирования информации о банке показано на рис. 3.37.



**Рис. 3.37.** Ввод и редактирование банка

Все параметры данного окна, за исключением поля Группа банков, заполняются одинаково – путем ввода требуемого значения с клавиатуры. В поле Наименование вводится название банка. Именно под этим названием данный банк впоследствии будет отображаться в интерфейсах списка и выбора. После этого в соответствующих полях введите номер корреспондентского счета и БИК банка, название города и точный адрес, а также контактные телефоны. Телефонных номеров можно ввести несколько, разделяя их запятой.

Если вы хотите включить данный банк в состав какой-либо группы, нажмите к поле Группа банков кнопку выбора, затем в открывшемся окне выделите щелчком мыши требуемую группу и нажмите кнопку Выбрать. Если же банк не планируется относить к какой-то группе, данный параметр следует оставить незаполненным.

Завершается ввод и редактирование сведений о банке нажатием в данном окне кнопки Записать и закрыть.

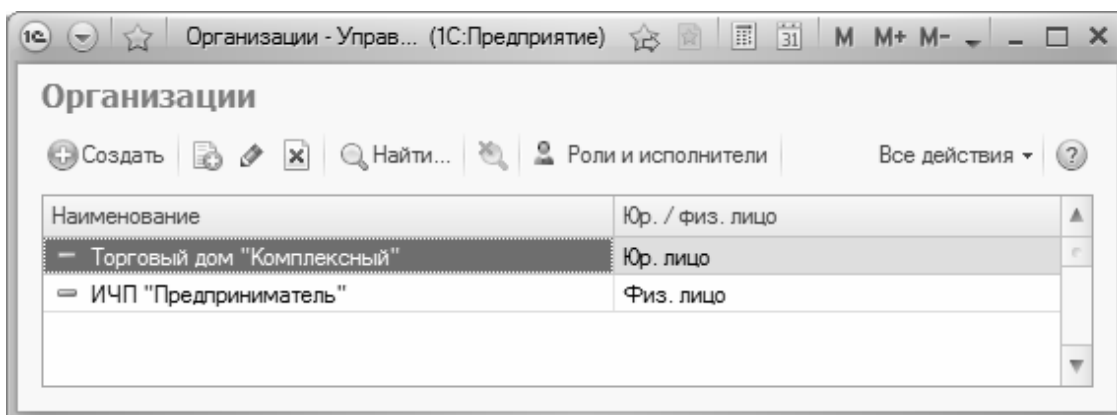
## Справочник организаций

Программу «1С Управление торговлей 8.2» можно эксплуатировать от имени нескольких организаций, входящих в состав одной компании, корпорации, холдинга и т.п. Информация об этих организациях хранится в справочнике организаций, который открывается из раздела Нормативно-справочная информация с помощью ссылки Организации, находящейся в панели навигации.

### ПРИМЕЧАНИЕ

В справочнике организаций должны быть сведения как минимум об одной организации – в противном случае эксплуатация программы будет невозможна: вы не сможете оформить ни один документ.

Окно справочника показано на рис. 3.38.



**Рис. 3.38.** Справочник организаций

При первом открытии справочника данное окно будет пустым – его содержимое формируется автоматически по мере ввода в справочник новых организаций.

Для добавления организации в справочник нужно в инструментальной панели данного окна нажать кнопку Создать или воспользоваться командой Все действия  Создать, которая вызывается также нажатием клавиши Insert. Чтобы открыть данные по введенной ранее организации для просмотра и возможного редактирования, дважды щелкните в списке на названии этой организации или воспользуйтесь клавишей F2. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отображается окно, изображенное на рис. 3.39.

The screenshot shows a window titled 'Торговый дом "Комплексный" (Организация) (1С:Предприятие)'. The main area is titled 'Торговый дом "Комплексный" (Организация)'. It contains several input fields and buttons:

- Buttons: 'Записать и закрыть', 'Роли и исполнители', 'Все действия'.
- Fields:
  - Наименование: 'Торговый дом "Комплексный"'
  - Сокращенное: 'ТД "Комплексный"'
  - Полное: 'ЗАО "Торговый дом Комплексный"'
  - Юр. / физ. лицо: 'Юр. лицо' (selected from a dropdown), Префикс: 'ТД'
  - ИНН: '7705260699', КПП: '770501001'
  - Код по ОКАТО: (empty), Код по ОКПО: (empty)
  - ОГРН: (empty)
  - Контрагент: 'Торговый дом "Комплексный"' (with a search icon)
- Left sidebar: 'Перейти' (Go), 'Банковские счета организаций', 'Кассы', 'Кассы ККМ', 'Настройка распределения про...', 'Настройки обмена с клиентом...', 'Ответственные лица', 'Применения ЕНВД', 'Система налогообложения'.

**Рис. 3.39.** Ввод и редактирование данных об организации

Характерной особенностью справочника организаций является то, что название объекта можно указать в трех вариантах. Правда, обязательным является только один из них – тот, который вводится в поле Наименование: именно под этим названием данная организация будет впоследствии отображаться в интерфейсах списка и выбора. Что касается параметров Сокращенное и Полное, то в них указывается соответственно сокращенное и полное название организации – так, как оно сформулировано в учредительных документах. Эти варианты названия впоследствии будут подставляться в печатные формы документов.

В поле Юр./физ. лицо нужно указать, каким лицом является данная организация – юридическим или физическим, а также – является она резидентом или нерезидентом. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка, причем данный параметр также является обязательным для заполнения.

Если вы намерены вести документооборот от имени нескольких организаций, рекомендуется заполнить поле Префикс. Здесь вводится буквенный префикс, который будет автоматически подставляться перед номерами всех документов, оформляемых от имени данной организации. Благодаря этому вы сможете в интерфейсах списка и выбора быстро определять, какие документы оформлены от имени той или иной организации.

Чтобы было понятнее, поясним на конкретном примере. Предположим, в программе ведется документооборот от имени трех организаций – ООО «Торговля», ЗАО «Меркурий» и СП «Корона». В справочнике организаций для каждой из них можно задать префиксы – соответственно ТО, МЕ и КО. В этом случае документ под номером 001, сформированный от имени ООО «Торговля», будет иметь номер ТО-001, от имени ЗАО «Меркурий» – МЕ-001, и от имени СП «Корона» – КО-001.



Остальные параметры окна в зависимости от назначения и функциональности находятся на вкладках Реквизиты и Адреса, телефоны.

Содержимое вкладки Реквизиты показано на рис. 3.39. Здесь в соответствующих полях с клавиатуры нужно ввести индивидуальный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет (указывается только для юридических лиц), код по общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления, код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций и основной государственный регистрационный номер.

На вкладке Адреса, телефоны вводятся сведения об адресах и телефонах данной организации. Содержимое данной вкладки показано на рис. 3.40.

Торговый дом "Комплексный" (Организация) \* (1С:Предприятие)

Торговый дом "Комплексный" (Организация) \*

Наименование: Торговый дом "Комплексный"

Сокращенное: ТД "Комплексный"

Полное: ЗАО "Торговый дом Комплексный"

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо Префикс: ТД

Реквизиты Адреса, телефоны

Email:

Другое:

Почтовый адрес: 222222, Москва, Тверская ул, дом № 25, корпус 2, кв.17

Телефон: +7 (495) 222-22-22, доб. 1254

Факс:

Фактический адрес: 222222, Москва, Тверская ул, дом № 25, корпус 2, кв.17

Юридический адрес: 222222, Москва, Тверская ул, дом № 25, корпус 2, кв.17

**Рис. 3.40.** Ввод сведений об адресах и телефонах

На данной вкладке в поле E-mail можно ввести электронный адрес организации. Если требуется ввести несколько электронных адресов, то можно разделить их запятой.

Поля Почтовый адрес, Фактический адрес и Юридический адрес заполняются по одним и тем же правилам. Это можно делать как с клавиатуры, так и в отдельном диалоговом окне, которое вызывается нажатием кнопки выбора. Это окно показано на рис. 3.41.

**Рис. 3.41.** Ввод сведений об адресе организации

В данном окне для каждого реквизита адреса предназначен отдельный параметр. Реквизиты заполняются либо путем выбора значения из соответствующего классификатора, либо с клавиатуры. В нижней части окна автоматически формируется представление адреса в соответствии с введенными данными. Завершается ввод адреса нажатием кнопки ОК.

Телефонный номер (городской и факс) данной организации также можно вводить как с клавиатуры, так и в отдельном диалоговом окне, которое показано на рис. 3.42.

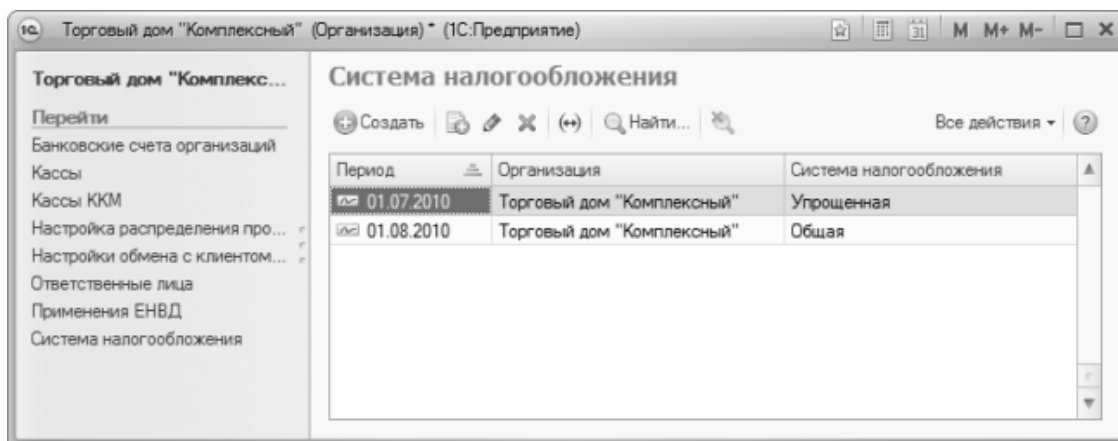
**Рис. 3.42.** Ввод телефона организации

Здесь следует ввести код страны, код города, телефонный номер и, в случае надобности – местный (внутренний, добавочный и т.п.) номер. В верхней части окна на основании вве-

денных данных автоматически генерируется номер телефона организации в международном формате. Чтобы сохранить введенные данные, нажмите кнопку ОК, а для выхода из данного режима без сохранения изменений используйте кнопку Отмена.

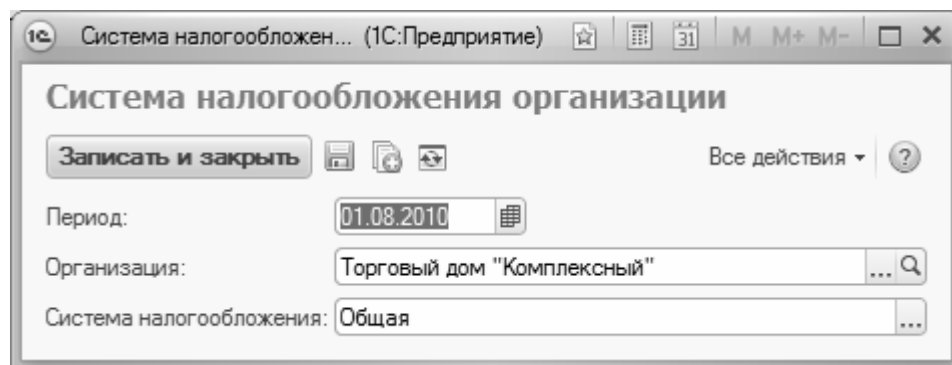
В левой части окна редактирования организации (см. рис. 3.39 и 3.40) содержится несколько ссылок, с помощью которых осуществляется переход в режим ввода расширенной информации и различного рода дополнительных сведений об организации. Например, с помощью ссылки Банковские счета организаций можно перейти в режим работы со списком банковских счетов данной организации. Здесь мы на этом останавливаться не будем, потому что порядок работы со справочником банковских счетов рассматривается ниже, в соответствующем разделе. Ссылка Кассы предназначена для перехода в режим работы со списком касс организации (подробнее см. выше раздел «Справочник касс» – работа в данном режиме ведется аналогичным образом). Формирование списка ответственных лиц организации тоже осуществляется по тем же правилам, что и в справочнике касс; отметим лишь, что вы можете назначать ответственных лиц как по всей организации, так и по отдельным ее подразделениям – требуемый вариант указывается в поле Структурная единица (см. рис. 3.34).

А вот на выборе системы налогообложения для организации остановимся подробнее. Для перехода в соответствующий режим предназначена ссылка Система налогообложения (см. рис. 3.39 и 3.40). Напомним, что в соответствии с действующим законодательством предприятия могут использовать общую или упрощенную систему налогообложения. Здесь мы не будем останавливаться на том, в каких случаях применяется та или иная система – об этом можно узнать в соответствующих нормативных документах или специальной литературе. Отметим лишь, что в рассматриваемой конфигурации реализована возможность выбора системы налогообложения для каждой организации. При щелчке мышью на ссылке Система налогообложения окно примет вид, как показано на рис. 3.43.



**Рис. 3.43.** Перечень систем налогообложения

В данном окне формируется список систем налогообложения в зависимости от периода использования. Например, предприятие может в одном периоде использовать одну систему налогообложения, а в другом периоде – другую систему (это определяется в учетной политике предприятия). Чтобы ввести систему налогообложения для определенного периода, нажмите кнопку Создать – в результате откроется окно, изображенное на рис. 3.44.



**Рис. 3.44.** Выбор системы налогообложения

В данном окне в поле Период нужно указать дату, начиная с которой на предприятии будет действовать данная система налогообложения. Требуемое значение можно ввести с клавиатуры или выбрать в календаре, открываемом с помощью клавиши F4.

В поле Организация указывается наименование организации, для которой задается Данная система налогообложения. По умолчанию в данном поле отображается название редактируемой в данный момент организации, однако вы можете перевыбрать это значение в раскрывающемся списке.

Вид системы налогообложения выбирается из раскрывающегося списка в поле Система налогообложения, возможные варианты – Общая или Упрощенная.

Завершается ввод и редактирование данных о системе налогообложения нажатием кнопки Записать и закрыть.

Чтобы вернуться в окно редактирования организации из режима работы с системами налогообложения (или из любого другого режима, открытого по соответствующей ссылке в левой части окна), щелкните мышью на названии организации, которое отображается слева вверху окна (см. рис. 3.43). Завершается ввод и редактирование сведений об организации нажатием кнопки Записать и закрыть (см. рис. 3.39 и 3.40).

## Справочник банковских счетов собственных организаций

Каждое современное предприятие работает как с наличными, так и с безналичными денежными средствами. Наличные деньги предприятия хранятся и учитываются в кассе, а безналичные – на банковских счетах. Каждое предприятие имеет как минимум одну кассу и как минимум один расчетный счет. О том, как в программе «1С Управление торговлей 8.2» ведется работа с кассами организаций, мы уже знаем (см. выше раздел «Справочник касс»), а в этом разделе научимся вести список банковских счетов организаций.

Ввод, редактирование и хранение данных о банковских счетах собственных организаций осуществляется в соответствующем справочнике, который открывается из панели навигации раздела Финансы по ссылке Банковские счета организаций. Окно справочника показано на рис. 3.45.

Наименование	Валюта	Номер счета	Банк	БИК	Корреспондент...	Организация
= , ИЧП "Предприниматель" ()	руб	11111111111111...				ИЧП "Предприниматель"
= "АПР-БАНК" ОАО, Торгов...	USD	123456789098765...	"АПР-БАНК"...	044552632	3010181040000...	Торговый дом "Комплекс"
= "БАНК КРЕДИТОВАНИЯ М...	руб	67899990	"БАНК КРЕ...	044583922	3010181080000...	ИЧП "Предприниматель"
= "БАНК КРЕДИТОВАНИЯ М...	EUR	88999990000	"БАНК КРЕ...	044583922	3010181080000...	Торговый дом "Комплекс"
= "ВНЕШТОРГБАНК", ИЧП "...	EUR	789000000000000	"ВНЕШТОРГ...	044541187	3010181070000...	ИЧП "Предприниматель"
= "ВНЕШТОРГБАНК", ИЧП "...	USD	567899999	"ВНЕШТОРГ...	044541187	3010181070000...	ИЧП "Предприниматель"
= "ВНЕШЭКОНОМБАНК", То...	USD	678900000	"ВНЕШЭКО...	044541204	3010181090000...	Торговый дом "Комплекс"
= АКБ "АВТ-БАНК", Торгов...	руб	789456123123	АКБ "АВТ-Б...	000000003	3010181010000...	Торговый дом "Комплекс"

**Рис. 3.45.** Справочник банковских счетов собственных организаций

В данном окне отображается список введенных ранее банковских счетов. Для каждой организации в данном справочнике можно зарегистрировать неограниченное число банковских счетов (в разных валютах, разного целевого назначения и т.д.). Но как минимум один банковский счет должен быть каждой организации.

Вы можете установить фильтр по организации на отображаемые в списке данные. Эту возможность особенно удобно использовать, когда программа эксплуатируется от имени нескольких организаций, для каждой из которых зарегистрировано несколько банковских счетов. Для этого в верхней части окна в поле Организация из раскрывающегося списка выберите название той организации, банковские счета которой вас интересуют. Чтобы впоследствии вернуться к работе с полным списком банковских счетов по всем организациям, просто очистите данное поле.

Для каждой позиции списка в соответствующих колонках показываются следующие сведения.

- ◆ Название банковского счета.
- ◆ Валюта счета.
- ◆ Номер счета.
- ◆ Название банка.
- ◆ БИК банка.
- ◆ Корреспондентский счет банка.
- ◆ Название организации, которой принадлежит данный счет.

Чтобы вести в справочник информацию о банковском счете организации, нажмите в инструментальной панели окна списка (см. рис. 3.45) кнопку Создать или выполните команду Все действия □ Создать, вызываемую также нажатием клавиши Insert. Для перехода в режим просмотра и редактирования банковского счета дважды щелкните на нем мышью или используйте команду Все действия □ Изменить, вызываемую также нажатием клавиши F2. После выполнения любого из перечисленных действий на экране отображается окно ввода и редактирования банковского счета собственной организации, изображенное на рис. 3.46.

**Рис. 3.46.** Ввод и редактирование банковского счета собственной организации

В верхней части данного окна в поле Организация из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций, выбирается название организации, которая является владельцем данного банковского счета.

В поле Номер счета с клавиатуры вводится номер банковского счета. В поле Валюта из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике валют, выбирается валюта счета.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Валюта указывается при регистрации нового банковского счета, и после сохранения данных становится недоступным для редактирования. Чтобы впоследствии разблокировать это поле, выполните команду Все действия  Разрешить редактирование реквизитов объекта, затем в открывшемся окне установите флажок Разрешить редактирование валюты денежных средств, и нажмите кнопку Разрешить редактирование.

В поле БИК следует указать БИК данного банка. Требуемое значение можно ввести как с клавиатуры, так и выбрать в списке банков, который вызывается нажатием кнопки выбора.

В поле Корреспондентский счет вводится номер корреспондентского счета, используемого при проведении расчетов. Если для этого используется корреспондентский счет, открытый в другом банке, то нужно установить флажок Платежи проводятся через корреспондентский счет, открытый в другом банке – в результате откроются для редактирования

расположенные ниже поля БИК и Корреспондентский счет, в котором указываются соответствующие реквизиты.

В поле Текст наименования организации в поле «Плательщик» программа автоматически формирует наименование организации-плательщика, которое будет подставляться в печатные формы документов. Если вас не устраивает значение, которое предлагается по умолчанию – установите флажок Редактировать текст наименования организации, и в расположенном ниже поле с клавиатуры введите требуемый текст.

В поле Наименование из раскрывающегося списка можно выбрать вариант представления данного банковского счета. Именно по значению данного поля можно будет идентифицировать данный счет в интерфейсах списка и выбора. Содержимое раскрывающегося списка (то есть перечень возможных представлений счета) формируется программой автоматически по мере заполнения соответствующих параметров окна.

Завершается ввод и редактирование сведений о банковском счете нажатием в данном окне кнопки Записать и закрыть. Чтобы сохранить введенные сведения и продолжить редактирование, нажмите кнопку Записать объект (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или комбинацию клавиш Ctrl+S. Чтобы выйти из данного режима без сохранения изменений, просто закройте окно и отрицательно ответьте на соответствующий запрос программы.

## Структура предприятия

Еще один важный этап подготовки программы к работе заключается в построении организационной структуры предприятия. Вы можете вести аналитический учет в разрезе структурных подразделений своей компании, поэтому предварительно необходимо сформировать список этих подразделений. Для решения данной задачи в рассматриваемой конфигурации предназначен справочник структуры, который вызывается из панели навигации раздела Нормативно-справочная информация по ссылке Структура предприятия.

Окно справочника показано на рис. 3.47.

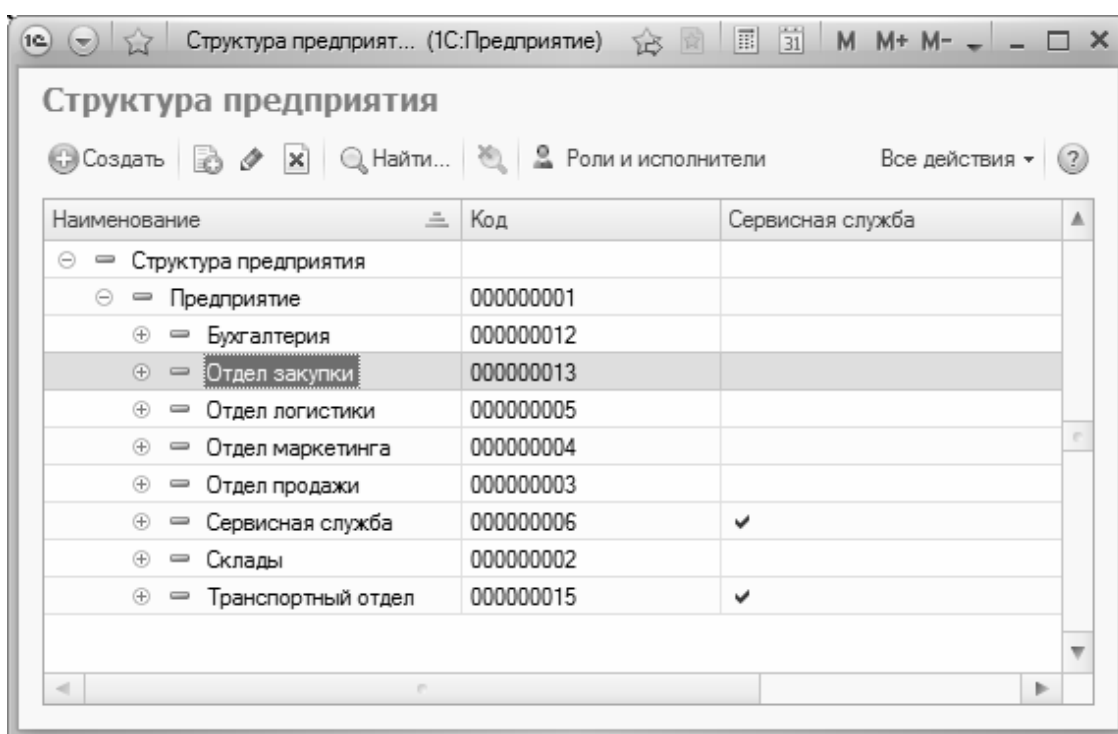
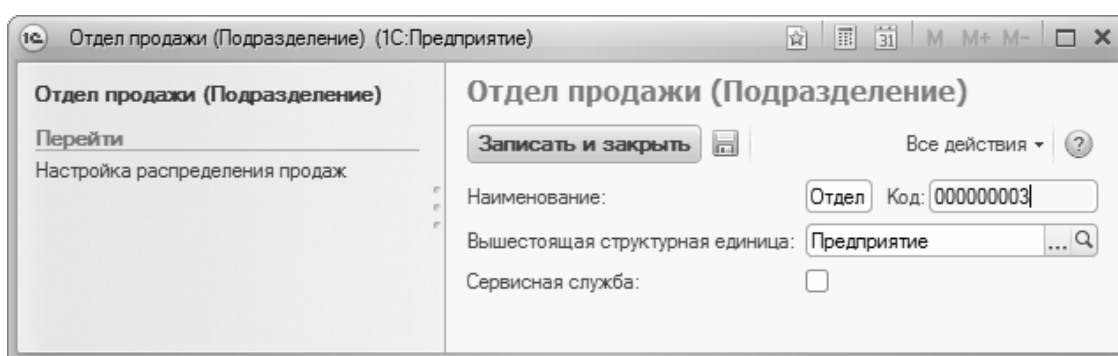


Рис. 3.47. Справочник структуры предприятия

Список подразделений предприятия формируется в виде древовидной структуры, позволяющей группировать подразделения и подчинять их друг другу, при этом можно использовать неограниченное число уровней вложенности. При первом открытии справочника в нем отображается одна позиция – Структура предприятия, которая не является подразделением, а просто представляет собой верхний уровень иерархии. По мере заполнения справочника в список будут добавляться новые позиции.

Для каждого подразделения показывается его название, числовой код и признак сервисной службы. Последний параметр означает, что данное подразделение может оказывать услуги клиентам предприятия. На рис. 3.47 такими подразделениями являются Сервисная служба и Транспортный отдел.

Чтобы ввести в справочник информацию о новом подразделении, выполните команду Все действия  Создать или нажмите кнопку Создать, которая находится в инструментальной панели. Дальнейшие действия выполняются в окне, которое показано на рис. 3.48.



**Рис. 3.48.** Добавление подразделения в структуру предприятия

Отметим, что в таком же окне осуществляется просмотр и редактирование данных о введенном ранее подразделении (для перехода в режим редактирования дважды щелкните мышью на соответствующей позиции в окне структуры предприятия, см. рис. 3.47).

В поле Наименование с клавиатуры вводится название подразделения (Департамент продаж, Отдел маркетинга и т.д.). Под этим названием данное подразделение впоследствии будет отображаться в интерфейсах списка и выбора.

В поле Код содержится уникальный числовой идентификатор (код) данного структурного подразделения предприятия. Он генерируется программой автоматически, и его ручное редактирование не предусмотрено.

В поле Вышестоящая структурная единица нужно указать, к какому вышестоящему подразделению относится данный элемент организационной структуры предприятия. Например, элемент Сектор торговли напитками может относиться к вышестоящему подразделению Отдел продаж, и т.д. Если же данный элемент не входит в состав вышестоящего элемента – в данном поле нужно указать значение Предприятие.

Если данное структурное подразделение относится к сервисным службам предприятия и может оказывать услуги клиентам – установите флажок Сервисная служба. Например, транспортный отдел предприятия может оказывать клиентам услуги по доставке приобретенных товаров, и т.д.

Чтобы сохранить введенные данные, нажмите в данном окне кнопку Записать и закрыть.

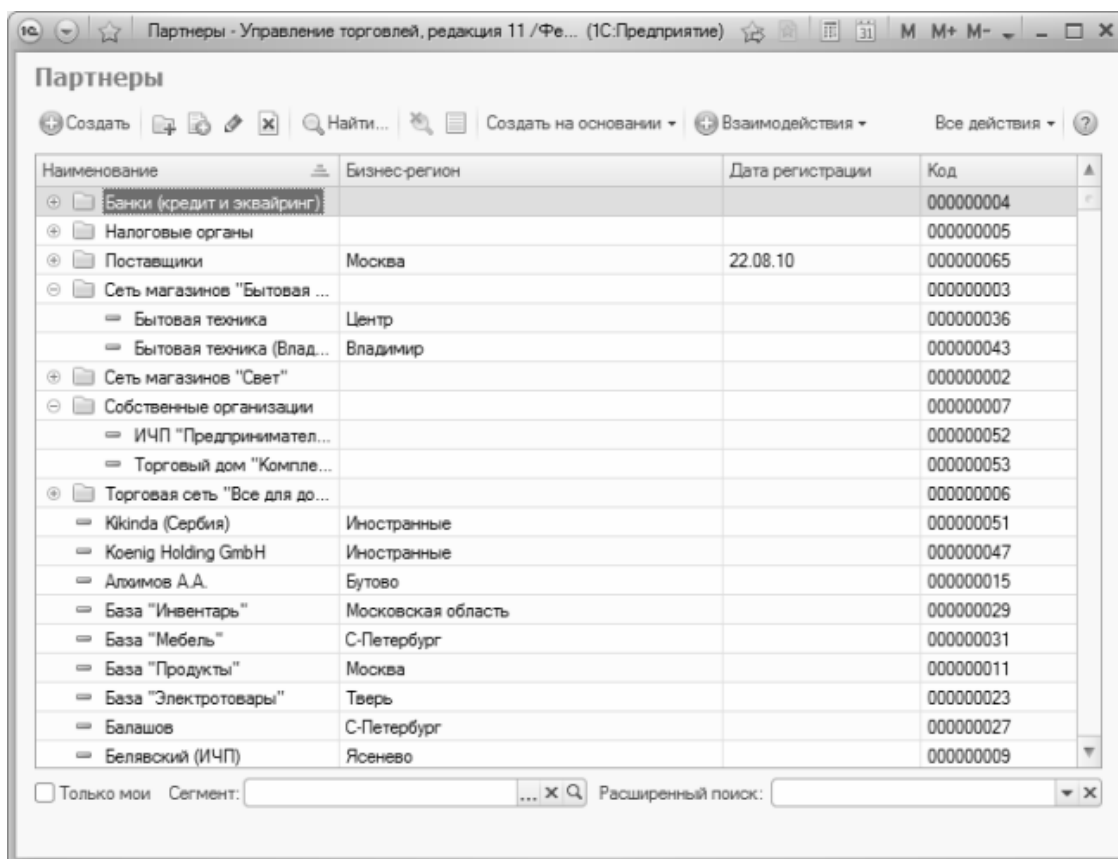
## Справочник партнеров

Все контрагенты, с которыми торговое предприятие имеет какие-либо отношения (клиенты, поставщики, государственные учреждения, и др.), в программе «1С Управление тор-



говлей 8.2» называются партнерами. Заполнение параметра Партнер является обязательным при оформлении многих документов – товарно-сопроводительных, платежных, заказов и коммерческих предложений, и др. Поэтому перед тем как приступить к работе, необходимо ввести информацию обо всех основных партнерах предприятия в соответствующий справочник.

Этот справочник вызывается из панели навигации раздела Нормативно-справочная информация с помощью ссылки Партнеры. При щелчке на этой ссылке открывается содержимое справочника (рис. 3.49).



**Рис. 3.49.** Справочник партнеров

Если вы только начинаете работать с программой, то данный справочник будет пустым. В первую очередь рекомендуется внести в него сведения о ваших основных поставщиках и клиентах, а также о налоговых и прочих государственных органах, с которыми ваше предприятие будет иметь отношения. Впоследствии по мере необходимости справочник можно будет пополнять и редактировать.

Для каждого внесенного в справочник партнера в соответствующих колонках отображаются перечисленные ниже сведения.

- ◆ Название партнера.
- ◆ Название бизнес-региона, к которому он относится (список бизнес-регионов ведется в соответствующем справочнике, доступ к которому осуществляется из панели навигации раздела Нормативно-справочная информация с помощью ссылки Бизнес-регионы).
- ◆ Дата регистрации партнера в информационной базе.
- ◆ Уникальный числовой идентификатор (код) партнера.

Если торговое предприятие работает с большим количеством партнеров, то можно организовать их группировку и использовать возможность иерархического представления данных в окне справочника. Попросту говоря, похожих партнеров можно объединять в

группы, причем разрешается использовать неограниченное число уровней вложенности. Чтобы было понятнее, поясним на конкретном примере.

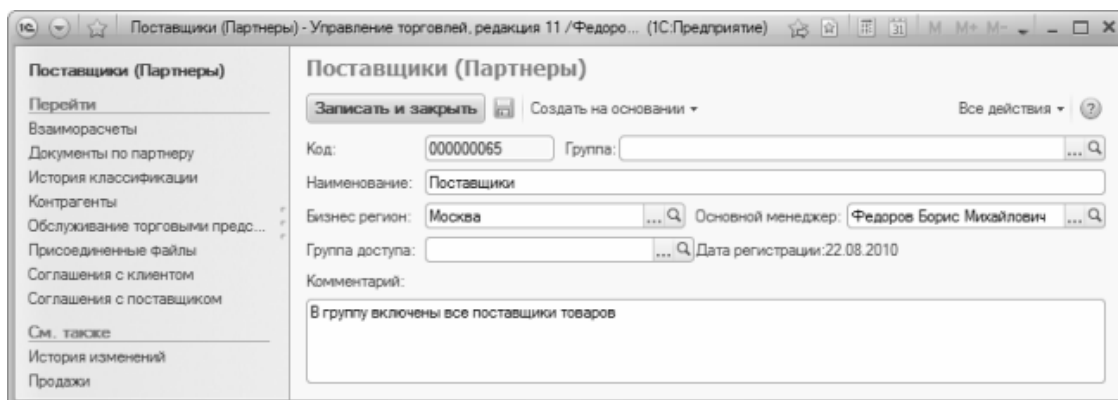
Предположим, предприятие осуществляет торговлю продуктами питания, канцтоварами и хозяйственными товарами. В данном случае структура справочника может выглядеть следующим образом.

- ◆ Поставщики продуктов:
  - ООО «Торговый мир»;
  - ЗАО «Мир вкуса»;
  - СП «Меркурий»;
- ◆ Поставщики канцтоваров:
  - Предприниматель Иванов И.И.;
  - МП «Протон»;
  - ООО «Карандаш».
- ◆ Поставщики хозяйственных товаров:
  - ЗАО «Чистюля»;
  - ИП Сорокин Т.П.;
  - ООО «Мир сантехники».

При этом, как уже отмечалось выше, количество уровней вложенности в программе не ограничено. Это означает, что, например, тех же поставщиков продуктов можно разделить на поставщиков кондитерских изделий, поставщиков молочных продуктов и поставщиков хлебобулочных изделий, и т.д.

Если вы намерены использовать механизм группировки партнеров, то вначале рекомендуется сформировать структуру групп, после чего приступить к вводу партнеров по группам. Именно в таком порядке мы и рассмотрим порядок заполнения справочника партнеров. Отметим, что впоследствии вы можете переместить любого партнера из одной группы в другую.

Чтобы сформировать группу партнеров, выполните в окне списка (см. рис. 3.49) команду Все действия □ Создать группу, или нажмите комбинацию клавиш Ctrl+F9. Также можно воспользоваться кнопкой инструментальной панели Создать новую группу (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши). В любом случае на экране откроется окно ввода и редактирования группы, изображенное на рис. 3.50.



**Рис. 3.50.** Создание группы партнеров

Отметим, что в таком же окне осуществляется и редактирование созданной ранее группы. Для перехода в режим редактирования выделите требуемую группу щелчком мыши и выполните команду Все действия □ Изменить или нажмите клавишу F2.

В данном окне в поле Наименование нужно с клавиатуры ввести произвольное название группы партнеров (например, Поставщики). Если эта группа должна входить в состав другой группы из числа созданных ранее – выберите ее из раскрывающегося списка в поле Группа. В противном случае оставьте данное поле незаполненным.

Значение поля Код формируется программой автоматически в момент сохранения записи. Здесь указывается уникальный числовой идентификатор группы. Значение данного поля можно использовать, например, для поиска группы в справочнике.

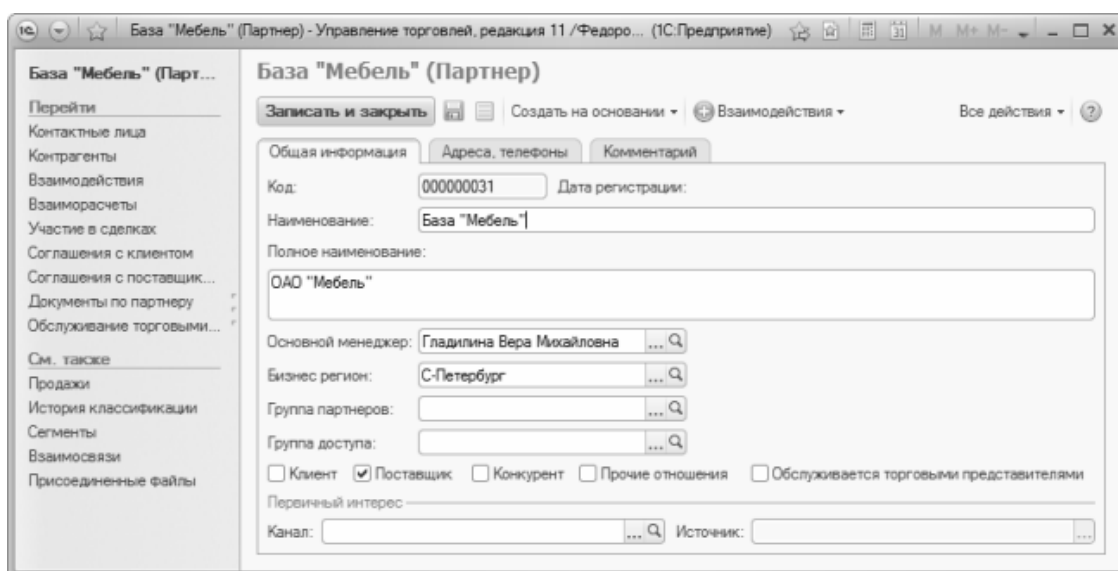
Возможности программы предусматривают отнесение партнеров, а также групп партнеров к определенному бизнес-региону. Как отмечалось ранее, список бизнес-регионов формируется в соответствующем справочнике. Чтобы отнести группу партнеров к бизнес-региону, нажмите в поле Бизнес-регион кнопку выбора или клавишу F4, затем в открывшемся окне справочника установите курсор на требуемую позицию и нажмите кнопку Выбрать. Отметим, что данный параметр не является обязательным для заполнения.

В поле Основной менеджер можно указать сотрудника компании, который назначен ответственным за сотрудничество с контрагентами данной группы. Данный параметр заполняется по тем же правилам, что и поле Бизнес-регион – только выбор значения осуществляется из другого справочника.

В поле Комментарий при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к группе партнеров. Этот параметр также не является обязательным для заполнения.

Завершается ввод и редактирование группы партнеров нажатием в данном окне кнопки Записать и закрыть. Если вы хотите сохранить введенные данные без закрытия окна (чтобы была возможность продолжить редактирование в этом же сеансе), нажмите кнопку Записать (название данной кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или комбинацию клавиш Ctrl+S.

Ввод сведений о партнере, а также просмотр и редактирование этих сведений выполняется в окне, которое показано на рис. 3.51. Переход в эти режимы осуществляется с помощью соответствующих команд меню Все действия или кнопок инструментальной панели.



**Рис. 3.51.** Ввод и редактирование сведений о партнере

Отметим, что в программе реализована возможность добавления в справочник новых партнеров путем копирования уже имеющихся. Это бывает целесообразно, например, когда многие параметры нового партнера совпадают с аналогичными параметрами введенного ранее партнера, а также в иных случаях. Использование данного механизма позволяет зна-

чительно ускорить процесс ввода партнера, поскольку пользователю остается лишь отредактировать те параметры, которые отличаются от параметров копируемой позиции. Чтобы скопировать партнера и создать на его основании новую позицию, выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду Все действия  Скопировать или нажмите клавишу F9.

Все параметры окна редактирования в зависимости от назначения и функциональности сгруппированы на трех вкладках: Общая информация, Адреса, телефоны и Комментарий. Вкладка Адреса, телефоны заполняется по тем же правилам, что и в справочниках физических лиц и организаций, с которыми мы уже познакомились в предыдущих разделах книги. На вкладке Комментарий содержится текстовое поле, в котором можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному партнеру. В частности, здесь можно ввести специфические сведения, для которых не нашлось места на других вкладках данного окна.

А вот содержимое вкладки Общая информация, которая открыта на рис. 3.51, заслуживает более подробного рассмотрения, ибо здесь указываются все основные сведения о партнере.

Для ввода названия партнера предназначены два параметра – Наименование и Полное наименование. В первом вводится краткое и наиболее удобное для работы название партнера (например, не ООО «Продтовары», а просто Продтовары), потому что под этим названием данный партнер будет отображаться в интерфейсах списка и выбора. А вот полное наименование должно соответствовать учредительным документам предприятия-партнера, поскольку именно этот вариант названия будет подставляться в печатные формы документов.

В поле Код программа автоматически формирует числовой код партнера. Это значение является уникальным, и по умолчанию не редактируется. Если вы все же захотите изменить уникальный числовой идентификатор, установите в данном поле курсор, нажмите любую клавишу и подтвердите свои намерения в открывшемся окне. Но помните, что сформированный программой код является оптимальным значением, и менять его вручную крайне нежелательно.

В программе реализована возможность назначения работников, ответственных за сотрудничество с тем или иным партнером. Это довольно удобно, поскольку всегда понятно, к какому работнику обращаться по всем возникающим вопросам относительно того или иного партнера. Чтобы назначить ответственного, нажмите в поле Основной менеджер кнопку выбора, и в открывшемся окне укажите требуемого сотрудника.

Чтобы отнести партнера к определенному бизнес-региону, нажмите в поле Бизнес-регион кнопку выбора или клавишу F4, затем в открывшемся окне справочника установите курсор на требуемую позицию и нажмите кнопку Выбрать. Отметим, что данный параметр не является обязательным для заполнения.

Если вы используете механизм группировки партнеров, то в поле Группа партнеров следует указать группу, в состав которой вы хотите включить данного партнера. Для заполнения данного поля нажмите кнопку выбора или клавишу F4, затем в открывшемся окне щелчком мыши укажите требуемую группу и нажмите кнопку Выбрать. При необходимости впоследствии можно будет перенести партнера в другую группу – это можно сделать как в окне списка (с помощью команды контекстного меню Переместить в группу или аналогичной команды меню Все действия), так и в окне редактирования.

Далее путем установки соответствующих флажков нужно определить, кем является данный партнер по отношению к собственному предприятию. Эти флажки перечислены ниже.

◆ Клиент – данный признак означает, что партнер является клиентом (например, покупателем товаров).

◆ Поставщик – этот признак устанавливается для партнеров, у которых предприятие приобретает товары.

◆ Конкурент – иногда в бизнесе складываются ситуации, когда деловой партнер одновременно является конкурентом. В рассматриваемой конфигурации таким партнерам устанавливается признак Конкурент.

◆ Прочие отношения – если партнер не подходит ни под одно из перечисленных выше определений, ему назначается признак Прочие отношения.

◆ Обслуживается торговыми представителями – данный признак устанавливается тем партнерам, которые обслуживаются не напрямую, а через торговых представителей. Данный признак принимается во внимание для отбора партнеров при работе с торговыми представителями.

Одному и тому же партнеру вы можете одновременно назначить сразу несколько разных признаков.

На данной вкладке имеется еще два важных параметра – поля Канал и Источник, расположенные в ее нижней части. В них можно указать соответственно канал рекламного воздействия и источник рекламного воздействия. Сущность и порядок использования этих параметров мы рассмотрим ниже, в главе 4 «Маркетинговая политика торговой компании», раздел «Оценка эффективности маркетинговых мероприятий».

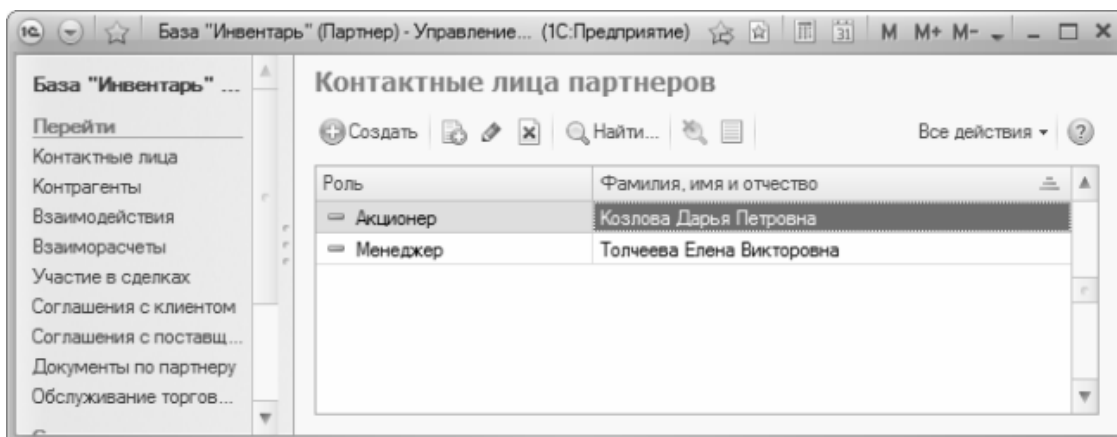
В окне редактирования партнеров, которым назначен признак Клиент, присутствует еще одна вкладка, которая называется Дополнительно (рис. 3.52).

**Рис. 3.52.** Вкладка Дополнительно

Здесь в соответствующих полях указывается тип клиента (например, Дилер, Оптовый клиент, VIP-клиент, и т.п.), и вид осуществляемой им деятельности. Заполняются эти параметры одинаково – путем выбора значения из соответствующего списка, который вызывается нажатием кнопки выбора или клавиши F4.

В левой части окна редактирования (см. рис. 3.51) находятся ссылки, предназначенные для перехода в режимы просмотра и редактирования дополнительной информации о партнере. Здесь мы рассмотрим режим работы со списком контактных лиц партнера, потому что его рекомендуется сформировать сразу после ввода партнера в справочник.

В данном случае под контактным лицом партнера подразумевается сотрудник предприятия-партнера, который с его стороны отвечает за сотрудничество с вашей организацией, или, по крайней мере, отвечает на обращения и может прояснить хотя бы основные вопросы (например, уточнить банковские реквизиты партнера, и т.д.). Таких контактных лиц у партнера может быть несколько: например, по одному в каждом отделе, плюс секретарь и главный бухгалтер. Для перехода в режим работы со списком контактных лиц нужно в левой части окна редактирования щелкнуть на ссылке Контактные лица – в результате окно примет вид, как показано на рис. 3.53.



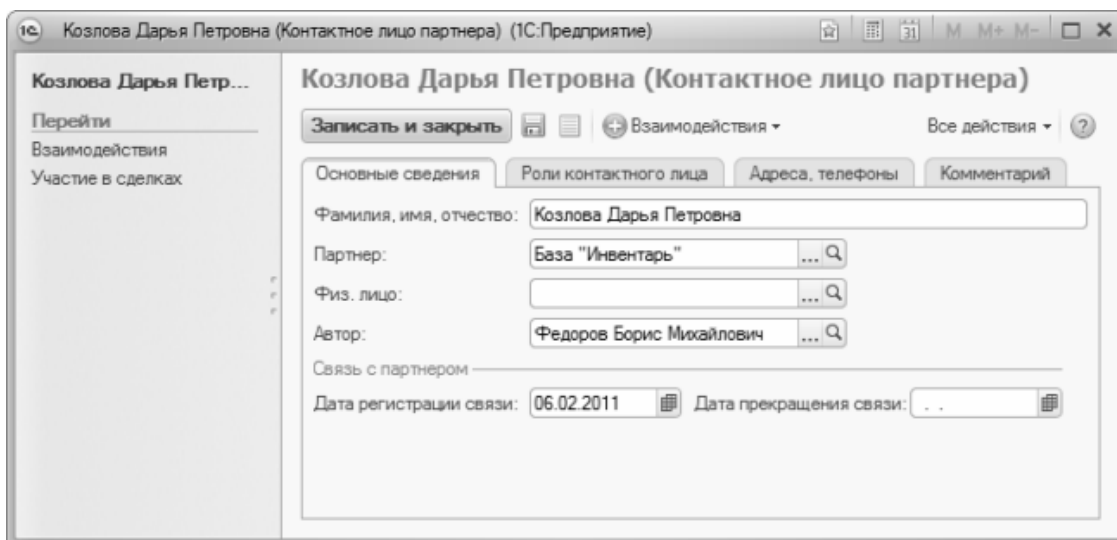
**Рис. 3.53.** Список контактных лиц партнера

В данном окне формируется список контактных лиц. Для каждого из них в соответствующих колонках отображается исполняемая им роль (подробнее о ролях контактных лиц речь пойдет чуть ниже) и фамилия, имя, отчество.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Справочник контактных лиц партнеров можно вызвать не только из режима редактирования партнера, но и из панели навигации раздела Нормативно-справочная информация с помощью ссылки Контактные лица.

Чтобы зарегистрировать контактное лицо партнера, нажмите Insert или воспользуйтесь кнопкой Создать на инструментальной панели. Чтобы просмотреть и, при необходимости – отредактировать параметры контактного лица, дважды щелкните на нем мышью или воспользуйтесь командой Все действия □ Изменить. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования контактного лица партнера, которое показано на рис. 3.54.



**Рис. 3.54.** Ввод и редактирование сведений о контактном лице партнера

Как видно на рисунке, окно ввода контактного лица состоит из четырех вкладок. На этих вкладках собраны однотипные, сходные по назначению и функциональности параметры. По умолчанию в окне открывается вкладка Основные сведения, содержимое которой показано на рис. 3.54. Здесь в поле Фамилия, имя и отчество нужно ввести ФИО контактного лица. Затем в поле Партнер из соответствующего справочника (для его вызова нажмите F4

или кнопку выбора) выбирается партнер, к которому относится данное контактное лицо. В поле Автор нужно указать пользователя, который добавляет в справочник данную позицию.

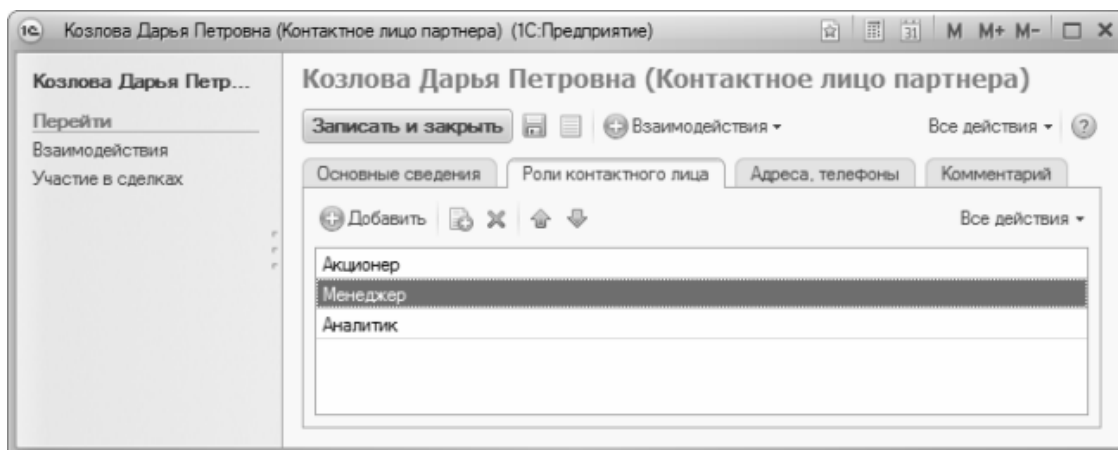
### ВНИМАНИЕ

Учтите, что все перечисленные параметры являются обязательными для заполнения.

При желании можно ввести расширенную информацию о данном контактном лице. Для этого необходимо добавить данного человека в справочник физических лиц (с этим справочником мы уже знакомы, см. выше раздел «Ввод и редактирование сведений о физических лицах»), после чего ввести его в поле Физ. лицо (см. рис. 3.54). Здесь особенность заключается в том, что в справочнике физических лиц можно ввести самую разную информацию о человеке (банковские счета, сведения о документе, удостоверяющем личность, и др.). Следовательно, после заполнения параметра Физ. лицо все эти сведения автоматически будут «привязаны» к данному контактному лицу.

Параметры, расположенные в области Связь с партнером, позволяют ввести дату регистрации связи и дату прекращения связи. Иначе говоря, здесь указываются даты начала и окончания сотрудничества с данным партнером.

После заполнения вкладки Основные сведения можно приступить к вводу информации о ролях контактного лица. Необходимые действия выполняются на вкладке Роли контактного лица, которая изображена на рис. 3.55.



**Рис. 3.55.** Роли контактного лица

В данном случае роль кратко характеризует функции контактного лица, которые он исполняет во взаимодействии между партнером и вашей компанией. В качестве роли можно указать, например, название должности этого контактного лица, либо его статус в своей организации (акционер, учредитель, и т.п.), либо какие-то его родственные связи, благодаря которым он способствует сотрудничеству (например, жена главного бухгалтера, брат учредителя, и т.п.). Одному и тому же контактному лицу вы можете присвоить сразу несколько ролей (см. рис. 3.55). Характерный пример – когда контактное лицо является одновременно совладельцем (акционером) предприятия и работает на нем руководителем, топ-менеджером, финансовым аналитиком и т.д.

Для добавления в список новой роли нажмите в инструментальной панели вкладки кнопку Добавить, затем в появившейся позиции нажмите кнопку выбора (можно также воспользоваться клавишей F4), укажите в открывшемся окне справочника ролей требуемое значение и нажмите кнопку Выбрать или клавишу Enter. При необходимости вы можете дополнить справочник ролей требуемым значением, если оно в нем отсутствует.

Любую назначенную контактному лицу роль можно удалить из списка. Вот характерный пример: контактное лицо имело две роли – Акционер и Топ-менеджер. Но этот человек

уволился с должности топ-менеджера, следовательно – соответствующую роль он исполнять больше не может. В таком случае роль Топ-менеджер следует удалить из списка, чтобы у контактного лица осталась только так роль, которую он реально исполняет – Акционер. Для удаления роли из списка ролей контактного лица выделите ее щелчком мыши и нажмите кнопку Delete или выполните команду Все действия □ Удалить.

Вкладка Адреса, телефоны предназначена для ввода контактной информации. Порядок действий на данной вкладке является стандартным (подробнее см. разделы «Ввод и редактирование сведений о физических лицах» и «Справочник организаций»).

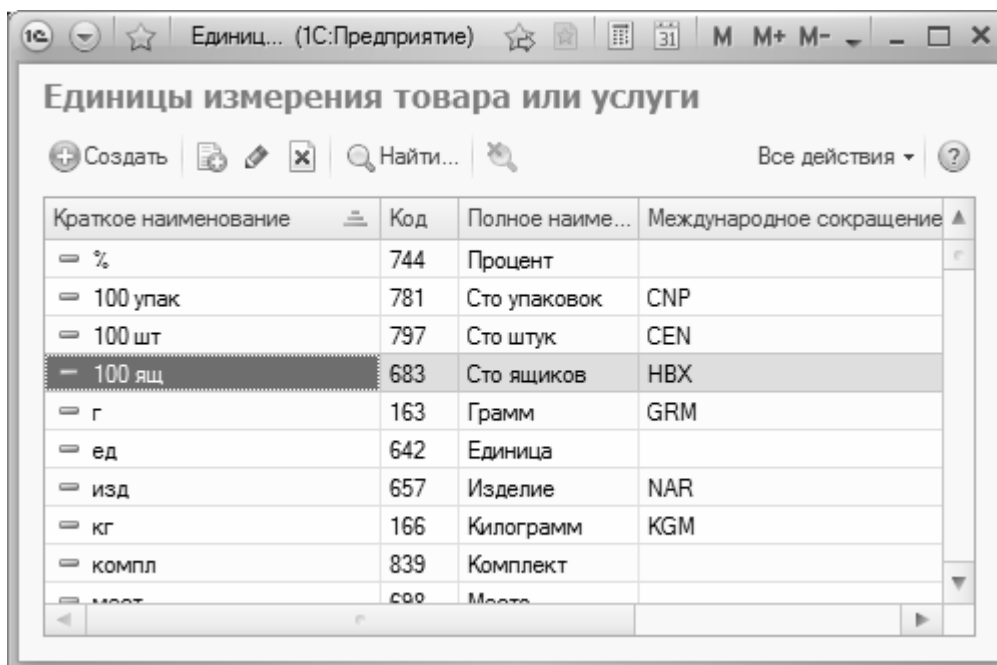
На вкладке Комментарий в текстовом поле вы можете ввести любые дополнительные сведения, для которых не нашлось места на других вкладках окна.

Чтобы сохранить введенную информацию, нажмите кнопку Записать и закрыть.

## Справочник единиц измерения

Все номенклатурные позиции, с которыми работает торговое предприятие (товары и услуги), учитываются в установленных для них единицах измерения. Например, телевизоры учитываются в штуках, обувь – в парах, фрукты и овощи – в килограммах, жидкие товары – в литрах или бутылках, и т.д. В программе «1С Управление торговлей 8.2» единица измерения является обязательным параметром: он присваивается каждой номенклатурной позиции в справочнике номенклатуры (описание этого справочника приводится ниже, в соответствующем разделе), и впоследствии указывается вместе с ней в товарно-сопроводительных и иных документах конфигурации.

Все сведения об используемых в программе единицах измерения хранятся в специальном справочнике, который вызывается из панели навигации раздела Нормативно-справочная информация с помощью ссылки Единицы измерения. Окно справочника показано на рис. 3.56.



**Рис. 3.56.** Справочник единиц измерения

Все единицы измерения, информация о которых вводится в программу, автоматически попадают в этот список. Для каждой единицы измерения отображаются сведения, достаточные для ее идентификации, а именно:

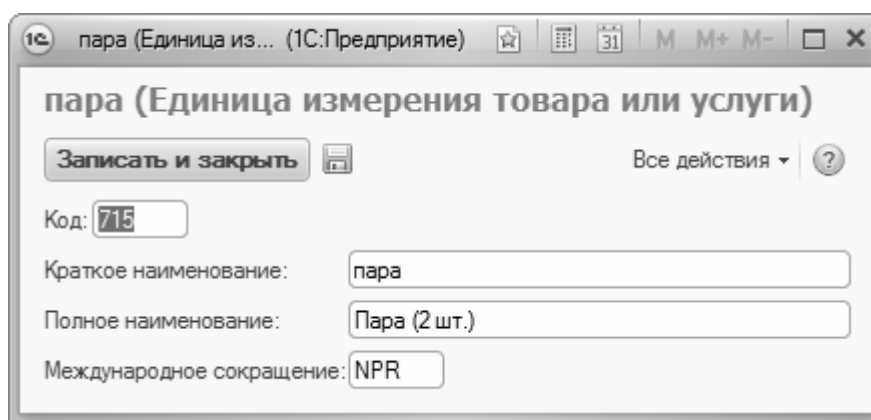
- ◆ краткое название единицы измерения;



- ◆ уникальный числовой идентификатор (код);
- ◆ полное название единицы измерения;
- ◆ международное сокращение единицы измерения.

Перечень единиц измерения, которые необходимо внести в справочник, определяется спецификой конкретного торгового предприятия. Но, как показывает практика, в большинстве случаев нужно ввести такие единицы измерения, как штуки, килограммы, литры, комплекты, упаковки, комплекты и рулоны.

Чтобы ввести в справочник новую единицу измерения, нажмите в инструментальной панели кнопку Создать или выполните аналогичную команду контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши. Чтобы просмотреть или отредактировать параметры введенной ранее единицы измерения, дважды щелкните на ней мышью или воспользуйтесь командой контекстного меню Изменить, которая вызывается также нажатием клавиши F2. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отображается окно, изображенное на рис. 3.57.



**Рис. 3.57.** Ввод и редактирование единицы измерения

В данном окне в поле Краткое наименование нужно ввести сокращенное название единицы измерения, под которым она впоследствии будет отображаться в интерфейсах списка и выбора. В поле Полное наименование указывается полное название единицы измерения (здесь можно детализировать или пояснить сущность единицы измерения, см. рис. 3.57). В поле Код вводится уникальный числовой идентификатор единицы измерения, а в поле Международное сокращение – краткое название единицы измерения в международном формате.

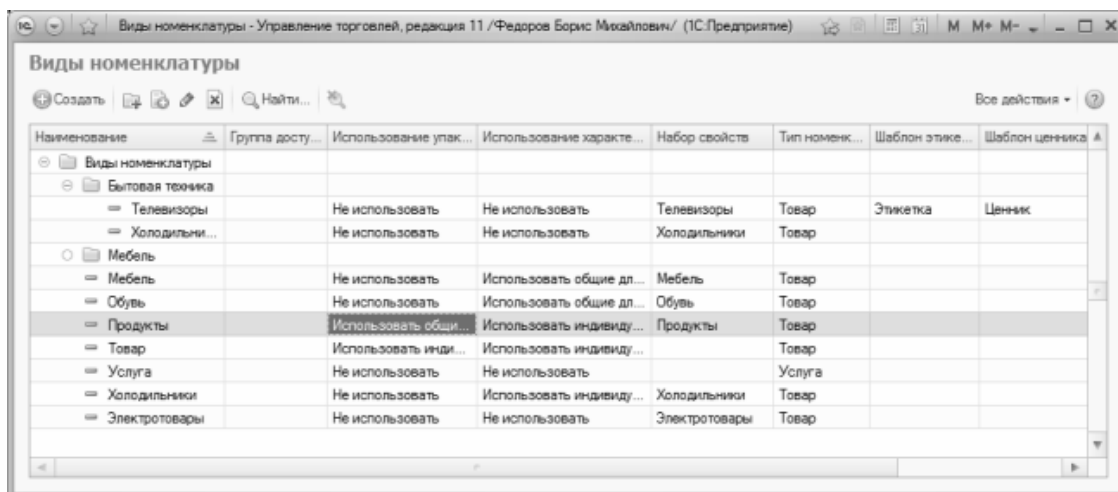
Значения полей Код, Краткое наименование и Международное сокращение рекомендуется вводить в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения – это позволит впоследствии избежать путаницы и иных ошибок.

Завершается ввод и редактирование единицы измерения нажатием в данном окне кнопки Записать и закрыть или комбинации клавиш Ctrl+Enter.

## Классификатор видов номенклатуры

Перед тем как приступить к заполнению справочника номенклатуры (его описание приводится в следующем разделе), необходимо заполнить также классификатор видов номенклатуры. Благодаря этому классификатору в конфигурации реализован механизм объединения номенклатурных позиций по общим признакам учета. Например, к одному виду номенклатуры можно отнести детские игрушки, к другому – обувь, к третьему – мебель, к четвертому – услуги, и т.д.

Для ввода, редактирования и хранения информации о видах номенклатуры в программе «1С Управление торговлей 8.2» предназначен соответствующий классификатор, который вызывается из панели навигации раздела Нормативно-справочная информация по ссылке Виды номенклатуры. Окно классификатора, которое открывается при щелчке на этой ссылке, показано на рис. 3.58.



**Рис. 3.58.** Классификатор видов номенклатуры

При первом открытии данного окна оно будет пустым, поскольку список видов номенклатуры формируется по мере добавления их в классификатор.

Если торговое предприятие использует большое количество видов номенклатуры, то можно организовать их группировку и использовать возможность иерархического представления данных в окне классификатора. Другими словами, однотипные виды номенклатуры можно объединять в группы, причем разрешается использовать неограниченное число уровней вложенности. Чтобы было понятнее, поясним на конкретном примере.

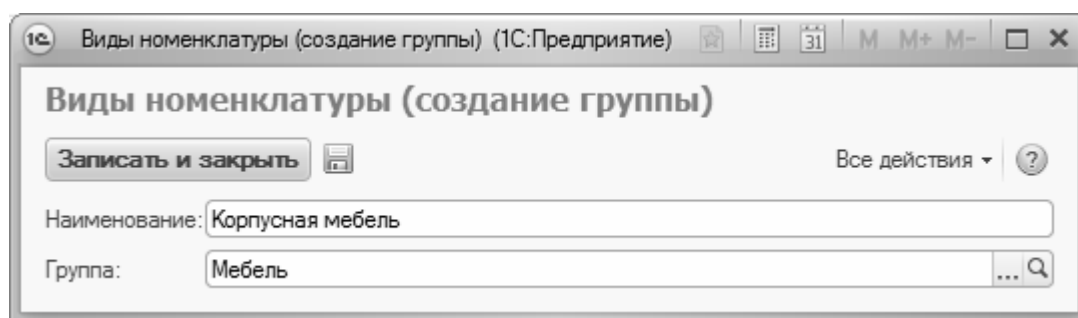
Предположим, предприятие осуществляет торговлю продуктами питания, канцтоварами и хозяйственными товарами. В данном случае структура классификатора видов номенклатуры может выглядеть следующим образом.

- ◆ Продукты питания:
  - Кондитерские изделия;
  - Бакалея;
  - Напитки и соки;
  - Молочные продукты;
  - Хлебобулочные изделия.
- ◆ Канцелярские товары:
  - Товары для офиса;
  - Школьные принадлежности;
  - Товары для оргтехники (тонеры, картриджи, компакт-диски и т.п.).
- ◆ Хозяйственные товары:
  - Посуда;
  - Бытовая химия;
  - Инструменты и сантехника.

При этом, как уже отмечалось выше, количество уровней вложенности в программе не ограничено. Это означает, что, например, что группу Кондитерские изделия можно разделить на подгруппы Конфеты, Печенье, Пирожные, и т.д. А группа Кондитерские изделия, в свою очередь, будет входить в состав группы Продукты питания, и т.д.

Если вы намерены использовать механизм группировки видов номенклатуры, то вначале рекомендуется сформировать структуру групп, после чего приступить к их заполнению видами номенклатуры. Именно в таком порядке мы и рассмотрим порядок работы с данным классификатором. Отметим, что впоследствии вы можете переместить любой вид номенклатуры из одной группы в другую – для этого предназначена команда Все действия  Переместить в группу или аналогичная команда контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши.

Чтобы сформировать группу видов номенклатуры, выполните в окне списка (см. рис. 3.58) команду Все действия  Создать группу, или нажмите комбинацию клавиш Ctrl+F9. Также можно воспользоваться кнопкой инструментальной панели Создать новую группу (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши). В любом случае на экране откроется окно ввода и редактирования группы, изображенное на рис. 3.59.

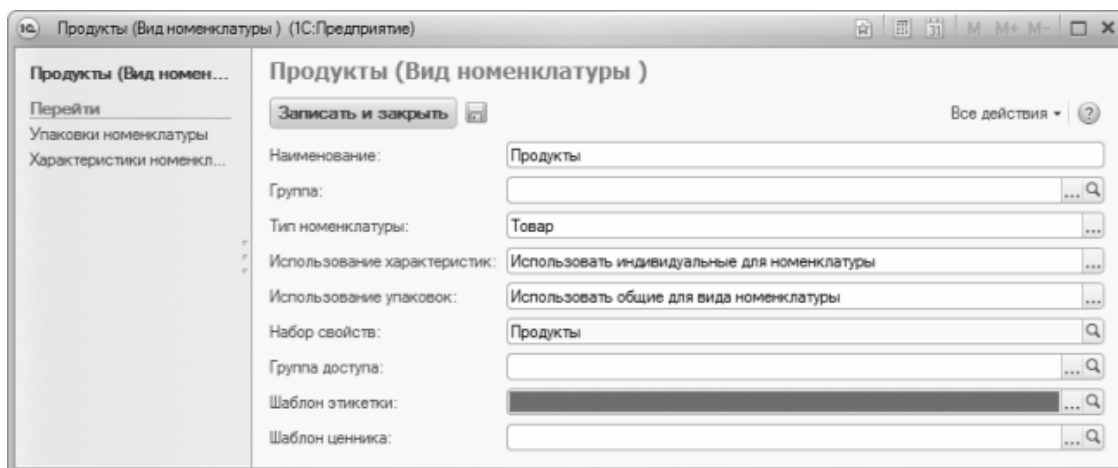


**Рис. 3.59.** Создание группы видов номенклатуры

Отметим, что в таком же окне осуществляется и редактирование группы видов номенклатуры – для перехода в данный режим нужно установить курсор на требуемую группу и выполнить команду Все действия  Изменить или выполнить аналогичную команду контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши.

В поле Наименование введите произвольное название группы видов номенклатуры (например, Продукты питания). Если эта группа должна входить в состав другой группы из числа созданных ранее – выберите ее из раскрывающегося списка в поле Группа. В противном случае оставьте данное поле незаполненным. Чтобы сохранить введенные данные, нажмите кнопку Записать и закрыть или комбинацию клавиш Ctrl+Enter.

Чтобы ввести в справочник информацию о новом виде номенклатуры, нажмите в инструментальной панели кнопку Создать или клавишу Insert. Также можно воспользоваться командой Все действия  Создать или аналогичной командой контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 3.60.



**Рис. 3.60.** Ввод и редактирование вида номенклатуры

В данном окне в поле **Наименование** с клавиатуры следует ввести название вида номенклатуры. Под этим названием он впоследствии будет отображаться в интерфейсах списка и выбора. При использовании механизма группировки в поле **Группа** можно указать группу видов номенклатуры, в состав которой должна быть включена данная позиция. Для заполнения данного поля нажмите кнопку выбора или клавишу F4, затем в открывшемся окне списка групп выделите щелчком мыши требуемую группу и нажмите кнопку **Выбрать**.

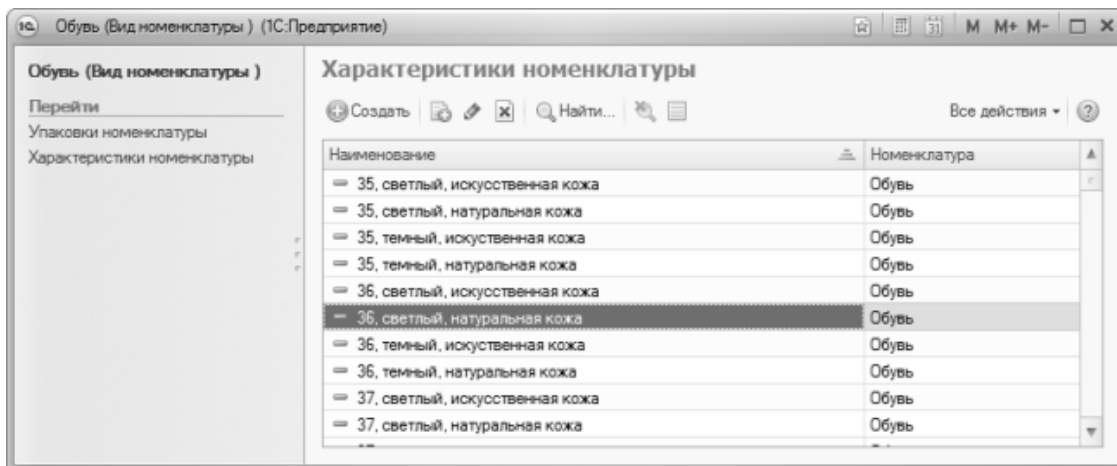
Значение параметра **Тип номенклатуры** определяет, к какому типу номенклатуры будут отнесены номенклатурные позиции данного вида. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка, возможные варианты – **Товар** или **Услуга**. Очевидно, что для всех номенклатурных позиций, имеющих материальное воплощение, в данном поле нужно выбрать значение **Товар**.

Как мы уже отмечали ранее, в программе реализована возможность дополнительной детализации учета номенклатуры, которая подразумевает использование характеристик и упаковок номенклатуры. Например, для вида номенклатуры **Обувь** можно ввести характеристики, которые будут отражать размер обуви, цвет и материал изготовления. В этом случае для обуви черного цвета 41-го размера, изготовленной из натуральной кожи, можно ввести такую характеристику: 41, черный, натуральная кожа, и т.д. Что касается используемых для номенклатуры упаковок, то можно указать единицу измерения, которой соответствует данная упаковка номенклатуры, количество номенклатурных позиций в одной упаковке, а также вес упаковки без учета веса номенклатурных позиций (то есть «чистый» вес упаковки), и иные параметры.

Эта задача решается с помощью параметров **Использование характеристик** и **Использование упаковок**, а также соответствующих ссылок, расположенных в левой части окна редактирования (см. рис. 3.60). Выполненные настройки будут применяться ко всем номенклатурным позициям, которые в справочнике номенклатуры (его описание приводится в следующем разделе) будут отнесены к данному виду номенклатуры. Рассмотрим оба этих механизма подробнее.

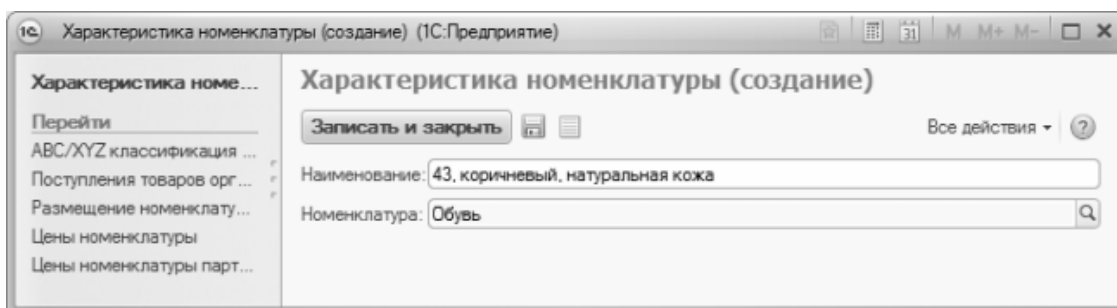
Вариант использования характеристик номенклатуры выбирается в поле **Использование характеристик** из раскрывающегося списка. Если вы не планируете задействовать данный механизм (ведь он требуется не для всех номенклатурных позиций), укажите в данном поле значение **Не использовать**. Если выбрать значение **Использовать общие для вида номенклатуры**, то для всех номенклатурных позиций, относящихся к данному виду, будут использоваться общие характеристики. При выборе значения **Использовать индивидуальные для номенклатуры** для каждой номенклатурной позиции данного вида будет формироваться индивидуальный перечень характеристик.

Если вы выбрали вариант **Использовать общие** для вида номенклатуры, то следует сформировать список характеристик, которые будут применяться ко всем номенклатурным позициям данного вида. Для перехода в соответствующий режим щелкните в левой части окна редактирования на ссылке **Характеристики номенклатуры** – в результате окно примет вид, как показано на рис. 3.61.



**Рис. 3.61.** Формирование списка характеристик номенклатуры

Для добавления в список новой позиции выполните команду **Все действия**  **Создать**, которая вызывается также нажатием клавиши **Insert**, или аналогичную команду контекстного меню. Чтобы изменить характеристику, используйте команду **Все действия**  **Изменить** или клавишу **F2**. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 3.62.



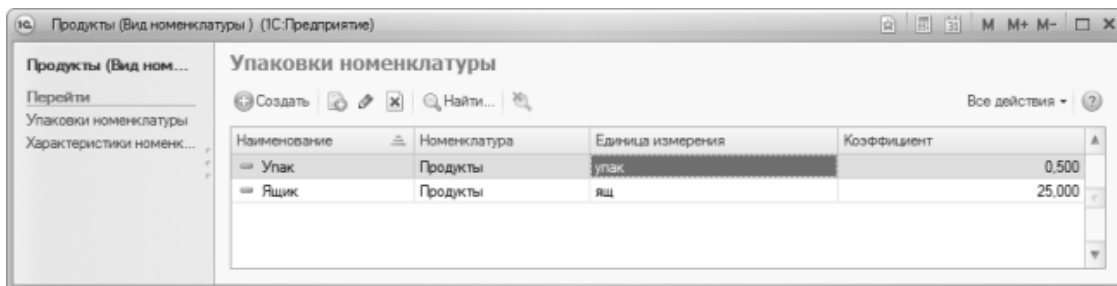
**Рис. 3.62.** Ввод и редактирование характеристики номенклатуры

В данном окне в поле **Наименование** нужно с клавиатуры ввести название характеристики. Что касается параметра **Номенклатура**, то он будет заполнен автоматически – в нем отобразится название вида номенклатуры, для которого формируется список характеристик. Чтобы сохранить введенные данные, нажмите кнопку **Записать и закрыть** или комбинацию клавиш **Ctrl+Enter**.

