V 1.3

Конфигурация системы

"1С: Предприятие 8"

ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей ®

Руководство пользователя

© «КОМПАНИЯ “ИТ-КОСТРОМА»® 2007-2015

Данное руководство пользователя является описанием продукта «ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей», разработанного ООО “НПП “ИТ-КОСТРОМА”. При описании подразумевалось, что читатель знаком с основами работы с системой программ «1С Предприятие 8», либо имеет документацию к ней.

Для более полного понимания некоторых моментов, связанных с работой конфигурации с торговым оборудованием, рекомендуется предварительно ознакомиться с руководством пользователя драйверов торгового оборудования.

Вопросы, замечания и пожелания по документации и самой конфигурации Вы можете отослать по электронной почте:

info@it-kostroma.com

либо сообщить по телефонам:

8(4942) 32-42-62

ООО «НПП “ИТ-КОСТРОМА»

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ООО “КОМПАНИЯ “ИТ-КОСТРОМА”

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ 10
Структура руководства 11
Соглашения о терминах 13
Помощь при работе с конфигурацией 14
Глава 1. Назначение и функциональные возможности конфигурации 14
Краткая характеристика подсистем конфигурации 17
Управление запасами 17
Ценообразование 19
Управление закупками 19
Управление оптовыми продажами 19
Управление отношениями с покупателями и поставщиками 20
Управление комиссионной торговлей 21
Управление розничной торговлей 21
Управление денежными средствами 21
Управление взаиморасчетами с клиентами 21
Управление взаиморасчетами с подотчетными лицами 22
Управление затратами 22
Управление проектами 22
Планирование продаж и закупок 22
Объемно-календарное планирование закупок 23
Глава 2. Быстрый старт (Начало работы с «ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей») 23
Стартовый помощник 25
Электронное пособие «Быстрое освоение «ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей» 27
Регистрация фактов торговой деятельности документами 28
Анализ данных с помощью стандартных отчетов 30
Глава 3. Основные сведения о работе со справочниками, документами и отчетами 30
Хранение информации в справочниках и регистрах 30
Хранение истории изменения реквизитов справочников 31
Подчиненные справочники 32
Поиск информации в справочниках 32
Работа с документами 32
Документы в журнале и в списках документов 32
Диалог документа 35
Реквизиты документа 36
Кнопки на панели инструментов документа 36
Реквизиты шапки документа 37
Взаиморасчеты и дополнительная информация 39
Дополнительная аналитика 40
Реквизиты табличной части документа 40
Цены и валюта (порядок оплаты и цены) 43
Заполнение табличной части документа 45
Подбор позиций номенклатуры в табличную часть документа 45
Варианты подбора 45
Показ остатков и цен при подборе 48
Показ остатков и цен в списке 48
Показ остатков и цен в отдельном диалоговом окне 50
Поиск позиций номенклатуры при подборе 51
Как выполнить подбор позиций 52
Автоматическое заполнение табличной части документа 53
Изменение (переоценка) табличной части документа 54
Действия с документом 57
Ввод нового документа 57
Формирование номера документа 58
Копирование документа 60
Ввод одних документов на основании других 60
Оперативное и неоперативное проведение документов 61

Печать документов 61
Универсальный журнал документов 63
Работа со списком документов 63
Настройка состава документов и граф универсального журнала 64
Редактирование списка документов 64
Настройка перечня дополнительных граф, отображаемых в универсальном журнале 65
Настройка отбора и сортировки данных 65
Сохранение настроек состава, отбора и позиций колонок 66
Реестр документов 66
Пакетный ввод документов 67
Распределение товаров по розничным точкам/магазинам (из свободного остатка) 71
Распределение товаров по розничным точкам/магазинам (из резерва) 71
Распределение товаров по покупателям/комиссионерам (из свободного остатка) 72
Распределение товаров по покупателям/комиссионерам (из резерва) 73
Распределение товаров по поставщикам 73
Оформление документов перемещения товаров между организациями 74
Основные приемы работы с отчетами 75
Настройка параметров отчета 75
Настройка данных для отчета 76
Показатели отчета 77
Установка условий для отбора данных 77
Детализация показателей отчета 79
Вывод дополнительных полей в отчете 80
Механизм расшифровки данных в отчетах 81
Сохранение настроек отчета 82
Глава 4. Начало ведения учета 83
Основные сведения о торговом предприятии 84
Организации 84
Ввод информации об адресах и телефонах организации 86
Расчетные счета организации 90
Банки 91
Кассы 92
Физические лица (сотрудники) 93
Подразделения 95
Склады (места хранения) 95
Виды складов 96
Материально ответственные лица 97
Группы доступности складов 97
Детализация расположения товаров на складе по местам хранения 99
Распределение товаров по местам хранения 99
Печать списка товаров с группировкой по местам хранения номенклатуры 100
Кассы ККМ 103
Виды взаиморасчетов 103
Статьи затрат 104
Статьи движения денежных средств 104
Валюты 105
Ввод новой валюты в справочник валют 107
Установка текущего курса и изменение истории курса валюты 107
Настройка работы с пользователями 109
Составление перечня пользователей 109
Интерфейсы работы пользователя 110
Управление доступом пользователей к информации 111
Роли пользователей 111
Принцип разграничения доступа к записям объектов 112
Установка доступа пользователей к записям объектов 113
Установка прав доступа к записям объектов справочника Организации. 113
Установка прав доступа к записям объектов справочника Контрагенты. 115

Проверка установленных прав доступа к записям объектов. 116
Дополнительные права пользователя 116
Установка даты запрета изменения данных 118
Установки по умолчанию 119
Настройка учета в торговом предприятии 121
Настройка параметров учета 121
Учетная политика торгового предприятия 123
Учетная политика при расчете налогов 124
Подключение и настройка торгового оборудования 126
Категории торгового оборудования 126
Общая схема взаимодействия с торговым оборудованием 126
Порядок подключения и настройки торгового оборудования 127
Установка прав пользователей для работы с торговым оборудованием 129
Номенклатура 129
Организация данных в справочнике 129
Ввод основной информации о номенклатуре 131
Виды номенклатуры 132
Единицы измерения 133
Классификатор единиц измерения 134
Порядок ввода информации о единицах измерения. 134
Закладка По умолчанию 136
Закладка Дополнительные 138
Закладка Проекты 138
Закладка Места хранения 139
Закладка Цены номенклатуры 139
Закладка Номенклатура поставщика 139
Учет по сериям, характеристикам, свойствам и категориям номенклатуры 140
Серии номенклатуры 140
Характеристики номенклатуры 141
Ввод информации о видах характеристик 142
Свойства и категории номенклатуры 143
Настройка формы элемента справочника 143
Показ дополнительной информации 144
Быстрый отбор в списке номенклатуры 145
Формирование штрих-кодов, печать этикеток 146
Ввод информации о клиентах 147
Быстрый ввод информации о контрагенте 150
Настройка формы быстрой регистрации 150
Использование формы быстрой регистрации при вводе новых клиентов 151
Контроль дублирования информации при вводе нового контрагента 151
Ввод основной информации о контрагенте 152
Оформление договоров для контрагента 154
Детализация взаиморасчетов 155
Ведение взаиморасчетов по договору в целом. 155
Ведение взаиморасчетов по заказам. 155
Ведение взаиморасчетов по счетам. 155
Детализация взаиморасчетов по документам расчетов с контрагентами. 156
Установка условий контроля взаиморасчетов в договоре 158
Работа по предоплате. 158
Кредитные линии. 159
Учет товаров по договору 161
Установка значений по умолчанию в договоре 161
Ввод информации о расчетных счетах контрагента 162
Ввод контактной информации по контрагентам и контактным лицам контрагента 162
Информация о событиях 165
Информация о свойствах и категориях контрагентов 165
Ввод начальных остатков 166

Ввод начальных остатков наличных денежных средств 166
Ввод начальных остатков денежных средств на расчетных счетах 166
Ввод начальных остатков товаров 166
Ввод остатков товаров, принятых на реализацию 167
Ввод остатков товаров, переданных на реализацию 167
Ввод остатков задолженности по подотчетным лицам 167
Ввод начальных остатков по взаиморасчетам 167
Расчеты с поставщиками 168
Расчеты с покупателями 168
Расчеты по прочим операциям 168
Глава5. Управление взаиморасчетами с контрагентами 169
Фактическая и отложенная задолженность 169
Сверка расчетов с контрагентами 169
Корректировка задолженности 171
Взаимозачет 171
Списание задолженности 172
Перенос дебиторской и кредиторской задолженности 173
Переоценка валютных средств 173
Анализ данных 174
Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами (покупателями) 175
Ведомость по расчетам с контрагентами 175
Задолженность по контрагентам 176
Дебиторская задолженность по интервалам 176
Дебиторская задолженность – диаграмма 177
Отчет по кредитной линии 178
Отчет по клиентам 179
Выполнение условий по договорам контрагентов 180
Глава 6. Ценообразование 180
Основные положения 180
Регистрация цен поставщиков и конкурентов 181
Типы цен номенклатуры контрагентов 182
Установка цен номенклатуры контрагентов 182
Автоматическое обновление цен поставщиков 184
Фиксирование цен в договорах с особыми условиями поставки 185
Формирование отпускных цен 186
Классификация отпускных цен 186
Ценовые группы 188
Установка данных для расчета отпускных цен 189
Установка различных наценок для товаров при расчете отпускных цен 189
Установка диапазонов базовых цен 190
Ввод данных об отпускных ценах 191
Обработка Формирование цен 193
Установка параметров отбора на позиции номенклатуры 193
Изменение цен 194
Установить наценку. 195
Рассчитать по базовым ценам. 195
Изменить цену на процент. 195
Изменить или установить валюту цены. 195
Пересчитать цены для другой упаковки позиции номенклатуры. 195
Изменить цены на позиции номенклатуры по формуле. 196
Округлить цены. 196
Удаление цен по позициям номенклатуры. 196
Установить способ расчета цены. 197
Пример назначения отпускных цен на основании зарегистрированных цен поставщиков 197
Ввод информации о типах (наименованиях) цен. 197
Формирование закупочной цены на основании цен поставщиков. 198

Формирование отпускных цен на основании закупочной цены. 200
Автоматическое формирование отпускных цен при поступлении товаров от поставщика 200
Анализ цен 201
Назначение цен по умолчанию при оформлении документов 202
Назначение типов цен в договоре контрагента 202
Назначение типов цен по группам номенклатуры для покупателей 203
Назначение типов цен продажи пользователям программы 204
Печать прайс-листа 206
Закладка Основные параметры 207
Закладка Группировки 208
Закладка Поля 208
Закладка Отбор 208
Печать ценников на товары 208
Назначение скидок и наценок. 210
Типы скидок. 210
Автоматические скидки по условиям (сумма продажи, ночное время и т. д.). 211
Классификация автоматических скидок 212
Назначение автоматических скидок 213
Условия предоставления скидки 215
Список получателей скидки 216
Дисконтные скидки 217
Ввод информации о дисконтных картах 217
Назначение фиксированных скидок по дисконтным картам 218
Использование скидок по дисконтным картам при продаже товаров 219
Назначение накопительных скидок по дисконтным картам 219
Контроль предоставленных скидок при оперативной работе. Анализ предоставленных скидок. 221
Анализ предоставленных скидок 222
Отмена скидок номенклатуры 223
Установка наценки (скидки) по условиям продаж 223
Глава 7. Управление запасами 224
Основные положения 224
Организация складского ордерного учета 225
Организация партионного учета 226
Настройка ведения партионного суммового учета в разрезе складов 226
Способ списания партий 226
Обособленный учет товаров по заказам покупателей 227
Списание партий при проведении документов 228
Структура информации о стоимости партии 228
Особенности ведения партионного учета при применении ордерной схемы 230
Поступление товаров по ордерной схеме 230
Перемещение товаров по ордерной схеме 230
Отгрузка товаров с использованием ордерной схемы 231
Система резервирования товаров на складах 231
Принципы резервирования 231
Резервирование по заказам покупателей, внутренним заказам 232
Резервирование по документу при поступлении товаров по приходному ордеру 232
Резервирование по документу при реализации товаров 232
Учет складских запасов в разрезе качества, учет брака 233
Принципы учета 233
Поступление товаров на склад 233
Документ «Поступление товаров и услуг» 234
Документ «Приходный ордер на товары» 236
Реализация товаров со склада 238
Схемы отражения реализации товаров со склада 238
Оформление расходного ордера на товары 239

Внутрискладские операции 240
Внутренний заказ 240
Резервирование товаров по внутреннему заказу 241
Закрытие внутреннего заказа 243
Автоматизированный отбор документов для заполнения табличной части документа 244
Перемещение товаров 246
Оформление перемещения товаров на основании внутреннего заказа 247
Инвентаризация товаров на складе 248
Оприходование товаров 250
Списание товаров 251
Учет остатков импортных товаров в разрезе номеров ГТД и стран происхождения 252
Автоматическое заполнение номеров ГТД при отгрузке импортных товаров 253
Быстрое заполнение и проверка документов с помощью сканера штрихкодов и терминала сбора данных 254
Анализ данных 255
Анализ доступности товаров на складах 255
Анализ оборачиваемости товаров 257
Стоимостная оценка склада в ценах компании 258
Ведомость по товарам на складах 259
Ведомость по товарам к получению 259
Ведомость по товарам, отданным на реализацию 260
Ведомость по товарам и ГТД организаций 261
Ведомость по партиям товаров на складах 261
Ведомость по партиям товаров, отданных на реализацию 262
Оперативный товарный календарь 262
Глава 8. Управление закупками 263
Поступление товаров по договору купли-продажи 264
Ввод новой записи о поставщике 264
Оформление договора 264
Дополнительные условия поставки 266
Установка условий 266
Контроль выполнения условий поставки 267
Ввод информации о товарах поставщиков 267
Заказ поставщику 268
Автоматическое заполнение табличной части документа заказ поставщику 269
Анализ данных 270
Закрытие заказов поставщикам 270
Доверенность 271
Поступление товаров на склад 272
Заполнение документа поступления на основании заказа поставщику (счета на оплату) 274
Резервирование товаров при поступлении 275
Возврат товаров поставщику 276
Учет дополнительных расходов на приобретение 277
Поступление товаров на комиссию 278
Оформление договора с комитентом 278
Поступление товаров на комиссию 280
Анализ данных 280
Подведение итогов продажи товаров комитента 280
Анализ данных 281
Оплата товаров комитенту 282
Переоценка товаров комитента 282
Возврат товаров комитенту 283
Возврат комитенту непроданного товара 283
Возврат комитенту товара, возвращенного покупателем 283
Поступление товаров при розничной торговле 284

Поступление товаров для розничной торговли 284
Поступление товаров в НТТ 284
Анализ данных при поступлении товаров 286
Анализ заказов поставщикам 286
Ведомость по заказам поставщикам 288
Закупки 288
Кредиторская задолженность - диаграмма 289
Взаиморасчеты с комитентами 290
Глава 9. Управление взаиморасчетами с подотчетными лицами 292
Ввод информации о подотчетном лице 292
Выдача денежных средств подотчетному лицу 292
Оформление авансового отчета 293
Возврат неизрасходованных денежных средств. 295
Анализ взаиморасчетов с подотчетными лицами 295
Глава 10. Управление взаимоотношениями с покупателями и поставщиками 296
События 297
Классификация событий по источникам обращения 298
Резервирование территорий 299
Регистрация нового клиента 300
Задачи с оповещениями 301
Рабочее место менеджера по продажам 305
Быстрый отбор и поиск по справочнику номенклатуры 306
Просмотр информации о текущих складских остатках в разрезе номенклатуры, характеристик номенклатуры и складов 306
Просмотр остатков по заказам покупателей в разрезе номенклатурных позиций, а также планируемых поставок 307
Просмотр значений основных реквизитов номенклатурной позиции и ее свойств без открытия формы элемента 307
Выписка счетов на оплату, регистрация новых заказов покупателей, оформление документов отгрузки 307
Менеджер контактов 308
Календарь пользователя 308
Общая настройка календаря пользователя 309
Список событий календаря пользователя 310
Планирование событий с помощью календаря пользователя 311
Режим календаря пользователя «Неделя» 311
Режим календаря пользователя «Месяц» 312
Электронная почта (Встроенный почтовый клиент) 312
Учетные записи электронной почты 312
Получение и отправка писем с помощью строенной электронной почты 314
Текущие сделки 316
Документы контрагентов 317
ABC-классификация покупателей 317
ABC-анализ. Описание метода 317
Документ «ABC-классификация покупателей» 318
Классификация покупателей по стадиям взаимоотношений 320
XYZ-анализ. Описание метода 321
Документ «Классификация покупателей по стадиям взаимоотношений» 322
Анализ отношений с клиентами 324
Показатели работы менеджеров 324
Способы получения показателей эффективности 325
Общая сумма выручки от продаж 325
Сумма себестоимости проданных товаров 325
Сумма предоставленных ручных скидок 325
Структура заключаемых с клиентами сделок 325
Полнота заполнения базы данных контактной информации 325
Выполнение заказов покупателей 326

Структура дебиторской задолженности клиентов 326
Количество и длительность событий, совершенных с клиентами 326
Отчет о контактной информации 327
Анализ событий и источников информации покупателей 328
Анализ стадий взаимоотношений с покупателями 328
ABC — анализ покупателей 329
Проведение опросов и удаленное анкетирование 330
База знаний вопросов и ответов 330
Типовые анкеты и опросы 332
Подготовка анкет для удаленного анкетирования 333
Работа с HTML-образом анкеты 334
Рассылка анкет 334
Загрузка результатов анкетирования 335
Отчеты по результатам анкетирования 336
Глава 11. Управление оптовыми продажами 337
Документы оптовой продажи 337
Заказ покупателя 337
Заполнение схемы резервирования по заказу 337
Контроль отпускных цен при выписке заказа 339
Оплата заказа 339
Отгрузка по заказу 339
Быстрое оформление документов отгрузки и оплаты по заказу 340
Счет на оплату покупателя 341
Закрытие заказов покупателей 342
Реализация товаров и услуг 344
Возврат товаров от покупателя 347
Анализ продаж товаров 348
Продажи 348
Продажи (диаграмма) 349
Продажи по периодам 350
Продажи по поставщикам 352
Продажи по оплате по периодам 352
Валовая прибыль 353
Валовая прибыль по поставщикам 354
Анализ заказов покупателей 354
Ведомость по заказам покупателей 355
Анализ причин закрытия заказов 356
ABC-анализ продаж 356
XYZ/ABC-анализ продаж 357
Анализ потребностей в номенклатуре 358
Комиссионная торговля 359
Оформление договора с комиссионером 359
Передача товаров на реализацию 361

ВВЕДЕНИЕ

«**1С: Предприятие**» является универсальной системой для автоматизации учета. Она может поддерживать различные системы учета, различные методологии учета, использоваться на предприятиях различных видов деятельности.