Вариант использования упаковок номенклатуры выбирается в поле **Использование упаковок** из раскрывающегося списка. Если данную возможность вы использовать не намерены, выберите значение **Не использовать**. Если выбрать значение **Использовать общие** для вида номенклатуры, то для всех номенклатурных позиций, относящихся к данному виду, будут использоваться общие упаковки. При выборе значения **Использовать индивидуальные** для номенклатуры для каждой номенклатурной позиции данного вида будет формироваться индивидуальный перечень упаковок.

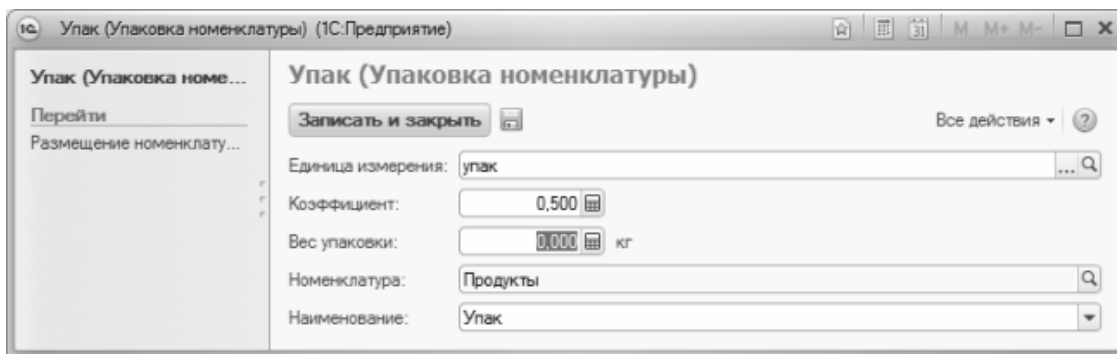
Если вы выбрали вариант **Использовать общие** для вида номенклатуры, то следует сформировать список упаковок, которые будут применяться ко всем номенклатурным пози-

циям данного вида. Для перехода в соответствующий режим щелкните в левой части окна редактирования на ссылке Упаковки номенклатуры – в результате окно примет вид, как показано на рис. 3.63.



**Рис. 3.63.** Формирование списка упаковок номенклатуры

Для добавления в список новой позиции выполните команду Все действия  Создать, которая вызывается также нажатием клавиши Insert, или аналогичную команду контекстного меню. Чтобы просмотреть и, при необходимости – изменить параметры упаковки, используйте команду Все действия  Изменить или клавишу F2. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 3.64.



**Рис. 3.64.** Ввод и редактирование сведений об упаковке

Здесь в поле Единица измерения следует из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике единиц измерений (с ним мы уже познакомились ранее), выбирается название единицы измерения, которой соответствует данная упаковка номенклатуры. В поле Коэффициент указывается количество номенклатурных позиций в одной упаковке, а в поле Вес упаковки вводится вес упаковки без учета веса номенклатурных позиций (то есть «чистый» вес упаковки). В поле Наименование из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется автоматически после заполнения поля Единица измерения, выбирается название для упаковки, под которым она будет отображаться в интерфейсах списка и выбора. Для сохранения введенной информации нажмите в данном окне кнопку Записать и закрыть или комбинацию клавиш Ctrl+Enter.

Чтобы вернуться в основной режим редактирования, щелкните на ссылке с названием вида номенклатуры, которая находится слева вверху окна (на рис. 3.61 эта ссылка называется Обувь, а на рис. 3.63 – Продукты).

В полях Шаблон этикетки и Шаблон ценника (см. рис. 3.60) из раскрывающихся списков выбирается название шаблона, который по умолчанию будет использоваться при печати соответственно этикеток и ценников. Завершается ввод вида номенклатуры нажатием в данном окне кнопки Записать и закрыть.

Редактирование введенных ранее видов номенклатуры осуществляется по таким же правилам. Для перехода в режим редактирования нужно выделить в списке (см. рис. 3.58)

требуемую позицию щелчком мыши и выполнить команду Все действия  Изменить или нажать клавишу F2.

## Справочник номенклатуры

Одним из важнейших каталогов программы «1С Управление торговлей 8.2» является справочник номенклатуры. Именно в нем хранятся сведения обо всех товарах или услугах, с которыми работает торговое предприятие в процессе осуществления своей финансово-хозяйственной деятельности. Вы не сможете оформить ни один товарно-сопроводительный или товарный документ, а также акт об оказании услуг (выполнении работ), пока соответствующие позиции не будут внесены в справочник номенклатуры.

Чтобы открыть справочник номенклатуры, войдите в раздел Нормативно-справочная информация, и в панели навигации щелкните на ссылке Номенклатура. Отметим, что перед тем как начать работу со справочником номенклатуры, следует заполнить классификатор видов номенклатуры и справочник единиц измерения, потому что при вводе номенклатурной позиции нужно будет обязательно указать для нее единицу измерения, а также отнести ее к определенному виду номенклатуры.

Окно справочника номенклатуры показано на рис. 3.65.

Код	Артикул	Наименование	Вид номенклат...	Единица измере...	Ставка Н...	Полное наименование
000000043		Бытовая техника				
+	00000...	Вентиляторы, пылесос...				
+	00000...	Кухонные электроприб...				
-	00000...	Телевизоры				
=	00...	T-123456 Телевизор "JVC"	Электротовары	шт	18%	Телевизор "JVC"
=	00...	T-123456 Телевизор "SHARP"	Электротовары	шт	18%	Телевизор "SHARP"
-	00000...	Холодильники, морози...				
=	00...	X-1234 BOSCH	Холодильники	шт	18%	Холодильник "BOSCH"
=	00...	X-6666 МИНСК-АТЛАНТ 126	Холодильники	шт	18%	Холодильник МИНСК-АТЛАНТ ...
=	00...	X-78666 МИНСК-АТЛАНТ 215	Холодильники	шт	18%	Холодильник МИНСК-АТЛАНТ ...
=	00...	X-77890 СТИНОП 101	Холодильники	шт	18%	Холодильник СТИНОП 101
=	00...	X-67890 СТИНОП 103	Холодильники	шт	18%	Холодильник СТИНОП 103
-	000000049	Инвентарь				
=	00000...	Вилы	Товар	шт	18%	Вилы четырехрожковые сталь...
=	00000...	Грабли	Товар	шт	18%	Грабли пластмассовые
=	00000...	Лопата	Товар	шт	18%	Лопата
=	00000...	Метла	Товар	шт	18%	Метла
=	00000...	Мотоблок	Товар	шт	18%	Мотоблок
+	000000126	Мебель				
-	000000012	Обувь				
+	00000...	Аксессуары				
-	00000...	Женская обувь				
=	00...	Б-130005 Ботинки женские дем...	Обувь	пара	18%	Ботинки женские демисезонные
=	00...	Б-130006 Ботинки женские натур...	Обувь	пара	18%	Ботинки женские натуральная ...

Рис. 3.65. Справочник номенклатуры

В данном окне содержится список введенных ранее в справочник номенклатурных позиций. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображаются перечисленные ниже сведения.

- ◆ Уникальный числовой идентификатор (код) номенклатурной позиции или группы номенклатурных позиций.
- ◆ Артикул позиции.
- ◆ Краткое наименование номенклатурной позиции или группы.

- ◆ Вид номенклатуры (подробнее об этом параметре см. предыдущий раздел).
- ◆ Единица измерения номенклатуры.
- ◆ Ставка налога на добавленную стоимость для данной номенклатурной позиции.
- ◆ Полное наименование номенклатурной позиции или группы позиций.

Если торговое предприятие работает с большим ассортиментом номенклатурных позиций (как, впрочем, оно и бывает в большинстве случаев), то можно организовать их группировку и использовать возможность иерархического отображения данных в окне справочника. Это позволит систематизировать хранение данных и намного улучшить наглядность их представления. Иначе говоря, однотипные номенклатурные позиции можно объединять в группы, причем разрешается использовать неограниченное число уровней вложенности. Чтобы было проще уяснить смысл, проиллюстрируем ситуацию на конкретном примере.

Допустим, торговая компания занимается торговлей продуктами питания, канцтоварами и хозяйственными товарами. В данном случае представление данных в окне справочника номенклатуры можно организовать примерно следующим образом.

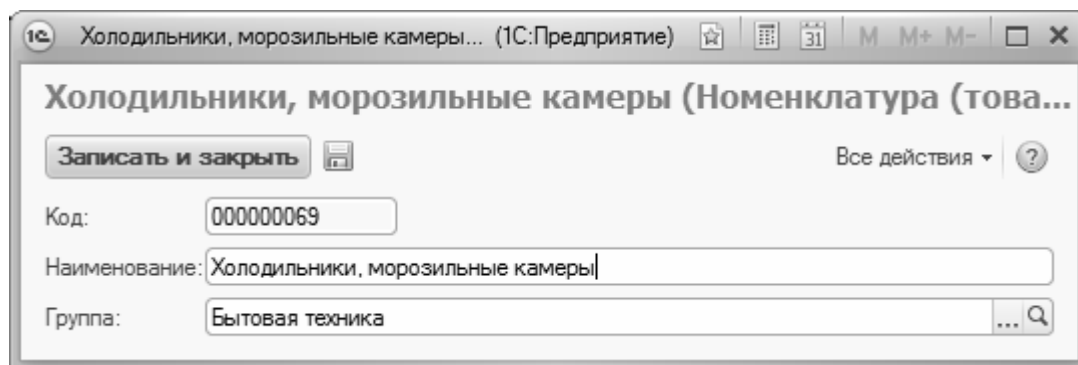
- ◆ Продукты питания:
  - Кондитерские изделия;
  - Бакалея;
  - Напитки и соки;
  - Молочные продукты;
  - Хлебобулочные изделия.
- ◆ Канцелярские товары:
  - Товары для офиса;
  - Школьные принадлежности;
  - Товары, запчасти и комплектующие для оргтехники.
- ◆ Хозяйственные товары:
  - Посуда;
  - Бытовая химия;
  - Инструменты и сантехника.

При этом, как неоднократно говорилось выше, количество уровней вложенности в программе не ограничено. Это означает, что, например, что группу номенклатурных позиций Кондитерские изделия можно разделить на подгруппы Конфеты, Печенье, Пирожные, и т.д. А группа Кондитерские изделия, в свою очередь, будет входить в состав группы Продукты питания, и т.д.

Если вы намерены использовать механизм группировки номенклатурных позиций, то вначале рекомендуется сформировать структуру групп, после чего приступить к их заполнению позициями. Именно в таком порядке мы и будем изучать порядок работы со справочником номенклатуры. Отметим, что впоследствии вы можете переместить любую номенклатурную позицию из одной группы в другую – для этого предназначена команда Все действия □ Переместить в группу или аналогичная команда контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши.

Чтобы сформировать группу номенклатурных позиций, выполните в окне списка (см. рис. 3.65) команду Все действия □ Создать группу, или нажмите комбинацию клавиш Ctrl+F9. Также можно воспользоваться кнопкой инструментальной панели Создать новую группу (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши). Для перехода в режим редактирования введенной ранее группы выделите ее в списке щелчком мыши и выполните команду Все действия □ Изменить или нажмите клавишу F2. В любом случае на экране откроется окно ввода и редактирования группы, изображенное на рис. 3.66.

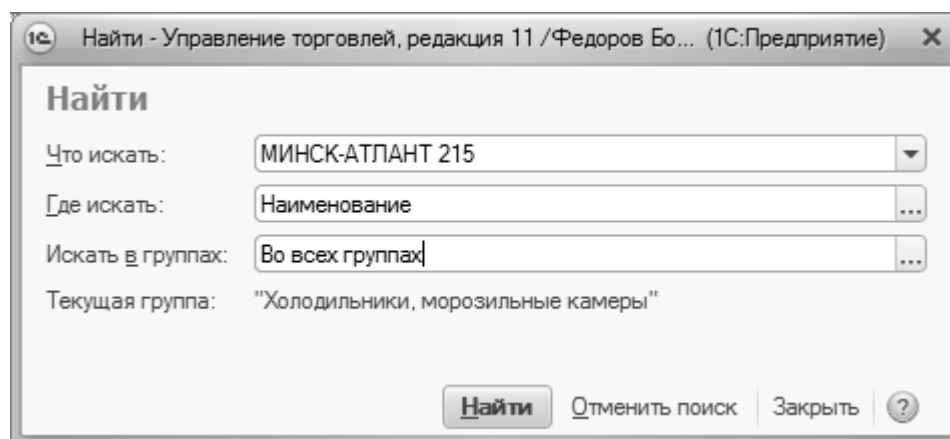




**Рис. 3.66.** Создание группы номенклатурных позиций

В поле Наименование введите произвольное название группы номенклатуры (например, Холодильники, морозильные камеры). Если эта группа должна входить в состав другой группы из числа созданных ранее – выберите ее из раскрывающегося списка в поле Группа. В противном случае оставьте данное поле незаполненным. Чтобы сохранить введенные данные, нажмите кнопку Записать и закрыть или комбинацию клавиш Ctrl+Enter.

В справочнике номенклатуры реализован удобный механизм поиска позиций. Его актуальность особенно возрастает при работе с большими объемами данных, когда поиск требуемой позиции в длинном списке занимает неоправданно много времени. Для перехода в режим поиска нажмите в инструментальной панели справочника кнопку Найти или выполните команду Все действия □ Найти (эта команда вызывается также нажатием комбинации клавиш Ctrl+F). Окно настройки параметров поиска изображено на рис. 3.67.



**Рис. 3.67.** Настройка параметров поиска в справочнике номенклатуры

В данном окне в поле Что искать с клавиатуры следует ввести условие поиска, которым может являться:

- ◆ наименование позиции (как краткое, так и полное);
- ◆ код позиции;
- ◆ артикул;
- ◆ вид номенклатуры;
- ◆ единица измерения позиции;
- ◆ ставка НДС.

Отметим, что поле Что искать можно заполнить и из раскрывающегося списка, в который автоматически попадают все вводимые ранее условия поиска.

В поле Где искать из раскрывающегося списка выбирается область поиска, которая должна соответствовать введенному условию поиска. Иначе говоря, если в поле Что искать

вы ввели числовой код номенклатурной позиции, то в поле Где искать нужно указать значение Код.

### ПРИМЕЧАНИЕ

При несоответствии значений полей Что искать и Где искать поиск не даст никаких результатов. По умолчанию в поле Где искать отображается название колонки справочника, где находился курсор в момент перехода в режим поиска.

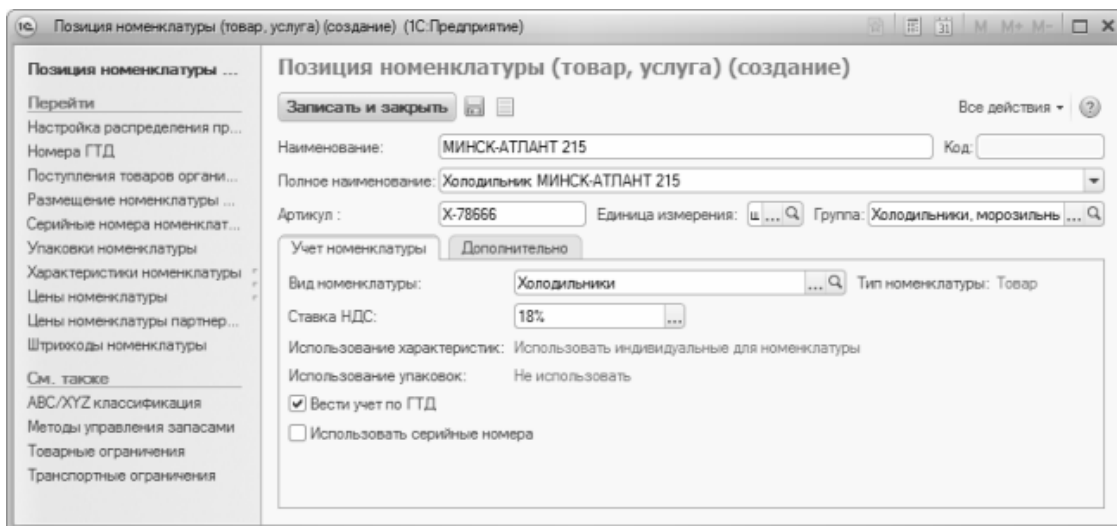
Если вы хотите ограничить область поиска какой-либо группой, то укажите в поле Искать в группах значение В текущей группе и подчиненных группах или В текущей группе без подчиненных групп. В первом случае поиск будет проведен в текущей группе, а также во всех группах, которые в нее включены, а во втором – только в текущей группе (подчиненные группы будут проигнорированы). Название текущей группы отображается в информационной строке Текущая группа (см. рис. 3.67). Если же вы не хотите ограничивать поиск рамками группы, то укажите в данном поле значение Во всех группах (оно предлагается по умолчанию).

Чтобы начать поиск, нажмите в данном окне кнопку Найти. Через некоторое время в списке останутся только те позиции, которые удовлетворяют заданным условиям поиска. Если же поиск не увенчался успехом, список будет пустым. Чтобы впоследствии вновь вернуться к работе с полным списком номенклатурных позиций, вновь вызовите окно поиска и нажмите в нем кнопку Отменить поиск. Можно поступить и проще – для этого достаточно выполнить команду Все действия  Отменить поиск, которая вызывается также нажатием комбинации клавиш Ctrl+Q.

### Примечание

Аналогичные механизмы поиска реализованы и в некоторых других справочниках программы – например, в справочнике партнеров, справочнике организаций, справочнике физических лиц и др.

Чтобы зарегистрировать в справочнике новую номенклатурную позицию, нажмите в инструментальной панели кнопку Создать или клавишу Insert. Также можно воспользоваться командой Все действия  Создать или аналогичной командой контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши. Чтобы просмотреть или отредактировать параметры введенной ранее номенклатурной позиции, дважды щелкните на ней мышью в окне списка (см. рис. 3.65). В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 3.68.



**Рис. 3.68.** Ввод и редактирование номенклатурной позиции

Если вы хотите отредактировать параметры введенной ранее номенклатурной позиции, то учтите, что по умолчанию большинство из них будут заблокированы для редактирования. Чтобы включить возможность редактирования, выполните в данном окне команду Все действия  Разрешить редактирование реквизитов объекта, и в открывшемся окне укажите параметры, которые вы хотите разблокировать.

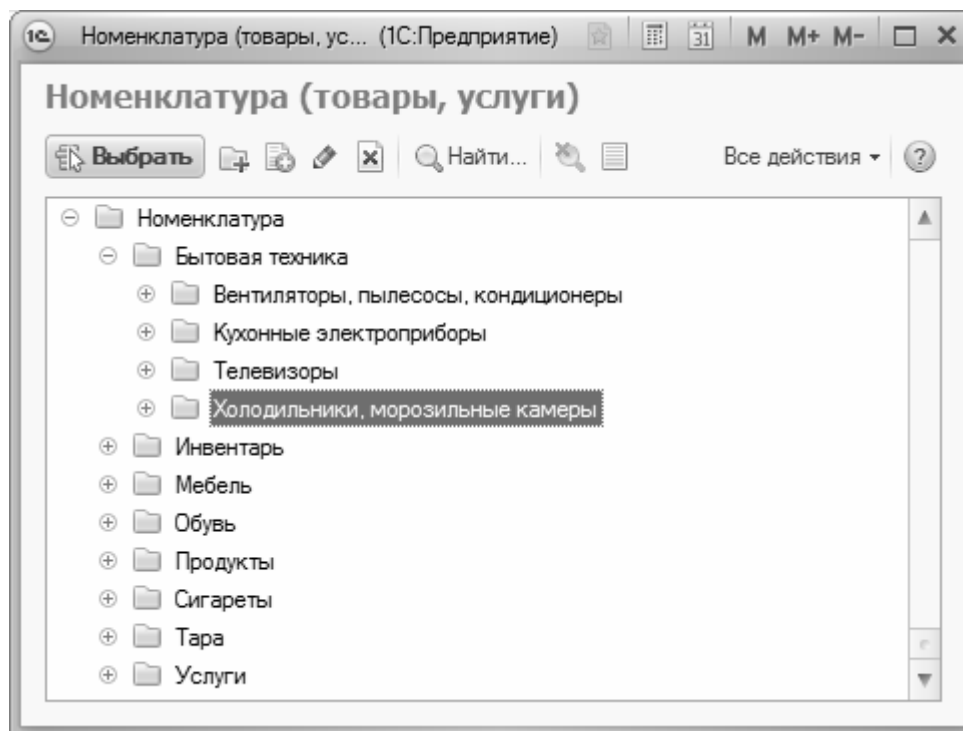
Структура данного окна такова. В верхней его части представлены основанные параметры номенклатурной позиции – наименование, единица измерения и др. В нижней части на двух вкладках (Учет номенклатуры и Дополнительно) расположены все остальные параметры. В левой части окна находится перечень ссылок, которые предназначены для перехода в режим просмотра, ввода и редактирования дополнительных сведений о номенклатурной позиции. В такой последовательности мы и будем изучать содержимое окна редактирования номенклатурной позиции.

В поле Наименование следует ввести краткое название номенклатурной позиции, под которым она впоследствии будет отображаться в интерфейсах списка и выбора. Полное ее название указывается в поле Полное наименование – здесь можно ввести значение в соответствии с паспортом изделия, руководством по эксплуатации, товарно-сопроводительными или иными официальными документами. Введенное в данном поле значение впоследствии будет подставляться в печатные формы документов.

Если номенклатурная позиция является товаром, то в поле Артикул можно ввести ее артикул. Введенное в данном поле значение впоследствии будет подставляться в печатные формы документов, в спецификацию которых включена данная позиция, а также его можно использовать в качестве условия при автоматическом поиске номенклатурной позиции (описание механизма поиска приведено чуть выше).

Ранее мы уже неоднократно отмечали, что учет номенклатурных позиций ведется в установленных для них единицах измерения. Перечень всех используемых в конфигурации единиц измерения формируется в соответствующем справочнике, описание которого приведено выше (см. раздел «Справочник единиц измерения»). Выбор единицы измерения для номенклатурной позиции осуществляется из раскрывающегося списка в поле Единица измерения. Учтите, что данный параметр является обязательным для заполнения.

Если вы используете механизм группировки, то в поле Группа укажите группу, в состав которой необходимо включить данную номенклатурную позицию. Для заполнения данного поля нажмите кнопку выбора или клавишу F4 – в результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 3.69.



**Рис. 3.69.** Список групп номенклатурных позиций

В данном окне нужно установить курсор на название требуемой группы и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу **Enter**.

Остальные параметры окна ввода и редактирования находятся на вкладках **Учет номенклатуры** и **Дополнительно**.

Содержимое вкладки **Учет номенклатуры** показано на рис. 3.68. Здесь обязательным для заполнения параметров является поле **Вид номенклатуры**, для заполнения которого нужно нажать **F4** или кнопку выбора. Требуемое значение выбирается в окне классификатора видов номенклатуры, с которым мы познакомились в предыдущем разделе. Справа от данного поля отображается тип номенклатуры, который был назначен данному виду в справочнике видов номенклатуры (см. рис. 3.60).

В полях **Использование характеристик** и **Использование упаковок**, которые не редактируются и носят лишь справочный характер, отображаются выбранные для данного вида номенклатуры варианты использования соответственно характеристик и упаковок номенклатуры (подробнее см. предыдущий раздел).

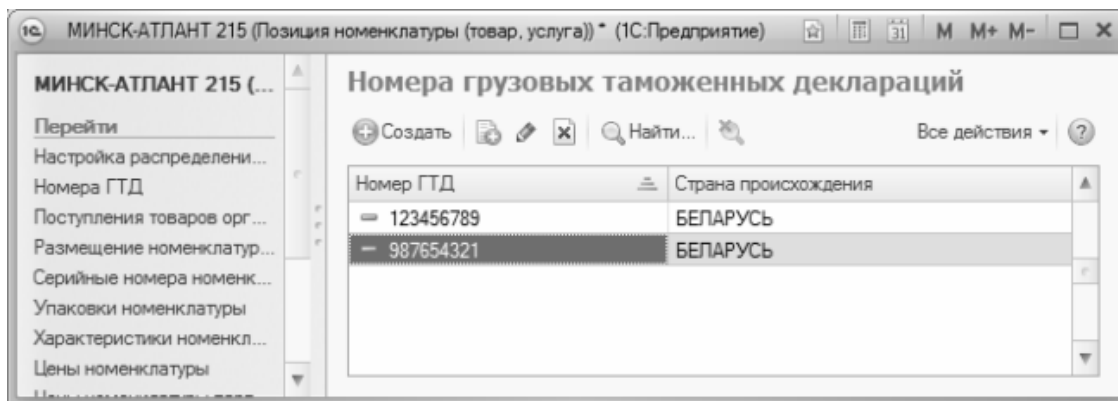
Если для данной номенклатурной позиции необходимо вести учет в разрезе грузовых таможенных деклараций, то следует установить флажок **Вести учет по ГТД**.

Если для данной номенклатурной позиции необходимо задать серийные номера, то следует установить флажок **Использовать серийные номера**. Данный механизм обычно используется для изделий, которые имеют заводской серийный номер. Чтобы перейти в режим формирования списка серийных номеров по номенклатурной позиции, щелкните в левой части окна редактирования на ссылке **Серийные номера номенклатуры**. Учтите, что сформировать список серийных номеров вы сможете только при установленном флажке **Использовать серийные номера**.

На вкладке **Дополнительно** в поле **Ценовая группа** из раскрывающегося списка можно выбрать название ценовой группы, к которой относится данная номенклатурная позиция. В поле **Вес** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, можно ввести вес нетто номенклатурной позиции, выраженный в килограммах. Отметим, что параметры вкладки **Дополнительно** заполнять не обязательно.

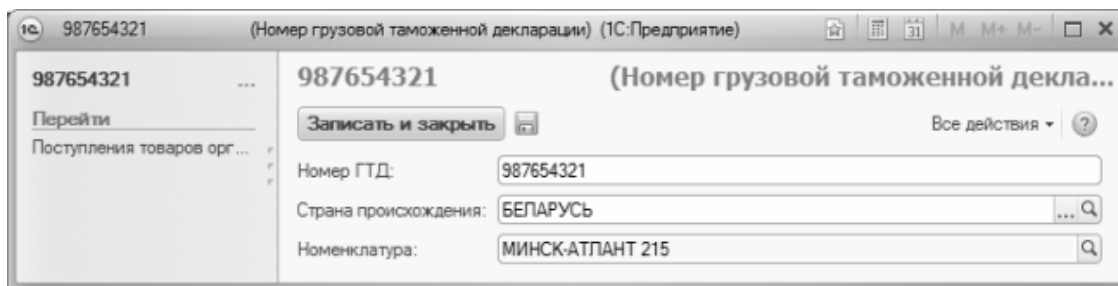
В левой части окна редактирования находятся ссылки, с помощью которых осуществляется переход в режим ввода расширенной информации о номенклатурной позиции. Рассмотрим некоторые из них.

Чтобы перейти в режим формирования списка ГТД по номенклатурной позиции, щелкните в левой части окна редактирования на ссылке Номера ГТД (учтите, что сформировать список ГТД вы сможете только при установленном флажке Вести учет по ГТД). При этом окно редактирования примет вид, как показано на рис. 3.70.



**Рис. 3.70.** Ведение списка грузовых таможенных деклараций

В данном окне для каждой позиции списка отображается номер ГТД и страна происхождения товара. Чтобы ввести в список данные о новой ГТД, нажмите в инструментальной панели кнопку Создать – в результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 3.71.



**Рис. 3.71.** Ввод ГТД

В данном окне в поле ГТД нужно с клавиатуры ввести номер грузовой таможенной декларации, а в поле Страна происхождения – указать название страны, из которой был ввезен данный товар на территорию Российской Федерации (выбор значения осуществляется из классификатора стран мира). После нажатия кнопки Записать и закрыть введенные данные будут сохранены, а в списке ГТД появится новая позиция.

Аналогичным образом осуществляется ввод серийных номеров номенклатурной позиции (о том, когда могут использоваться серийные номера, мы говорили ранее). Для перехода в данный режим следует в левой части окна редактирования щелкнуть на ссылке Серийные номера номенклатуры.

Чтобы вернуться в основной режим редактирования, щелкните на ссылке с названием номенклатурной позиции, которая находится слева сверху окна (на рис. 3.70 эта ссылка называется МИНСК–АТЛАНТ).

Завершается ввод и редактирование номенклатурной позиции нажатием кнопки Записать и закрыть (см. рис. 3.68), при этом окно редактирования будет автоматически закрыто, а в справочнике номенклатуры появится новая позиция. Чтобы сохранить введенные данные без закрытия окна редактирования, нажмите кнопку Записать объект, которая находится

правее (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши), или комбинацию клавиш Ctrl+S.

## Ведение списка валют и формирование валютных курсов

И еще один важный справочник, описание которого приводится в данной главе – это справочник валют. В нем хранятся сведения обо всех используемых в конфигурации валютах, а также о валютных курсах. В этом справочнике должна быть как минимум одна позиция – национальная денежная единица. В остальном никаких ограничений нет – вы можете вводить в него столько валют и валютных курсов, сколько потребуется.

Доступ к справочнику валют осуществляется из панели навигации раздела Нормативно-справочная информация с помощью ссылки Валюты. Окно справочника показано на рис. 3.72.

Код числовой	Код символьный	Наименование валюты	Курс на 7 февраля 2011 г., кратность
978	EUR	ЕВРО	39,0291
792	TRL	Турецкая лира	20,1924, 1 000 000
840	USD	Доллар США	30,6640
643	руб	Российский рубль	1,0000

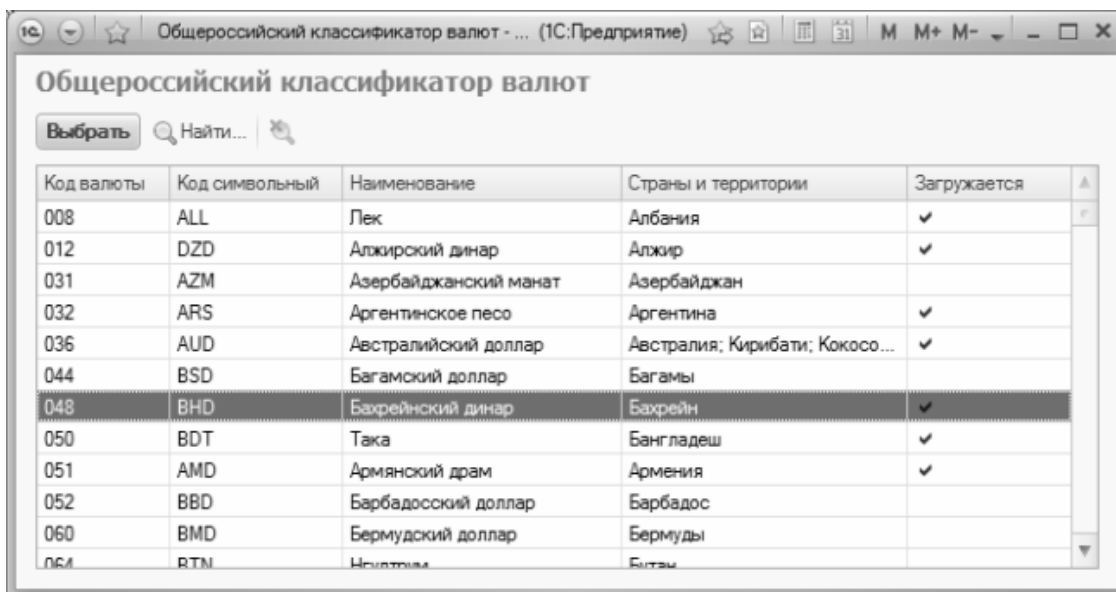
**Рис. 3.72.** Справочник валют

Все валюты, информация о которых вносится в справочник, автоматически попадают в этот список. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках показываются следующие сведения:

- ◆ числовой код валюты;
- ◆ буквенный код валюты;
- ◆ название валюты;
- ◆ курс валюты;
- ◆ кратность валюты (если она имеется).

Отметим, что два последних параметра отображаются в последней колонке через запятую, на рис. 3.72 кратность имеется только у турецкой лиры (сущность этого параметра раскрывается ниже).

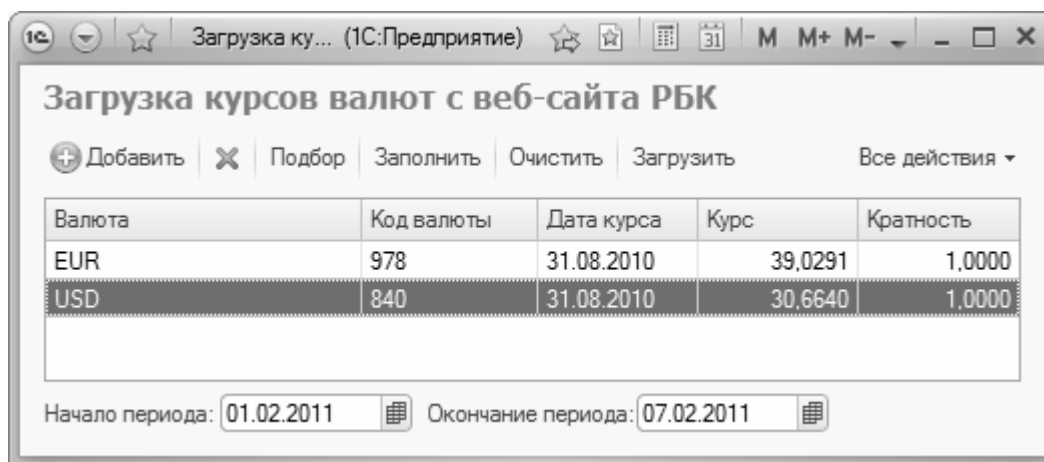
Для добавления в справочник новой валюты можно воспользоваться кнопкой Подбор из классификатора, которая расположена в инструментальной панели (см. рис. 3.72). При нажатии на эту кнопку на экране откроется окно Общероссийского классификатора валют, изображенное на рис. 3.73.



**Рис. 3.73.** Общероссийский классификатор валют

В данном окне нужно выделить щелчком мыши добавляемую валюту и нажать клавишу Enter. В результате на экране откроется окно редактирования валюты (с ним мы познакомимся позже), в котором будут заполнены основные параметры валюты (при необходимости вы можете их отредактировать).

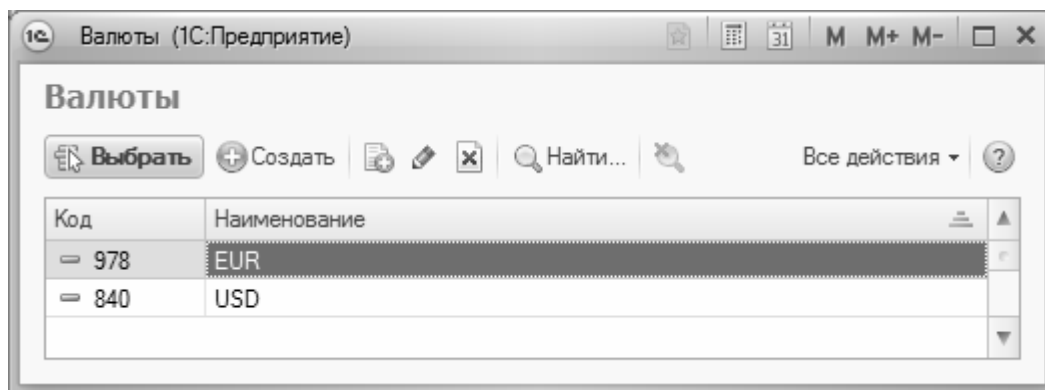
Возможности конфигурации предусматривают загрузку курсов валют с сайта компании «РосБизнесКонсалтинг» (сокращенно РБК) – при условии наличия действующего подключения к Интернету. Для этого нужно в инструментальной панели нажать кнопку Загрузка курсов – в результате на экране откроется окно настройки параметров загрузки (рис. 3.74).



**Рис. 3.74.** Настройка параметров загрузки

Вначале нужно составить перечень валют, курсы которых вы намерены получить. Вы можете делать это как в ручном, так и в автоматическом режиме. Если вы хотите сформировать список автоматически – нажмите кнопку Заполнить, которая находится в инструментальной панели данного окна. При нажатии данной кнопки в список будут автоматически включены все валюты, внесенные ранее в классификатор, у которых в настройках включена опция автоматической загрузки курсов с сайта РБК. Данная опция включается в настройках валюты, этот режим мы рассмотрим чуть позже.

Для ручного формирования списка нажмите кнопку Добавить или Подбор. В результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 3.75.



**Рис. 3.75.** Выбор валют для включения в список загрузки курсов

Порядок действий в данном окне прост: нужно выделить щелчком мыши требуемую позицию и нажать кнопку **Выбрать**. Если это окно вы открыли с помощью кнопки **Добавить**, то после каждого нажатия кнопки **Выбрать** оно будет автоматически закрываться, то есть для включения в список новой валюты это окно нужно будет открывать заново. Поэтому кнопку **Добавить** рекомендуется использовать в случае, когда вы хотите включить в список лишь одну валюту. Если же требуется внести в список несколько валют – нажимайте кнопку **Подбор**: в этом случае после нажатия кнопки **Выбрать** окно закрываться не будет, и вы можете быстро включить в список сразу несколько валют.

После того как вы сформировали список валют, нужно указать период, курсы которого вы желаете загрузить. Для этого предназначены поля **Начало периода** и **Окончание периода** (см. рис. 3.74), в которых указываются соответственно начальная и конечная даты интервала времени для загрузки курсов. Требуемые значения можно ввести как с клавиатуры, так и с помощью календаря, открываемого нажатием кнопки выбора.

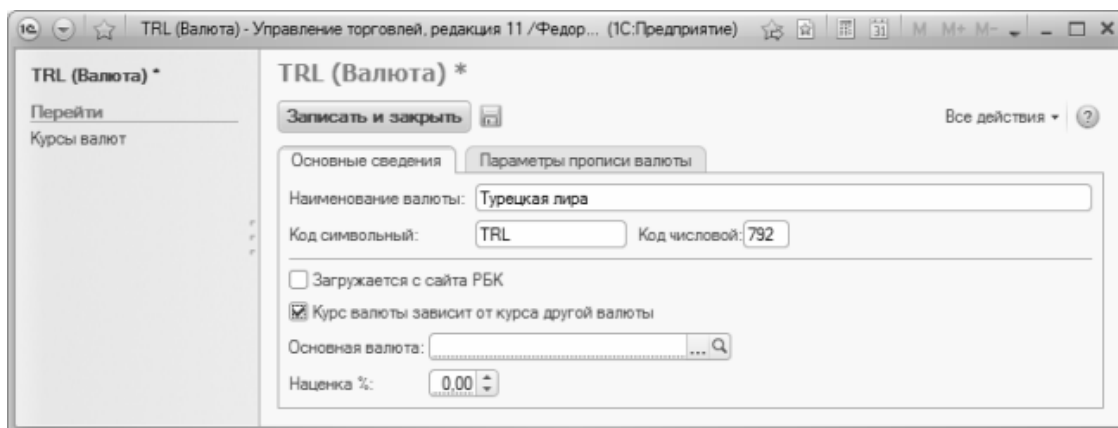
С помощью кнопки **Очистить** (см. рис. 3.74) можно быстро удалить из списка все включенные в него ранее валюты. При этом следует соблюдать осторожность, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение данной операции.

Для загрузки курсов в соответствии с установленными параметрами нажмите в инструментальной панели кнопку **Загрузить** (см. рис. 3.74). Помните, что перед этим необходимо установить действующее подключение к Интернету.

Просмотреть информацию о курсах каждой валюты можно в режиме ее редактирования (об этом будет рассказано чуть ниже).

Как мы уже отмечали ранее, добавлять валюты в классификатор можно путем добавления их из Общероссийского классификатора валют. Однако можно делать это и в ручном режиме – для этого нужно нажать в инструментальной панели окна справочника кнопку **Создать** или клавишу **Insert**. Чтобы просмотреть или отредактировать параметры введенной ранее валюты (например, проанализировать динамику курсов, и др.), выделите ее в классификаторе щелчком мыши и нажмите клавишу **F2** или выполните команду **Все действия**  **Изменить**. Ввод и редактирование валюты осуществляется в окне, которое показано на рис. 3.76.





**Рис. 3.76.** Окно ввода, просмотра и редактирования валюты

В зависимости от назначения и функциональности все параметры данного окна находятся на вкладках Основные сведения и Параметры прописи валюты. Для перехода в режим работы с курсами валюты предназначена ссылка Курсы валют, расположенная в левой части данного окна.

Содержимое вкладки Основные сведения показано на рис. 3.76. Здесь в соответствующих полях вводится название валюты, а также ее символьное и числовое обозначение. Если вы добавляете валюту путем ее подбора из Общероссийского классификатора валют, данные параметры будут заполнены автоматически. Отметим, что их в любом случае рекомендуется вводить в соответствии с данным классификатором.

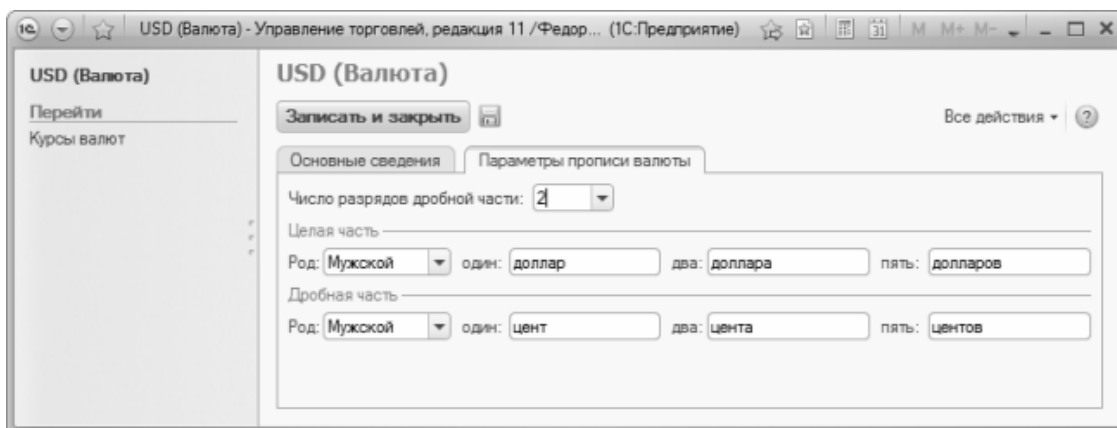
Если вы хотите загружать курсы данной валюты с сайта компании «РосБизнесКонсалтинг», установите флажок Загружается с сайта РБК. Если данный флажок снят, то добавить валюту в список для загрузки курсов (см. рис. 3.74 и 3.75) вы не сможете.

Возможности программы предусматривают автоматический расчет курса валюты на основании курса любой другой имеющейся в справочнике валюты. Предположим, вы хотите рассчитывать автоматически курс евро на основании курса доллара, исходя из того, что курс евро выше курса доллара в 1,3 раза. В этом случае в окне редактирования валюты Евро на вкладке Основные сведения нужно установить флажок Курс валюты зависит от курса другой валюты, в поле Основная валюта из раскрывающегося списка выбрать значение Доллары США, а в поле Наценка ввести значение 1,3.

### **ВНИМАНИЕ**

Если на вкладке Основные сведения установлен флажок Загружается с сайта РБК, то флажок Курс валюты зависит от курса другой валюты становится недоступным для редактирования. Параметры Основная валюта и Наценка доступны только при установленном флажке Курс валюты зависит от курса другой валюты.

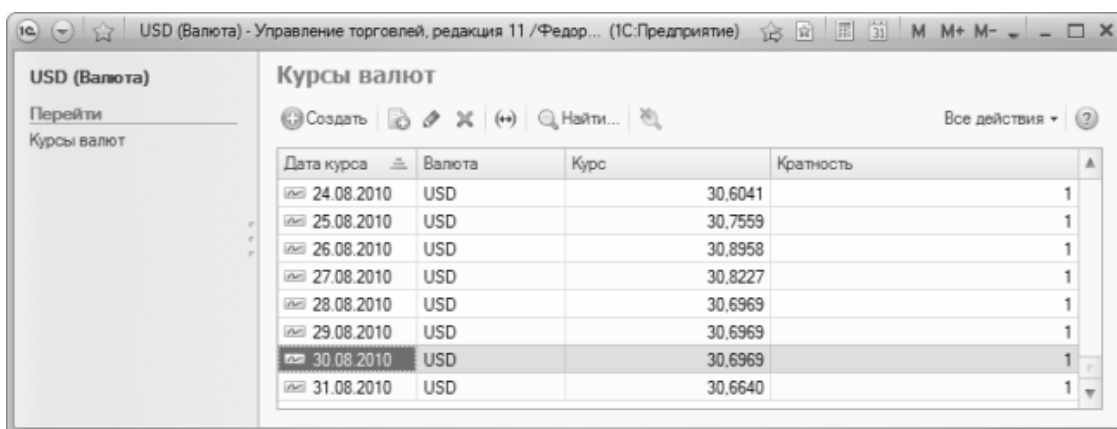
Содержимое вкладки Параметры прописи валюты показано на рис. 3.77.



**Рис. 3.77.** Параметры прописи валюты

На данной вкладке определяется порядок отображения прописью целой и дробной частей валюты. В частности, указывается род (Мужской, Женский либо Средний) и варианты написания при разных числовых величинах. Для дробной части в отдельном поле указывается количество выводимых символов. Из раскрывающегося списка выбирается требуемое значение – 1 знак, 2 знака либо 3 знака (для большинства валют – 2 знака).

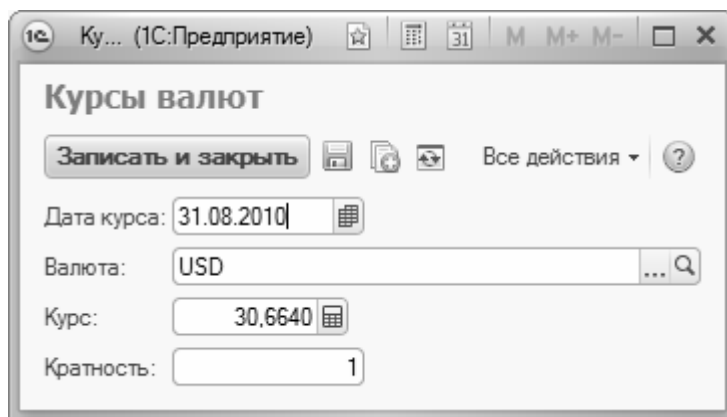
Для перехода в режим просмотра и редактирования курсов валют щелкните на ссылке Курсы валют, которая находится в левой части окна. Отметим, что в этом режиме можно также вводить курсы валют вручную – если вы не хотите использовать автоматические режимы (загрузка с сайта РБК или привязка к другой валюте). При щелчке на данной ссылке окно редактирования примет вид, как показано на рис. 3.78.



**Рис. 3.78.** Ввод, редактирование и просмотр курсов валют

В данном режиме отображается список курсов данной валюты независимо от того, каким способом они были введены. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается дата валютного курса, название валюты, ее курс по отношению к рублю, а также кратность.

Чтобы вручную ввести курс валюты на определенную дату, нажмите в панели инструментов кнопку Создать или выполните команду Все действия □ Создать. Чтобы отредактировать имеющийся курс, выделите в списке соответствующую позицию щелчком мыши и нажмите клавишу F2 или выполните команду Все действия □ Изменить. Ввод и редактирование валютного курса выполняется в окне, которое показано на рис. 3.79.



**Рис. 3.79.** Ручной ввод и редактирование валютного курса

В данном окне в поле *Дата курса* нужно с клавиатуры или с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора, ввести дату, по состоянию на которую вводится курс. В поле *Валюта* из раскрывающегося списка можно перевыбрать название валюты, по которой вводится курс. Отметим, что данное поле заполняется автоматически – в нем отображается буквенное обозначение той валюты, которая в данный момент редактируется. Если же вы измените валюту, то информация о валютном курсе автоматически попадет в соответствующий список.

В поле *Курс* с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, вводится величина курса валюты по отношению к рублю на указанную выше дату, а в поле *Кратность* – ее кратность. Кратность – котировочная единица валюты, которая обычно используется работе с валютами, имеющими достаточно низкий курс. Например, если курс какой-то валюты по отношению к базовой валюте (обычно в качестве базовой валюты используется российский рубль) составляет 7,1234 рубля за 1000 единиц валюты, то в поле *Кратность* следует ввести значение 1000, а в поле *Курс* – 7,1234.

Завершается ввод валютного курса нажатием в данном окне кнопки *Записать и закрыть* или комбинации клавиш *Ctrl+Enter*. Чтобы вернуться в основной режим редактирования валюты, щелкните на ссылке с ее названием, которая находится слева вверху окна (на рис. 3.78 эта ссылка называется *USD (Валюта)*). Для сохранения введенной о валюте информации также нажмите кнопку *Записать и закрыть* (см. рис. 3.77).

## Ввод начальных остатков

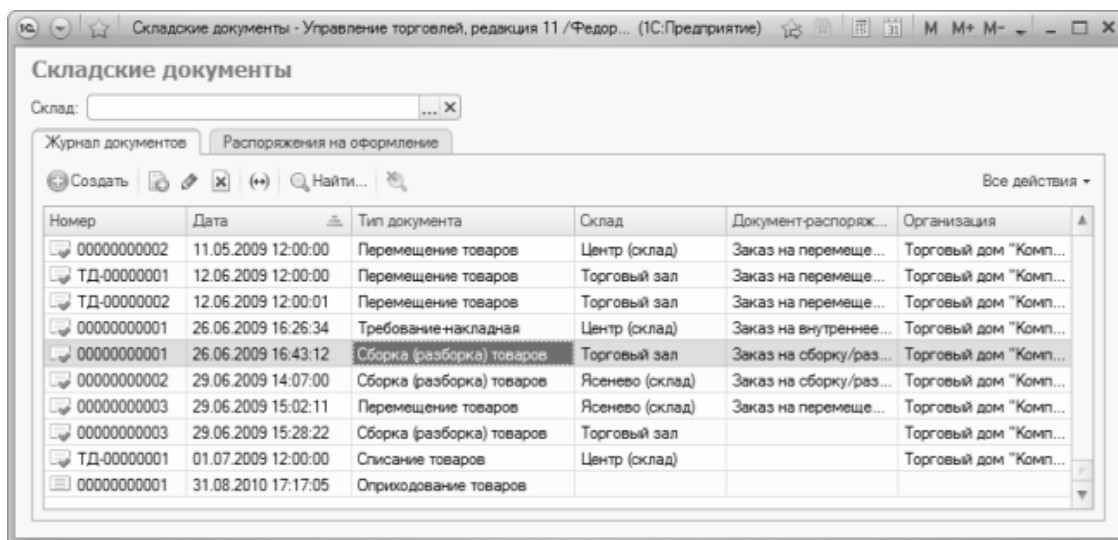
Еще один важный этап подготовки программы к работе заключается в том, чтобы ввести начальные остатки по товарам. Эту процедуру не нужно выполнять только в том случае, если по состоянию на дату начала эксплуатации программы складские остатки являются нулевыми. Обычно такая ситуация бывает лишь на предприятиях, которые до настоящего момента не вели никакой финансово-хозяйственной деятельности, или, как минимум, не приходовали на склад товарно-материальные ценности и не отпускали их со склада (это характерно лишь для недавно созданных предприятий).

Во всех остальных случаях необходимо ввести начальные остатки по номенклатурным позициям, имеющим материальное воплощение (попросту говоря, по товарам). О том, как это делать, и будет рассказано в данном разделе.

### СОВЕТ

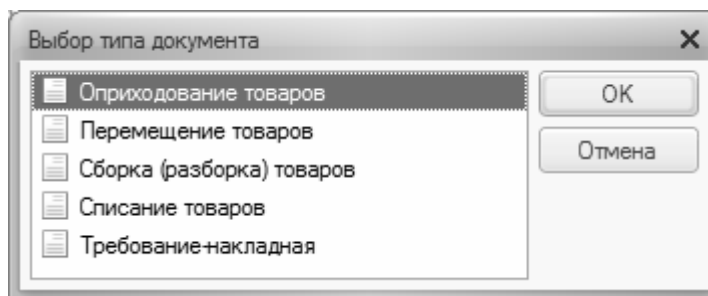
Перед тем как приступить к вводу начальных остатков в информационную базу, настоятельно рекомендуется провести полную инвентаризацию хранящихся на складе ценностей, чтобы на момент начала эксплуатации программы фактические складские остатки соответствовали учетным данным.

В программе «1С Управление торговлей 8.2» вводить начальные остатки по товарным позициям лучше всего с помощью документа Оприходование товаров. Этот документ относится к складским документам, доступ к которым осуществляется из панели навигации раздела Запасы и закупки по ссылке Складские документы. При щелчке на этой ссылке открывается окно, которое показано на рис. 3.80.



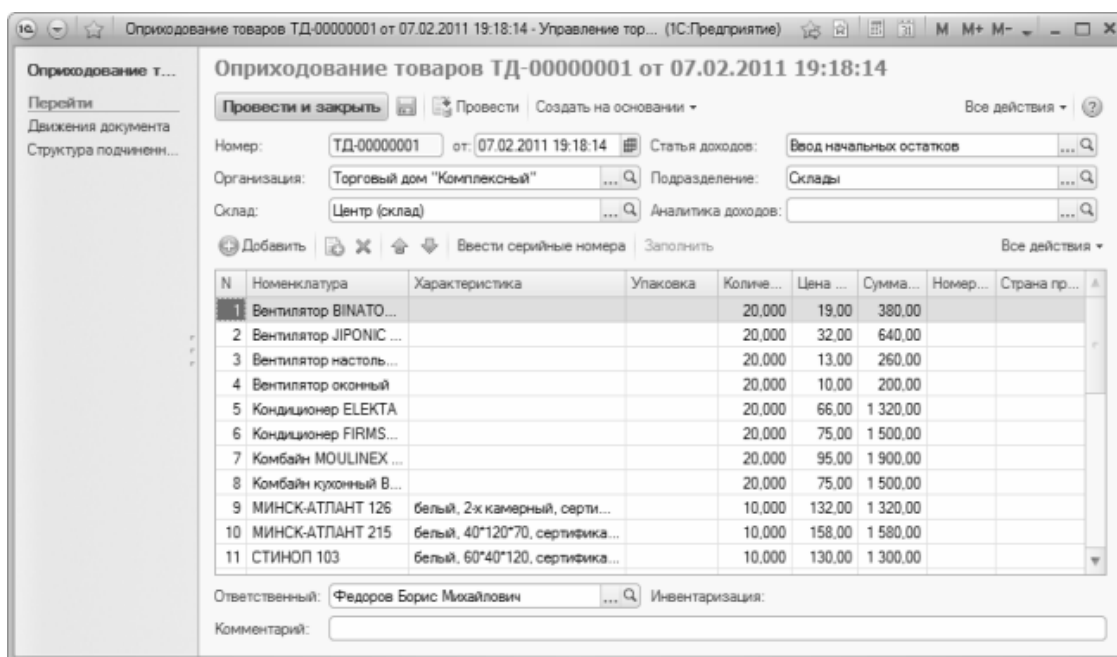
**Рис. 3.80.** Список складских документов

Чтобы ввести начальные остатки и сформировать новый документ на их оприходование, нажмите клавишу Insert или кнопку Создать. После этого программа предложит выбрать тип документа (рис. 3.81).



**Рис. 3.81.** Выбор типа складского документа

В данном окне нужно установить курсор в позицию Оприходование товаров и нажать кнопку ОК или клавишу Enter. В результате отобразится интерфейс ввода документа (рис. 3.82).



**Рис. 3.82.** Ввод документа на оприходование товаров

Это окно имеет следующую структуру: в верхней его части находятся основные реквизиты документа (номер, дата, и др.), а в нижней формируется спецификация – перечень товаров, начальные остатки которых должны быть оприходованы по данному документу.

В полях Номер и от указывается соответственно порядковый номер документа в конфигурации и дата его формирования. Значения данных полей формируются программой автоматически: присваивается очередной номер (это происходит после сохранения документа) и устанавливается дата, соответствующая системной дате компьютера. Изменить дату вы можете с клавиатуры либо с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора, а чтобы отредактировать номер документа, установите в данное поле курсор и нажмите любую клавишу, после чего подтвердите свои намерения и внесите требуемые изменения. Правда, не стоит это делать без серьезных на то оснований, поскольку предлагаемая программой нумерация является оптимальной.

После этого в полях Организация и Склад укажите соответственно название организации, от имени которой оформляется документ, и название склада, на который будут оприходованы товары после проведения документа. Требуемые значения выбираются из раскрывающихся списков, содержимое которых формируется в соответствующих справочниках.

В поле Статья доходов нужно указать название статьи, на которую будет отнесен доход от оприходования товаров по данному документу. Для заполнения данного поля нажмите кнопку выбора или клавишу F4, затем в открывшемся окне справочника статей доходов выделите щелчком мыши требуемую позицию и нажмите кнопку Выбрать или клавишу Enter.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Доступ к справочнику статей доходов осуществляется из панели навигации раздела Финансы с помощью ссылки Статьи доходов. Там же находится и ссылка для доступа к справочнику статей расходов.

В поле Подразделение следует указать название структурного подразделения предприятия, от имени которого оформляется данный документ. Это подразделение будет впоследствии считаться источником прочего дохода по данной операции. Выбор осуществляется в окне списка подразделений, которое вызывается с помощью клавиши F4 или кнопки выбора. Содержимое этого списка формируется при построении организационной структуры предприятия (подробнее см. выше раздел «Структура предприятия»).

Спецификация документа формируется в табличной части окна. Для добавления в список новой позиции нажмите клавишу Insert или кнопку Добавить (можно также воспользоваться командой Все действия □ Добавить или аналогичной командой контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши). При выполнении любого из перечисленных действий в списке появляется новая позиция, номер которой присваивается автоматически. Чтобы указать номенклатуру, нужно для этой позиции в поле Наименование нажать кнопку выбора, после чего в открывшемся окне списка номенклатуры выбрать товар, по которому вводятся начальные остатки.

После этого можно заполнять остальные параметры позиции. Если учет данного товара ведется в разрезе дополнительных характеристик, то в поле Характеристика аналогичным образом выбирается требуемая характеристика. Если для данного товара используется упаковка, то она выбирается аналогичным образом в поле Упаковка. В противных случаях указанные параметры остаются незаполненными.

В поле Количество с клавиатуры или с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора, вводится количество начальных остатков товара в установленных для него единицах измерения. Затем в поле Цена аналогичным образом вводится цена единицы товара, выраженная в валюте управленческого учета.

Значение поля Сумма рассчитывается программой автоматически после заполнения полей Количество и Цена, и вручную не редактируется.

Если учет данного товара ведется в разрезе грузовых таможенных деклараций, то в поле ГТД укажите требуемую декларацию (она выбирается в окне, которое вызывается нажатием клавиши F4 или кнопки выбора). После заполнения данного поля автоматически заполнится и поле Страна происхождения (вручную данный параметр не редактируется).

Аналогичным образом внесите в спецификацию все товарные позиции, по которым необходимо оприходовать начальные остатки. Если необходимо какую-то позицию удалить из списка, выделите ее щелчком мыши и нажмите в инструментальной панели кнопку Удалить текущий элемент (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или клавишу Delete. При этом соблюдайте осторожность, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

В нижней части окна в поле Ответственный указывается имя пользователя, ответственного за оприходование начальных остатков. В поле Комментарий при необходимости можно

с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному документу.

Завершается ввод начальных остатков нажатием в данном окне кнопки Записать и закрыть. После этого документ будет сохранен и отобразится в списке складских документов (см. рис. 3.80), а также будет проведен по учету, что найдет свое отражение в остатках товаров по указанному в документе складу.

## **Глава 4.**

### **Маркетинговая политика торговой компании**

Разработка маркетинговой политики торговой компании, а также ведение маркетингового учета осуществляется в разделе Маркетинг. При этом соблюдается следующий алгоритм действий: вначале осуществляется построение системы ценообразования, затем разрабатывается система скидок (наценок), формируются правила оплаты, оформляются типовые условия продаж. Наряду с этим осуществляется проведение, организация и учет маркетинговых мероприятий.

В данной главе пойдет речь о том, как в программе «1С Управление торговлей 8.2» решаются перечисленные, а также некоторые другие задачи.



## Регистрация, учет и контроль проведения маркетинговых мероприятий

Каждое торговое предприятие периодически проводит те либо иные маркетинговые мероприятия. Это могут быть, например, выставки-продажи, ярмарки, рекламные акции, и т.д., иначе говоря – любые мероприятия, способствующие популяризации компании и продаваемых ею товаров.

В рассматриваемой конфигурации реализован удобный и гибкий механизм для планирования, проведения и контроля исполнения самых разных маркетинговых мероприятий. Для перехода в данный режим работы откройте раздел Маркетинг, и в панели навигации щелкните на ссылке Маркетинговые мероприятия – при этом откроется окно, изображенное на рис. 4.1.

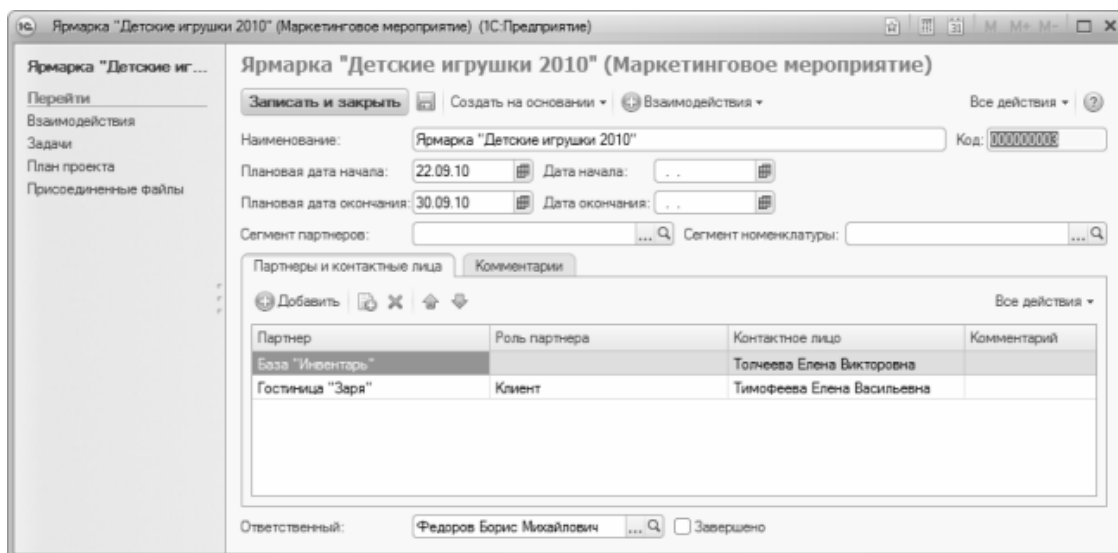
Наименование	Ответственный	Плановая дата ...	Дата начала	Плановая дата ...	Завершено
Выставка "Бытовая техника..."	Федоров Борис Михайлович	01.04.2009	01.04.2009	15.04.2009	
Выставка "Мебель 2009"	Иванов Петр Федорович	01.05.2009		07.05.2009	✓
Ярмарка "Детские игрушки..."	Федоров Борис Михайлович	22.09.2010		30.09.2010	

**Рис. 4.1.** Список маркетинговых мероприятий

Все маркетинговые мероприятия, которые регистрируются в конфигурации, автоматически попадают в этот список (при первом открытии окна в нем не будет ни одной позиции). Для каждого мероприятия представлены сведения, по которым можно идентифицировать мероприятие, а именно:

- ◆ название мероприятия;
- ◆ ФИО ответственного за данное мероприятие сотрудника;
- ◆ плановая дата начала проведения мероприятия;
- ◆ фактическая дата начала проведения мероприятия;
- ◆ плановая дата окончания мероприятия;
- ◆ признак завершенного мероприятия (флажок в колонке Завершено).

Вы можете регистрировать в конфигурации как предстоящие, так и уже состоявшиеся маркетинговые мероприятия. Для ввода данных о маркетинговом мероприятии нужно нажать клавишу Insert или воспользоваться командой Все действия □ Создать. Для просмотра или редактирования данных об уже имеющемся в программе мероприятии дважды щелкните на нем мышью. Дальнейшие действия выполняются в окне, которое показано на рис. 4.2.



**Рис. 4.2.** Регистрация маркетингового мероприятия

В данном окне в поле Наименование следует ввести название мероприятия – например, Рекламная акция «Бытовая техника», Выставка-продажа игрушек, и т.д. Рядом находится поле Код – его значение программа генерирует автоматически, и вручную редактировать данный параметр нежелательно.

Сегмент партнеров, который предполагается охватить проводимым мероприятием, указывается в поле Сегмент партнеров (для этого нужно нажать F4 и или кнопку выбора, и в открывшемся окне выбрать требуемый сегмент). Аналогичным образом в поле Сегмент номенклатуры можно указать целевой сегмент номенклатуры, который планируется охватить проводимым мероприятием. Сведения о сегментах партнеров и номенклатуры хранятся в соответствующих справочниках, для вызова которых предназначены ссылки соответственно Сегменты партнеров и Сегменты номенклатуры, находящиеся в панели навигации раздела Маркетинг. Эти параметры не являются обязательными для заполнения, и если вы не используете механизм сегментации – можете оставить их пустыми.

Если вы вводите сведения о предстоящем (а не об уже прошедшем) мероприятии, то в полях Плановая дата начала и Плановая дата окончания укажите соответственно предполагаемую дату начала и окончания мероприятия. Когда мероприятие фактически началось, укажите дату фактического начала – для этого предназначено поле Дата начала. Точно так же после завершения мероприятия укажите фактическую дату в поле Дата окончания.

Если мероприятие проводится не только собственной организацией, а с привлечением сторонних предприятий (партнеров) – нужно составить их перечень на вкладке Партнеры и контактные лица, содержимое которой показано на рис. 4.2. Характерный пример – когда маркетинговое мероприятие проводит не только организация, непосредственно осуществляющая реализацию товаров конечным покупателям, но и фирма-оптовик, которая поставяет эти товары. В такой ситуации эту фирму можно включить в список партнеров и контактных лиц по данному маркетинговому мероприятию.

Этот список формируется в табличной части вкладки. Для добавления в него новой позиции нажмите кнопку Добавить. После этого в поле Партнер нажмите клавишу F4 или кнопку выбора, после чего в открывшемся окне списка партнеров выделите нужную позицию щелчком мыши и нажмите кнопку Выбрать. В поле Роль партнера из раскрывающегося списка можно указать роль партнера по отношению к своей организации – например, Клиент. Параметр Контактное лицо предназначен для выбора контактного лица, которое будет решать с данным партнером все вопросы по маркетинговому мероприятию. В поле Комментарий при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию про-

извольного характера, относящуюся к сотрудничеству с данным клиентом в рамках мероприятия.

Аналогичным образом дополнительную информацию, но уже относящуюся ко всему мероприятию в целом, можно ввести на вкладке Комментарий. Например, если мероприятие представляет собой рекламную акцию, направленную на привлечение дополнительных клиентов – то на вкладке Комментарий можно так и записать: Рекламная акция, проводимая с целью расширения клиентской базы.

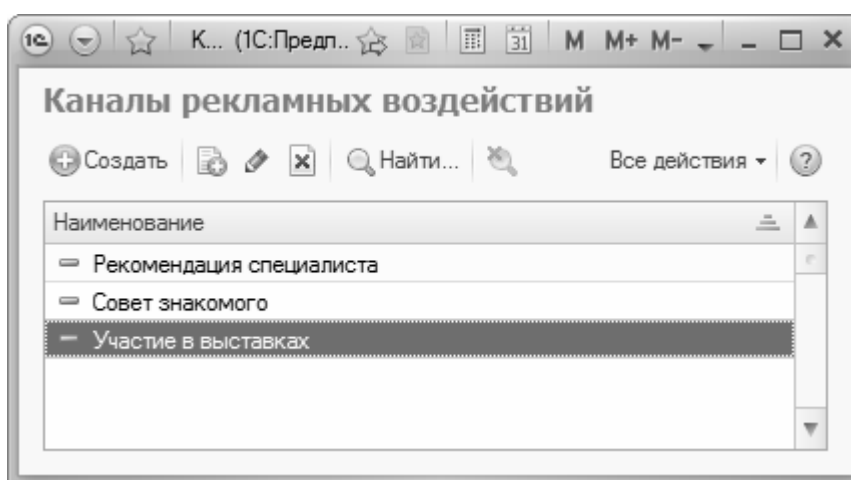
Завершается ввод данных о маркетинговом мероприятии нажатием кнопки Записать и закрыть или комбинации клавиш Ctrl+Enter.

После проведения и завершения мероприятия в нижней части окна редактирования следует установить флажок Завершено – после этого в списке напротив данного мероприятия отобразится соответствующий символ (на рис. 4.1 завершено одно мероприятие, которое в списке находится на второй позиции).

## Оценка эффективности маркетинговых мероприятий

В рассматриваемой конфигурации предусмотрена возможность дополнительной оценки эффективности маркетинговых мероприятий. Смысл заключается в том, что проводимые мероприятия являются источниками рекламного воздействия, функционирующими по тем или иным каналам. В этом разделе пойдет речь о том, как вводить и применять на практике каналы рекламных воздействий.

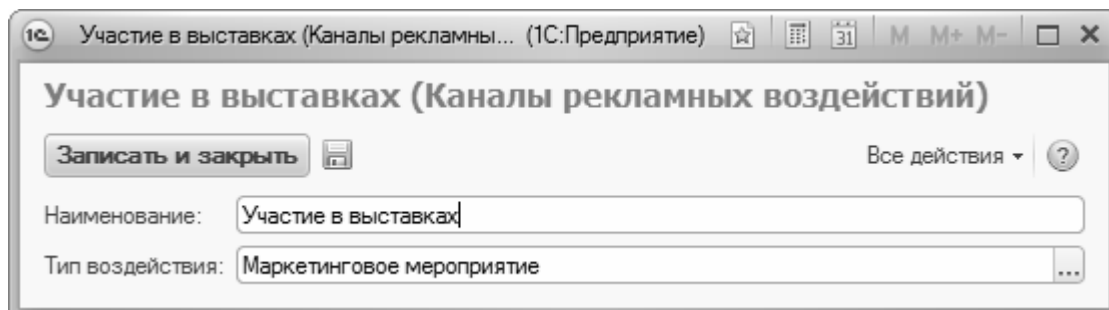
Чтобы воспользоваться данным механизмом, следует составить перечень каналов рекламных воздействий. Это делается в разделе Маркетинг – для перехода в соответствующий режим нужно щелкнуть на ссылке Каналы рекламных воздействий, которая находится в панели навигации данного раздела. В результате откроется окно, которое представлено на рис. 4.3.



**Рис. 4.3.** Каналы рекламных воздействий

В этом окне содержится перечень каналов рекламных воздействий, которые ранее были сохранены в конфигурации. Если вы открыли данное окно впервые – не удивляйтесь, если оно будет пустым: позиции в список добавляются по мере регистрации в программе новых каналов.

Чтобы сформировать канал рекламных воздействий, выполните в данном окне команду Все действия  Создать или нажмите клавишу Insert. В любом случае отобразится окно, изображенное на рис. 4.4.



**Рис. 4.4.** Ввод и редактирование маркетингового мероприятия

Первое, что нужно сделать в данном окне – это ввести название канала: для этого предназначен параметр Наименование, который заполняется с клавиатуры. Что касается параметра Тип воздействия, то в нем по умолчанию отобразится значение Маркетинговое меропри-

ятие, и в контексте рассматриваемого вопроса его редактировать не следует. Для сохранения введенных данных нажмите кнопку Записать и закрыть.

В предыдущем разделе уже было рассказано о том, как в программе «1С: Управление торговлей 8.2» ведется работа по планированию и проведению маркетинговых мероприятий. Здесь же отметим следующее: несмотря на то, что каналы рекламных воздействий самым непосредственным образом связаны с маркетинговыми мероприятиями, отдельного параметра для выбора канала в окне редактирования мероприятия не предусмотрено. Привязка канала осуществляется в справочнике партнеров – для этого в окне ввода и редактирования сведений о партнере предусмотрены параметры Канал и Источник (см. выше раздел «Справочник партнеров» и рис. 3.51). В поле Канал следует указать канал рекламного воздействия, а в поле Источник выбрать источник рекламного воздействия. В данном случае каналом рекламного воздействия может являться, например, рекомендация коллеги (который подсказал клиенту информацию о вашей компании), или проводимая предприятием рекламная акция, которую посетил клиент, и т.д. Этот канал и нужно указать в поле Канал (при условии, что данный канал ранее был внесен в список, см. рис. 4.3).

Однако торговое предприятие может в разное время проводить разные рекламные акции, выставки и прочие подобные мероприятия. Поэтому в поле Источник нужно указать конкретную акцию, выставку или иное маркетинговое мероприятие, информация о котором ранее была внесена в список маркетинговых мероприятий. Взаимосвязь между параметрами Канал и Источник обеспечивается значением поля Тип воздействия в окне редактирования канала (см. рис. 4.4). Другими словами, если в поле Канал окна редактирования партнера (см. рис. 3.51) выбран канал рекламного воздействия, для которого в поле Тип воздействия в окне редактирования выбрано значение Маркетинговое мероприятие (см. рис. 4.4), то в поле Источник окна редактирования партнера (см. рис. 3.51) выбор значения будет осуществляться именно из списка сформированных ранее маркетинговых мероприятий. Эта взаимосвязь и позволяет впоследствии оценить эффективность проведения маркетинговых мероприятий.

## Разработка и реализация политики ценообразования

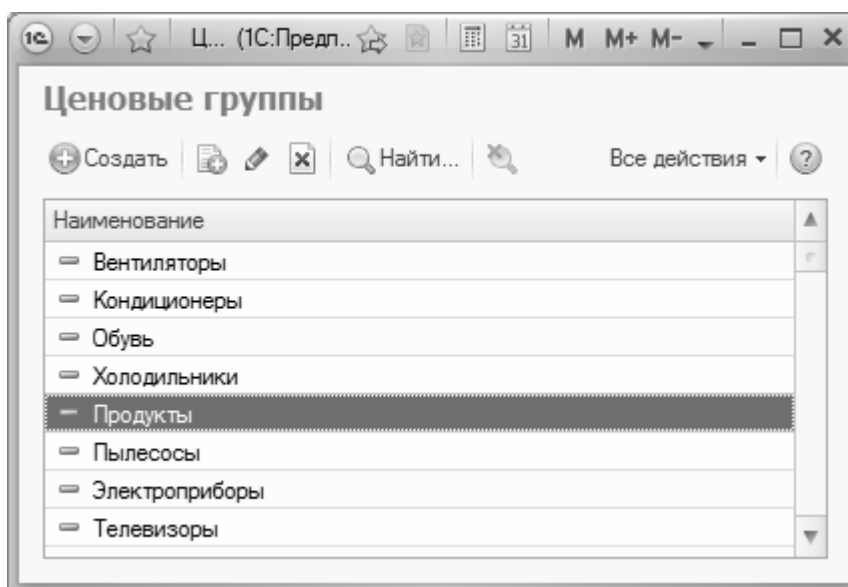
Одним из важнейших элементов маркетинговой стратегии торгового предприятия является разработка и реализация политики ценообразования. В программе «1С Управление торговлей 8.2» этот процесс включает в себя следующие стадии: создание ценовых групп, регистрация видов цен и настройка использования скидок и наценок. Далее мы рассмотрим каждую из перечисленных стадий более подробно.

### Формирование и ведение списка ценовых групп

Номенклатурные позиции в зависимости от ряда факторов (условия продаж, и др.) можно реализовывать по разным ценам, с применением разных надбавок и скидок. Для решения данной задачи в конфигурации реализован механизм группировки цен, позволяющий объединять цены в группы. Распределение цен по группам – первый этап разработки системы ценообразования торгового предприятия.

Смысл данной операции заключается в следующем. Предположим, что товары группы «Холодильники» предприятие намерено реализовывать по мелкооптовым ценам, а товары группы «Стиральные машины» – по крупнооптовым. В такой ситуации при создании соответствующих документов программа автоматически может назначать мелкооптовые цены товарам группы «Холодильники», и крупнооптовые – товарам группы «Стиральные машины». Данные об использовании на торговом предприятии ценовых групп используются при формировании правил расчета цен товаров (описание данного режима приводится ниже), которые относятся к разным ценовым группам.

Переход в режим работы с ценовыми группами осуществляется из панели навигации раздела Маркетинг с помощью ссылки Ценовые группы. Окно списка, которое открывается при щелчке мышью на этой ссылке, показано на рис. 4.5.



**Рис. 4.5.** Список ценовых групп

В данном окне отображается перечень ценовых групп, которые были сформированы ранее. При первом открытии окна в нем не будет ни одной позиции: список формируется автоматически по мере добавления ценовых групп.

Для того чтобы зарегистрировать в конфигурации новую ценовую группу, выполните в данном окне команду Все действия  Создать или нажмите клавишу Insert. В результате

на экране отобразится окно, в котором нужно ввести произвольное наименование группы и нажать кнопку Записать и закрыть. Рекомендуется присваивать ценовым группам такие названия, чтобы они кратко характеризовали сущность использования группы. Например, можно создать группы цен «Бытовая техника», «Видеокамеры», «Игрушки», «Одежда», и т.д.

## Регистрация видов цен

Любая торговая компания в процессе ведения своей деятельности может оперировать несколькими видами цен, которые зависят от партии, условий продаж, статуса клиента и прочими факторами. Например, один и тот же товар может реализовываться по ценам дилерским, дистрибьюторским, партнерским, розничным, и т.д. В рассматриваемой конфигурации реализован механизм полной автоматизации расчета собственных цен торговой компании посредством регистрации видов цен и настройки правил их расчета.

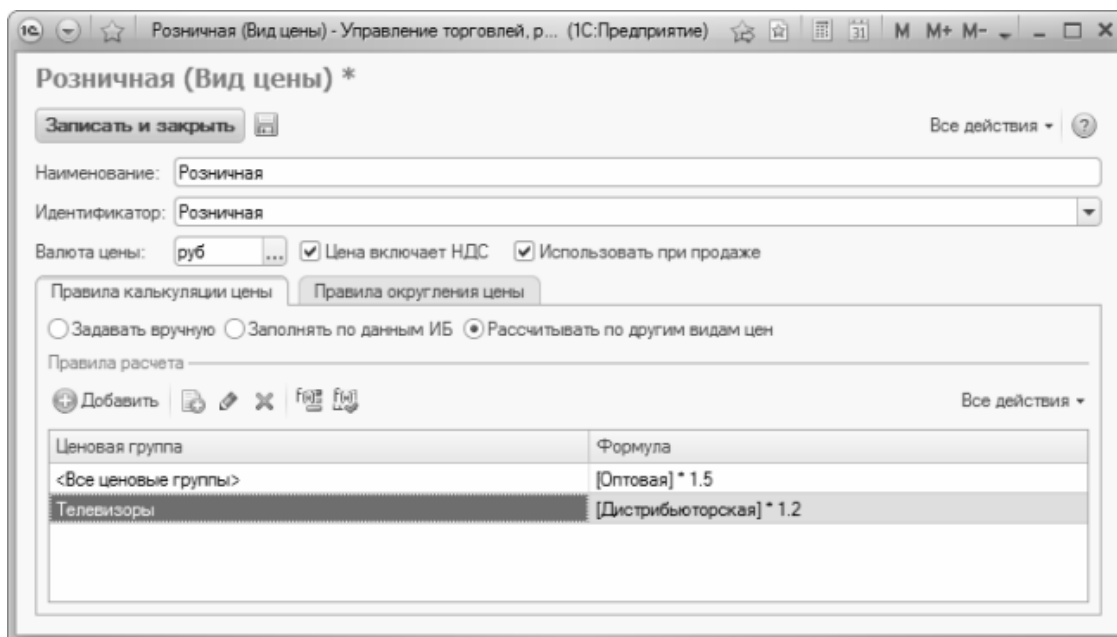
Чтобы воспользоваться этой возможностью, нужно открыть раздел Маркетинг и в панели навигации щелкнуть на ссылке Виды цен. На рис. 4.6 представлен пример сформированного списка видов цен.

Наименование	Валюта цены	Способ задания цены
Оптовая	руб	Задать вручную
Дилерская	руб	Рассчитывать по другим видам цен
Дистрибьюторская	руб	Рассчитывать по другим видам цен
Специальная	USD	Задать вручную
Максимум (продажа)	руб	Рассчитывать по другим видам цен
Минимум (продажа)	руб	Рассчитывать по другим видам цен
Себестоимость	руб	Заполнять по данным ИБ
Максимальная цена ...	руб	Заполнять по данным ИБ
Цена последней пост...	руб	Заполнять по данным ИБ
Розничная	руб	Рассчитывать по другим видам цен
Партнерская	руб	Рассчитывать по другим видам цен

**Рис. 4.6.** Список зарегистрированных в программе видов цен

В процессе работы пользователь назначает виды цен, которые должны использоваться для конкретной номенклатурной позиции, и программа автоматически рассчитывает цены на основании этого вида цен, а также настроенных правил расчета. Для каждого вида цен в списке представлены следующие сведения: наименование вида цены, валюта цены, символ способа задания цены, название способа задания цены.

Если вы хотите зарегистрировать в конфигурации новый вид цен, выполните команду Все действия  Создать или нажмите клавишу Insert. После этого откроется окно, изображенное на рис. 4.7.



**Рис. 4.7.** Регистрация вида цены

Первое, что нужно сделать при вводе нового вида цен – это ввести в соответствующем поле наименование вида цен. Рекомендуется вводить данное значение так, чтобы оно кратко характеризовало данный вид цены и поясняло область его применения. Примеры значений данного поля – Дилерская, Дистрибьюторская, Партнерская, Оптовая, Розничная, и т.д.

Затем в расположенном ниже поле Идентификатор нужно указать уникальный идентификатор данного вида цен. Заполнение данного параметра важно с той точки зрения, что любой вид цен может использоваться в формулах автоматического расчета цен, и программа будет распознавать его именно по данному идентификатору. Значение данного поля может полностью или частично совпадать с наименованием вида цен, причем в первом случае его можно выбрать из раскрывающегося списка. Например, если на вашем предприятии есть виды цен Дилерская и Дистрибьюторская, и цена Дилерская в 1,3 раза выше цены Дистрибьюторская, то формула расчета дилерской цены может выглядеть так: [Дистрибьюторская\*1.3] (при условии, что у цены Дистрибьюторская идентификатор соответствует названию).

Валюту цены следует указать в поле Валюта. Ответим, что предварительно данная валюта должна быть внесена в классификатор валют (его описание приведено выше, в соответствующем разделе) – в противном случае она будет отсутствовать в раскрывающемся списке данного поля.

Что касается параметра Цена включает НДС, то он работает по следующему принципу. Если этот параметр включен, то все цены, относящиеся к данному виду цен, необходимо будет указывать с учетом НДС. Если же параметр отключен – цены данного вида нужно будет указывать без НДС. По умолчанию флажок снят.

Все виды цен, используемые в программе, можно разделить на две большие категории: используемые при продаже товаров и неиспользуемые при продаже товаров. С видами цен первой категории все понятно – они используются при продаже товаров и, собственно, для этого и предназначены. Что касается цен, относящихся ко второй категории, то они в продажах не используются, поскольку их главное предназначение – служить основанием для расчета других цен. Например, вы можете ввести некоторую цену Базовая, а уже от нее рассчитывать цены Партнерская, Дистрибьюторская, Дилерская и т.д. В этом случае для цены Базовая, которую непосредственно не планируется использовать при продаже товаров, можно снять флажок Использовать при продаже (он находится в окне редактирования справа



от параметра Цена включает НДС, см. рис. 4.7), а для всех остальных цен, которые применяются при продажах – установить данный флажок.

Нижняя часть окна состоит из двух вкладок – Правила калькуляции цены и Правила округления цены. На этих параметрах собраны однотипные, сходные по назначению и функциональности параметры настройки.

Параметры, которые находятся на вкладке Правила калькуляции цены, предназначены для настройки формирования (расчета) цен, относящихся к данному виду. В программе «1С: Управление торговлей 8.2» предусмотрено использование следующих способов расчета цен.

- ◆ **Задавать вручную.** Данный способ не предусматривает использование автоматических расчетов: цену вы указываете вручную. Такие цены могут использоваться в качестве базовых для расчета других цен.

- ◆ **Заполнять по данным ИБ.** При выборе этого способа расчет цен будет осуществляться автоматически на основании сведений, имеющихся в базе данных. В частности, цена товара может устанавливаться как минимальная цена аналогичного товара у конкурирующей организации, или как себестоимость реализуемого товара, и т.п. Такие цены также могут использоваться в качестве базовых для расчета других цен.

- ◆ **Рассчитывать по другим видам цен.** Данный способ подразумевает автоматический расчет цен по заданным формулам на основании введенной или рассчитанной ранее цены. Основанием для расчета могут служить любые виды цен – как введенные вручную, так и сформированные по данным информационной базы или рассчитанные на основании других цен.

Если переключатель установлен в положение **Задавать вручную**, то на вкладке Правила калькуляции цены больше никаких параметров не останется, поскольку, как мы уже отмечали чуть выше, в данном случае правила расчета не настраиваются. Правда, вы можете настроить правила округления, перейдя для этого на соседнюю вкладку, но об этом мы расскажем чуть позже.

Если переключатель установлен в положение **Заполнять по данным ИБ**, то на вкладке появится кнопка **Конструктор схемы компоновки данных**, предназначенная для перехода в режим настройки правил расчета. Отметим, что это будет возможно только при наличии у пользователя соответствующих прав (в частности, программа должна работать в режиме «толстого клиента»), более подробно об этом можно почитать на сайте [www.1c.ru](http://www.1c.ru).

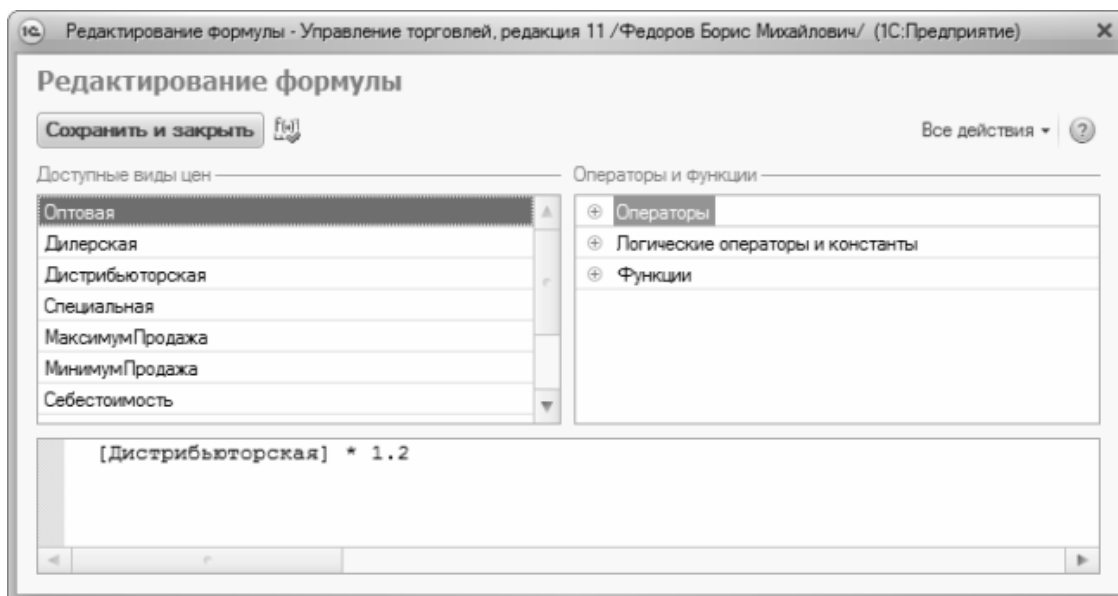
Если же переключатель установлен в положение **Рассчитывать по другим видам цен**, то содержимое вкладки будет выглядеть так, как показано на рис. 4.7, то есть в ее нижней части появится табличная часть, где формируется список формул для расчета цен. Если для всех ценовых групп (более подробно о ценовых группах см. предыдущий раздел) используется общая формула расчета, то ее нужно ввести в колонке **Формула** (порядок ввода формул рассматривается чуть ниже) для позиции **Все ценовые группы**, которая присутствует в табличной части по умолчанию.

Если же для разных ценовых групп планируется использовать разные цены (например, для ценовой группы «Телевизоры» цена рассчитывается по одной формуле, а для ценовой группы «Телефоны» – по другой), то в инструментальной панели, которая находится над таблицей, нажмите кнопку **Добавить** или выполните команду **Все действия** □ **Добавить**. При этом в таблице появится новая позиция, для которой из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике ценовых групп, выбирается название группы цен, а затем для этой группы в соседней колонке нужно будет ввести формулу.

В программе «1С: Управление торговлей 8.2» реализовано два способа создания формул – ручной и автоматический. Ручной способ требует знания встроенного языка «1С: Предприятие», поскольку при создании формул необходимо придерживаться правил этого языка. Не секрет, что этого языка почти никто из пользователей не знает, поэтому рекомен-

дуются составлять формулы в автоматическом режиме – с помощью специально предназначенного конструктора.

Чтобы вызвать этот конструктор, нужно в колонке Формула нажать F4 или кнопку выбора. При этом отобразится окно, которое показано на рис. 4.8.



**Рис. 4.8.** Настройка формул с помощью конструктора

Использование конструктора предельно упрощает процесс создания формул. В левой верхней части находится перечень идентификаторов видов цен. Если в этом перечне дважды щелкнуть мышью на позиции, которая будет использоваться в качестве базовой для расчета цены, то название выбранного вида цен появится внизу окна, при этом оно будет заключено в квадратные скобки – в соответствии с требованиями синтаксиса языка «1С Предприятие».

Затем в правой верхней части окна точно так же нужно вставить в формулу оператор, константу или функцию. В частности, если цена в формуле рассчитывается путем умножения базовой цены на определенный коэффициент, то в списке операторов выберите знак умножения, после чего с клавиатуры введите сам коэффициент.

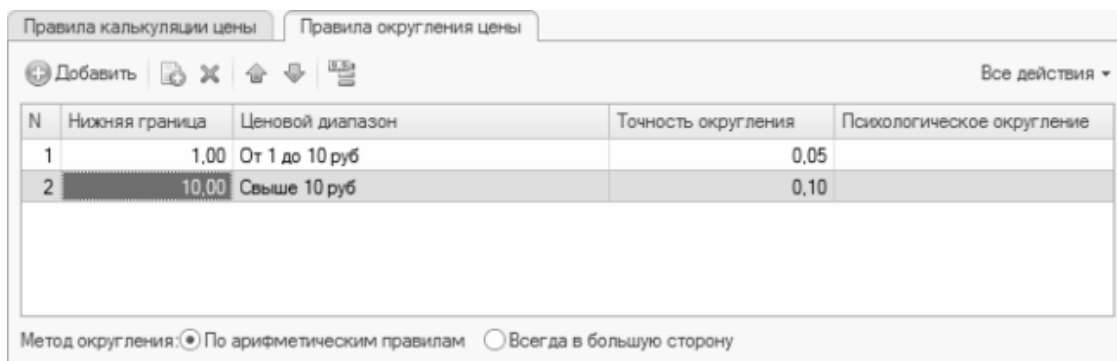
### **ВНИМАНИЕ**

Помните, что в качестве разделителя между целой и дробной частями числа может использоваться только точка.

Завершается ввод формулы нажатием в данном окне кнопки Сохранить и закрыть. Перед этим вы можете проверить корректность составления формулы – для этого нажмите кнопку Проверить формулу (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши).

Проверить правильность составления формулы можно и в табличной части вкладки Правила калькуляции цены. Для этого нужно выполнить команду Все действия □ Проверить или аналогичную команду контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши. По результатам проверки на экране отобразится соответствующее информационное сообщение.

Как мы уже отмечали ранее, в программе реализована возможность автоматического округления цен в соответствии с установленными правилами округления. Настройка правил округления выполняется в окне ввода и редактирования вида цен на вкладке Правила округления цены, содержимое которой показано на рис. 4.9.



**Рис. 4.9.** Настройка правил округления цены

Все цены, относящиеся к определенному виду, можно округлять по общему правилу, а можно – выполнить настройку правил для каждого диапазона цен. В первом случае нажмите в инструментальной панели данной вкладки кнопку **Добавить** – в результате в списке появится позиция, для которой в столбце **Ценовой диапазон** отобразится значение **Все цены**. После этого в поле **Точность округления** из раскрывающегося списка выберите точность округления, а при необходимости можно указать также точность психологического округления.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Психологическое округление – это правило округления, которое применяется после основного округления и позволяет получить в итоге неокруглую цифру (например, не 10 рублей, а 9,99 рублей). Благодаря этому у клиента создается впечатление более низкой цены.

В случае если вы хотите использовать разные правила округления для разных диапазонов цен, нужно составить перечень этих диапазонов – это делается в табличной части окна. В поле **Нижняя граница** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, укажите нижнюю границу ценового диапазона – при этом значение поля **Ценовой диапазон** (где указывается верхняя граница диапазона) сформируется программой автоматически. После этого укажите точность округления и, при необходимости – последнюю цифру психологического округления.

В программе реализована возможность использования конструктора округления цен. Он позволяет максимально автоматизировать данный процесс и минимизировать вероятность ошибки. Для перехода в режим работы с конструктором нажмите в инструментальной панели вкладки кнопку **Конструктор психологического округления** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши).

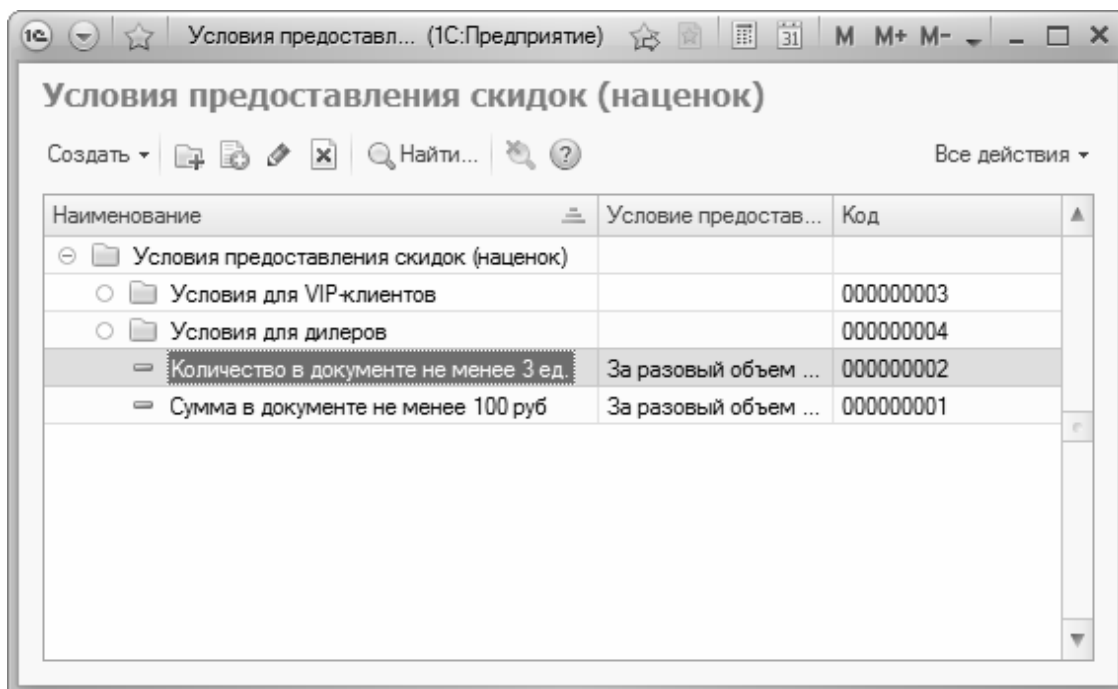
## **Скидки и наценки**

Чтобы маркетинговую политику предприятия сделать максимально гибкой, многие торговые предприятия используют скидки и наценки, которые могут применяться в зависимости от целого ряда факторов, и рассчитываться на основании разных показателей (сумма отгрузки, количество позиций в спецификации, стоимость отдельных отгруженных позиций, условия оплаты, и др.).

В программе «1С Управление торговлей 8.2» предусмотрен механизм формирования и использования целого ряда скидок и наценок. Отметим, что вы можете вводить скидки и наценки как вручную, так и настроить их автоматическое применение. Принцип ручного ввода прост – достаточно лишь ввести наценку или скидку в окне редактирования соответствующего документа (обычно это расходная накладная на отпуск товаров), поэтому на нем

мы останавливаться не будем. А вот порядок настройки и использования скидок и наценок в автоматическом режиме рассмотрим подробно.

Для перехода в режим работы со скидками и наценками откройте раздел Маркетинг, и в панели навигации щелкните на ссылке Условия предоставления скидок (наценок). В результате на экране отобразится окно, которое представлено на рис. 4.10.

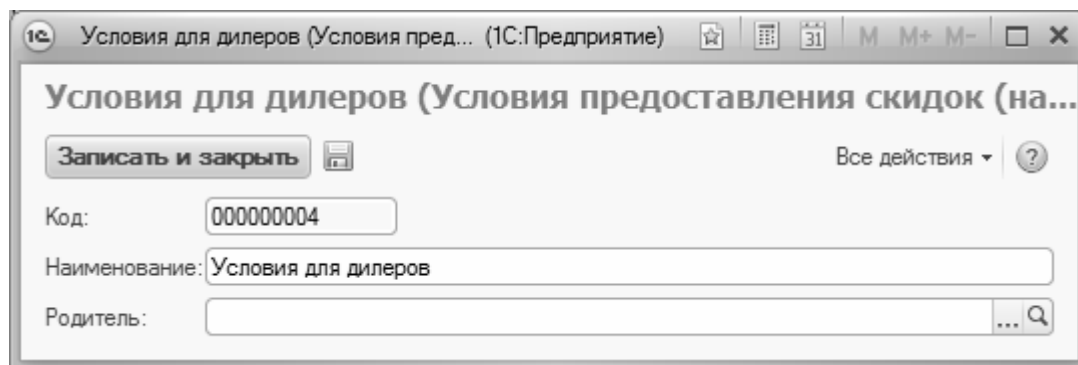


**Рис. 4.10.** Перечень условий применения скидок (наценок)

Как отмечалось чуть выше, скидки или наценки обычно применяются при соблюдении определенных условий – например, объем закупки не менее такой-то суммы, статус VIP-клиента, и т.д., и в данном окне ведется список таких условий. Если до настоящего момента вы не работали в данном режиме, то список будет пуст, но по мере добавления условий он будет заполняться позициями.

В программе реализована возможность группировки условий применения наценок и скидок. Например, все условия предоставления скидок для VIP-клиентов можно объединить в группу VIP, и т.д. Самый простой пример использования механизма группировки – это объединение в одну группу всех условий применения скидок, а в другую – всех условий применения наценок. Наряду с этим, никто не обязывает вас это делать – без группировки все условия будут храниться в одном общем списке.

Если вы решите использовать механизм группировки, рекомендуется вначале сформировать структуру групп, а затем – заполнять группы позициями. Для создания новой группы нажмите в инструментальной панели окна списка кнопку Создать новую группу (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши), или выполните команду Все действия □ Создать группу. Для перехода в режим просмотра и редактирования параметров созданной ранее группы используйте клавишу F2 или команду Все действия □ Изменить. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отображается окно, изображенное на рис. 4.11.



**Рис. 4.11.** Формирование группы условий

В данном окне в поле Наименование с клавиатуры вводится произвольное название создаваемой группы, под которым она впоследствии будет отображаться в интерфейсах списка и выбора. Рекомендуется вводить такое значение, чтобы по нему можно было легко идентифицировать группу в списке – это особенно актуально при работе с большими объемами информации.

В поле Код указывается уникальный числовой идентификатор группы. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент сохранения группы, но при необходимости вы можете отредактировать его с клавиатуры. Отметим, что в большинстве случаев код, присвоенный программой, является оптимальным, поэтому изменять его без серьезных на то оснований не рекомендуется.

Если создаваемую группу нужно включить в состав другой группы, то ее можно указать в поле Родитель. Для этого нажмите кнопку выбора, затем в открывшемся окне выделите щелчком мыши требуемую позицию и нажмите кнопку Выбрать. Если впоследствии потребуется очистить данное поле, щелкните в нем мышью и нажмите клавишу Delete.

Завершается процесс ввода и редактирования группы нажатием в данном окне кнопки Записать и закрыть.

Чтобы ввести в программу новое условие предоставления скидки (наценки), нажмите в инструментальной панели классификатора (см. рис. 4.10) кнопку Создать, и в открывшемся меню выберите тип условия. Возможен выбор одного из перечисленных ниже вариантов.

- ◆ За время продажи. Такая скидка может предоставляться в случае, когда клиент покупает товары в определенное время (например, в среду с 10-00 до 14-00).

- ◆ За форму оплаты. Не секрет, что большинство бизнесменов в России предпочитают получать наличные, а не безналичные деньги за реализованные товары. В этом случае можно установить скидку за расчет наличными деньгами, и наценку – за расчет безналичными деньгами.

- ◆ За соблюдение графика оплаты. В данном случае скидка предоставляется за то, что клиент рассчитывается за приобретенный товар по определенному графику.

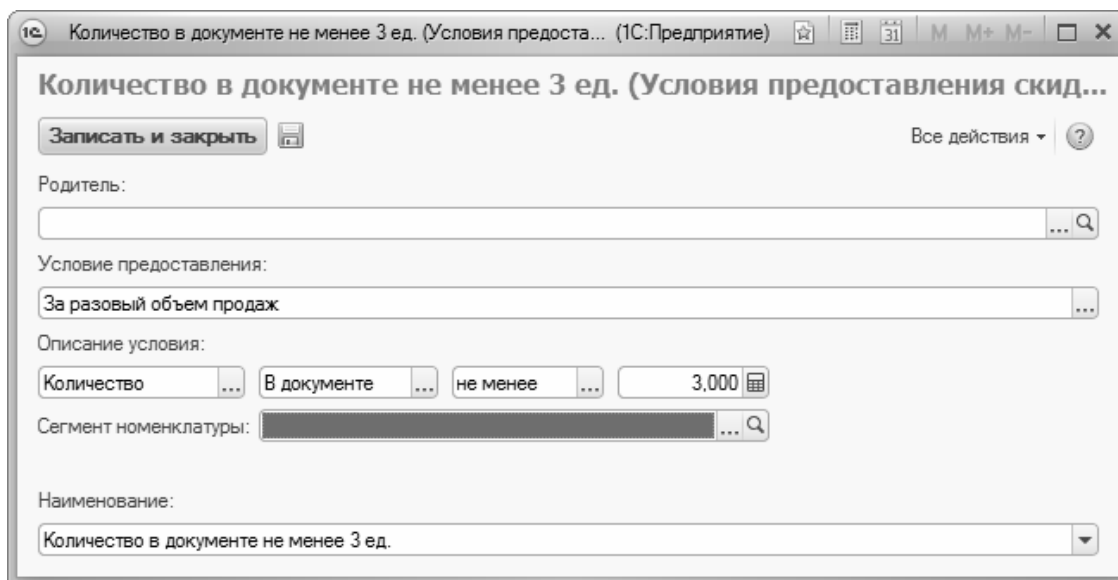
- ◆ За разовый объем продаж. Это один из наиболее распространенных типов условий для предоставления скидок. В данном случае скидка предоставляется непосредственно в момент оформления товарно-сопроводительного документа на приобретаемые клиентом товары, и если сумма этого документа либо количество приобретенных товаров превышают определенный предел – клиенту предоставляется скидка.

- ◆ За пробную продажу. С целью дополнительной стимуляции продаж новых или плохо реализуемых товаров клиентам может предоставляться скидка за пробную продажу.

- ◆ За первую продажу партнеру. С целью привлечения новых клиентов предприятия часто предоставляют скидки новым покупателям. В рассматриваемой конфигурации новым покупателем считается клиент, по которому в информационной базе не имеется ни одной сделки.

◆ За накопленный объем продаж. В данном случае речь идет о так называемых накопительных скидках. Например, если клиент за месяц или квартал приобрел товара на сумму больше установленного минимума – он получает дополнительную скидку.

После выбора типа условия на экране откроется окно ввода и редактирования условия, содержание которого будет зависеть от выбранного типа условия. На рис. 4.12 показано данное окно для типа условия За разовый объем продаж.



**Рис. 4.12.** Настройка условия типа За разовый объем продаж

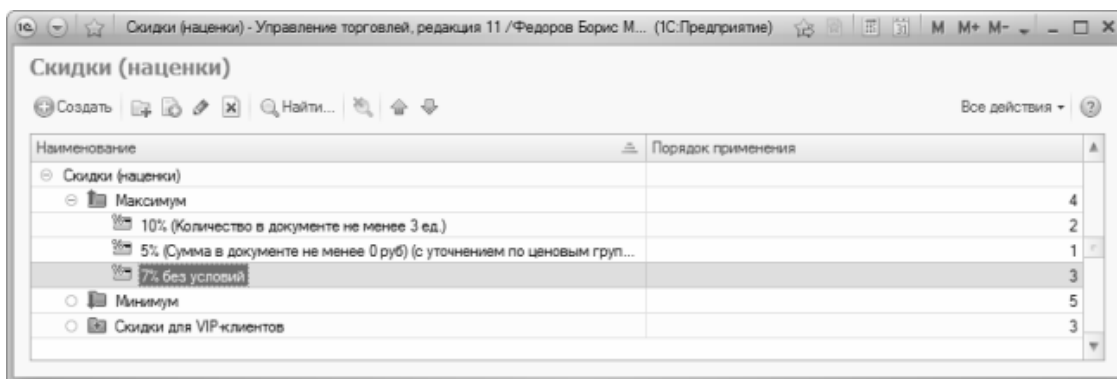
Если вы хотите отнести данное условие к какой-либо группе, ее следует указать в поле Родитель. Для этого нажмите в данном поле кнопку выбора, и в открывшемся окне укажите требуемую группу.

В раскрывающемся списке поля Условие предоставления можно перевыбрать тип условия, который был указан при переходе в режим ввода условия. Ну а после этого заполняются параметры, конкретизирующие условие предоставления скидки. Порядок заполнения этих параметров прост и интуитивно понятен для всех типов условий, поэтому приводить их подробное описание нет необходимости.

В нижней части окна в поле Наименование вводится наименование условия, в соответствии с которым оно впоследствии будет идентифицироваться в интерфейсах списка и выбора. Значение данного поля можно выбрать в раскрывающемся списке, содержание которого формируется программой автоматически по мере заполнения предыдущих параметров окна, а можно – ввести с клавиатуры.

Завершается ввод условия предоставления скидки (наценки) нажатием кнопки Записать и закрыть.

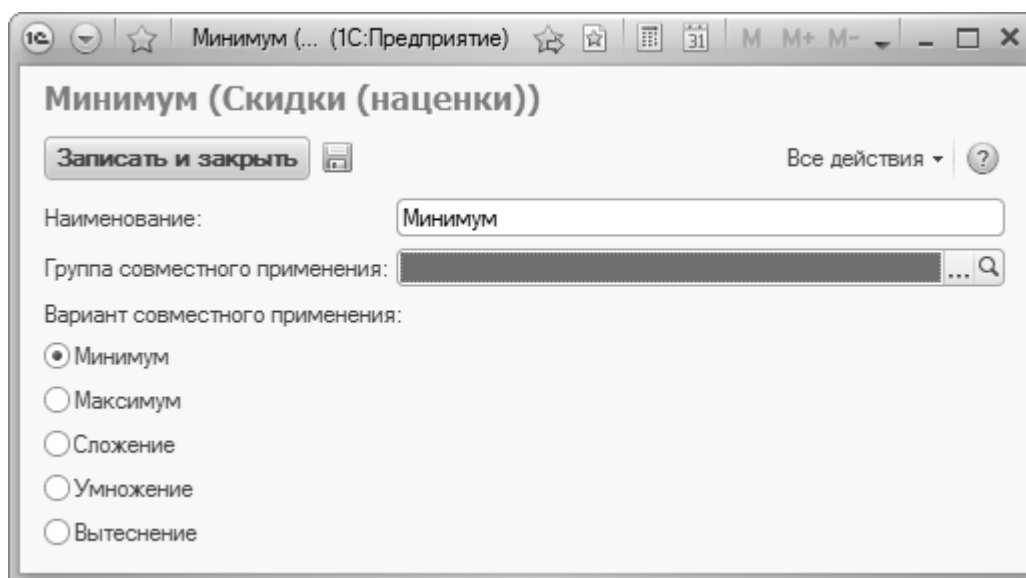
После того как список условий составлен, можно приступить к формированию списка скидок и наценок. Для перехода в соответствующий режим нужно в панели навигации раздела Маркетинг щелкнуть на ссылке Скидки (наценки). В результате на экране откроется список сформированных ранее скидок и наценок (рис. 4.13).



**Рис. 4.13.** Перечень скидок и наценок

В справочнике скидок и наценок также реализована возможность группировки позиций. Это позволяет настроить правила совместного применения скидок и наценок (данный механизм не является обязательным к применению, но он очень удобен при использовании большого количества скидок и наценок).

Чтобы создать группу скидок (наценок), нужно в окне списка выполнить команду Все действия  Создать группу или нажать Ctrl+F9. В результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 4.14.



**Рис. 4.14.** Создание группы скидок (наценок)

Определите для создаваемой группы название, и введите его с клавиатуры в поле Наименование. Если вы хотите включить эту группу в состав созданной ранее группы (можно использовать несколько уровней вложенности) – укажите ее в поле Группа совместного применения. В этом случае все скидки (наценки), включенные в состав данной группы, будут применяться совместно со всеми остальными скидками родительской (вышестоящей в иерархии) группы.

С помощью расположенного ниже переключателя указывается вариант совместного применения скидок (наценок). Возможные варианты перечислены ниже.

- ◆ **Минимум** – в данном случае из всех совместно действующих скидок (наценок) группы будет выбрана та скидка (наценка), которая имеет максимальное значение.

- ◆ **Максимум** – в данном случае из всех совместно действующих скидок (наценок) группы будет выбрана та скидка (наценка), которая имеет минимальное значение.

♦ Сложение – при выборе этого варианта все совместно действующие в группе скидки (наценки) будут складываться. Попросту говоря, будет применяться скидка (наценка), которая равна сумме всех скидок (наценок) группы (если скидки/наценки процентные – то сумма процентов всех скидок/наценок, если скидки/наценки суммовые – то общая сумма всех скидок/наценок).

♦ Умножение – если указан этот вариант, то все совместно действующие в группе скидки (наценки) будут применяться последовательно. В первую очередь программа определит процент по той скидке (наценке), которая имеет самый высокий приоритет. После этого следующая по приоритету скидка (наценка) будет применена к сумме, скорректированной с учетом уже предоставленной скидки (наценки). Что касается суммовых скидок (наценок), то в данном случае они складываются, то есть программа прибавляет суммовые скидки (наценки) к рассчитанной сумме.

♦ Вытеснение – в данном случае из всех совместно действующих скидок (наценок) группы применяться будет та скидка (наценка), которая имеет наивысший приоритет.

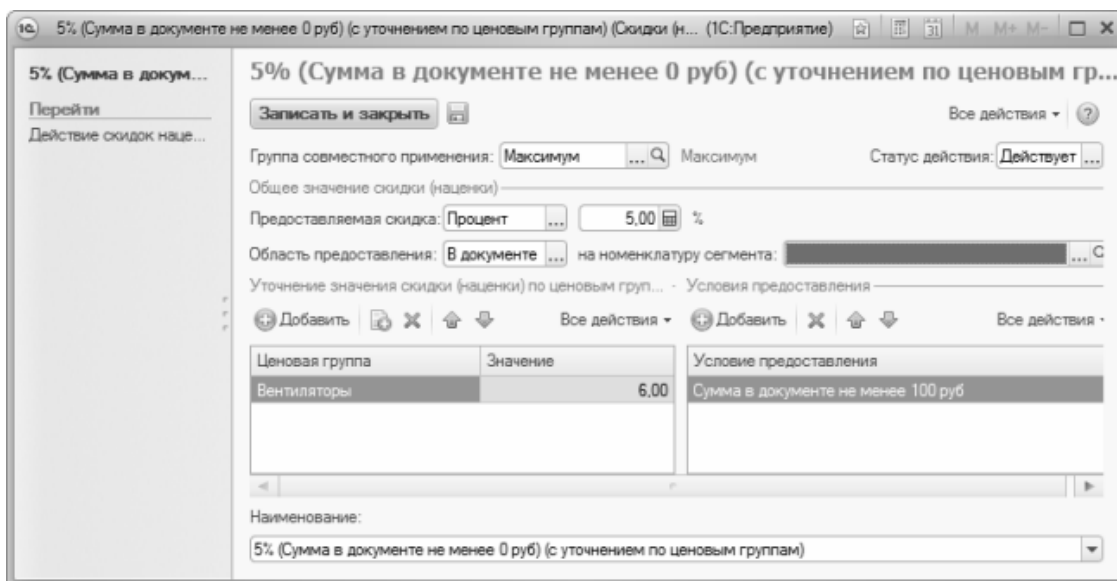
В последних двух вариантах предусмотрено использование такого показателя, как приоритет. В данном случае под приоритетом подразумевается очередность применения скидок (наценок). Скидка (наценка), которая имеет наивысший (1-й) приоритет, обрабатывается в первую очередь, за ней применяется скидка (наценка), которой присвоен 2-й приоритет, и т.д. Информация о текущем приоритете скидки (наценки), а также группы скидок (наценок) отображается в списке скидок (наценок) в колонке Порядок применения (см. рис. 4.13).

Все скидки (наценки), как и их группы, расположены в списке в порядке возрастания приоритета. Соответственно, чтобы изменить приоритет скидки (наценки) или группы – достаточно переместить ее в списке на соответствующее место. Для этого нужно выделить в списке щелчком мыши требуемую позицию, и нажать кнопку Переместить элемент вверх или Переместить элемент вниз – в зависимости от того, повысить или понизить вы намерены приоритет (названия кнопок отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши).

Включать скидки (наценки) в состав групп можно двумя способами: в окне редактирования скидки (наценки), или в окне списка скидок (наценок). В первом случае нужно указать группу, к которой вы намерены отнести скидку (наценку) для последующего совместного применения, в поле Группа совместного применения (см. рис. 4.14). Во втором случае можно включать в состав группы как одну, так и одновременно несколько скидок (наценок). Для этого выделите их в списке (для выделения нескольких позиций щелкайте на них мышью, удерживая нажатой клавишу Ctrl), после чего выполните команду Все действия  Переместить в группу. В результате на экране отобразится окно списка групп скидок (наценок), в котором нужно щелчком мыши выделить требуемую позицию и нажать кнопку Выбрать.

Чтобы зарегистрировать в конфигурации новую скидку или наценку, нажмите в инструментальной панели списка кнопку Создать или выполните команду Все действия  Создать. Чтобы просмотреть и, при необходимости – отредактировать параметры введенной ранее позиции, дважды щелкните на ней мышью. Ввод новых и редактирование имеющихся позиций выполняется в окне, которое показано на рис. 4.15.





**Рис. 4.15.** Окно настройки скидки (наценки)

В нижней части окна в поле Наименование указывается название скидки, по которому ее впоследствии можно будет идентифицировать в интерфейсах списка и выбора. Значение данного поля можно выбрать из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется программой автоматически по мере заполнения остальных параметров окна. При необходимости название скидки можно отредактировать с клавиатуры.

Предоставляемая скидка может иметь форму конкретной суммы, процента от суммы документа или товарной позиции, или вида цен. Требуемый вариант выбирается из раскрывающегося списка в поле Предоставляемая скидка. В зависимости от указанного в данном поле значения выполняется дальнейшая настройка скидки (наценки). Если в данном поле указано значение Процент, то справа отображается поле, в котором с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, указывается процент предоставляемой скидки.

В поле Область предоставления нужно указать, на что именно распространяется действие скидки – на весь документ (значение В документе) или только на те товарные позиции, в которых были выполнены определенные условия (значение В строке, в которой выполнялись условия). Последний вариант подразумевает, что если товарно-сопроводительный документ на отгрузку товаров включает в себя, предположим, 10 позиций, то скидка будет предоставлена только по некоторым из них – тем, в которых соблюдены требуемые условия. Если же в поле Область предоставления выбрано значение В документе, то скидка будет рассчитана от общей суммы по всему документу – невзирая на итоговые суммы отдельных позиций.

Если данная скидка должна распространяться только на номенклатурные позиции определенного номенклатурного сегмента (например, только на продукты питания или только на обувь) – выберите этот сегмент в поле на номенклатуру сегмента. Если подобных ограничений не предъявляется – оставьте данное поле незаполненным.

В поле Статус действия из раскрывающегося списка выбирается признак действия данной скидки (наценки). Если в данном поле указано значение Действует – то скидка будет функционировать в соответствии с установленными для нее настройками и действующими в отношении ее правилами. Если же в данном поле указано значение Отменена, то скидка становится нерабочей (программа не будет автоматически ее применять). Но из базы она не удаляется, и вы можете в любой момент возобновить ее действие.

Если вы хотите включить данную скидку (наценку) в состав какой-либо группы – укажите ее в поле Группа совместного применения (о том, как функционирует механизм совместного применения, мы говорили чуть выше). Для этого нажмите в данном поле клавишу F4, и в открывшемся окне укажите требуемую группу. Эта группа предварительно должна быть внесена в справочник скидок и наценок, а если ее там нет – вы можете добавить ее по обычным правилам работы со справочником.

В нижней части окна находятся две таблицы: в левой таблице можно уточнить значения скидки для отдельных ценовых групп, а в правой таблице – выбрать условие предоставления скидки.

Уточнение значений скидки для отдельных ценовых групп может потребоваться в случае, когда по одной или нескольким группам размер скидки отличается от размера, установленного в соответствии с рассмотренными выше настройками. Например, если размер скидки составляет 5%, но товары ценовой группы «Вентиляторы» предприятие реализует со скидкой 4% – то эту ценовую группу нужно внести в список уточнений. Для добавления в список новой позиции нажмите клавишу Insert, после чего в поле Ценовая группа из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике ценовых групп (с этим справочником мы познакомились выше, в разделе «Формирование и ведение списка ценовых групп») выбирается название ценовой группы, а в поле Значение указывается действующий для нее размер скидки.

Если данная скидка предоставляется только при соблюдении определенных условий, то список этих условий формируется в расположенной справа таблице. Для добавления в список нового условия нажмите клавишу Insert, после чего в появившейся позиции нажмите кнопку выбора, и в открывшемся окне укажите требуемое условие, выделив его щелчком мыши и нажав кнопку Выбрать. Количество условий, необходимых для предоставления скидки, не ограничено и зависит лишь от потребностей предприятия.

Чтобы удалить позицию из списка, выделите ее щелчком мыши и нажмите в инструментальной панели кнопку Удалить текущий элемент (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или клавишу Delete. При этом будьте внимательны, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Если данная скидка предоставляется в виде конкретной суммы, то в поле Предоставляемая скидка из раскрывающегося списка нужно выбрать значение Сумма. После этого в расположенных справа полях нужно указать сумму скидки, а также валюту, в которой выражена эта сумма (валюта выбирается из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике валют). Остальные параметры данного окна заполняются по тем же правилам, что и для процентных скидок (отличие состоит лишь в том, что таблица уточнения значений скидок по ценовым группам в данном случае будет отсутствовать).

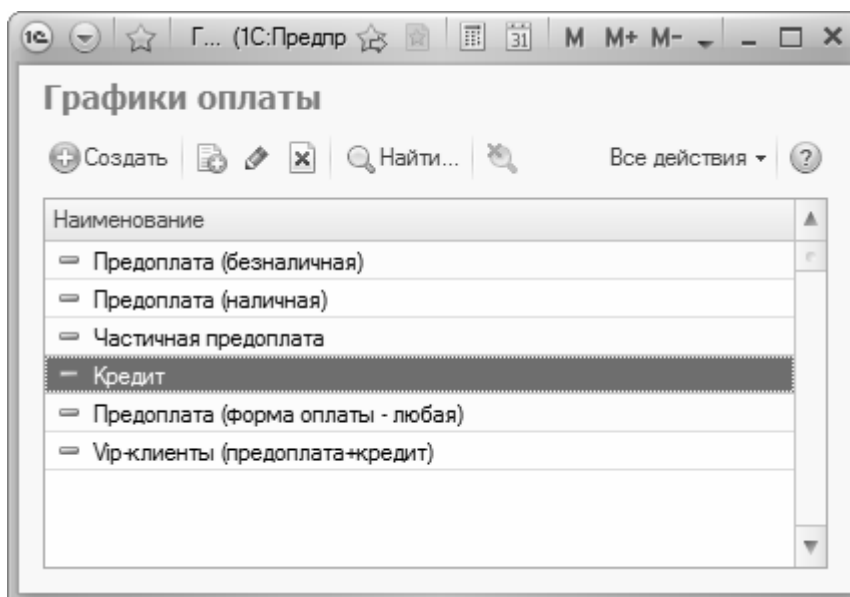
Если же в поле Предоставляемая скидка выбрано значение Вид цены, то справа отображается поле, где из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в соответствующем справочнике (с этим справочником мы уже познакомились выше), выбирается вид цены для данной скидки. Остальные параметры заполняются так же, как и для суммовых скидок.

Чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите в данном окне комбинацию клавиш Ctrl+Enter или кнопку Записать и закрыть.

## Построение графиков оплаты

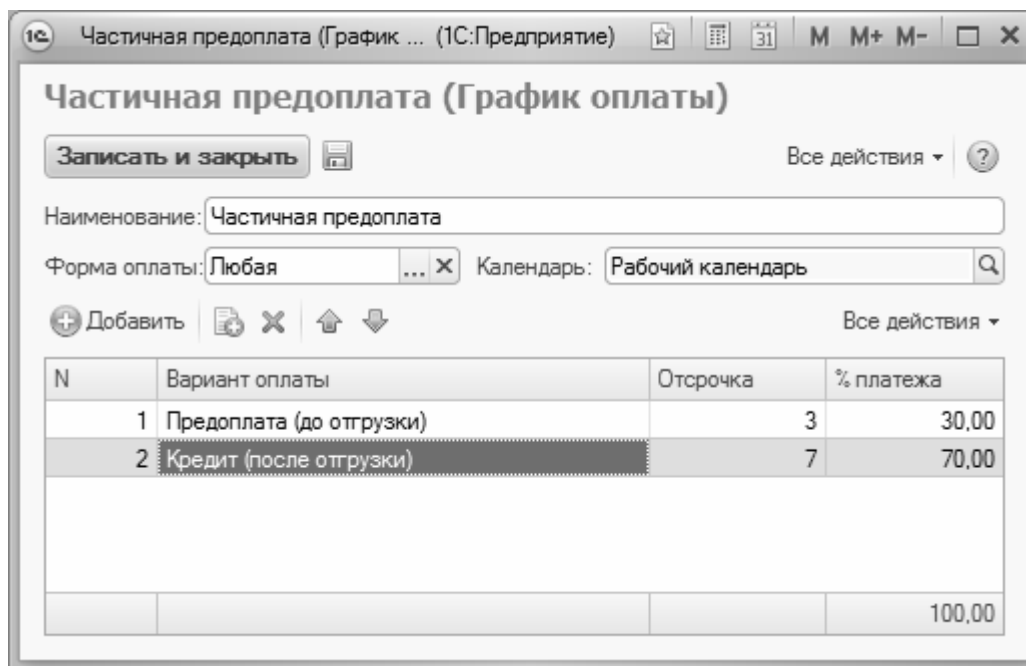
Возможности программы предусматривают использование такого важного маркетингового приема, как построение графиков оплаты за реализуемый клиентам товар. Например, нередки случаи, когда оплата производится поэтапно, в соответствии с установленным графиком. Или кто-то сразу перечисляет 100%-ную предоплату, кто-то часть денег переводит предварительно, а оставшуюся часть задолженности погашает по факту получения товара, кому-то сразу предоставляется отсрочка платежа, и т.д.

Переход в данный режим работы осуществляется из панели навигации раздела Маркетинг с помощью ссылки Графики оплаты. При щелчке мышью на ней отображается список сформированных ранее графиков, пример которого показан на рис. 4.16.



**Рис. 4.16.** Графики оплаты

Для перехода в режим формирования нового графика выполните в данном окне команду Все действия  Создать или нажмите в инструментальной панели кнопку Создать. Чтобы просмотреть и, при необходимости – отредактировать параметры созданного ранее графика, дважды щелкните на нем мышью. В любом случае отобразится окно, изображенное на рис. 4.17.



**Рис. 4.17.** Режим настройки графика оплаты

Первое, что нужно сделать в данном окне – это ввести название графика в поле Наименование. Затем укажите форму оплаты, используемую в данном графике. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка в поле Форма оплаты – Наличная, Безналичная, Платежная карта или Любая. Отметим, что если вы в данный момент затрудняетесь выбрать оптимальную форму оплаты – оставьте этот параметр незаполненным: в этом случае форму оплаты нужно будет указать при оформлении накладной на отпуск реализуемых товаров.

В поле Календарь можно указать название календаря, в соответствии с которым будут считаться даты оплаты при поэтапной оплате товара. Выбор осуществляется из числа календарей, внесенных ранее в соответствующий справочник (подробнее см. выше раздел «Справочник календарей»).

В табличной части окна формируется список этапов оплаты в соответствии с данным графиком. В этом списке должна присутствовать как минимум одна позиция, а сумма процентов платежей по всем этапам оплаты должна равняться 100%. Чтобы добавить в список новый этап, нажмите кнопку Добавить – в результате в списке появится новая позиция, номер которой будет присвоен автоматически. В поле Вариант оплаты из раскрывающегося списка выберите один из перечисленных ниже вариантов оплаты.

♦ **Аванс (до обеспечения).** В данном случае подразумевается, что клиент перечисляет деньги еще до того, как продавец обеспечит наличие оплаченных товаров на складе. Иначе говоря, все действия по организации продажи товара (заказ недостающих товаров у поставщика, их доставка, при необходимости – сборка товаров на складе, комплектование заказа, и др.) продавец будет выполнять лишь после того, как получит аванс.

♦ **Предоплата (до отгрузки).** Это наиболее распространенный в современной России способ оплаты за товары. В данном случае подразумевается, что товары в необходимом количестве и комплектации уже имеются на складе, и продавец готов их отгрузить сразу после подтверждения факта предоплаты.

♦ **Кредит (после отгрузки).** Этот способ оплаты предоставляется, как правило, проверенным и надежным клиентам. В данном случае расчет за товар производится после его отгрузки. Здесь могут быть разные варианты: например, полный расчет в течение 3 банковских дней с момента отгрузки, или 30%-ная оплата – через день после отгрузки, а окончательный расчет – через 10 банковских дней с момента отгрузки, и т.д.

Если вы хотите предоставить покупателю отсрочку по расчету за товар, то в поле Отсрочка укажите ее продолжительность в днях. Учтите, что дни отсрочки платежа начнут отсчитываться от даты, которая указана в документе на продажу.

Стоит отметить, что понятие отсрочки может трактоваться по-разному в зависимости от выбранного варианта оплаты. При авансе или предоплате отсрочка – это число дней, в течение которых должен быть оплачен оформленный ранее заказ. Например, если заказ оформлен 5 декабря, и предоставлена отсрочка платежа 4 календарных дня – значит, он должен быть оплачен не позднее 9 декабря. А вот при отпуске товара в кредит под отсрочкой подразумевается количество дней, истекших с момента оформления отгрузочных документов. Например, если товар отгружен 20 декабря, и предоставлена отсрочка 7 календарных дней – значит, оплатить товар нужно не позднее, чем 27 декабря.

В поле % платежа с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, указывается процент платежа по данному этапу оплаты от общей суммы платежа. Предположим, что общая сумма, подлежащая оплате, составляет 20 000 рублей, и ее предполагается погасить в два этапа: вначале 5 000 рублей, а затем – оставшиеся 15 000 рублей. В этом случае для первого этапа оплаты в поле нужно указать значение 25,00, а для второго этапа – 75,00.

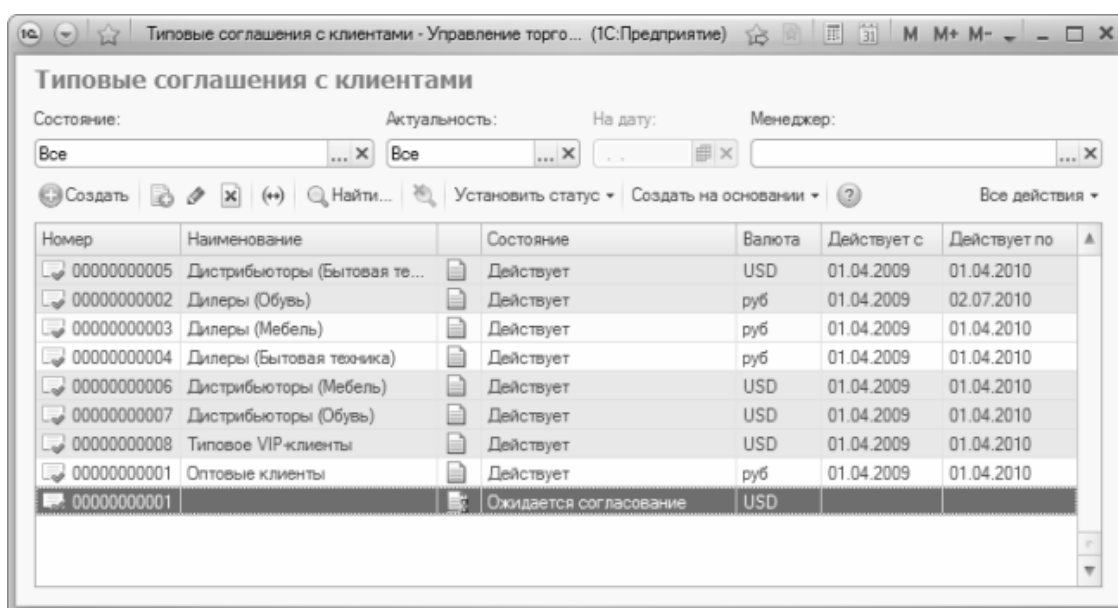
Чтобы удалить этап оплаты из списка, выделите его щелчком мыши и нажмите клавишу Delete. При этом следует соблюдать осторожность, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Чтобы сохранить график в базе данных, нажмите кнопку Записать и закрыть. После этого новый график станет доступным для выбора в режиме ввода и редактирования типовых соглашений с клиентами, которым посвящен следующий раздел данной главы.

## Типовые соглашения с клиентами

Все условия сотрудничества с конкретным покупателем (клиентом) можно оформить единым типовым соглашением с данным контрагентом. В программе «1С Управление торговлей 8.2» типовое соглашение представляет собой своеобразный шаблон, на основании которого впоследствии можно оформлять документы на продажу товара. В этом случае к сделке автоматически будут применяться все условия, определенные в типовом соглашении. Попросту говоря, типовое соглашение – это своего рода протокол о намерениях, который юридической силы не имеет, но используется при оформлении документов, имеющих юридическую силу.

Переход в режим работы с типовыми соглашениями осуществляется из панели навигации раздела Маркетинг с помощью ссылки Типовые соглашения с клиентами. При щелчке мышью на этой ссылке открывается окно, которое показано на рис. 4.18.



**Рис. 4.18.** Список типовых соглашений

Все типовые соглашения с клиентами, которые регистрируются в информационной базе, автоматически попадают в этот список. Для каждого из них отображаются сведения, достаточные для идентификации документа в списке. В первую очередь это порядковый номер документа, его название и период действия. Также показывается статус типового соглашения и его валюта.

Если список содержит большое количество позиций, иногда бывает трудно быстро найти требуемый документ – просмотр всего списка требует много времени. В этом случае рекомендуется установить фильтр на отображаемые в списке данные. Например, вы можете просмотреть только сформированные вами документы – в этом случае типовые соглашения, оформленные другими пользователями, из списка будут убраны (но при этом они остаются в информационной базе, и всегда можно вновь включить их отображение). Также можно отобрать документы по актуальности на определенную дату или по текущему состоянию (например, можно оставить в списке только документу, ожидающие согласования или только действующие в данный момент документы).

Чтобы применить фильтр по статусу, выберите его из раскрывающегося списка в поле Состояние. Для отбора документов по актуальности выберите в поле Актуальность один из вариантов – Просроченные или Не просроченные, и в расположенном справа поле ука-

жите дату, по состоянию на которую нужно отфильтровать данные. Фильтр по ответственному сотруднику устанавливается путем выбора требуемого значения из раскрывающегося списка в поле Менеджер. Чтобы отменить примененный ранее фильтр, выберите в соответствующем раскрывающемся списке значение Все или просто очистите поле, в котором указано условие фильтра.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Статус любого сформированного типового соглашения вы можете изменить в окне списка. Для этого установите курсор на требуемый документ и выберите статус в меню, открываемом с помощью кнопки Установить статус. Далее будет более подробно рассказано о том, что представляет собой статус типового соглашения и для чего данный параметр используется. Учтите, что смена статуса влечет за собой отмену действия типового соглашения во всех документах, сформированных на его основании.

Если требуется зарегистрировать новое типовое соглашение с клиентом, выполните команду Все действия  Создать или аналогичную команду контекстного меню, открываемого нажатием правой кнопки мыши (эти команды вызываются также нажатием клавиши Insert). Чтобы открыть для просмотра и возможного редактирования сформированный ранее документ, выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду Все действия  Изменить или нажмите клавишу F2 (также можно воспользоваться командой контекстного меню или соответствующей кнопкой инструментальной панели). В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отображается окно ввода и редактирования типового соглашения с клиентом (рис. 4.19).

N	Ценовая группа	Вид цен
1	Эксклюзив	Специальная
2	Продукты	Оптовая
3	Обувь	Дилерская

**Рис. 4.19.** Создание типового соглашения

Характерной особенностью документа Типовое соглашение с клиентами является то, что в сохраненном ранее документе многие параметры становятся недоступными для редактирования. Иначе говоря, если вы откроете зарегистрированный ранее документ для редактирования, то вначале нужно нажать кнопку Изменить, которая находится вверху окна, и лишь после этого приступить к редактированию основных параметров. И то – это возможно лишь в том случае, если по данному типовому соглашению ранее не были сформированы товарно-сопроводительные документы на реализацию товаров.

Что касается режима ввода нового документа, то здесь никаких ограничений нет. В поле от указывается дата формирования документа, а в поле Номер – его порядковый номер. Значения этих полей генерируются программой в автоматическом режиме, но в случае необходимости вы можете ввести другие значения.

Параметры Организация, Сегмент партнеров, Статус, Вид цен, Валюта и Налогообложение заполняются одинаково – путем выбора значений из раскрывающихся списков. Содержимое этих списков, за исключением параметров Статус и Налогообложение, формируется в соответствующих справочниках. Также имеется особенность у параметра Вид цен: его раскрывающийся список включает в себя не все позиции соответствующего справочника, а только те из них, в окне редактирования которых установлен флажок Использовать при продаже. Есть и еще одно ограничение: если установлен флажок Цена включает НДС (см. рис. 4.19), то в раскрывающемся списке поля Вид цен будут присутствовать только те виды цен, в окне редактирования которых также включен аналогичный параметр. И наоборот: если в окне редактирования типового соглашения флажок Цена включает НДС снят, то в раскрывающемся списке поля Вид цен будут присутствовать только те позиции, в окне редактирования которых аналогичный параметр также отключен.

Название документа, под которым он впоследствии будет доступен в интерфейсах списка и выбора, вводится с клавиатуры в поле Наименование.

Остальные параметры окна ввода и редактирования типового соглашения находятся на вкладках Уточнение цен по ценовым группам, Уточнение цен по товарам, Скидки (наценки), Условия продаж и Регулярные условия. Рассмотрим порядок работы на каждой из них.

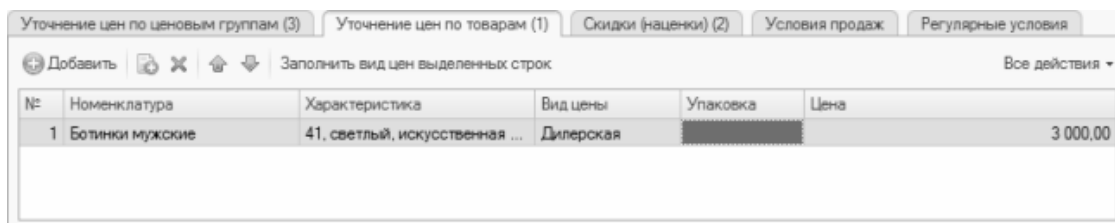
Содержимое вкладки Уточнение цен по ценовым группам показано на рис. 4.19. С помощью находящихся здесь параметров вы можете одним документом оформить реализацию товаров, относящихся к разным ценовым группам, по разным ценам (например, товары ценовой группы «Морозильники» – по дистрибьюторским ценам, а товары ценовой группы «Вентиляторы» – по оптовым ценам, и т.п.). В спецификации этой вкладки составьте список ценовых групп, и для каждой из них укажите вид цен, по которому будут применяться правила расчета цен для данной ценовой группы.

Для добавления в спецификацию новой позиции нажмите кнопку Добавить, после чего в поле Ценовая группа укажите название группы цен, а в поле Вид цен введите вид цен, по которому будут определяться цены в рамках данной группы. Учтите, что значения, которые вы намереваетесь выбрать в этих полях, должны быть предварительно зарегистрированы в соответствующих справочниках.

Если один и тот же вид цен подходит для нескольких ценовых групп – вы можете назначить его одновременно всем этим группам. Для этого выделите в списке соответствующие позиции (напомним, что выделение позиций осуществляется последовательным щелчком на них мышью при удержании в нажатом положении клавиши Ctrl), и нажмите в инструментальной панели вкладки кнопку Заполнить вид цен выделенных строк, после чего в открывшемся окне щелчком мыши укажите требуемый вид цен и нажмите кнопку Выбрать. В результате для всех выделенных позиций будет установлен выбранный вид цен.

Для удаления позиций из списка используйте клавишу Delete или соответствующую кнопку инструментальной панели. При этом будьте осторожны, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Вы можете в одном документе конкретизировать цены по отдельным номенклатурным позициям. Необходимые действия выполняются на вкладке Уточнение цен по товарам, содержимое которой показано на рис. 4.20.

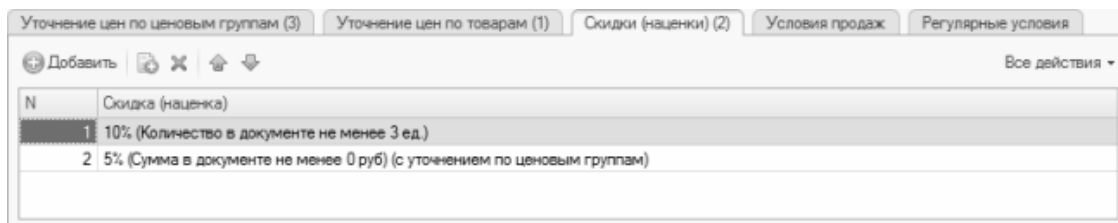




**Рис. 4.20.** Уточнение цен по товарам

Эта вкладка позволяет уточнить и подкорректировать ценовую политику по конкретным товарам или услугам. Нажмите кнопку **Добавить**, затем из справочника номенклатуры выберите номенклатурную позицию (при необходимости укажите характеристику или упаковку), и введите для нее сведения о цене.

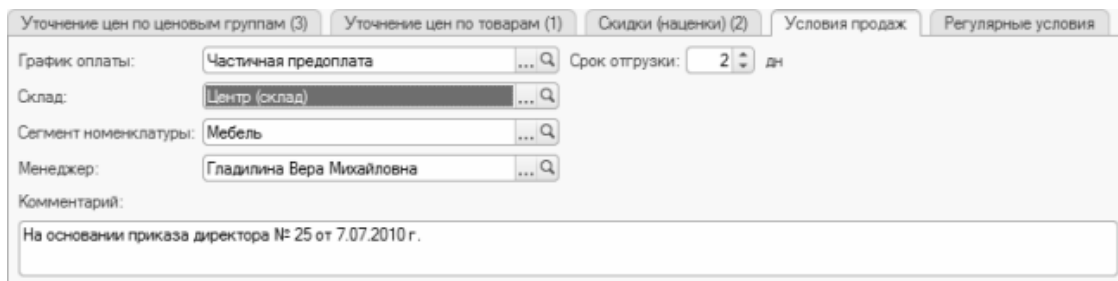
Если в рамках типового соглашения с клиентом предполагается использование скидок или наценок, то необходимо перейти на вкладку **Скидки (наценки)**, параметры которой показаны на рис. 4.21.



**Рис. 4.21.** Скидки и наценки по типовому соглашению

На данной вкладке по обычным правилам формируется список скидок и наценок, применяемых совместно с данным типовым соглашением. Очевидно, что для выбора доступны только те скидки и наценки, которые были ранее внесены в соответствующий классификатор (подробнее см. выше раздел «Скидки и наценки»).

В программе реализована возможность дополнительной детализации условий отгрузки товаров, а также оплаты за них в рамках типового соглашения. Необходимые действия выполняются на вкладке **Условия продаж**, содержимое которой представлено на рис. 4.22.



**Рис. 4.22.** Дополнительные условия продаж

На данной вкладке в поле **График оплаты** можно указать график, в соответствии с которым будет производиться оплата за реализуемые товары. Выбор осуществляется из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в классификаторе графиков оплат (подробнее см. выше раздел «Построение графиков оплаты»).

Если действие данного типового соглашения распространяется только на товары, хранящиеся на определенном складе, то этот склад можно выбрать из раскрывающегося списка в поле **Склад**. Предварительно информация об этом складе должна быть внесена в соответствующий справочник (подробнее см. в предыдущей главе раздел «Справочник складов (мест хранения)»).

Если данное типовое соглашение рассчитано на продажу только номенклатуры определенного сегмента, то этот сегмент нужно указать в поле **Сегмент номенклатуры**.

В поле **Менеджер** указывается ФИО сотрудника, ответственного за оформление данного типового соглашения. Требуемое значение выбирается в окне списка пользователей программы, которое выводится на экран нажатием кнопки выбора или клавиши F4.

В поле Срок отгрузки можно указать максимальный срок отгрузки товаров или оказания услуг по заказу или документу реализации, оформленному на основании данного типового соглашения. Данный параметр выражается в днях и заполняется либо с клавиатуры, либо с помощью кнопок счетчика.

В нижней части вкладки в поле Комментарий можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данным условиям продажи.

В программе предусмотрен механизм использования регулярных типовых соглашений. Регулярным называется такое соглашение, в котором заданные условия выполняются со строго определенной периодичностью (то есть регулярно). Чтобы типовое соглашение стало регулярным, нужно в верхней части окна установить флажок Регулярное, после чего на вкладке Регулярные условия, содержимое которой показано на рис. 4.23, выполнить соответствующие настройки. Отметим, что при снятом флажке Регулярное данная вкладка является недоступной для редактирования.

Уточнение цен по ценовым группам (3) | Уточнение цен по товарам (1) | Скидки (наценки) (2) | Условия продаж | Регулярные условия

Сумма:  руб

Количество периодов:

Период:

Поставки товаров должны осуществляться каждый месяц на сумму 50 000 руб 3 раза

**Рис. 4.23.** Параметры регулярного соглашения

Как видно на рисунке, данная вкладка содержит три параметра – Сумма, Количество периодов и Период. В поле Сумма следует ввести сумму, на которую должен быть продан товар в течение периода, указанного в расположенном ниже поле Период (этом может быть, например, день, неделя, декада, месяц, и др.). В поле Количество периодов следует ввести число периодов, в течение которых будут осуществляться поставки. Например, если в поле Сумма введено значение 20 000, в поле Количество периодов – значение 4, а в поле Период – значение Месяц, то в рамках данного типового соглашения должны производиться поставки товаров на сумму 20 000 рублей ежемесячно на протяжении четырех месяцев.

## **Глава 5.**

### **Учет запасов и оптовых закупок**

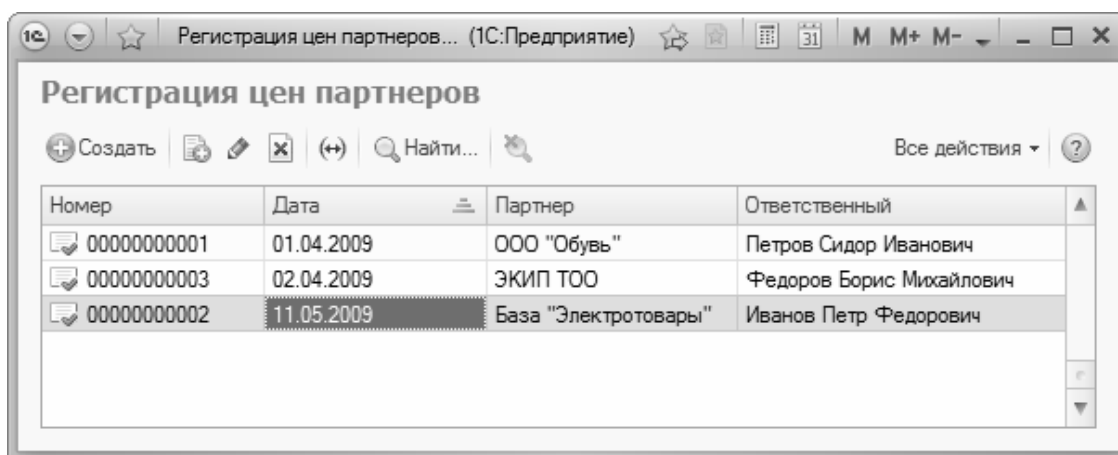
Деятельность любого торгового предприятия базируется на двух ключевых составляющих: закупка товаров и продажа товаров. Конечно, есть еще и маркетинг, и сервисное обслуживание, и выполнение работ (оказание услуг), и складской учет, и логистика – все эти компоненты также играют важные роли в деятельности компании. Но если товар не купить, то нечего будет и продавать, следовательно – все сопутствующие направления деятельности не будут иметь смысла.

В этой главе мы расскажем о том, как в программе «1С Управление торговлей 8.2» осуществляется учет оптовых закупок и складских запасов торгового предприятия.

## Ввод сведений о ценах партнеров

Возможности программы «1С Управление торговлей 8.2» предусматривают использование механизма, хоть и не обязательного, но очень удобного, который позволяет фиксировать в информационной базе сведения о ценах партнеров на предлагаемую ими продукцию. Эти цены впоследствии можно сравнивать, анализировать и, сопоставляя их с остальными условиями поставок, выбирать наиболее подходящие варианты. Причем регистрируемые цены можно брать не только из официальных предложений поставщиков, но и из любых открытых источников – рекламные материалы (листовки, брошюры, буклеты), веб-сайты поставщиков, и др.

Для внесения в информационную базу информации о ценах партнеров предназначен документ, который так и называется – Регистрация цен партнеров. Доступ к этим документам осуществляется из панели навигации раздела Запасы и закупки с помощью ссылки Регистрация цен партнеров. При щелчке мышью на этой ссылке отображается окно, изображенное на рис. 5.1.

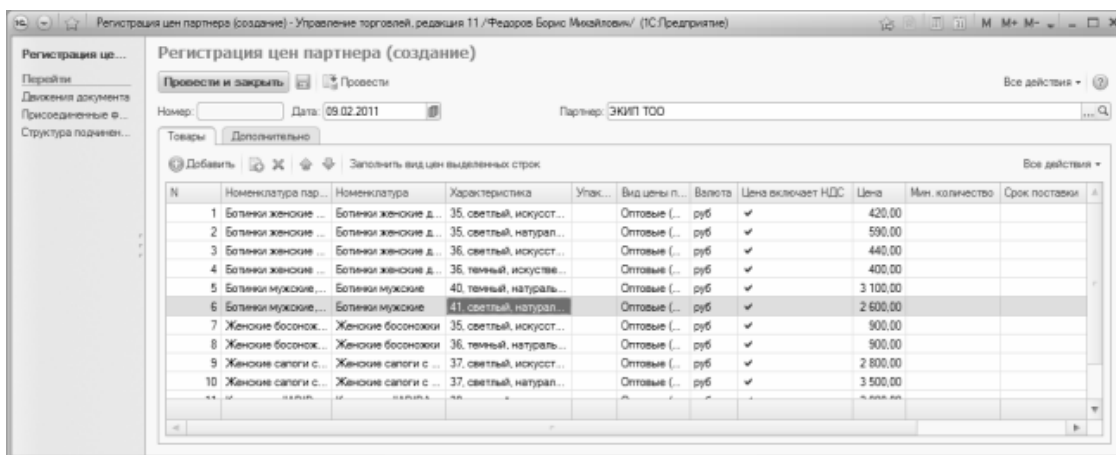


**Рис. 5.1.** Перечень документов на регистрацию цен партнеров

Если вы только начинаете работать с программой и открыли данный список впервые, в нем не будет ни одной позиции, поскольку он формируется автоматически по мере ввода и сохранения новых документов. Для каждого сохраненного ранее документа в списке отображаются сведения, достаточные для его идентификации:

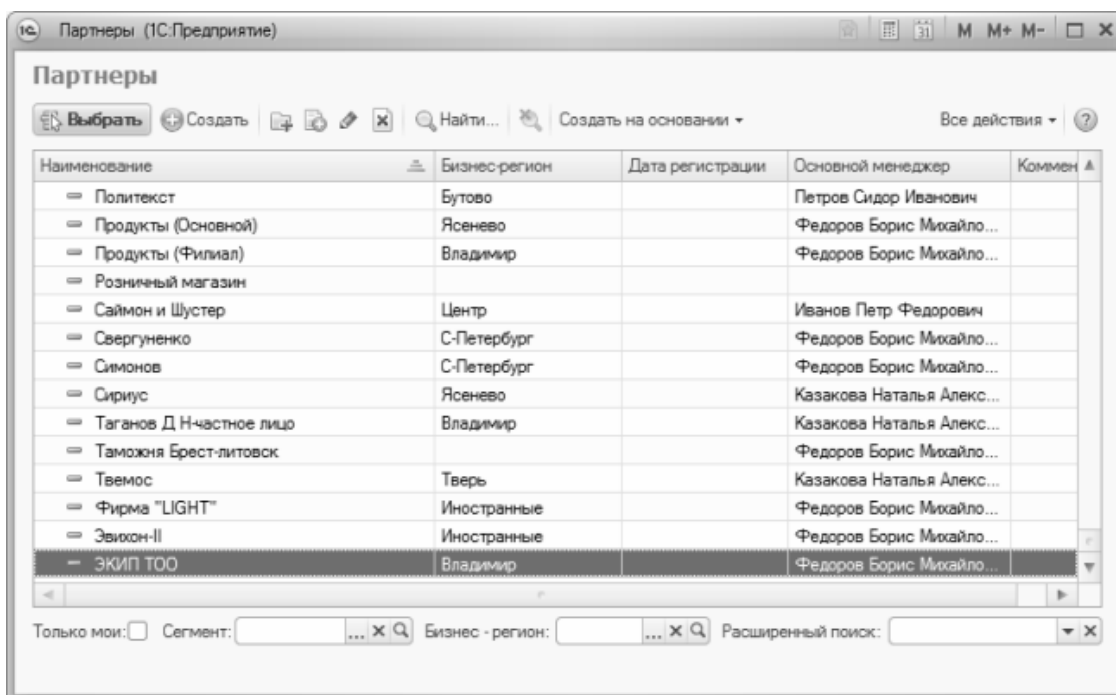
- ◆ номер документа;
- ◆ дата документа (обычно дата формирования документа совпадает с датой регистрации цен по данному документу);
- ◆ наименование поставщика по документу (то есть партнера, цены которого зафиксированы в документе);
- ◆ фамилия, имя и отчество менеджера, создавшего документ.