В системе «**1С:Предприятие**» особенности ведения учета задаются (настраиваются) в конфигурации системы. К ним относятся состав и структура используемых справочников, документов, отчетов, система хранения оперативных итогов и т.д.

Данная книга представляет собой руководство пользователя конфигурации «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговле**й» системы «**1С:Предприятие**». Конфигурация предназначена для автоматизации учета в организациях, занимающихся оптово —

розничной торговлей ювелирными изделиями. Конфигурация позволяет вести оперативный учет наличия и движения товаров, состояния взаиморасчетов с контрагентами.

В комплект поставки конфигурации входят две информационные базы, имеющие одинаковую конфигурацию: демонстрационная и основная.

Демонстрационная информационная база предназначена для того, чтобы продемонстрировать практическую работу описываемой конфигурации и уже содержит набор документов и операций абстрактной организации. Демонстрационную базу следует использовать для освоения конфигурации.

Основная информационная база предназначена собственно для ведения учета.

В данном описании излагаются общие принципы практической работы с основной (не заполненной данными) информационной базой. В случаях, когда необходимо привести пример заполнения данных, документация ссылается на демонстрационную информационную базу.

Описание данной конфигурации не заменяет собой «**Руководство пользователя**» по «**1С:Предприятию**». Здесь не содержатся общие сведения о работе различных режимов системы «**1С:Предприятие**», а приведено описание внутренней структуры и порядка работы именно для конфигурации «**ИТ-К : Управление Ювелирной Торговлей**». Характер изложения в этой книге предполагает начальные знания по использованию системы программ «**1С:Предприятие**».

Состав конфигурации в значительной мере зависит от текущего законодательства и различных нормативных документов, регламентирующих ведение учета. Из-за изменений законодательства или выхода различных уточнений по методологии ведения учета, конфигурация может несколько отличаться от данного руководства. В этом случае изменения могут быть отражены во встроенном Описании, поддерживаемом системой «**1С:Предприятие**» (пункт меню «**Помощь**» / «**Дополнения к Описанию...**»), или содержаться в отдельных дополнительных файлах.

Структура руководства

Введение. В этом разделе описываются основные характеристики конфигурации, структура руководства, соглашения о терминах, способы получения экранной помощи при работе с конфигурацией.

Глава 1. «Назначение и функциональные возможности конфигурации». Краткое описание принципов учета, которые предусмотрены в конфигурации, описание подсистем конфигурации, их назначение и связи между подсистемами.

Глава 2. «Быстрый старт (Начало работы с конфигурацией)». В этой главе приводятся основные сведения о структуре торгового предприятия, основные приемы работы для ввода начальных данных.

Глава 3. «Основные сведения о работе со справочниками, документами и отчетами». В этой главе приводится описание интерфейса справочников, документов и отчетов. Также приводится описание общих механизмов работы со справочниками, документами и отчетами.

Глава 4. «Начало ведения учета». В этой главе подробно описывается порядок заполнения справочной информации перед началом ведения учета. Приводится подробное описание функциональных возможностей каждого справочника. В этой же главе приводятся рекомендации по вводу начальных данных: остатков товаров на складах, остатков денежных средств, остатков взаиморасчетов с клиентами.

Глава 5. «Управление взаиморасчетами с контрагентами». В этой главе приводятся основные принципы учета взаиморасчетов с клиентами. Приводится порядок оформления документов сверки взаиморасчетов и корректировки задолженности.

Глава 6. «Ценообразование». Приведено описание способов формирования отпускных цен и учета цен поставщиков и конкурентов. Приведен порядок установки различных скидок: ручные скидки, автоматические скидки, скидки по дисконтным картам, накопительные скидки, бонусные скидки.

Глава 7. «Управление запасами». Рассмотрены операции складского учета товаров, операции по резервированию, схема ордерного склада.

Глава 8. «Управление закупками». Рассматриваются различные варианты оформления поступления товаров: поступление товаров по договору купли-продажи, поступление товаров на комиссию, особенности поступления импортных товаров. Рассматриваются различные варианты автоматического формирования заказов поставщикам: при регулярных поставках товаров, при работе «подзаказ», по календарному плану закупок и т.д.

Глава 9. «Управление взаиморасчетами с подотчетными лицами». Рассматриваются различные варианты работы с подотчетными лицами: выдача аванса, оформление авансового отчета, оформление перерасхода денежных средств, оформление возврата неиспользованных денежных средств.

Глава 10. «Управление отношениями с покупателями и поставщиками». Рассматриваются все этапы отношения менеджера с клиентами, начиная от первичного звонка потенциального клиента, заключения договора с клиентом и отслеживания текущего состояния отношений с ним. Регистрация первичных звонков клиентов с указанием источника обращения. Постановка и контроль выполнения задач по работе с клиентами. Использование менеджера контактов для оперативного отслеживания состояния заказов клиентов, планирования событий. Работа с внутренним почтовым клиентом.

Глава 11. «Управление оптовыми продажами». Рассматриваются документы оптовой продажи: счет, заказ покупателя, реализация товаров и услуг, возврат товаров от покупателя. Приводятся примеры оформления различных вариантов оптовых продаж товаров: отгрузка с предварительной оплаты по счету, резервирование товаров после оплаты, резервирование товаров на нескольких складах, быстрое оформление документов отгрузки и оплаты.

Глава 12. «Управление розничной торговлей». Описаны основные принципы оформления розничных продаж. Приведены примеры работа с автоматизированными и неавтоматизированными торговыми точками. Также в этой главе описываются операции оформления продаж в кредит и оформления продаж с использованием платежных карт.

Глава 13. «Управление денежными средствами». В этой главе описаны принципы планирования денежных средств. Приведено описание операций по учету денежных средств, и проведение анализа данных по планированию и движению денежных средств.

Глава 14. «Планирование продаж и закупок». В этой главе описаны принципы составления планов продаж и закупок на период. А также дополнительные возможности подсистемы планирования: преобразование планов, планирование закупок по точке заказа, объемно-календарное планирование закупок. В главе приведены примеры составления различных планов, а также анализ данных подсистемы планирования с помощью отчетов.

Глава 15. «Учет затрат». В этой главе приводится порядок оформления документов по учету затрат. Рассматриваются вопросы классификации затрат и проведение анализа затрат в соответствии с их классификацией по статьям затрат.

Глава 16. «Учет по проектам». В этой главе рассматриваются вопросы, связанные с ведением проектного учета в торговом предприятии.

Глава 17. «Анализ деятельности торгового предприятия». В этой главе приводятся примеры отчетов для обобщенного анализа деятельности торгового предприятия. Также в этой главе приведено подробное описание всех показателей, которые можно получить в отчете «**Рапорт руководителю**».

Глава 18. «Взаимодействие с бухгалтерией». В этой главе рассматриваются вопросы, связанные с учетом НДС, формированием книги продаж и книги покупок. Также рассматриваются вопросы, связанные с обменом данными с бухгалтерскими конфигурациями.

Глава 19. «Работа с распределенными базами данных». В этой главе приводится пример настройки обмена с удаленной базой данных.

Глава 20. «Организация электронного обмена данными». В этой главе рассматриваются вопросы, связанные с организацией электронного обмена данными между информационными системами поставщиков товара и их клиентами.

Глава 21. «Сервисные возможности». В этой главе приводится описание сервисных возможностей, предоставляемой конфигурацией: групповая обработка справочников и документов, поиск данных, поиск и замена дублирующих объектов, работа с внешним почтовым клиентом, интернет — поддержка пользователей.

Приложение 1. «Веб-приложения». В этом разделе рассматриваются вопросы, связанные с работой веб-приложений: управление заказами и управление складом.

Приложение 2. «Интеграция с торговым оборудованием». В этом разделе приводится обзор видов торгового оборудования, которые могут быть подключены к конфигурации «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**».

Соглашения о терминах

Обозначения клавиш. Клавиши, такие как **Enter**, **Esc**, **Del** и подобные, будут обозначаться, как показано выше — без кавычек.

Для ссылок на кнопки управления курсором (кнопки со стрелками) будет использоваться фраза «клавиши управления курсом».

Комбинации клавиш. Когда для выполнения какой-либо команды необходимо использовать комбинацию клавиш, в тексте это обозначается, например, как **Ctrl + F3**. Такая запись означает, что для выполнения команды необходимо сначала нажать первую клавишу (в нашем примере — **Ctrl**), затем, не отпуская ее, нажать вторую клавишу комбинации (в нашем примере — **F3**).

Обозначения кнопок. Наименования кнопок в диалогах и формах ввода-редактирования данных будут даваться их названиями в кавычках, например, «**ОК**», «**Записать**», «**Заполнить**» и так далее.

Обозначение закладок. Наименования закладок панели управления параметрами системы или других окон, содержащих закладки, будут также даваться в кавычках: «**Общие**», «**Кредиты**» и пр.

Помощь при работе с конфигурацией

При работе с конфигурацией «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**» пользователь может получить несколько видов помощи и подсказок.

Прежде всего, при работе с любым диалоговым окном клавишей F1 или нажатием кнопки ? можно вызвать на экран стандартную справку системы **1С:Предприятие**, которая содержит пояснения по всем режимам работы системы, а также разъяснение по использованию конкретного объекта конфигурации.

При нажатии на кнопку ? или при нажатии на клавишу F1 появляется меню с выбором справки - общая справка системы **1С:Предприятие** или справка по конкретному объекту конфигурации.

Справки по конкретным объектам конфигурации можно также получить, если выбрать в главном меню пункт «**Справка**» / «**Содержание справки**». На экран будет выдан список объектов конфигурации, структурированный по прикладным задачам конфигурации.

Для быстрого поиска справки но конкретному объекту конфигурации можно использовать пункт меню «**Справка**» / «**Индекс справки**».

При работе с конфигурацией «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**» для ввода различной информации широко используются формы диалогов. При работе с формой можно вызвать подсказки, поясняющие назначение реквизитов диалога.

Чтобы получить краткую подсказку по конкретным элементам диалога, следует поместить указатель мыши над нужным элементом. Через 1...2 секунды возле указателя появится надпись, поясняющая назначение выбранного элемента диалога.
Подробно о получении подсказок при работе с системой можно узнать из книги «**1С:Предприятие 8. Руководство пользователя**».

При начале работы с конфигурацией удобно использовать «**Стартовый помощник**», который позволит быстро ввести основные данные для начала учета в конфигурации «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**». Для освоения приемами работы с конфигурацией можно использовать электронный учебник “**Быстрое освоение «ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**”. При оформлении торговых операций в качестве дополнительной подсказки можно использовать «**Панель функций**». Более подробно о порядке использования данных обработок можно прочитать в разделе **«Быстрый старт» (Начало работы с «ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей»)**.

Глава 1. Назначение и функциональные возможности конфигурации

Конфигурация «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**» является прикладным решением системы программ «**1С:Предприятие 8**». Конфигурация «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**» позволяет комплексно автоматизировать решение задач оперативного и управленческого учета, анализа и планирования торговых операций, обеспечив тем самым эффективное управление современным торговым предприятием.

Конфигурация предназначена для автоматизации учета в организациях, занимающихся оптово-розничной торговлей. Конфигурация позволяет вести оперативный учет и управление не только торговыми, но и складскими и финансовыми операциями.

Конфигурация «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**» предназначена для учета любых видов торговых операций. Благодаря гибкости и настраиваемости, конфигурация способна выполнять все функции учета — от ведения справочников и ввода первичных документов до получения различных аналитических отчетов, на основе которых

руководители различных подразделений могут принимать обоснованные управленческие решения.

Конфигурация автоматизирует следующие направления торговой деятельности:

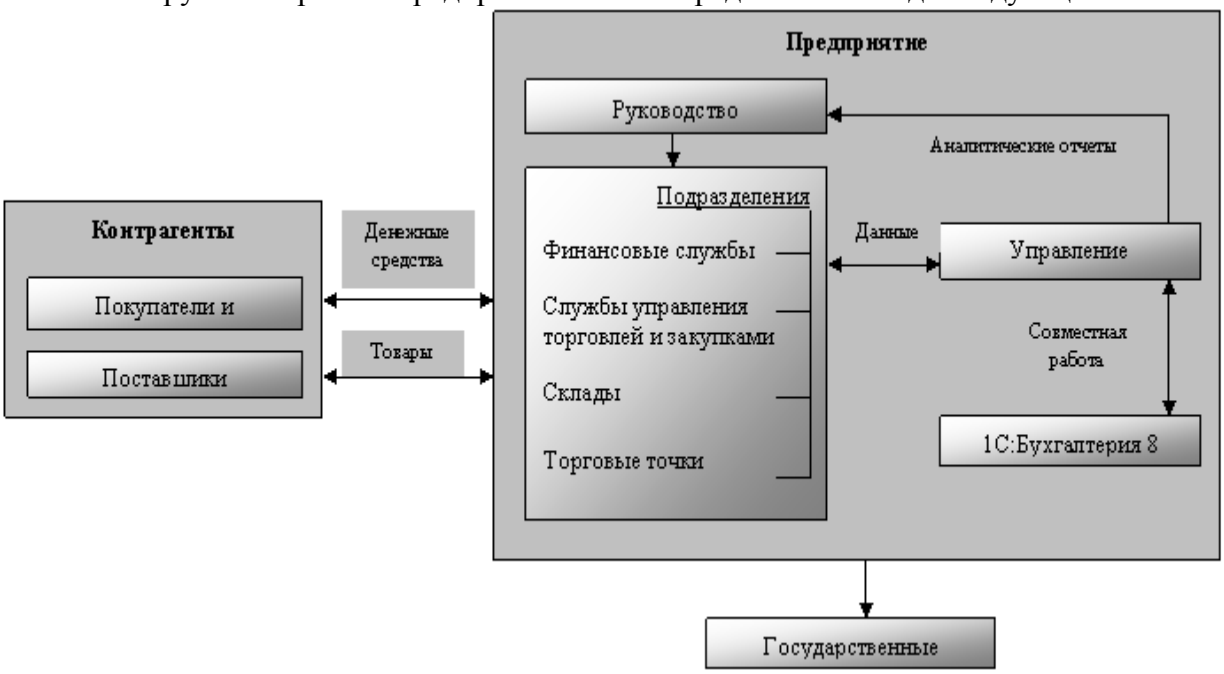
- управление продажами (включая оптовую, розничную и комиссионную торговлю);
- управление поставками;
- планирование продаж и закупок;
- управление складскими запасами;
- управление заказами покупателей;
- управление денежными средствами;
- учет и анализ коммерческих затрат;
- управление отношениями с клиентами и поставщиками;
- анализ цен и управление ценовой политикой;
- мониторинг и анализ эффективности торговой деятельности

В конфигурации «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**» на основе введенных данных по торговым операциям можно произвести оперативную оценку суммы налога на добавленную стоимость с помощью сформированных книги продаж и книги покупок.

Однако конфигурация не предназначена для ведения полноценного бухгалтерского и налогового учета и формирования всех необходимых регламентных документов для предоставления их в государственные налоговые органы. Эти задачи решаются в бухгалтерских конфигурациях системы программ «**1С:Предприятие**». В программе «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**» предусмотрена возможность выгрузки данных на уровне первичных документов в бухгалтерские конфигурации (например, в конфигурацию «**Бухгалтерия предприятия**»).

В этой главе рассматриваются основные термины и понятия, на которых базируется конфигурация «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**», разъясняются принципы торгово-складского и управленческого учета, применяемые в конфигурации.

Конфигурация позволяет вести учет от имени нескольких организаций на любом количестве складов. Такую «совокупность» организаций в дальнейшем будем именовать *торговым предприятием*.
Автоматизируемое торговое предприятие можно представить в виде следующей схемы.



Торговое предприятие состоит из различных подразделений, сотрудники которых обеспечивают взаимодействие предприятия с клиентами (поставщиками, покупателями и заказчиками) и предоставляют руководству различные отчеты о результате своей

деятельности. На основе результатов торговой деятельности формируются регламентные отчеты, которые предоставляются в государственные органы.

Использование конфигурации «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**» позволяет произвести комплексную автоматизацию всех служб торгового предприятия.