Чтобы ввести документ, нажмите клавишу Insert или выполните команду контекстного меню Создать (аналогичная команда имеется и в меню Все действия). Чтобы открыть сформированный ранее документ, установите на него курсор и выполните команду Все действия □ Изменить или нажмите соответствующую кнопку в инструментальной панели (название этой кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши). В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отображается окно, которое показано на рис. 5.2.



**Рис. 5.2.** Оформление документа на регистрацию партнерских цен

В верхней части данного окна находится набор стандартных параметров – Номер, Дата и Партнер. Программа автоматически генерирует значения полей Номер и Дата, но вы можете их отредактировать в случае такой необходимости. Что касается поля Партнер, то здесь следует указать наименование организации, которая предлагает товары по указанным в документе ценам. Чтобы ввести значение, нажмите F4 или кнопку выбора – в результате откроется окно, изображенное на рис. 5.3.



**Рис. 5.3.** Выбор партнера для регистрации цен

В данном окне представлен список всех партнеров, внесенных ранее в соответствующий справочник. Для выбора партнера установите на него курсор и нажмите кнопку Выбрать или клавишу Enter.

### СОВЕТ

Если в списке представлено большое количество партнеров, вы можете установить фильтр на отображаемые данные – это позволит убрать из списка лишние позиции и, тем самым, ускорить процесс поиска нужного партнера. Для этого используйте параметры, расположенные внизу окна. Если установлен флажок Только мои, то в списке останутся лишь те

партнеры, которые были внесены в справочник от вашего имени. Параметры Сегмент и Бизнес-регион позволяют отфильтровать список соответственно по сегменту партнеров и бизнес-региону (при этом принимаются во внимание данные соответствующих справочников – если, конечно, такая аналитика используется в программе). Для возврата к полному списку партнеров удалите значения из полей отбора данных.

Дальнейшие действия выполняются на вкладках Товары и Дополнительно. Вкладка Дополнительно содержит два параметра – поля Ответственный и Комментарий. В поле Ответственный можно указать менеджера, ответственного за оформление документа, а в поле Комментарий можно ввести любые дополнительные сведения.

Что касается вкладки Товары, содержимое которой показано на рис. 5.2, то здесь формируется спецификация документа – перечень предлагаемых поставщиком товаров с указанием цены каждого из них.

Для добавления в список нового товара (услуги) нажмите в инструментальной панели вкладки кнопку Добавить – в результате в списке появится новая позиция, номер которой будет сформирован автоматически.

Вы можете выбирать номенклатурные позиции для регистрации цен как из общего списка номенклатуры, так и из списка номенклатуры только для партнера, указанного в поле Партнер. Для этого предназначены поля соответственно Номенклатура и Номенклатура партнера. Второй вариант удобен тем, что вам не нужно будет долго искать требуемую позицию в большом списке номенклатуры, потому что все товары (услуги) в нем будут уже отфильтрованы по партнеру.

#### **ВНИМАНИЕ**

Поле Номенклатура партнера отображается в табличной части окна только в том случае, если в настройках параметров учета в разделе Запасы и закупки (см. рис. 3.9) установлен флажок Использовать номенклатуру партнеров.

Если для выбранной позиции учет ведется в разрезе характеристик и упаковок, выберите их в соответствующих полях с помощью клавиши F4. Затем аналогичным образом заполните поле Вид цены – после этого автоматически заполнятся поля Валюта и Цена включает НДС (в соответствии с параметрами, указанными в настройках выбранного вида цены). Отметим, что если цена включает в себя НДС, то в поле Цена включает НДС отобразится флажок, а если нет – этот параметр останется незаполненным.

Цена номенклатуры, которая регистрируется данным документом, вводится с клавиатуры в поле Цена. После этого в расположенном справа поле можно указать минимальный объем партии товара, которую может поставить данный контрагент, а еще правее – срок поставки товара в днях.

Завершается формирование документа нажатием в данном окне кнопки Провести и закрыть.

## Оформление предварительной документации на приход товаров

Факт поступления товаров от поставщика фиксируется при проведении соответствующего приходного документа. Этот документ в программе формируется при получении выписанной поставщиком накладной после того, как товары поступили на склад.

Однако можно создавать приходные документы не «с нуля», а на основании сформированных ранее предварительных документов, которыми в программе «1С Управление товаров 8.2» являются соглашения с поставщиками и заказы поставщикам. Документ Соглашение с поставщиком создается в случае, если вы намерены развивать длительное сотрудничество с поставщиком, и фиксируете в этом документе (по сути, он представляет собой «протокол о намерениях») предварительный ассортимент, цены и прочие условия поставок.

Документ Заказ поставщику носит более предметный характер и представляет собой конкретное намерение приобрести у поставщика четко оговоренное количество товара в определенном ассортименте и по определенной цене. Заказы можно формировать на основании соглашений, а на основании заказов (как и на основании соглашений) можно создавать приходные документы.

Далее мы рассмотрим порядок работы с предварительными документами — соглашениями и заказами, а после этого научимся оформлять приходные документы на поступление товаров от поставщиков.

### Учет соглашений с поставщиками

Переход в режим работы с соглашениями осуществляется из панели навигации раздела Запасы и закупки с помощью ссылки Соглашения с поставщиками. Окно, в котором содержится список сформированных ранее документов и которое открывается при щелчке мышью на этой ссылке, показано на рис. 5.4.

Номер	Дата	Наименование	Состояние	Валюта	Действует с	Действует по	Партнер
000000003	01.04.20...	Поставка электро...	Действует	руб	01.04.2009	01.05.2010	База "Электротовар
000000001	01.04.20...	Поставка продукт...	Действует	руб	01.04.2009	01.04.2010	ООО "Продукты"
000000002	01.04.20...	Поставка кондите...	Действует	руб	01.04.2009	01.04.2010	База "Продукты"
ТД-000001	06.09.20...	Поставка кондите...	Действует	руб			База "Продукты"
ТД-000002	06.09.20...		Действует	USD			База "Продукты"
ТД-000003	06.09.20...	Поставка продукт...	Действует	руб	06.09.2010	01.10.2010	ООО "Продукты"

**Рис. 5.4.** Перечень оформленных соглашений

Для всех находящихся в списке документов показываются сведения, достаточные для идентификации документа. Ниже приведен перечень этих сведений.

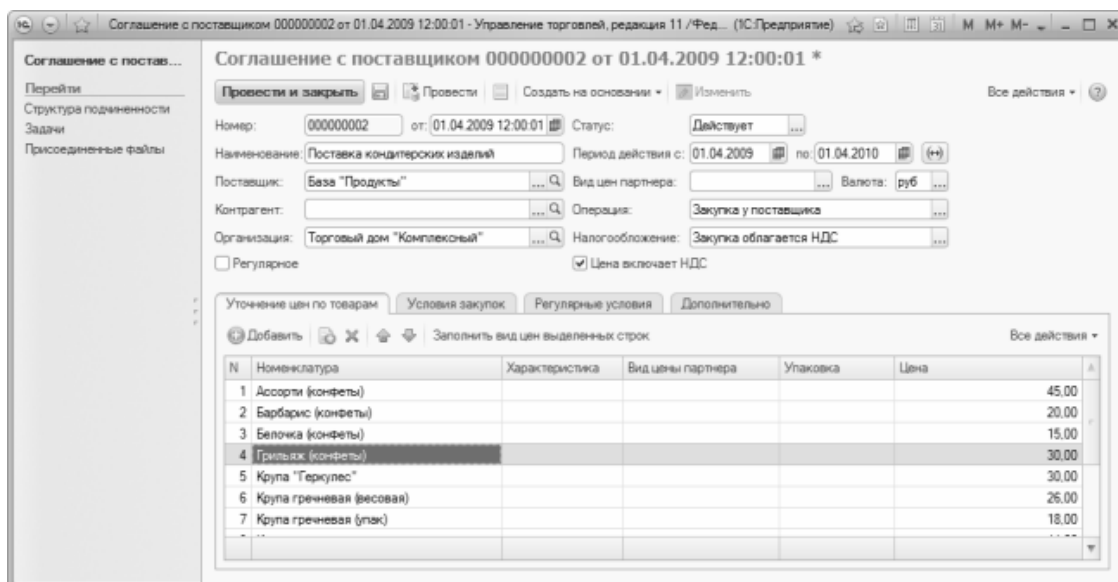
- ◆ Порядковый номер документа в конфигурации.
- ◆ Дата формирования соглашения.
- ◆ Название документа.
- ◆ Символ статуса документа.

- ◆ Статус документа.
- ◆ Название документа.
- ◆ Валюта, в которой выражены цены на товары и итоговая сумма документа.
- ◆ Начальная и конечная даты интервала времени, на протяжении которого данное соглашение считается действительным.

◆ Наименование поставщика, который является контрагентом по данному документу.

Если список содержит большое количество позиций, иногда бывает трудно быстро найти требуемый документ – просмотр всего списка требует много времени. В этом случае рекомендуется установить фильтр на отображаемые в списке данные. Например, вы можете просмотреть только сформированные вами документы – в этом случае типовые соглашения, оформленные другими пользователями, из списка будут убраны (но при этом они остаются в информационной базе, и всегда можно вновь включить их отображение). Также можно отобрать документы по актуальности на определенную дату или по текущему состоянию (например, можно оставить в списке только документу, ожидающие согласования или только действующие в данный момент документы). Для включения фильтра используйте параметры Состояние, Актуальность, На дату и Менеджер, которые находятся в верхней части окна.

Если требуется зарегистрировать новое соглашение, выполните команду Все действия □ Создать или аналогичную команду контекстного меню, открываемого нажатием правой кнопки мыши (эти команды вызываются также нажатием клавиши Insert). Чтобы открыть для просмотра и возможного редактирования сформированный ранее документ, выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду Все действия □ Изменить или нажмите клавишу F2 (также можно воспользоваться командой контекстного меню или соответствующей кнопкой инструментальной панели). В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отображается окно ввода и редактирования типового соглашения с клиентом (рис. 5.5).



**Рис. 5.5.** Оформление соглашения с поставщиком

Отличительной чертой документа Соглашение с поставщиком является то, что в документе, имеющем статус Действует, многие параметры становятся недоступными для редактирования. Иначе говоря, если вы откроете такой документ для редактирования, то вначале нужно нажать кнопку Изменить, которая находится вверху окна, и лишь после этого приступить к редактированию основных параметров. И то – это возможно лишь в том случае, если по данному соглашению ранее не были сформированы другие документы.



Что касается режима ввода нового документа, то здесь никаких ограничений нет. В поле от указывается дата формирования документа, а в поле Номер – его порядковый номер. Значения этих полей генерируются программой в автоматическом режиме, но в случае надобности вы можете ввести другие значения.

Параметры Организация, Статус, Операция, Валюта и Налогообложение заполняются одинаково – путем выбора значений из раскрывающихся списков. Содержимое этих списков, за исключением параметров Статус и Налогообложение, формируется в соответствующих справочниках.

Для всех действующих соглашений следует установить статус Действует. В этом случае после сохранения документа его параметры будут заблокированы для редактирования (разблокировать их можно будет с помощью кнопки Изменить, об этом мы уже говорили ранее). Если соглашение оформлено, но еще не вступило в силу – установите ему статус Не согласовано: в этом случае даже после сохранения документа все его параметры будут доступны для редактирования. Если же соглашение утратило свою актуальность и его следует отменить (это касается созданных ранее соглашений), ему присваивается статус Закрыто.

В поле Вид цен партнера из раскрывающегося списка выбирается вид цен, который действует у поставщика для тех товаров или услуг, на которые нет четкой фиксированной цены. Выбор осуществляется так же, как и в режиме регистрации цен (его описание приведено выше в соответствующем разделе). Учтите, что если установлен флажок Цена включает НДС (см. рис. 5.5), то для выбора будут предлагаться только те виды цен, в окне редактирования которых также включен аналогичный параметр. И наоборот: если в окне редактирования соглашения флажок Цена включает НДС снят, то для выбора будут предлагаться только те виды цен, в окне редактирования которых аналогичный параметр также отключен. Отметим, что конкретные ценовые значения по выбранному виду цен указываются при оформлении документа Регистрация цен партнера (порядок работы с данным документом рассматривается в предыдущем разделе).

Название документа, под которым он впоследствии будет доступен в интерфейсах списка и выбора, вводится с клавиатуры в поле Наименование.

Интервал времени, на протяжении которого данное соглашение является актуальным, указывается в полях Период действия с по.

В поле Операция указывается вид операции по данному соглашению. Если товары принимаются на комиссию, то в данном поле укажите значение Прием на комиссию, а при приобретении товаров за деньги выберите значение Закупка у поставщика. В первом случае нужно будет уточнить параметры расчета комиссионного вознаграждения (о том, как это делать, пойдет речь чуть ниже).

Остальные параметры окна ввода и редактирования соглашения находятся на вкладках Уточнение цен по товарам, Условия закупок, Регулярные условия и Дополнительно. Рассмотрим порядок работы на каждой из них.

Вы можете в одном документе конкретизировать цены по отдельным номенклатурным позициям. Необходимые действия выполняются на вкладке Уточнение цен по товарам, содержимое которой показано на рис. 5.6.

N	Номенклатура	Характеристика	Вид цены партнера	Упаковка	Цена
1	Ассорти (конфеты)				45,00
2	Барбарис (конфеты)				20,00
3	Белочка (конфеты)				15,00
4	Грильяж (конфеты)				30,00
5	Крупа "Геркулес"				30,00
6	Крупа гречневая (весовая)				26,00
7	Крупа гречневая (упак)				18,00

**Рис. 5.6.** Уточнение цен по товарам

Эта вкладка позволяет уточнить и подкорректировать ценовую политику по конкретным товарам или услугам. Нажмите кнопку **Добавить**, затем из справочника номенклатуры выберите номенклатурную позицию (при необходимости укажите характеристику или упаковку), и введите для нее сведения о цене.

На вкладке **Условия закупок** (рис. 5.7) вы можете зарегистрировать дополнительные условия закупки товаров, а также настроить автоматический расчет комиссионного вознаграждения. Эта вкладка заполняется только в том случае, если в поле **Операция** выбрано значение **Прием на комиссию**.

**Рис. 5.7.** Дополнительная детализация условий закупок

В последние годы в качестве способа расчета за комиссионный товар чаще всего используется либо процент от суммы продаж, либо процент от разницы сумм поступления и продажи. В программе предусмотрено использование каждого из этих вариантов – требуемое значение выбирается в поле **Способ расчета**. Процент, на основании которого будет вычисляться сумма к оплате, указывается в поле **Процент**. Если сумма причитающегося комиссионного вознаграждения должна удерживаться из суммы, подлежащей перечислению поставщику за полученные на комиссию ценности – включите параметр **Удержать вознаграждение**. Если же поставщик сам перечисляет сумму причитающейся комиссии, то данный параметр следует отключить.

Вы можете формировать соглашения, которые будут актуальны только для определенного склада. В этом случае укажите требуемый склад в поле **Склад** (значение выбирается из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике складов).

В поле **Срок поставки** можно указать максимальный срок поставки товаров или оказания услуг по заказу или документу на поступление товаров и услуг, оформленному на основании данного соглашения. Этот параметр выражается в днях и заполняется либо с клавиатуры, либо с помощью кнопок счетчика.

В конфигурации реализован механизм использования регулярных соглашений с партнерами. Сущность такого соглашения заключается в том, что поставки ценностей должны

осуществляться через определенные промежутки времени. При этом можно определить сумму каждой такой поставки. Регулярными являются такие соглашения, в окне редактирования которых установлен флажок Регулярное (этот параметр находится под полем Организация, см. рис. 5.5). При установленном данном флажке открываются для редактирования соответствующие параметры, которые находятся на вкладке Регулярные условия (рис. 5.8).

The screenshot shows a software window with four tabs: 'Уточнение цен по товарам', 'Условия закупок', 'Регулярные условия', and 'Дополнительно'. The 'Регулярные условия' tab is active. It contains three input fields: 'Сумма:' with the value '30 300,00' and the unit 'руб'; 'Количество периодов:' with the value '3'; and 'Период:' with the value 'Декада'. To the right of these fields, there is a text box containing the text: 'Поставки товаров должны осуществляться каждую декаду на сумму 30 300 руб 3 раза'.

**Рис. 5.8.** Настройка регулярного соглашения

На данной вкладке в поле Сумма нужно указать сумму, на которую должен быть поставлен товар (или получены услуги) в течение периода, указанного в расположенном ниже поле Период (этом может быть, например, день, неделя, декада, месяц, и др.). В поле Количество периодов следует ввести число периодов, в течение которых будут осуществляться поставки. Например, если в поле Сумма введено значение 30 300, в поле Количество периодов – значение 3, а в поле Период – значение Декада (такая настройка показана на рис. 5.8), то в рамках данного соглашения должны производиться поставки товаров (или оказываться услуги) на сумму 30 300 рублей ежедекадно на протяжении трех декад.

На вкладке Дополнительно в поле Менеджер указывается ФИО сотрудника, ответственного за оформление данного соглашения. Требуемое значение выбирается в окне списка пользователей программы, которое выводится на экран нажатием кнопки выбора или клавиши F4. По умолчанию в данном поле отображается ФИО сотрудника, который сформировал документ. В нижней части вкладки в поле Комментарий можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному соглашению.

Чтобы сохранить готовый документ и провести его по учету, нажмите кнопку Провести и закрыть. Вы можете просто сохранить документ, без проведения – для этого используйте кнопку Записать объект (чтобы увидеть ее название, подведите к ней указатель мыши – кнопка находится справа от кнопки Провести и закрыть). Это бывает удобно, когда процесс формирования документа занимает много времени: тогда, чтобы не потерять введенную информацию в случае аппаратных или программных сбоев (либо по иным причинам), можно периодически сохранять ее с помощью кнопки Записать объект.

Чтобы на основании созданного соглашения с поставщиком сформировать другой документ, войдите в режим редактирования соглашения, нажмите кнопку Создать на основании и в открывшемся меню укажите вид документа, который вы хотите сформировать. После этого отобразится окно редактирования соответствующего документа, в котором большинство параметров будет заполнено автоматически на основании соглашения.

## Учет заказов поставщикам

Как мы уже говорили ранее, заказ поставщику – это документ, который выражает намерение приобрести определенный ассортиментный перечень товаров с указанием количества, цены и прочих условий сделки.

### СОВЕТ

Перед тем как начинать работу с заказами, рекомендуется войти в соответствующий раздел настройки параметров учета (подробнее см. в главе

3 раздел «Настройка учета запасов и закупок торгового предприятия» и рис. 3.9), чтобы проверить и, при необходимости – отредактировать соответствующие параметры. В частности, обратите внимание, чтобы в этом разделе обязательно был установлен флажок Использовать заказы поставщикам.

Переход в режим работы с заказами поставщикам осуществляется из панели навигации раздела Запасы и закупки с помощью ссылки Заказы поставщикам. Окно списка документов, которое отображается на экране при щелчке мышью на этой ссылке, представлено на рис. 5.9.

Номер	Дата	Приоритет	Состояние	Сумма	% опл...	% поступления	Валюта	Поставщик
0000000003	06.04.20...		Готов к ...	41 000,00	100	100	руб	ООО "Обувь"
0000000004	06.04.20...		Готов к ...	6 563,20	100	100	USD	ЭКИП ТОО
0000000005	10.04.20...		Готов к ...	37 255,20	100	100	USD	ЭКИП ТОО
0000000006	10.04.20...		Готов к ...	1 784 000,...	112	100	руб	База "Электротовары"
0000000001	12.05.20...		Готов к ...	137 250,00	100	100	руб	База "Электротовары"
0000000007	01.06.20...		Готов к ...	3 009,00		100	USD	Эвикон-И
0000000011	01.06.20...		Готов к ...	17 200,00		100	руб	База "Продукты"
0000000008	14.06.20...		Ожидает...	12 700,00		100	руб	ООО "Продукты"
0000000010	26.06.20...		Ожидает...	20 050,00	26	100	руб	База "Мебель"
0000000009	26.06.20...		Ожидает...	283 200,00			руб	Эвикон-И
ТД-00000001	01.07.20...		Ожидает...	111 600,00		100	руб	База "Электротовары"
0000000012	15.07.20...		Ожидает...	283 200,00			руб	Эвикон-И
ТД-00000002	06.09.20...		Ожидает...	1 784 000,...		100	руб	База "Электротовары"
ТД-00000001	06.09.20...		Ожидает...	35 400,00			руб	База "Мебель"

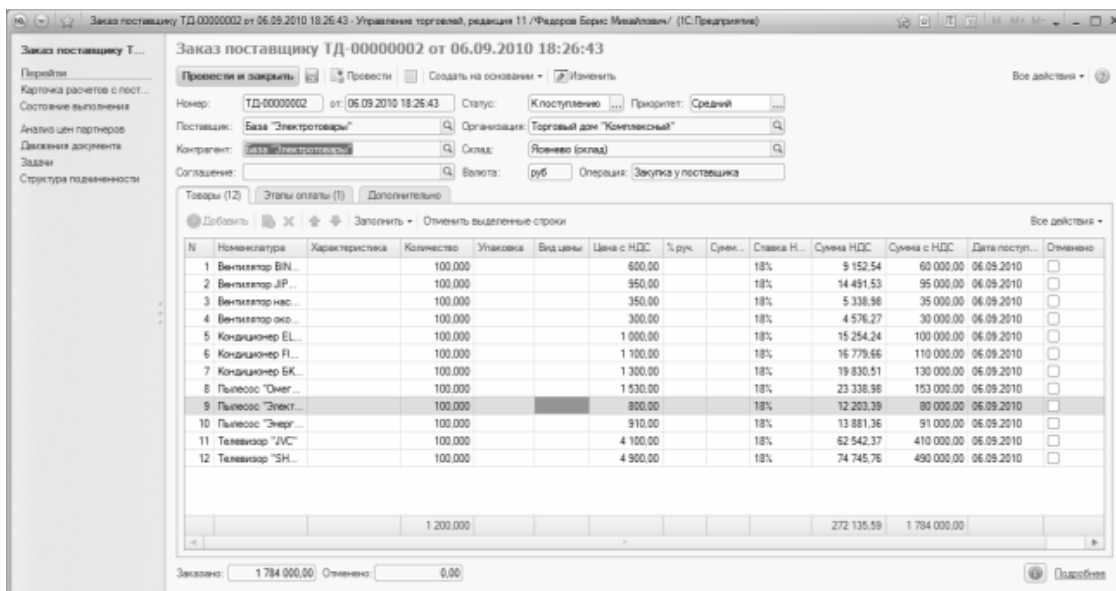
**Рис. 5.9.** Список заказов поставщикам

Для всех находящихся в списке документов показываются сведения, достаточные для идентификации документа, а именно:

- ◆ порядковый номер документа в конфигурации;
- ◆ дата формирования заказа;
- ◆ приоритет документа;
- ◆ символ статуса документа;
- ◆ статус документа;
- ◆ сумма заказа;
- ◆ процент оплаты заказа;
- ◆ процент поступления номенклатурных позиций по заказу;
- ◆ валюта, в которой выражены цены на товары и итоговая сумма документа;
- ◆ наименование поставщика, который является контрагентом по данному документу.

Если список содержит большое количество позиций, имеет смысл установить фильтр на отображаемые в списке данные. Например, вы можете просмотреть только сформированные вами документы – в этом случае заказы, оформленные другими пользователями, из списка будут убраны (но при этом они остаются в информационной базе, и всегда можно вновь включить их отображение). Также можно отобразить документы по актуальности на определенную дату, по приоритету или по текущему состоянию (например, можно оставить в списке только документы, ожидающие согласования или только закрытые в данный момент документы). Для включения фильтра используйте параметры Состояние, Актуальность, На дату, Приоритет и Менеджер, которые находятся в верхней части окна.

Если требуется создать новый заказ, выполните команду Все действия  Создать или аналогичную команду контекстного меню, открываемого нажатием правой кнопки мыши (эти команды вызываются также нажатием клавиши Insert). Чтобы открыть для просмотра и возможного редактирования сформированный ранее документ, выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду Все действия  Изменить или нажмите клавишу F2 (также можно воспользоваться командой контекстного меню или соответствующей кнопкой инструментальной панели). В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отображается окно ввода и редактирования заказа поставщику (рис. 5.10).

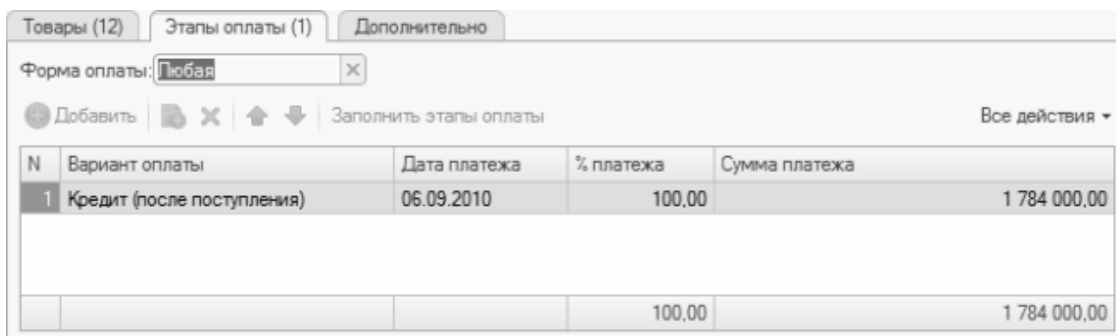


**Рис. 5.10.** Формирование заказа поставщику

Как мы уже отмечали ранее, заказ можно сформировать на основании предварительно оформленного соглашения с поставщиком. Для этого нужно в поле Соглашение нажать кнопку выбора, и в открывшемся окне списка соглашений указать требуемый документ. После этого все ключевые параметры заказа будут заполнены автоматически в соответствии с выбранным соглашением. Отметим, что для выбора будут доступны только те соглашения, которые были ранее заключены с поставщиком, указанным в поле Поставщик (см. рис. 5.10).

Каждому заказу в зависимости от его актуальности можно присвоить соответствующий приоритет. Самым актуальным заказам присваивается приоритет Высокий, заказам средней актуальности – приоритет Средний (это значение подставляется по умолчанию), а заказам, которые являются наименее актуальными – приоритет Низкий.

Спецификация заказа формируется по обычным правилам на вкладке Товары (см. рис. 5.10), а на вкладке Этапы оплаты, содержимое которой показано на рис. 5.11, вводится информация об оплате товаров (услуг) в рамках данного заказа.



**Рис. 5.11.** Сведения об этапах оплаты

В большинстве случаев приступить к заполнению данной вкладки следует после формирования списка номенклатурных позиций на вкладке Товары. Отметим, что ввести данные об оплате заказа можно в автоматическом режиме – на основании соглашения с данным поставщиком, указанного в поле Соглашение. Для этого нажмите кнопку Заполнить этапы оплаты. Если же вы хотите вводить сведения об оплате вручную – используйте для ввода новых позиций кнопку Добавить или клавишу Insert.

Что касается вкладки Дополнительно, содержимое которой представлено на рис. 5.12, то здесь вы можете ввести некоторые дополнительные сведения о заказе. Отметим, что заполнение данной вкладки обязательным не является.

Менеджер:	Федоров Борис Михайлович	Желаемая дата поступления:	..
Дата согласования:	06.09.2010	Налогообложение:	Закупка облагается НДС
Комментарий:	Заказ согласован с отделом планирования		
Цена включает НДС:	<input checked="" type="checkbox"/>		

**Рис. 5.12.** Ввод дополнительных сведений

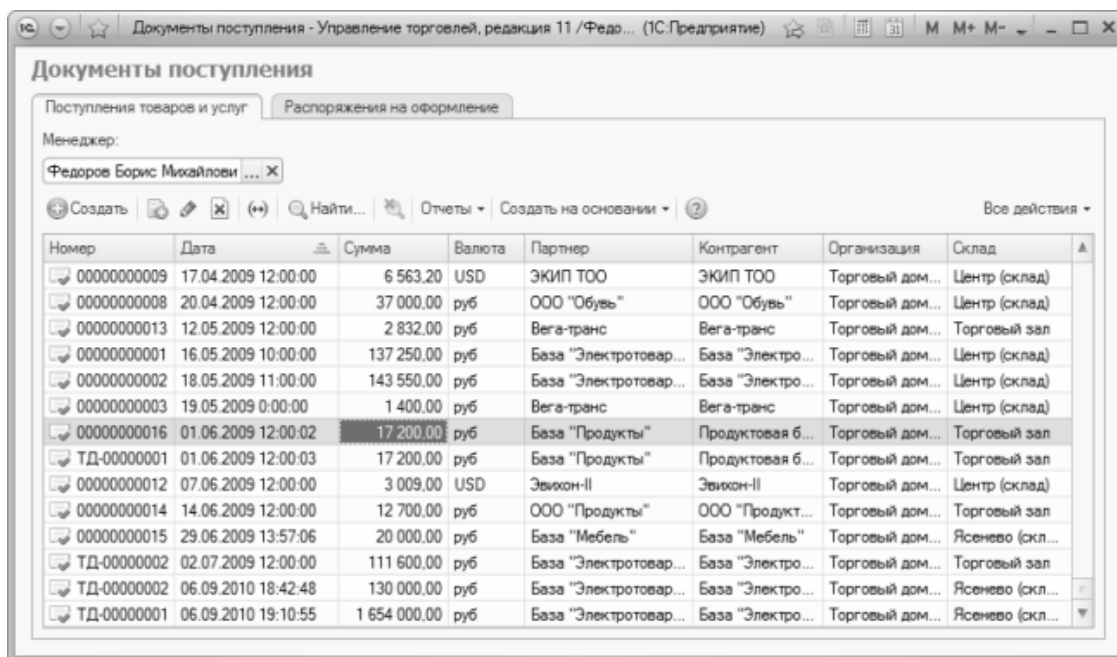
На данной вкладке в поле Дата согласования можно указать дату, до которой данный заказ необходимо согласовать с поставщиком – иначе с этой даты он утратит актуальность. Если у вас есть пожелания относительно даты поставки – ее можно ввести в поле Желаемая дата поступления. Что касается параметров Менеджер, Налогообложение и Цена включает НДС, то в них указывается соответственно имя или ФИО пользователя, ответственного за оформление документа, признак обложения суммы заказа налогом на добавленную стоимость (Закупка облагается НДС или Закупка не облагается НДС) и признак включения налога на добавленную стоимость в цену номенклатурных позиций.

Завершается ввод и редактирование документа нажатием в данном окне кнопки Провести и закрыть.

## Документальное оформление прихода товаров от поставщика

При поступлении товаров от поставщика в программе «1С Управление торговлей 8.2» формируется документ, который называется Поступление товаров и услуг. По названию документа видно, что им можно оформлять не только получение товарно-материальных ценностей, но и факт оказания услуг (выполнения работ). Все изменения в расчетных данных, включая информацию о текущих расчетах с поставщиком, будут внесены только после проведения по учету данного документа. Другими словами, документ Поступление товаров и услуг является юридическим основанием для совершения бухгалтерских записей, связанных с данной приходной операцией.

Этот документ следует оформить при получении приходного документа (накладной или акта об оказании услуг либо выполнении работ) от поставщика. Для перехода в соответствующий режим в панели навигации раздела Запасы и закупки предназначена ссылка Документы поступления. По этой ссылке открывается окно приходных документов, изображенное на рис. 5.13.

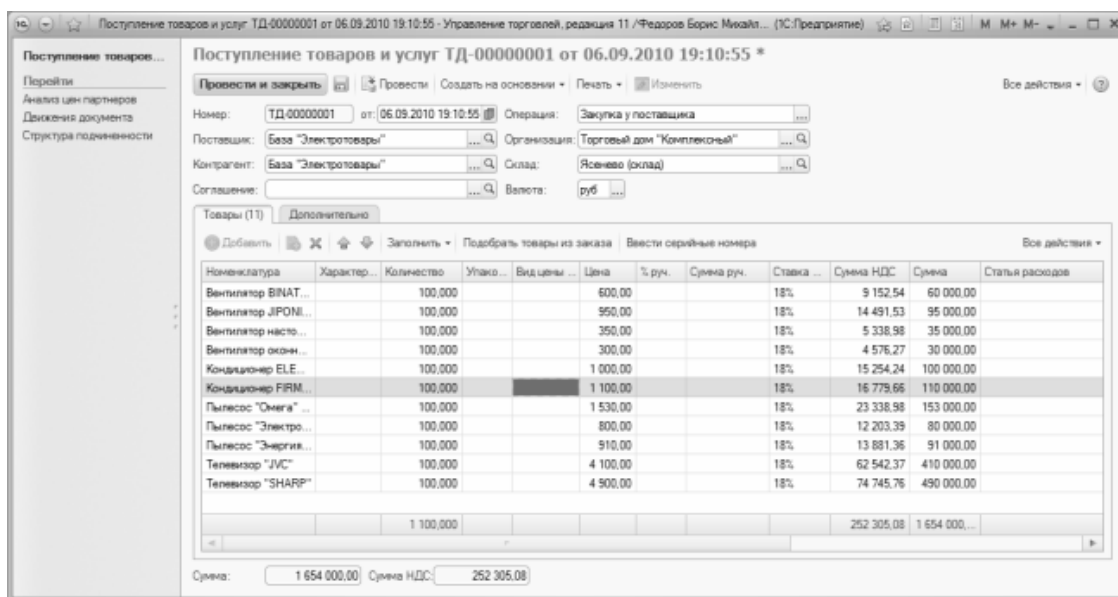


**Рис. 5.13.** Приходные документы

Как видно на рисунке, данное окно состоит из двух вкладок: Поступления товаров и услуг и Распоряжения на оформление. На первой вкладке представлен список всех созданных ранее приходных документов. Что касается второй вкладки, то на ней содержится перечень сформированных ранее заказов поставщикам, каждый из которых может являться основанием для создания приходного документа. На эту вкладку автоматически попадают все заказы, которые имеют статус К поступлению, а чтобы создать приходный документ на основании такого заказа, выделите его в списке курсором и нажмите в инструментальной панели вкладки кнопку Создать поступление товаров и услуг. Отметим, что создать приходный документ на основании заказа можно также из окна списка заказов (см. рис. 5.9) или из окна редактирования заказа (см. рис. 5.10). Для этого нужно нажать кнопку Создать на основании (в окне списка предварительно следует выделить требуемый документ щелчком мыши), и в открывшемся меню выбрать команду Поступление товаров и услуг.

Что касается списка приходных документов (см. рис. 5.13), то в данном окне содержатся все созданные ранее приходные документы. По каждому из них показывается информация, достаточная для его идентификации: номер, дата формирования, валюта и сумма, название поставщика и др. Отметим, что в данный список попадают все приходные документы – даже те, которые были только сохранены, но не проведены по учету. Символ проведения документа отображается слева от номера, на рис. 5.13 все приходные документы являются проведенными.

Для оформления приходного документа в программе «1С Управление торговлей 8.2» предназначено окно, которое показано на рис. 5.14.



**Рис. 5.14.** Оформление приходного документа

Если вы создаете документ на основании предварительно подготовленного заказа, то почти все параметры в данном окне будут заполнены в соответствии с этим заказом. Вам останется лишь отредактировать те или иные сведения (при наличии такой необходимости), и провести документ нажатием кнопки Провести и закрыть или с помощью комбинации клавиш Ctrl+Enter. Это касается и спецификации: вы можете, например, удалять из нее имеющиеся позиции. В этом случае на них можно будет оформить отдельный приходный документ, используя тот же заказ (в заказе, который находится на вкладке Распоряжения на оформление, сохранятся все удаленные из приходного документа позиции).

Если же вы создаете приходный документ «с нуля», то придется заполнить параметры вручную. Отметим, что некоторые из них являются обязательными для заполнения – в противном случае провести документ вы не сможете. Такими параметрами, в частности, являются дата формирования документа и его порядковый номер, название организации-получателя, наименование поставщика, и др.

Впрочем, что касается даты и номера документа, то значения этих параметров программа сформирует автоматически: номер документа присваивается в момент его сохранения, а дата – сразу после создания документа (в момент сохранения к ней автоматически добавляется время с точностью до секунды).

В поле Операция нужно указать вид приходной операции по данному документу. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка, нужно указать один из перечисленных ниже вариантов.

- ◆ Закупка у поставщика – значение выбирается, когда товар поступает напрямую от поставщика.



◆ Прием на комиссию – этот вид операции выбирается при оформлении прихода комиссионных товаров.

◆ Закупка через подотчетное лицо – в данном случае подразумевается, что товар был получен у поставщика подотчетным лицом.

По умолчанию в качестве вида операции предлагается использовать Закупка у поставщика.

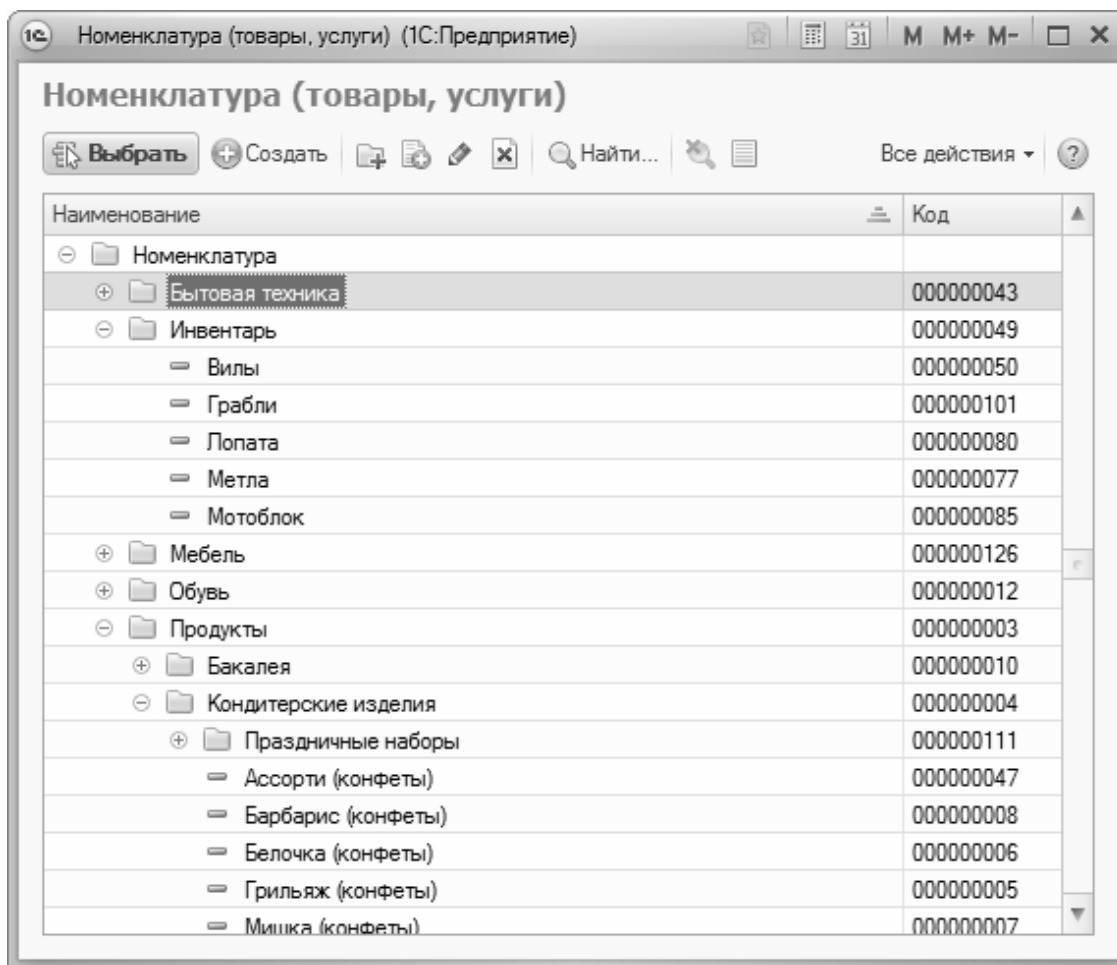
Параметры Организация, Валюта и Склад заполняются одинаково – путем выбора значения из раскрывающихся списков, содержимое которых формируется в соответствующих справочниках. В поле Организация указывается получатель ценностей по данному документу, в поле Валюта – название валюты, в которой выражены цены товара и итоговая сумма по документу, а в поле Склад – наименование склада, на который должны поступить ценности по данному документу.

В поле Соглашение можно указать соглашение с поставщиком, в котором определены условия поставки товаров (услуг) по данному документу. Выбор осуществляется из списка соглашений, относящихся к указанному в поле Поставщик поставщику товаров или услуг. Если с данным поставщиком заключено только одно соглашение, то поле Соглашение заполняется автоматически сразу после выбора значения в поле Поставщик.

На вкладке Товары в табличной части осуществляется формирование спецификации – списка поступивших номенклатурных позиций с указанием по каждой из них цены, количества, ставки и суммы налога на добавленную стоимость и прочих необходимых сведений. Вам не придется заполнять спецификацию только в том случае, если документ создается на основании предварительно оформленного заказа: в этом случае все позиции спецификации будут совпадать с заказом (другими словами, она будет сформирована автоматически). Но, как уже отмечалось выше, вы можете внести в спецификацию изменения. Правда, добавление новых позиций не допускается, но вы можете удалять имеющиеся либо редактировать их количество.

Если же документ создается «с нуля», то спецификацию придется сформировать вручную – в ней должна быть как минимум одна позиция, в противном случае смысл создания документа пропадает.

Чтобы добавить в спецификацию документа номенклатурную позицию, нажмите в инструментальной панели вкладки кнопку Добавить или воспользуйтесь клавишей Insert. После этого в поле Номенклатура нажмите кнопку выбора или клавишу F4 – в результате отобразится окно, которое представлено на рис. 5.15.



**Рис. 5.15.** Выбор позиции для включения в спецификацию

В данном окне представлен список всех номенклатурных позиций, которые ранее были внесены в справочник номенклатуры. Для выбора позиции установите на нее курсор и нажмите кнопку **Выбрать**, которая находится в левом верхнем углу окна, или клавишу **Enter**.

После этого для добавленной позиции нужно указать все необходимые реквизиты. Если учет по ней ведется в разрезе характеристик и упаковок, то в соответствующих полях спецификации (см. рис. 5.14) нужно нажать клавишу **F4** или кнопку выбора, и в открывшемся окне указать требуемое значение.

В поле **Вид цены партнера** можно указать название вида цены, которые поставщик ценностей, указанный в поле **Поставщик**, применяет к номенклатурным позициям данного документа. Если данное поле заполнено по умолчанию, то это значение можно перевыбрать с помощью клавиши **F4** – при ее нажатии откроется окно, в котором указывается требуемый вид цены.

В полях **Количество** и **Цена** указывается соответственно количество поступивших номенклатурных позиций в установленных единицах измерения, и цена за одну единицу. Учтите, что если заполнен параметр **Вид цен партнера**, то поле **Цена** может быть недоступным для редактирования, и чтобы его разблокировать, придется очистить поле **Вид цены партнера**.

В поле **Ставка НДС** из раскрывающегося списка нужно выбрать ставку налога на добавленную стоимость для данной номенклатурной позиции.

После заполнения параметров **Количество**, **Цена** и **Ставка НДС** программа автоматически рассчитает сумму НДС и общую сумму по данной номенклатурной позиции, а также пересчитает итоговую сумму документа.

При необходимости для номенклатурной позиции можно указать и целый ряд других параметров: процент ручной скидки (после этого сумму скидки программа сгенерирует автоматически), номер грузовой таможенной декларации, название страны происхождения товара, и прочие сведения.

После того как сформирована спецификация документа, можно указать дополнительные сведения, касающиеся данной поставки. Для этого предназначена вкладка Дополнительно, содержимое которой показано на рис. 5.16.

**Рис. 5.16.** Дополнительные сведения о поставке

На данной вкладке в поле Менеджер можно указать ФИО пользователя, ответственного за оформление и проведение данной поставки. По умолчанию здесь указывается имя пользователя, создавшего документ, но его при необходимости можно перевыбрать с помощью клавиши F4.

Параметр Подразделение можно использовать для ведения дополнительной аналитики по учету закупок. В этом случае здесь указывается название структурного подразделения предприятия, на которое будет отнесена сумма прихода по документу. Требуемое значение выбирается в окне справочника организационной структуры предприятия, вызываемом с помощью кнопки выбора или нажатием F4.

Если сумма налога на добавленную стоимость должна включаться в цену номенклатурных позиций и в стоимость документа, установите флажок Цена включает НДС. Предварительно в поле Налогообложение следует указать тип налогообложения данной закупки налогом на добавленную стоимость. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка, возможные варианты – Закупка облагается НДС и Закупка не облагается НДС.

В поле Валюта из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике валют, указывается название валюты, используемой для расчетов с данным поставщиком.

В полях Дата платежа и Форма оплаты указывается соответственно дата оплаты данной поставки и форма оплаты (Наличная, Безналичная или Любая). Эти параметры доступны для редактирования только в том случае, если в верхней части окна в поле Операция выбрано значение Закупка у поставщика.

Как мы уже отмечали ранее, номенклатурные позиции могут приобретаться через подотчетное лицо. В этом случае нужно указать его в поле Подотчетное лицо, которое доступно для редактирования только в том случае, когда в верхней части окна в поле Операция выбрано значение Закупка через подотчетное лицо.

Если поставщиком была предъявлена счет-фактура, то сведения о ней можно указать на вкладке Дополнительно. Для этого следует установить флажок Предъявлен счет-фактура поставщика, и в расположенных ниже полях ввести номер счет-фактуры и ее дату. Отметим, что все эти параметры доступны для редактирования только в том случае, если в верхней части окна в поле Операция указано значение Закупка у поставщика или Закупка через подотчетное лицо (другими словами, для операция по приему комиссионных товаров сведения о счет-фактуре не указываются).

В поле Комментарий при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данной приходной операции. Данный параметр не является обязательным для заполнения.

Чтобы сохранить введенные в окне ввода и редактирования приходного документа сведения и провести этот документ по учету, нажмите кнопку Провести и закрыть, расположенную в верхней части окна, или комбинацию клавиш Ctrl+Enter. Характерной особенностью приходных операций в программе «1С Управление торговлей 8.2» является следующее: если на складе, который указан в поле Склад, используется ордерная схема учета (напомним, что выбор схемы складского учета осуществляется в режиме редактирования склада), то после проведения приходного документа будет зафиксирован только факт поступления товаров на предприятие. Для оприходования их на склад нужно будет сформировать документ Приходный ордер на товары (с этим документом мы познакомимся позже). Если же на выбранном складе ордерная схема не используется – после проведения приходного документа товары сразу будут оприходованы на данный склад.

На основании документа Поступление товаров и услуг можно сформировать другие документы, а именно – складской ордер, документ на возврат и авансовый отчет. Для этого нужно выбрать соответствующую команду в меню, которое открывается при нажатии кнопки Создать на основании в окне редактирования приходного документа либо в окне списка приходных документов.

Документ на возврат товаров поставщику формируется во многом аналогично другим товарным документам, поэтому его подробное описание приводить нет необходимости. Что касается складского ордера и авансового отчета, то с этими документами мы познакомимся позже.

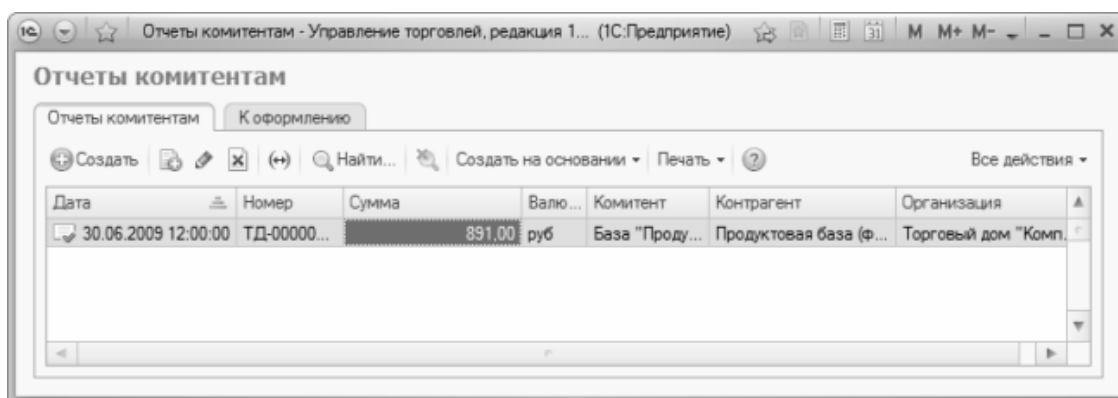
## Отчет о комиссионных продажах

Условия приобретения номенклатурных позиций могут заметно различаться. Наиболее распространенные варианты – это перепродажа купленного товара с определенной наценкой, из которой и будет формироваться прибыль торгового предприятия, или брать товары на комиссию и получать причитающееся комиссионное вознаграждение.

В программе «1С: Управление торговлей 8.2» реализована возможность автоматического расчета суммы причитающегося вознаграждения на основании данных о количестве проданного товара, с одновременным формированием соответствующего отчета предприятию-комитенту. Для этого используется документ, который так и называется – Отчет комитенту.

Здесь нужно учитывать один важный нюанс: информация о том, что товар принят на комиссию, а не приобретен за плату, указывается с помощью параметра Операция, который имеется в окнах редактирования соглашения с поставщиком (см. рис. 5.5), заказа поставщику (см. рис. 5.10) и приходного документа (см. рис. 5.14).

Чтобы приступить к работе с отчетами комитентам, откройте раздел Запасы и закупки, и в панели навигации щелкните на ссылке Отчеты комитентам. При этом отобразится окно, которое показано на рис. 5.17.



**Рис. 5.17.** Окно списка отчетов комитентам о продажах товаров

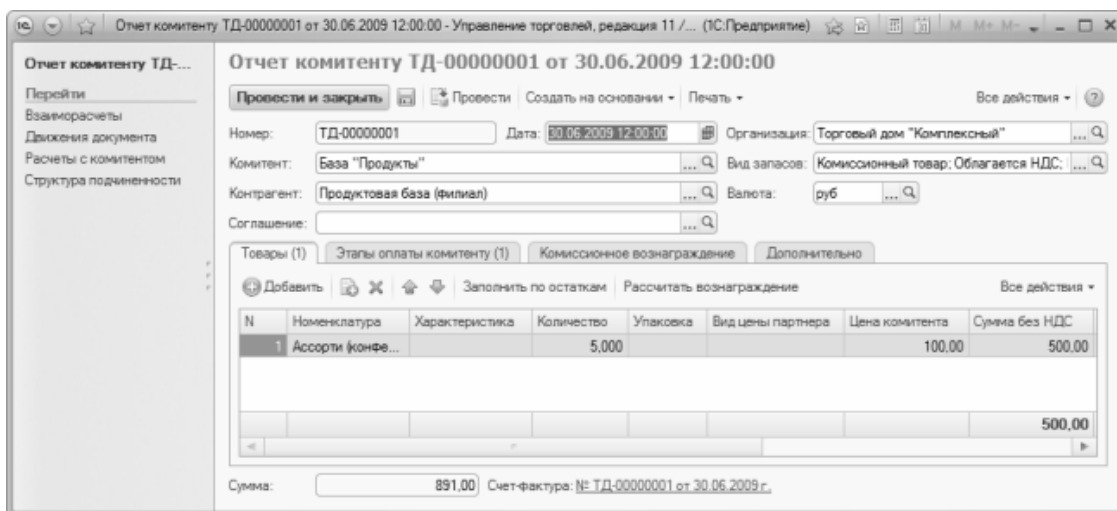
Как видно на рисунке, в данном режиме имеется две вкладки: Отчеты комитентам и К оформлению. На вкладке Отчеты комитентам содержатся все сформированные ранее отчеты – они автоматически включаются в список после сохранения или проведения. Что касается вкладки К оформлению, то на ней содержатся сведения о тех продажах комиссионного товара, за которые перед комитентом организация еще не отчиталась.

Если говорить проще, то отчеты комитенту можно формировать на основании документов, имеющихся на вкладке К оформлению. Для каждого документа в этом списке представлены перечисленные ниже сведения:

- ◆ название предприятия-комитента;
- ◆ если с комитентом заключено соглашение – реквизиты этого соглашения;
- ◆ наименование организации, принявшей товар на комиссию;
- ◆ сумма полученной выручки;
- ◆ сумма комиссионных нерезализованных товаров, возвращенных комитенту;
- ◆ валюта, в которой ведутся расчеты за комиссионный товар по данному документу.

Создавать отчеты комитентам о продажах комиссионных товаров можно вручную либо автоматически. Для автоматического формирования отчета откройте вкладку К оформлению, установите курсор на документ, по которому вы хотите сформировать отчет, и нажмите

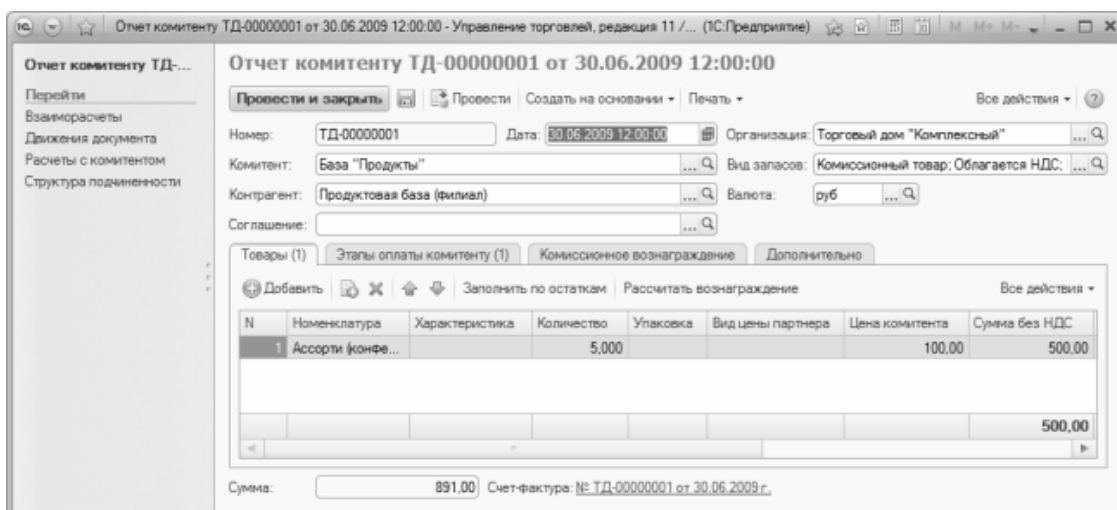
кнопку Создать отчет комитенту. После этого отобразится окно формирования отчета, которое показано на рис. 5.18.



**Рис. 5.18.** Создание отчета о продажах комиссионных товаров

Отметим, что некоторые параметры в данном окне будут заполнены автоматически. В частности, программа сформирует сведения о тех комиссионных товарах, по которым в базе данных зафиксированы продажи.

Для ручного формирования отчета выполните в окне списка документов команду Все действия  Создать или нажмите клавишу Insert. В результате отобразится окно ввода и редактирования документа (см. рис. 5.18) – с той разницей, что в нем все параметры, кроме поля Дата, будут незаполненными.



**Рис. 5.19.** Ввод и редактирование документа

Если по каким-то комиссионным товарам в конфигурации зарегистрированы продажи, то эти номенклатурные позиции будут включены в спецификацию отчета автоматически.

Валюта документа указывается в поле Валюта. Если отчет формируется на основании соглашения, то этот параметр заполнится автоматически с выбранным соглашением.

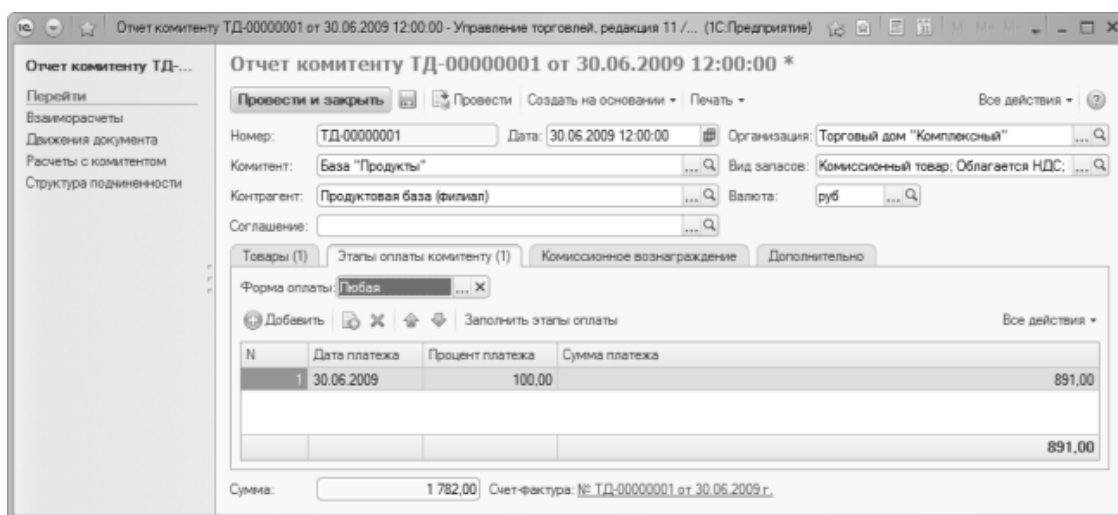
Название поставщика, давшего комиссионный товар на реализацию, вводится в поле Комитент. После этого в поле Организация следует ввести наименование организации, принявшей комиссионный товар на реализацию. Если с выбранным в поле Комитент поставщиком ранее было заключено соглашение – то это соглашение можно указать в соответствующем поле.

Остальные параметры отчета в зависимости от назначения и функциональности сгруппированы на вкладках Товары, Этапы оплаты комитенту, Комиссионное вознаграждение и Дополнительно.

Вкладка Товары, содержимое которой показано на рис. 5.19, открывается по умолчанию. Здесь нужно составить список номенклатурных позиций, по которым составляется отчет. Чтобы сделать это быстро, можно воспользоваться кнопкой Заполнить по остаткам – в этом случае в список будут включены позиции, которые ранее были получены от данного комитента и по которым в конфигурации зарегистрированы продажи. При нажатии данной кнопки на экране отображается окно, в котором нужно указать дату включения данных в отчет (то есть сведения, указанные в отчете, будут актуальными именно на эту дату). Эта дата может не совпадать с датой формирования документа, указанной в верхней части окна в поле Дата.

При ручном заполнении спецификации действуйте стандартным образом, используя клавишу Insert или кнопку Добавить. Затем в поле Номенклатура выберите номенклатурную позицию и введите по ней все необходимые сведения (количество, цена продажи и цена комитента, и др.). Итоговые суммы по позиции, а также общую сумму по документу программа рассчитывает автоматически.

Для учета задолженности комиссионера перед комитентом предназначена вкладка Этапы оплаты комитенту (рис. 5.20).



**Рис. 5.20.** Учет расчетов с комитентом

Известно, что почти всегда оплата за принятый на реализацию товар производится поэтапно – по мере продаж. Периодичность оплат обычно оговаривается в договоре: можно рассчитываться еженедельно, ежедекадно, или – привязывать платежи не к периоду времени, а к объемам продаж (например, оплата производится после продажи каждых 100 единиц товара), и т.д. Список таких оплат и формируется на данной вкладке, причем их количество не ограничено.

В поле Форма оплаты из раскрывающегося списка нужно выбрать форму оплаты за комиссионный товар. Возможен выбор одного из трех вариантов – Наличная, Безналичная или Любая (последний вариант предлагается использовать по умолчанию). Если в данном поле выбрано значение Наличная, то справа открывается поле выбора кассы, из которой были взяты средства для оплаты. При выборе значения Безналичная аналогичным образом можно указать счет, с которого было сделано перечисление.

Чтобы ввести информацию об оплате, нажмите Insert или кнопку Добавить. Для каждой позиции списка (этапа оплаты) указывается фактическая дата проведения платежа, процент платежа от общей суммы задолженности, и сумма платежа. Отметим, что датой

оплаты считается дата списания денег со счета плательщика в соответствии с банковской выпиской. Если оплата производится наличными деньгами, выданными из кассы предприятия – то датой оплаты будет считаться дата соответствующего расходного кассового документа.

Что касается суммы комиссионного вознаграждения, то она рассчитывается на вкладке Комиссионное вознаграждение, которая показана на рис. 5.21.

**Рис. 5.21.** Параметры расчета комиссионного вознаграждения

Эта информация может быть заполнена автоматически – в соответствии с соглашением, которое указано в поле Соглашение. Ее можно отредактировать, а если документ формируется без использования соглашения – вкладка заполняется вручную.

В поле Способ расчета из раскрывающегося списка выберите способ расчета комиссионного вознаграждения (например, оно может рассчитываться как процент от суммы продаж, или как процент от разницы сумм поступления и продажи, и др.). После этого в поле Процент укажите процент комиссионного вознаграждения. Если сумма вознаграждения удерживается из суммы, которую нужно перечислить поставщику за полученные на комиссию товары – установите флажок Удержать вознаграждение. Если же поставщик сам перечисляет сумму причитающейся комиссии, то данный параметр следует отключить.

В поле Услуга указывается название услуги, за которую производится начисление комиссионного вознаграждения. Обычно эта услуга так и называется – Комиссионное вознаграждение (или что-то в этом роде). Предварительно данная услуга должна быть внесена в справочник номенклатуры, поскольку выбор значения осуществляется именно из этого справочника.

В поле Ставка НДС нужно указать ставку налога на добавленную стоимость, по которой будет рассчитываться НДС с суммы комиссионного вознаграждения. Что касается параметров Сумма и Сумма НДС, то они рассчитываются программой автоматически.

Что касается вкладки Дополнительно, то она содержит три параметра: Налогообложение, Подразделение и Менеджер. В поле Налогообложение указывается тип обложения продажи товаров у комитента налогом на добавленную стоимость (например, Продажа у комитента облагается НДС), в поле Подразделение – название структурного подразделения предприятия, занимающегося продажей товара и расчетом комиссионного вознаграждения (эти сведения используются для дополнительной аналитики продаж), а в Менеджер – ФИО сотрудника, ответственного за оформление данного отчета.

Готовый документ можно вывести на печать в виде акта об оказании услуг, отчета комитенту или счет-фактуры на сумму комиссионного вознаграждения. Для этого нужно нажать кнопку Печать, которая находится вверху окна, и в открывшемся меню выбрать подходящую форму документа.



## Учет складских операций

В программе «1С Управление торговлей 8.2» реализованы широкие функциональные возможности для ведения складского учета. При этом можно работать по схеме с использованием складских ордеров или без использования ордеров – требуемый вариант выбирается в настройках склада (об этом уже шла речь ранее). Если складские ордера не используются – то факт движения товара фиксируется при проведении соответствующего товарно-сопроводительного документа, в противном же случае оприходование и списание происходит только после проведения соответствующего складского ордера.

Далее мы расскажем о том, как в программе ведется работа со складскими ордерами. Если вы намерены вести складской учет без использования ордеров, следующий раздел можете пропустить.

### Ордерная схема складского учета

Оприходование на склад товаров, поступивших от поставщиков, при использовании ордерной схемы оформляется с помощью документа Приходный складской ордер. Соответственно, списание ценностей, отпущенных со склада покупателям, оформляется документом Расходный складской ордер. Приходные и расходные складские ордера хранятся в одном общем списке, для вызова которого нужно в панели навигации раздела Запасы и закупки щелкнуть на ссылке Складские ордера – в результате на экране отобразится окно, изображенное на рис. 5.22.

Номер	Дата	Тип документа	Статус	Склад	Распоряжение
00000000008	26.06.2009 16:26:59	Расходный ордер на товары	Отгружен	Центр (ск...	Заказ на внутреннее потребление 0000000...
00000000010	28.06.2009 12:00:00	Приходный ордер на товары	Принят	Ясенево (...)	Заказ поставщику 00000000010 от 26.06.20...
00000000009	29.06.2009 14:06:47	Расходный ордер на товары	Отгружен	Ясенево (...)	Заказ на сборку/разборку 00000000002 от ...
00000000011	29.06.2009 14:06:55	Приходный ордер на товары	Принят	Ясенево (...)	Заказ на сборку/разборку 00000000002 от ...
00000000010	29.06.2009 15:03:00	Расходный ордер на товары	Отгружен	Ясенево (...)	Заказ на перемещение 00000000003 от 29...
00000000012	29.06.2009 15:03:06	Приходный ордер на товары	Принят	Центр (ск...	Заказ на перемещение 00000000003 от 29...
00000000011	29.06.2009 15:08:44	Расходный ордер на товары	Отгружен	Центр (ск...	Заказ клиента 00000000022 от 22.06.2009 1...
00000000013	29.06.2009 17:35:45	Приходный ордер на товары	Принят	Центр (ск...	Возврат товаров от клиента 00000000001 о...
00000000001	07.09.2010 14:20:02	Приходный ордер на товары	К посту...	Центр (ск...	Заказ поставщику 00000000012 от 15.07.20...

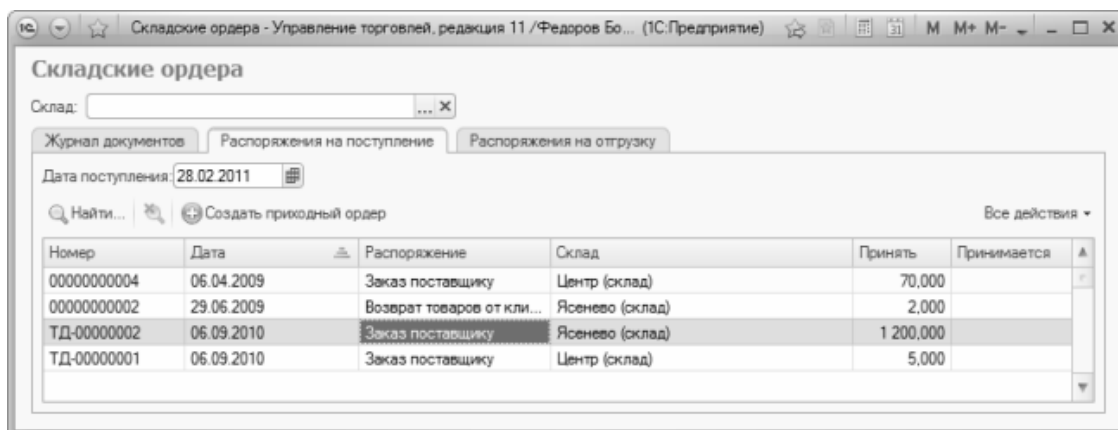
**Рис. 5.22.** Приходные и расходные складские ордера

Как видно на рисунке, это окно состоит из трех вкладок: Журнал документов, Распоряжения на поступление и Распоряжения на отгрузку. Что касается вкладки Журнал документов, содержимое которой показано на рис. 5.22, то ничего особо нового мы здесь не видим: это стандартный интерфейс списка документов, в котором для каждой позиции показана информация, достаточная для идентификации документа (номер, дата, название склада, и др.).

В верхней части окна находится поле Склад, которое доступно на всех вкладках. С его помощью можно установить фильтр на отображаемые в списке документы, указав в качестве условия отбора название склада. Эту возможность удобно использовать при работе с большими списками документов: вы всегда можете оставить в списке только документы, относящиеся к определенному складу (другими словами, документы будут отфильтрованы

по значению колонки Склад). Чтобы применить фильтр, выберите требуемое значение из раскрывающегося списка. Чтобы впоследствии вернуться к работе с полным списком документов – просто очистите данное поле.

Характерной особенностью режима работы со складскими ордерами является то, что традиционным способом (с помощью кнопки Создать или клавиши Insert) сформировать новый складской ордер вы не сможете. В рассматриваемой конфигурации приходные складские ордера формируются исключительно на основании распоряжений на поступление, а расходные складские ордера – на основании распоряжений на отгрузку. Эти распоряжения хранятся на соответствующих вкладках окна списка, на рис. 5.23 показан список распоряжений на поступление товаров.



**Рис. 5.23.** Распоряжения на поступление товаров

Этот список (так же, как и перечень распоряжений на отгрузку, о котором пойдет речь чуть ниже), формируется в программе автоматически. При этом соблюдаются перечисленные ниже условия.

- ♦ В список распоряжений на поступление всегда включается документ Возврат товаров от покупателя.

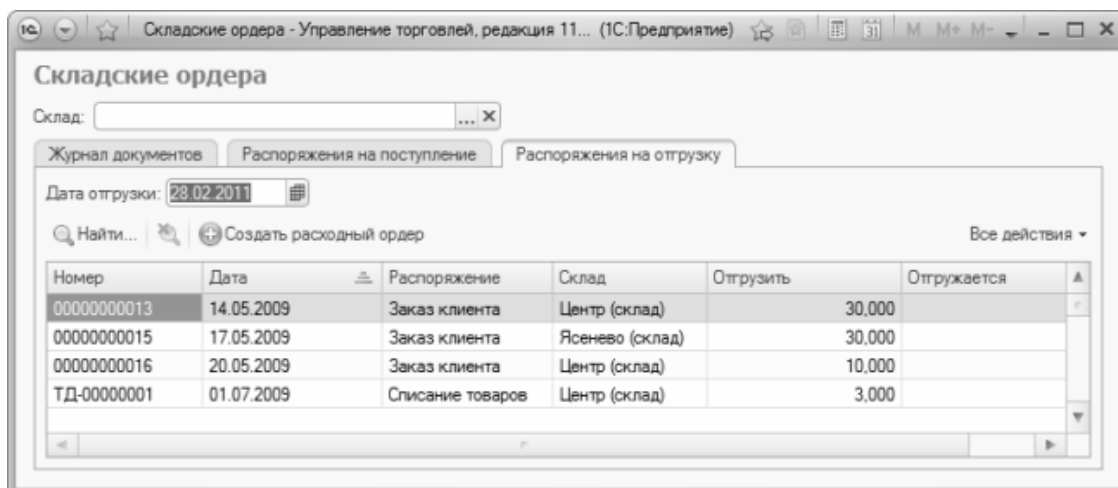
- ♦ Документ Оприходование товаров попадает в список документов на поступление только в том случае, если он сформирован не на основании документа Инвентаризация товаров.

- ♦ Документы Поступление товаров и услуг, Перемещение товаров и Сборка (разборка) товаров попадают в список распоряжений на поступление только при том условии, что они были оформлены не на основании заказа, а отдельно.

- ♦ Документы Заказ поставщику попадают в список распоряжений на поступление после того, как им присвоен статус К поступлению.

- ♦ Документы Заказ на сборку и Заказ на перемещение попадают в список распоряжений на поступление после того, как им установлен статус К выполнению.

Список распоряжений на отгрузку показан на рис. 5.24.



**Рис. 5.24.** Распоряжения на отгрузку товаров

Список распоряжений на отгрузку товаров формируется в соответствии с перечисленными ниже условиями.

- ◆ В список распоряжений на поступление всегда попадает документ Возврат товаров поставщику.

- ◆ Документы Реализация товаров и услуг, Перемещение товаров, Сборка (разборка) товаров и Требование-накладная попадают в список распоряжений на отгрузку только при том условии, что они были оформлены не на основании заказа, а отдельно.

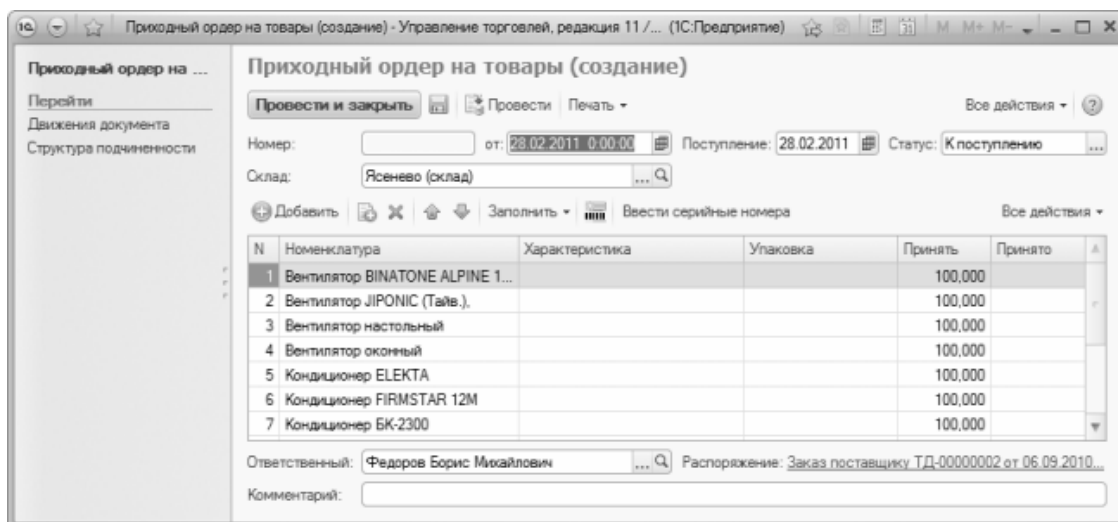
- ◆ Документ Списание товаров попадает в список распоряжений на отгрузку только в том случае, если он сформирован не на основании документа Инвентаризация товаров.

- ◆ Документы Заказ клиента попадают в список распоряжений на отгрузку после того, как им присвоен статус К отгрузке.

- ◆ Внутренние заказы предприятия попадают в список распоряжений на отгрузку после того, как им установлен статус К выполнению.