Финансовые службы торгового предприятия смогут проводить комплексный анализ не только реальных денежных потоков при оформлении торговых операций, но и планировать денежные средства на основе данных о предстоящих поступлениях и расходах денежных средств.

Менеджеры служб управления торговлей и закупками товаров смогут отследить весь «жизненный цикл» товара, начиная с момента планирования закупок товаров на основе анализа различных потребностей в товаре до момента отгрузки товаров клиентам. При этом в конфигурации отслеживается весь цикл взаимоотношений с клиентом, начиная с первого обращения клиента в торговую компанию. Автоматизируется полный цикл операций, как оптовой торговли, так и розничной торговли с использованием различного торгового оборудования.

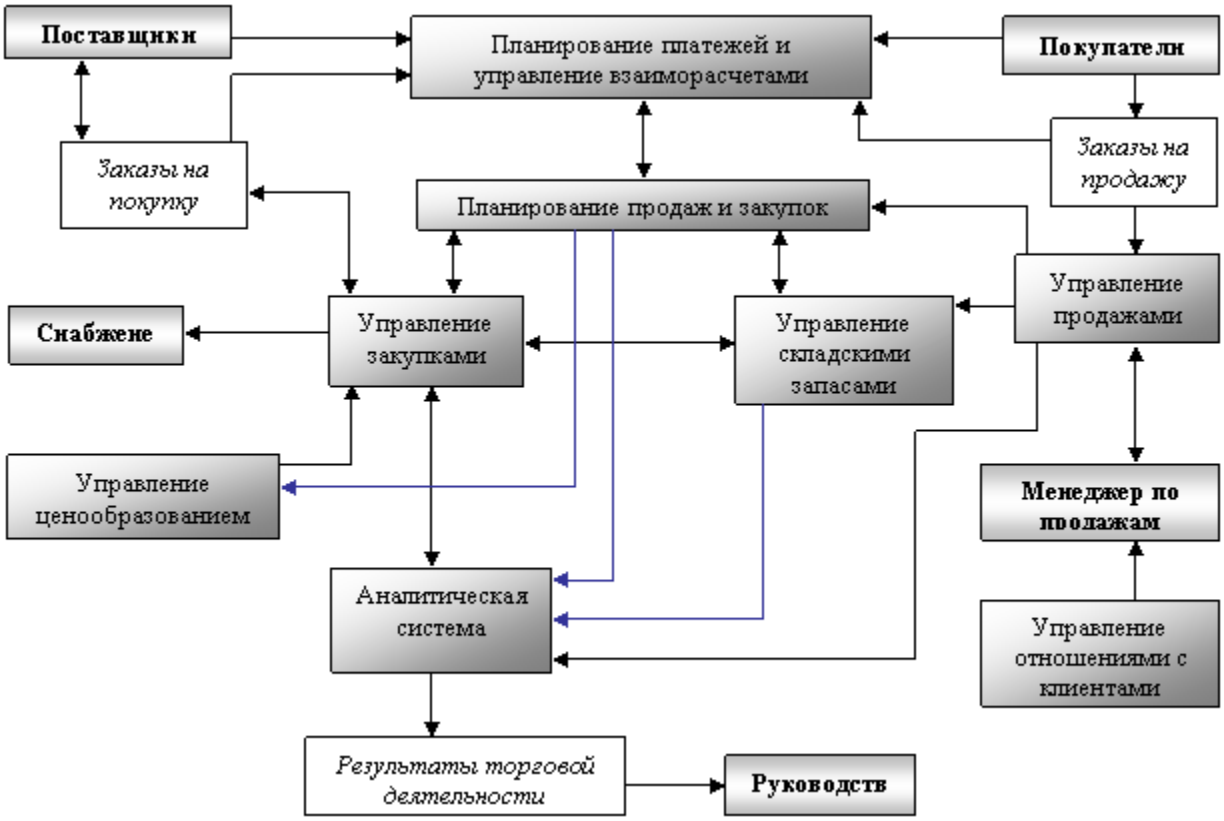
Работники склада смогут вести детальный оперативный учет товаров на складах. При этом обеспечивается полный контроль товарных запасов, оформление всех необходимых документов. Для автоматизации учета товаров на складе может применяться современное торговое оборудование: сканеры штрихкодов, терминалы сбора данных, RFID — считыватели. Реализована также возможность работы с удаленными торговыми точками и розничными магазинами.
Руководитель предприятия сможет получать разнообразные отчеты, которые в кратком и удобном виде показывают текущее состояние дел в торговом предприятии.

Для сдачи отчетности в государственные органы оформленные в программе «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**» первичные документы выгружаются в конфигурации, которые предназначены для ведения бухгалтерского учета (Бухгалтерия предприятия).

На основе данных первичных документов в бухгалтерских конфигурациях формируются регламентированные отчеты, которые сдаются в государственные органы.

Конфигурация «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**» состоит из различных подсистем, которые в совокупности решают задачи торгового предприятия.

Упрощенная схема бизнес - логики конфигурации представлена на рисунке.



Основной концепцией бизнес - логики конфигурации является го, что каждая подсистема, входящая в данную схему, выполняет свои строго определенные функции, но в то же время все подсистемы взаимосвязаны между собой. Так, например, при планировании продаж используются данные о товарах, заказанных покупателями и данные о текущих остатках на складах.

С другой стороны данные о запланированных продажах используются при анализе выполнения плана (например, для сравнения плановых показателей с фактическими показателями).

В данной книге будут рассмотрены основные возможности каждой из подсистем, входящих в состав конфигурации с точки зрения автоматизации торговых операций. По каждой подсистеме в конце раздела приведены примеры оформления торговых операций и список отчетов, с помощью которых можно проанализировать работу подсистемы.

Краткая характеристика подсистем конфигурации

В данном разделе приводится краткое описание функциональных возможностей каждой из подсистем, входящих в состав конфигурации «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**».

Управление запасами

В конфигурации реализован детальный оперативный учет товаров на складах, обеспечивается полный контроль товарных запасов предприятия в оптовой и розничной торговле. Все складские операции фиксируются с помощью соответствующих документов - поступление товаров, перемещение товаров, реализация товаров, инвентаризация и т.п.

Конфигурация позволяет вести учет товаров на множестве складов (мест хранения). Поддерживается учет товаров в различных единицах измерения (упаковках). Обеспечивается раздельный учет собственных товаров, товаров, принятых и переданных на реализацию, товаров, принятых на ответственное хранение.

Конфигурация позволяет проводить инвентаризацию товаров на складе. По результатам инвентаризации автоматически подсчитывается разница между учетным количеством

(зарегистрированным в информационной базе при проведении документов поступления и отгрузки) и фактическим количеством товаров, выявленным в результате инвентаризации. После чего оформляются документы списания (в случае недостачи товаров) или оприходования (в случае выявления излишков товаров).

Конфигурация позволяет подразделениям торгового предприятия (складам, торговым точкам) заказывать товары у других подразделений для пополнения собственных торговых запасов (внутренние заказы). Этот режим предназначен в основном для формирования розничными торговыми точками (складами) заказов на поставку необходимого ассортимента товара, но может использоваться и оптовыми торговыми точками или просто складами для обеспечения ассортимента на складе. При планировании продаж и закупок внутренние заказы обслуживаются наравне с заказами покупателей но тем же алгоритмам. Исполнением внутреннего заказа считается поступление товара на указанный склад. Подсистема позволяет вводить оперативную информацию о следующих операциях с товарами.

Покупка товаров:
• оформление покупки товаров от поставщика
• оформление покупки импортных товаров
• оформление покупки товаров через подотчетное лицо
• оформление покупки товаров до момента регистрации финансовых документов
• отражение дополнительных расходов по приобретению товаров, в том числе и таможенных расходов.

Отгрузка товаров:
• оформление отгрузки товаров с различных складов торгового предприятия;
• оформление отгрузки товаров в соответствии с ранее выписанным заказом покупателя (счетом на оплату);
• оформление отгрузки товаров с использованием расходного ордера;

Возврат товаров:
• оформление отгрузки товаров в случае возврата товаров поставщику;
• оформление поступления товаров в случае возврата товаров от покупателя.

Внутрискладские операции:
• проведение инвентаризации по складу и учет результатов инвентаризации
• оприходование излишков,
• списание порчи и недостач,
• передача товаров в подразделения для использования в хозяйственной деятельности предприятия,
• передача товаров между складами
• корректировка учетных признаков товаров (штрихкодов, характеристик и качества товаров),

Для ускорения процессов поступления, отгрузки и инвентаризации товаров на складах можно использовать различные виды торгового оборудования: сканеры штрихкодов, терминалы сбора данных, RFID - считыватели.

В подсистеме ведется оперативный количественный учет. Учет товаров на складах детализирован до уровня характеристик, серий товаров (номеров ГТД, стран происхождения и т.д.). Также предусмотрен детальный учет товаров в разрезе штрихкодов товаров.

В программе ведется партионный учет товаров. Информация о стоимости товаров на складах в системе хранится в разрезе партий товаров. Партия товаров фиксируется в момент поступления товаров на склад.

При списании товаров используется один из методов списания себестоимости номенклатуры (LIFO, FIFO, по средней). Списание партий товаров может производиться как при оперативной работе (в момент проведения первичного документа), так и с помощью регламентной обработки «Проведение по партиям» (например, в конце отчетного периода).

Подсистема стоимостного учета товаров представляет подробную стоимостную оценку запасов товаров. Возможность ведения учета стоимости партий товаров в разрезе складов позволяет получать информацию о стоимости товаров отдельно по каждому складу.

Эту возможность удобно использовать для целей инвентаризации и оценки стоимости товаров, закрепленной за каждым материально-ответственным лицом.

Ценообразование

Подсистема ценообразования является набором механизмов, позволяющих выполнять следующие бизнес-процессы:
• формирование цен товаров при продаже;
• хранение информации о ценах конкурентов и поставщиков;
• автоматическое обновление закупочных цен;
• сравнение цен компании и цен конкурентов и поставщиков;
• формирование прайс-листа с отпускными ценами;
• применение скидок и наценок при формировании документов продажи:
• ручных скидок;
• автоматических скидок с использованием различных условий;
• скидок по дисконтным картам, в том числе накопительных скидок.

Независимо от того, о каких ценах идет речь - закупки, продажи, ценах конкурентов, плановой себестоимости номенклатуры — цены связываются с объектом номенклатуры и могут быть связаны с контрагентами. Все цены хранятся с классификацией по типам цен (закупочная, оптовая, розничная, цены поставщика «Эстет» и т.д.).

Управление закупками

Функциональность подсистемы позволяет обеспечить менеджеров торгового предприятия информацией, необходимой для своевременного принятия решений о пополнении товарных запасов и оптимизации стоимости закупаемой продукции.

Подсистема предназначена для планирования закупок и формирования заказов поставщикам в соответствии с принятой стратегией пополнения складских запасов и работы с заказами покупателей.
Подсистема позволяет автоматизировать такие операции, как:
• оформление заказов поставщикам на основе различных потребностей: заказов покупателей, планируемых поставках товаров, календарного плана закупок;
• контроль оплаты и поставки товаров по заказам;
• корректировка и закрытие заказов поставщикам;
• мониторинг цен поставщиков.

Управление оптовыми продажами

Подсистема позволяет автоматизировать все бизнес процессы, связанные с оптовой продажей товаров:
• быстрое оформление оптовой продажи за наличный расчет;
• оформление оптовой продажи с контролем предоплаты
• оформление отгрузки товаров в кредит и отслеживание кредитных линий контрагентов

Большую помощь при взаимодействии с клиентами при оптовой торговле играет реализованная в программе работа с заказами. В программе имеются гибкие средства

анализа заказов для принятия менеджерами различных управленческих решений. Программа позволяет
• фиксировать заказы клиентов.
• гарантировать обеспечение заказов:
• за счет резервирования складских остатков,
• за счет резервирования ожидаемых поступлений товаров,
• за счет своевременного оформления заказов поставщикам.
• хранить историю корректировок заказов
• закрывать невыполненные заказы и анализировать причины закрытия.

Для повышения эффективности работы с клиентами менеджеры отдела продаж и закупок могут использовать возможности подсистемы «**Управление отношениями с покупателями и поставщиками**».

Управление отношениями с покупателями и поставщиками

Подсистема предназначена для оперативного и аналитического учета отношений с клиентами торгового предприятия (покупателями и поставщиками).

Предусмотрено хранение контактной информации о клиентах, контактных лицах контрагентов, регионах. В базе хранится вся история отношений с клиентами - планируемые и фактические сделки, встречи, письма, разговоры, индивидуальная информация о каждом контактном клиенте, в том числе информация о днях рождения клиентов и контактных лиц.

В программе реализован механизм задач с напоминаниями. Использование этого механизма позволит менеджеру не забыть о предстоящей встрече или дне рождения клиента, а также поставить задачу и проконтролировать правильность выполнения задания другим сотрудником.

Для удобной работы менеджера с клиентами предусмотрена обработка «**Рабочее место менеджера**». С помощью этой обработки менеджер может быстро найти нужный товар и сообщить клиенту информацию о товаре: текущую цену товара, имеется ли товар на складе или ожидается поставка товара и т.д.

Подсистема позволяет оперативно отследить этапы выполнения заказов покупателей и поступления но заказам поставщиков (срок оплаты заказа, срок поступления и отгрузки товаров).

Подсистема помогает менеджерам оперативно принимать решения о дальнейших шагах во взаимоотношениях с клиентами. Предусмотрена возможность классификации покупателей в соответствии со степенью их важности (**ABC-классификация клиентов**) и стадиях взаимоотношений с клиентом (потенциальный покупатель, разовый покупатель, постоянный покупатель). Постоянные покупатели могут быть дифференцированы по степени стабильности и равномерности покупки товаров, надежности клиента (**XYZ-анализ**).

В конфигурации реализован механизм анкетирования. Предусмотрена возможность массовой почтовой рассылки посредством электронной почты типовых анкет и автоматической обработки полученных результатов.

Подсистема предоставляет информацию для анализа и оценки работы менеджеров с клиентами. При этом предусмотрена возможность планировать и контролировать рабочее время менеджеров с помощью календаря пользователя.

Подсистема решает задачи выбора оптимального поставщика товаров по заданным пользователем параметрам, по истории отношений с поставщиками. Помогает в создании календарного плана закупок, автоматическом оформлении заказов поставщикам.

Управление комиссионной торговлей

Подсистема предназначена для автоматизации торговли товарами комитента и учета товаров, отданных на реализацию комиссионеру
При этом в программе предусмотрено:
• автоматическое заполнение отчетов комитенту по результатам продажи товаров;
• расчет комиссионного вознаграждения при покупке и передаче товаров на комиссию
• переоценка товаров, принятых и переданных на комиссию
• инвентаризация товаров, переданных на комиссию.

Управление розничной торговлей

Подсистема предназначена для ведения оперативного учета в подразделениях предприятия, занимающихся розничной торговлей.. Подсистема обеспечивает следующие бизнес-процессы:
• назначение и контроль цен при продаже товаров в розницу;
• назначение автоматических скидок, в том числе и скидок по дисконтным картам;
• оформление продажи в кредит и с использованием оплаты платежными картами;
• розничную торговлю в торговых залах офиса;
• розничную торговлю в торговых точках (магазинах);
• обработку внутренних заказов, поступивших от розничных торговых точек;
• передачу товаров между розничными и оптовыми складами,
• внутренний товарный учет на розничных точках (в магазинах):
• инвентаризация,
• переоценка,
• списание порчи и недостач,
• оприходование излишков.

Подсистема позволяет автоматизировать розничные магазины, ведущие и не ведущие в течение периода оперативный количественный учет но позициям номенклатуры. Подсистема также позволяет вести учет на удаленных розничных точках.

Реализована возможность подключения различного торгового оборудования: сканеры, терминалы сбора данных, дисплеи покупателя, электронные весы и др. Программа позволяет производить оценку стоимостных запасов в розничных ценах, сравнивать объемы и прибыльность продаж различных торговых точек, контролировать правильность поступления выручки.

Управление денежными средствами

Подсистема управления денежными средствами выполняет две основные функции:
• оперативный учет фактического движения денежных средств предприятия на расчетных счетах и кассах;
• управление намерениями по поступлению или расходованию денежных средств предприятия.
Подсистема позволяет:
• вести регистрацию документов по учету денежных средств,
• регистрировать отдельно моменты создания первичного документа и фактического движения денежных средств,
• учитывать намерения об изменении состояния денежных средств,
• связывать факты изменения состояния денежных средств с намерениями, зафиксированными ранее,
• учитывать связь подсистемы учета денежных средств с подсистемой взаиморасчетов.

Управление взаиморасчетами с клиентами

Подсистема полностью удовлетворяет требованиям, предъявляемым к учету взаиморасчетов с клиентами:
• фиксация момента возникновения задолженности между клиентом и предприятием, сумм и причин возникновения задолженности,
• использование различных вариантов детализации взаиморасчетов:

- по долгосрочным договорам,
- по отдельным счетам (заказам),
- по расчетным документам (накладным, документам оплаты);
- анализ итогового состояния задолженности на любой момент времени.

Подсистема позволяет получать данные, как о фактических взаиморасчетах по проведенным сделкам, так и прогнозную оценку состояния взаиморасчетов по планируемым сделкам.

Управление взаиморасчетами с подотчетными лицами

Подсистема «Управление взаиморасчетами с подотчетными лицами» позволяет автоматизировать операции по работе с подотчетными лицами: выдача денежных средств, оформление авансовых отчетов.

Управление затратами

Подсистема предоставляет аналитические и оперативные данные о затратах, связанных с ведением торговой деятельности предприятия. При этом учитываются следующие виды затрат:

• услуги, полученные от сторонних организаций, но не относящихся на себестоимость купленных товаров,
• затраты, связанные с подотчетными лицами, например, командировочные расходы,
• материальные (товарные) затраты на внутренние нужды или на внешние операции,
• любые прочие затраты с возможностью их отнесения:

- на выполнение конкретных заказов,
- на подразделение предприятия,
- на товар или товарную группу и т.д.

Управление проектами

Подсистема предназначена для проведения анализа доходов и расходов предприятия в разрезе проектов. При этом предусмотрено возможность указания проекта для каждой позиции номенклатуры. Одна позиция номенклатуры может быть распределена по нескольким проектам с указанием доли каждого проекта.

При поступлении или отгрузке товаров происходит автоматическое распределение по проектам. Автоматическое распределение производится в соответствии с указанными проектами или долями проектов. Причем распределение но проектам может происходить, как в целом по документу, так и по каждой номенклатурной позиции.

При анализе деятельности предприятия в различных отчетах можно производить группировку или отбор данных в разрезе проектов.

Планирование продаж и закупок

Подсистема планирования объединяет в себе два направления (виды планирования):

• планирование продаж:
• планирование закупок.

Несмотря на то, что технология планирования для этих направлений разная, различны требования и ограничения, сама концепция планирования, общие подходы и механизмы для них едины.

В рамках этой концепции все планы (продаж и закупок) можно формально разделить на:

• укрупненные

- например, годовые или квартальные планы продаж или закупок по номенклатурным группам,

• уточненные (детализированные).

- например, недельные планы продаж или закупок по каждой позиции номенклатуры с учетом характеристик

Подсистемы планирования продаж и закупок позволяют:

• фиксировать различные варианты оценок ожидаемых объемов продаж и закупок с различной детализацией и проводить сравнение плановых показателей
    • например, сравнить оптимистичный план продаж отдела продаж с пессимистичным планом закупок отдела закупок
• производить преобразования долгосрочных планов в краткосрочные, производить объединения планов различных подразделений, составлять обобщенные планы но предприятию в целом с учетом различных факторов
• сезонности продаж
• веса вхождения (степени важности) товара в номенклатурную группу
• производить быструю оценку исполнимости планов
    • например, проведение план-фактного анализа с расчетом отклонений в процентном и количественном отношении по сравнению различных планов (пессимистичного и оптимистичного) с фактическими закупками и продажами товаров.

При формировании планов могут быть использованы различные стратегии формирования планов исходя из анализа различных источников спроса на товары. В качестве примера можно привести следующие стратегии:
• составление планов продаж на основе анализа продаж товаров за определенные периоды с учетом сезонности спроса товаров и заказов на текущий период от внешних
клиентов и внутренних потребностей собственных магазинов и розничных торговых точек;
• составление планов закупок на основе анализа спроса на товары за предыдущий период с учетом плановых и текущих остатков на складах и ожидаемых товаров от поставщиков.

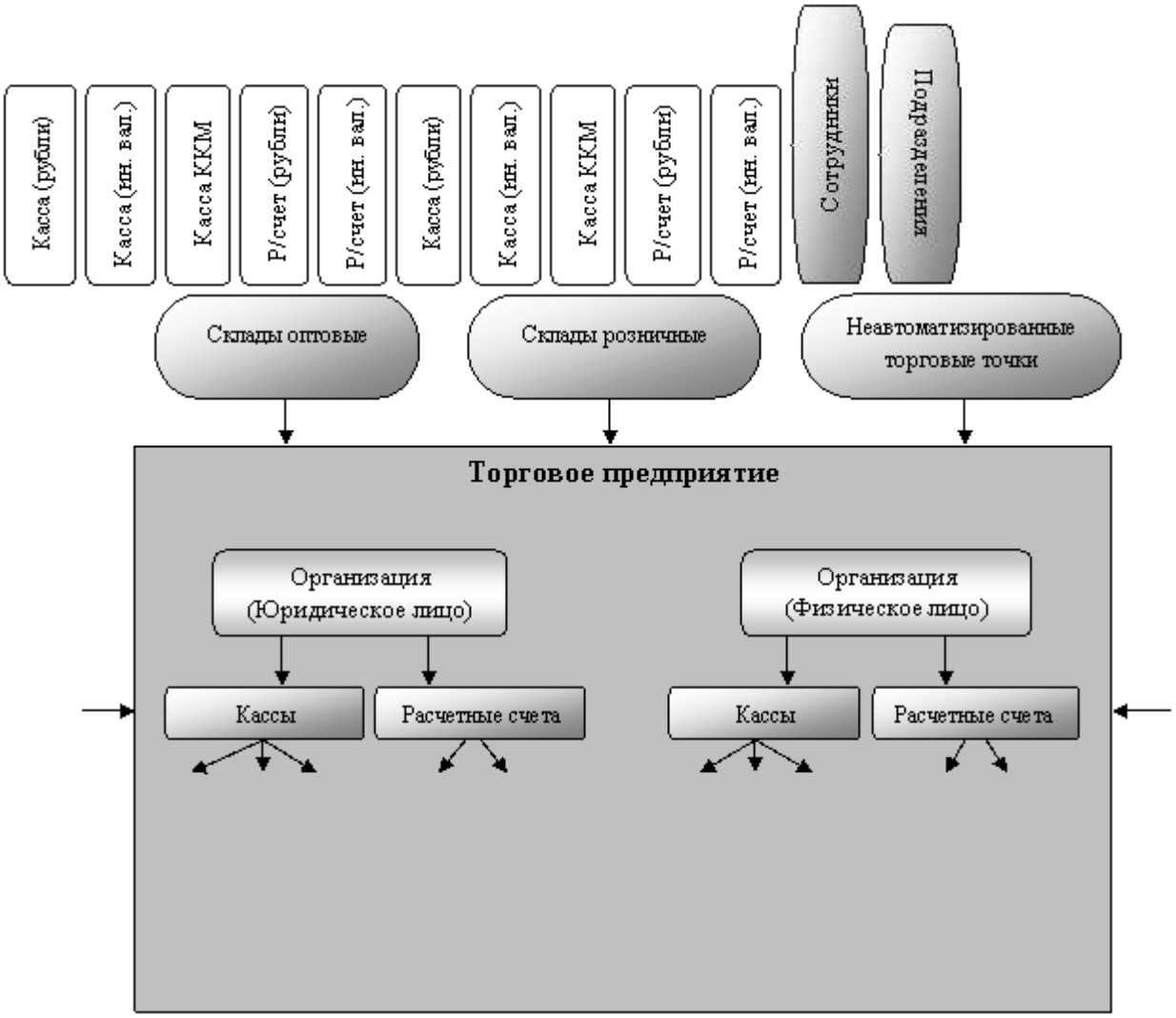
Объемно-календарное планирование закупок

Подсистема предоставляет возможность по выбранным источникам спроса (планы, заказы) определить требуемый объем товаров на конкретную дату. Потребности регистрируются в привязке к датам, на которую они должны быть удовлетворены. При этом сформированный список потребностей может быть удовлетворен за счет складских остатков и заказов поставщику (уже сформированных или новых).

Специализированный механизм позволяет менеджеру но закупкам проанализировать варианты обеспечения и скорректировать или создать новые заказы поставщикам. При этом подбор поставщиков может выполняться подсистемой но некоторым заданным критериям (надежность, срок доставки, цены и т.д.).

Глава 2. Быстрый старт (Начало работы с «ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей»)

При первом запуске установленной программы «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**» автоматически выполняется первоначальное заполнение информационной базы.
Программа «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**» поставляется с уже заполненными настройками параметров учета, подготовленными для ведения управленческого учета в торговом предприятии. В соответствии с особенностями ведения учета на конкретном предприятии, эти настройки могут быть изменены пользователем. Общую структурную схему торгового предприятия можно представить в следующем виде.



Торговое предприятие может состоять из нескольких организаций. Организации, входящие в состав торгового предприятия могут быть как юридическими, так и физическими лицами.

Перед началом работы с конфигурацией необходимо ввести ин формацию обо всех организациях, входящих в состав торгового предприятия. Общие сведения об организации вводятся в меню «**Справочники**» — «**Предприятие**» — «**Организации**». Для каждой организации нужно указать краткий и полный варианты названия и другие сведения, предусмотренные формой элемента справочника «**Организации**» — затем эти сведения будут автоматически вноситься программой «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**» в документы.

Для каждой организации необходимо определить список банковских счетов, открытых в банках, в которых хранятся безналичные средства каждой организации, входящей в состав торгового предприятия.

Наличные денежные средства хранятся в кассах торгового предприятия, которые также разделены но организациям. Необходимо ввести список касс, которые реально работают в торговом предприятии.

В том случае, если на торговом предприятии ведется розничная торговля с применением контрольно-кассовых машин (ККМ), то информацию о таких кассах, которые фактически являются денежными ящиками ККМ, заносится в справочник «**Кассы ККМ**».
Склады, на которых хранятся товары торгового предприятия, являются общими для всех организаций, входящих в состав торгового предприятия. Склады могут быть нескольких видов: оптовые склады, розничные склады (автоматизированные торговые точки) и

неавтоматизированные торговые точки. Перед началом работы необходимо ввести информацию о всех складах, входящих в состав торгового предприятия.

Торговое предприятие может иметь несколько подразделений. Подразделения не разделяются по организациям, это управленческие подразделения, которые принадлежат в целом торговому предприятию.

Сотрудники торгового предприятия также являются общими для всех организаций, входящих в состав торгового предприятия. Для каждой организации необходимо указать сведения об ответственных работниках (сотрудниках) торгового предприятия: руководителе, главном бухгалтере, кассире, материально ответственных лицах. Эти данные будут использоваться программой «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**» при регистрации торговых операций и автоматическом заполнении печатных форм документов.

До начала регистрации торговых операций вводятся сведения о политике предприятия по управленческому учету (меню «**Сервис**» — «**Настройка учета**» — «**Учетная политика**»). Также необходимо ввести сведения о тех параметрах учета, которые применяются на торговом предприятии (меню «**Сервис**» — «**Настройка учета**»— «**Настройка параметров учета**»).

Примечание. *Быстро ввести информацию о торговом предприятии и настроить все необходимые параметры учета можно с помощью стартового помощника («**Сервис**» — «**Стартовый помощник**»).*

Если «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**» внедряется на уже работающем предприятии, то в информационную базу следует ввести сведения, которые будут характеризовать состояние торгового предприятия к моменту начала учета. В частности, нужно ввести перечень учитываемых товарно-материальных ценностей (меню «**Справочники**» — «**Номенклатура**»).

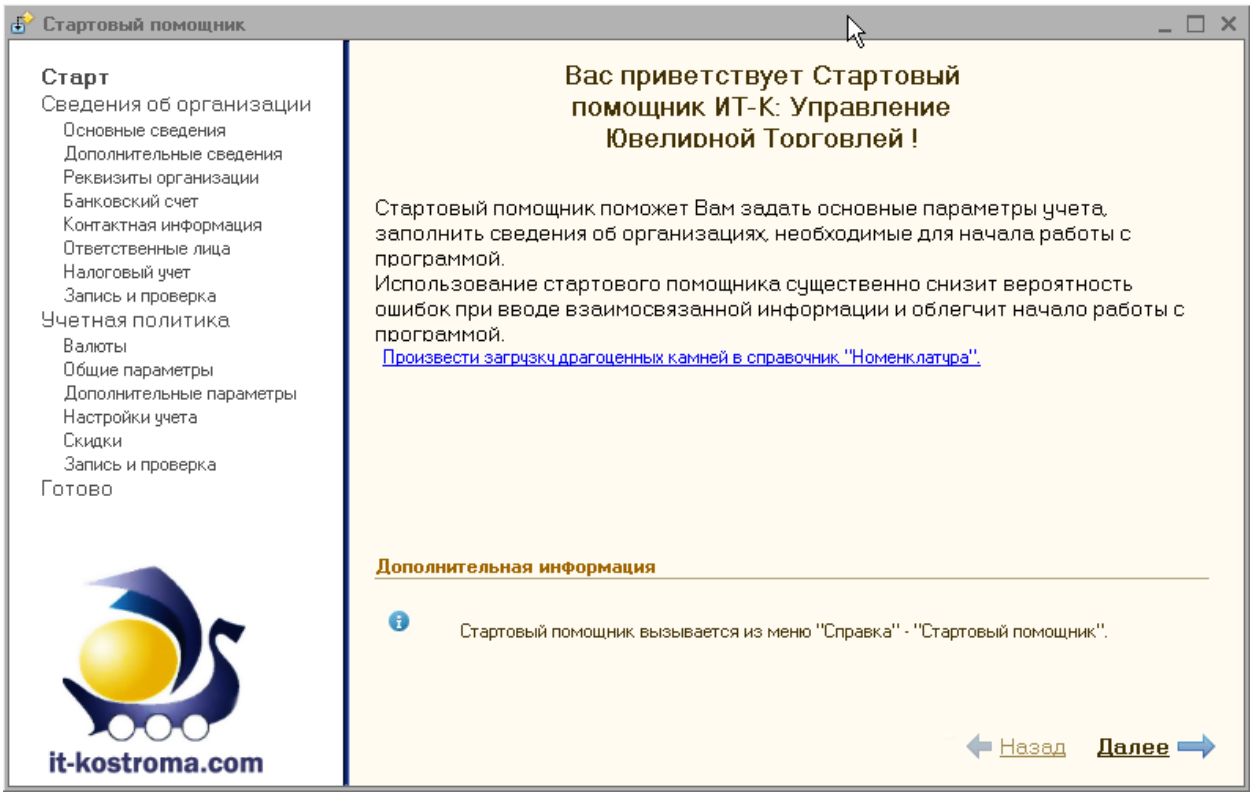
Целесообразно ввести сведения о деловых партнерах торгового предприятия — контрагентах (меню «**Справочники**» — «**Контрагенты**») и условиях сотрудничества с ними, хотя эти данные можно вводить и позднее, в процессе регистрации торговых операций документами. Условия сотрудничества с контрагентом указываются в сведениях о договоре с ним, поэтому для каждого контрагента нужно заполнить сведения как минимум об одном договоре.

Перед началом работы надо ввести сведения о состоянии взаиморасчетов с контрагентами на момент ввода системы в эксплуатацию.

Перед началом работы необходимо зафиксировать информацию о начальных остатках товаров, об остатках денежных средств на расчетных счетах и в кассах торгового предприятия.

Стартовый помощник

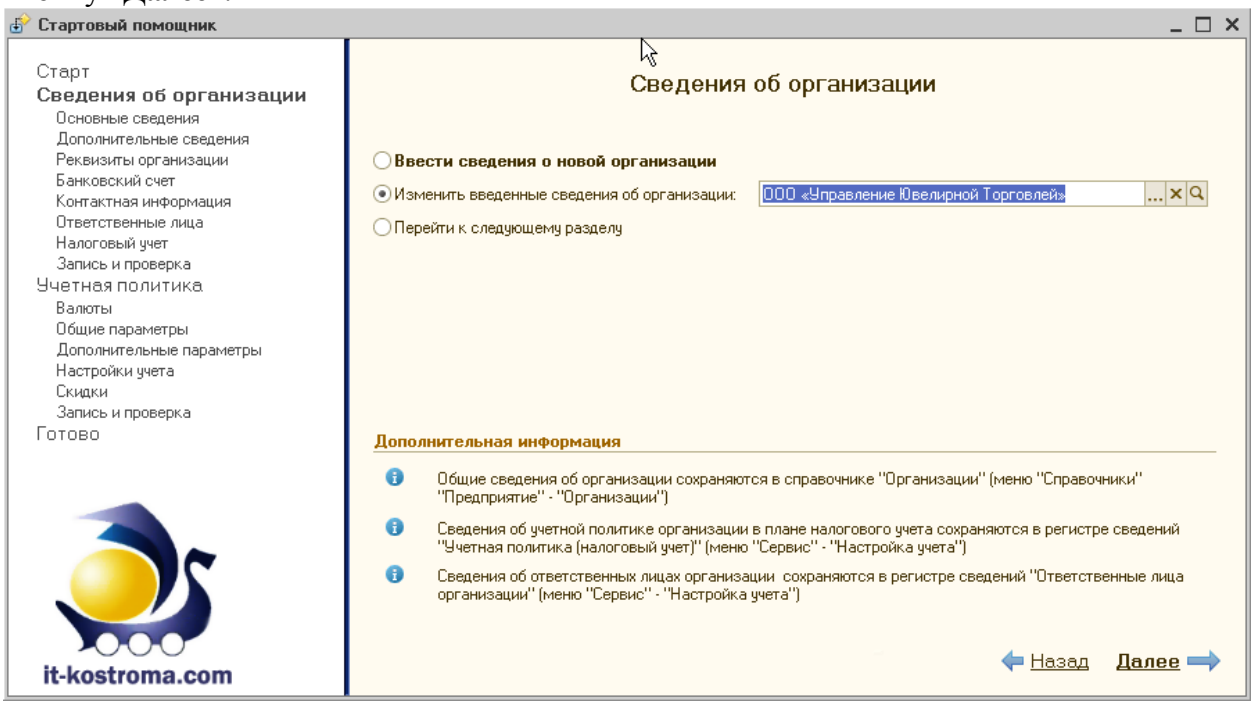
При первом запуске новой информационной базы «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**» автоматически запускается «**Стартовый помощник**» (меню «**Справка**» — «**Стартовый помощник**»), который поможет заполнить все основные данные, необходимые для начала работы в программе.