Чтобы сформировать приходный складской ордер, выделите в списке распоряжений требуемый документ-основание и нажмите в инструментальной панели кнопку Создать приходный ордер (см. рис. 5.23). Чтобы сформировать расходный складской ордер, выделите в списке распоряжений требуемый документ-основание и нажмите в инструментальной панели кнопку Создать расходный ордер (см. рис. 5.24). Порядок формирования приходного и расходного складских ордеров во многом аналогичен, поэтому мы рассмотрим его на примере приходного ордера.

Ввод приходного ордера осуществляется в окне, которое показано на рис. 5.25.



**Рис. 5.25.** Ввод и редактирование приходного складского ордера

В принципе, вы получаете почти готовый складской документ – все параметры в нем заполнены в соответствии с распоряжением на поступление, на основании которого он был создан. Но при необходимости вы можете внести в документ требуемые корректировки (изменить дату поступления, и др.). А вот что действительно необходимо сделать – это с клавиатуры ввести количество каждой поступившей позиции в поле Принято. Это количество может отличаться от количества, указанного в поле Принять (там оно отображается в соответствии с распоряжением на поступление). Иначе говоря, программа автоматически проставляет планируемое количество поступающего товара, а с клавиатуры вы вводите фактическое количество, которое будет оприходовано на склад.

Проведение документа по учету осуществляется по обычным правилам – с помощью кнопки Записать и закрыть, находящейся в верхней части окна. Учтите, что товары будут оприходованы на склад только в том случае, если в поле Статус (оно находится справа вверху окна, см. рис. 5.25) указано значение Принято.

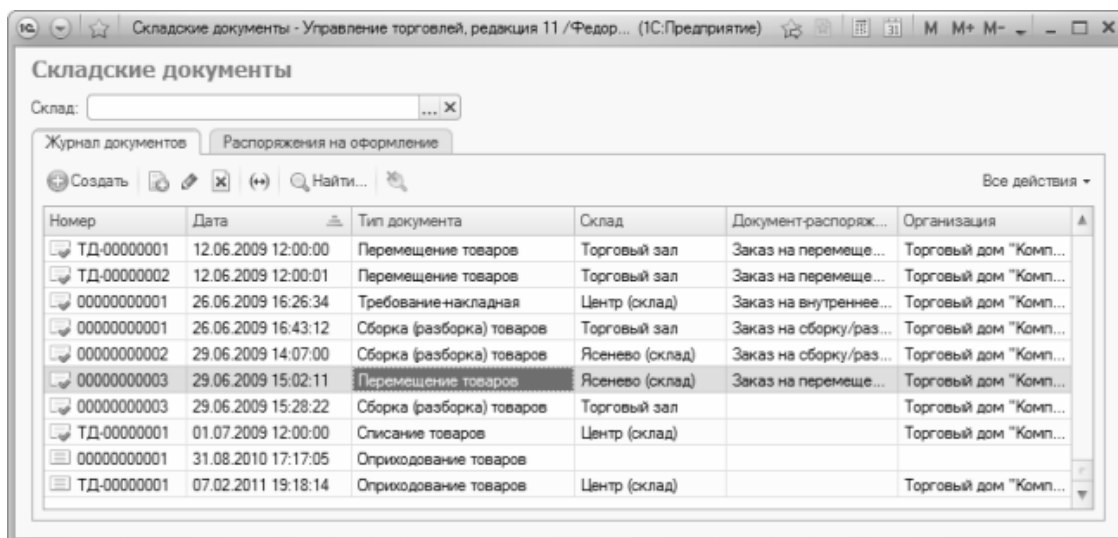
Что касается расходного складского ордера, то в его спецификации нужно в колонке Отгружено указать количество товара, которое было фактически отгружено (оно может отличаться от планируемой отгрузки, которая указывается автоматически в колонке Отгрузить). После проведения документа отгружаемые ценности будут списаны со склада только в том случае, если в поле Статус выбрано значение Отгружен.

## Оформление внутреннего перемещения ценностей

Внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей – обычное дело для любого предприятия, в том числе и торгового. В данном случае суть заключается в том, что номенклатурные позиции передаются из одного подразделения предприятия в другое, при этом пределов предприятия они не покидают и остаются в его собственности. Иначе говоря, на балансе предприятия подобная процедура никак не сказывается: общее количество и стоимость товарно-материальных ценностей не меняется, сальдо по взаиморасчетам с контрагентами – тоже, меняются лишь данные аналитического учета.

Для отражения в информационной базе внутреннего перемещения номенклатурных позиций предназначен документ с соответствующим названием – Перемещение товаров. Этот документ входит в число складских документов, с которыми можно работать в программе «1С Управление торговлей 8.2», помимо него к ним относятся документы Оприходование товаров, Списание товаров (с ними мы познакомимся ниже), и др.

Все складские документы хранятся в общем списке (рис. 5.26), который вызывается из панели навигации раздела Запасы и закупки с помощью ссылки Складские документы.



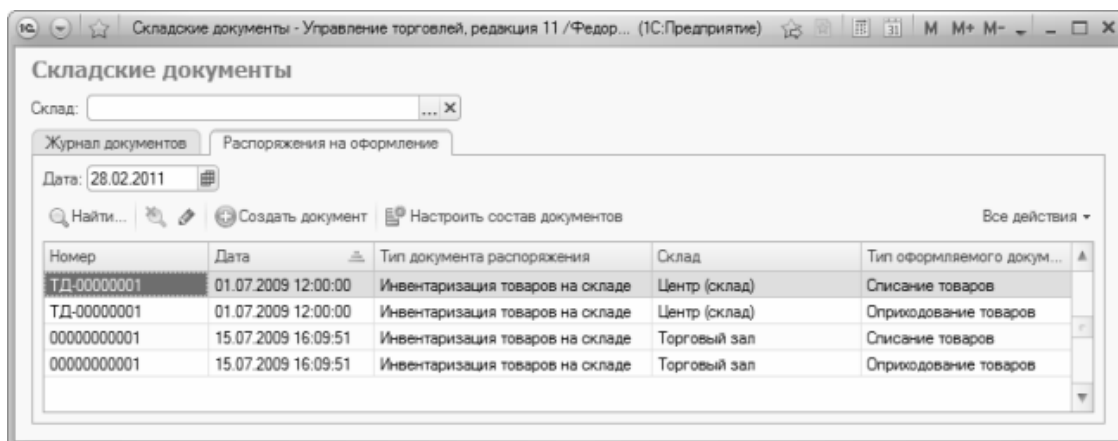
**Рис. 5.26.** Перечень складских документов в «1С Управление торговлей 8.2»

В этом окне можно найти любой сформированный ранее и сохраненный складской документ (если вы только начинаете работать с программой – список будет пустым). Для каждого из них представлены перечисленные ниже сведения:

- ◆ порядковый номер документа;
- ◆ дата документа;
- ◆ тип документа;
- ◆ название склада, к которому относится документ;
- ◆ название и реквизиты распорядительного документа (при наличии такового);
- ◆ название организации, к которой относится документ.

В верхней части окна в поле Склад можно установить фильтр на отображаемые в списке документы, указав в качестве условия отбора название склада. Эту возможность удобно использовать при работе с большими списками документов: вы всегда можете оставить в списке только документы, относящиеся к определенному складу (другими словами, документы будут отфильтрованы по значению колонки Склад). Чтобы применить фильтр, выберите требуемое значение из раскрывающегося списка. Чтобы впоследствии вернуться к работе с полным списком документов – просто очистите данное поле.

Возможности программы предусматривают разные варианты формирования складских документов. Помимо стандартных вариантов – создание нового документа «с нуля» (кнопка Создать) и создание путем копирования имеющегося (команда Все действия □ Скопировать или клавиша F9), формировать складские документы можно также на основании распоряжений на оформление, список которых представлен на вкладке Распоряжения на оформление (рис. 5.27).



**Рис. 5.27.** Документы-основания для формирования складских документов

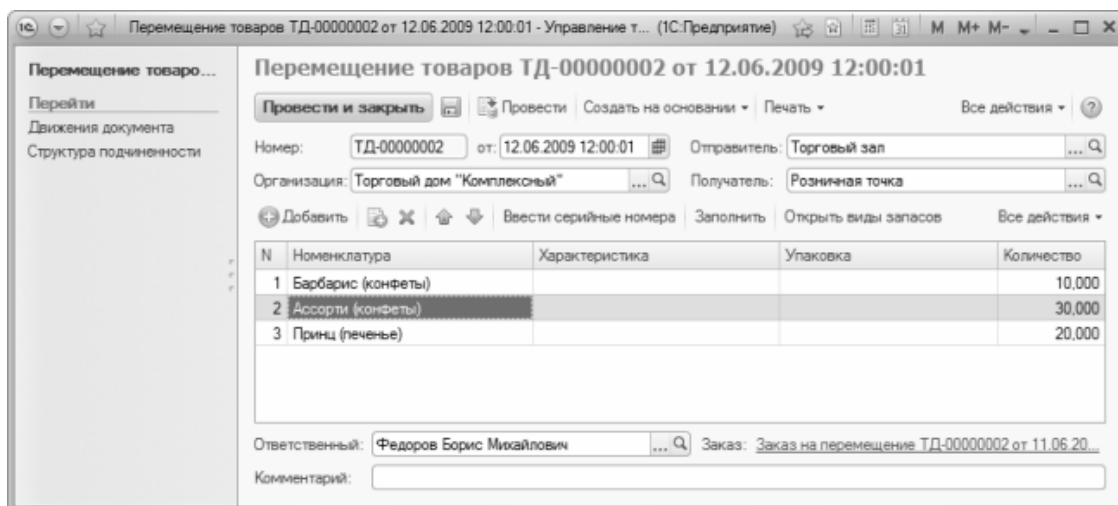
Для каждого распоряжения в этом списке отображается порядковый номер документа, дата его формирования, тип документа, название склада, а также тип документа, который можно сформировать на основании данного распоряжения.

Список распоряжений на оформление формируется в соответствии с перечисленными ниже условиями.

- ◆ Документы Заказ на сборку (разборку), Заказ на перемещение и Заказ на внутреннее потребление попадают в список распоряжений на оформление в том случае, если им назначен статус К выполнению. Но при этом принимается во внимание такой фактор, как используемая схема документооборота на складе. Если ордерная схема не используется, то в список распоряжений на оформление будут включаться все заказы, у которых установлен статус К выполнению. При использовании ордерной схемы включение документов в список распоряжений на оформление определяется действующим на складе порядком оформления накладных. Если выбран способ оформления накладных По заказу, то в список распорядительных документов будут включаться все заказы со статусом К выполнению. Если же указан способ оформления накладных По ордеру, то в список распорядительных документов попадут только те, по которым оформлены документы Приходный ордер на товары со статусом Принят или документы Расходный ордер на товары со статусом Подготовлен или Отгружен.

- ◆ Документы Инвентаризация товаров на складе попадают в список распоряжений на оформление в том случае, если по итогам инвентаризации выявлены излишки или недостача. Если по одному акту инвентаризации выявлены и излишки, и недостача, то по нему будет сформировано два распоряжения на оформления (отдельно на излишки и на недостачу).

Возвращаемся к документам на внутреннее перемещение ценностей. Чтобы создать документ на основании распоряжения, откройте вкладку Распоряжения на оформление, выделите курсором документ-основание и выполните команду Все действия □ Создать документ или нажмите в инструментальной панели кнопку Создать документ. Если же вы хотите ввести документ на внутреннее перемещение независимо от документа-основания, перейдите на вкладку Журнал документов и нажмите клавишу Insert или находящуюся в инструментальной панели кнопку Создать. В первом случае на экране отображается окно ввода и редактирования документа на внутреннее перемещение, изображенное на рис. 5.28. Во втором случае открывается окно выбора типа документа, в котором нужно щелчком мыши выделить позицию Перемещение товаров и нажать кнопку ОК – после этого также отобразится окно ввода и редактирования документа (рис. 5.28).



**Рис. 5.28.** Формирование документа на внутреннее перемещение товаров

Отметим, что в таком же окне осуществляется и редактирование сформированного ранее документа (для перехода в режим редактирования дважды щелкните мышью в окне списка на позиции документа).

Параметры Номер и от заполняются автоматически по тем же правилам, что и в интерфейсах редактирования других документов конфигурации. В поле Организация из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций, выбирается название организации, в рамках которой оформляется внутреннее перемещение номенклатурных позиций. Далее в полях Отправитель и Получатель указывается соответственно подразделение-отправитель и подразделение-получатель перемещаемых товаров. Если на указанных в документе складах используется ордерная схема документооборота, то списание и оприходование товаров будет выполнено только после формирования и проведения соответствующих ордеров. Если же ордерная схема на этих складах не используется, то товары будут списаны и оприходованы сразу после проведения данного документа.

Чтобы сохранить документ и провести его по учету, нажмите кнопку Провести и закрыть.

Документ на внутреннее перемещение можно распечатать в разных видах: накладная, требование-накладная, складской ордер и др. Для этого нужно нажать кнопку Печать, и в открывшемся меню выбрать подходящую форму документа.

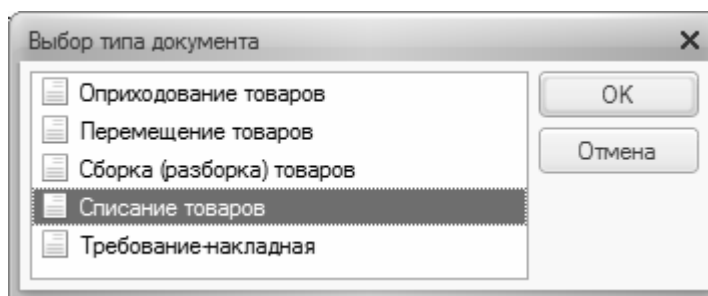
## **Оприходование и списание товаров в нестандартных ситуациях**

В подавляющем большинстве случаев оприходование товаров на склад и их списание со склада происходит соответственно при поступлении их от поставщика или отгрузке ценностей покупателю. Однако периодически могут возникать и другие, нестандартные ситуации, когда требуется оприходовать или списать товар. Характерный пример – оприходование излишков или списание недостач, выявленных по результатам инвентаризации хранящихся на складе товарно-материальных ценностей. А в начале эксплуатации программы «1С Управление торговлей 8.2» необходимо ввести в нее начальные остатки по товарным позициям и оприходовать их на склад.

Бывают и другие нештатные ситуации, когда необходимо выполнить оприходование или списание товаров без оформления соответствующего товарно-сопроводительного документа. В рассматриваемой конфигурации данная задача решается с помощью документов соответственно Оприходование товаров и Списание товаров. С первым из них мы уже позна-

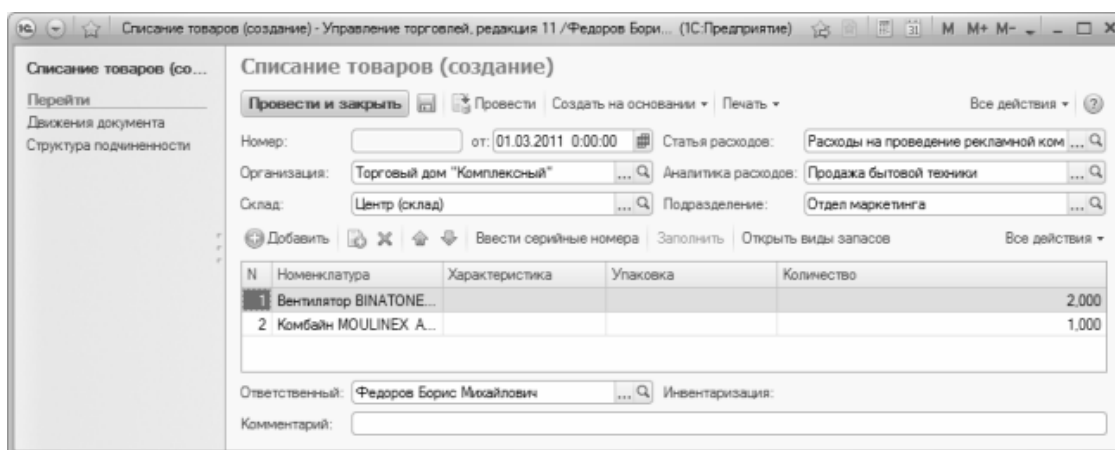
комились ранее (см. в главе 3 раздел «Ввод начальных остатков»), а со вторым научимся работать в данном разделе.

Документ Списание товаров относится к складским документам, доступ к которым осуществляется из панели навигации раздела Запасы и закупки по ссылке Складские документы. При щелчке на этой ссылке открывается окно, которое показано на рис. 5.26. Чтобы сформировать новый документ на списание товаров, нажмите клавишу Insert или кнопку Создать. После этого программа предложит выбрать тип документа – в данном окне нужно установить курсор в позицию Списание товаров и нажать кнопку ОК или клавишу Enter (рис. 5.29).



**Рис. 5.29.** Выбор типа складского документа

В результате отобразится окно ввода и редактирования документа (рис. 5.30).



**Рис. 5.30.** Ввод документа на списание товаров

Это окно имеет следующую структуру: в верхней его части находятся основные реквизиты документа (номер, дата, и др.), а в нижней формируется спецификация – перечень товаров, которые должны быть списаны по данному документу.

#### ПРИМЕЧАНИЕ

Если документ сформирован по результатам инвентаризации, большинство параметров окна редактирования будет заполнено в соответствии с распорядительным документом. При этом в спецификации документа в поле Количество отобразится количество недостачи по каждой товарной позиции, которое следует списать со склада.

В полях Номер и от указывается соответственно порядковый номер документа в конфигурации и дата его формирования. Значения данных полей формируются программой автоматически: присваивается очередной номер (это происходит после сохранения документа) и устанавливается дата, соответствующая системной дате компьютера. Изменить дату вы можете с клавиатуры либо с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора, а чтобы отредактировать номер документа, установите в данное поле курсор и нажмите любую кла-



вишу, после чего подтвердите свои намерения и внесите требуемые изменения. Правда, не стоит это делать без серьезных на то оснований, поскольку предлагаемая программой нумерация является оптимальной.

После этого в полях Организация и Склад укажите соответственно название организации, от имени которой оформляется документ, и название склада, с которого будут списаны товары после проведения документа. Требуемые значения выбираются из раскрывающихся списков, содержимое которых формируется в соответствующих справочниках.

В поле Статья расходов нужно указать название статьи, на которую будет отнесен расход от списания товаров по данному документу. Для заполнения данного поля нажмите кнопку выбора или клавишу F4, затем в открывшемся окне справочника статей расходов выделите щелчком мыши требуемую позицию и нажмите кнопку Выбрать или клавишу Enter.

### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Доступ к справочнику статей расходов осуществляется из панели навигации раздела Финансы с помощью ссылки Статьи расходов. Там же находится и ссылка для доступа к справочнику статей доходов.

В поле Аналитика расходов указывается объект аналитического учета для выбранной выше статьи расходов. Для каждой статьи можно сформировать свои правила ведения учета в разрезе аналитики – это делается в справочнике статей расходов.

В поле Подразделение следует указать название структурного подразделения предприятия, от имени которого оформляется данный документ. Это подразделение будет впоследствии считаться источником прочего расхода по данной операции. Выбор осуществляется в окне списка подразделений, которое вызывается с помощью клавиши F4 или кнопки выбора. Содержимое этого списка формируется при построении организационной структуры предприятия (подробнее см. выше раздел «Структура предприятия»).

Спецификация документа формируется в табличной части окна. Для добавления в список новой позиции нажмите клавишу Insert или кнопку Добавить (можно также воспользоваться командой Все действия  Добавить или аналогичной командой контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши). При выполнении любого из перечисленных действий в списке появляется новая позиция, номер которой присваивается автоматически. Чтобы указать номенклатуру, нужно для этой позиции в поле Наименование нажать кнопку выбора, после чего в открывшемся окне списка номенклатуры выбрать списываемый товар.

После этого можно заполнять остальные параметры позиции. Если учет данного товара ведется в разрезе дополнительных характеристик, то в поле Характеристика аналогичным образом выбирается требуемая характеристика. Если для данного товара используется упаковка, то она выбирается аналогичным образом в поле Упаковка. В противных случаях указанные параметры остаются незаполненными.

В поле Количество с клавиатуры или с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора, вводится количество списываемого товара в установленных для него единицах измерения. Затем в поле Цена аналогичным образом вводится цена единицы товара, выраженная в валюте управленческого учета.

Значение поля Сумма рассчитывается программой автоматически после заполнения полей Количество и Цена, и вручную не редактируется.

Аналогичным образом внесите в спецификацию все товарные позиции, которые необходимо списать. Если требуется какую-то позицию удалить из списка, выделите ее щелчком мыши и нажмите в инструментальной панели кнопку Удалить текущий элемент (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя

мышью) или клавишу Delete. При этом соблюдайте осторожность, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

В нижней части окна в поле Ответственный указывается имя пользователя, ответственного за списание товаров по данному документу. В поле Комментарий при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному документу.

Завершается списание товаров нажатием в данном окне кнопки Записать и закрыть. После этого документ будет сохранен и отобразится в списке складских документов, а также будет проведен по учету, что найдет свое отражение в остатках товаров по указанному в документе складу.

## **Оформление инвентаризации товарно-материальных ценностей**

Периодически на любом предприятии, в том числе и торговом, должны проводиться инвентаризации товарно-материальных ценностей. Целью проведения инвентаризации является проверка соответствия данных бухгалтерского учета товарно-материальных ценностей фактическим данным об их количестве. В настоящее время существует несколько видов инвентаризаций, некоторые наиболее популярные из них перечислены ниже.

◆ **Полная инвентаризация.** В данном случае осуществляется сплошная проверка фактического наличия всех без исключения товарно-материальных ценностей, хранящихся на складе.

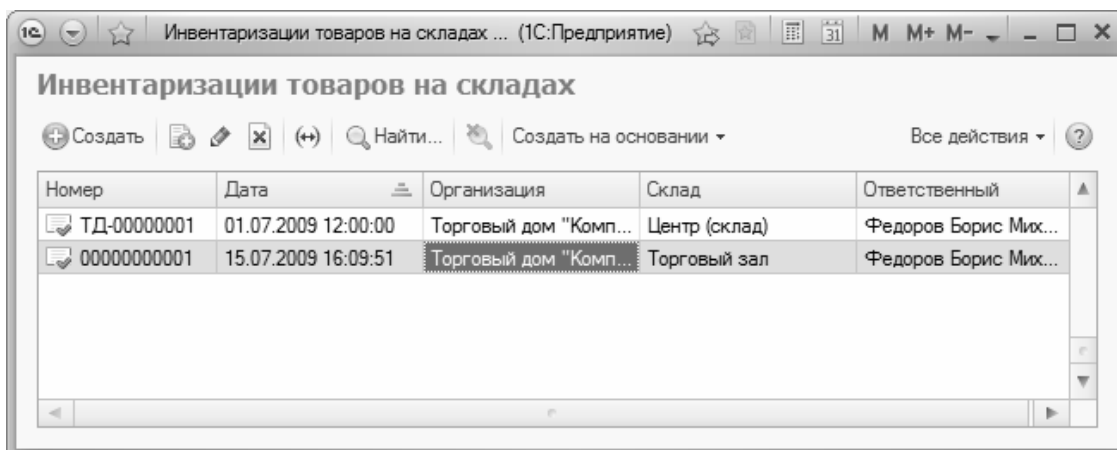
◆ **Выборочная инвентаризация.** При проведении такой инвентаризации проверяются не все ценности, а лишь некоторые из них, объединенные по каким-то общим признакам – например, только товары производства Китая, или поступившие только от конкретного поставщика, и т.п.

◆ **Тематическая инвентаризация.** В данном случае инвентаризация охватывает лишь определенные группы товаров – например, проверяются только соки, или только бытовая химия, и т.д.

◆ **Внезапная инвентаризация.** Такая инвентаризация начинается внезапно, без предупреждения материально-ответственных и прочих заинтересованных лиц. Обычно такие инвентаризации проводятся, когда есть сведения, что на данном складе имеются те или иные нарушения.

Периодичность и вид инвентаризации определяются рядом факторов, среди которых – специфика конкретного предприятия, особенности организации складского хозяйства, и др. Но в любом случае проведение полной инвентаризации обязательно при смене материально-ответственных лиц, в конце года, при обнаружении излишков или недостач, а также в ряде иных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Результаты проведения инвентаризации должны иметь соответствующее документальное оформление, поскольку в соответствии с ними будут корректироваться данные бухгалтерского учета (если, разумеется, было обнаружено расхождение фактических и учетных данных). В программе «1С Управление торговлей 8.2» для этого предназначен документ Инвентаризация товаров на складе. Чтобы приступить к работе с этим документом, нужно в панели навигации раздела Запасы и закупки щелкнуть на ссылке Инвентаризации товаров на складах – после этого откроется окно, которое представлено на рис. 5.31.

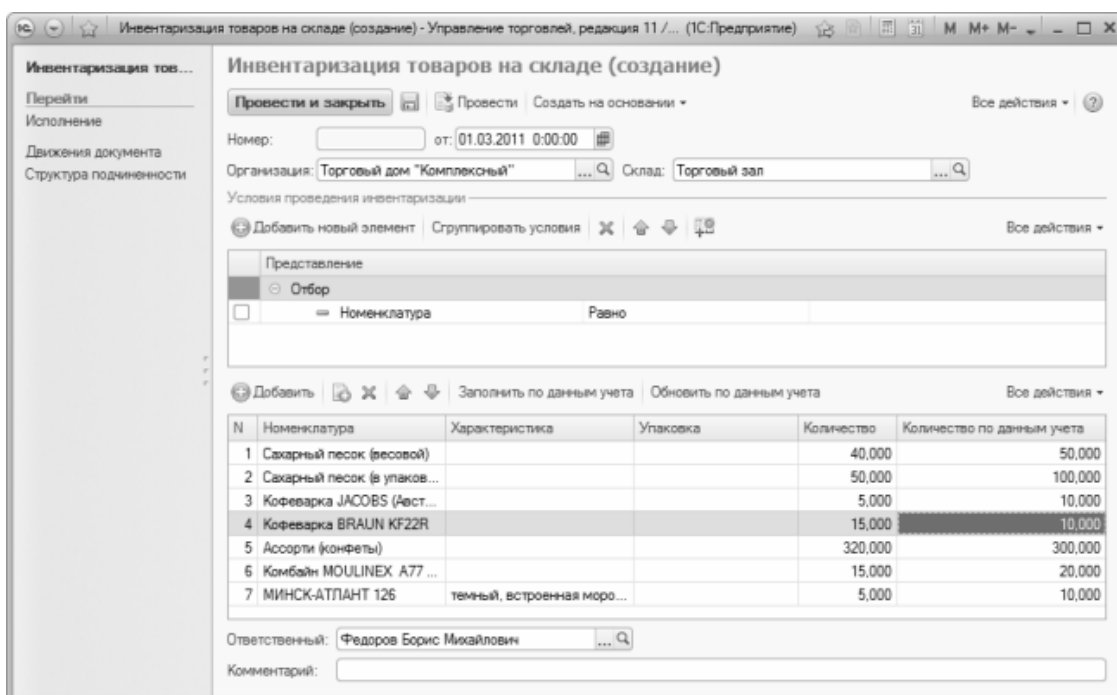


**Рис. 5.31.** Список документов инвентаризации

В данном окне представлен список документов, которые были созданы по результатам проведенных ранее инвентаризаций. Если вы впервые открыли данное окно, то данный список будет пустым, поскольку позиции в него добавляются автоматически по мере ввода и сохранения в конфигурации новых документов.

Для каждого присутствующего в списке документа показывается его порядковый номер, дата проведения инвентаризации, название собственной организации (в которой проводилась инвентаризация), название склада, на котором проводилась инвентаризация и ФИО пользователя, ответственного за оформление документа.

Чтобы оформить результаты инвентаризации, нажмите в инструментальной панели кнопку Создать или выполните команду Все действия □ Создать. Чтобы просмотреть или отредактировать параметры сформированного ранее документа, выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду Все действия □ Изменить или нажмите клавишу F2 (также для перехода в режим редактирования можно дважды щелкнуть мышью на соответствующей позиции списка). В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отображается окно ввода и редактирования документа, изображенное на рис. 5.32.



**Рис. 5.32.** Оформление результатов инвентаризации

Некоторые параметры данного окна нам уже знакомы, поскольку мы сталкивались с ними в окнах редактирования других документов конфигурации. Порядковый номер документа, а также дата его формирования автоматически подставляются в поля соответственно Номер и от. В поле Организация из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций, нужно выбрать название организации, на складе которой проводилась инвентаризация. В поле Склад из раскрывающегося списка выбирается название склада, на котором проводилась инвентаризация (отметим, что данный параметр является обязательным для заполнения).

В табличной части окна содержится перечень товарно-материальных ценностей, наличие которых проверялось на выбранном складе. Данный перечень можно формировать как вручную, так и автоматически.

В первом случае для добавления позиций в список используйте кнопку Добавить. Затем в поле Номенклатура выберите название товара, и в соответствующих колонках с клавиатуры введите его фактическое и учетное количество.

Для автоматического заполнения табличной части документа следует нажать кнопку Заполнить по данным учета. В результате выполнения данной команды табличная часть будет заполнена номенклатурными позициями, которые числятся на выбранном в поле Склад складе, с указанием их учетного количества, и останется лишь ввести их фактическое количество.

### **СОВЕТ**

Рекомендуется табличную часть документа заполнять автоматически, а вручную – лишь вносить в нее необходимые корректировки (добавлять или удалять позиции, корректировать количество, указывать характеристики и упаковку товаров, и т.д.).

Следует особо отметить, что после проведения документа Инвентаризация товаров на складе (для этого нужно нажать кнопку Провести и закрыть или комбинацию клавиш Ctrl+Enter) будут пересчитаны фактические остатки товаров на складе – в соответствии с фактическими остатками, обнаруженными в ходе инвентаризации и указанными в колонке Количество, но с финансовой точки зрения никаких изменений в конфигурации не произойдет. Чтобы результаты инвентаризации были проведены по финансовым и бухгалтерским регистрам, следует на основании данного документа ввести документы Оприходование товаров и Списание товаров. Для этого нужно воспользоваться соответствующими командами меню, открываемого нажатием кнопки Создать на основании. При создании документа Оприходование товаров в него автоматически будут внесены только те товары, по которым в документе Инвентаризация товаров на складе был выявлен излишек. Аналогично при создании документа Списание товаров в него включаются только те номенклатурные позиции, по которым инвентаризация выявила недостачу.

Также в окне редактирования имеются параметры Ответственный и Комментарий. В первом из них из справочника пользователей программы выбирается сотрудник, ответственный за оформление и отражение в учете результатов инвентаризации по данному документу. Во втором можно с клавиатуры ввести информацию произвольного характера, которая может дополнительно характеризовать данный документ или содержать какие-либо дополнительные сведения о проведенной инвентаризации.

## **Глава 6.**

### **Учет оптовых продаж**

Известно, что вся торговая деятельность делится на два больших вида: оптовая торговля и розничная торговля. В рассматриваемой конфигурации реализована возможность учета и ведения как оптовых, так и розничных продаж – для этого предназначены соответствующие разделы программы. В данной главе мы узнаем, как ведется учет оптовой торговли, а что касается розничной торговли, то ей будет посвящена следующая глава.

Все основные инструменты, необходимые для автоматизации учета оптовых продаж, находятся в разделе Оптовые продажи. Стоит отметить, что в программе «1С Управление 8.2» реализован многофункциональный механизм ведения оптовой торговли, что неудивительно – ведь в этом и состоит ее главное предназначение (если розничные продажи вы можете также вести в отдельном типовом решении —«1С 8 Розница», то оптовая торговля ведется только в «Управлении торговлей»).

## Оформление предварительной документации на отгрузку товаров

Наибольшая глубина и прозрачность учета обеспечивается в том случае, если вы будете оформлять предварительную документацию, к которой относятся сделки с клиентами, индивидуальные соглашения с клиентами, коммерческие предложения клиентам и заказы клиентов. Впоследствии на основании предварительной документации оформляются товарно-сопроводительные документы на отгрузку ценностей. О том, в чем состоит смысл предварительной документации, шла речь выше, в главе 5, раздел «Оформление предварительной документации на приход товаров». При этом не обязательно использовать все виды предварительных документов – можно обойтись, например, только клиентскими сделками. Можно обойтись и вообще без предварительной документации – никто не запрещает формировать товарно-сопроводительные документы «с нуля», без привязки к документам-основаниям – но в этом случае не будут прослеживаться многие маркетинговые связи, что в конечном итоге может отрицательно сказываться на глубине и полноте учета.

Поэтому здесь мы приводим описание полного цикла ведения оптовых продаж, включая оформление предварительной документации. Если какая-то информация для вас актуальной не является (например, ваша фирма использует коммерческие предложения, но механизм сделок при этом не задействует) – соответствующие разделы можно пропустить.

### Настройка механизма клиентских сделок

В рассматриваемой конфигурации сделкой называется это процедура, которая оформляется в момент обращения клиента в организацию с целью приобретения товара (получения услуг). В момент оформления сделки в ней вы можете зарегистрировать первичный интерес клиента (перечень товаров или услуг, которые он намерен приобрести либо получить), указать источник, из которого клиент получил информацию о вашей организации или о реализуемых товарах (например, это может быть маркетинговое мероприятие, подробнее об источниках и каналах рекламного воздействия см. в главе 4 раздел «Оценка эффективности маркетинговых мероприятий»), и т.д.

Чтобы включить механизм работы со сделками, войдите в настройки параметров учета, откройте раздел Оптовые продажи и установите флажок Использовать сделки с клиентами (см. рис. 3.7). Если вы намерены воспользоваться механизмом клиентских сделок – помните, что в программе «1С: Управление торговлей 8.2» клиентом считается партнер, для которого в режиме редактирования на вкладке Общая информация (см. рис. 3.51) установлен флажок Клиент.

Если сделка состоялась, то к ней можно «привязать» другие документы, касающиеся данной операции – например, те же накладные.

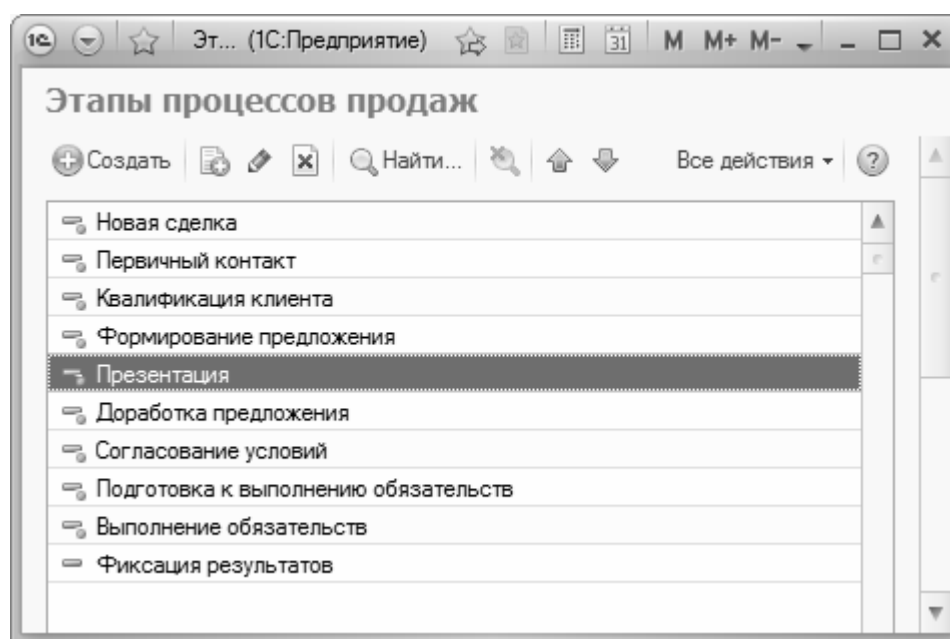
Но использование механизма сделок подразумевает выполнение некоторых подготовительных операций. В частности, следует установить этапы процессов продаж, а также составить перечень видов сделок. Об этом и будет рассказано в данном разделе.

### Этапы продаж

В современной торговле продажа товара клиенту – это зачастую не единовременная операция (типа «купи-продай», как на рынке), а сложный длительный процесс, состоящий из нескольких этапов. Перечень и очередность этих этапов могут зависеть от особенностей организации торговых процессов на предприятии, специфики планирования и учета, а также

ряда иных признаков. Однако в большинстве случаев процесс продажи товара состоит из следующих этапов: первый контакт с клиентом, классификация клиента (например, мелкий оптовик, постоянный партнер, и т.п.), формирование предложения, разработка и утверждение сторонами условий сделки, исполнение обязательств в рамках сделки, анализ результатов сделки.

Возможности программы предусматривают фиксирование каждого этапа процесса продаж, и если вы намерены задействовать данный механизм – необходимо сформировать список этапов, актуальных для вашего предприятия. Переход в соответствующий режим работы осуществляется с помощью ссылки Этапы процессов продаж, которая находится в панели навигации раздела Оптовые продажи. Окно, которое отображается на экране при щелчке на этой ссылке, представлено на рис. 6.1.

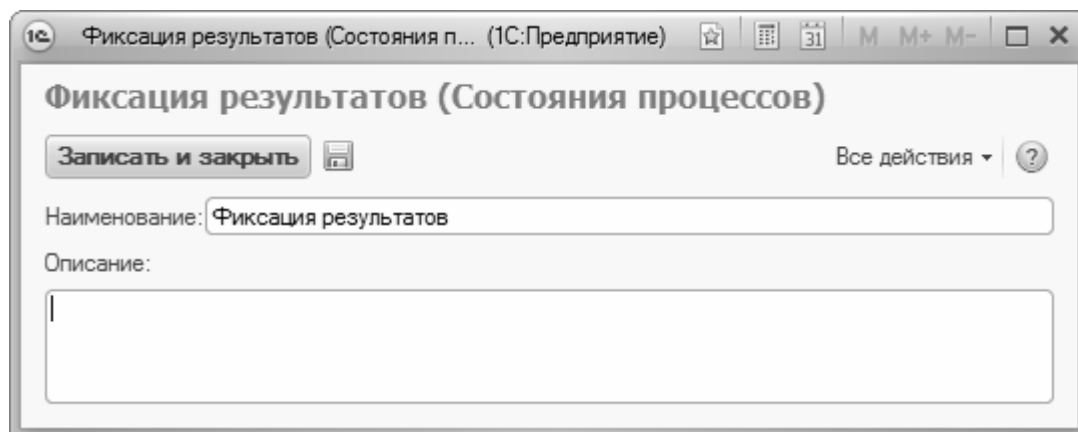


**Рис. 6.1.** Перечень этапов, из которых может складываться процесс продаж

Типовое решение может поставляться с уже сформированным списком этапов продаж, который пользователь может пополнять по своему усмотрению. Этот список сформирован в Конфигураторе программы. Напомним, что созданные в Конфигураторе объекты называются предопределенными, и они характеризуются тем, что редактировать их пользователь может, а пометить на удаление (и, соответственно, удалять) – нет.

Но добавлять в список новые позиции никто не запрещает (добавленные пользователем объекты впоследствии можно не только редактировать, но и удалять). Предопределенные и пользовательские объекты помечаются в списке разными символами, расположенными слева от названия: на рис. 6.1 предопределенными являются все этапы процессов продаж, кроме последнего в списке этапа, который называется Фиксация результатов.

Чтобы добавить в список новый этап процессов продаж, нажмите в инструментальной панели кнопку Создать или клавишу Insert. Чтобы просмотреть или отредактировать данные о введенном ранее этапе выделите его в списке курсором и выполните команду Все действия □ Изменить или нажмите клавишу F2. В результате выполнения любого из перечисленных действий отображается окно, которое показано на рис. 6.2.



**Рис. 6.2.** Ввод и редактирование этапа процесса продаж

Как видно на рисунке, в данном окне всего два параметра, причем обязательным для заполнения является лишь поле **Наименование**, в котором следует ввести название данного этапа. В поле **Описание** при необходимости можно ввести дополнительную информацию произвольного характера: назначение этапа, порядок его прохождения, и т.п. Если ввод таких сведений не нужен или нецелесообразен – оставьте данный параметр незаполненным. Чтобы сохранить введенную информацию, нажмите в данном окне кнопку **Записать и закрыть**.

Механизм использования этапов имеет один важный нюанс, который заключается в том, что все этапы должны следовать в определенном порядке, в соответствии с логической последовательностью. Ниже представлен один из типичных примеров такой последовательности:

- ◆ Знакомство с клиентом;
- ◆ Формирование предложения;
- ◆ Согласование условий сделки;
- ◆ Исполнение обязательств;
- ◆ Анализ результатов сделки.

Именно в такой последовательности и должны располагаться этапы в списке. Очевидно, что если, например, на первое место поставить **Согласование условий сделки**, на второе – **Анализ результатов сделки**, а на четвертое – **Формирование предложения**, то это будет противоречить здравому смыслу, поскольку, еще раз подчеркнем, программа обрабатывает этапы в той последовательности, в которой они представлены в окне списка (см. рис. 6.1). Для перемещения этапов используйте в окне списка кнопки **Переместить элемент вверх** или **Переместить элемент вниз** (эти кнопки находятся в инструментальной панели, на них изображены соответствующие стрелки). Одно нажатие кнопки обеспечивает перемещение этапа на одну позицию в соответствующем направлении.

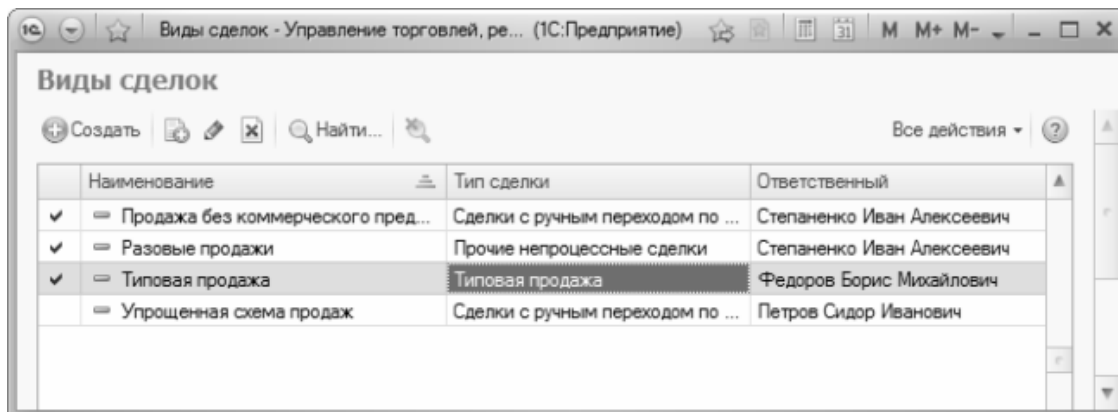
## Виды клиентских сделок

Современные торговые предприятия с легкостью оперируют разными видами сделок – в зависимости от специфики конкретной торговой операции, регулярности продаж, пожеланий и возможностей клиентов, и т.д. Возможности программы «1С Управление торговлей 8.2» предусматривают учет и ведение клиентских сделок в разрезе видов, более того – каждый вид сделки можно отнести к определенному типу. В данном случае под типом сделки подразумевается механизм, позволяющий определить процессы продаж, которые можно реализовать в рамках данной сделки. Например, при проведении одной торговой сделки обязательным условием является строгая привязка к этапам процессов продаж и кон-



троль прохождения каждого этапа, а при осуществлении другой сделки такой строгий регламент не требуется, и т.д.

Доступ к справочнику видов сделок осуществляется из панели навигации раздела Оптовые продажи – для этого предназначена ссылка Виды сделок. При щелчке на этой ссылке откроется окно, изображенное на рис. 6.3.



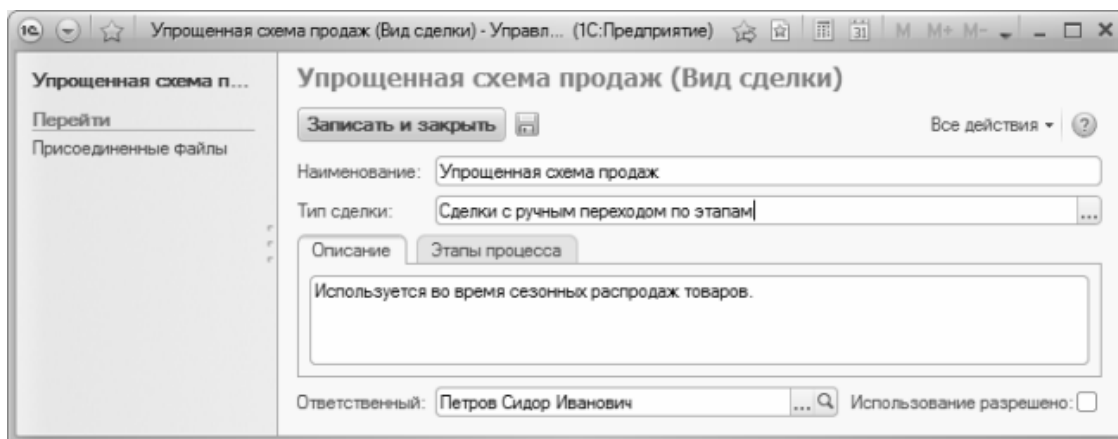
**Рис. 6.3.** Виды сделок

Все сделки, информация о которых регистрируется в конфигурации, включаются в данный перечень автоматически. Поскольку типовое решение обычно поставляется с незаполненным справочником видов сделок, при первом открытии данного окна в нем не будет ни одной позиции. Но по мере внесения новых видов сделок список будет пополняться, и для каждого вида в нем будет отображаться название вида сделки, тип сделки и ФИО ответственного пользователя.

Как видно на рис. 6.3, для некоторых видов сделок в крайней левой колонке отображается флажок. Это – признак того, что данный вид сделки разрешен к использованию.

Чтобы зарегистрировать в информационной базе новый вид сделки, нажмите клавишу Insert или выполните команду Все действия □ Создать. Отметим, что в программе реализована возможность добавления в справочник новых видов сделок копирования уже имеющихся. Это бывает целесообразно, например, когда многие параметры нового вида сделки совпадают с аналогичными параметрами введенного ранее вида, а также в иных случаях. Использование данного механизма позволяет значительно ускорить процесс регистрации в информационной базе нового вида сделки, поскольку пользователю остается лишь отредактировать те параметры, которые отличаются от параметров копируемой позиции. Чтобы скопировать вид сделки и создать на его основании новую позицию, выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду Все действия □ Скопировать или нажмите клавишу F9.

После выполнения любого из перечисленных действий на экране отображается окно, изображенное на рис. 6.4.



**Рис. 6.4.** Регистрация вида сделки

Учтите, что у режима редактирования вида сделки имеется определенная специфика. Суть ее заключается в том, что по умолчанию недоступно для редактирования поле Тип сделки, и чтобы изменить его значение, нужно выполнить команду Разрешить редактирование реквизитов объекта. При активизации данной команды программа выдает предупреждение о том, что редактирование параметра Тип сделки может привести к рассогласованности данных информационной базы. Если вы подтвердите свое намерение, то программа автоматически проверит наличие ссылок из информационной базы на данный объект (попросту говоря, программа проверит, не задействован ли где-то ли данный вид сделок). Если таких ссылок найдено не будет – программа сообщит, что все в порядке, и редактирование реквизитов разрешается.

Начинать регистрацию вида сделки рекомендуется с заполнения параметра Наименование. Затем нужно выбрать тип сделки, при этом в раскрывающемся списке имеются перечисленные ниже значения.

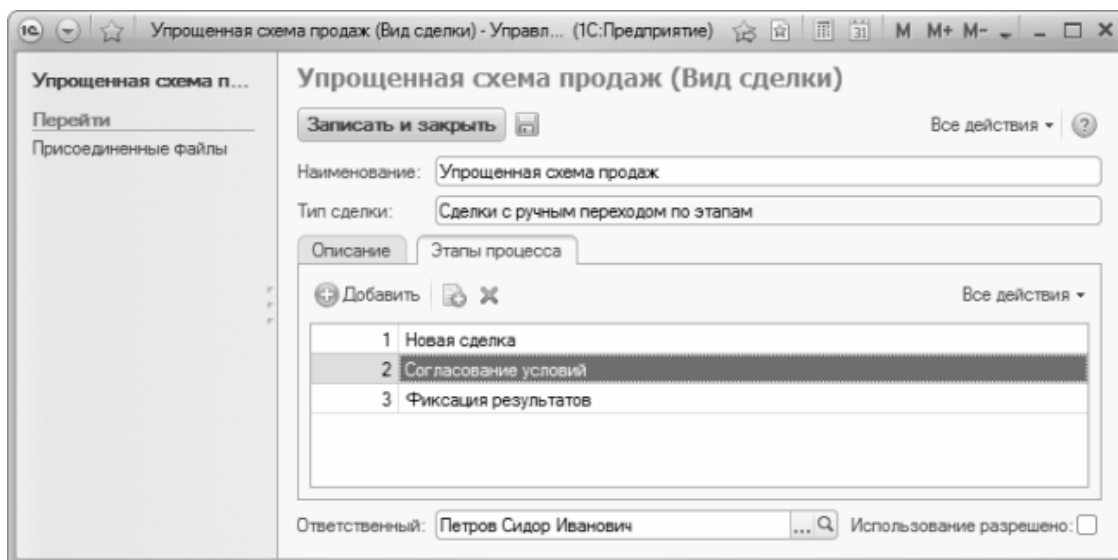
- ◆ Прочие непроцессные сделки – данный вариант подразумевает, что управление сделками осуществляться не будет. Иначе говоря, перечень этапов процессов продаж формироваться для таких сделок не будет, и пользователь не сможет определить, на каком этапе в данный момент находится сделка. Это значение предлагается использовать по умолчанию при регистрации новых видов сделок.

- ◆ Сделки с ручным переходом по этапам – при выборе этого значения пользователь может самостоятельно сформировать перечень этапов процессов продаж для таких сделок. Соответственно, предоставляется возможность ручного управления продвижением сделки по этапам процессов продаж. При этом пользователь может каждый раз переводить работу со сделкой на следующий этап.

- ◆ Типовая продажа – в данном случае для сделки автоматически формируется перечень этапов процессов продаж, и изменить его вручную невозможно.

В зависимости от значения параметра Тип сделки меняется содержимое окна ввода и редактирования. Если в данном поле указано значение Прочие непроцессные сделки, то в окне будет присутствовать лишь одна вкладка Описание, где в текстовом поле можно ввести дополнительную информацию произвольного характера.

Если же в данном поле выбрано любое из двух других значений, то окно редактирования будет иметь еще одну вкладку – Этапы процесса, содержимое которой показано на рис. 6.5.



**Рис. 6.5.** Перечень этапов процесса продаж

Эта вкладка предназначена для регистрации этапов процесса продаж. Причем вы можете самостоятельно формировать его только в том случае, если в поле Тип сделки выбрано значение Сделки с ручным переходом по этапам (при выборе типа сделки Типовая продажа программа автоматически сформирует список этапов, и внести в него изменения вы не сможете). Это предоставляет возможность не придерживаться предварительно составленного списка этапов, а сформировать этот список в произвольной последовательности. Причем те этапы, которые по каким-то причинам утратили свою актуальность, вы можете пропускать.

Формирование списка этапов осуществляется по обычным правилам, которые нам уже хорошо знакомы: добавляются позиции через кнопку Добавить, удаляются – через клавишу Delete. Выбор этапов для включения в список производится из соответствующего справочника, с которым мы познакомились чуть выше.

Вы можете разрешить или запретить использование вида сделок при формировании новых сделок. В первом случае установите флажок Использование разрешено, который находится в правом нижнем углу окна, во втором случае данный параметр должен быть отключен. Если вид сделок разрешено использовать при создании новых сделок, то в списке слева от его названия отобразится соответствующий признак (флажок), см. рис. 6.3.

Параметр Ответственный не является обязательным для заполнения – здесь при желании можно указать пользователя, который является ответственным за создание данного вида сделки. Для заполнения данного поля нажмите кнопку выбора или клавишу F4. Чтобы сохранить введенные данные, нажмите кнопку Записать и закрыть.

## Регистрация клиентской сделки

Все сведения о зарегистрированных сделках с клиентами хранятся в окне, которое вызывается из панели навигации раздела Оптовые продажи с помощью ссылки Сделки с клиентами. Это окно показано на рис. 6.6.

Наименование	Клиент	Потенциал	Дата начала
Продажа вентиляторов	Бытовая техника	508,19	04.06.09
Продажа коллекции жен...	ИнноТрейд	1 200,00	22.04.09
Продажа кухонных гарни...	Гостиница "Заря"	13 789,96	22.04.09
Продажа мебели в детск...	Иваночкин	10 000,00	22.04.09
Продажа мясорубки	Балашов	3 000,00	22.04.09
Продажа набора бытово...	Дом быта	1 000,00	22.04.09
Продажа обуви	Балашов		03.09.10
Продажа одежды	Белявский (ИЧП)		03.09.10
Продажа соковыжималок	Кактус	1 448,10	17.04.09
Продажа стульев	Инвема	5 000,00	22.04.09
Продажа телевизоров	Гостиница "Заря"	5 210,00	03.09.10
Продажа телевизоров	ИнноТрейд	5 473,00	03.09.10
Продажа холодильников	Бытовая техника	20 000,00	22.04.09
Продажа электротехники	Кактус	7 221,22	03.06.09

**Рис. 6.6.** Перечень зарегистрированных в программе клиентских сделок

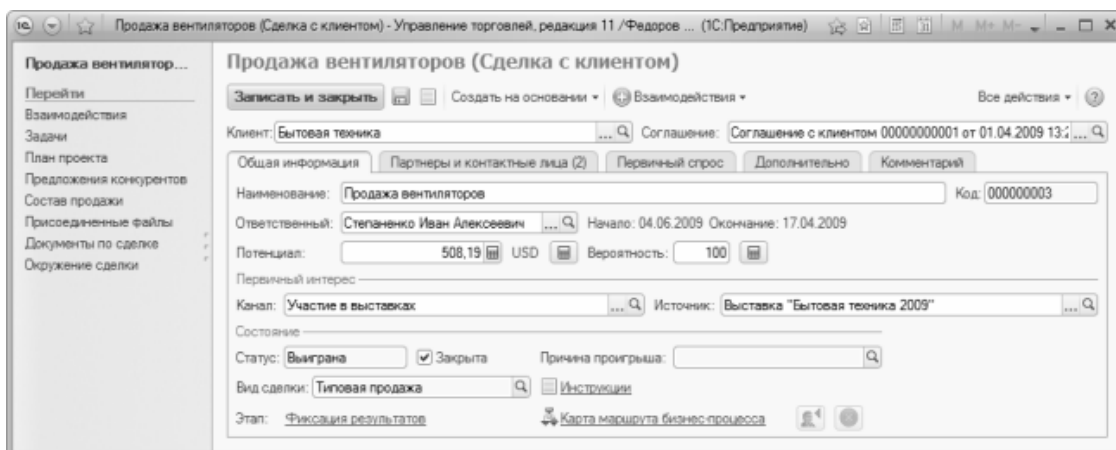
Этот перечень формируется автоматически по мере ввода и сохранения новых сделок с клиентами. Для каждой сделки показано ее название (оно должно кратко отражать суть сделки), наименование клиента, потенциал и дата начала сделки.

Если список содержит большое количество позиций, иногда бывает трудно быстро найти требуемую сделку – просмотр всего списка требует много времени. В этом случае рекомендуется установить фильтр на отображаемые в списке данные. Например, вы можете просмотреть только зарегистрированные вами сделки – в этом случае все сделки, оформленные другими пользователями, из списка будут убраны (но при этом они остаются в информационной базе, и всегда можно вновь включить их отображение). Также можно отобрать сделки по текущему состоянию – статусу (например, можно оставить в списке только сделки, находящиеся в работе, или только выигранные, и т.д.).

Чтобы применить фильтр по статусу, выберите его из раскрывающегося списка в поле Состояние. Фильтр по ответственному сотруднику устанавливается путем выбора требуемого значения в поле Ответственный. Чтобы отменить примененный ранее фильтр, просто очистите поле, в котором указано условие фильтра.

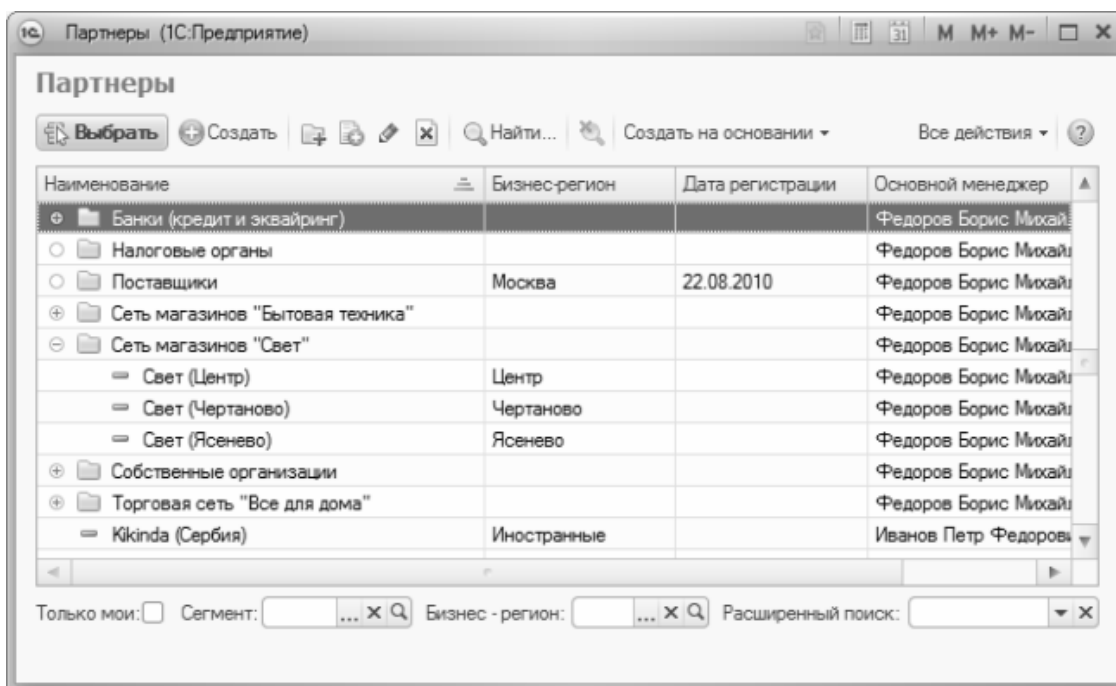
Также содержимое списка можно группировать – в этом случае все сделки будут автоматически разнесены по папкам, что существенно улучшает наглядность представления данных. Условие группировки выбирается из раскрывающегося списка в поле Группировка, которое находится справа вверху окна.

Сделка с клиентом регистрируется в момент обращения клиента в организацию с целью приобрести товар или получить услуги (которые, по сути, в данном случае также выступают в качестве товара, просто не имеют материального воплощения). Чтобы зарегистрировать сделку, выполните в контекстном меню команду Создать или воспользуйтесь клавишей Insert. Если потребуется просмотреть или отредактировать параметры зарегистрированной ранее сделки, установите на нее курсор и нажмите Enter. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отображается окно регистрации и редактирования клиентской сделки, которое представлено на рис. 6.7.



**Рис. 6.7.** Регистрация клиентской сделки

При создании новой сделки нужно в первую очередь выбрать клиента, с которым она заключается. Для этого нажмите в поле Клиент кнопку выбора или клавишу F4 – в результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 6.8.



**Рис. 6.8.** Выбор клиента для регистрации сделки

Это окно содержит список всех клиентов, информация о которых ранее была внесена в справочник партнеров. Если этот список очень большой, вы можете отфильтровать его содержимое – это позволит быстрее найти требуемого клиента. Например, можно оставить в списке только тех клиентов, для которых основным менеджером являетесь именно вы – для этого нужно установить флажок Только мои, который расположен слева внизу окна. Также в качестве условия фильтра можно использовать название сегмента партнеров и название бизнес-региона, к которому относится требуемый партнер (при условии, что эти инструменты вы используете при регистрации клиентов в справочнике партнеров). Чтобы выбрать клиента для заключения сделки, выделите его в данном окне щелчком мыши и нажмите кнопку Выбрать или клавишу Enter.

Если с данным клиентом вы ранее оформили типовое соглашение (подробнее см. в главе 4 раздел «Типовые соглашения с клиентами»), то укажите его в поле Соглашение (выбор значения осуществляется с помощью клавиши F4).

Остальные параметры окна регистрации сделки в зависимости от назначения и функциональности сгруппированы на вкладках **Общая информация**, **Партнеры** и **контактные лица**, **Первичный спрос**, **Дополнительно** и **Комментарий**. Что касается вкладки **Комментарий**, то она содержит лишь текстовое поле – необязательный для заполнения параметр, в котором можно ввести произвольную информацию. Что касается остальных вкладок, то их содержимое стоит рассмотреть более подробно.

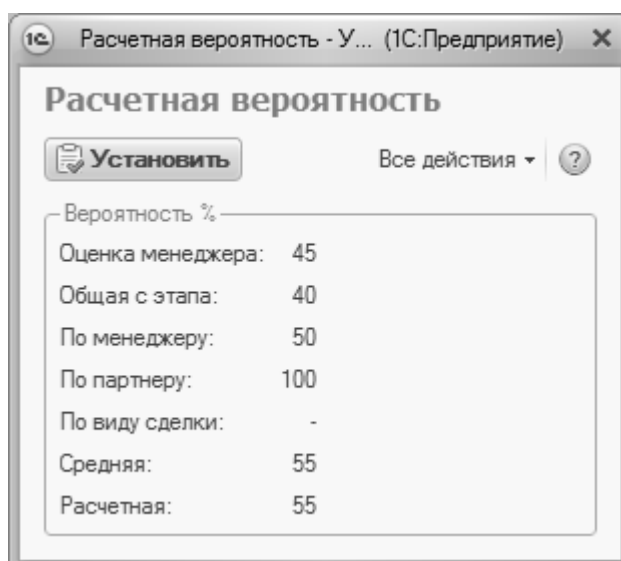
По умолчанию в данном окне открывается вкладка **Общая информация**, содержимое которой представлено на рис. 6.7. Как нетрудно догадаться по ее названию, она предназначена для ввода сведений общего характера. Вначале в поле **Наименование** введите название сделки, по которому вы впоследствии будете видеть ее в списках и окнах выбора. В поле **Код** будет автоматически сформирован код сделки. Вы можете его отредактировать, но в большинстве случаев делать этого не рекомендуется.

Сотрудник, который назначен ответственным за исполнение сделки, указывается в поле **Ответственный**. Значение данного параметра выбирается в окне списка пользователей, которое вызывается нажатием кнопки **выбора** или клавиши **F4**.

С помощью параметра **Потенциал** можно определить ожидаемую (потенциальную) сумму продажи по данной сделке в валюте управленческого учета. Это позволяет осуществить предварительную суммовую оценку предстоящей сделки, а после проведения сделки в соответствии с ее результатами данную сумму можно уточнить.

Справа от поля **Потенциал** находится параметр **Вероятность**, который позволяет на основании имеющихся в данный момент сведений оценить процентную вероятность успешной реализации сделки. Значение данного параметра можно ввести вручную либо определить расчетным путем. Однако при этом следует учитывать, что автоматический способ расчета возможен лишь после ручного заполнения этого параметра и последующей записи документа. На практике это выглядит так.

Укажите в поле **Вероятность** оценочный показатель вероятности успешного осуществления сделки. Затем запишите документ нажатием комбинации клавиш **Ctrl+S** (обратите внимание – мы лишь записываем, т.е. сохраняем документ, но пока не проводим его по учету). Сохранение документа требуется для того, чтобы ваша примерная оценка была учтена при последующем автоматическом расчете. После этого нажмите кнопку **Рассчитать вероятность**, расположенную правее поля **Вероятность** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши). Если все сделано правильно, то отобразится окно, которое представлено на рис. 6.9.



### Рис. 6.9. Определение расчетной вероятности

Здесь программа демонстрирует, на основании каких данных была рассчитана вероятность успешного осуществления сделки, и как каждый из этих параметров повлиял на конечный результат. Эти показатели перечислены ниже, с соответствующими пояснениями по каждому из них.

- ◆ Оценка менеджера – с помощью этого параметра демонстрируется ваша приблизительная оценка вероятности успешного осуществления сделки, которую вы самостоятельно ввели в поле Вероятность.

- ◆ Общая с этапа – этот параметр показывает удельный вес в процентном отношении успешных сделок по отношению к общему числу сделок, имеющих конкретный результат (имеются в виду сделки со статусом Выиграна или Проиграна). При этом анализируемый результат связан с тем же этапом, на котором в данный момент находится текущая сделка.

- ◆ По менеджеру – этот параметр показывает удельный вес в процентном отношении выигранных данным менеджером сделок относительно общего количества сделок, имеющих конкретный результат (имеются в виду сделки со статусом Выиграна или Проиграна).

- ◆ По партнеру – этот параметр показывает удельный вес в процентном отношении выигранных по данному партнеру сделок относительно общего количества сделок, имеющих конкретный результат (имеются в виду сделки со статусом Выиграна или Проиграна).

- ◆ По виду сделки – этот параметр показывает удельный вес в процентном отношении выигранных сделок данного вида (то есть анализируется значение поля Вид сделки, см. рис. 6.7) относительно общего количества сделок, у которых определен результат (имеются в виду сделки со статусом Выиграна или Проиграна).

- ◆ Средняя – данный параметр показывает среднее арифметическое значение, рассчитанное на основании всех перечисленных выше параметров.

- ◆ Расчетная – для сделок, имеющих статус В работе, этот параметр равняется предыдущему. Для проигранных сделок он равняется нулю, для выигранных – 100%.

Автоматически рассчитанное значение будет внесено в поле Вероятность после нажатия в данном окне кнопки Установить.

Теперь возвращаемся на вкладку Общая информация (см. рис. 6.7) и продолжаем знакомиться с расположенными на ней параметрами.

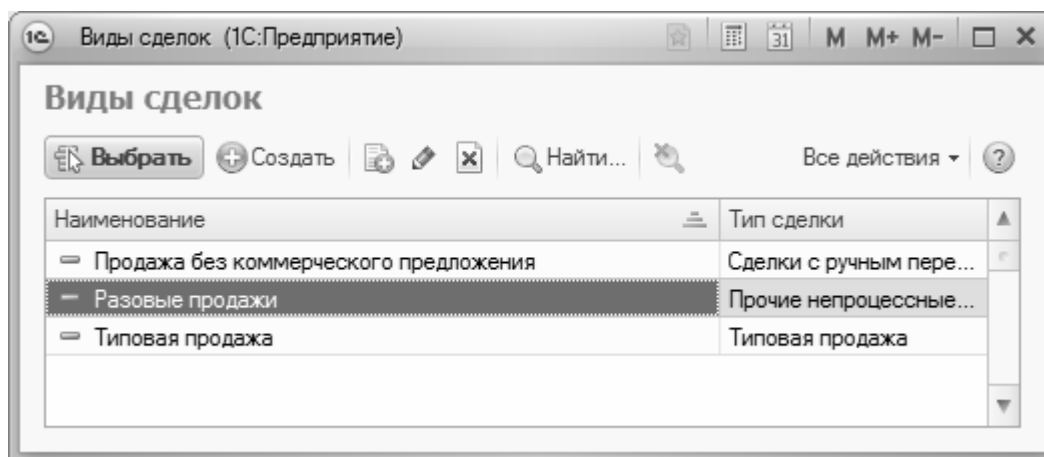
На данной вкладке имеется два важных параметра – поля Канал и Источник, расположенные в ее нижней части. В них можно указать соответственно канал рекламного воздействия и источник рекламного воздействия. Сущность и порядок использования этих параметров мы рассмотрим ниже, в главе 4 «Маркетинговая политика торговой компании», раздел «Оценка эффективности маркетинговых мероприятий».

Каждой клиентской сделке присваивается определенный статус, который выбирается из раскрывающегося списка в поле Статус. По умолчанию новым сделкам присваивается статус В работе – это говорит о том, что данная сделка в настоящий момент не закрыта, и находится на этапе осуществления. Что касается статусов Выиграна и Проиграна, то нетрудно догадаться, что первый из них присваивается успешно осуществленным сделкам, а второй – тем, которые по каким-то причинам остались нереализованными. При выборе значений Выиграна или Проиграна справа становится доступным для редактирования флажок Закрыта. При установленном данном флажке сделка считается завершенной, и никаких работ по ней больше вестись не будет.

Для проигранных сделок можно указать причину проигрыша. Она выбирается в поле Причина проигрыша из списка, содержимое которого формируется в справочнике причин проигрыша сделок. Переход в режим работы с данным справочником осуществляется из панели навигации раздела Оптовые продажи с помощью ссылки Причины проигрыша сделок.

Чуть выше мы уже говорили о том, что в программе «1С Управление торговлей 8.2» все клиентские сделки можно классифицировать по видам. Отнесение сделки к тому или иному виду осуществляется в окне ее редактирования на вкладке Общая информация с помощью параметра Вид сделки. Отметим, что данный параметр не является обязательным для заполнения, но использование механизма классификации сделок по видам позволяет дополнительно детализировать и систематизировать информацию о клиентских сделках.

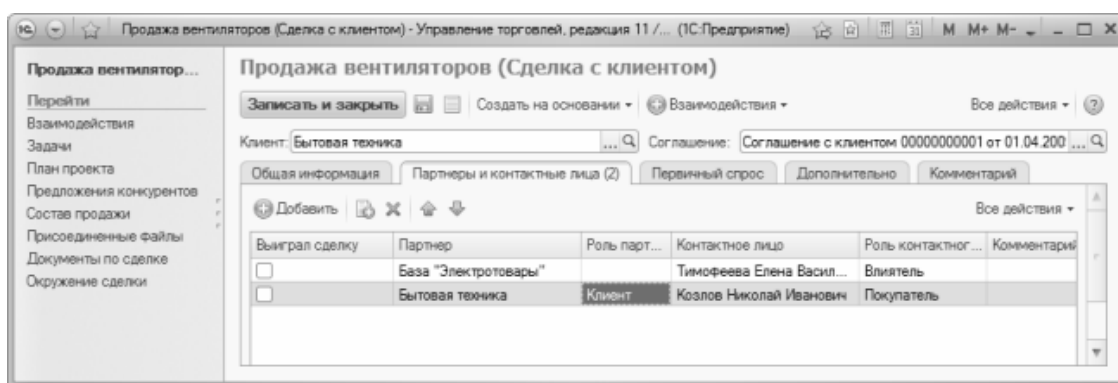
Чтобы отнести сделку к определенному виду, нажмите в поле Вид сделки кнопку выбора – в результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 6.10.



**Рис. 6.10.** Выбор вида сделки

В данном окне представлен список всех видов сделок, внесенных ранее в соответствующий справочник. Чтобы отнести сделку к определенному виду, выделите его в данном окне щелчком мыши и нажмите кнопку Выбрать или клавишу Enter.

Любая сделка характеризуется тем, что в ней могут принимать участие как партнеры, так и контактные лица партнеров. Для формирования списка участников сделки в окне редактирования предназначена вкладка Партнеры и контактные лица (рис. 6.11).



**Рис. 6.11.** Участники сделки

Чтобы зарегистрировать участника сделки, нажмите клавишу Insert или воспользуйтесь соответствующей кнопкой инструментальной панели. В любом случае в таблице появится новая строка, и если данным участником сделки является партнер – укажите его в поле Партнер, а если в качестве участника сделки выступает контактное лицо партнера – введите его в поле Контактное лицо (значения этих полей выбираются из соответствующих справочников, вызываемых по кнопке выбора). Отметим, что если вы выбрали контактное лицо – параметр Партнер заполнится автоматически (программа подставит в него название организации-партнера, где работает выбранное контактное лицо).



После этого в соответствующих полях можно указать, какие роли исполняют партнеры и их контактные лица в данной сделке. Списки ролей ведутся в справочниках ролей партнеров и ролей контактных лиц, которые вызываются из панели навигации раздела Оптовые продажи с помощью ссылок соответственно Роли партнеров в сделках и проектах и Роли контактных лиц в сделках.

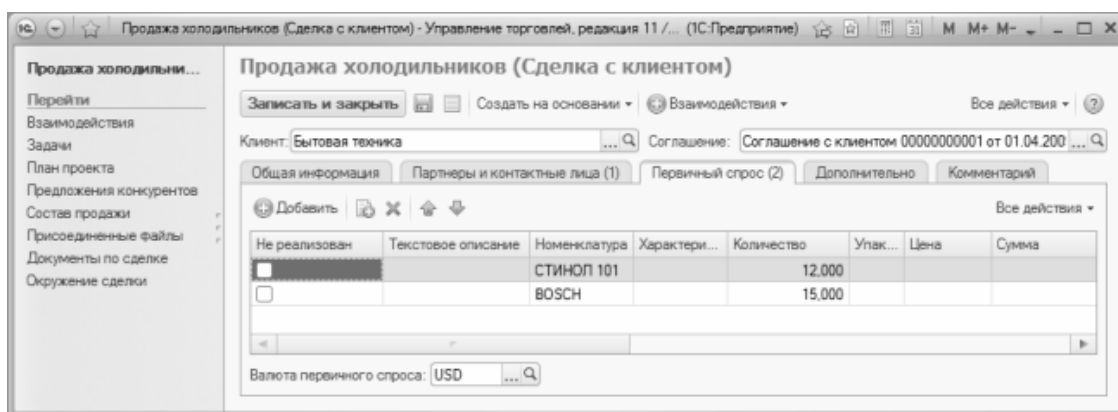
### ПРИМЕЧАНИЕ

Если сделка не осуществилась по причине проигрыша конкуренту, то в список участников сделки на вкладке Партнеры и контактные лица нужно внести партнера, которому проиграна эта сделка. Этому партнеру присваивается роль Конкурент, и в колонке Выиграл сделку для него устанавливается соответствующий признак.

В поле Комментарий при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к участнику сделки.

Чтобы удалить участника сделки из списка, установите на него курсор и нажмите клавишу Delete.

Возможности программы предусматривают фиксирование данные о товарах или услугах, которые интересуют клиента, а также о ценах на них. Попросту говоря, можно составить список номенклатурных позиций, потенциально интересных клиенту, и указать цены, по которым этот клиент может их приобрести. Для решения этой задачи предназначена вкладка Первичный спрос (рис. 6.12).