Управление работой стартовым помощником производится с помощью кнопок «**Далее**» и «**Назад**». С помощью кнопки «**Далее**» происходит переход на следующую страницу стартового помощника, при этом проверяется полнота заполнения данных на предыдущей странице. Кнопка «**Назад**» возвращает пользователя на предыдущую страницу для корректировки данных.

С помощью стартового помощника можно не только вводить начальные сведения, но и изменять уже существующие сведения об организациях или учетной политике торгового предприятия.

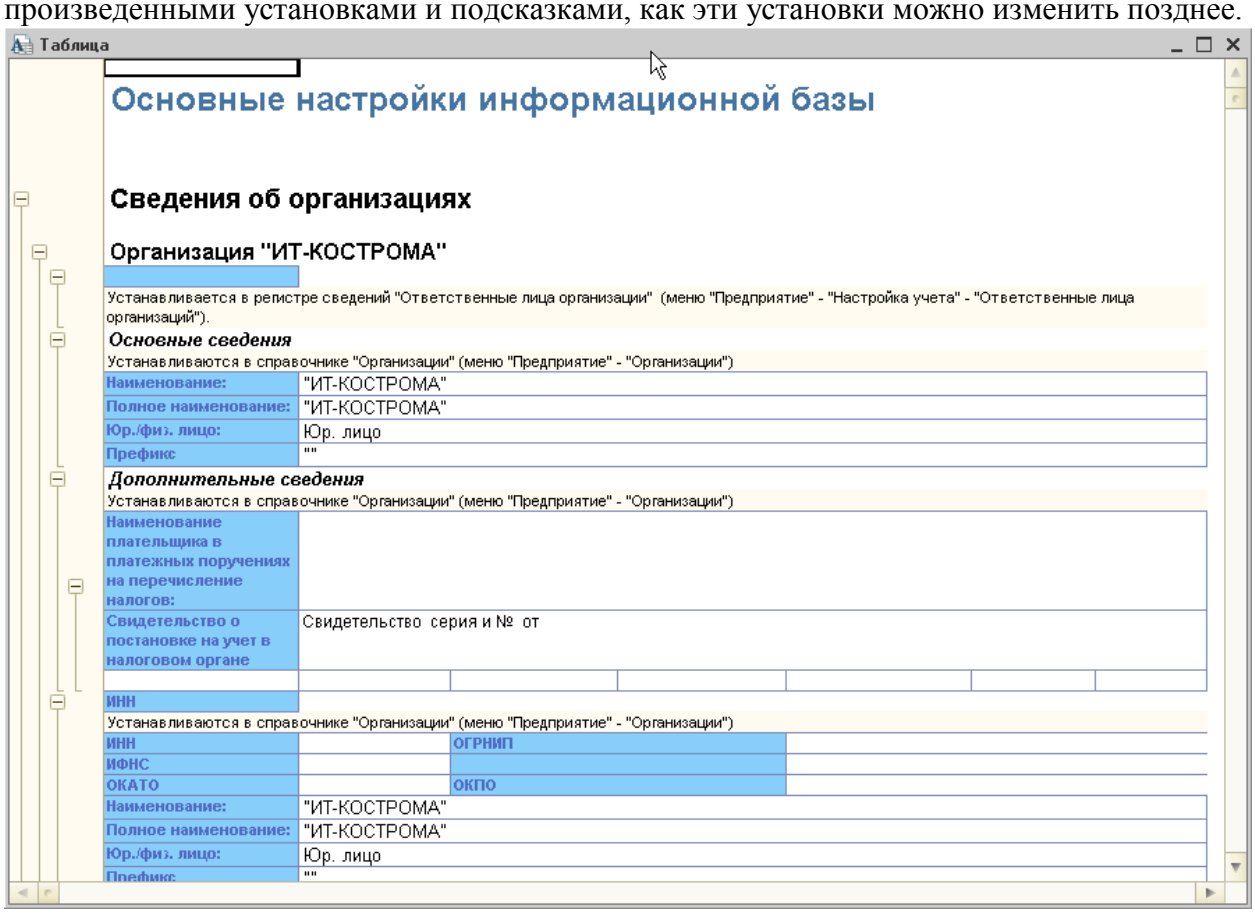
Дли того, чтобы изменять уже введенные сведения об организации (например, ввести новый расчетный смет), то надо установить флаг в поле “**Изменить введенные сведения об организации**”, указать организацию, по которой надо изменить сведения и нажать на кнопку «**Далее**».



Если надо изменить введенные сведения об учетной политике (без изменения сведений об организации), то нужно установить флаг «**Перейти к следующему разделу**» и нажать на

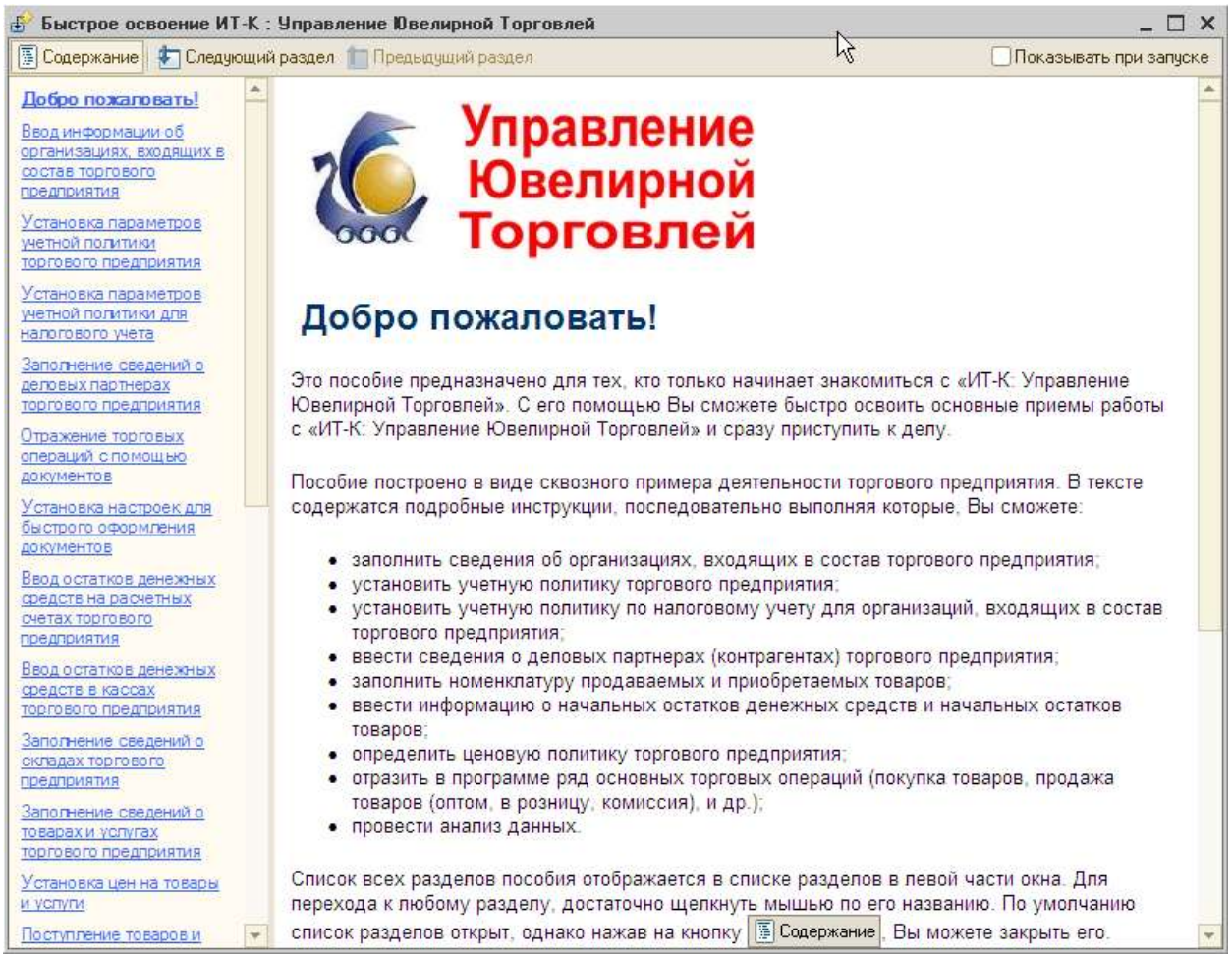
кнопку «**Далее**». В появившемся диалоговом окне надо установить флаг «**Продолжить**» и нажать на кнопку «**Далее**». Программа покажет установленные параметры учетной политики, которые можно изменить.

По окончании работы «**Стартовый помощник**» формирует отчет со всеми произведенными установками и подсказками, как эти установки можно изменить позднее.



Электронное пособие «Быстрое освоение «ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей»

Электронное пособие «**Быстрое освоение ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**» (меню «**Справка**» - «**Быстрое освоение ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**») предназначено для тех, кто только начинает знакомиться с программой «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**».

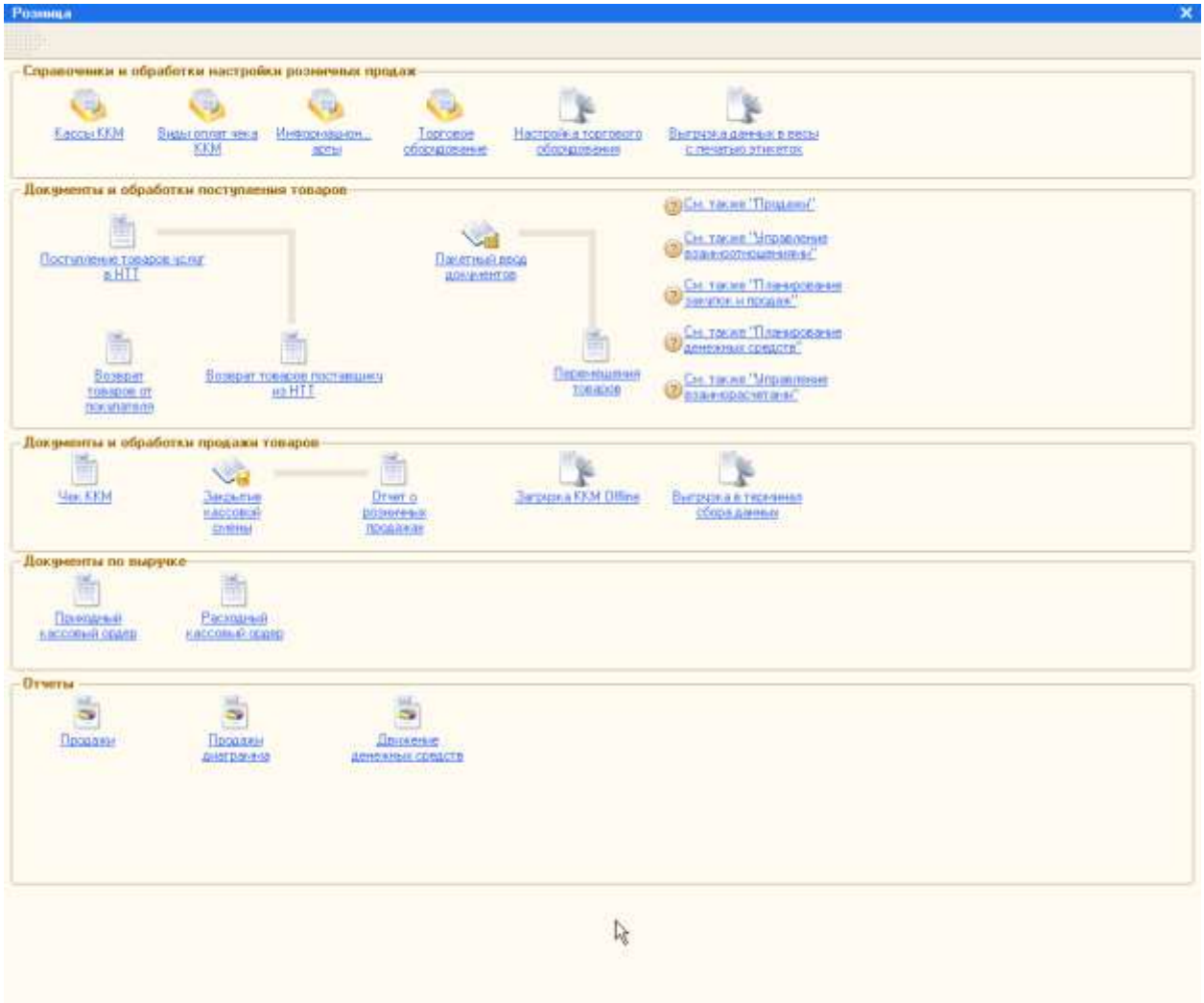


Пособие построено в виде сквозного примера хозяйственной деятельности организации от начала ведения учета до формирования бухгалтерской отчетности. С его помощью можно быстро освоить основные приемы работы с программой.

Регистрация фактов торговой деятельности документами

Основным способом регистрации событий торговой и финансовой деятельности торгового предприятия в программе «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**» является ввод документов.

Документы доступны из главного меню программы, где они сгруппированы по видам деятельности торгового предприятия.
Например. Документы для учета операций закупки товаров доступны из меню «**Документы**» — «**Закупки**», а документы для учета операций с денежными средствами доступны из меню «**Денежные средства**».
***Замечание**. Альтернативным способом доступа к документам и другим объектам информационной базы является Панель функций (меню «**Справка**» - «**Панель функций**»). Панель функций представляет собой набор гиперссылок, сгруппированных по ключевым разделам учета: «**Банк**», «**Касса**», «**Закупки**», «**Продажи**» и т.д.*



Для удобства освоения программы и облегчения повседневной работы последовательность ввода данных по каждому из разделов учета представлена в виде схемы. Открыть схему можно, нажав на кнопку «**Схема**» рядом с наименованием текущего раздела учета.

Документ можно записать в информационную базу и провести. Запись в информационную базу без проведения может означать, что документ подготовлен предварительно для регистрации будущих событий торговой деятельности.

Для отражения произошедшего события в учете документ следует провести — при этом в информационной базе сформируются записи, которые в дальнейшем используются для оформления последующих документов торговой операции, а также для анализа данных.

Один документ может быть предназначен для регистрации нескольких видов торговых операций. Разным видам операции соответствуют разные наборы вводимых данных и разные правила проведения документа. Поэтому вид торговой операции следует устанавливать перед началом заполнения документа (кнопкой «**Операция**» командной панели формы документа, при изменении вида операции этой кнопкой отображаемая форма документа изменяется). Например, документ «**Расходный ордер**» рассчитан на регистрацию нескольких видов расхода денежных средств, таких как выдача денежных средств подотчетнику, оплата поставщику, возврат денежных средств от покупателя, расчеты по кредитам и займам и т.д.

«**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**» предоставляет несколько механизмов для ускоренного заполнения документов. Одним из них является механизм ввода на основании, который предоставляет возможность копирования информации из документа одного вида в документ другого вида. С помощью этого механизма, например, можно автоматически заполнить документ «**Реализация товаров и услуг**» сведениями из документа «**Заказ покупателя**», ранее записанного в информационную базу. Для

быстрого заполнения табличных частей документов используется механизм автозаполнения, запускаемый кнопкой «**Заполнить**» командной панели, расположенной над табличной частью.

Анализ данных с помощью стандартных отчетов

Для анализа деятельности торгового предприятия применяются отчеты (меню «**Отчеты**»). Стандартные отчеты представляют данные в удобном для анализа виде. Для облегчения текущей работы менеджеров торгового предприятия предназначен механизм расшифровки.

Так, в процессе анализа текущих взаиморасчетов с клиентами менеджер может сформировать стандартный отчет Взаиморасчеты с контрагентом. Если в данном отчете его заинтересует происхождение задолженности конкретного клиента, то для получения более детальной информации менеджер может сформировать более детальный отчет с расшифровкой по документам данного клиента, дважды щелкнув мышью по выбранной строке отчета Взаиморасчеты с контрагентами. Если же теперь менеджера заинтересует информация о том, когда и кем был оформлен конкретный документ, то двойным щелчком мыши по записи суммы он сможет вывести экранную форму документа, породившего эту сумму. Более подробную информацию о приемах работы со справочниками, документами и отчетами можно получить в главе «**Основные сведения о работе со справочниками документами и отчетами**».

Глава 3. Основные сведения о работе со справочниками, документами и отчетами

Хранение информации в справочниках и регистрах

Данные, которые предполагается многократно использовать, хранятся в справочниках и регистрах сведений информационной базы

Информация в справочниках может заполняться и редактироваться как списке, так и в диалоге формы, или обоими способами. На этапе конфигурирования определяется способ редактирования информации для каждого справочника. Если для справочника задан режим редактирования обоими способами, то, открыв форму списка справочника, пользователь может выбрать удобный для него способ редактирования информации с помощью пункта меню «**Действия**» — «**Редактировать в диалоге**».

С элементами справочника можно производить следующие действия, которые осуществляются при выборе соответствующего пункта меню «**Действия**» или нажатия управляющей кнопки на панели управления в списке или в форме элемента справочника:

•«***Найти в списке***» - действие вызывается только из формы элемента справочника. При выполнении этого действия будет открыт список элементов справочника, и курсор будет позиционирован на соответствующем элементе в списке.

• «***Перечитать***» - данные в элементе справочника будут перезаписаны в соответствии с последними изменениями в информационной базе. Данное действие рекомендуется использовать при сетевой работе, когда нескольким пользователям разрешено редактировать один и тот же элемент справочника.

• «**Скопировать**» - при выполнении этого действия будет создан новый элемент справочника путем копирования текущего элемента справочника.

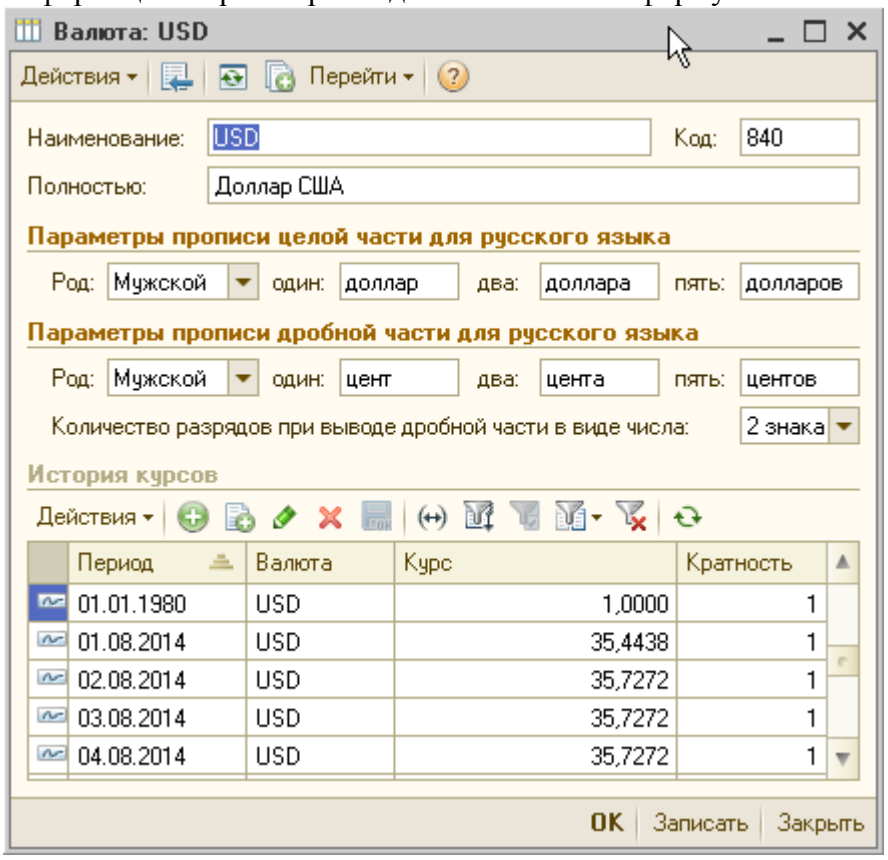
• «**Перейти**» - при выполнении этого действия будет открыто меню, в котором представлен список дополнительных сведений, которые могут быть получены по объекту справочника. Эго может быть список справочников, подчиненных текущему справочнику, список регистров сведений, относящихся к данному объекту или список документов. Например, список документов, оформленных по контрагенту или список зарегистрированных событий с контрагентом.

В некоторых справочниках (например, «**Номенклатура**», «**Контрагенты**», «**Склады**») на панели управления присутствуют дополнительные кнопки и , с помощью которых производится просмотр существующих и назначение новых свойств и категорий для элементов справочников. В форме справочников «**Свойства**» и «**Категории**» представлены в виде закладок.
В справочниках присутствует кнопка «**Файлы**», при нажатии на которую открывается диалоговое окно, в котором можно поместить картинку с изображением и дополнительные файлы с описанием. Например, в справочник «**Номенклатура**» можно добавить картинку с изображением товара и его описание, а в справочник «**Контрагенты**» картинку со схемой проезда в офис контрагента.

Более подробно об интерфейсе справочников и об общих правилах заполнения в них объектов можно прочитать в книге «**Руководство пользователя**».

Хранение истории изменения реквизитов справочников

Для некоторых реквизитов справочников необходимо хранить историю изменения их реквизитов. Так, например, полезно получить информацию о том, как изменялись цены поставщика для конкретной номенклатурной позиции за определенный период времени или посмотреть историю курсов валют. История изменения реквизитов хранится в регистре сведений.
Информация в регистре сведений может заполняться вручную путем ввода соответствующих записей или автоматически при проведении соответствующего документа.
В качестве примера ручного заполнения информации в регистре сведений, можно привести справочник «**Валюты**».
В качестве примера автоматического заполнения регистра сведений в момент проведения документа, можно привести заполнение цен для позиции номенклатуры при проведении документов «**Установка цен номенклатуры**».
Просмотр информации в регистре сведений осуществляется при установке курсора на соответствующий элемент справочника в списке, нажатия на кнопку «**Перейти**» и выбора соответствующего регистра сведений.
Для удобства заполнения в некоторых справочниках, например в справочнике «**Валюты**», информация из регистра сведений вынесена в форму элемента.



Подчиненные справочники

Ряд справочников является подчиненными каким-либо другим справочникам. Справочники «**Договоры**» подчинены справочнику «**Контрагенты**». Справочники «**Характеристики номенклатуры**», «**Единицы измерения**», «**Серии номенклатуры**» подчинены справочнику «**Номенклатура**».
Информацию в подчиненных справочниках можно просмотреть из окна списка основного справочника при установке курсора на соответствующий элемент справочника в списке и нажатия на кнопку «**Перейти**» и выбора подчиненного справочника.

Поиск информации в справочниках

Для быстрого перехода к нужной строке справочника можно использовать режим быстрого поиска. Для выполнения быстрого поиска необходимо клавишами или мышью поместить курсор в ту графу справочника, в которой необходимо найти какое-либо значение, и просто набирать на клавиатуре искомое значение.

В случае обнаружения первого введенного символа он отображается в рамке нижней части графы, а курсор устанавливается в ту ячейку справочника, первые символы значения которой совпадают с введенными. Последний введенный символ можно удалить из строки поиска, нажав клавишу "**Backspace**".

Поиск может производиться только по индексированным полям справочника. Индексированные поля в списке справочника отмечены специальным символом. Примером могут служить поля «**Наименование**» и «**Код**» в справочнике «**Номенклатура**».

Дополнительно предусмотрена возможность отбора данных по любому из реквизитов в справочнике, представленному в списке. Более подробно о возможностях поиска в справочниках можно прочитать в книге «**Руководство пользователя**».

Кроме этого в конфигурации реализован режим контекстного поиска, который, например, позволяет найти позицию в справочнике «**Номенклатура**» по части кода, артикула или наименования.
Пример использования вариантов поиска приведен при описании заполнения табличной части документа.

Работа с документами

Документы в журнале и в списках документов

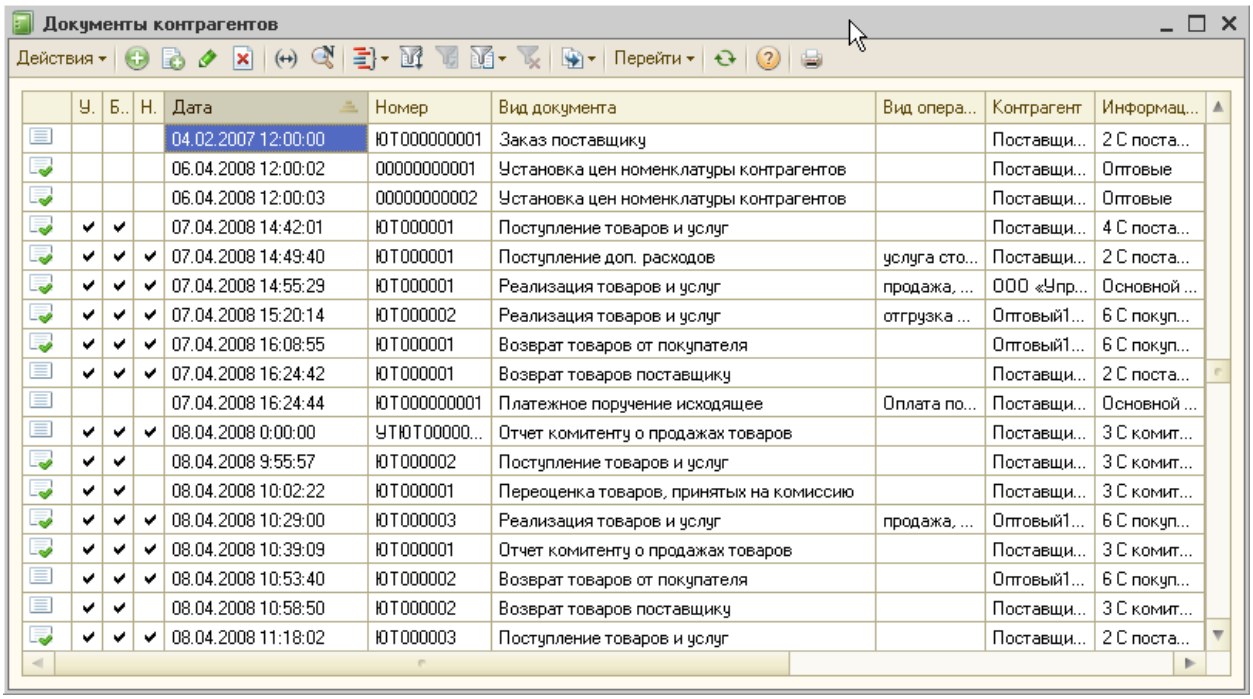
Документы могут храниться в журнале и в списке документов.

В списках документов хранятся документы одного вида, а в журналах документов могут храниться документы различных видов.

Так, например, в списке документов «**Заказы покупателей**» хранятся только документы вида «**Заказ покупателя**», а в журнале документов **Журнал «Заказы покупателей»** кроме документов этого вида присутствуют документы «**Закрытие заказов покупателей**».

Для вывода на экран конкретного журнала (списка документов) могут использоваться пункты главного меню. Для вывода на экран журналов документов могут быть использованы кнопки панелей инструментов конфигурации.

Окно с журналом документов, в общем случае, представляет собой таблицу, имеющую следующие графы (колонки):



	У.	Б..	Н.	Дата	Номер	Вид документа	Вид опера...	Контрагент	Информац...
				04.02.2007 12:00:00	ЮТ000000001	Заказ поставщику		Поставщи...	2 С поста...
				06.04.2008 12:00:02	00000000001	Установка цен номенклатуры контрагентов		Поставщи...	Оптовые
				06.04.2008 12:00:03	00000000002	Установка цен номенклатуры контрагентов		Поставщи...	Оптовые
	✔	✔		07.04.2008 14:42:01	ЮТ000001	Поступление товаров и услуг		Поставщи...	4 С поста...
	✔	✔	✔	07.04.2008 14:49:40	ЮТ000001	Поступление доп. расходов	услуга сто...	Поставщи...	2 С поста...
	✔	✔	✔	07.04.2008 14:55:29	ЮТ000001	Реализация товаров и услуг	продажа, ...	ООО «Упр...	Основной ...
	✔	✔	✔	07.04.2008 15:20:14	ЮТ000002	Реализация товаров и услуг	отгрузка ...	Оптовый1...	6 С покуп...
	✔	✔	✔	07.04.2008 16:08:55	ЮТ000001	Возврат товаров от покупателя		Оптовый1...	6 С покуп...
	✔	✔	✔	07.04.2008 16:24:42	ЮТ000001	Возврат товаров поставщику		Поставщи...	2 С поста...
				07.04.2008 16:24:44	ЮТ000000001	Платежное поручение исходящее	Оплата по...	Поставщи...	Основной ...
	✔	✔	✔	08.04.2008 0:00:00	УТЮТ00000...	Отчет комитенту о продажах товаров		Поставщи...	3 С комит...
	✔	✔		08.04.2008 9:55:57	ЮТ000002	Поступление товаров и услуг		Поставщи...	3 С комит...
	✔	✔		08.04.2008 10:02:22	ЮТ000001	Переоценка товаров, принятых на комиссию		Поставщи...	3 С комит...
	✔	✔	✔	08.04.2008 10:29:00	ЮТ000003	Реализация товаров и услуг	продажа, ...	Оптовый1...	6 С покуп...
	✔	✔	✔	08.04.2008 10:39:09	ЮТ000001	Отчет комитенту о продажах товаров		Поставщи...	3 С комит...
	✔	✔	✔	08.04.2008 10:53:40	ЮТ000002	Возврат товаров от покупателя		Оптовый1...	6 С покуп...
	✔	✔		08.04.2008 10:58:50	ЮТ000002	Возврат товаров поставщику		Поставщи...	3 С комит...
	✔	✔	✔	08.04.2008 11:18:02	ЮТ000003	Поступление товаров и услуг		Поставщи...	2 С поста...

УУ, БУ, НУ - галочками отмечены варианты проведения документов: по управленческому учету, по бухгалтерскому учету, по налоговому учету. Если документ не проводится по бухгалтерскому или налоговому учету и обязательно проводится по управленческому учету (например, документ «**Заказ покупателя**»), то в списке или журнале документов эти флаги отображаться не будут.

Дата, время - дата и время оформления документа;

Номер - номер документа;

Вид документа - наименование вида документа;

Вид операции - наименование вида операции, совершаемой с помощью документа;

Вид передачи - используется только в журналах складских операций, отображается вид отгрузки или поступления товара: **На склад** или **По ордеру**;

Сумма - сумма по документу;

Валюта - валюта документа;

Контрагент - в этом поле отображается информация о клиенте, для которого оформлен данный документ.

Информация - в этом поле отображается дополнительная информация в зависимости от вида документа. Например, склад торгового предприятия, расчетный счет, договор контрагента или вид документа «**Событие**».

Организация - в этом поле отображается информация о той организации, от имени которой оформляется документ.

Ответственный - сотрудник (менеджер), отвечающий за оформление документа;

Склад - склад, который указан в документе (только для журналов и списков тех документов, в которых он определен).

Комментарий - дополнительная информация по документу в журнале.

В журналах «**Заказы поставщикам**» («**Заказы покупателей**») дополнительно отображается информация о дате оплаты и дате поступления (отгрузке) по заказу.

С помощью пункта меню "**Настройка списка**", вызываемого по кнопке «**Действия**» можно настроить порядок и состав отображаемых колонок в списках и журналах документов.

Любой список (в том числе и справочник) можно распечатать или вывести в файл определенного формата. Для этого предназначено пункт меню «**Вывести список**», вызываемый по кнопке «**Действия**». Список можно вывести в табличный документ, а затем распечатать или сохранить его в формате **EXCEL** (пункт меню «**Файл**» — «**Сохранить копию**»).

Каждая строка журнала является ссылкой на документ.

Документы в журнале показываются в соответствии с установленным интервалом видимости документов.

Для установки и изменения интервала видимости документов сразу во всех журналах, необходимо, находясь в любом журнале, выбрать пункт меню «**Действия**» - «**Установить интервал дат**». В появившемся диалоговом окне можно установить нужный интервал видимости и установить флаг «**Использовать эту настройку периода при открытии**».

Порядок установки интервала в журналах описан в книге «**Руководство пользователя**» (глава «**Просмотр журнала документов**»).

По значениям реквизитов, которые выводятся в графах журнала, можно осуществлять произвольный поиск и отбор документов.

Более подробно механизмы поиска и отбора в журналах описаны в книге «**Руководство пользователя**».

Кнопка «**Перейти**» служит для просмотра движений по регистрам, которые были сделаны в результате проведения документа. При нажатии на кнопку открывается список тех регистров, по которым произошло движение в результате проведения того документа, на котором установлен курсор в журнале документов.

Пункт меню «**Движения документа по регистрам**» показывает обобщенный отчет о проведении документа по регистрам.

Пункт меню «**Структура подчиненности документа**» показывает структуру оформления документов.

В журналах «**Заказы покупателей**» и «**Заказы поставщикам**» при нажатии на кнопку открывается дополнительный пункт меню «**Документы по заказу покупателя**» («**Документы по заказу поставщику**»). При выборе этого пункта меню открывается список документов, оформленных по тому заказу покупателя (заказу поставщику), на котором установлен курсор в журнале документов.

Самая левая графа журнала — служебная. В ней различными значками обозначается состояние документа.

Проведенный документ

Не проведенный документ

 Документ, помеченный на удаление

Подробнее о работе с журналами можно прочесть в книге «**Руководстве пользователя**».

Диалог документа

Многие документы в конфигурации имеют похожую диалоговую форму. Конечно, в каждом документе имеется своя специфика, которая будет описана несколько позже при описании назначения документа с точки зрения его роли для выполнения торговой или финансовой операции, однако, общие правила заполнения и структура достаточно типичны для всех документов.

В заголовке диалоговой формы документа указан вид операции, проводимой документом и статус документа («**Новый**», «**Не проведен**», «**Проведен**»). Например. **Реализация товаров и услуг: продажа, комиссия. Проведен.**

Если при редактировании документа произведены какие-либо изменения, в конце заголовка появляется звездочка. При закрытии формы измененного документа конфигурация будет спрашивать пользователя, сохранить ли сделанные изменения. При сохранении проведенного документа он автоматически перепроводится.

В том случае, если корректируемый документ имеет дату, отличную от текущей даты, то документ будет проводиться в неоперативном режиме (см. «**Оперативное и неоперативное проведение документов**»).

Документ имеет несколько закладок. Количество закладок в документе зависит от вида документа. В документе могут присутствовать следующие закладки «**Товары**», «**Услуги**», «**Дополнительно**».