**Рис. 6.12.** Ввод информации о первичном спросе

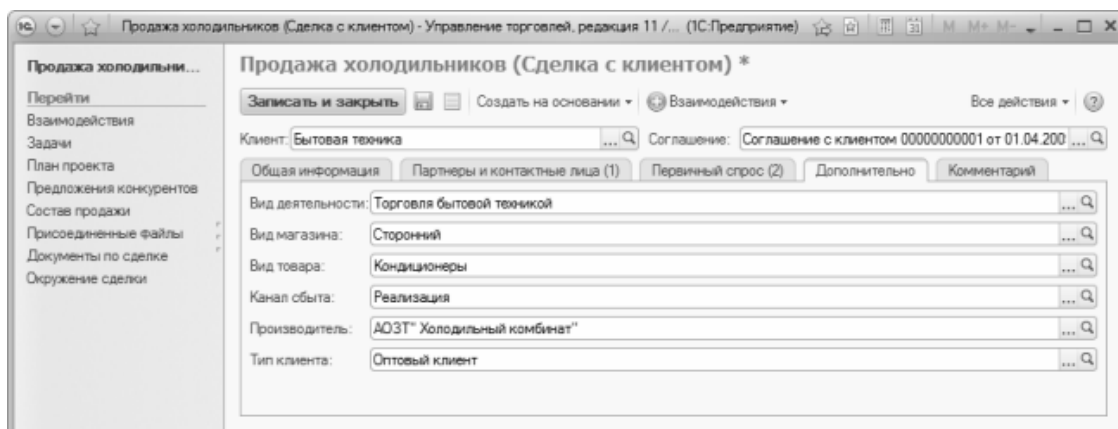
Эта вкладка не является обязательной для заполнения, поскольку ее актуальность проявляется лишь в некоторых случаях. Например – если нет полной ясности по цене, или требует уточнений ассортимент номенклатурных позиций, и т.п. Если вы хотите добавить в список новую позицию, то после нажатия Insert или кнопки Добавить выберите ее в поле Номенклатура. Затем в соответствующих полях укажите цену и количество, после чего программа автоматически рассчитает сумму позиции.

### ВНИМАНИЕ

Обратите внимание – цены нужно указывать в той валюте, которая выбрана в поле Валюта первичного спроса (оно находится внизу вкладки). Обычно здесь указывается валюта, которая является предпочтительной для потенциального покупателя.

Что касается параметров Характеристика и Упаковка, то они заполняются лишь в том случае, если данная номенклатурная позиция учитывается в разрезе характеристик и упаковок. Поле Текстовое описание предназначено для ввода произвольной текстовой информации.

Дополнительные сведения о планируемой сделке можно ввести на вкладке Дополнительно, которая открыта на рис. 6.13.



**Рис. 6.13.** Расширенные сведения о сделке

Отметим, что эта вкладка также не является обязательной для заполнения, поскольку носит лишь вспомогательный характер. В соответствующих полях можно указать производителя поставляемых в рамках сделки товаров, выбрать канал сбыта, и др. Все параметры данной вкладки заполняются одинаково – путем выбора значений через нажатие F4 или кнопки выбора.

Чтобы сохранить все введенные данные и провести документ, нажмите Ctrl+Enter или кнопку Записать и закрыть, расположенную слева вверху окна (эта кнопка доступна независимо от открытой в данный момент вкладки).

Слева в данном окне имеется несколько ссылок, предназначенных для перехода в режим работы с прочими сведениями о сделке. Например, с их помощью можно ознакомиться со списком оформленных по данной сделке документов, посмотреть окружение сделки (списки партнеров, контактных лиц, участников), изучить предложения конкурирующих предприятий, и т.д. Знайте, что при оформлении новой сделки переход по данным ссылкам будет возможен только после записи документа (это можно сделать нажатием комбинации клавиш Ctrl+S).

## Общие сведения о работе с заказами клиентов

Одним из самых эффективных и полезных элементов программы является механизм ведения клиентских заказов. В данном случае под клиентским заказом подразумевается надлежащим образом оформленное намерение (запрос) клиента на приобретение номенклатурных позиций в установленные сроки на заранее согласованных условиях. Чтобы задействовать этот механизм, нужно в настройках параметров учета в разделе Оптовые продажи (см. рис. 3.7) установить флажок Использовать заказы клиентов (это возможно только при снятом флажке Использовать управление сделками).

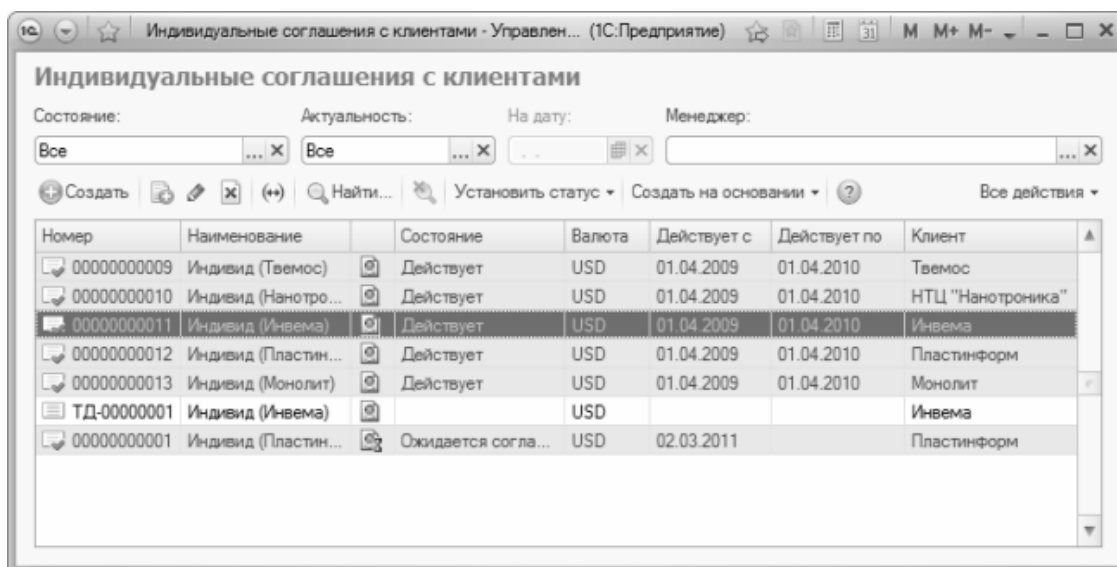
Заказ клиента можно создать на основании зарегистрированной ранее клиентской сделки, или на основании предварительно согласованного с клиентом коммерческого предложения – которое, в свою очередь, может быть оформлено по типовому соглашению (подробнее см. в главе 4 раздел «Типовые соглашения с клиентами»), либо на основании индивидуального соглашения.

Условия, отраженные в клиентском заказе, берутся из типового или предварительного соглашения, которое указывается на стадии оформления заказа. В соответствии с этим соглашением заполняются основные параметры заказа (ассортимент поставляемых товаров или оказываемых услуг, вид цен, график оплат, и т.д.).

Если условия продаж конкретному клиенту отличаются от условий, зафиксированных ранее в типовом соглашении, то для этого клиента оформляется индивидуальное соглашение. О том, как, это делать, рассказывается в следующем разделе.

## Заключение индивидуального соглашения с клиентом

Доступ к работе с индивидуальными соглашениями осуществляется с помощью ссылки Индивидуальные соглашения с клиентами, которая находится в панели навигации раздела Оптовые продажи. Окно списка индивидуальных соглашений, которое выводится на экран по этой ссылке, представлено на рис. 6.14.



**Рис. 6.14.** Окно списка индивидуальных соглашений

Все индивидуальные соглашения с клиентами, которые регистрируются в информационной базе, автоматически попадают в этот список. Для каждого из них отображаются сведения, достаточные для идентификации документа в списке. В первую очередь это порядковый номер документа, его название и период действия. Также показывается статус индивидуального соглашения, название клиента и его валюта.

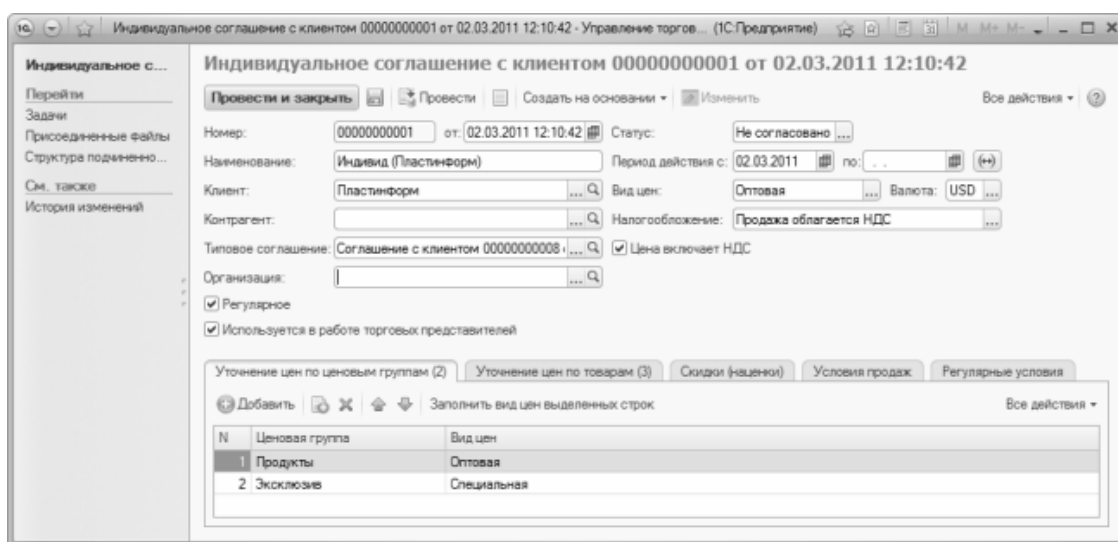
Если в окне содержится большое количество позиций, иногда бывает трудно быстро найти требуемый документ – просмотр всего списка требует много времени. В этом случае рекомендуется установить фильтр на отображаемые в списке данные. Например, вы можете просмотреть только сформированные вами документы – в этом случае соглашения, оформленные другими пользователями, из списка будут убраны (но при этом они остаются в информационной базе, и всегда можно вновь включить их отображение). Также можно отобразить документы по актуальности на определенную дату или по текущему состоянию (например, можно оставить в списке только документы, ожидающие согласования или только действующие в данный момент документы).

Чтобы применить фильтр по статусу, выберите его из раскрывающегося списка в поле Состояние. Для отбора документов по актуальности выберите в поле Актуальность один из вариантов – Просроченные или Не просроченные, и в расположенном справа поле укажите дату, по состоянию на которую нужно отфильтровать данные. Фильтр по ответственному сотруднику устанавливается путем выбора требуемого значения из раскрывающегося списка в поле Менеджер. Чтобы отменить примененный ранее фильтр, выберите в соответствующем раскрывающемся списке значение Все или просто очистите поле, в котором указано условие фильтра.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Статус любого сформированного соглашения вы можете изменить в окне списка. Для этого установите курсор на требуемый документ и выберите статус в меню, открываемом с помощью кнопки Установить статус. Учтите, что смена статуса влечет за собой отмену действия соглашения во всех документах, сформированных на его основании.

Если требуется зарегистрировать новое соглашение с клиентом, выполните команду Все действия  Создать или аналогичную команду контекстного меню, открываемого нажатием правой кнопки мыши (эти команды вызываются также нажатием клавиши Insert). Чтобы открыть для просмотра и возможного редактирования сформированный ранее документ, выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду Все действия  Изменить или нажмите клавишу F2 (также можно воспользоваться командой контекстного меню или соответствующей кнопкой инструментальной панели). В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отображается окно ввода и редактирования индивидуального соглашения с клиентом (рис. 6.15).



**Рис. 6.15.** Оформление индивидуального соглашения с клиентом

Если вы откроете зарегистрированный ранее документ для редактирования, то вначале нужно нажать кнопку Изменить, которая находится вверху окна, и лишь после этого приступить к редактированию основных параметров.

Что касается режима ввода нового документа, то здесь никаких ограничений нет. В поле от указывается дата формирования документа, а в поле Номер – его порядковый номер. Значения этих полей генерируются программой в автоматическом режиме, но в случае необходимости вы можете ввести другие значения.

Параметры Организация, Статус, Вид цен, Валюта и Налогообложение заполняются одинаково – путем выбора значений из раскрывающихся списков. Содержимое этих списков, за исключением параметров Статус и Налогообложение, формируется в соответствующих справочниках. Также имеется особенность у параметра Вид цен: его раскрывающийся список включает в себя не все позиции соответствующего справочника, а только те из них, в окне редактирования которых установлен флажок Использовать при продаже. Есть и еще одно ограничение: если установлен флажок Цена включает НДС (см. рис. 6.15), то в раскрываемом списке поля Вид цен будут присутствовать только те виды цен, в окне редактирования которых также включен аналогичный параметр. И наоборот: если в окне редактирования соглашения флажок Цена включает НДС снят, то в раскрываемом списке поля Вид

цен будут присутствовать только те позиции, в окне редактирования которых аналогичный параметр также отключен.

Название документа, под которым он впоследствии будет доступен в интерфейсах списка и выбора, вводится с клавиатуры в поле Наименование.

В поле Клиент указывается наименование клиента, с которым оформляется индивидуальное соглашение. В поле Соглашение следует выбрать типовое соглашение, на основании которого формируется данное индивидуальное соглашение (оба этих параметра, также как и поле Налогообложение, являются обязательными для редактирования).

Остальные параметры окна ввода и редактирования индивидуального соглашения находятся на вкладках Уточнение цен по ценовым группам, Уточнение цен по товарам, Скидки (наценки), Условия продаж и Регулярные условия. Рассмотрим порядок работы на каждой из них.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Поскольку индивидуальное соглашение формируется на основании предварительно созданного типового соглашения, которое выбрано в поле Типовое соглашение, все основные параметры и вкладки окна будут заполнены в соответствии с параметрами выбранного типового соглашения, и вам останется лишь внести требуемые изменения и дополнения.

Содержимое вкладки Уточнение цен по ценовым группам показано на рис. 6.15. С помощью находящихся здесь параметров вы можете одним документом оформить реализацию товаров, относящихся к разным ценовым группам, по разным ценам (например, товары ценовой группы «Морозильники» – по дистрибьюторским ценам, а товары ценовой группы «Вентиляторы» – по оптовым ценам, и т.п.). В спецификации этой вкладки составьте список ценовых групп, и для каждой из них укажите вид цен, по которому будут применяться правила расчета цен для данной ценовой группы.

Для добавления в спецификацию новой позиции нажмите кнопку Добавить, после чего в поле Ценовая группа укажите название группы цен, а в поле Вид цен введите вид цен, по которому будут определяться цены в рамках данной группы. Учтите, что значения, которые вы намереваетесь выбрать в этих полях, должны быть предварительно зарегистрированы в соответствующих справочниках.

Если один и тот же вид цен подходит для нескольких ценовых групп – вы можете назначить его одновременно всем этим группам. Для этого выделите в списке соответствующие позиции (напомним, что выделение позиций осуществляется последовательным щелчком на них мышью при удержании в нажатом положении клавиши Ctrl), и нажмите в инструментальной панели вкладки кнопку Заполнить вид цен выделенных строк, после чего в открывшемся окне щелчком мыши укажите требуемый вид цен и нажмите кнопку Выбрать. В результате для всех выделенных позиций будет установлен выбранный вид цен.

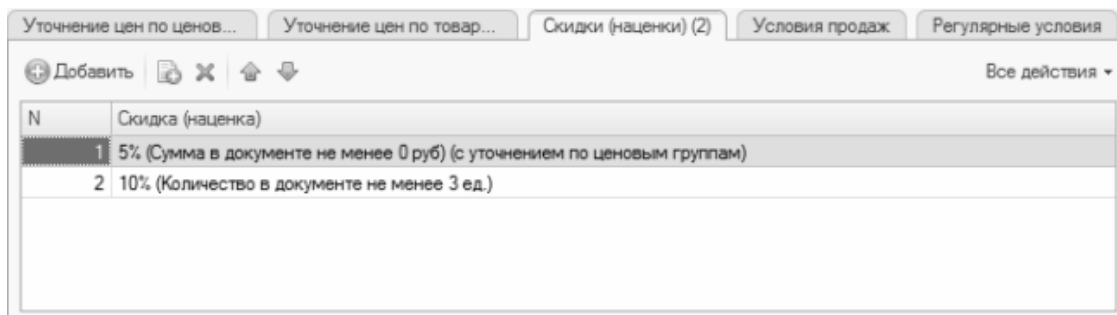
В рамках одного соглашения можно уточнить цены по отдельным товарам. Для этого нужно перейти на вкладку Уточнение цен по товарам (рис. 6.16).

№	Номенклатура	Характеристика	Вид цены	Упаковка	Цена
1	МИНСК-АТЛАНТ 215		Дилерская		
2	СТИНОЛ 101		Дилерская		
3	СТИНОЛ 103		Дилерская		

Рис. 6.16. Вкладка Уточнение цен по товарам

Здесь вы можете детализировать и отредактировать ценовую политику по тем или иным номенклатурным позициям. С помощью клавиши Insert добавьте позицию, выберите в поле Номенклатура название товара или услуги, и введите для нее сведения о цене.

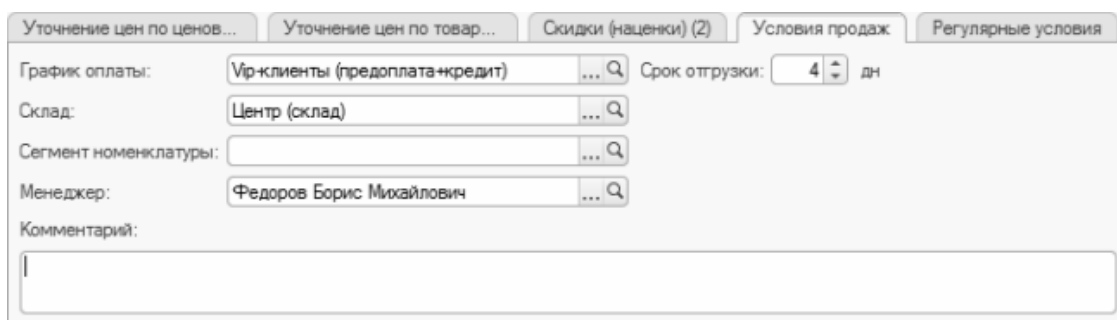
Если вы намерены задействовать механизм скидок и наценок, введите необходимые сведения на вкладке Скидки (наценки), параметры которой показаны на рис. 6.17.



**Рис. 6.17.** Скидки и наценки по индивидуальному соглашению

На данной вкладке по обычным правилам формируется список скидок и наценок, применяемых совместно с данным индивидуальным соглашением. Очевидно, что для выбора доступны только те скидки и наценки, которые были ранее зарегистрированы в классификаторе скидок и наценок.

Возможности программы предусматривают тонкую детализацию условий отпуска ценностей, и расчета за них в рамках индивидуального соглашения. Для ввода соответствующих сведений нужно перейти на вкладку Условия продаж, содержимое которой представлено на рис. 6.18.



**Рис. 6.18.** Дополнительные условия продаж

На данной вкладке в поле График оплаты можно указать график, в соответствии с которым будет производиться оплата за реализуемые товары. Выбор осуществляется из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в классификаторе графиков оплат (подробнее см. в главе 4 раздел «Построение графиков оплаты»).

Если действие данного типового соглашения распространяется только на товары, хранящиеся на определенном складе, то этот склад можно выбрать из раскрывающегося списка в поле Склад. Предварительно информация об этом складе должна быть внесена в соответствующий справочник (подробнее см. в главе 3 раздел «Справочник складов (мест хранения)»).

В поле Менеджер можно ввести ФИО сотрудника, ответственного за формирование данного индивидуального соглашения. Для выбора значения нажмите F4 или кнопку выбора, затем в открывшемся окне щелчком мыши укажите требуемую позицию и нажмите клавишу Enter или кнопку Выбрать. В поле Срок отгрузки можно указать максимальный срок отгрузки товаров или оказания услуг по заказу или документу реализации, оформлен-

ному на основании данного типового соглашения. Данный параметр выражается в днях и заполняется либо с клавиатуры, либо с помощью кнопок счетчика.

Параметр Комментарий предназначен для ввода с клавиатуры произвольных дополнительных сведений (если в этом есть необходимость).

В программе предусмотрен механизм использования регулярных индивидуальных соглашений. Регулярным называется такое соглашение, в котором заданные условия выполняются со строго определенной периодичностью (то есть регулярно). Чтобы сделать индивидуальное соглашение регулярным, нужно в верхней части окна установить флажок Регулярное, после чего на вкладке Регулярные условия, содержимое которой показано на рис. 6.19, ввести необходимые сведения. Учтите, что если параметр Регулярное отключен, данная вкладка будет заблокирована.

**Рис. 6.19.** Параметры регулярного соглашения

Эта вкладка включает в себя параметры Сумма, Количество периодов и Период. Значением параметра Сумма является сумма, на которую должны быть реализованы номенклатурные позиции в течение периода, указанного в расположенном ниже поле Период (месяц, квартал и др.). В поле Количество периодов нужно указать число периодов, в течение которых будут производиться продажи. Например, если в поле Сумма введено значение 10 000, в поле Количество периодов – значение 12, а в поле Период – значение Месяц, то в рамках данного индивидуального соглашения ежемесячно на протяжении года должны производиться поставки товаров на сумму 20 000 рублей.

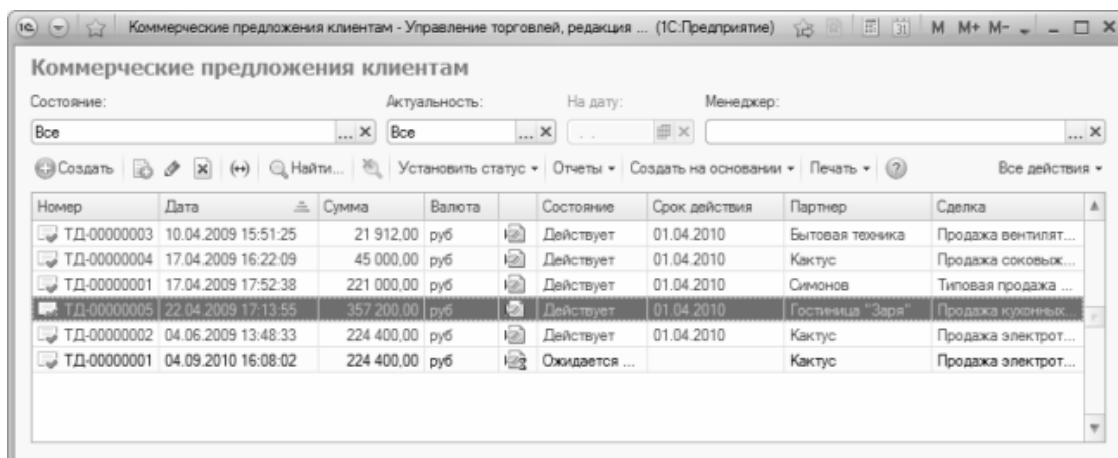
## Регистрация коммерческих предложений

Как уже отмечалось выше, возможности программы предусматривают использование коммерческих предложений – документов, предлагающих клиенту приобрести номенклатурные позиции определенного ассортимента по определенным ценам. Принципиальное отличие коммерческого предложения от клиентского заказа, с которым мы познакомимся ниже, состоит в том, что при оформлении клиентского заказа инициатива исходит от клиента (то есть он обращается к поставщику с намерением приобрести определенные товары или услуги по определенной цене), а при оформлении коммерческого предложения инициатором выступает продавец.

Коммерческие предложения можно оформлять на основании предварительно заключенного соглашения с клиентом (типового или индивидуального), а также на основании заключенной ранее сделки (все эти документы нам уже знакомы). Однако не возбраняется регистрировать коммерческие предложения и независимо от других документов.

Доступ к коммерческим предложениям осуществляется следующим образом: нужно открыть раздел Оптовые продажи, и щелкнуть на ссылке Коммерческие предложения клиентам, которая находится в панели навигации. Учтите, что эта ссылка отображается только в том случае, если в настройках параметров учета (см. рис. 3.7) установлен флажок Использовать коммерческие предложения клиентам (это возможно только при снятом флажке Использовать коммерческие предложения клиентам).

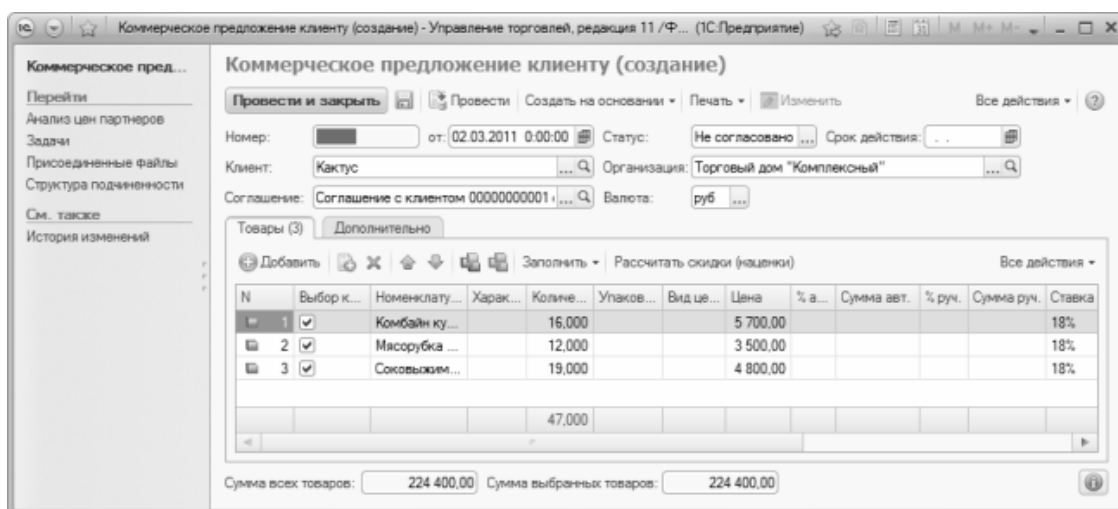
зовать управление сделками). Список коммерческих предложений выводится в окне, которое показано на рис. 6.20.



**Рис. 6.20.** Окно списка коммерческих предложений

Как видно на рисунке, данное окно представляет собой стандартный интерфейс списка, в котором для каждого коммерческого предложения показаны сведения, достаточные для идентификации документа. В верхней части окна расположены параметры настройки фильтра на отображаемые в окне документы – эти параметры нам также хорошо знакомы, поскольку мы с ними неоднократно сталкивались ранее, при изучении других интерфейсов списка.

Регистрация новых и редактирование оформленных ранее коммерческих предложений осуществляется в окне, которое показано на рис. 6.21.



**Рис. 6.21.** Регистрация коммерческого предложения

Большинство параметров, находящихся в верхней части данного окна, нам уже хорошо знакомы, поскольку они являются типичными для всех интерфейсов редактирования, используемых в конфигурации. Отметим лишь, что в поле Клиент нужно указать клиента, которому делается коммерческое предложение, а если документ формируется на основании созданного ранее соглашения (типового или индивидуального), то все параметры окна будут автоматически заполнены в соответствии с этим соглашением, но многие из них вы можете отредактировать по своему усмотрению.



При формировании коммерческого предложения на основании сформированного ранее индивидуального или типового соглашения документ-основание указывается в поле Соглашение. При этом следует учитывать перечисленные ниже особенности.

◆ Если для клиента, которому делается предложение, ранее было сформировано несколько индивидуальных соглашений, то выбор осуществляется из списка этих соглашений, который вызывается нажатием в поле Соглашение кнопки выбора или клавиши F4.

◆ Если с данным клиентом индивидуальные соглашения не оформлялись, будет произведен автоматический поиск сегмента, к которому принадлежит этот клиент. Затем (опять же автоматически) будет определен список типовых соглашений, оформленных для тех сегментов, к которым относится данный клиент. Если после такого анализа выясняется, то для клиента может быть использовано только одно типовое соглашение – оно автоматически будет внесено в поле Соглашение сразу после того, как выбран клиент в поле Клиент. Если же анализ показал, что клиенту подходит более одного типового соглашения – его нужно будет выбрать из списка, который вызывается с помощью клавиши F4 или по кнопке выбора.

◆ Если в базе данных для выбранного клиента имеется только одно соглашение – оно автоматически будет внесено в поле Соглашение сразу после того, как выбран клиент в поле Клиент.

Остальные параметры окна регистрации и редактирования документа в зависимости от назначения и функциональности находятся на вкладках Товары и Дополнительно.

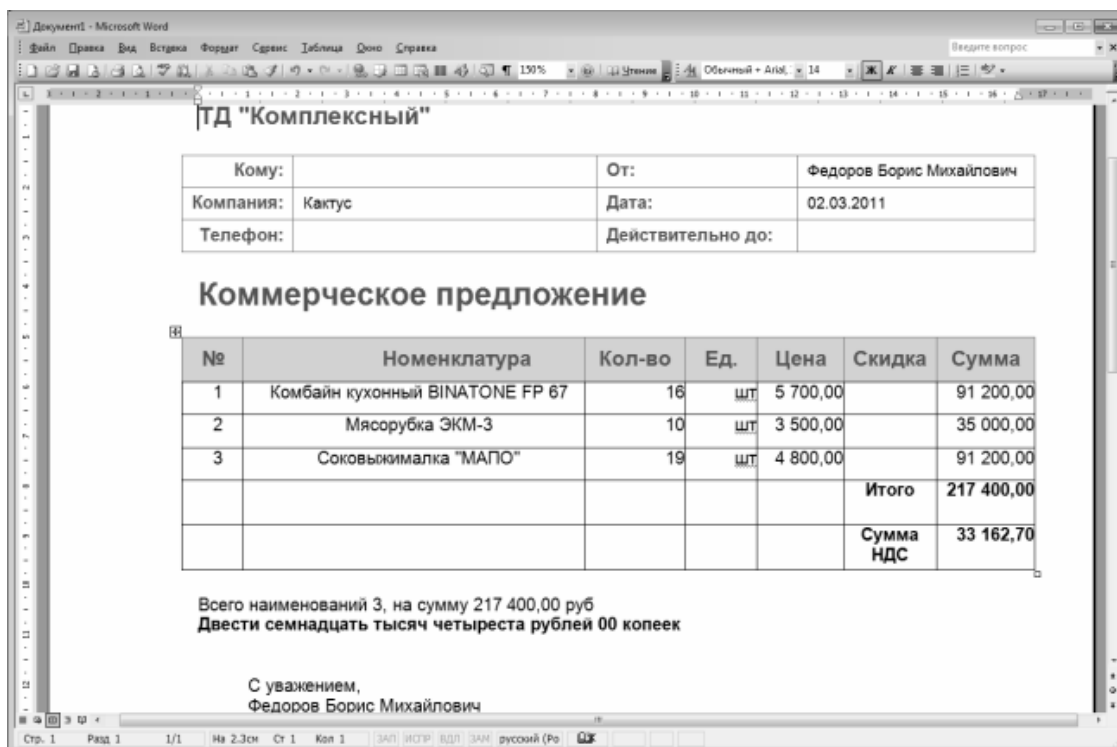
На вкладке Товары (ее содержимое изображено на рис. 6.21) формируется спецификация документа. Добавление номенклатурных позиций в спецификацию, а также их удаление осуществляется по обычным правилам – с помощью кнопок соответственно Добавить и Удалить. Помимо набора стандартных параметров (название номенклатурной позиции, ее цена и количество, ставка налога на добавленную стоимость, информация о скидках и наценках, и др.), для каждой позиции имеется флажок Выбор клиента. Этим флажком помечаются позиции, которые заинтересовали клиента. По умолчанию флажок Выбор клиента устанавливается для всех позиций.

В нижней части окна в полях Сумма всех товаров и Сумма выбранных товаров программа автоматически рассчитывает соответственно сумму по всем без исключения позициям и только по выбранным клиентом позициям.

Что касается вкладки Дополнительно, то на ней можно дополнительно детализировать данные коммерческого предложения. В частности, здесь можно выбрать ответственного менеджера, указать контактное лицо, выбрать систему налогообложения и график оплаты, и др.

В поле Информация для печати можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному коммерческому предложению. Введенный здесь текст будет включен в печатную форму документа.

Чтобы распечатать коммерческое предложение, нажмите в верхней части окна кнопку Печать, и в открывшемся меню выберите формат документа. Пример коммерческого предложения в формате Word показан на рис. 6.22.



**Рис. 6.22.** Печатная форма коммерческого предложения

Отправка документа на принтер осуществляется штатными средствами Word – с помощью команды главного меню Файл  Печать или нажатием комбинации клавиш Ctrl+P.

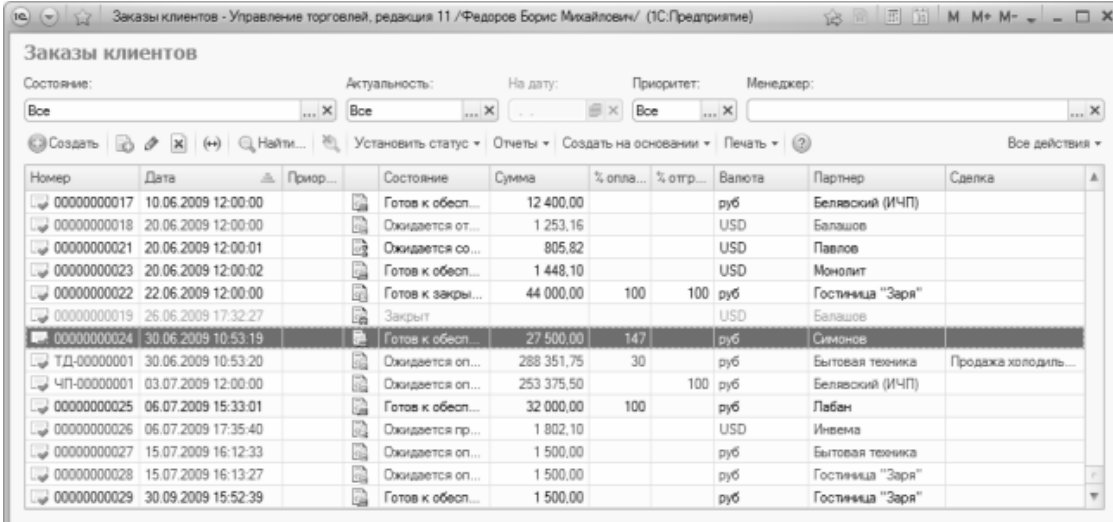
Завершается формирование и редактирование коммерческого предложения нажатием кнопки Провести и закрыть.

## Регистрация клиентских заказов

В данном разделе мы узнаем, как в рассматриваемой конфигурации осуществляется регистрация клиентских заказов. Под клиентским заказом подразумевается надлежащим образом оформленное намерение клиента приобрести номенклатурные позиции в течение указанного срока на предварительно согласованных условиях.

Можно создавать клиентские заказы на основании коммерческих предложений, а можно регистрировать их «с нуля». С другой стороны, заказ клиента может выступать в качестве документа-основания для создания других документов конфигурации, например – товарно-сопроводительного документа на отпуск товара, документа на возврат номенклатурных позиций от покупателя, кассового ордера, и др. Другими словами, при выписке накладной на отгрузку товаров вы можете использовать предварительно зарегистрированный клиентский заказ – в этом случае все параметры документа будут заполнены автоматически, и вам останется лишь внести корректировки (и то – лишь при наличии такой необходимости). Ранее уже отмечалось, что формирование новых документов по созданным ранее документам-основаниям обеспечивает надлежащую глубину и прозрачность учета.

Доступ к клиентским заказам осуществляется из раздела Оптовые продажи с помощью ссылки Заказы клиентов – при щелчке на ней отображается список зарегистрированных ранее заказов (рис. 6.23).



Номер	Дата	Приор...	Состояние	Сумма	% опла...	% отгр...	Валюта	Партнер	Сделка
00000000017	10.06.2009 12:00:00		Готов к обесп...	12 400,00			руб	Беляский (ИЧП)	
00000000018	20.06.2009 12:00:00		Ожидается от...	1 253,16			USD	Балашов	
00000000021	20.06.2009 12:00:01		Ожидается со...	805,82			USD	Павлов	
00000000023	20.06.2009 12:00:02		Готов к обесп...	1 448,10			USD	Монолит	
00000000022	22.06.2009 12:00:00		Готов к закры...	44 000,00	100	100	руб	Гостиница "Заря"	
00000000019	25.06.2009 17:32:27		Закрыт				USD	Балашов	
00000000024	30.06.2009 10:53:19		Готов к обесп...	27 500,00	147		руб	Симонов	
ТД-000000001	30.06.2009 10:53:20		Ожидается оп...	288 351,75	30		руб	Бытовая техника	Продажа холоди...
ЧП-000000001	03.07.2009 12:00:00		Ожидается оп...	253 375,50		100	руб	Беляский (ИЧП)	
00000000025	06.07.2009 15:33:01		Готов к обесп...	32 000,00	100		руб	Лабан	
00000000026	06.07.2009 17:35:40		Ожидается пр...	1 802,10			USD	Индена	
00000000027	15.07.2009 16:12:33		Ожидается оп...	1 500,00			руб	Бытовая техника	
00000000028	15.07.2009 16:13:27		Ожидается оп...	1 500,00			руб	Гостиница "Заря"	
00000000029	30.09.2009 15:52:39		Готов к обесп...	1 500,00			руб	Гостиница "Заря"	

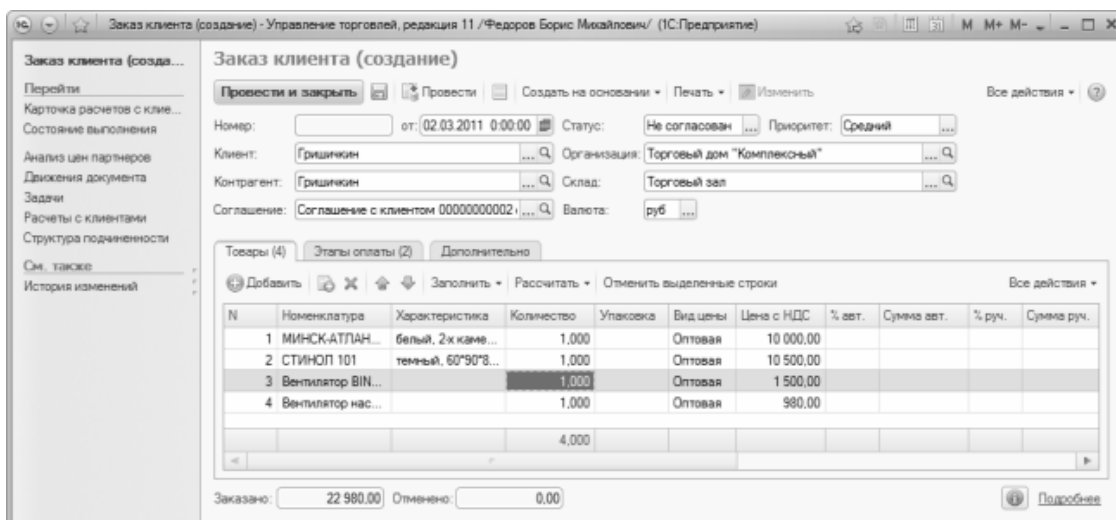
**Рис. 6.23.** Перечень зарегистрированных заказов

Все заказы по мере регистрации в информационной базе включаются в этот список автоматически. Для каждого из них показывается номер и дата регистрации, приоритет исполнения, текущее состояние (статус), сумма по документу, процент оплаты и процент отгрузки, валюта документа, наименование предприятия-клиента и название сделки (в том случае, если заказ оформлен на основании заключенной ранее сделки).

В верхней части окна содержатся параметры, с помощью которых можно установить фильтр на отображаемые в списке документы. Помимо уже знакомых нам параметров, среди них имеется также поле Приоритет, в котором можно выбрать условие фильтрации по приоритету (Высокий, Средний или Низкий).

Вы можете изменить статус любого клиентского заказа – для этого выберите требуемый статус в меню, которое открывается нажатием кнопки Установить статус (предварительно нужно установить курсор на документ, статус которого вы намерены изменить). Но учтите, что при смене статуса данный клиентский заказ прекратит свое действие во всех сформированных на его основании документах (об этом программа выдаст соответствующее предупреждение). Можно изменить статус одновременно у нескольких заказов – для этого выделите их в списке, поочередно щелкая мышью на каждом из них при нажатой клавише Ctrl, после чего выполните требуемую команду меню Установить статус.

Чтобы зарегистрировать в программе заказ клиента, нажмите клавишу Insert или выполните команду Все действия □ Создать. Для перехода в режим просмотра и редактирования параметров созданного ранее клиентского заказа выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду Все действия □ Изменить или нажмите клавишу F2. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования заказа, изображенное на рис. 6.24.



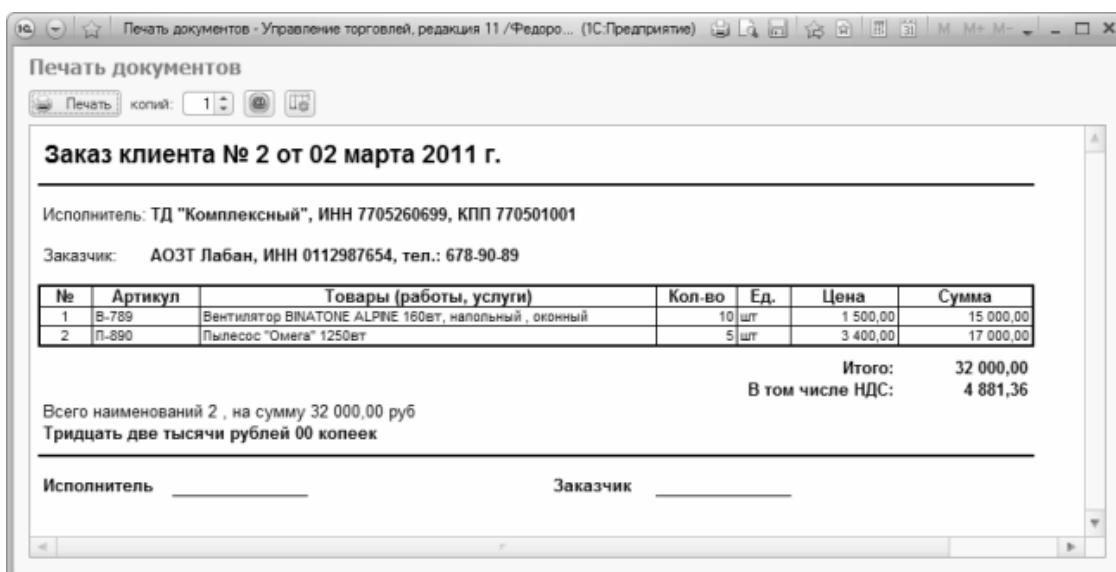
**Рис. 6.24.** Регистрация клиентского заказа

Многие параметры этого окна нам уже знакомы, поскольку они являются типичными для всех интерфейсов редактирования программы «1С Управление торговлей 8.2». Отметим лишь, что в поле Клиент нужно указать клиента, от имени которого оформляется заказ. Если документ формируется на основании созданного ранее соглашения, то все параметры окна будут автоматически заполнены в соответствии с этим соглашением, но многие из них вы можете отредактировать по своему усмотрению. При заполнении параметра Соглашение действуют те же правила, что и в режиме ввода и редактирования коммерческих предложений (см. предыдущий раздел).

В поле Приоритет указывается приоритет обработки данного заказа. Наиболее важным заказам устанавливается приоритет Высокий, заказам средней важности – приоритет Средний, а заказам, которые являются наименее важными – приоритет Низкий. По умолчанию всем новым заказам присваивается приоритет Средний.

На вкладке Товары формируется спецификация документа, на вкладке Этапы оплаты можно сформировать список этапов оплаты в рамках данного заказа, а вкладка Дополнительно предназначена для ввода расширенных сведений о заказе.

Чтобы получить печатную форму клиентского заказа (рис. 6.25), нажмите в верхней части окна кнопку Печать, и в открывшемся меню выберите команду Заказ клиента.



**Рис. 6.25.** Печатная форма клиентского заказа

Чтобы отправить документ на принтер, нажмите в левом верхнем углу данного окна кнопку Печать либо комбинацию клавиш Ctrl+P. В первом случае документ сразу будет отправлен на принтер, во втором – на экране отобразится стандартное окно параметров печати, в котором можно будет выбрать принтер и установить требуемые настройки печати.

## Выписка накладных и актов на реализацию номенклатурных позиций

Если без предварительных документов (сделки, соглашения, предложения и заказы), с которыми мы только что познакомимся, в принципе можно обойтись (хоть это и не очень удобно), то без оформления товарно-сопроводительной документации факт оптовой продажи товаров или оказания услуг не будет иметь юридического подтверждения. Другими словами, нет накладной на отпуск ценностей или акта об оказании услуг – значит, факт продажи не состоялся. В этом разделе мы научимся оформлять товарно-сопроводительную документацию средствами программы «1С Управление торговлей 8.2».

Для этого в программе предназначен документ, который называется Реализация товаров и услуг. Уже по названию видно, что с его помощью оформляются как накладные на отпуск товарно-материальных ценностей, так и акты на оказание услуг (выполнение работ). Откройте раздел Оптовые продажи, и в панели навигации щелкните на ссылке Документы реализации – в результате откроется окно, изображенное на рис. 6.26.

Номер	Дата	Сумма	Валюта	Партнер	Контрагент	Организация	Склад
00000000005	10.04.2009 12:00:00	2 500,00	руб	Лабан	Лабан	Торговый до...	Торговый зал
00000000002	17.04.2009 15:59:22	19 740,00	руб	Бытовая тех...	Бытовая тех...	Торговый до...	Торговый зал
00000000007	06.05.2009 12:00:00	46 588,35	руб	Свет (Черта...	Свет (Черта...	Торговый до...	Центр (склад)
00000000010	14.05.2009 12:00:00	2 896,07	USD	Сириус	Сириус	Торговый до...	Центр (склад)
00000000006	15.05.2009 12:00:00	3 250,20	USD	Монолит	Монолит	Торговый до...	Торговый зал
00000000008	15.05.2009 12:00:01	47 880,00	руб	Алхимов А.А.	Алхимов А.А.	Торговый до...	Центр (склад)
00000000011	15.05.2009 12:00:02	111 200,00	руб	Бытовая тех...	Бытовая тех...	Торговый до...	Ясенево (скл...
00000000003	21.05.2009 12:00:00	408 671,75	руб	Магазин "Вс...	Магазин "Вс...	Торговый до...	Центр (склад)
00000000004	22.05.2009 12:00:00	120 733,00	руб	Бытовая тех...	Бытовая тех...	Торговый до...	Центр (склад)
00000000012	10.06.2009 18:01:32	4 180,74	USD	Дом быта	Дом быта	Торговый до...	Центр (склад)
00000000013	29.06.2009 15:08:24	44 000,00	руб	Гостиница "...	Гостиница "...	Торговый до...	Центр (склад)
ЧП-000000001	04.07.2009 12:00:00	253 375,50	руб	Белявский (...	Белявский-ч...	ИЧП "Предп...	Торговый зал

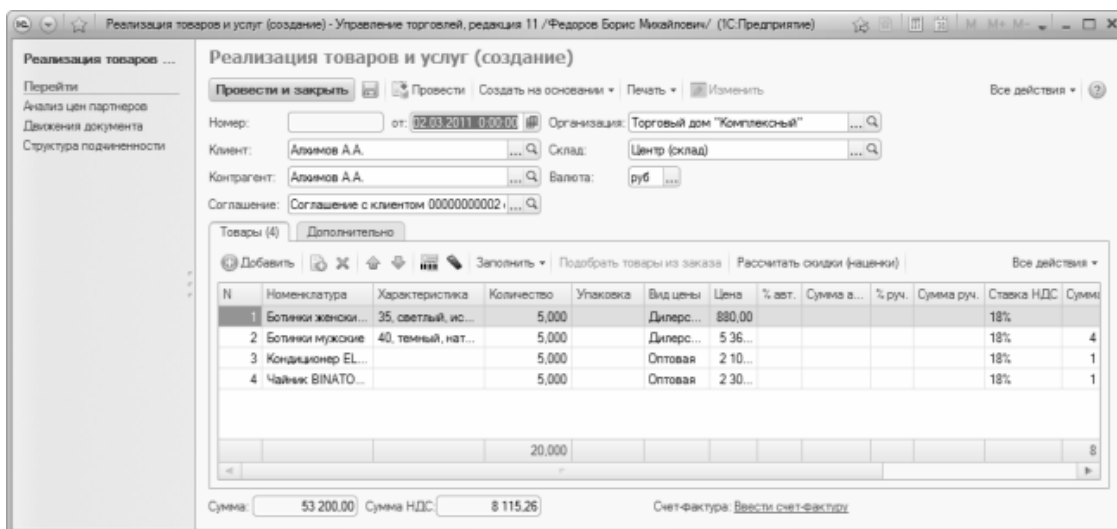
**Рис. 6.26.** Документы реализации

Документы реализации после сохранения или проведения включаются в этот список автоматически. Для каждого документа отображается его порядковый номер и дата формирования, итоговая сумма, валюта документа, получатель ценностей (работ, услуг) по документу, название организации, которая является поставщиком по документу и название склада, с которого отпущены ценности по документу.

Выписывать документы на реализацию можно на основании оформленных ранее заказов. Для этого нужно в окне списка заказов (см. рис. 6.23) или в окне редактирования заказа (см. рис. 6.24) нажать кнопку Создать на основании, и в открывшемся меню выбрать команду Реализация товаров и услуг. Но учите, что при формировании документа на основании клиентского заказа учтите, что добавлять или изменять номенклатурные позиции в спецификации вы не сможете – она должна полностью соответствовать заказу. Также помните, что если в режиме редактирования заказа на вкладке Дополнительно установлен флажок Не отгружать частями, то на основании заказа можно будет сформировать только один документ, в

котором будет зафиксирован весь список товаров и услуг в соответствии с заказом. Если же данный флажок снят, то на основании заказа можно формировать несколько документов реализации (то есть будет разрешено отпускать ценности поэтапно).

Чтобы выписать накладную на отгрузку товаров или сформировать акт об оказании услуг (выполнении работ), выполните в окне списка команду Все действия  Создать или нажмите клавишу Insert. Для перехода в режим просмотра и редактирования сформированного ранее документа выделите его в списке щелчком мыши и нажмите F2 или выполните команду Все действия  Изменить. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране открывается окно ввода и редактирования документа, изображенное на рис. 6.27.



**Рис. 6.27.** Оформление документа реализации

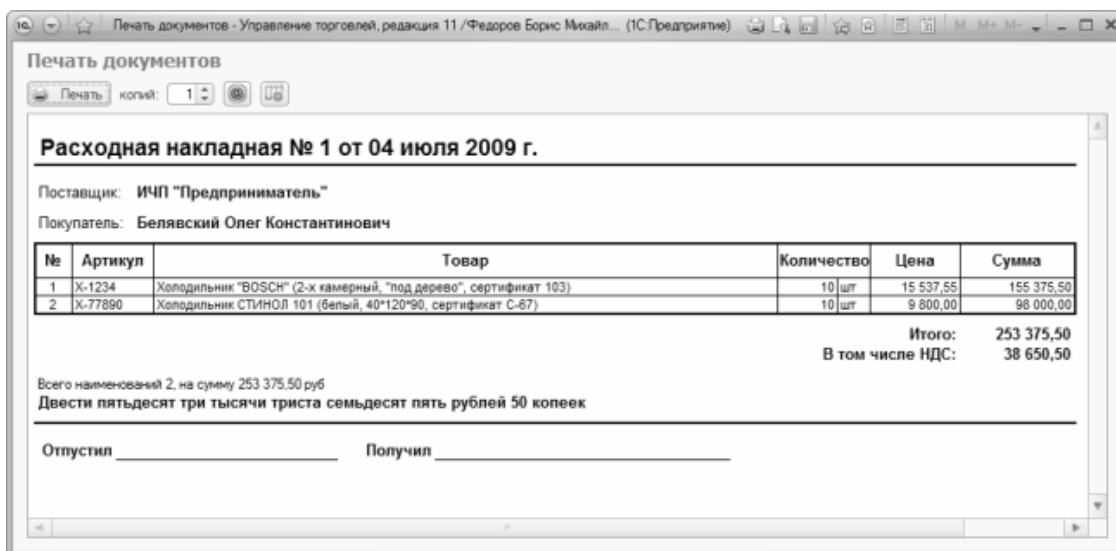
В данном окне параметры Номер и от заполняются программой автоматически по тем же правилам, что и в окнах редактирования других документов конфигурации (при необходимости их можно отредактировать вручную).

Название организации, которая осуществляет отпуск ценностей или регистрирует факт оказания услуг (выполнения работ) по данному документу, выбирается из раскрывающегося списка в поле Организация. Склад, с которого будут отпущены ценности, нужно указать в поле Склад.

В поле Соглашение указывается типовое или индивидуальное соглашение с клиентом, в котором определены условия продажи товаров (услуг) по данному документу. Выбор осуществляется из списка соглашений, относящихся к указанному в поле Клиент получателю товаров или услуг. Если с данным клиентом заключено только одно индивидуальное соглашение (или к нему может быть применено только одно типовое соглашение), то поле Соглашение заполняется автоматически сразу после выбора значения в поле Клиент.

На вкладке Товары формируется спецификация документа (перечень реализуемых номенклатурных позиций), а на вкладке Дополнительно можно указать расширенную информацию по данной операции (ответственный менеджер, вид налогообложения, и др.).

Чтобы отправить готовый документ на печать, его нужно провести, а затем нажать кнопку Печать, и в открывшемся меню выбрать печатную форму документа. Это может быть, например, накладная по форме ТОРГ-12, или акт об оказании услуг, или расходная накладная, и др. На рис. 6.28 показан документ по форме Расходная накладная.



**Рис. 6.28.** Печатная форма расходной накладной

Для немедленной отправки документа на принтер нажмите в данном окне кнопку Печать. Чтобы просмотреть и, при необходимости – отредактировать параметры печати, нажмите комбинацию клавиш Ctrl+P.



## Возврат товаров от покупателей

Возврат товаров от покупателей – операция, которая встречается довольно часто. Причины возврата могут быть разными: кто-то не в состоянии расплатиться, у кого-то вышел срок годности на реализуемые товары, и т.д. В программе «1С Управление торговлей 8.2» возвраты оформляются с помощью документа, который так и называется – Возврат товаров от покупателей.

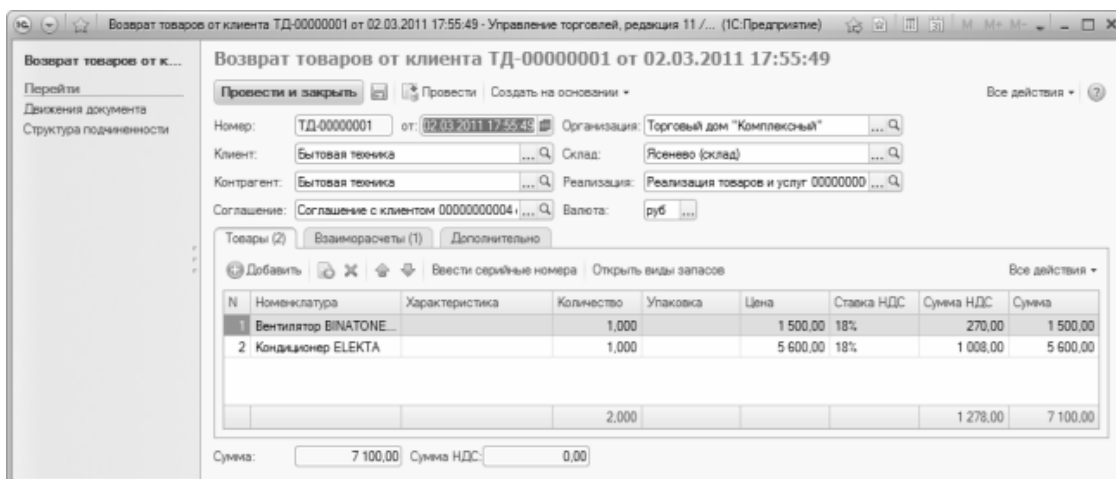
Для перехода в режим работы с этим документом нужно в панели навигации раздела Оптовые продажи щелкнуть на ссылке Возвраты товаров от покупателей. В результате на экране откроется список оформленных ранее возвратных документов, который показан на рис. 6.29.

Номер	Дата	Сумма	Валюта	Партнер	Сделка
00000000001	29.06.2009 17:35:15	23 511,45	руб	Магазин "Все для дома" (Ц..	
00000000002	29.06.2009 17:36:31	7 100,00	руб	Бытовая техника	
ТД-000000001	02.03.2011 17:55:49	7 100,00	руб	Бытовая техника	

**Рис. 6.29.** Список возвратных документов

Все документы на возврат товаров в этот список попадают автоматически как после проведения, так и после простого сохранения. Символ проведенного/непроведенного документа отображается слева от его номера (на рис. 6.29 первые два документа проведены, а последний – является непроведенным). Также для каждого документа показывается его номер и дата, сумма, валюта, название клиента, который возвращает товар, и название сделки (если операция проводилась в рамках предварительно заключенной сделки).

Оформлять возвратные документы можно как «с нуля», так и на основании документов реализации. В первом случае нажмите в окне списка кнопку Создать или выполните команду Все действия  Создать. Что касается второго варианта, то это можно делать по-разному. Например – с помощью команды Создать на основании  Возврат товаров от клиента, которая вызывается в окне списка документов реализации (см. рис. 6.26) и в окне редактирования документа реализации (см. рис. 6.27). Кроме этого, документ реализации, по которому производится возврат, можно выбрать непосредственно в окне редактирования возвратного документа (рис. 6.30).



**Рис. 6.30.** Оформление документа на возврат товаров от покупателя

Если вы формируете возвратный документ на основании документа реализации (этот документ указывается в поле Реализация), то большинство параметров будут заполнены автоматически в соответствии с документом-основанием (при необходимости вы можете некоторые из них отредактировать, это касается также и спецификации документа). При формировании документа «с нуля» придется все параметры заполнить вручную (кроме полей Номер и от, значения которых формируются программой автоматически). Эти параметры нам уже хорошо знакомы, поскольку большинство из них являются стандартными, и мы с ними неоднократно сталкивались в предыдущих разделах.

Спецификация документа формируется по обычным правилам на вкладке Товары. На вкладке Взаиморасчеты можно вести данные о взаиморасчетах с клиентом, а вкладка Дополнительно предназначена для ввода дополнительных сведений о данной возвратной операции.

Чтобы провести документ по учету и сохранить его, нажмите кнопку Провести и закрыть или комбинацию клавиш Ctrl+Enter.

## **Глава 7.**

### **Учет розничных продаж**

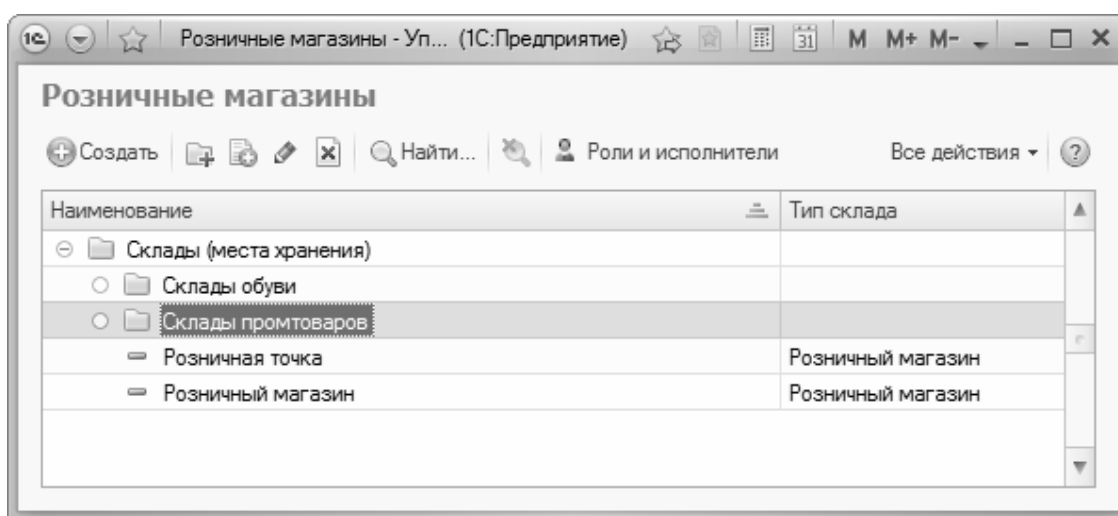
Розничная торговля – это тот вид деятельности, с которого многие коммерсанты начинают свой путь на предпринимательском поприще. Многие современные олигархи и магнаты когда-то начинали со скромных киосков, палаток и ларьков, расставленных на рынках, остановках общественного транспорта и просто на улицах. Да и количество магазинов и супермаркетов растет с каждым днем, поэтому можно смело сказать, что розничная торговля – один из самых распространенных видов деятельности.

Фирма «1С» для автоматизации розничной торговли предлагает отдельное типовое решение, которое называется «1С 8 Розница». Но и в конфигурации «1С Управление торговлей 8.2» есть механизм, позволяющий вести учет розничных продаж и осуществлять управление розничной торговлей. Он реализован в разделе Розничные продажи, о котором и пойдет речь в данной главе.

## Построение структуры розничных торговых точек

Перед тем как приступить к ведению розничных продаж, необходимо выполнить некоторые подготовительные действия. Первое, что нужно сделать – это просмотреть и, при необходимости – отредактировать параметры учета (см. в главе 3 раздел «Настройка параметров учета»). После этого следует сформировать список розничных торговых точек (необходимо наличие как минимум одной торговой точки) и назначить каждой точке кассу. О том, как вводить сведения о торговых точках, мы расскажем здесь, а о привязке к ним касс пойдет речь в следующем разделе.

Перечень розничных торговых точек ведется в специальном справочнике, переход в который осуществляется из раздела Розничные продажи по ссылке Розничные магазины, которая находится в панели навигации. Содержимое справочника показано на рис. 7.1.



**Рис. 7.1.** Перечень розничных торговых точек

Все торговые точки, зарегистрированные в конфигурации, автоматически попадают в этот список. Для каждой из них в соответствующих колонках отображается название торговой точки и тип склада, которым в данном случае будет являться Розничный магазин.

В программе «1С Управление торговлей 8.2» розничная торговая точка рассматривается как разновидность склада. Поэтому о том, как вводить и редактировать сведения о розничных торговых точках, а также как их группировать и выполнять ряд иных действий, см. в главе 3 раздел «Справочник складов (мест хранения)». Отметим лишь, что для розничной торговой точки в окне редактирования (см. рис. 3.15) в поле Тип склада нужно из раскрывающегося списка выбрать значение Розничный магазин, после чего в открывшемся ниже поле Розничный вид цен выбрать вид цен для данной торговой точки (подробнее о видах цен см. в главе 4 раздел «Регистрация видов цен»).

## Назначение касс торговых точек

Каждой торговой точке назначается как минимум одна своя касса. В то же время для одной точки можно назначить и несколько касс, однако одна касса может обслуживать не более одной торговой точки.

### ПРИМЕЧАНИЕ

В программе «1С Управление торговлей 8.2» рассматривается два вида касс. К первому относятся те кассы предприятия, которые предназначены для учета и хранения всех наличных денежных средств предприятия (о них мы говорили ранее, см. в главе 3 раздел «Справочник касс», и еще вернемся к ним в главе 8). Что касается второго вида касс, то они предназначены для розничной торговли (кассы ККМ), и именно о них мы будем говорить в данном разделе. Отметим, что денежные средства (наличная денежная выручка) сдаются из кассы ККМ в кассу предприятия, а уже из кассы предприятия они могут сдаваться в банк на оприходования на расчетный счет или расходоваться на иные цели, в соответствии с действующим законодательством.

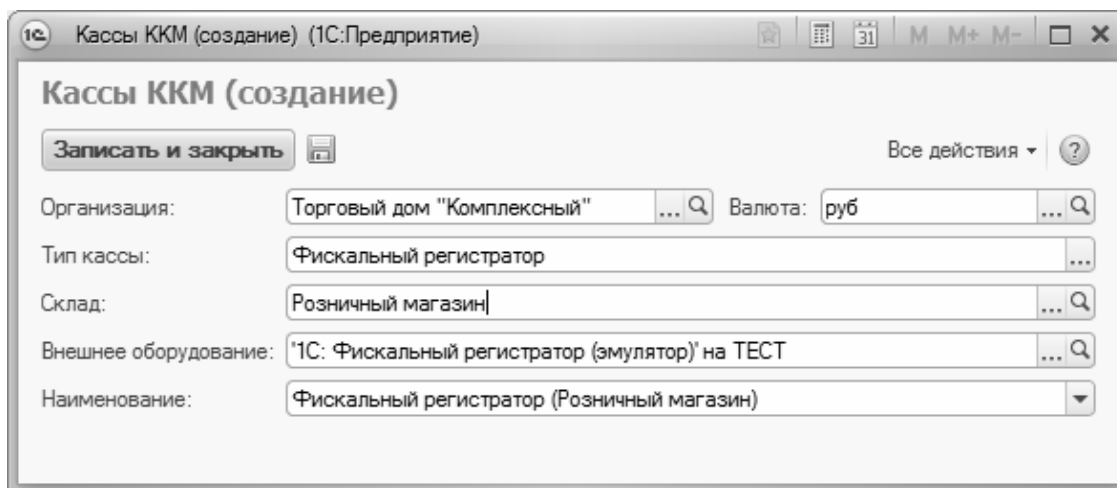
Для перехода в режим ввода, редактирования и хранения информации о кассах, используемых в торговых точках, нужно в панели навигации раздела Розничные продажи щелкнуть на ссылке Кассы ККМ. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 7.2.

Наименование	Код	Организация	Склад	Тип кассы	Валюта ...	Внешнее оборудов...
— Автоматизированная касса	000000004	Торговый дом...	Розничн...	Фискальны...	руб	
= Автономная ККМ (Розничная точка)	000000002	Торговый дом...	Рознична...	Автономная ...	руб	
= Автономная ККМ № 2 (Розничная точка)	000000003	Торговый дом...	Рознична...	Автономная ...	руб	
= Фискальный регистратор (Розничный магазин)	000000001	Торговый дом...	Розничн...	Фискальны...	руб	1С: Фискальный р...

**Рис. 7.2.** Кассы розничных торговых точек

В этом окне отображаются все кассы розничных торговых точек, которые ранее были зарегистрированы в конфигурации. При первом открытии данного окна в нем не будет ни одной позиции, но по мере ввода и сохранения информации о кассах они будут автоматически включаться в этот перечень. Для каждой кассы в списке представлены следующие сведения: название кассы; ее код; наименование организации, к которой относится касса; наименование склада, с которого будут регистрироваться продажи по данной кассе; тип кассы; валюта кассы и название используемого внешнего оборудования (если оно используется).

Для регистрации в программе новой кассы ККМ выполните команду Все действия  Создать или нажмите клавишу Insert. Для перехода в режим просмотра и редактирования сведений о зарегистрированной ранее кассе выделите ее в списке щелчком мыши и нажмите F2 или выполните команду Все действия  Изменить. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отображается окно, которое показано на рис. 7.3.



**Рис. 7.3.** Регистрация кассы КKM

В соответствующих полях данного окна нужно указать название организации, к которой относится касса КKM, и название валюты, с которой будет работать данная касса.

Если данная касса будет функционировать в неавтоматизированной торговой точке, то в поле Тип кассы из раскрывающегося списка нужно выбрать значение Автономная КKM. Если же вы создаете кассу для использования в автоматизированной торговой точке, то в данном поле укажите значение Фискальный регистратор.

Привязка кассы к торговой точке осуществляется в поле Склад (другими словами, здесь указывается название торговой точки, продажи которой будут регистрироваться в данной кассе КKM). При этом для выбора будут доступны только те склады, которым в режиме редактирования назначен тип Розничный магазин.

Параметр Внешнее оборудование отображается только в том случае, если в поле Тип кассы выбрано значение Фискальный регистратор. Если предполагается подключать к данной кассе внешнее оборудование, то в данном поле из раскрывающегося списка нужно выбрать название этого оборудования. Предварительно данное оборудование должно быть настроено – для перехода в соответствующий режим нужно в панели навигации раздела Администрирование щелкнуть на ссылке Подключение и настройка внешнего оборудования.

Произвольное название кассы вводится в поле Наименование. Подходящий вариант можно ввести как с клавиатуры, так и выбрать в раскрывающемся списке, содержимое которого формируется автоматически по мере заполнения предыдущих параметров данного окна.

Завершается процесс регистрации кассы КKM нажатием кнопки Записать и закрыть или с помощью комбинации клавиш Ctrl+Enter.

## Отражение розничных продаж

Возможности программы предусматривают отражение розничных продаж как в автоматизированной, так и в неавтоматизированной торговых точках. Далее мы узнаем, как работать и в первом, и во втором случае.

### Автоматизированная торговая точка

Ведение розничных продаж через автоматизированную торговую точку подразумевает применение контрольно-кассовой машины, которая подключается и настраивается в режиме фискального регистратора (это делается в разделе Администрирование). Поскольку в рассматриваемой конфигурации розничная торговая точка представляет собой разновидность склада, необходимо оприходовать в эту точку товар, который впоследствии будет через нее продаваться. Это делается с помощью документов Поступление товаров и услуг или Перемещение товаров (в первом случае – если товар поступил от поставщика, во втором – если он приходится в результате внутреннего перемещения). Порядок работы с этими документами был рассмотрен выше – отметим лишь, что в поле Склад окон редактирования этих документов нужно указать ту розничную торговую точку, через которую этот товар будет продаваться.

Что касается ценовой политики, то продажные цены программа формирует автоматически в соответствии с выбранным для данной торговой точки видом цен. Напомним, что это осуществляется в режиме редактирования торговой точки с помощью параметра Розничный вид цен.

Доступ в режим работы автоматизированной торговой точки осуществляется из панели навигации раздела Розничные продажи с помощью ссылки Чеки ККМ. В результате на экране отобразится окно, изображенное на рис. 7.4.

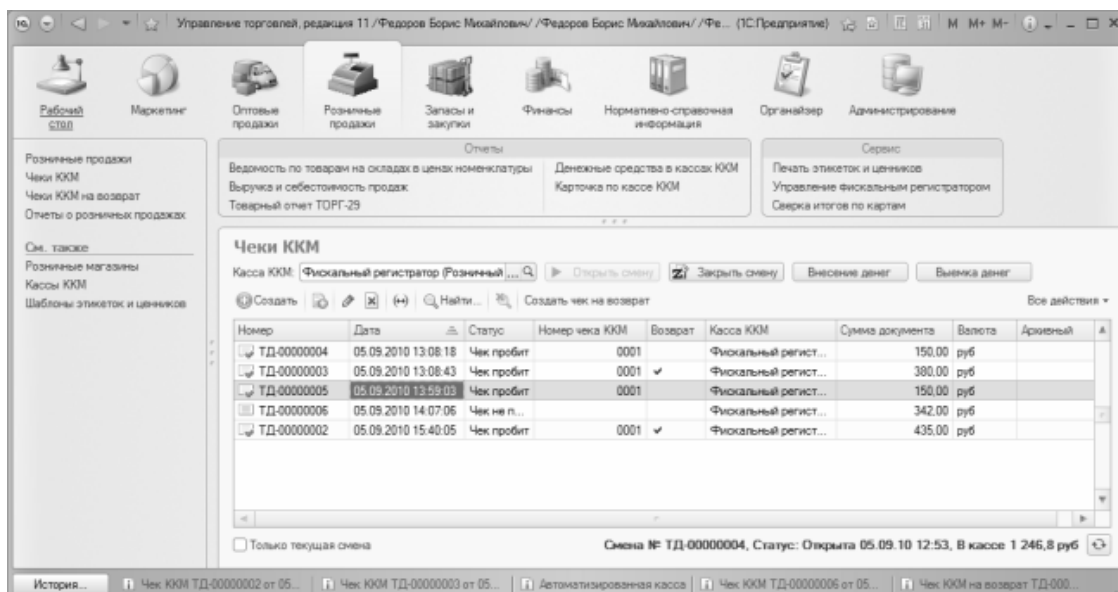


Рис. 7.4. Кассовые чеки

В данном окне в поле Касса ККМ из раскрывающегося списка нужно выбрать кассу, с которой вы намерены работать. При этом выбор возможен только из числа касс, для которых в окне редактирования в поле Тип кассы указано значение Фискальный регистратор (см. рис. 7.3). Если до этого кассовая смена закрыта не была – то отобразится перечень сформированных чеков.

рованных по ней чеков (см. рис. 7.4). Если же предыдущая кассовая смена была закрыта – список будет пустым, и чеки в него будут добавляться автоматически по мере оформления розничных продаж.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

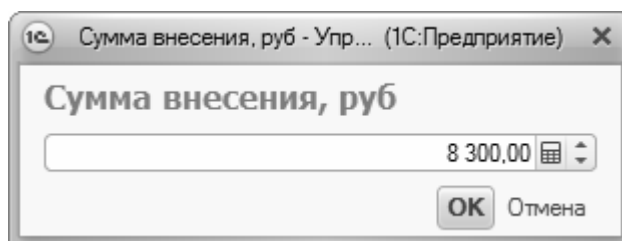
Продолжительность кассовой смены не может превышать 24 часов. По истечении данного времени ее следует закрыть, и открыть новую смену. Также закрытие и открытие кассовой смены должно осуществляться при каждой смене кассира.

Если предыдущая кассовая смена была закрыта, то начинать работу следует с открытия новой кассовой смены. Для этого нужно нажать кнопку Открыть смену, расположенную в верхней части окна правее поля Касса ККМ. После открытия смены эта кнопка становится недоступной вплоть до ее закрытия.

#### **ВНИМАНИЕ**

Если к выбранной кассе не подключено необходимое внешнее устройство (фискальный регистратор), то открытие смены будет невозможным.

Известно, что на начало кассовой смены в кассе должно находиться определенное количество денег – для того, чтобы было чем давать покупателям сдачу. Поэтому сразу после открытия смены нажмите кнопку Внесение денег – при этом отобразится окно, которое показано на рис. 7.5.

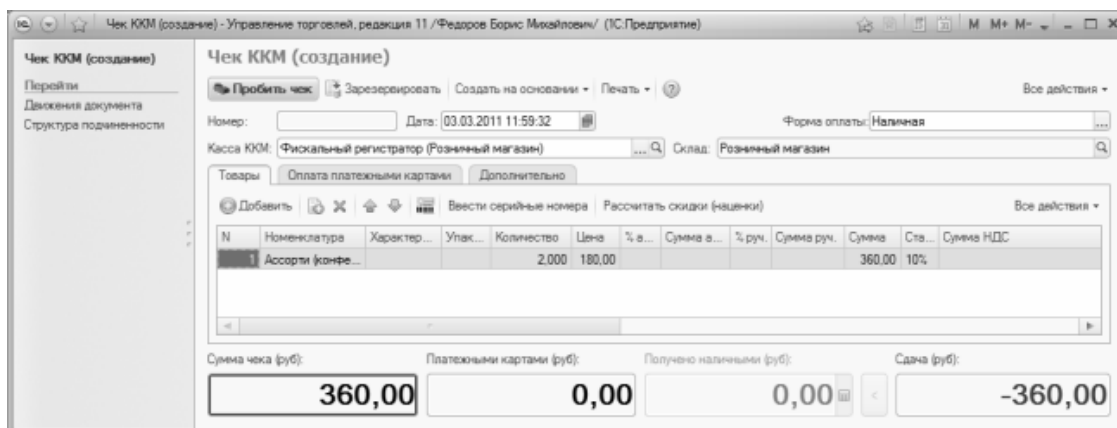


**Рис. 7.5.** Внесение денег для выдачи сдачи покупателям

В данном окне укажите сумму вносимых денег и нажмите кнопку ОК. При этом помните, что указанная сумма должна равняться сумме денег, полученных ранее кассиром по документу Расходный кассовый ордер, которому был назначен вид операции Выдача денежных средств в кассу ККМ (более подробно с расходными кассовыми ордерами мы познакомимся в следующей главе).

На этом подготовительные работы завершаются, и можно непосредственно приступать к регистрации розничных продаж. Как нетрудно догадаться, в данном случае в качестве регистрирующего документа является кассовый чек, оформляемый на каждую отдельную покупку (при этом покупка может включать в себя как одну, так и несколько разных номенклатурных позиций). Чтобы оформить кассовый чек, нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся контекстном меню выполните команду Создать, или воспользуйтесь кнопкой Создать, которая находится на инструментальной панели. Все дальнейшие действия выполняются в окне, которое представлено на рис. 7.6.





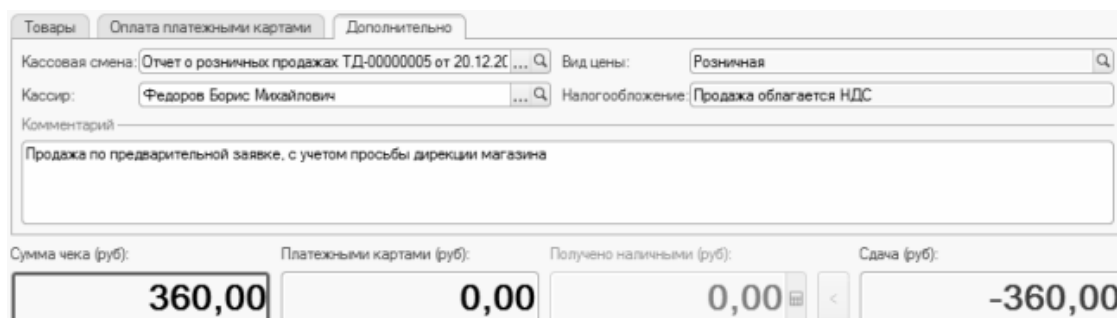
**Рис. 7.6.** Регистрация розничной продажи путем оформления чека

Характерной особенностью данного документа является то, что в нем автоматически заполняются поля Касса ККМ и Склад, причем изменить их значения невозможно. Если вы захотите оформить розничную продажу от имени другой кассы, придется вернуться в окно списка чеков (см. рис. 7.4), открыть кассовую смену для другой кассы и сформировать для нее чек. Что касается поля Склад, то в нем отображается название розничного склада (торговой точки), за которой закреплена касса, указанная в поле Касса ККМ.

Номер чека и дата его формирования генерируются в соответствующих полях автоматически, и без особой необходимости редактировать эти параметры не рекомендуется. Фактически получается, что большинство параметров, находящихся в верхней части данного окна, пользователю заполнять не нужно – программа это сделает в автоматическом режиме. Исключением является лишь поле Форма оплаты – здесь из раскрывающегося списка нужно выбрать форму оплаты, которую продавец использует для расчета за товар. Возможные варианты – Наличными (этот вариант предлагается использовать по умолчанию), Платежная карта и Наличными + Платежная карта. Чтобы применить форму оплаты, подразумевающую использование платежной карты, нужно предварительно подключить к кассе специальное оборудование – эквайринговый терминал, предназначенный для регистрации оплаты платежными картами.

Остальные параметры окна редактирования чека находятся на вкладках Товары, Оплата платежными картами и Дополнительно. Как нетрудно догадаться, на вкладке Товары формируется спецификация документа – перечень номенклатурных позиций, розничная продажа которых оформляется данным чеком. Добавление позиций осуществляется с помощью кнопки Добавить, удаление – с помощью клавиши Delete. Здесь мы не будем описывать порядок заполнения спецификации, поскольку он является стандартным и неоднократно рассматривался в предыдущих главах книги.

Содержимое вкладки Дополнительно показано на рис. 7.7.



**Рис. 7.7.** Дополнительные параметры кассового чека

Здесь содержится несколько дополнительных параметров. Значения полей Вид цены и Налогообложение не редактируются, значение параметра Кассовая смена можно перебрать, но делать этого не рекомендуется (о чем программа выдает соответствующее информационное сообщение). В поле Кассир отображается ФИО пользователя, ответственного за оформление данного чека, это значение можно изменить с помощью кнопки выбора или клавиши F4. В поле Комментарий при необходимости вводится дополнительная текстовая информация произвольного характера, относящаяся к данному чеку.

Если расчет за товар осуществляется с применением платежной карты, то откройте вкладку Оплата платежными картами, и в поле Эквайринговый терминал из раскрывающегося списка выберите терминал, который будет использоваться для регистрации оплаты по платежной карте. Если с кассой, указанной в верхней части окна в поле Касса ККМ, используется один терминал, то его название будет подставлено в данное поле автоматически. После выбора терминала нажмите кнопку Добавить оплату картой и действуйте в соответствии с руководством пользователя данного терминала. Если используемый терминал поддерживает работу только с одним видом платежных карт, то информация о карте отобразится автоматически, в противном случае ее нужно будет ввести вручную.

После того как на вкладках окна редактирования чека внесены все необходимые сведения, необходимо выполнить операцию резервирования. В данном случае смысл заключается в проведении автоматической проверки наличия продаваемых товаров в данной торговой точке. Другими словами, программа проверит, не превышает ли количество товаров в спецификации чека их остаток в данной торговой точке по состоянию на момент реализации. Если проверка покажет, что вы пытаетесь продать товаров больше, чем есть в наличии – провести и пробить чек вы не сможете.

Если же проверка показала, что все в порядке, нужно в поле Получено наличными ввести сумму, которую покупатель внес для расчета за покупаемый товар. Этот параметр недоступен до тех пор, пока вы не выполните резервирование, а также – если проверка показало недостаток необходимого количества товаров. После ввода суммы полученных денег программа рассчитает сумму сдачи, и покажет ее в поле Сдача.

Чтобы пробить чек и провести его по учету, нажмите в верхней части данного окна кнопку Пробить чек или нажмите комбинацию клавиш Ctrl+Enter.

Каждый проведенный чек можно вывести на печать с помощью команды Печать  Товарный чек. Пример печатной формы чека показан на рис. 7.8.

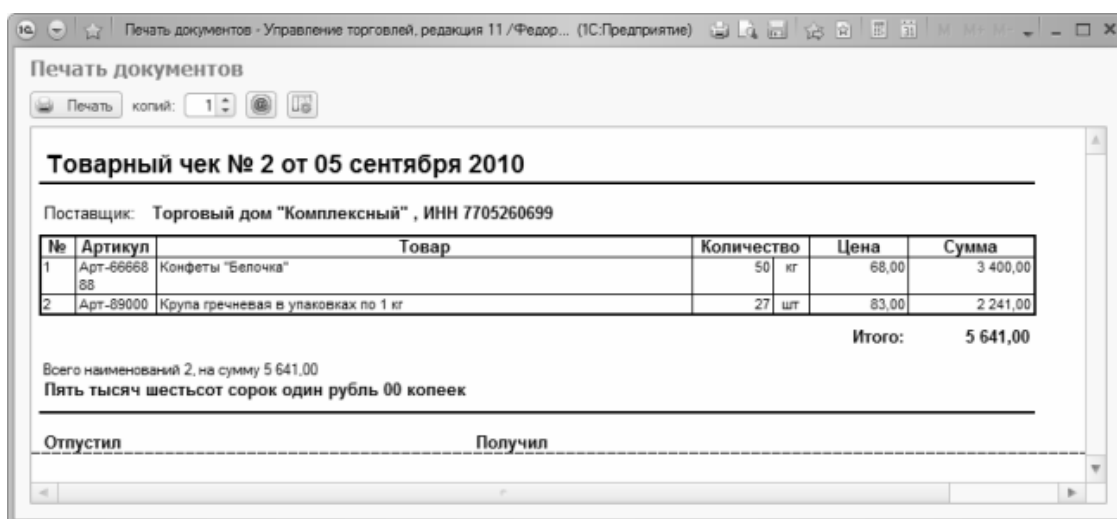


Рис. 7.8. Чек розничной продажи товаров

Чтобы распечатать чек розничной продажи товаров, нажмите в левом верхнем углу данного окна кнопку Печать либо комбинацию клавиш Ctrl+P. В первом случае чек сразу будет отправлен на принтер, во втором – на экране отобразится стандартное окно параметров печати, в котором можно будет выбрать принтер и установить требуемые настройки печати.

На каждом торговом предприятии периодически возникают ситуации, когда покупатель по тем или иным причинам принимает решение вернуть товар. Это возможно в самых разных ситуациях, наиболее распространенный пример – возврат некачественного товара, но вообще перечень ситуаций, когда покупатель имеет право вернуть в магазин купленный товар, определяется действующим законодательством.

В программе «1С Управление торговлей 8.2» реализована возможность оформления чеков на возврат товара, причем этот процесс максимально автоматизирован. Для этого откройте список чеков (см. рис. 7.4), выделите щелчком мыши чек, по которому вы хотите оформить возврат товара, и нажмите в инструментальной панели данного окна кнопку Создать чек на возврат. При этом отобразится интерфейс редактирования кассового чека, с которым мы только что познакомились.

Первое, что нужно сделать в данном окне – это нажать кнопку Пробить чек: в этом случае все поступившие по чеку оплаты будут автоматически отменены (это касается как оплат, произведенных наличными деньгами, так и оплат через пластиковые карты).

#### **ВНИМАНИЕ**

Имейте в виду, что если оплату платежной картой отменить не удалось – вы не сможете пробить и провести чек. В данной ситуации следует открыть вкладку Оплата платежными картами, и с помощью кнопки Отменить оплату вручную снять все поступившие по товарному чеку оплаты.

После пробития и проведения возвратного чека вы можете вывести его на печать. Программа предлагает две формы возвратного документа – товарный чек (эта форма выглядит так же, как показано на рис. 7.8), или «Акт о возврате денежных сумм по неиспользованным чекам по унифицированной форме № КМ-3» (пример такого акта представлен на рис. 7.9).

Печать документов

Печать копий: 1

Унифицированная форма № КМ-3  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

Торговый дом "Комплексный", ИНН 7705260699  
Организация, адрес, номер телефона

Форма по ОКУД по ОКПО по ОКДП по ОКДП  
ИНН 7705260699

Контрольно-кассовая машина Прикладная программа 1С: Предприятие 8

Кассир Вид операции

Номер документа	Дата составления
	05.09.2010

**АКТ**

**О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СУММ ПОКУПАТЕЛЯМ (КЛИЕНТАМ) ПО НЕИСПОЛЬЗОВАННЫМ КАССОВЫМ ЧЕКАМ**  
(в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
Директор (должность)  
Толчьева Е. В. (подпись)  
5 сентября 2010 г.

Настоящий акт составлен комиссией, которая установила:

Номер по порядку	Наименование отдела, секции	Код бригады	Номер чека	Сумма чека, руб. коп.	Должность, фамилия, и., о. лица, разрешившего возврат денег по чеку
1	2	3	4	5	6
1	1	-	1	435,00	Толчьева Е. В.
Итого				435,00	

Выдано покупателям по возвращенным ими кассовым чекам (по ошибочно пробитым чекам) согласно акту на сумму: Четыреста тридцать пять рублей 00 копеек

На указанную сумму следует уменьшить выручку кассы.

Перечисленные возвращенные покупателями (клиентами) чеки (ошибочно пробитые чеки) погашены и прилагаются к акту. Приложение: чек(и), заявление.

Члены комиссии:  
Заведующий отделом (секцией)

**Рис. 7.9.** Акт о возврате денежных сумм по неиспользованным чекам по унифицированной форме № КМ-3

Вывод документа на печать осуществляется с помощью кнопки Печать или нажатием комбинации клавиш Ctrl+P. Чеки на возврат, оформленные в программе, помечаются в списке чеков флажком в колонке Возврат.

По окончании работы необходимо сдать в кассу предприятия из кассы розничной торговой точки всю наличную выручку. Чтобы оформить процесс выемки розничной выручки из денежного ящика ККМ, нужно в окне списка чеков (см. рис. 7.4) нажать кнопку Выемка денег. В результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 7.10.

Сумма выемки, руб - Упра... (1С:Предприятие)

**Сумма выемки, руб**

350 170,00

OK Отмена

**Рис. 7.10.** Выемка денег

Здесь необходимо указать сумму изымаемой выручки нажать кнопку ОК. Затем следует открыть раздел Финансы и создать документ Приходный кассовый ордер с видом опера-

ции Поступление ДС из кассы ККМ. В нем необходимо указать сумму изъятой из денежного ящика выручки, выбрать кассу ККМ, из которой поступает выручка, а также кассу предприятия, в которую она приходится, и заполнить все остальные необходимые параметры. После проведения кассового ордера деньги будут оприходованы в кассу предприятия. Остальные нюансы работы с кассовыми ордерами мы изучим в следующей главе.

Как уже мы отмечали выше, в определенных случаях необходимо закрывать кассовую смену (как минимум – при каждой смене кассира, и после каждых 24 часов – это предельный срок продолжительности одной кассовой смены). Если вы не закроете кассовую смену вовремя – в ее рамках вы больше не сможете пробивать чеки (программа будет выдавать соответствующее информационное сообщение).

Для закрытия кассовой смены нужно открыть окно списка чеков (см. рис. 7.4), и в инструментальной панели данного окна нажать кнопку Закрыть кассовую смену. Собственно, на этом ваше участие в закрытии кассовой смены заканчивается, потому что все дальнейшие действия будут выполнены автоматически. В частности, программа сгенерирует Z-отчет по пробитым в течение кассовой смены чекам, а также создаст отчет о розничных продажах. Этот отчет отобразится на экране и будет включать в себя сведения обо всех продажах, совершенных на протяжении данной кассовой смены (за вычетом чеков на возврат).

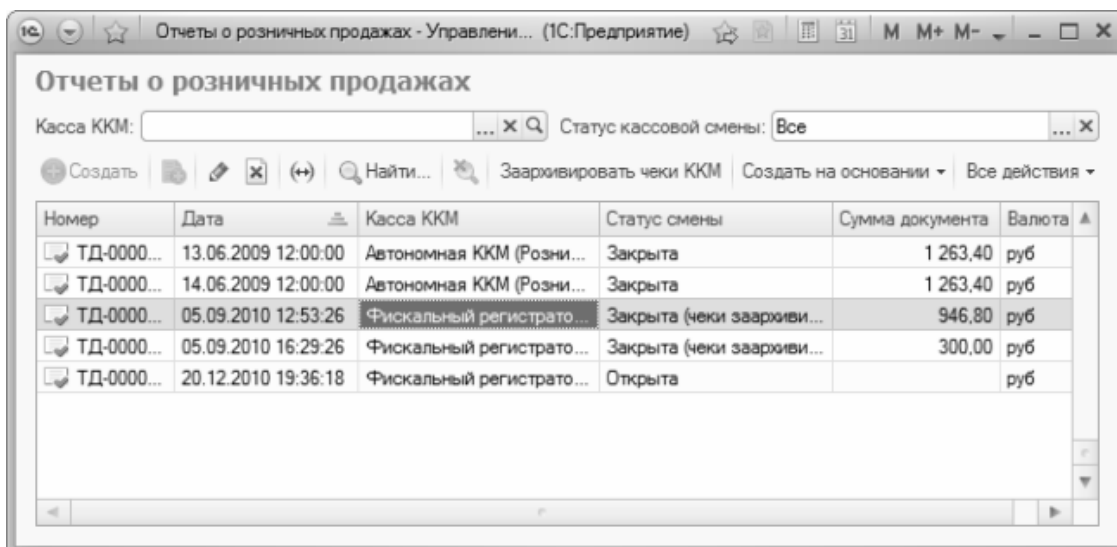
После закрытия кассовой смены все пробитые чеки автоматически исчезнут из списка чеков (но при этом они будут сохранены в информационной базе).

Для просмотра перечня сгенерированных отчетов о розничных продажах в панели навигации раздела Розничные продажи предназначена ссылка Отчеты о розничных продажах. Кроме этого, можно сформировать и вывести на экран полный список документов о розничных продажах, содержащий товарные чеки (в том числе и возвратные) и отчеты о розничных продажах. Для этого используйте ссылку Розничные продажи, которая также находится в панели навигации данного раздела.

## **Неавтоматизированная торговая точка**

Выше уже отмечалось, что в программе «1С Управление торговлей 8.2» розничные продажи, произведенные через неавтоматизированную торговую точку, оформляются путем составления документа Отчет о розничных продажах. Сдача поступившей розничной выручки оформляется по тем же правилам, что и для автоматизированных торговых точек – путем создания и проведения приходного кассового ордера, которому назначен вид операции Поступление ДС из кассы ККМ. При этом соблюдается следующий алгоритм действий.

Чтобы приступить к работе с отчетами о розничных продажах, откройте раздел Розничные продажи и в панели навигации щелкните на ссылке Отчеты о розничных продажах. При этом отобразится окно с перечнем сохраненных ранее документов (рис. 7.11).

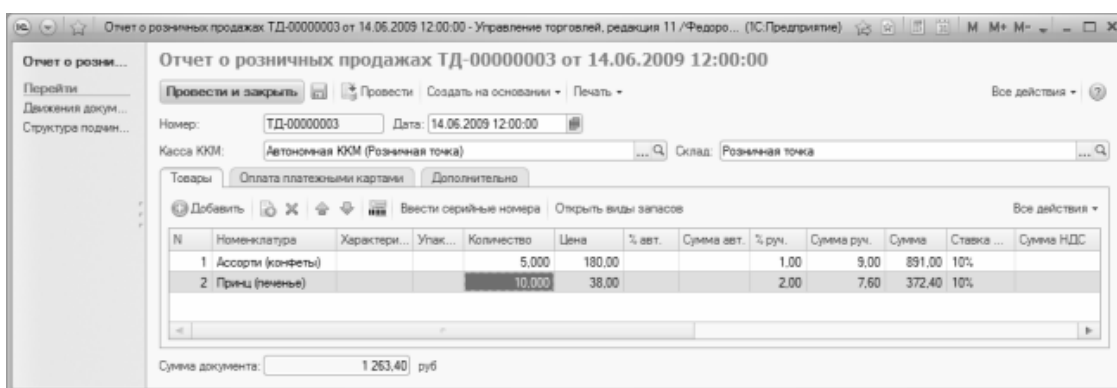


**Рис. 7.11.** Перечень отчетов о розничных продажах

Для каждого содержащегося в списке отчета (отчеты включаются в перечень автоматически при их сохранении или проведении) представлены следующие сведения: порядковый номер, дата создания, наименование кассы ККМ, статус кассовой смены, сумма зарегистрированных в документе продаж и валюта документа.

С помощью параметров Касса ККМ и Статус кассовой смены можно отфильтровать содержащиеся в списке документы. Например, если вы хотите просмотреть только отчеты, у которых кассовая смена открыта – выберите в поле Статус кассовой смены значение Открыта.

Для перехода в режим формирования отчета следует в поле Касса ККМ указать кассу, для которой в окне ее редактирования назначен тип Автономная ККМ, после чего нажать правую кнопку мыши и в открывшемся контекстном меню выбрать команду Создать (эта команда вызывается также нажатием клавиши Insert). Чтобы открыть сформированный ранее отчет для просмотра и возможного редактирования, выполните команду Все действия  Создать или нажмите клавишу F2. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно, изображенное на рис. 7.12.



**Рис. 7.12.** Формирование отчета о розничных продажах

В данном окне в поле Склад отображается название розничного склада (торговой точки), за которой закреплена касса, указанная в поле Касса ККМ. Значения этих полей выбираются из соответствующих раскрывающихся списков.

Номер отчета о розничных продажах и дата его формирования генерируются в соответствующих полях автоматически, и без особой необходимости редактировать эти параметры не рекомендуется.

Остальные параметры окна редактирования чека находятся на вкладках Товары, Оплата платежными картами и Дополнительно. Перечень проданных товаров (спецификация) формируется на вкладке Товары. Добавление позиций осуществляется с помощью кнопки Добавить, удаление – с помощью клавиши Delete. Здесь мы не будем описывать порядок заполнения спецификации, поскольку он является стандартным и неоднократно рассматривался в предыдущих главах книги.

Содержимое вкладки Дополнительно показано на рис. 7.13.

**Рис. 7.13.** Дополнительные параметры отчета о розничных продажах

Здесь содержится несколько дополнительных параметров. Значения полей Вид цены и Налогообложение выбираются из раскрывающихся списков, а параметры Подразделение, Ответственный и Статья движения денежных средств выбираются в соответствующих справочниках, вызываемых по кнопке выбора. Наличие последнего параметра (он не является обязательным для заполнения) обусловлено тем, что в программе реализована возможность учета денежных средств в разрезе статей движения. Эта информация впоследствии используется при формировании целого ряда финансовых и иных отчетов. Чтобы выбрать статью движения денежных средств, нажмите в данном поле кнопку выбора, затем в открывшемся окне выделите требуемую позицию щелчком мыши и нажмите кнопку Выбрать.

В поле Комментарий при необходимости вводится дополнительная текстовая информация произвольного характера, относящаяся к данному чеку.

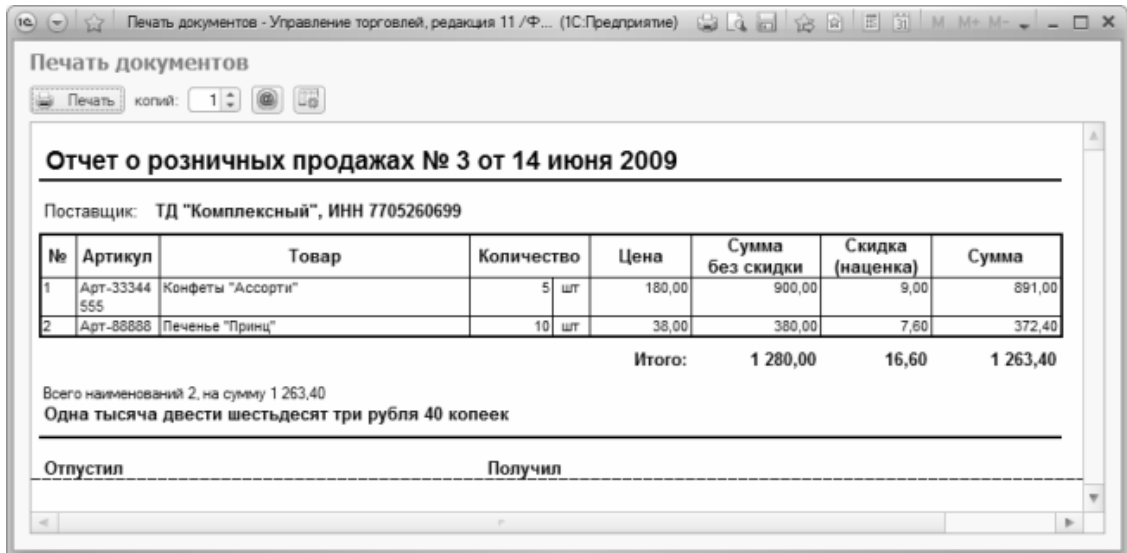
Если расчет за товар осуществляется с применением платежной карты, то откройте вкладку Оплата платежными картами, нажмите кнопку Добавить и в поле Эквайринговый терминал из раскрывающегося списка выберите терминал, который будет использоваться для регистрации оплаты по платежной карте. Если с кассой, указанной в верхней части окна в поле Касса ККМ, используется один терминал, то его название будет подставлено в данное поле автоматически. После выбора терминала укажите вид платежной карты, введите ее номер и оплачиваемую сумму.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Если используемый терминал поддерживает работу только с одним видом платежных карт, то информация о карте отобразится автоматически, в противном случае ее нужно будет ввести вручную.

Розничная продажа товаров, включенных в спецификацию документа, будет зарегистрирована после проведения отчета. Для этого нужно нажать комбинацию клавиш Ctrl+Enter или кнопку Провести и закрыть, которая находится вверху окна.

После того как отчет сформирован, его можно вывести на печать. Для этого нажмите кнопку Печать, и в открывшемся меню укажите форму отчета – Отчет о розничных продажах (пример такого отчета показан на рис. 7.14) или Справка отчет кассира-операциониста (КМ-6).



**Рис. 7.14.** Отчет о розничных продажах

Для немедленной отправки отчета на принтер нажмите в данном окне кнопку Печать. Чтобы просмотреть и, при необходимости – отредактировать параметры печати, нажмите комбинацию клавиш Ctrl+P.



## Сдача наличной выручки

Выше уже отмечалось, что сдача наличной выручки оформляется приходным кассовым орденом, которому назначается соответствующий вид операции. Для перехода в данный режим работы нужно открыть раздел Финансы, и в панели навигации щелкнуть на ссылке Приходные кассовые ордера. При этом отобразится окно, изображенное на рис. 7.15.

Номер	Дата	Сумма	Валюта	Аналитика	Операция	Основание	Касса	Организация
0000000004	31.03.2009 11:42:14	100 000,00	EUR		Прочее поступление ДС		ИЧП "Предпр...	ИЧП "Предпр...
0000000005	31.03.2009 11:47:44	500 000,00	USD		Прочее поступление ДС		ИЧП "Предпр...	ИЧП "Предпр...
0000000006	31.03.2009 11:47:45	1 200 000,00	руб		Прочее поступление ДС		ИЧП "Предпр...	ИЧП "Предпр...
0000000010	10.04.2009 12:00:00	2 500,00	руб	Пабан	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
0000000007	16.04.2009 15:58:58	19 740,00	руб	Бытовая те...	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
0000000013	06.05.2009 12:00:00	37 480,00	руб	Свет (Черта...	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
0000000008	08.05.2009 12:00:00	122 601,53	руб	Магазин "В...	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
0000000011	11.05.2009 12:00:00	650,04	USD	Монолит	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
0000000014	15.05.2009 10:00:02	156 500,00	руб	Бытовая те...	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
0000000012	16.05.2009 12:00:00	2 600,16	USD	Монолит	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
0000000009	27.05.2009 12:00:00	3 027,58	USD	Бытовая те...	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
ТД-00000001	01.07.2009 12:00:00	86 505,53	руб	Бытовая те...	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
ТД-00000001	05.09.2010 18:03:27	1 500,00	руб	Автономная...	Поступление ДС из кассы ККМ	Принем розничной...	Торговый до...	Торговый до...
ТД-00000002	08.09.2010 14:06:00	38 980,00	руб	Свет (Черта...	Поступление оплаты от клиента	Оплата за товары	Торговый до...	Торговый до...

**Рис. 7.15.** Список приходных кассовых ордеров

В данном окне содержится список всех созданных ранее приходных кассовых ордеров. Если вы до настоящего времени не вводили ни одного приходного кассового ордера, то этот список будет пустым. Подробно рассматривать окно списка мы здесь не будем, поскольку его описание приводится в следующей главе.

Чтобы ввести документ, выполните в данном окне команду Все действия  Создать  Поступление ДС из кассы ККМ. В результате отобразится окно, которое представлено на рис. 7.16.

Приходный кассовый порядок (создание)

Провести и закрыть | Провести | Печать | Напечатать чек

Номер:  Дата: 03.03.2011 0:00:00 Операция: Поступление ДС из кассы ККМ

Касса: Торговый дом "Комплексный" (руб) Касса ККМ: Автономная ККМ (Розничная точка)

Сумма: 1 500,00 руб

Принято от: Петрова Т.А. Кассир: Тимофеева Е.В.

Основание: Прием розничной выручки

В т.ч. НДС: В том числе НДС 150 руб. по ставке 10 %

Приложение: Отчет о розничных продажах № 25 от 2.03.2011 г.

На основании:

**Рис. 7.16.** Кассовый порядок на прием и оприходование наличной выручки

Номер приходного ордера и его дата, как и в других документах конфигурации, будут заполнены автоматически. Изменить их значения можно, но без особых причин не рекомендуется (в первую очередь это касается номера документа). Необходимо в поле Касса выбрать кассу, в которую будут оприходована наличная денежная выручка. Выбор осуществляется из

раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике касс (подробнее см. в главе 3 раздел «Справочник касс»).

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Если в списке приходных кассовых ордеров был установлен фильтр по кассе (соответствующий параметр находится слева вверху окна, см. рис. 7.15), то поле Касса в окне редактирования будет заполнено автоматически – в нем отобразится название этой кассы.

В поле Операция отображается название операции по приходному кассовому ордеру. Это поле будет заполнено автоматически, поскольку вид операции мы выбрали при переходе в режим создания документа. Значение данного поля можно пере выбрать в раскрывающемся списке, но в данной ситуации это бессмысленно (с другим видом операции сдачи и оприходования розничной выручки не произойдет).

Название торговой точки, из которой принимается выручка по данному документу, выбирается из раскрывающегося списка в поле Касса ККМ. В поле Сумма с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, вводится сумма сдаваемой розничной выручки.

Сотрудник предприятия, который отвечает за оприходование выручки в кассу предприятия, указывается в поле Кассир. А в поле Принято от с клавиатуры вводится ФИО сотрудника, от которого оформляется прием наличной выручки по данному документу. Введенное в данном поле значение подставляется в печатную форму приходного кассового ордера. Точно так же подставляется и значение параметра Основание – здесь вводится название хозяйственной операции по документам (в данном случае оптимальным названием будет Прием розничной выручки).

В поле В т.ч. НДС указывается сумма и ставка налога на добавленную стоимость по данному документу. В поле Приложение обычно перечисляются названия и реквизиты документов, подтверждающих происхождение розничной выручки (чеки, отчеты о продажах, и др.).

После проведения документа (для этого нужно нажать кнопку Провести и закрыть) денежная выручка будет оприходована в кассу предприятия.

Для получения печатной формы документа (рис. 7.17) выполните команду Печать  Приходный кассовый ордер.

Печать документов

Печать копий: 1

Унифицированная форма КО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

ТД "Комплексный" организация

структурное подразделение

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Форма по ОКУД 0310001 по ОКПО

Коды

Номер документа 1 Дата составления 03.03.2011

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, рубсчет	код аналитического учета		
				1 500,00	

Принято от: Петрова Т.А.

Основание: Прием розничной выручки

Сумма: Одна тысяча пятьсот рублей 00 копеек

В том числе: В том числе НДС 150 руб. по ставке 10 %

Приложение: Отчет о розничных продажах № 25 от 2.03.2011 г.

Главный бухгалтер Тимофеева Е.В.

Получил кассир Тимофеева Е.В.

ТД "Комплексный" организация

**КВИТАНЦИЯ**

к приходному кассовому ордеру

№ 1 от 3 марта 2011 г.

Принято от Петрова Т.А.

Основание Прием розничной выручки

Сумма 1500-00 руб. 00 коп.

Одна тысяча пятьсот рублей 00 копеек

В том числе В том числе НДС 150 руб. по ставке 10 %

3 марта 2011 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Тимофеева Е.В.

Кассир Тимофеева Е.В.

**Рис. 7.17.** Приходный кассовый ордер на прием наличной выручки

На данном рисунке показана печатная форма документа, формирование которого изображено на рис. 7.16. Чтобы сразу отправить приходный кассовый ордер на принтер, нажмите в данном окне кнопку Печать. Чтобы просмотреть или изменить параметры печати, нажмите комбинацию клавиш Ctrl+P.

## **Глава 8.**

### **Учет денежных средств торговой компании**

Денежные средства являются одним из ключевых объектов учета на любом предприятии. В программе «1С Управление торговлей 8.2» реализован мощный механизм учета денежных средств современной торговой компании, описанию которого и посвящена данная глава.

Этот механизм реализован в разделе Финансы. Перед тем как приступить к финансовому учету, нужно выполнять ряд подготовительных действий. В частности, следует посмотреть и, при необходимости – отредактировать параметры учета, заполнить справочники и каталоги (в первую очередь это касается справочника касс и банковских счетов предприятия), сформировать список статей движения денежных средств.

О том, как выполняется настройка параметров учета, шла речь в главе 3. В этой же главе рассматривается порядок работы со справочником касс, банковских счетов, а также с другими справочниками конфигурации. А вот со статьями движения денежных средств мы еще почти не сталкивались, поэтому первый раздел данной главы будет посвящен именно этому вопросу.

## Статьи движения денежных средств

В программе «1С Управление торговлей 8.2» предусмотрено ведение учета денежных средств в разрезе статей их движения, благодаря чему достигается дополнительная аналитика и детализация учета. При этом статьи движения денежных средств привязываются к хозяйственным операциям. Например, все расходования наличных денег на маркетинговые и рекламные кампании можно относить на статью Оплата расходов на рекламу, и привязывать данную статью к операции Прочее расходование денежных средств, и т.д.

Составить перечень статей движения денежных средств желательно перед тем, как приступать к ведению учета денежных средств. Несмотря на то, что в любой момент этот список можно дополнить или отредактировать, необходимый минимум данных лучше ввести заранее. Для перехода в режим работы со статьями движения денежных средств откройте раздел Финансы, и в панели навигации щелкните на ссылке Статьи движения денежных средств. В результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 8.1.

Наименование	Код	Хозяйственная операция
Банковские операции	000000029	
Банк 1	000000031	
Банк2	000000032	
Ввод остатков денежных средств	000000010	Прочее поступление ДС
Перечисление налоговых платежей	000000030	Перечисление налога
Кассовые операции	000000035	
Возврат денежных средств от поставщика	000000005	Возврат ДС от поставщика
Возврат денежных средств подотчетником	000000006	Возврат ДС от подотчетника
Возврат денежных средств покупателю	000000004	Возврат оплаты клиенту
Выдача денежных средств в другую кассу	000000002	Выдача ДС в другую кассу
Выдача денежных средств подотчетнику	000000003	Выдача ДС подотчетнику
Выплата арендной платы	000000017	Прочая выдача ДС
Выплата зарплаты сотрудникам	000000016	Прочая выдача ДС
Оплата банковских кредитов	000000026	Сдача ДС в банк
Оплата за аренду наличными деньгами	000000037	
Оплата за гарантийный ремонт	000000028	Прочая выдача ДС
Оплата от покупателя платежной картой	000000024	Прочая выдача ДС
Оплата покупателя	000000002	Поступление оплаты от клиента
Оплата поставщику	000000006	Оплата поставщику
Оплата поставщику	000000001	Оплата поставщику

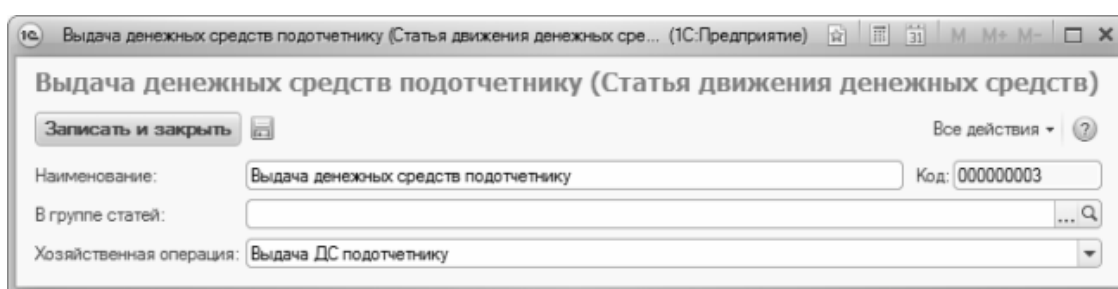
**Рис. 8.1.** Статьи движения денежных средств

Стоит отметить, что даже если вы открыли это окно впервые – в нем уже будет несколько позиций, поскольку программа поставляется с определенным набором наиболее распространенных статей движения денежных средств. Эти статьи являются предопределенными – как мы уже знаем, такие объекты формируются в Конфигураторе. Напомним, что предопределенные объекты помечаются в интерфейсах списка соответствующим символом – на рис. 8.1 таких объектов два: статьи Выдача денежных средств подотчетнику и Оплата поставщику.

Информацию о статьях движения денежных средств можно хранить в виде одного сплошного списка, а можно – группировать статьи в зависимости от назначения. Например, можно сформировать группы статей Оплата за товар, Кассовые операции, Безналичные платежи, и т.д. Чтобы создать группу статей, нажмите комбинацию клавиш Ctrl+F9 или выпол-

ните команду Все действия  Создать новую группу (можно также воспользоваться соответствующей кнопкой инструментальной панели). Затем в открывшемся окне нужно ввести название группы и, при необходимости – указать родительскую группу (то есть, например, группы Банк и Касса можно включить в состав родительской группы Платежи, и т.д.). Количество уровней вложенности групп не ограничено и определяется только потребностями пользователя.

Для добавления в справочник новой статьи нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся контекстном меню выполните команду Создать. Также можно воспользоваться аналогичной командой меню Все действия, или нажать соответствующую кнопку инструментальной панели. Переход в режим просмотра и редактирования статьи движения денежных средств осуществляется двойным щелчком мыши или с помощью команды контекстного меню Удалить. Ввод новых и редактирование имеющихся статей выполняется в окне, которое представлено на рис. 8.2.



**Рис. 8.2.** Окно ввода и редактирования статьи

Укажите в поле Наименование полное название статьи движения денежных средств, по которому вы впоследствии будете ее идентифицировать. Если вы используете механизм группировки статей, то в поле В группе статей можно выбрать группу, в состав которой ее следует включить. В противном случае этот параметр можно оставить незаполненным. В поле Хозяйственная операция из раскрывающегося списка нужно выбрать название хозяйственной операции, к которой будет привязана данная статья. Сохранение введенной информации осуществляется нажатием в данном окне кнопки Записать и закрыть.

## Учет кассовых операций

Все наличные деньги предприятия независимо от их происхождения и источника поступления в обязательном порядке должны проводиться через кассу предприятия – таково требование законодательства, за нарушение которого суровым санкциям подвергаются не только субъекты хозяйствования, но и их должностные лица. Для оформления движения наличных денежных средств предназначены соответствующие первичные документы: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер и авансовый отчет. Как нетрудно догадаться, первый из них оформляется при поступлении денежных средств в кассу предприятия, второй – для выдачи их из кассы, а третий – для расчета с подотчетными лицами. Все остальные документы, которые могут фигурировать в кассовом учете (ордера на взнос наличными на счет в банке, копии чеков, прочие оправдательные документы) являются лишь приложением к первичным документам, и подтверждают происхождение или расходование денег (иначе говоря, они могут являться основанием для оформления первичного кассового документа).

Также в соответствии с действующим законодательством по каждой кассе в обязательном порядке должна вестись кассовая книга – документ, фиксирующий все движения денежных средств в кассе предприятия и показывающий остаток денег в кассе по окончании каждого кассового дня. Записи в кассовую книгу вносятся на основании кассовых ордеров и авансовых отчетов.

Далее мы узнаем, как в программе «1С Управление торговлей 8.2» ведется работа со всеми первичными кассовыми документами, а также как осуществляется формирование кассовой книги.

## Приходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер (ПКО) – первичный учетный документ, отражающий факт поступления наличных денежных средств в кассу предприятия. В рассматриваемой конфигурации доступ к приходным кассовым ордерам осуществляется из раздела Финансы – для этого в панели навигации нужно щелкнуть на ссылке Приходные кассовые ордера. При этом отобразится окно списка сформированных ранее документов, изображенное на рис. 8.3.

Номер	Дата	Сумма	Валюта	Аналитика	Операция	Основание	Касса	Организация
00000000005	31.03.2009 11:47:44	500 000,00	USD		Прочее поступление ДС		ИЧП "Предп...	ИЧП "Предп...
00000000006	31.03.2009 11:47:45	1 200 000,00	руб		Прочее поступление ДС		ИЧП "Предп...	ИЧП "Предп...
00000000010	10.04.2009 12:00:00	2 500,00	руб	Лабан	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
00000000007	16.04.2009 15:58:58	19 740,00	руб	Бытовая те...	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
00000000013	06.05.2009 12:00:00	37 480,00	руб	Свет (Черта...	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
00000000008	08.05.2009 12:00:00	122 601,53	руб	Магазин "В...	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
00000000011	11.05.2009 12:00:00	650,04	USD	Монолит	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
00000000014	15.05.2009 10:00:02	156 500,00	руб	Бытовая те...	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
00000000012	16.05.2009 12:00:00	2 600,16	USD	Монолит	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
00000000009	27.05.2009 12:00:00	3 027,58	USD	Бытовая те...	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
ТД-000000001	01.07.2009 12:00:00	86 505,53	руб	Бытовая те...	Поступление оплаты от клиента		Торговый до...	Торговый до...
ТД-000000001	05.09.2010 18:03:27	1 500,00	руб	Автономная...	Поступление ДС из кассы ККМ	Принем рознично...	Торговый до...	Торговый до...
ТД-000000002	08.09.2010 14:06:00	38 980,00	руб	Свет (Черта...	Поступление оплаты от клиента	Оплата за товары	Торговый до...	Торговый до...
ТД-000000001	03.03.2011 15:25:21	1 500,00	руб	Автономная...	Поступление ДС из кассы ККМ	Принем рознично...	Торговый до...	Торговый до...

Рис. 8.3. Список приходных кассовых ордеров

Все сформированные в программе приходные кассовые ордера автоматически попадают в этот список – независимо от того, были они проведены или только сохранены без проведения. Для каждого документа показываются все основные данные: дата формирования и номер, название организации и кассы, сумма и др.

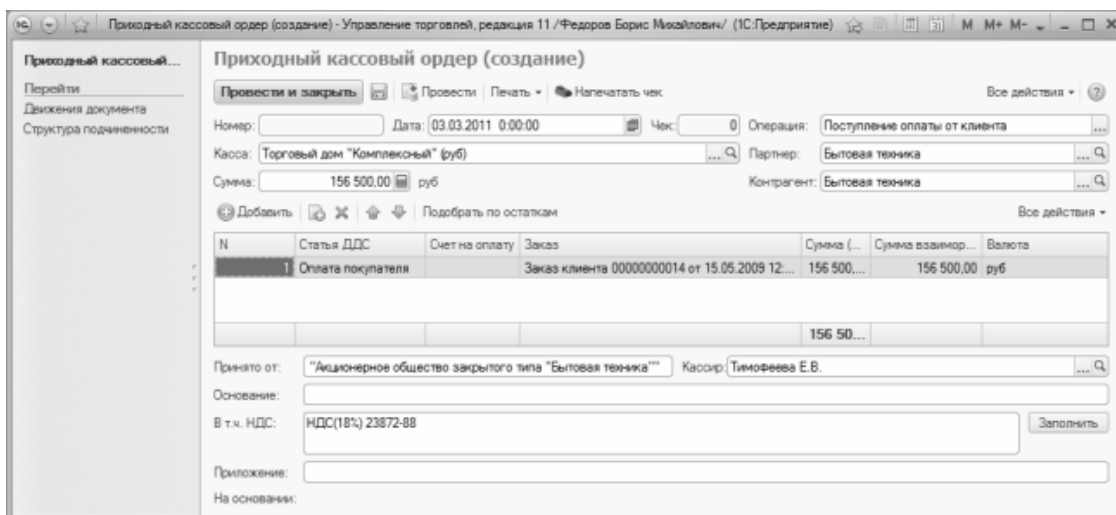
Вы можете создавать приходные кассовые ордера как независимо, так и на основании других документов. В качестве документов-оснований можно использовать клиентские заказы или счета на оплату. Если в настройках параметров учета в разделе Оптовые продажи (см. рис. 3.7) включен параметр Использовать счета на оплату клиентам, то в окне списка ПКО будет присутствовать вкладка Счета к оплате. На ней представлен перечень счетов на оплату, которые могут использоваться в качестве оснований для формирования ПКО. Что касается самих счетов на оплату, то они создаются в разделе Оптовые продажи (переход из панели навигации по ссылке Счета на оплату). Если же в настройках параметров учета флажок Использовать счета на оплату клиентам снят, то в режиме работы с кассовыми ордерами вместо вкладки Счета к оплате появится вкладка Заказы к оплате. На ней будет представлен перечень клиентских заказов, которые можно использовать в качестве оснований для создания ПКО.

Чтобы сформировать ордер на основании счета на оплату или клиентского заказа, нужно открыть соответствующую вкладку, выделить документ-основание щелчком мыши и нажать в инструментальной панели кнопку Оплатить. В результате на экране отобразится окно редактирования приходного кассового ордера, основные параметры которого будут заполнены в соответствии с документом-основанием. Вам останется лишь внести в документ правки (если это требуется) и сохранить документ либо провести его по учету.

Есть и другой способ формирования ПКО по документу-основанию. Он заключается в использовании соответствующей команды меню, которое открывается при нажатии на кнопку Создать на основании. Это меню имеется в окнах списка и редактирования многих документов конфигурации, и если на основании данного документа можно сформировать ПКО – то в этом меню нужно выбрать команду Приходный кассовый ордер.

Если же вы хотите создать ПКО независимо от других документов – выполните в подменю Все действия  Создать команду, которая соответствует требуемому виду операции. Возможен выбор одного из следующих вариантов: Поступление ДС из банка, Поступление оплаты от клиента, Поступление ДС из другой кассы, Возврат ДС от подотчетника, Возврат ДС от поставщика и Прочее поступление ДС. После этого на экране откроется окно ввода и редактирования ПКО, содержимое которого зависит от выбранного вида операции. Если в окне списка нажать клавишу Insert, то окно ввода и редактирования откроется сразу – по умолчанию в программе предлагается вид операции Поступление оплаты от клиента (рис. 8.4).





**Рис. 8.4.** Оформление приходного кассового ордера

Вы можете в любой момент перевыбрать вид операции по документу – это делается в поле Операция, которое находится справа вверху окна. Также в верхней части окна находятся параметры, в которых указывается название кассы для оприходования денег, наименование плательщика (клиента, от которого они поступили), и сумма документа. В кассовых ордерах, формируемых по виду операции Возврат ДС от поставщика, в качестве плательщика указывается поставщик, от которого поступили деньги. Номер кассового ордера и дата его формирования заполняются автоматически – так же, как это осуществляется и в других документах конфигурации.

Далее нужно перейти в табличную часть документа и сформировать расшифровку платежа. В данном случае под расшифровкой подразумевается элемент документа, в котором указывается – кто, за что и на каком основании внес в кассу предприятия наличные деньги. Расшифровка должна включать в себя хотя бы одну позицию, но если вы хотите одним кассовым ордера оформить платеж сразу по нескольким счетам на оплату или клиентским заказам – для каждого из них введите отдельную позицию, используя кнопку Добавить. Для каждой позиции следует указать статью движения денежных средств, счет на оплату или заказ (необязательно), а также сумму по данной позиции.

В поле Принято от вводится ФИО физического лица, который внес деньги в кассу предприятия, в поле Основание – содержание хозяйственной операции, в поле В т.ч. НДС – ставка и сумма НДС. Кроме этого, в поле Приложение можно ввести перечень прилагаемых документов (товарно-сопроводительные документы, копии чеков, и др.). Кассир, который отвечает за движение, учет и сохранность денежных средств по данной кассе, указывается в поле Кассир.

Чтобы провести документ по учету, нажмите в верхней части окна редактирования кнопку Провести и закрыть или Провести.

После того как документ сформирован и сохранен, его можно распечатать в виде приходного кассового ордера по форме № КО-1 (рис. 8.5). Для этого нужно сохранить и провести документ, а затем выполнить команду Печать □ Приходный кассовый ордер.

Унифицированная форма КО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

ТД "Комплексный"  
организация

Форма по ОКУД **0310001**  
по ОКПО

Коды

структурное подразделение

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления
2	03.03.2011

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, рубсчет	код аналитического учета		
				156 500,00	

Принято от: "Акционерное общество закрытого типа "Бытовая техника"

Основание:

Сумма:  
Сто пятьдесят шесть тысяч пятьсот рублей 00 копеек  
В том числе: НДС(18%) 23872-88

Приложение:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Тимофеева Е.В.  
подпись расшифровка подписи

Получил кассир \_\_\_\_\_ Тимофеева Е.В.  
подпись расшифровка подписи

ТД "Комплексный"  
организация

**КВИТАНЦИЯ**  
к приходному кассовому ордеру

№ **2**  
от **3 марта 2011 г.**

Принято от  
"Акционерное общество закрытого типа "Бытовая техника"

Основание

Сумма **156500-00 руб. 00 коп.**  
цифрами

Сто пятьдесят шесть тысяч пятьсот рублей 00 копеек  
В том числе прописью  
НДС(18%) 23872-88

**3 марта 2011 г.**

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер

Тимофеева Е.В.  
подпись расшифровка подписи

Кассир

Тимофеева Е.В.  
подпись расшифровка подписи

**Рис. 8.5.** Приходный кассовый ордер

Здесь представлена печатная форма приходного кассового ордера, формирование которого показано на рис. 8.4. Чтобы сразу отправить документ на принтер, нажмите кнопку Печать. Чтобы просмотреть и, при необходимости – отредактировать параметры печати, нажмите Ctrl+P.

Мы рассмотрели порядок оформления приходного кассового ордера, которому назначен вид операции Поступление оплаты от клиента. Что касается других видов операций, то оформление ПКО строится во многом аналогичным образом – просто вместо одних параметров в окне могут присутствовать другие, порядок заполнения которых в любом случае интуитивно понятен.

## Расходный кассовый ордер

Расходный кассовый ордер (РКО) – первичный учетный документ, отражающий факт выдачи наличных денежных средств из кассы предприятия. В программе «1С Управление торговлей 8» доступ к расходным кассовым ордерам осуществляется из раздела Финансы – для этого в панели навигации нужно щелкнуть на ссылке Расходные кассовые ордера. При этом отобразится окно списка сформированных ранее документов, изображенное на рис. 8.6.

Номер	Дата	Сумма	Валюта	Кому выдано	Основание	Хозяйственная операция	Касса	Организация
0000000003	13.04.2009 12:...	2 175.00	руб	ООО "Продукты"		Оплата поставщ...	Торговый дом "Ко...	Торговый дом "
0000000006	16.04.2009 15:...	1 994 000.00	руб	База "Электро...		Оплата поставщ...	Торговый дом "Ко...	Торговый дом "
0000000004	22.04.2009 12:...	8 200.00	руб	ООО "Обувь"	В счет оп...	Оплата поставщ...	Торговый дом "Ко...	Торговый дом "
0000000001	15.05.2009 10:...	3 000.00	руб	Кольчип Ф. И.		Выдача ДС подо...	Торговый дом "Ко...	Торговый дом "
0000000002	28.05.2009 15:...	7 000.00	руб	Вега-транс		Прочая выдача ДС	Торговый дом "Ко...	Торговый дом "
ТД-00000002	08.09.2010 15:...	6 563.20	USD	ЭКИП ТОО		Оплата поставщ...	Торговый дом "Ко...	Торговый дом "
ТД-00000001	08.09.2010 15:...	6 563.20	USD	ЭКИП ТОО	В счет оп...	Оплата поставщ...	Торговый дом "Ко...	Торговый дом "

**Рис. 8.6.** Список расходных кассовых ордеров

Все сформированные в программе расходные кассовые ордера автоматически попадают в этот список – независимо от того, были они проведены или только сохранены без проведения. Для каждого документа показываются все основные данные: дата формирования и номер, название организации и кассы, сумма и др.

Вы можете создавать РКО как независимо, так и на основании других документов. В качестве документов-оснований можно использовать заявки на расходование денежных средств или распоряжения на перемещение денег внутри предприятия. Но если в настройках параметров учета (см. рис. 3.10) в разделе Финансы включен параметр Использовать планирование денежных средств, то сформировать РКО можно будет только на основании заявки или распоряжения.

Для ввода РКО на основании распоряжения на перемещение или заявки, нужно в режиме работы со списком документов открыть вкладку Распоряжения на оплату, выделить документ-основание щелчком мыши и нажать в инструментальной панели кнопку Оплатить. В результате на экране отобразится окно редактирования РКО, основные параметры которого будут заполнены в соответствии с документом-основанием. Вам останется лишь внести в документ правки (при наличии такой необходимости) и сохранить документ либо провести его по учету. Отметим, что в список распоряжений на оплату попадают только те распоряжения на перемещение денежных средств и заявки, которые имеют статус Утверждено.

Есть и другой способ формирования РКО по документу-основанию. Он заключается в использовании соответствующей команды меню, которое открывается при нажатии на кнопку Создать на основании. Это меню имеется в окнах списка и редактирования многих документов конфигурации, и если на основании данного документа можно сформировать РКО – то в этом меню нужно выбрать команду Расходный кассовый ордер.

Если же вы хотите создать РКО независимо от других документов – выполните в подменю Все действия  Создать команду, которая соответствует требуемому виду операции. Возможен выбор одного из следующих вариантов: Сдача ДС в банк, Оплата поставщику, Выдача ДС в другую кассу, Выдача ДС подотчетнику, Возврат оплаты клиенту, Возврат ДС в кассу ККМ и Прочая выдача ДС. После этого на экране откроется окно ввода и редактирования РКО, содержимое которого зависит от выбранного вида операции. Если в окне списка нажать клавишу Insert, то окно ввода и редактирования откроется сразу – по умолчанию в программе предлагается вид операции Оплата поставщику (рис. 8.7).

Расходный кассовый порядок (создание) - Управление торговлей, редакция 11 /Федо... (1С:Предприятие)

Перейти  
Движения документа  
Структура подчиненности

Расходный кассовый ...

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Налечать чек Все действия

Номер: [ ] Дата: 03.03.2011 0:00:00 Операция: Оплата поставщику

Касса: Торговый дом "Комплексный" (руб) Партнер: ООО "Обувь"

Заявка: Заявка 00000000010 от 22.04.2009 12:00:00 Контрагент: ООО "Обувь"

Сумма: 8 200,00 руб

Добавить Подобрать по остаткам Все действия

N	Статья ДДС	Заказ	Сумма (руб)	Сумма взаиморасчетов	Валюта
1	Оплата поставщику	Заказ поставщику 00...	8 200,00	8 200,00	руб

Выдать: Петрову И.И. Кассир: Тимофеева Е.В.

Основание: В счет оплаты за товар

**Рис. 8.7.** Оформление расходного кассового ордера

Вид операции по документу можно изменить – для этого предназначен параметр *Операция*, расположенный справа вверху окна. Также в верхней части окна находятся параметры, в которых указывается название кассы для выдачи денег, наименование получателя денег (поставщика, которому они будут уплачены), и сумма документа. В кассовых ордерах, формируемых по виду операции *Возврат оплаты клиенту*, в качестве получателя указывается клиент, которому возвращаются деньги. Номер кассового ордера и дата его формирования заполняются автоматически – так же, как это осуществляется и в других документах конфигурации.

Далее нужно перейти в табличную часть документа и сформировать расшифровку платежа – то есть указать кому, за что и на каком основании выдаются деньги. Расшифровка должна включать в себя хотя бы одну позицию, но если вы хотите одним кассовым ордерам оформить несколько платежей – для каждого из них введите отдельную позицию, используя кнопку *Добавить*. Для каждой позиции следует указать статью движения денежных средств, заказ (необязательно), а также сумму по данной позиции.

В поле *Выдать* вводится ФИО физического лица, которому выдаются деньги из кассы по данному РКО, в поле *Основание* – содержание хозяйственной операции, в поле *Приложение* можно ввести перечень прилагаемых документов (товарно-сопроводительные документы, копии чеков, и др.). В поле *По документу* указываются паспортные данные лица, получающего деньги и указанного в поле *Выдать*. Кассир, который отвечает за движение, учет и сохранность денежных средств по данной кассе, указывается в поле *Кассир*.

Чтобы провести документ по учету, нажмите в верхней части окна редактирования кнопку *Провести и закрыть* или *Провести*.

После того как документ сформирован и сохранен, его можно распечатать в виде расходного кассового ордера по форме № КО-2 (рис. 8.8). Для этого нужно сохранить и провести документ, а затем выполнить команду *Печать* □ *Расходный кассовый ордер*.

Печать документов

Печать копий: 1

Унифицированная форма КО-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

ТД "Комплексный" (организация)  
(структурное подразделение)

Форма по ОКУД **0310002**  
по ОКПО

**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет				Кредит	Сумма	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				
					6 563,20 USD	

Номер документа: 1  
Дата составления: 08.09.2010

Выдать: Иванову И.И. для ТОО ЭКИП (фамилия, имя, отчество)

Основание: В счет оплаты за товары

Сумма: Шесть тысяч пятьсот шестьдесят три доллара 20 центов (пропись)

Приложение: ТТН № 25 от 10.07.2010 г.

Руководитель организации: Директор (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) Толчеева Е. В.

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) Тимофеева Е. В.

Получил: \_\_\_\_\_ (сумма прописью)

8 сентября 2010 г. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

По: паспорт ХХ 145254, выдан 02.09.1995 Северо-Западным ОВД г. Москва (наименование, номер, дата и место выдачи документа)  
\_\_\_\_\_ (удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Рис. 8.8.** Расходный кассовый ордер

Для немедленной отправки документа на принтер нажмите кнопку Печать. Чтобы просмотреть и, при необходимости – отредактировать параметры печати, нажмите Ctrl+P.

## Авансовый отчет

Авансовый отчет – это первичный учетный документ, являющийся основанием для списания выданных под отчет из кассы предприятия наличных денежных средств. Отличительная черта авансового отчета состоит в том, что к нему в обязательном порядке должны прилагаться документы (чеки, билеты, счета), подтверждающие целевое использование выданных наличных денег.

Переход в режим работы с авансовыми отчетами осуществляется из панели навигации раздела Финансы с помощью ссылки Авансовые отчеты. На рис. 8.9 показано окно списка авансовых отчетов.

Номер	Дата	Получено	Израсходовано	Перерасход	Вал...	Подотчетное л...	Организация	Назначение аванса
0000000001	20.05.2009 12:00:00	3 000,00	3 000,00		руб	Копытин Ф. И.	Торговый дом "Компле...	Оплата за доставку
ТД-00000001	08.09.2010 15:55:27		5 000,00	5 000,00	руб	Копытин Ф. И.	Торговый дом "Компле...	Оплата за доставку

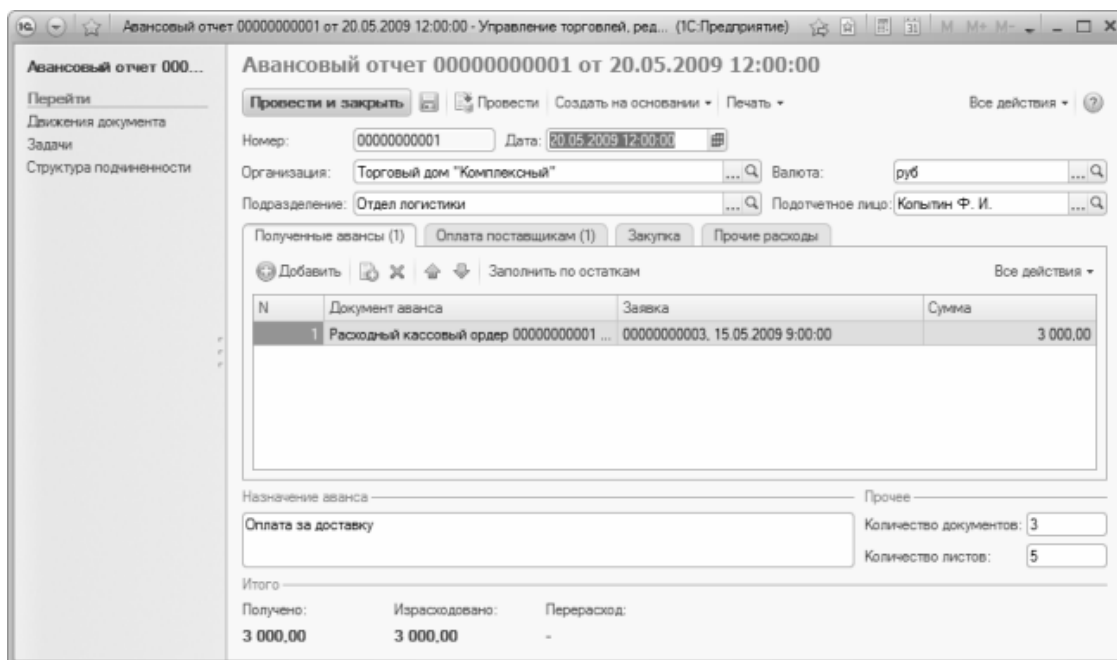
**Рис. 8.9.** Список авансовых отчетов

В этом списке для каждого авансового отчета отображается номер документа, дата его формирования, сумма полученных и израсходованных денежных средств, сумма перерасхода (при наличии такового), а также валюта документа.

Вверху окна расположены параметры Организация, Подотчетное лицо и Валюта. С их помощью вы можете установить фильтр на представленные в окне авансовые отчеты. Данный механизм приобретает особую актуальность при работе с большим числом документов. Чтобы установить фильтр по какому-либо условию, выберите в соответствующем поле требуемое значение. Например, если вы хотите оставить в списке авансовые отчеты, оформленные только от имени организации «Мир вкуса», выберите ее название из раскрывающегося списка в поле Организация. Чтобы вернуться к полному списку документов, очистите все поля с условиями фильтра.

Вы можете ввести авансовый отчет на основании оформленного ранее РКО. Для этого войдите в режим работы с расходными кассовыми ордерами, выделите щелчком мыши требуемый документ, нажмите в инструментальной панели кнопку Создать на основании, и в открывшемся меню выберите команду Авансовый отчет. Аналогичным образом можно создать авансовый отчет и из окна редактирования РКО.

Чтобы оформить авансовый отчет независимо от документа-основания, выполните в окне списка команду контекстного меню Создать или нажмите клавишу Insert. Чтобы открыть созданный ранее авансовый отчет для просмотра или редактирования, щелкните на нем правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выполните команду Изменить. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно, которое представлено на рис. 8.10.

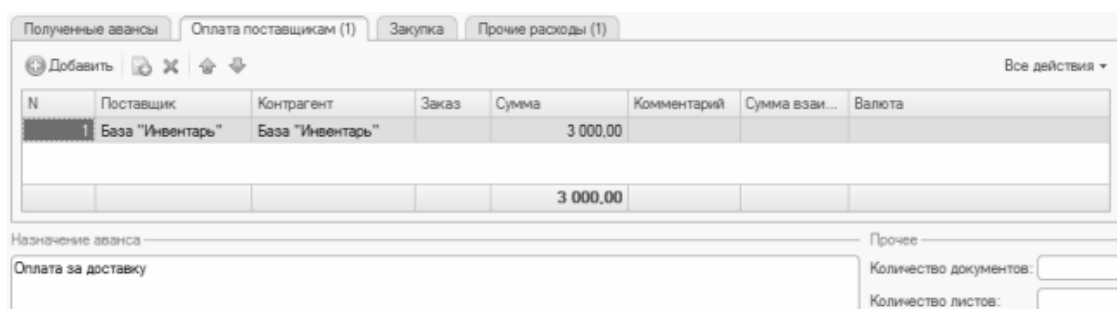


**Рис. 8.10.** Оформление авансового отчета

Параметры верхней части окна редактирования являются стандартными – они присутствуют во многих других документах. Исключение составляет поле Подотчетное лицо, где нужно указать подотчетника, который данным документом отчитывается за расходование наличных денег.

Если данное физическое лицо получило ранее аванс по РКО, то на вкладке Полученные авансы следует указать этот расходный ордер. Для этого нажмите кнопку Добавить и выберите его в поле Документ аванса. Если было выдано несколько авансов по разным кассовым ордерам, то можно одним авансовым отчетом закрыть все эти авансы, добавляя их в список с помощью кнопки Добавить.

Если подотчетными деньгами была произведена оплата поставщикам за товары (работы, услуги) – соответствующие сведения нужно указать на вкладке Оплата поставщикам (рис. 8.11).



**Рис. 8.11.** Ввод сведений об оплате поставщикам

Чтобы ввести сведения о произведенной оплате, нажмите клавишу Insert и в соответствующих полях укажите поставщика и сумму выплаченных денег. При необходимости вы можете выбрать заказ, в рамках которого производится платеж. Сведения о приобретенных товарах или услугах аналогичным образом вводятся на вкладке Закупка. Что касается вкладки Прочие расходы, то на ней можно сформировать перечень дополнительных или непредвиденных расходов.

Внизу окна имеются поля Назначение аванса, Количество документов и Количество листов (см. рис. 8.10 и 8.11). В первом из них нужно сформулировать цель, на которую

были выданы подотчетные деньги, во втором – количество прилагаемых к авансовому отчету документов (чеки, счета, и т.п.), и в третьем – количество листов документов (например, один чек может быть оформлен на нескольких листах). Введенные в этих полях сведения подставляются в печатную форму авансового отчета.

После того как авансовый отчет полностью сформирован, его можно распечатать по форме АО-1 (рис. 8.12), утвержденной действующим законодательством – для этого нужно выполнить команду Печать  Авансовый отчет.

Печать документов - Управление торговлей, реда... (1С:Предприятие)

Печать документов

Печать копий: 1

Унифицированная форма № АО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55

ТД "Комплексный"  
наименование организации

Форма по ОКУД

Код
0302001
по ОКПО

УТВЕРЖДАЮ  
Отчет в сумме 5 000 руб. 00 коп.

Руководитель Директор  
должность  
Толчеева Е. В.  
подпись  
расшифровка подписи  
08.09.2010

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
1	08.09.2010

Структурное подразделение Отдел логистики

Код
000000005

Подотчетное лицо Копытин Ф. И.  
фамилия, инициалы

Табельный номер

Профессия (должность) Назначение аванса Оплата за доставку

Наименование показателя		Сумма, руб.коп.
Предыдущий аванс	остаток перерасход	
Получен аванс 1. из кассы		
1а. в валюте (справочно)	руб	
2. по банковским картам		
2а. в валюте (справочно)	руб	
Итого получено		
Израсходовано		5 000,00
остаток перерасход		5 000,00

Бухгалтерская запись				
дебет			кредит	
счет, субсчет	сумма, руб.коп.	счет, субсчет	сумма, руб.коп.	

Приложение \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

**Рис. 8.12.** Фрагмент авансового отчета по форме АО-1

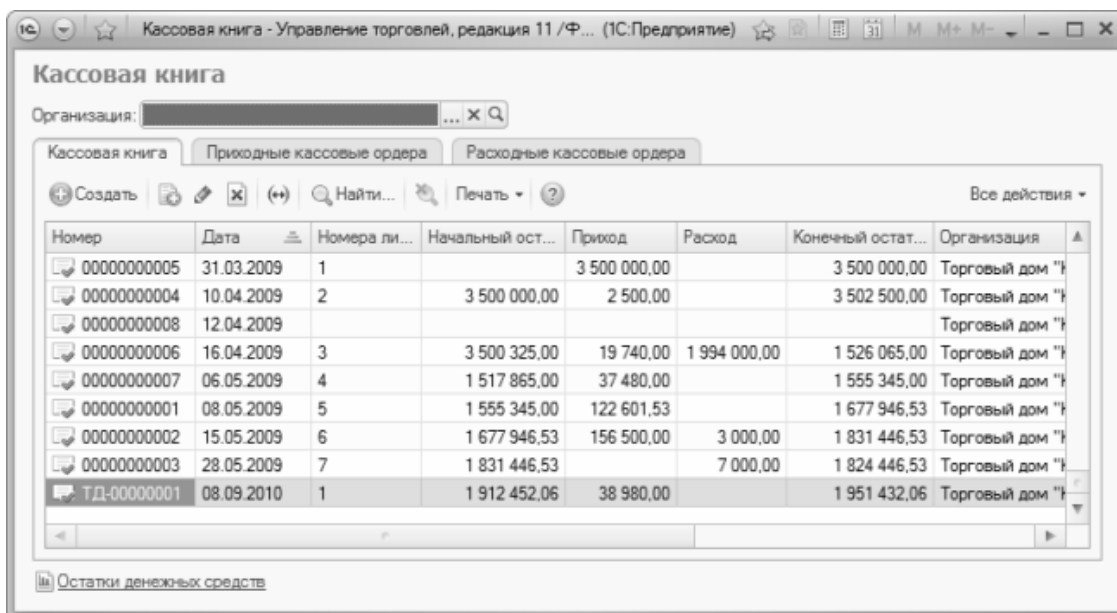
Для немедленной отправки авансового отчета на принтер нажмите кнопку Печать. Чтобы просмотреть и, при необходимости – отредактировать параметры печати, нажмите Ctrl+P.

## Формирование кассовой книги

Правила ведения кассовой дисциплины требуют, чтобы на каждом предприятии велась кассовая книга. Как уже отмечалось ранее, кассовая книга – это документ, фиксирующий все движения денежных средств в кассе предприятия и показывающий остаток денег в кассе по окончании каждого кассового дня, причем записи в кассовую книгу вносятся на основании кассовых ордеров и авансовых отчетов.

Чтобы приступить к работе с кассовой книгой, откройте раздел Финансы и в панели навигации щелкните на ссылке Кассовая книга. Окно, которое при этом откроется на экране, показано на рис. 8.13.



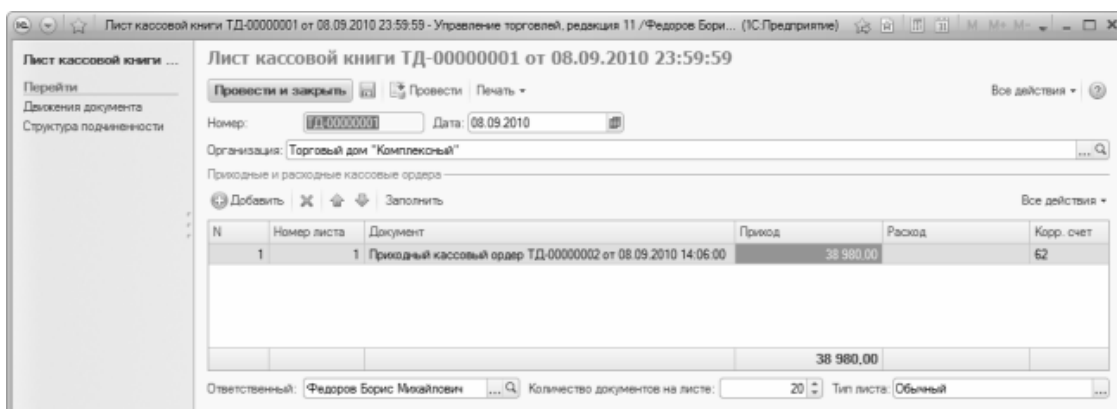


**Рис. 8.13.** Окно списка листов кассовой книги

Характерной особенностью данного интерфейса является то, что в нем предусмотрено три режима работы – для этого предназначены соответствующие вкладки. Листы кассовой книги, созданные во время предыдущих сеансов работы, отображаются на вкладке Кассовая книга, а на двух других вкладках представлены списки соответственно приходных и расходных кассовых ордеров, на основании которых в кассовой книге производятся записи.

В программе «1С Управление торговлей 8.2» в кассовой книге регистрируются только те первичные документы, которые сформированы в российских рублях. При этом кассовая книга ведется только по тем кассам, в режиме редактирования которых установлен флажок Исп. в кассовой книге (см. рис. 3.32).

Каждый кассовый день оформляется отдельным листом кассовой книги – таково требование законодательства. Чтобы создать новый лист кассовой книги, используйте команду контекстного меню Создать или нажмите кнопку Создать в инструментальной панели. Чтобы открыть сформированный ранее лист кассовой книги для просмотра и возможного редактирования, выделите его щелчком мыши и выполните команду Все действия □ Изменить или нажмите клавишу F2. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране открывается окно ввода и редактирования листа кассовой книги, изображенное на рис. 8.14.



**Рис. 8.14.** Регистрация листа кассовой книги

В верхней части данного окна находится несколько стандартных параметров, которые нам уже хорошо знакомы. К ним относятся поля Номер и Дата, значения которых формируются программой автоматически (в поле Дата указывается дата, за которую формируется лист кассовой книги), а также поле Организация для выбора организации, по которой формируется отчет.

Далее нужно составить перечень включаемых в отчет ПКО и РКО, которые должны быть зафиксированы в кассовой книге за указанную в верхней части окна дату. Возможности программы предусматривают формирование этого списка как в ручном, так и в автоматическом режиме. Чтобы составить перечень автоматически, используйте кнопку Заполнить – при ее нажатии программа без вашего участия отберет ПКО и РКО для включения в лист кассовой книги. При этом отбор производится в соответствии со следующими условиями:

- ◆ дата отбираемых документов должна совпадать с датой, указанной в поле Дата;
- ◆ отбираемые ПКО и РКО должны относиться к организации, выбранной в поле Организация;
- ◆ валютой ПКО и РКО должен являться российский рубль (об этом уже упоминалось выше);
- ◆ в настройках кассы должен быть установлен флажок Исп. в кассовой книге (об этом также говорилось выше, см. рис. 3.32);
- ◆ для включения в кассовую книгу ПКО и РКО должны быть проведены по учету (непроведенные кассовые ордера при отборе будут проигнорированы).

Что касается формирования списка в ручном режиме, то для этого используйте клавишу Insert или кнопку Добавить. После ее нажатия в списке появится новая позиция, для которой нужно в поле Документ нажать кнопку выбора, и в открывшемся окне указать тип документа – Приходный кассовый ордер или Расходный кассовый ордер. После этого отобразится окно списка документов выбранного типа, в котором нужно выбрать требуемый документ. Для выбора доступны документы с соответствующей датой, организацией, признаком проведения, сформированные в рублях и сформированные по кассе, у которой включен признак отражения в кассовой книге.

Если потребуется удалить из списка какой-то документ, выделите его щелчком мыши и нажмите клавишу Delete или соответствующую кнопку инструментальной панели.

Внизу интерфейса расположен параметр Ответственный – здесь вводится ФИО работника (кассира), ответственного за ведение кассовой книги.

Как известно, в кассовой книге используются листы трех типов: стандартный (предназначен для повседневного использования), последний в месяце и последний в году. Требуемый вариант выбирается из раскрывающегося списка в поле Тип листа (поскольку чаще всего формируется обычный лист, именно он предлагается в данном поле по умолчанию).

Чтобы распечатать готовый лист кассовой книги, нажмите кнопку Печать и в открывшемся меню выберите команду Лист кассовой книги. Отметим, что из этого же меню можно сформировать и титульный лист с последней страницей кассовой книги – для этого предназначена команда Титульный лист и последняя страница. Пример печатной формы листа кассовой книги показан на рис. 8.15.

Печать документов

Касса за 08.09.2010  
Выходной лист кассовой книги

Касса за 08.09.2010  
Отчет кассира

Лист 1

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	Остаток на начало дня		1 912 452-06	X	1	Остаток на начало дня		1 912 452-06	X
2	Прямые от ОАО "Свет (Чертаново)"	62	38 989-00		2	Прямые от ОАО "Свет (Чертаново)"	62	38 989-00	
	Итого за день		38 989-00			Итого за день		38 989-00	
	Остаток на конец дня		1 951 432-06	X		Остаток на конец дня		1 951 432-06	X
	в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			X		в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			X

Кассир \_\_\_\_\_ Федоров Борис Михайлович  
подпись расшифровка подписи  
Записи в кассовой книге проверены и документа в количестве  
Один приходных и - расходных получал.

Бухгалтер \_\_\_\_\_ Тимофеева Е.В.  
подпись расшифровка подписи

Кассир \_\_\_\_\_ Федоров Борис Михайлович  
подпись расшифровка подписи  
Записи в кассовой книге проверены и документа в количестве  
Один приходных и - расходных получал.

Бухгалтер \_\_\_\_\_ Тимофеева Е.В.  
подпись расшифровка подписи

**Рис. 8.15.** Лист кассовой книги в печатном виде

Чтобы сразу отправить документ на принтер, нажмите кнопку Печать, а если необходимо просмотреть или отредактировать параметры печати – нажмите комбинацию клавиш Ctrl+P.