На закладке «**Товары**» вводится информация об основных реквизитах документа, а также заполняется информация о номенклатурных позициях.

На закладке «**Услуги**» при оформлении поступления услуг заполняется информация о тех услугах, которые были оказаны сторонними организациями, но которые не влияют на себестоимость товаров. Услуги, оказываемые торговой организацией при отгрузке товаров, заполняются в документах реализации на закладке «**Услуги**».

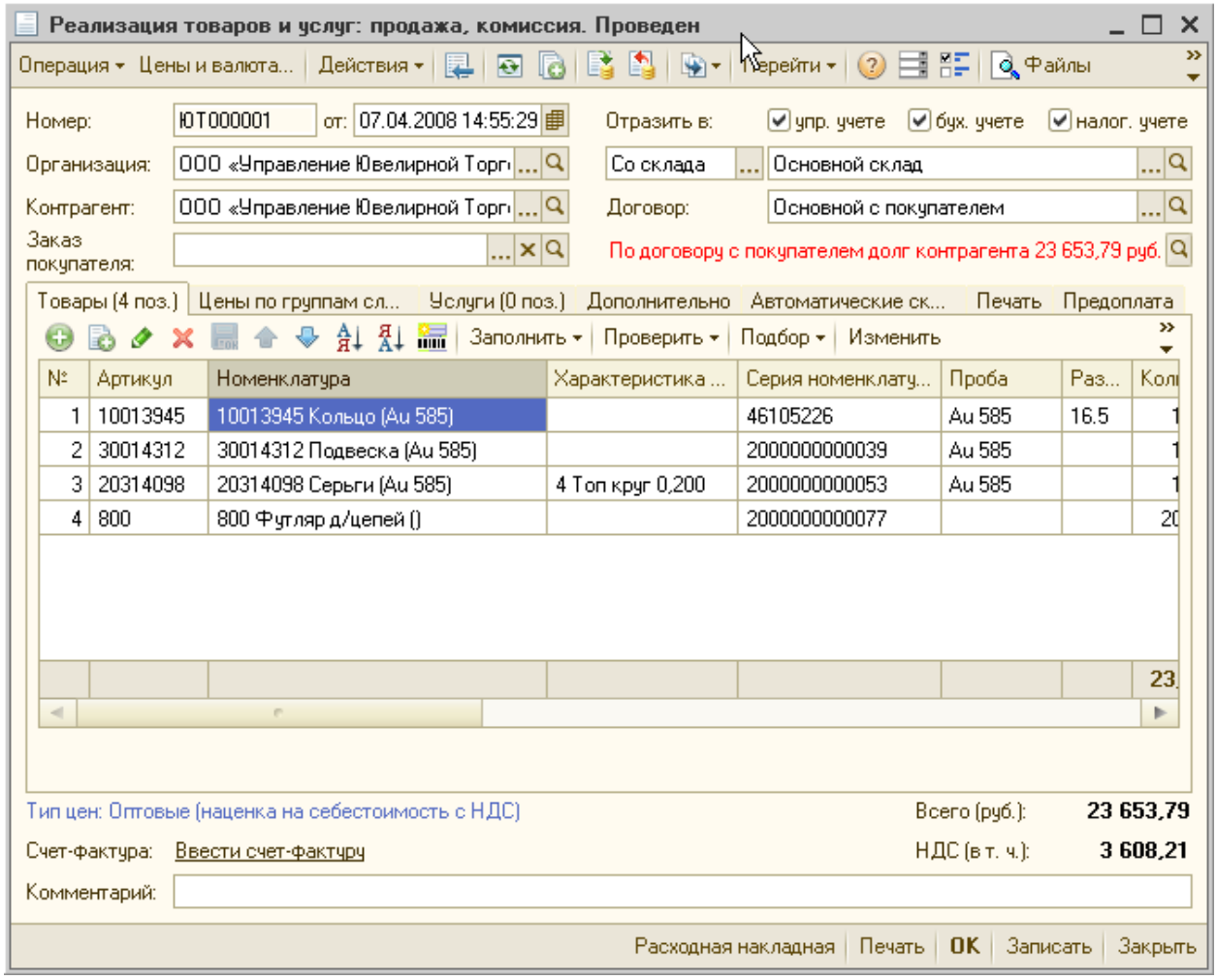
Примечание. *Услуги (дополнительные расходы), влияющие на себестоимость товаров оформляются документом «**Поступление доп.расходов**» (см. «**Учет затрат**»)* .

На закладке «**Дополнительно**» можно откорректировать информацию о подразделении торгового предприятия, об ответственном лице торгового предприятия. Если в торговом предприятии ведется учет по проектам, то на этой закладке вводится информация о проекте («**Учет по проектам**»).

На этой же закладке при продаже товаров отображается информация о дополнительных данных по отгрузке товаров: адрес доставки, информация о доверенности и т.д.

На этой же закладке справочно отображается информация о сумме взаиморасчетов по договору с контрагентом в валюте взаиморасчетов. Изменение курса взаиморасчетов производится в отдельном диалоговом окне «**Цены и валюта**».

Реквизиты документа



Кнопки на панели инструментов документа

Операция — кнопка изменения типа операции, которая будет произведена при оформлении документа. Выбор типа операции производится при нажатии на стрелку, рядом с кнопкой. В соответствии с выбранным значением этой кнопки отображается тип операции в документе, например **«Реализация товаров и услуг: продажа, комиссия»**, «**Реализация товаров и услуг: брак**». Эта кнопка присутствует только в тех документах, для которых имеет смысл изменение типа операции.

Цены и валюта - кнопка открывает диалоговое окно «**Цены и валюта**», в котором можно задать валюту, в которой оформляется документ, тип цен в документе, скидку по документу и варианты расчета налогов в документе (см. “**Цены и валюта (порядок оплаты и цены)**”).

Действия — кнопка открывает список действий, которые могут быть произведены с документом. Наиболее часто используемые действия, которые можно произвести с документом дополнительно выводятся в панели инструментов в виде соответствующих пиктограмм.

— «**Найти в списке**». При нажатии на эту кнопку открывается список документов, курсор устанавливается на редактируемом документе.

— «**Перечитать**». При нажатии на эту кнопку осуществляется обновление информации в документе (используется при сетевой работе для получения в документе реальных данных).

— «**Скопировать**». При нажатии на эту кнопку создается новый документ путем копирования текущего документа.

— при нажатии на эту кнопку осуществляется проведение документа.

— при нажатии на эту кнопку осуществляется отмена проведения документа.

— с помощью этой кнопки можно ввести на основании оформляемого документа другой документ. При нажатии на кнопку появляется список документов, которые могут быть введены на основании оформляемого документа.

Перейти — при нажатии на эту кнопку открывается список регистров, в которых зафиксировано движение при проведении документа. После выбора регистра из списка можно просмотреть движения по документу, зарегистрированные в регистре. С помощью пункта меню «**Движения документа по регистрам**» можно посмотреть обобщенный отчет о проведении документа по регистрам. Для документов «**Заказ покупателя**» («**Заказ поставщику**») появляется дополнительный пункт меню «**Документы по заказу покупателя**» («**Документы по заказу поставщику**»), при открытии которого можно посмотреть список документов, оформленных в рамках заказа покупателя (заказа поставщику).

— вызов справки по документу.

— вызов списка свойств, назначенных документу и присвоение новых свойств документу. Для документа можно назначить любые свойства. Свойства – это своеобразная метка документа, с помощью которой можно производить разделение документов по дополнительным аналитическим признакам и с помощью которой затем можно производить отбор данных в отчетах.

— при нажатии на эту кнопку осуществляется присвоение категорий документов. Категории - это еще один аналитический признак документа. В отличие от свойств он имеет не множество значений, а только одно значение, которое может назначаться или нет документу. Например, если для документа установлена категория «**Наличная оплата**», то это означает, что если эта категория установлена, то документ оплачен наличными, если не установлена, то при оплате применялся другой вид оплаты. Категории также служат для группировки, отбора и анализа данных в отчетах

Заполнить и провести — данная кнопка доступна только в оперативном режиме работы. То есть в том случае, если дата оформляемого документа равна текущей дате. В заказах покупателя с помощью этой кнопки производится автоматическое заполнение схемы резервирования и проведение документа. В документах реализации при нажатии на эту кнопку уточняется способ списания товаров в соответствии с текущими остатками на складе, а в документе поступления уточняется схема резервирования по заказам покупателей.

Оформить документы (Оформить реализацию) — С помощью данной кнопки можно произвести пакетный ввод документов: реализация, приходный кассовый ордер и счет-фактура и распечатать формы документов.

Печать — при нажатии на эту кнопку производится выбор печатной формы из списка печатных форм документа.

Реквизиты шапки документа

Номер — номер документа. Для всех документов заполнение номера обязательно. Начальное заполнение номера производится в соответствии с установленными настройками для выбранной в документе организации. Номер документа фиксируется в момент записи документа. Возможность изменения номера документа доступна только

при определенных условиях. Более подробно о порядке нумерации документов описано в разделе «**Формирование номера документа**».

От — поле ввода типа дата, предназначенное для задания даты проведения хозяйственной операции по документу. Начальное заполнение производится текущей датой. Для всех документов заполнение является обязательным. Редактирование даты доступно в любом случае, даже для проведенного документа. Для ввода даты и номера входящего документа, присвоенные ему поставщиком следует использовать поля "**Входящий № ... от**" которые находятся на закладке «**Дополнительно**».

Отразить в — установка флагов отражения документов в управленческом учете (упр. учете), бухгалтерском учете (бух. учете) и налоговом учете (налог. учете).

Внимание. *Флаг отражения в бухгалтерском учете устанавливается для тех документов, которые участвуют в расчетах НДС и их планируется выгружать в конфигурацию бухгалтерского учета. Установка этого флага зависит от выбранной организации. Если для организации не предусмотрена возможность отражения документов в регламентированном учете, то этот флаг установить будет нельзя (см. «**Организации**").*

Организация — выбор из списка той организации торгового предприятия, от имени которой оформляется документ. При нажатии на кнопку открывается форма выбранной организации.

Склад/Ордер — выбор из справочника склада, на который будет оформляться прием или отпуск товаров или приходного (расходного ордера) на товары. Зависит от установленного варианта поступления или отгрузки товаров («**На склад**» или «**По ордеру**»). В случае операций перемещения в документе выбирается два склада - склад, откуда происходит отпуск товаров и склад, куда поступают товары. При нажатии на кнопку открывается форма выбранного склада или приходного (расходного) ордера на товары. Информацию в форме можно просмотреть и отредактировать.

Контрагент — выбор из справочника контрагентов поставщика или покупателя, в зависимости от вида документа. При нажатии на кнопку открывается форма контрагента. Информацию в форме можно просмотреть и отредактировать.

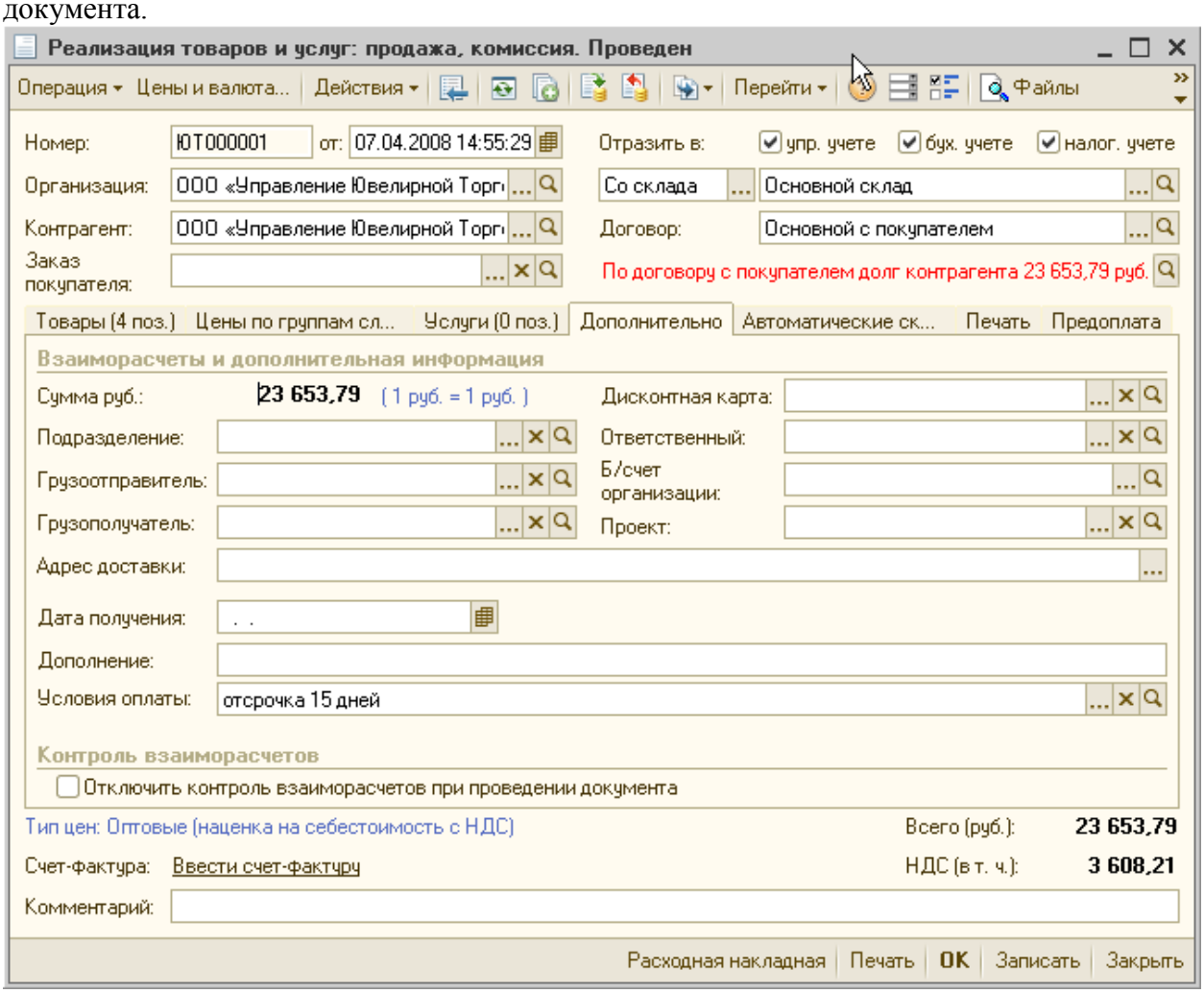
Договор - заполняется по умолчанию реквизитами основного договора контрагента (см. «**Оформление договоров для контрагента**»). При заполнении учитывается вид операции (поступление, отгрузка) и вид договора («**С поставщиком**», «**С комитентом**», «**С покупателем**», «**С комиссионером**»). Если документ оформляется по другому договору, то его можно выбрать из справочника договоров указанного в документе контрагента. В процессе оформления документа можно добавить в справочник договоров информацию о новом договоре. При нажатии на кнопку открывается форма выбранного договора. Информацию в форме можно просмотреть и отредактировать.

Заказ поставщику (Заказ покупателя, Счет на оплату) - выбор сделки, к которой относится оформляемый документ. Название поля зависит от варианта взаиморасчетов, установленных по выбранному в документе договору (см. «**Оформление договоров для контрагента**»). В том случае, если установлен вид взаиморасчетов «**По договору**» или «**По заказам**»» («**По счетам**»), то выбирается соответствующий заказ (счет) покупателю или поставщику. По кнопке производится выбор соответствующего документа из списка. Если документ сделки - задан, то его название и номер отображается рядом с кнопкой. В этом случае нажатие на кнопку открывает форму документа сделки.

Сумма долга по сделке - Сумма долга рассчитывается автоматически только в том случае, если установлен соответствующий флаг в дополнительных правах пользователя

(«**Сервис**» - «**Настройка дополнительных прав пользователей**» - «**Рассчитывать долг при открытии форм**»). Если этот флаг не установлен, то в документе выводится сообщение «**По договору (сделке) долг не рассчитан**». Для расчета долга надо нажать кнопку рядом с надписью. В том случае, если долга по сделке нет, выводится сообщение «**По сделке нет долга**». Сумма долга рассчитывается по отношению к указанной в документе сделке и зависит от установленного в договоре варианта взаиморасчетов. Текст, который сопровождает сумму сделки, также зависит от варианта взаиморасчетов, установленного в договоре. Например, если установлен вариант взаиморасчетов по договору, текст в документе будет следующий «**По договору долг компании составляет 3000 USD**». Сумма долга всегда отображается в валюте взаиморасчетов по договору.

Комментарий — текстовое поле для ввода произвольной информации по документу. На закладке "**Дополнительно**" отображаются дополнительные сведения о реквизитах документа.



Взаиморасчеты и дополнительная информация

Сумма ... -- сумма по документу в валюте взаиморасчетов с контрагентом, установленной в договоре. Отображается, как справочная информация. Сумма рассчитывается в соответствии с курсом, установленным в документе в диалоговом окне «**Цены и валюта**».

Курс ... - курс взаиморасчетов по договору. Отображается в виде справочной информации. Изменение курса производится в диалоговом окне «**Цены и валюта**».

Б/счет организации (Б/счет контрагента) - после выбора организации (контрагента) заполняется информацией о том банковском счете, который установлен для организации (контрагента) по умолчанию. При необходимости можно указать другой банковский счет организации (контрагента).

Вх.номер, Вх.дата - заполняется только во входящих документах. Регистрируется номер и дата документа поступления, присвоенные ему поставщиком.