## Учет банковских операций

Любое современное предприятие работает как с наличными, так и с безналичными деньгами. Местом хранения безналичных денежных средств является расчетный (текущий) счет предприятия в банке. С этого счета производятся все необходимые перечисления (расчеты с поставщиками, бюджетом, арендаторами, и др.), на него зачисляются деньги поступления оплаты от покупателей и клиентов. Также на счет зачисляются деньги при внесении их из кассы предприятия (например, при сдаче розничной выручки в банк), и списываются со счета – при снятии наличных денег (например, для выплаты зарплаты работникам предприятия). Другими словами, все движения безналичных денежных средств предприятия в непременно находят свое отражение на его банковском счете.

В программе «1С Управление торговлей 8.2» учет безналичных денежных средств предприятия осуществляется по следующим правилам. Приход денег оформляется документом Поступление безналичных денежных средств, расход денег – документом Списание безналичных денежных средств, а фактическое оприходование денег на счет или списание их со счета осуществляется после формирования документа Выписка по расчетному счету, который создается на основании документов поступления и списания. Далее мы рассмотрим каждый из этих документов.

### Поступление денег на счет предприятия

Доступ к документам, отражающим поступление денег на банковский счет предприятия, осуществляется с помощью ссылки Поступления безналичных ДС, которая находится в панели навигации раздела Финансы. Окно списка документов, которое выводится на экран при щелчке на этой ссылке, представлено на рис. 8.16.

Номер	Дата	Сумма	Валюта	Аналит...	Проведено ...	Операция	Банковский счет	Организация
0000000...	31.03.2009 12:00:04	5 000,00	EUR		✓	Прочее поступл...	"ВНЕСТОРГБАНК", ИЧП ...	ИЧП "Предпри...
0000000...	31.03.2009 12:00:05	10 000,00	USD		✓	Прочее поступл...	"ВНЕСТОРГБАНК", ИЧП ...	ИЧП "Предпри...
0000000...	21.04.2009 18:04:28	221 000,00	руб	Симонов		Поступление оп...	АКБ "АВТ-БАНК", Торгов...	Торговый дом "К
0000000...	25.04.2009 12:00:00	13 500,00	руб	Кактус	✓	Поступление оп...	АКБ "АВТ-БАНК", Торгов...	Торговый дом "К
0000000...	05.05.2009 12:00:00	13 320,05	руб	Свет (Ч...	✓	Поступление оп...	АКБ "АВТ-БАНК", Торгов...	Торговый дом "К
0000000...	08.05.2009 12:00:00	33 609,90	руб	Бытова...	✓	Поступление оп...	АКБ "АВТ-БАНК", Торгов...	Торговый дом "К
0000000...	13.05.2009 12:00:00	14 369,89	руб	Альамо...	✓	Поступление оп...	АКБ "АВТ-БАНК", Торгов...	Торговый дом "К
0000000...	16.05.2009 12:00:00	1 079,00	USD	Альамо...	✓	Поступление оп...	"ВНЕСЭКОНОМБАНК", Т...	Торговый дом "К
0000000...	17.05.2009 12:00:00	98 973,26	руб	Свергу...	✓	Поступление оп...	АКБ "АВТ-БАНК", Торгов...	Торговый дом "К
0000000...	23.05.2009 12:00:00	53 250,00	руб	Дом б...	✓	Поступление оп...	АКБ "АВТ-БАНК", Торгов...	Торговый дом "К
0000000...	27.05.2009 9:00:00	286 070,22	руб	Магази...	✓	Поступление оп...	АКБ "АВТ-БАНК", Торгов...	Торговый дом "К
0000000...	25.06.2009 12:00:00	44 000,00	руб	Гостин...	✓	Поступление оп...	АКБ "АВТ-БАНК", Торгов...	Торговый дом "К
ТД-0000...	08.09.2010 20:15:29	44 000,00	руб	Гостин...		Поступление оп...	АКБ "АВТ-БАНК", Торгов...	Торговый дом "К

**Рис. 8.16.** Приходные документы на поступление безналичных денег

Данный перечень формируется автоматически – в него включаются все документы на приход безналичных денежных средств, которые сохраняются в базе данных. Для каждого документа показаны сведения, достаточные для его идентификации, а именно:

- ◆ Признак проведенного документа («галочка»), а также номер документа. На рис. 8.16 непроведенным является только последний документ в списке.

- ◆ Дата и время формирования документа.
- ◆ Сумма документа.
- ◆ Валюта документа.
- ◆ Контрагент по документу (в данном случае контрагентом является предприятие или частное лицо, от которого поступили безналичные денежные средства по данному документу).
- ◆ Признак того, что данный документ учтен в банковской выписке.
- ◆ Вид операции по документу.
- ◆ Название банковского счета организации, на который поступили деньги по документу.
- ◆ Наименование организации, являющейся получателем денег по документу.

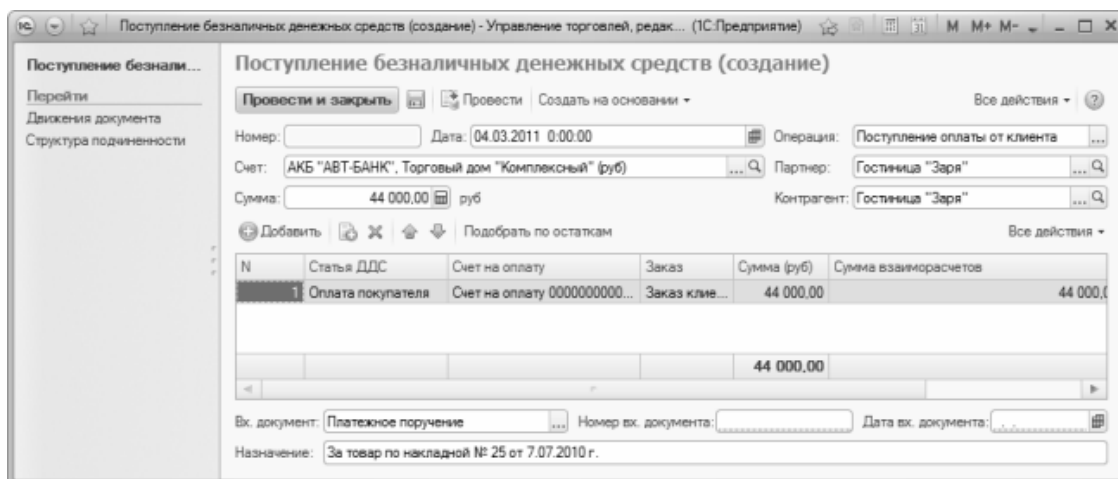
Приходные документы можно формировать как «с нуля», так и на основании других документов, а именно – клиентских заказов или счетов на оплату. Если в настройках параметров учета (см. рис. 3.7) в разделе Оптовые продажи включен параметр Использовать счета на оплату клиентам, то в окне списка приходных документов будет присутствовать вкладка Счета к оплате. На ней представлен перечень счетов на оплату, которые могут использоваться в качестве оснований для формирования приходных документов. Что касается самих счетов на оплату, то они создаются в разделе Оптовые продажи (переход из панели навигации по ссылке Счета на оплату).

Если же в настройках параметров учета флажок Использовать счета на оплату клиентам снят, то в режиме работы со списком входящих платежных документов вместо вкладки Счета к оплате появится вкладка Заказы к оплате. На данной вкладке будет отображаться список клиентских заказов, на основании которых можно формировать приходные финансовые документы.

Чтобы сформировать входящий платежный документ на основании счета на оплату или клиентского заказа, нужно открыть соответствующую вкладку, выделить документ-основание щелчком мыши и нажать в инструментальной панели кнопку Оплатить. В результате на экране отобразится окно редактирования приходного документа, основные параметры которого будут заполнены в соответствии с документом-основанием. Вам останется лишь внести в документ правки (при наличии такой необходимости) и сохранить документ либо провести его по учету.

В программе «1С: Управление торговлей 8.2» предусмотрено использование приходных документов разных видов – в зависимости от того, какую операцию требуется отразить с помощью документа. Можно выбирать следующие виды документов: Поступление оплаты от клиента, Возврат ДС от поставщика и Прочее поступление ДС.

В зависимости от вида документа окно его редактирования имеет некоторые специфические черты. Выбор вида документа осуществляется при его создании – в меню, которое открывается при нажатии кнопки Создать, или в подменю Все действия  Создать. Если же нажать клавишу Insert, то по умолчанию предлагается создать документ с видом операции Поступление оплаты от клиента – именно этот вариант окна редактирования показан на рис. 8.17.



**Рис. 8.17.** Оформление приходного документа

Отметим, что вид операции, который вы выбрали при переходе в режим формирования документа, в любой момент можно изменить – для выбора другого варианта предназначено поле **Операция**, расположенное справа вверху окна.

В верхней части окна присваиваются основные параметры, по которым впоследствии можно идентифицировать данный документ. В поле **Номер** указывается номер текущего документа. Значение данного поля формируется программой автоматически после записи документа (для этого нужно нажать кнопку **Записать**, расположенную справа внизу окна). При необходимости вы можете вручную отредактировать номер документа, но делать этого не рекомендуется – используемая по умолчанию нумерация является оптимальной.

Дата формирования документа вводится в поле **Дата**, которое расположено справа от поля **Номер**. Этот параметр заполняется автоматически, как только вы откроете окно ввода (здесь отобразится текущая дата), но вы можете отредактировать его по своему усмотрению. После сохранения документа к рабочей дате автоматически добавляется время сохранения документа.

В поле **Счет** нужно указать банковский счет предприятия, на который зачислены безналичные денежные средства, поступившие по данному документу. В поле **Партнер** указывается плательщик по документу.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

В приходных документах, формируемых по виду операции **Возврат ДС** от поставщика, в данном поле указывается название поставщика, от которого поступили деньги.

В поле **Сумма** указывается сумма поступивших по документу безналичных денежных средств.

После этого следует перейти в табличную часть документа и сформировать расшифровку платежа. Расшифровка должна включать в себя хотя бы одну позицию, но если вы хотите одним документом оформить платеж сразу по нескольким счетам на оплату или клиентским заказам – для каждого из них введите отдельную позицию, используя кнопку **Добавить**. Для каждой позиции следует указать статью движения денежных средств, счет на оплату или заказ (необязательно), а также сумму по данной позиции.

В поле **Вх. документ** нужно указать тип платежного документа, поступившего из банка – **Платежное поручение**, **Инкассовое поручение** или **Платежный ордер**. В расположенных справа полях указывается номер этого документа и его дата. Внизу в поле **Назначение** вводится назначение платежа в соответствии с поступившим документом (например, **Оплата за**

товар, и т.п.). Завершается формирование документа нажатием кнопки Провести и закрыть или Провести.

## Документ на перечисление безналичных денежных средств

В программе «1С Управление торговлей 8.2» документ, подтверждающий факт списания безналичных денежных средств со счета предприятия, называется Списание безналичных денежных средств. Доступ к работе с этими документами осуществляется из панели навигации раздела Финансы с помощью ссылки Списания безналичных ДС – при щелчке на ней отображается список сформированных ранее расходных платежных документов (рис. 8.18).

Номер	Дата	Сумма	Вал...	Аналитика	Проведено ...	Операция	Тип платежного
00000000006	09.04.2009 12:00:00	32 800,00	руб	ООО "Обувь"	✓	Оплата пост...	Платежное поруч
00000000003	10.04.2009 12:00:00	5 500,00	руб	База "Продукты"	✓	Оплата пост...	Платежное поруч
00000000004	10.04.2009 12:00:01	5 500,00	руб	База "Продукты"	✓	Оплата пост...	Платежное поруч
00000000001	02.05.2009 12:00:00	30 000,00	руб	Вега-транс	✓	Прочая выда...	Платежный орде
00000000007	10.05.2009 12:00:00	37 255,20	USD	ЭКИП ТОО	✓	Оплата пост...	Платежный орде
00000000002	14.05.2009 15:00:00	137 250,...	руб	База "Электротов...	✓	Оплата пост...	Инкассовое поруч
ТД-00000001	08.09.2010 21:41:02	137 250,...	руб	База "Электротов...		Оплата пост...	Платежное поруч
ТД-00000002	08.09.2010 21:56:46	2 175,00	руб	ООО "Продукты"	✓	Оплата пост...	Платежное поруч

**Рис. 8.18.** Список расходных банковских документов

Все сформированные в программе документы на перечисление безналичных денег предприятия автоматически попадают в этот список – независимо от того, были они проведены или только сохранены без проведения. Для каждого документа показываются все основные данные: дата формирования и номер, название организации и банковского счета, сумма и др.

Вы можете создавать документы на перечисление как независимо, так и на основании других документов. В качестве документов-оснований можно использовать заявки на расходование денежных средств или распоряжения на перемещение денег внутри предприятия. Но если в настройках параметров учета (см. рис. 3.10) в разделе Финансы включен параметр Использовать планирование денежных средств, то сформировать документ на перечисление безналичных денег можно будет исключительно на основании заявки или распоряжения.

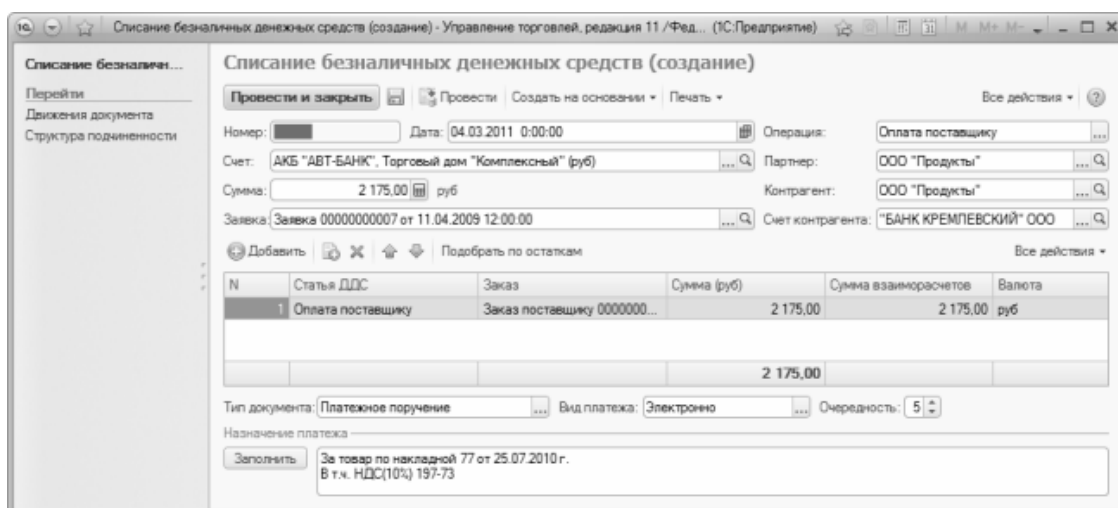
Чтобы ввести платежный документ на основании распоряжения на перемещение или заявки, нужно в окне списка открыть вкладку Распоряжения на оплату, выделить документ-основание щелчком мыши и нажать в инструментальной панели кнопку Оплатить. В результате на экране отобразится окно редактирования, основные параметры которого будут заполнены в соответствии с документом-основанием. Вам нужно будет лишь отредактировать документ (при наличии такой необходимости) и сохранить его либо провести по учету. Отметим, что в список распоряжений на оплату попадают только те распоряжения на перемещение денежных средств и заявки, которые имеют статус Утверждено.

Есть и другой способ формирования платежных документов по документу-основанию. Он заключается в использовании соответствующей команды меню, которое открывается при нажатии на кнопку Создать на основании. Это меню имеется в окнах списка и редактирования многих документов конфигурации, и если на основании данного документа можно сформировать расходный платежный документ – то в этом меню нужно выбрать команду Списание безналичных ДС.

Если же вы хотите создать платежный документ независимо от других документов – выполните в подменю Все действия  Создать команду, которая соответствует требуемому виду операции. Доступные для выбора виды операции перечислены ниже.

- ◆ Оплата поставщику.
- ◆ Выдача ДС подотчетнику.
- ◆ Возврат оплаты клиенту.
- ◆ Перечисление ДС на другой счет.
- ◆ Перечисление налога.
- ◆ Прочая выдача ДС.

После этого на экране откроется окно ввода и редактирования документа на списание безналичных денежных средств, содержимое которого зависит от выбранного вида операции. Если в окне списка нажать клавишу Insert, то окно ввода и редактирования откроется сразу – по умолчанию в программе предлагается вид операции Оплата поставщику (рис. 8.19).



**Рис. 8.19.** Оформление документа на списание безналичных денежных средств

Вид операции по документу можно изменить – для этого предназначен параметр Операция, расположенный справа вверху окна (см. рис. 8.19). Также в верхней части окна находятся параметры, в которых указывается:

- ◆ номер документа и дата его формирования;
- ◆ название банковского счета, с которого будут списаны деньги по данному документу;
- ◆ наименование получателя денег (например – название поставщика, которому они будут уплачены);
- ◆ название банковского счета получателя денег, на который они перечисляются;
- ◆ реквизиты заявки, по которой производится перечисление безналичных денежных средств (если платеж оформляется на основании созданной ранее заявки);
- ◆ сумма документа.

В платежных документах, формируемых по виду операции Возврат оплаты клиенту, в качестве получателя указывается клиент, которому возвращаются деньги. Номер документа



и дата его формирования заполняются автоматически – так же, как это осуществляется и в других документах конфигурации.

Далее нужно перейти в табличную часть документа и сформировать расшифровку платежа – то есть указать кому, за что и на каком основании перечисляются безналичные деньги по данному платежному документу. Расшифровка должна включать в себя хотя бы одну позицию, но если вы хотите одним документом оформить несколько платежей – для каждого из них введите отдельную позицию, используя кнопку Добавить. Для каждой позиции следует указать статью движения денежных средств, заказ (необязательно), а также сумму по данной позиции.

В нижней части окна в поле Тип документа из раскрывающегося списка выбирается тип документа на списание денежных средств: Платежное поручение (этот вариант предлагается использовать по умолчанию), Инкассовое поручение или Платежный ордер. В расположенном справа поле указывается вид платежа (Почтой, Электронно и др.), а еще правее – очередность платежа (эти реквизиты заполняются в соответствии с требованиями обслуживающего банка).

Чтобы провести документ и сохранить его, нажмите в верхней части окна редактирования кнопку Провести и закрыть или Провести.

Чтобы распечатать документ в виде платежного поручения на перечисление денежных средств, нужно нажать в верхней части окна кнопку Печать, и в открывшемся меню выбрать команду Платежное поручение. Пример печатной формы документа показан на рис. 8.20.

**Печать документов**

Печать копий: 1

Поступ. в банк плат.  Списано со сч. плат.  0401060

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 2** 08.09.2010 Электронно   
Дата Вид платежа

Сумма прописью: Две тысячи сто семьдесят пять рублей 00 копеек

ИНН 7705260699	КПП 770501001	Сумма	2175-00
ТД "Комплексный"		Сч. №	789456123123
Платательщик		БИК	000000003
АКБ "АВТ-БАНК"		Сч. №	30101810100000000774
Банк плательщика		БИК	044579196
"БАНК КРЕМЛЕВСКИЙ" ООО		Сч. №	30101810600000000196
Банк получателя		Сч. №	7890000
ИНН	КПП	Сч. №	7890000
ООО "Продукты"		Вид оп.	01
Получатель		Срок плат.	
		Наз. пл.	Очер. плат. 5
		Код	Рез. поле

За товар по накладной 77 от 25.07.2010 г.  
В т.ч. НДС(10%) 197-73

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

**Рис. 8.20.** Платежное поручение на перечисление безналичных денежных средств

Чтобы сразу распечатать платежное поручение, нажмите кнопку Печать, а если вы хотите просмотреть или отредактировать параметры печати – нажмите комбинацию клавиш Ctrl+P.

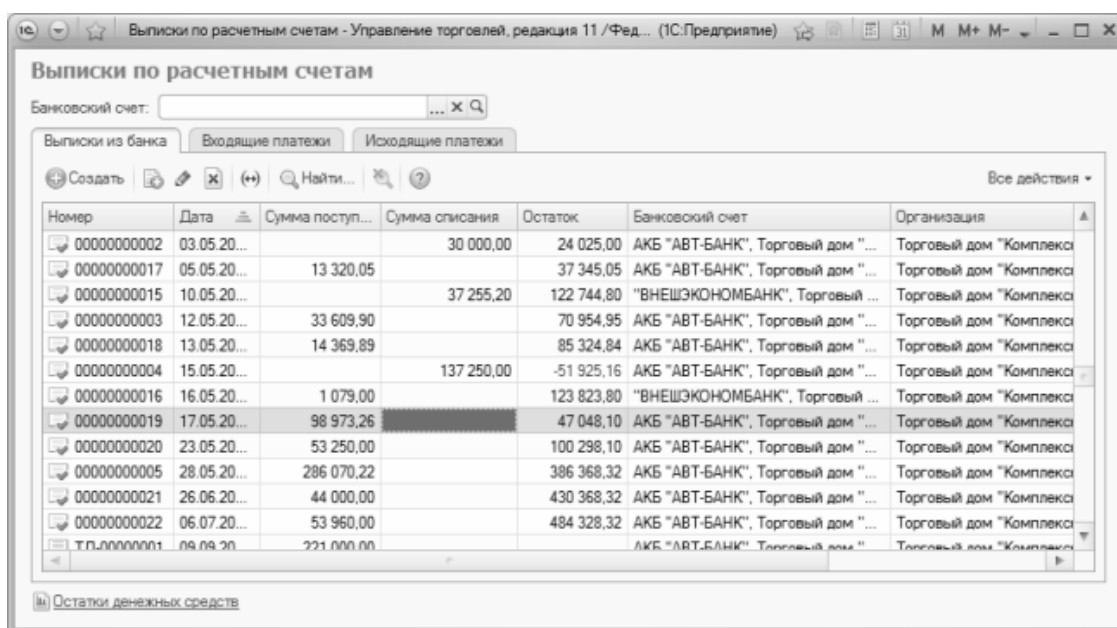
## Проведение платежей с помощью банковской выписки

Выше уже шла речь о том, что отражение платежей в учете производится только после оформления и проведения банковской выписки. Этот документ составляется за каждый банковский день и, по большому счету, представляет собой аналог кассовой книги – только для безналичных денежных средств предприятия.

В программе «1С Управление торговлей 8.2» выписка банка может создаваться как в ручном, так и в автоматическом режиме. Если вы пользуетесь системой проведения электронных платежей типа «Банк – Клиент», то все сведения о платежах и оборотах по банковскому счету будут включаться в выписку автоматически (это происходит во время сеанса удаленной связи с банком). Если же системой удаленных платежей вы не пользуетесь, то

формировать выписку банка придется самостоятельно. В данном разделе мы расскажем о том, как это делается.

Режим работы с банковскими выписками (рис. 8.21) открывается из панели навигации раздела Финансы с помощью ссылки Выписки по расчетным счетам.



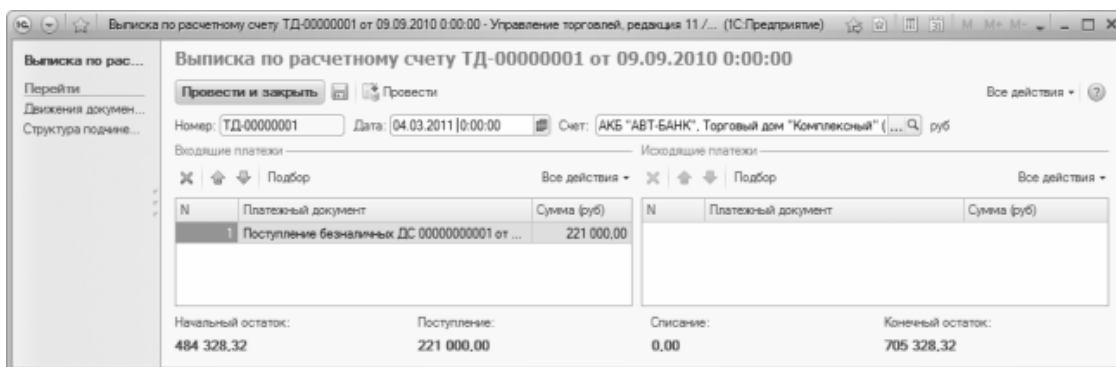
**Рис. 8.21.** Банковские выписки организации

Отличительной чертой этого окна является то, что в нем предусмотрено три режима работы – для этого предназначены соответствующие вкладки. Список банковских выписок, созданных во время предыдущих сеансов работы, отображается на вкладке Выписки банка, а на двух других вкладках представлены списки соответственно приходных и расходных платежных документов, на основании которых производятся записи в банковской выписке. При этом документы, уже учтенные в банковских выписках, помечены соответствующими флажками.

### ВНИМАНИЕ

Каждый банковский день оформляется отдельной банковской выпиской (правда, если в течение дня оборотов по счету не было, выписку можно не составлять). За один день по одному счету одной организации можно сформировать не более одной выписки. Однако в сформированную ранее выписку впоследствии можно добавлять платежные документы: для этого нужно открыть вкладку Входящие платежи или Исходящие платежи, выделить добавляемый документ щелчком мыши и выполнить команду Создать на основании  Добавить в выписку по расчетному счету, после чего в открывшемся окне выбрать выписку для добавления документа.

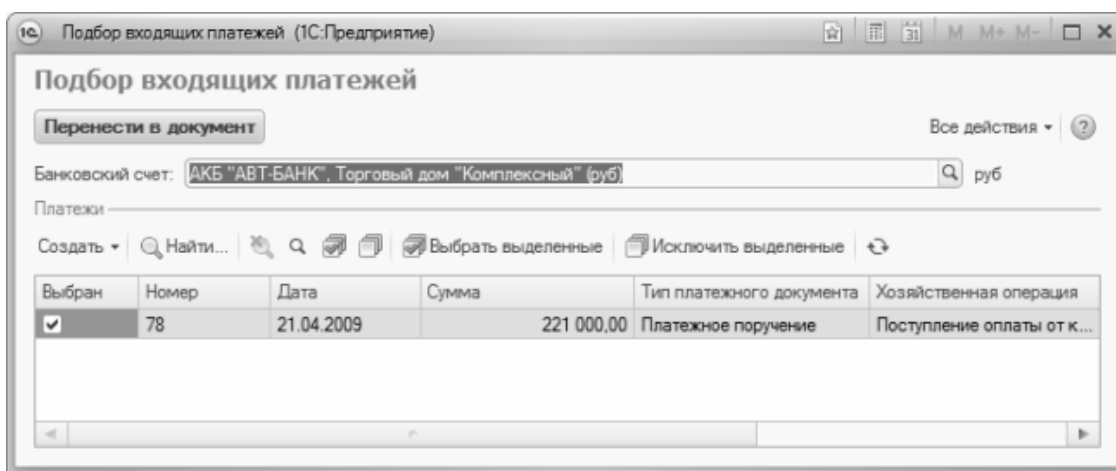
Чтобы сформировать банковскую выписку, используйте команду контекстного меню Создать или нажмите кнопку Создать в инструментальной панели. Чтобы открыть сформированную ранее выписку для просмотра и возможного редактирования, выделите ее щелчком мыши и выполните команду Все действия  Изменить или нажмите клавишу F2. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране открывается окно ввода и редактирования выписки банка, изображенное на рис. 8.22.



**Рис. 8.22.** Формирование банковской выписки

В верхней части данного окна находится несколько стандартных параметров, которые нам уже хорошо знакомы. К ним относятся поля Номер и Дата, значения которых формируются программой автоматически (в поле Дата указывается дата выписки), а также поле Счет для выбора банковского счета, по которому формируется выписка.

Далее нужно составить перечень включаемых в выписку приходных и расходных платежных документов, которые должны быть отражены в выписке за указанную в верхней части окна дату. Слева в области Входящие платежи формируется список документов на поступление безналичных денег, а справа в области Исходящие платежи – список документов на перечисление (списание) безналичных денег. Для этого используйте кнопку Подбор: при ее нажатии отображается окно списка документов (рис. 8.23), сформированных на указанную в выписке дату по указанному банковскому счету.



**Рис. 8.23.** Подбор документов для отражения в выписке

В данном окне нужно установить флажок Выбран для тех документов, которые вы хотите включить в выписку, и нажать кнопку Перенести в документ.

Для удаления из выписки платежных документов нажмите в инструментальной панели кнопку Удалить текущий элемент (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или клавишу Delete.

В нижней части окна выписки отображается информация об оборотах по счету, а также начальном и конечном сальдо (см. рис. 8.22).

Чтобы провести документ по учету, нажмите кнопку Провести и закрыть или Провести. После этого на основании выписки программа выполнит фактическое оприходование и списание денежных средств по счету, указанному в выписке.

## **Глава 9.**

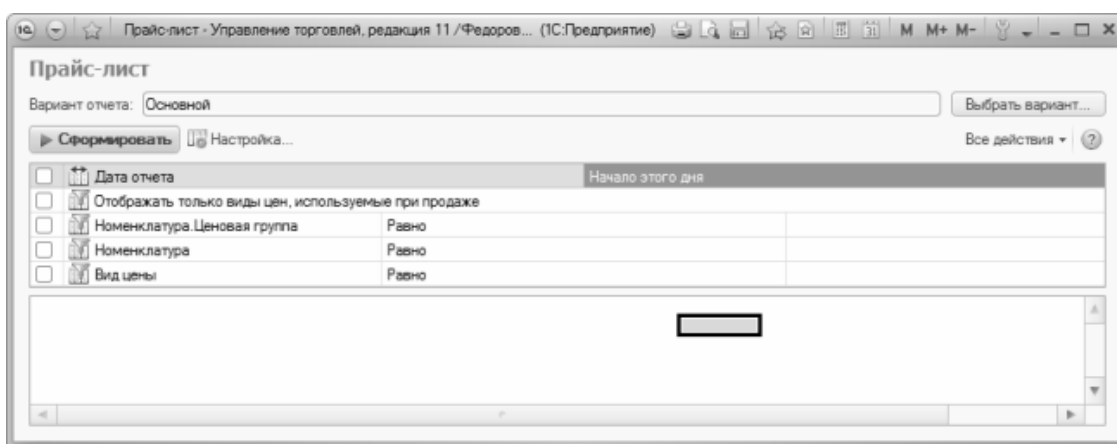
### **Отчетность торгового предприятия**

Одной из основных задач учета является представление достоверной и документально подтвержденной информации о состоянии и движении активов и пассивов предприятия. Для наглядного представления этих данных предназначены разнообразные отчетные формы, и в данной главе мы узнаем, как осуществляется настройка, формирование и печать наиболее распространенных отчетов в программе «1С Управление торговлей 8.2».

## Настройка и формирование прайс-листа торговой компании

Прайс-лист является одним из главных документов торгового предприятия, можно сказать – его визитной карточкой. Именно из него потенциальные и реальные клиенты узнают о реализуемых компанией товарах или оказываемых услугах.

В программе «1С Управление торговлей 8.2» этот документ формируется в разделе Маркетинг. Для этого в панели действий нужно выбрать пункт Прайс-лист – в результате на экране откроется окно настройки параметров отчета, которое показано на рис. 9.1.



**Рис. 9.1.** Подготовка прайс-листа

Кроме выбора варианта отчета, указываемого с помощью кнопки **Выбрать вариант**, вы можете указать еще целый ряд параметров: дату, по состоянию на которую формируется отчет, виды цен, ценовые группы и номенклатурные позиции. Чтобы включить параметр, нужно установить слева от него соответствующий флажок. Если вы хотите указать дату, то после установки флажка введите ее в расположенном справа поле. Для параметров **Номенклатура.Ценовая группа**, **Номенклатура** и **Вид цен** условие отбора задается одинаково: нужно вначале указать способ отбора данных для включения в отчет, а затем – само условие. Например, если вы хотите сформировать прайс-лист только по дилерским ценам, то укажите способ отбора **Равно**, а в расположенном справа поле – нажмите F4 или кнопку выбора, и в открывшемся окне выберите вид цен **Дилерская**. Если же в данном случае указать способ отбора **Не равно**, то в отчет попадут все виды цен, кроме **Дилерская** (то есть включится «обратный фильтр»). Чтобы указать сразу несколько условий фильтра, выберите способ отбора **В списке** или **Не в списке**.

Пример сформированного прайс-листа показан на рис. 9.2.

Прайс-лист

Вариант отчета: Основной

Сервисы: Сервисы... Настройка...

Дата отчета: Начало этого дня

Сортировка: По умолчанию

Свойства отчета:
 

- Отображать только виды цен, используемые при продаже
- Номенклатура Ценовая группа: Рубль
- Номенклатура: Рубль
- Вид цены: Рубль

**ПРАЙС-ЛИСТ на 27 декабря 2010 г.**

Ценовая группа	Артикул	Наименование	Характеристика	Оптовый		Дилерская		Дистрибуторская		Складская USD		Максимум (продажа)		Максимум (покупка)		Собственная
				руб	руб	руб	руб	руб	руб	руб	руб	руб	руб	руб	руб	руб
				Включает НДС	Уплат.	Включает НДС	Уплат.	Включает НДС	Уплат.	Включает НДС	Уплат.	Включает НДС	Уплат.	Включает НДС	Уплат.	Цена
Вентиляторы	Вентилятор VENTOLINE ALPINE 160вт. настольный			1 600,00		1 200,00		710,00				2 560,00		712,00		980,4
Вентиляторы	Вентилятор JRONC (Тайп.)			2 300,00		1 840,00		1 100,00				3 910,00		1 092,50		984,4
Вентиляторы	Вентилятор настольный			900,00		784,00		490,00				1 660,00		465,50		483,9
Вентиляторы	Вентилятор настольный			794,00		689,00		379,00				1 379,00		396,25		370,7
Кондиционеры	Кондиционер BK-2180			2 100,00		1 680,00		1 080,00				3 970,00		1 108,00		1 589,6
Кондиционеры	Кондиционер SLEKTA			2 400,00		1 920,00		1 260,00				4 080,00		1 148,00		2 050,9
Кондиционеры	Кондиционер FRIESTAR 12M			2 400,00		1 920,00		1 260,00				4 080,00		1 148,00		2 030,0
Двери	Дверь	Красный, дерево		5 500,00		4 400,00		3 300,00				9 520,00		3 192,00		
Двери	Дверь	Красный, пластик		5 500,00		4 400,00		3 300,00				9 520,00		3 136,00		
Двери	Дверь	Светлый, дерево		5 500,00		4 400,00		3 300,00				9 520,00		3 136,00		1 080,0
Двери	Дверь	Светлый, пластик		5 500,00		4 400,00		3 300,00				9 520,00		3 136,00		
Двери	Дверь	Темный, дерево		5 500,00		4 400,00		3 300,00				9 520,00		3 192,00		
Двери	Дверь	Темный, пластик		5 500,00		4 400,00		3 300,00				9 520,00		3 192,00		
Краска	Краска	Красный, дерево		1 300,00		1 040,00		780,00				2 210,00		741,00		
Краска	Краска	Красный, пластик		1 300,00		1 040,00		780,00				2 210,00		741,00		
Краска	Краска	Светлый, дерево		1 300,00		1 040,00		780,00				2 210,00		741,00		980,0
Краска	Краска	Светлый, пластик		1 300,00		1 040,00		780,00				2 210,00		741,00		
Краска	Краска	Темный, дерево		1 300,00		1 040,00		780,00				2 210,00		741,00		
Краска	Краска	Темный, пластик		1 300,00		1 040,00		780,00				2 210,00		741,00		
Кузовной панно	Кузовной панно "Фрестак"	Красный, дерево		24 000,00		19 200,00		14 400,00				49 800,00		13 888,00		12 487,3
Кузовной панно	Кузовной панно "Фрестак"	Красный, пластик		23 000,00		18 400,00		13 800,00				39 100,00		13 118,00		
Кузовной панно	Кузовной панно "Фрестак"	Светлый, дерево		12 700,00		10 160,00		7 620,00				21 580,00		7 258,00		6 233,6
Кузовной панно	Кузовной панно "Фрестак"	Светлый, пластик		13 900,00		11 120,00		8 340,00				22 180,00		7 418,00		

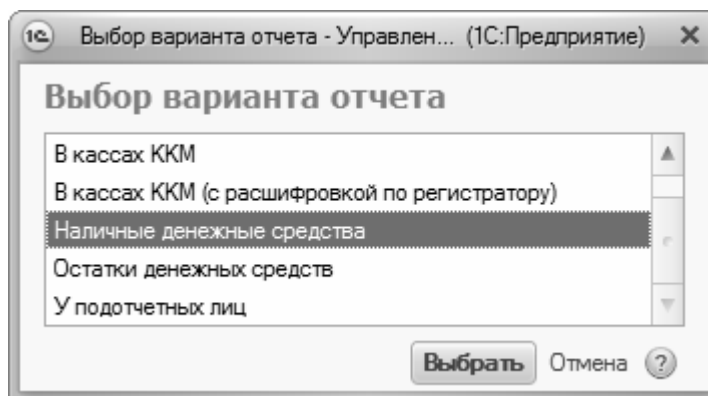
Рис. 9.2. Готовый прайс-лист

На данном рисунке сформирован полный прайс-лист – без ограничения по виду цен, номенклатуре, дате или иным параметрам. Чтобы отправить прайс-лист на принтер, нажмите комбинацию клавиш Ctrl+P.

## Отчет о денежных средствах торговой компании

В данном разделе мы научимся настраивать и формировать отчеты об остатках и движении наличных и безналичных денежных средств торговой компании.

Чтобы получить отчет по наличным деньгам, выберите в панели действий раздела Финансы пункт Остатки и движения денежных средств, затем в окне настройки параметров отчета нажмите кнопку Выбрать вариант, и в открывшемся окне выберите пункт Наличные денежные средства (рис. 9.3).



**Рис. 9.3.** Выбор варианта отчета

После нажатия кнопки Сформировать программа сформирует отчет (рис. 9.4).

Организация	Валюта	Касса	В кассах				Выдачи из других касс			
			Начальный остаток	Поступление	Списание	Конечный остаток	Расчетный остаток	Выдано	Поступило	Не поступило
ИЧП "Предприниматель"										
ИЧП "Предприниматель" (EUR)	EUR		100 000,00			100 000,00	100 000,00			
ИЧП "Предприниматель" (USD)	USD		500 000,00			500 000,00	500 000,00			
ИЧП "Предприниматель" (руб)	руб		1 200 000,00			1 200 000,00	1 200 000,00			
Торговый дом "Комплексный"										
Торговый дом "Комплексный" (EUR)	EUR		100 000,00			100 000,00	100 000,00			
Торговый дом "Комплексный" (USD)	USD		117 477,78		13 126,40	104 351,38	104 351,38			
Торговый дом "Комплексный" (руб)	руб		1 910 952,06	40 480,00		1 951 432,06	1 951 432,06			
Торговый дом "Комплексный" (руб)	руб		1 910 952,06	40 480,00		1 951 432,06	1 951 432,06			

**Рис. 9.4.** Пример отчета по наличным деньгам торговой компании

Путем настройки параметров, находящихся в верхней части окна отчета, вы можете отфильтровать данные по организации, валюте и кассе, а также выбрать период, данные которого должны быть включены в отчет.

Чтобы вывести сформированный отчет о наличных деньгах на печать, нажмите комбинацию клавиш Ctrl+P.

Аналогичным образом можно сформировать и отчет по безналичным деньгам – для этого нужно нажать кнопку Выбрать вариант и в открывшемся окне указать пункт Безналичные денежные средства. Готовый отчет по безналичным деньгам изображен на рис. 9.5.



Остатки и движения денежных средств

Вариант отчета: Безналичные денежные средства

Средств: Организация, Валюта, Банковский счет

Период: 01.12.2010 - 31.12.2010

Параметры данных: Период = 01.12.2010 - 31.12.2010  
Отбор: Вид денежных средств Равно "Безналичные"

Банковский счет	Поступления по платежным документам			Списания по платежным документам			На банковских счетах				
	Запланиро-вано	Поступило	Не посту-пило	Запланиро-вано	Проведено по банку	Не проведено по банку	Начальный остаток	Поступление	Списания	Конечный остаток	Расчетный остаток
<b>ИЧП "Предприниматель"</b>											
ИЧП "Предприниматель"											
EUR							5 000,00			5 000,00	5 000,00
"ВНЕШТОРБАНК", ИЧП "Предприниматель" (EUR)							5 000,00			5 000,00	5 000,00
USD							10 000,00			10 000,00	10 000,00
"ВНЕШТОРБАНК", ИЧП "Предприниматель" (USD)							10 000,00			10 000,00	10 000,00
руб							50 000,00			50 000,00	50 000,00
"БАНК КРЕДИТОВАНИЯ МАЛОГО БИЗНЕСА" (ЗАО), ИЧП "Предприниматель" (руб)							50 000,00			50 000,00	50 000,00
<b>Торговый дом "Комплексный"</b>											
EUR							5 000,00			5 000,00	5 000,00
"БАНК КРЕДИТОВАНИЯ МАЛОГО БИЗНЕСА" (ЗАО), Торговый дом "Комплексный" (EUR)							5 000,00			5 000,00	5 000,00
USD							123 823,00			123 823,00	123 823,00
"ВНЕШЭКОНОМБАНК", Торговый дом "Комплексный" (USD)							123 823,00			123 823,00	123 823,00
руб			253 000,00				484 328,32			484 328,32	737 328,32
АКБ "АВТ-БАНК", Торговый дом "Комплексный" (руб)			253 000,00				484 328,32			484 328,32	737 328,32

**Рис. 9.5.** Отчет по безналичным деньгам торговой компании

Данные для включения в отчет можно отфильтровать по организации, валюте, банковскому счету и периоду времени (на рис. 9.5 показан отчет за текущий месяц без ограничений, за исключением периода).

## Товарный отчет ТОРГ-29

Товарный отчет по форме ТОРГ-29, формировать который мы научимся в данном разделе, является одним из самых востребованных отчетов у торговых предприятий, занимающихся розничными продажами. Для получения такого отчета откройте раздел Розничные продажи, и в панели действий выберите пункт Товарный отчет ТОРГ-29. После этого в открывшемся окне введите период времени, данные которого должны быть включены в отчет, укажите название организации и наименование склада, после чего нажмите кнопку Сформировать. Пример готового отчета показан на рис. 9.6.

Унифицированная форма № ТОРГ-29  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 25.12.98 № 132

Код	0330229
Форма по ОКУД	
По ОКПО	
Вид деятельности по ОКДП	
Вид операции	

Номер документа	Дата составления	отчетный период	
		с	по
2	04.03.2011	01.06.2009	30.06.2009

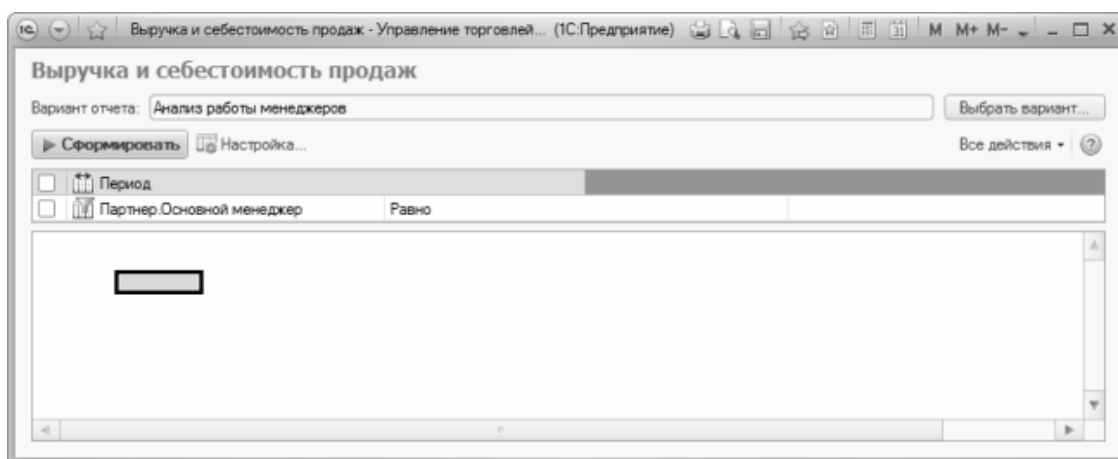
Наименование	Документ		Сумма, руб. коп.		Отметки	
	Дата	Номер	Товара	Тары	6	7
1	2	3	4	5		
Остаток на 01.06.2009						
<b>ПРИХОД</b>						
Перемещение товаров ТД-00000002 от 12.06.2009 12:00:01	12.06.2009	ТД-00000002	6 910,00			
<b>Итого по приходу</b>	X	X	6 910,00			
<b>Итого с остатком</b>	X	X	6 910,00			
<b>РАСХОД</b>						
Отчет о розничных продажах ТД-00000001 от 13.06.2009 12:00:00	13.06.2009	ТД-00000001	1 280,00			
Отчет о розничных продажах ТД-00000003 от 14.06.2009 12:00:00	14.06.2009	ТД-00000003	1 280,00			
<b>Итого по расходу</b>	X	X	2 560,00			
Остаток на 30.06.2009			4 350,00			

Рис. 9.6. Товарный отчет по форме ТОРГ-29

Отчет по форме ТОРГ-29 включает в себя данные обо всех движениях товаров на выбранном складе за указанный интервал времени. Чтобы распечатать документ, нажмите комбинацию клавиш Ctrl+P.

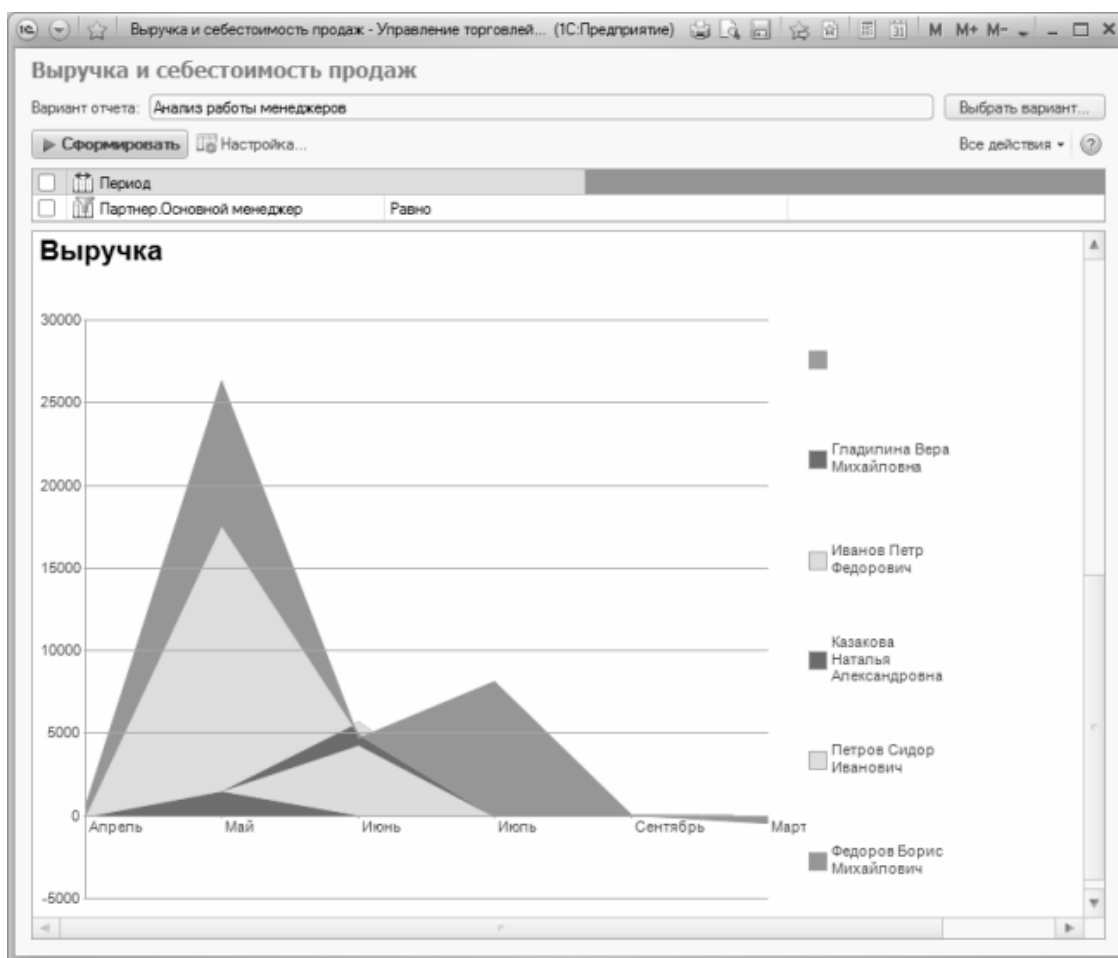
## Формирование отчетности по себестоимости и выручке от оптовой торговли

С помощью пункта Выручка и себестоимость продаж, который находится в панели действий раздела Оптовые продажи, осуществляется переход в режим настройки и формирования нескольких содержательных и наглядных отчетов. При щелчке мышью на этом пункте открывается окно, изображенное на рис. 9.7.



**Рис. 9.7.** Режим настройки параметров отчета

Вид и содержимое отчета в определяющей степени зависит от выбранного варианта отчета – для этого нужно нажать кнопку Выбрать вариант, и указать требуемый отчет в открывшемся окне. После нажатия кнопки Сформировать отчет отобразится на экране. На рис. 9.8 показан графический отчет Анализ работы менеджеров.



**Рис. 9.8.** Графический отчет «Анализ работы менеджеров»

Этот отчет содержит две диаграммы, которые построены на основании данных о валовой прибыли и выручке (на рис. 9.8 показана диаграмма по выручке). Эти диаграммы позволяют проанализировать итоги работы каждого менеджера (доля каждого менеджера представлена отдельным цветом).

Также в данном режиме можно получить отчет по продажам. Для этого нажмите кнопку **Выбрать вариант**, и в открывшемся окне укажите пункт **Продажи**. Так как в данном разделе мы ведем речь об оптовых продажах, уберем из отчета все данные по реализации, касающиеся подразделений розничной торговли. Это делается следующим образом: нужно установить флажок **Подразделения**, выбрать вариант отбора **Не равно**, и указать в качестве условия «обратного фильтра» группу подразделений, осуществляющих розничную торговлю (в данном примере эти подразделения объединены в группу **Розничные продажи**). Готовый отчет представлен на рис. 9.9.

Партнер	Номенклатура	Характеристика	Количество	Выручка (USD)	Доп. расходы (USD)	Себестоимость (USD)	Валовая прибыль (USD)	Рентабельность, %
<b>Алкогольные напитки</b>			<b>20,000</b>	<b>1 488,44</b>		<b>1 143,04</b>	<b>345,40</b>	<b>-0,11</b>
	Бетонки жидкие двухкомпонентные	35, светлый, акустическая кока	5,000	123,10		59,64	63,46	1,06
	Бетонки муссон	48, темный, натуральная кока	5,000	749,82		598,40	151,42	8,25
	Кондиционер ELEKTA		5,000	293,77		339,00	-45,23	-0,11
	Чайник BUNATOME AEL-1001, 2.2л		5,000	321,75		155,00	166,75	1,05
<b>Безалкогольные напитки</b>			<b>20,000</b>	<b>8 188,51</b>		<b>8 005,51</b>	<b>183,00</b>	<b>0,02</b>
	BOSCH	2-х камерный, "под дерево", сертификат 103	10,000	4 972,32		4 972,32	0,00	0,00
	СУШИЛО 101	Белый, 49x29x90, сертификат С-07	10,000	3 136,19		3 033,19	103,00	0,03
<b>Бытовая техника</b>			<b>33,000</b>	<b>3 485,25</b>		<b>1 965,27</b>	<b>1 439,38</b>	<b>5,24</b>
	Вентилятор BUNATOME ALPINE 160лет, настольный		3,000	89,40		89,20	0,20	0,02
	Вентилятор JPHAS (Тайв.)		8,000	412,95		192,00	220,95	1,15
	Вентилятор настольный		3,000	87,90		39,60	48,30	1,26
	Вентилятор оконный		4,000	89,77		49,00	40,77	1,24
	Кондиционер ELEKTA		2,000	-204,00		148,67	-352,67	-2,91
	Пылесос "Электросила"		5,000	201,13		118,04	83,09	1,20
	Пылесос "JVC"		5,000	1 355,80		609,50	746,30	1,14
	Телевизор "SANSUR"		5,000	1 442,44		729,50	712,94	0,95
<b>Бытовая техника (плиты)</b>			<b>20,000</b>	<b>3 837,84</b>	<b>23,16</b>	<b>1 837,62</b>	<b>1 977,06</b>	<b>5,13</b>
	BOSCH	2-х камерный, красный, сертификат 103	5,000	2 264,34		1 122,21	1 142,13	1,02
	Пылесос "Омега" 1250лет		15,000	1 573,50	23,16	715,41	834,93	1,13
<b>Госпоиства "Зан"</b>			<b>2,000</b>	<b>1 493,95</b>		<b>1 493,95</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	Набор мебели (под заказ)	Светлый, дерево	2,000	1 413,95		1 413,95	0,00	0,00
<b>Дом быта</b>			<b>10,000</b>	<b>4 188,74</b>		<b>3 069,00</b>	<b>1 119,74</b>	<b>0,44</b>
	Кухонный комбайн "Повестик"	Классный лавина	5,000	2 774,00		2 006,00	768,00	0,36

**Рис. 9.9.** Разновидность отчета по оптовым продажам торговой компании

Этот отчет программа генерирует в валюте управленческого учета (напомним, что валюта управленческого учета указывается в настройках параметров учета, см. рис. 3.5). В нем по каждой номенклатурной позиции показаны сведения о количестве проданных товаров, выручке от реализации, дополнительных расходах, себестоимости, валовой прибыли и рентабельности.

В программе предусмотрен механизм гибкой детализации и конкретизации отчета. Это позволяет из всего обилия информации «вычленить» только те сведения, которые вас интересуют конкретно в данный момент. Эта задача решается с помощью параметров, находящихся сразу над отчетом, под кнопкой Сформировать. Для каждого варианта набор этих параметров может быть разным: например, для отчета по продажам их шесть (Период, Организация, Подразделение, Партнер, Номенклатура и Группировка, см. рис. 9.9), а для отчета по менеджерам – только два (см. рис. 9.8). Порядок использования этих параметров такой же, как и при формировании прайс-листа (подробнее см. выше раздел «Настройка и формирование прайс-листа торговой компании»). Несколько отличается лишь параметр Группировка, с помощью которого можно задать порядок группировки данных в отчете. Для выбора группировки нужно нажать кнопку выбора, и в открывшемся окне флажками отметить виды группировки.

## Формирование отчетности по себестоимости и выручке от розничной торговли

Аналогичный отчет можно сформировать и по результатам розничных продаж. Для этого нужно в панели действий раздела Розничные продажи выбрать пункт Выручка и себестоимость продаж, и в открывшемся окне выбрать вариант отчета Продажи. Так как в данном разделе мы ведем речь о розничных продажах, уберем из отчета все данные по реализации, касающиеся подразделений оптовой торговли. Это делается следующим образом: нужно установить флажок Подразделения, выбрать вариант отбора Равно, и указать в качестве условия фильтра группу подразделений, осуществляющих розничную торговлю (в данном примере эти подразделения объединены в группу Розничные продажи). Готовый отчет представлен на рис. 9.10.

The screenshot shows the 'Выручка и себестоимость продаж' report configuration window. The 'Вариант отчета' is set to 'Продажи'. The 'Подразделение' filter is set to 'Розничные продажи'. The data table below shows the following information:

Партнер	Номенклатура	Характеристика	Количество	Выручка (USD)	Доп. расходы (USD)	Себестоимость (USD)	Валовая прибыль (USD)	Рентабельность, %
	Ассорти (конфеты)		43,000	122,40		91,80	30,60	
	Барбарис (конфеты)		15,000	84,06		84,06		
	Барбарис (конфеты)		4,000	9,78			9,78	
	Принц (печенье)		24,000	28,56		7,74	20,82	2,69
	<b>Итого</b>		<b>43,000</b>	<b>122,40</b>		<b>91,80</b>	<b>30,60</b>	

**Рис. 9.10.** Разновидность отчета по розничным продажам торговой компании

Этот отчет также формируется в валюте управленческого учета. В нем по каждой номенклатурной позиции показаны сведения о количестве проданных товаров, выручке от реализации, себестоимости, дополнительных расходах, валовой прибыли и рентабельности.

Для отправки сформированного отчета на принтер нажмите комбинацию клавиш Ctrl +P.

## Отчет по остаткам товаров на складах

Отчет по остаткам товаров на складах является одним из самых востребованных – его порой составляют даже по несколько раз в день. Чтобы настроить и получить такой отчет, выберите в панели действий раздела Запасы и закупки пункт Ведомость по товарам на складах. Затем в открывшемся окне укажите вариант формирования отчета и, при необходимости – выполните настройку отбора данных в отчет. Это делается по стандартным правилам, которые нам уже знакомы из предыдущих разделов. Пример сформированного отчета изображен на рис. 9.11.

Номенклатура	Характеристика	Розничная точка	Розничный магазин	Торговый запас	Центр (склад)	Ясенево (склад)	Итого
		Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	
Ассорти (конфеты)		20,000	45,000	340,000			405,000
Варварис (конфеты)		10,000	46,000	428,000			484,000
Белочка (конфеты)				300,000			300,000
Вентилятор BINATONE ALPINE 160вт, настольный				20,000	20,000	95,000	135,000
Вентилятор JRONIC (Тайе,)				14,000	20,000	100,000	134,000
Вентилятор настольный				17,000	20,000	100,000	137,000
Вентилятор оконный				16,000	19,000	100,000	135,000
Грильяж (конфеты)				88,000			88,000
Детский праздничный набор				10,000			10,000
Комбайн MOULINEK A77 4С				15,000	20,000		35,000
Комбайн кухонный BINATONE FP 87				20,000	5,000		25,000
Кондиционер ELEKTA				20,000	10,000	95,000	125,000
Кондиционер FIRMSTAR 12M				25,000	15,000	100,000	140,000
Кондиционер BK-2300						100,000	100,000
Кофеварка BRAUN KF22R				15,000	10,000		25,000
Кофеварка JACOBS (Австрия)				10,000	6,000		16,000
Крупа "Геркулес"				20,000			20,000

**Рис. 9.11.** Ведомость складских остатков

На этом рисунке изображен отчет по всем складам и по всей номенклатуре, сведения по которым имеются в информационной базе. На рис. 9.12 представлен аналогичный отчет, но – с отбором данных по конкретному складу.

Ведомость по товарам на складах

Вариант отчета: Остатки на складе

Сформировать Настройка... Все действия

Дата: Начало этого дня

Склад: Равно Центр (склад)

Номенклатура: Равно

Параметры данных: Конец периода = 04.03.2011 0:00:00  
Отбор: Склад Равно "Центр (склад)"

Номенклатура	Характеристика	Центр (склад)	Итого
		Количество	Количество
Вентилятор BINATONE ALPINE 160вт, напольный ,		20,000	20,000
Вентилятор JIPONIC (Тайв.),		20,000	20,000
Вентилятор настольный		20,000	20,000
Вентилятор оконный		19,000	19,000
Комбайн MOULINEX A77 4С		20,000	20,000
Комбайн кухонный BINATONE FP 67		5,000	5,000
Кондиционер ELEKTA		10,000	10,000
Кондиционер FIRMSTAR 12M		15,000	15,000
Кофеварка BRAUN KF22R		10,000	10,000
Кофеварка JACOBS (Австрия)		6,000	6,000
Пылесос "Омега" 1250вт		1,000	1,000
Пылесос "Электросила"		5,000	5,000
Пылесос "Энергия-SANYO"		6,000	6,000
Телевизор "JVC"		9,000	9,000
Телевизор "SHARP"		10,000	10,000
Чайник BINATONE EWK-3000, 2л		11,000	11,000
Чайник MOULINEX L 1,3		8,000	8,000
BOSCH	2-х камерный, "под дерево", сертификат 103	1,000	1,000
BOSCH	2-х камерный, белый, сертификат 103	10,000	10,000

**Рис. 9.12.** Ведомость товарных остатков по конкретному складу

Также вы можете получить отчет, в котором будут отражены не только остатки, но и движение товаров по складам – для этого выберите вариант отчета Движения с группировкой по складам.

Чтобы вывести сформированный отчет на печать, нажмите комбинацию клавиш Ctrl +P.



## Анализ финансовых результатов деятельности торговой компании

Любое коммерческое предприятие осуществляет свою деятельность с целью получения прибыли. В рассматриваемой конфигурации вы можете настроить и получить отчет, который поможет вам узнать – какие направления деятельности являются самыми выгодными, а какие – нет. Для перехода в режим работы с этим отчетом выберите в панели действий раздела Финансы пункт Анализ финансовых результатов, выберите вариант формирования отчета По направлениям деятельности, и нажмите кнопку Сформировать. Пример готового отчета показан на рис. 9.13.

Анализ финансовых результатов

Вариант отчета: По направлениям деятельности

Сформировать | Настройка...

Период: 01.01.2009 - 31.12.2010

Параметры данных: Период = 01.01.2009 - 31.12.2010

Направление деятельности	Валюта	Прибыль / убыток	в т.ч.			
			Выручка от продаж	Себестоимость продаж	Прочие доходы	Прочие расходы
Оптовые продажи	USD	9 512,16	17 799,9	(8 287,74)		
Продажа дилерам	USD	8 159,59	19 939,87	(11 780,28)		
Продажа дистрибьюторам	USD	1 217,42	5 410,92	(4 193,5)		
Гарантийный ремонт	USD	(27,45)	2,41	(0,77)		(29,09)
Продажа бытовой техники	USD	(1 493,94)	21,89	(6,97)		(1 508,86)
<b>Итого</b>		<b>17 367,78</b>	<b>43 174,79</b>	<b>(24 269,26)</b>		<b>(1 537,75)</b>

**Рис. 9.13.** Анализ финансовых результатов

Этот отчет включает в себя сведения о финансовом результате (прибыли или убытке) по каждому виду деятельности предприятия, зарегистрированному в информационной базе, а также сведения о выручке, себестоимости продаж и прочих доходах и расходах. Подобный отчет вы можете сформировать и в разрезе статей доходов и расходов – для этого нужно выбрать вариант формирования отчета По статьям доходов и расходов.

Данные для включения в отчет можно отфильтровать по организациям, направлениям деятельности (например, можно составить отчет только по оптовым продажам), и по структурным подразделениям. Отчет можно сформировать по любому произвольному периоду времени.

## Анализ доходов и расходов

Многие пользователи программы одним из любимых отчетов называют отчет «Анализ доходов и расходов». Он предусматривает возможность анализа данных обо всех доходах и расходах торговой компании в разрезе структурных подразделений и организаций за указанный период времени. Чтобы сформировать данный отчет, выберите в панели действий раздела Финансы пункт Анализ доходов и расходов. Затем в открывшемся окне выберите вариант отчета – Доходы и расходы, и нажмите кнопку Сформировать. Пример готового отчета показан на рис. 9.14.

Организация	Валюта	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма
Статья доходов												
ИП "Предприниматель" USD												
Доходы		685 486,70				8 108,51						693 595,21
Ввод начальных остатков		685 486,70										685 486,70
Статья расходов												
ИП "Предприниматель" USD												
Доходы		515 777,12				4 108,23	7 317,04	(4 193,50)	30,60	(224,47)	55 660,00	577 334,86
Ввод начальных остатков		515 777,12										571 437,12
Выручка от продаж						12 395,97	19 184,32	38,34				31 618,63
Себестоимость продаж						(8 287,74)	(11 780,28)	(4 193,50)	(7,74)			(24 269,26)
Погрешность расчета себестоимости										(224,47)		(1 451,63)
Расходы на гарантийный ремонт бытовой техники										(224,47)		(224,47)
Расходы на доставку товаров							(87,00)					(87,00)
Расходы на проведение рекламной кампании				(163,06)	(975,81)							(1 138,87)
Завыренная комиссия			(1,28)									(1,28)
Итого	(0,01)	1 201 262,54	(163,06)	(975,81)	12 216,74	7 317,04	(4 193,50)	30,60	(224,47)	55 660,00	1 270 930,07	

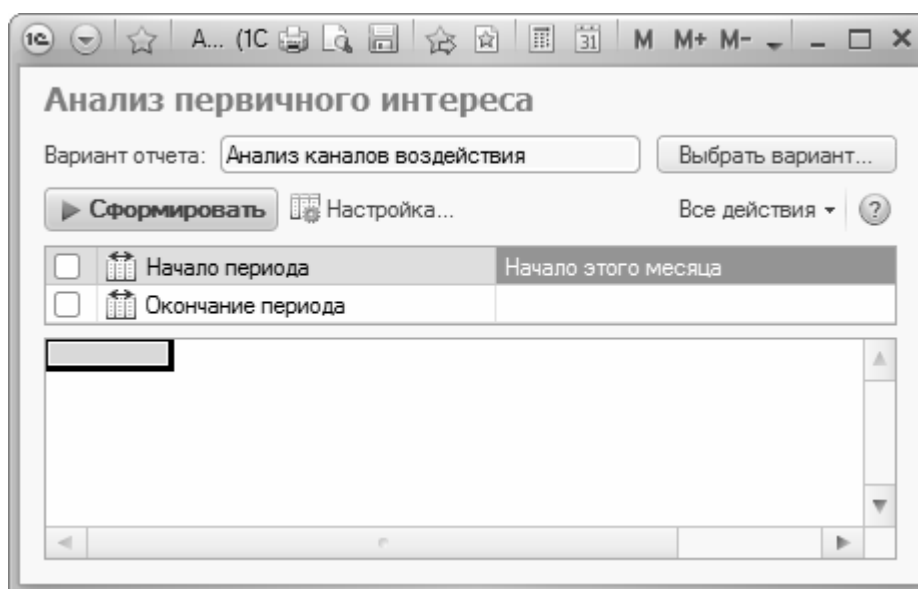
**Рис. 9.14.** Анализ доходов и расходов торговой компании

В данном отчете установлен только один критерий отбора данных – период времени (в данном случае – прошлый год). Аналогичный отчет можно сформировать по любому подразделению (или группе подразделений) предприятия, а также по отдельным организациям, входящим в состав компании. Отметим, что помимо варианта отчета Доходы и расходы, который является одним из самых востребованных, можно также выбрать иные варианты: Доходы, Расходы, Транспортно-заготовительные расходы, Доходы и расходы по сделкам, и др.

Для отправки сформированного отчета на принтер нажмите комбинацию клавиш Ctrl +P.

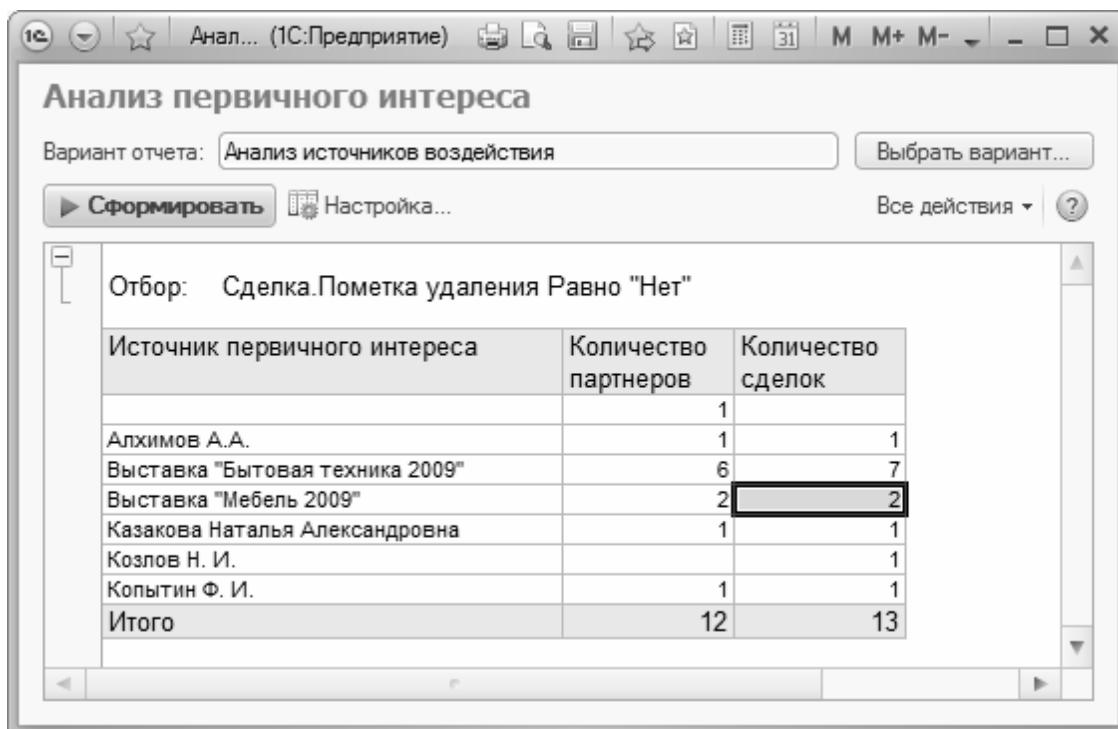
## Анализ первичного интереса

С помощью отчета «Анализ первичного интереса» удобно изучать и анализировать первичный интерес, проявленный потенциальными клиентами торговой компании к ее товарам и услугам. Чтобы сформировать данный отчет, нужно в панели действий раздела Маркетинг выбрать пункт Анализ первичного интереса. При этом на экране откроется окно, изображенное на рис. 9.15.



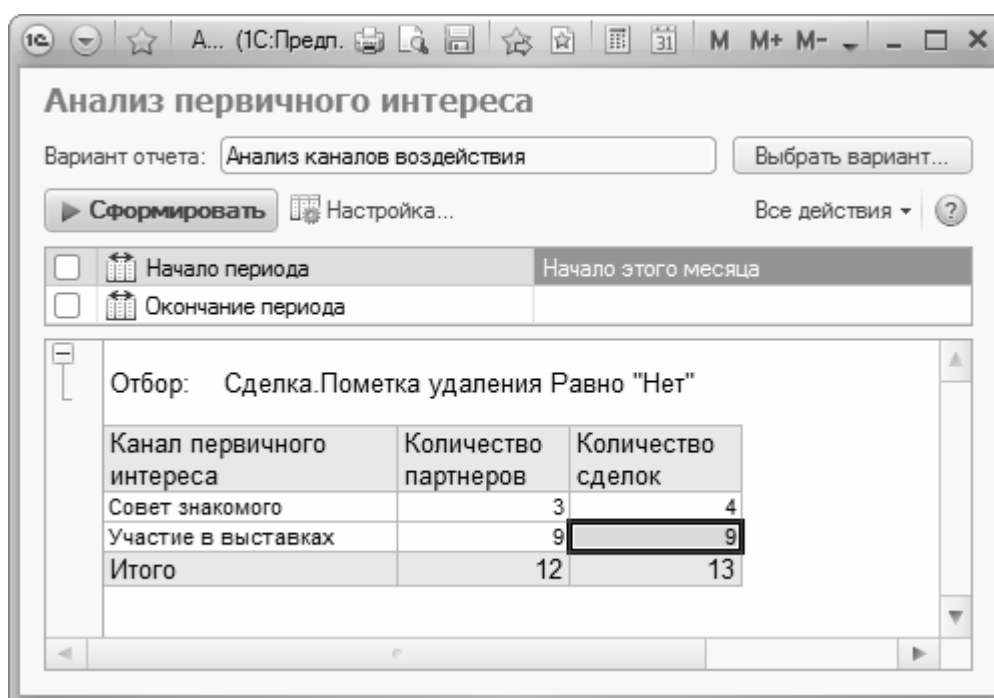
**Рис. 9.15.** Анализ первичного интереса

Чтобы получить отчет, нужно вначале указать вариант его формирования. По умолчанию в программе предлагается вариант, который использовался при последнем формировании отчета. Для выбора варианта нужно нажать кнопку **Выбрать вариант** – в результате откроется окно, в котором предлагаются следующие варианты: Анализ источников воздействия, Анализ каналов воздействия и Анализ типов источников. На рис. 9.16 показан отчет, сформированный по варианту Анализ источников воздействия.



**Рис. 9.16.** Анализ первичного интереса по источникам воздействия

Отчет, который создан по варианту Анализ каналов воздействия, изображен на рис. 9.17.



**Рис. 9.17.** Анализ первичного интереса по каналам воздействия

Эти отчеты позволяют получить наглядные сведения о том, сколько партнеров удалось привлечь, и сколько сделок удалось осуществить благодаря использованию разных источников и каналов воздействия. Для отправки отчета на принтер нажмите комбинацию клавиш Ctrl+P.

## Сравнение сегментов партнеров

В программе «1С Управление торговлей 8.2» реализован механизм настройки и формирования отчета, содержащего сводную информацию по всем сегментам партнеров, зарегистрированных в информационной базе. Помимо прочего, данный отчет предусматривает проведение детального сравнения сегментов партнеров по целому ряду показателей.

Переход в режим работы с этим отчетом осуществляется из панели действий раздела Маркетинг с помощью пункта Сравнение сегментов партнеров. При щелчке на этом пункте на экране отображается интерфейс настройки параметров отчета, который во многом аналогичен окну, которое показано на рис. 9.15. Возможно формирование отчетов по трем вариантам – Основной, Абсолютные показатели и Удельные показатели. После выбора варианта и нажатия кнопки Сформировать на экране отобразится готовый отчет (рис. 9.18).

Сегмент	Количество партнеров	Количество выигранных сделок	Сохраненный потенциал	Количество проигранных сделок	Потерянный потенциал	Количество незавершенных сделок	Потенциал незавершенных сделок	Объем продаж
VIP-клиенты	7					1	5 000,00	3 250,2
Дилеры (анализ оборотов)	5	1	508,19	1	20 000,00			22 246,67
Дилеры (Бытовая техника)	7	1	508,19	1	20 000,00			20 758,23
Дилеры (Мебель)	3							12 095,4
Дилеры (Обувь)	6					2	6 673,00	13 583,84
Дистрибьюторы (анализ оборотов)	3					1	1 000,00	4 180,74
Дистрибьюторы (Бытовая техника)	5					1	1 000,00	4 180,74
Дистрибьюторы (Мебель)	5	1	1 200,00	1	10 000,00	2	2 200,00	4 180,74
Дистрибьюторы (Обувь)	4					3	4 000,00	4 180,74
Оптовые клиенты	9	1	1 200,00	3	22 459,28	3	6 410,00	9 597,02
Продажи запрещены	11							

**Рис. 9.18.** Сравнение сегментов партнеров по абсолютным показателям

Здесь представлен вариант отчета Абсолютные показатели. Оставшиеся два варианта отличаются лишь набором показателей, причем самый полный набор показателей содержится в отчете Основной.

## Заключение

Прочитав эту книгу, вы приобрели все необходимые знания для ведения учета торговой компании средствами программы «1С Управление торговлей 8.2». Вы знаете, как выполнять все основные операции (ведение документации, осуществление маркетинговых мероприятий, планирование и управление торговыми процессами, настройка и формирование отчетности, и др.), но и знаете, как самостоятельно адаптировать программу к своим потребностям, подготовить ее к эксплуатации и выполнить настройку параметров без обращения к сторонним специалистам.

*Автор выражает надежду, что предложенный материал был полезен и интересен читателям. Предложения и пожелания направляйте по адресу: [avenir777@rambler.ru](mailto:avenir777@rambler.ru).*

*Гладкий Алексей Анатольевич*