Грузоотправитель, Грузополучатель, Адрес доставки - заполняется только в документах отгрузки. Информация заполняется в том случае, если реквизиты грузоотправителя, грузополучателя и адрес доставки отличаются от указанных в документе реквизитов контрагента и организации. Информация используется при формировании печатных форм документов отгрузки.

В документах отгрузки имеется также дополнительная закладка «**Печать**», в которой отображается информация о параметрах, используемых в печатных формах: реквизиты доверенности, информация о том, кто разрешил отгрузку и кто произвел отгрузку товаров.

Дополнительная аналитика

Подразделение - подразделение торгового предприятия. Заполняется только в том случае, если необходимо вести в предприятии дополнительную аналитику по подразделениям.

Ответственный - ответственный за оформление и проведение документа. Заполняется только в том случае, если необходимо проводить аналитику по ответственным лицам (например, менеджерам торгового предприятия). Выбирается из справочника «**Пользователи**». По умолчанию заполняется тот ответственный, который установлен для текущего пользователя в настройках пользователя по умолчанию.

Информация о пользователе, оформившем документ, фиксируется в любом случае, независимо от заполнения данного реквизита. Информацию о пользователе, оформившем документ можно посмотреть в журнале регистрации («**Сервис**» - «**Журнал регистрации**»).

Проект - проект, к которому относится данная хозяйственная операция. Заполняется только в том случае, если необходимо вести в предприятии дополнительную аналитику по проектам (см. «**Учет по проектам**»).

Комментарий — текстовое поле для ввода произвольной информации по документу.

Итоговые суммы по документу всегда отображаются в валюте документа:

Всего - общая сумма всех позиций документа в валюте документа, включая суммы налогов.

НДС - общая сумма НДС в валюте документа по всем позициям, указанным в документе.

В документах, но которым необходимо оформить счет-фактуру, имеется дополнительная кнопка «**Ввести счет-фактуру**».

Нажав на эту кнопку, можно сформировать счет-фактуру по документу (только если документ проведен). Для этого счета-фактуры данный документ становится документом-основанием. Если счет-фактура уже сформирован, нажатие кнопки вызывает форму счета-фактуры. Справа находится текст, указывающий номер и дату счета-фактуры.

Счет-фактура, сформированный таким образом, не имеет табличной части. Поэтому любое изменение в табличной части документа, на основании которого он создан, автоматически учитывается в счете-фактуре.

Реквизиты табличной части документа

Табличная часть документа заполняется на трех закладках. Информация об услугах заполняется на закладке «**Услуги**». При подборе позиций номенклатуры в документ и проведении документа контролируется правильность заполнения табличных частей и

выдается сообщение в том случае, если на закладку “**Товары**” были ошибочно введены услуги.

В том случае, если на торговом предприятии предусмотрена работа с автоматическими скидками (см. «**Учетная политика торгового предприятия**») в табличной части документа дополнительно отображается закладка «**Автоматические скидки**».

Информация на этой закладке заполняется списком тех автоматических скидок, которые назначены в документе.

При заполнении табличной части документа используются дополнительные кнопки, которые управляют процессом заполнения табличной части документа.

Заполнить — с помощью этой кнопки можно заново заполнить табличную часть документа в соответствии с текущими значениями реквизитов документа и алгоритмом автоматического заполнения, реализованным для данного документа. Описание алгоритма автоматического заполнения табличной части документа будет приведено в описании каждого документа.

Изменить — с помощью этой кнопки вызывается обработка, с помощью которой можно произвести групповое изменение табличной части документа (см. «**Изменение (переоценка) табличной части документа**»).

Подбор - с помощью этой кнопки можно осуществить подбор номенклатуры в табличную часть документа (см. «**Подбор позиций номенклатуры в табличную часть документа**»).

Табличная часть имеет определенные графы. Название и количество отображаемых граф зависит от конкретного документа. Далее при описании конкретных документов будут приведены особенности заполнения граф табличной части каждого документа. Здесь же приводится описание граф табличной части, которые являются общими для документов. Состав и расположение граф, отображаемых в табличной части документа может быть изменено пользователем («**Действия**» — «**Настройка списка**»).

N - номер позиции (устанавливается автоматически).

Номенклатура - наименование позиции номенклатуры. В данной графе можно выбрать позицию номенклатуры из справочника «**Номенклатура**» при заполнении табличной части документа путем построчного ввода.

Код, Артикул — код, артикул позиции номенклатуры. Заполняется в соответствии с введенными значениями в справочник «Номенклатура». Предусмотрена настройка, которая позволяет печатать код или артикул в печатной форме документа (**Настройка параметров учета**).

Количество - количество выписанных позиций номенклатуры в установленных в графе “**Ед.**” единицах изме рения (редактируемое значение). При изменении количества пересчитывается сумма и налоги;

Вес - вес выписанных позиций номенклатуры в установленных в графе “**Ед.**” единицах измерения (редактируемое значение). При изменении количества пересчитывается сумма и налоги;

Единица — выбранная единица измерения количества позиции номенклатуры (упаковка). Выбирается из справочника единиц измерения данной позиции. При смене упаковки **Цена**

и **Сумма** пересчитываются согласно коэффициентам пересчета выбранной и прежней единицы измерения.

К— коэффициент пересчета выбранной единицы измерения (упаковки) к базовой единице измерения (не редактируемое значение — информация заполняется автоматически из справочника упаковок (единиц) данной позиции после выбора упаковки).

Мест, Ед.мест, К.мест —информация о количестве мест (упаковок), единице измерения мест и коэффициенте пересчета количества мест по отношению к базовой единице измерения номенклатуры. Информация заполняется в том случае, если товар отгружается в упаковках. Информация используется призаполнении количества мест в печатной форме Торг-12 документов реализации и поступления.

Цена — цена за одну единицу измерения (упаковку) позиции номенклатуры (редактируемое значение). Цены позиций номенклатуры заполняются в валюте документа.

Сумма — сумма по позиции номенклатуры. Сумма рассчитывается как общее количество выписанных позиций номенклатуры в упаковках (**Количество**), умноженное на цену за упаковку. При изменении значения **Суммы** автоматически пересчитываются **Сумма НДС**. Сумма может быть откорректирована вручную, при ручном изменении суммы автоматически пересчитывается Цена исходя из значения суммы и введенного количества (**Кол-во**). В документах отгрузки имеется возможность назначать скидки (наценки) по позициям. В этом случае в графе «**Сумма**» будет отображаться сумма с учетом скидки (наценки). Кроме того, появятся дополнительные поля, в которых будут отображены суммы без учета скидок, и дополнительно назначенные скидки: ручные скидки и автоматические скидки.

%НДС — процент НДС. Заполняется по умолчанию значением ставки НДС, указанной для данной позиции номенклатуры в справочнике. Значение ставки НДС в документе можно изменить, при этом будет автоматически пересчитана сумма НДС по данной позиции. Если флаг «**НДС (Учитывать)**» в диалоговом окне «**Цены и валюта**» не установлен, то колонка не отображается.

Сумма НДС — сумма НДС. Вычисляется в зависимости от суммы позиции номенклатуры и ставки НДС. Сумму НДС можно отредактировать вручную, однако учет при формировании проводок будет вестись по той ставке, которая указана в документе. Если флаг «**Учет НДС**» не установлен, то колонка не отображается.

Всего — сумма с налогами. Рассчитывается в зависимости от установки флага «**Сумма вкл. НДС**».

НДС — общая сумма НДС. В зависимости от установленного флага «**Сумма вкл. НДС**» меняется название - НДС (в т.ч.) (если флаг установлен) или НДС (сверху) (если флаг не установлен).

Серия номенклатуры - ввод информации о сериях номенклатуры (штрихкод, ГТД и страна происхождения) путем выбора из соответствующего справочника. Информация в справочник может добавляться в процессе оформления документа.

ГТД, Страна происхождения — дополнительные колонки в которых отображаются номер грузовой таможенной декларации (ГТД) и страна происхождения. Редактирование и ввод информации о ГТД и странах происхождения производится через справочник «**Серии номенклатуры**».

Характеристики номенклатуры — ввод информации о характеристиках номенклатуры (вставки) путем выбора из соответствующего справочника. Информация в справочник может добавляться в процессе оформления документа.

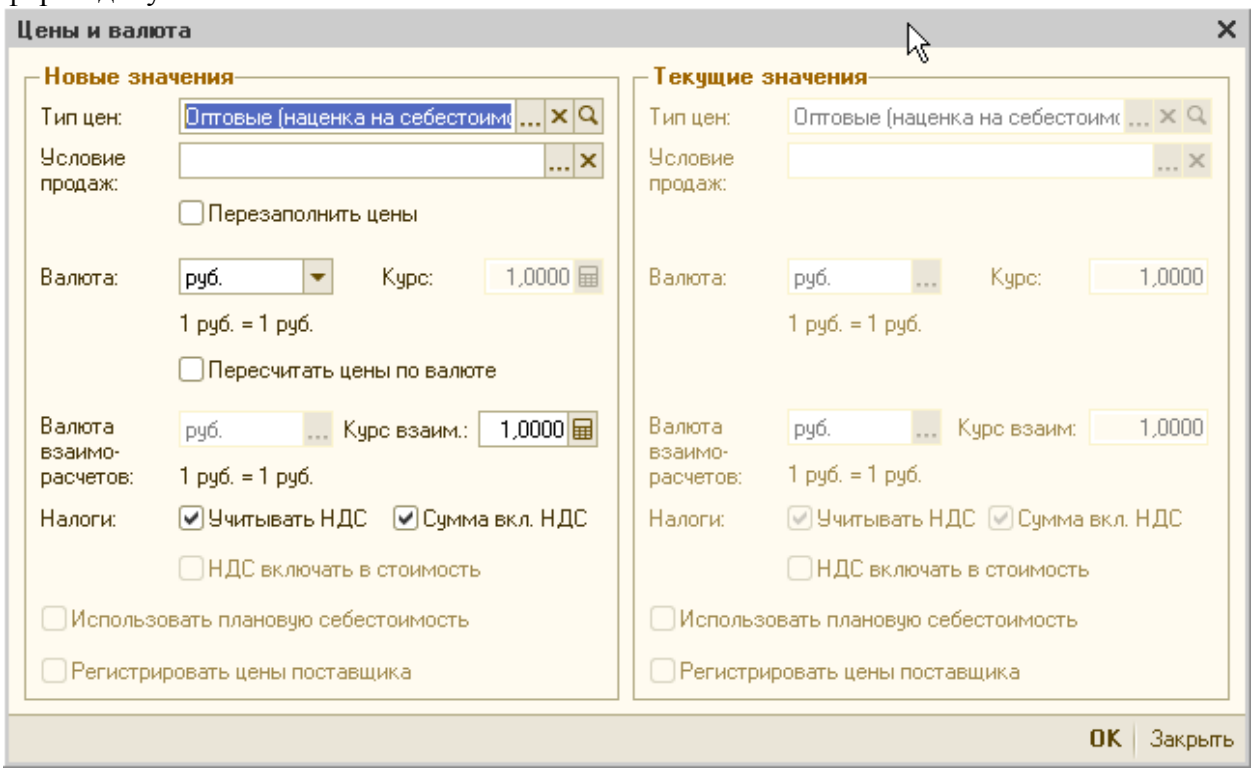
При работе с характеристиками можно производить поиск и отбор заданных характеристик позиции номенклатуры с помощью специальной обработки «**Поиск характеристик**».

Обработка вызывается из графы «**Характеристики**» в документе. Обработка вызывается только для тех товаров, для которых ведется учет по дополнительным характеристикам (флаг «**Вести учет по дополнительным характеристикам**» в форме позиции номенклатуры установлен).

В верхней части диалогового окна задается список значений, по которым необходимо произвести отбор. В нижней части окна отображаются те характеристики, которые имеют введенные значения отбора. Если ни одна из характеристик не имеет введенных значений отбора, то вместо кнопки «**Выбрать**» появляется кнопка «**Ввести**», при нажатии которой происходит добавление новой характеристики в список характеристик.

Цены и валюта (порядок оплаты и цены)

Дополнительный диалог «Цены и валюта» для заполнения и изменения данных об установленном порядке оплаты открывается при нажатии кнопки «Цены и валюта» в форме документа.



В правой части диалога показываются установленные на текущий момент времени значения параметров. В левой части предлагается изменить значения параметров. Количество и характер управляющих элементов в этом окне зависит от вида документа. Это могут быть такие элементы, как:

Тип цен — в зависимости от вида документа (поступление или реализация) выбирается из справочника «**Типы цен номенклатуры контрагентов**» или из справочника «**Типы цен номенклатуры**». Цены позиций номенклатуры, добавляемых в табличную часть документа, будут устанавливаться исходя из заданных для них значений выбранного типа цен для контрагента - поставщика или контрагента - покупателя. По умолчанию в документах продажи устанавливается тот тип цен, который установлен в справочнике пользователей пользователю, работающему на данный момент с конфигурацией. При выборе контрагента и договора устанавливается тот тип цен, который задан в договоре контрагента. В любой момент времени можно выбрать другой тип цен для заполнения цен в табличной части документов. Для того, чтобы произошло изменение уже заполненных цен в документе необходимо установить флаг «**Пересчитать цены по тину цен**».

Валюта — валюта документа. Документ может быть оформлен только в двух валютах: валюте бухгалтерского учета (для России это рубли) и в валюте взаиморасчетов но договору с контрагентом. Изменение валюты обуславливает автоматический пересчет цен в документе в том случае, если установлен флаг «**Пересчитать цены по валюте**».

Курс — курс выбранной в документе валюты (валюте взаиморасчетов по договору) по отношению к валюте бухгалтерского учета (для России это рубли). Справочная величина, которая не может быть изменена пользователем. В том случае, если валюта документа устанавливается равной валюте взаиморасчетов, курс автоматически устанавливается равным курсу взаиморасчетов.

Валюта взаиморасчетов — валюта взаиморасчетов по договору с контрагентом. Отображается в виде справочной информации и не редактируется пользователем. Автоматически изменяется (после подтверждения пользователем) при выборе договора с другой валютой взаиморасчетов.

Курс взаим. — курс взаиморасчетов по отношению к валюте бухгалтерского учета. Начальное заполнение - курс на дату документа. Можно установить специальный курс в документе. При изменении значения курса валюты взаиморасчетов в документе производится пересчет суммы взаиморасчетов. Этот курс будет учитываться при проведении документа и формировании отчетов. С помощью кнопки установки даты можно из истории курса выбрать курс на определенную дату.

Учитывать НДС — в том случае, если данный флаг не установлен, сумма в документе рассчитывается без учета НДС. В итоговой строке документа сумма НДС не показывается.

Сумма вкл.НДС — данный флаг появляется только в том случае, если установлен флаг «**Учитывать НДС**». Возможны два варианта заполнения суммы НДС в документах. Если этот флаг установлен, то предполагается, что НДС уже включен в сумму документа. В графе «**Сумма**» отображается сумма с включенным НДС. НДС вычисляется, исходя из суммы по каждой позиции и ставки НДС, указанной в документе. Если флаг не установлен, то в сумму по документу (графа «**Сумма**») не включается НДС.

НДС включать в стоимость — в том случае, если данный флаг не установлен, то сумма НДС не включается в стоимость. Флаг доступен только в тех документах, которые проводятся по бухгалтерскому учету. Флаг используется в подсистеме расчета НДС. Информация об установке флага передается также в конфигурацию бухгалтерского учета и используется при формировании проводок и составления бухгалтерской и налоговой отчетности.

Использовать плановую себестоимость — флаг доступен только в документах «**Заказ покупателя**» и «**Заказ поставщику**». Используется для контроля отпускных цен при оформлении менеджером заказов покупателей, а также для контроля цен поставки в документах «**Заказ поставщику**». При установке флага в табличной части документа дополнительно отображаются колонки со значением плановой себестоимости и процентом отклонения отпускных от плановой себестоимости. В нижней части документа отображается информация об общей сумме отклонения от плановой себестоимости. Более подробно об использовании плановой себестоимости можно прочитать в главе «**Контроль отпускных цен при выписке заказа**».

Регистрировать цены поставщика - флаг доступен только в документах, оформляющих поступление товаров. При установке этого флага будут автоматически регистрироваться цены поставщика по указанному в документе типу цен контрагента при проведении документа поступления. В качестве документа-регистратора в регистре сведений «**Цены номенклатуры контрагентов**» будет указан соответствующий документ поступления.

Заполнение табличной части документа

Табличная часть документа может быть заполнена следующими способами:

• способом множественного подбора из справочника «**Номенклатура**» (кнопка «**Подбор**» см. «**Подбор позиций номенклатуры в табличную часть документа**»);

• построчным вводом позиций номенклатуры в документ.

Кроме того, во многих случаях табличная часть документа заполняется автоматически на основании табличных частей других документов (см. «**Автоматическое заполнение табличной части документа**»).

Общие правила заполнения табличной части документа приведены в книге «**Руководство пользователя**».

При построчном вводе позиций номенклатуры в документ удобно пользоваться быстрым поиском и отбором позиций по первым символам, которые предоставляет «**1С:Предприятие**».

Для этого достаточно в новой строке табличной части документа набрать первые символы, по которым можно идентифицировать позицию номенклатуры.

Такой вариант подбора можно применить при заполнении всех граф табличной части, а также реквизитов всех документов, имеющих поле выбора из справочника. Так, например, таким вариантом подбора удобно также пользоваться при вводе информации о контрагенте, вводя в поле ввода контрагента информацию о его ИНН.

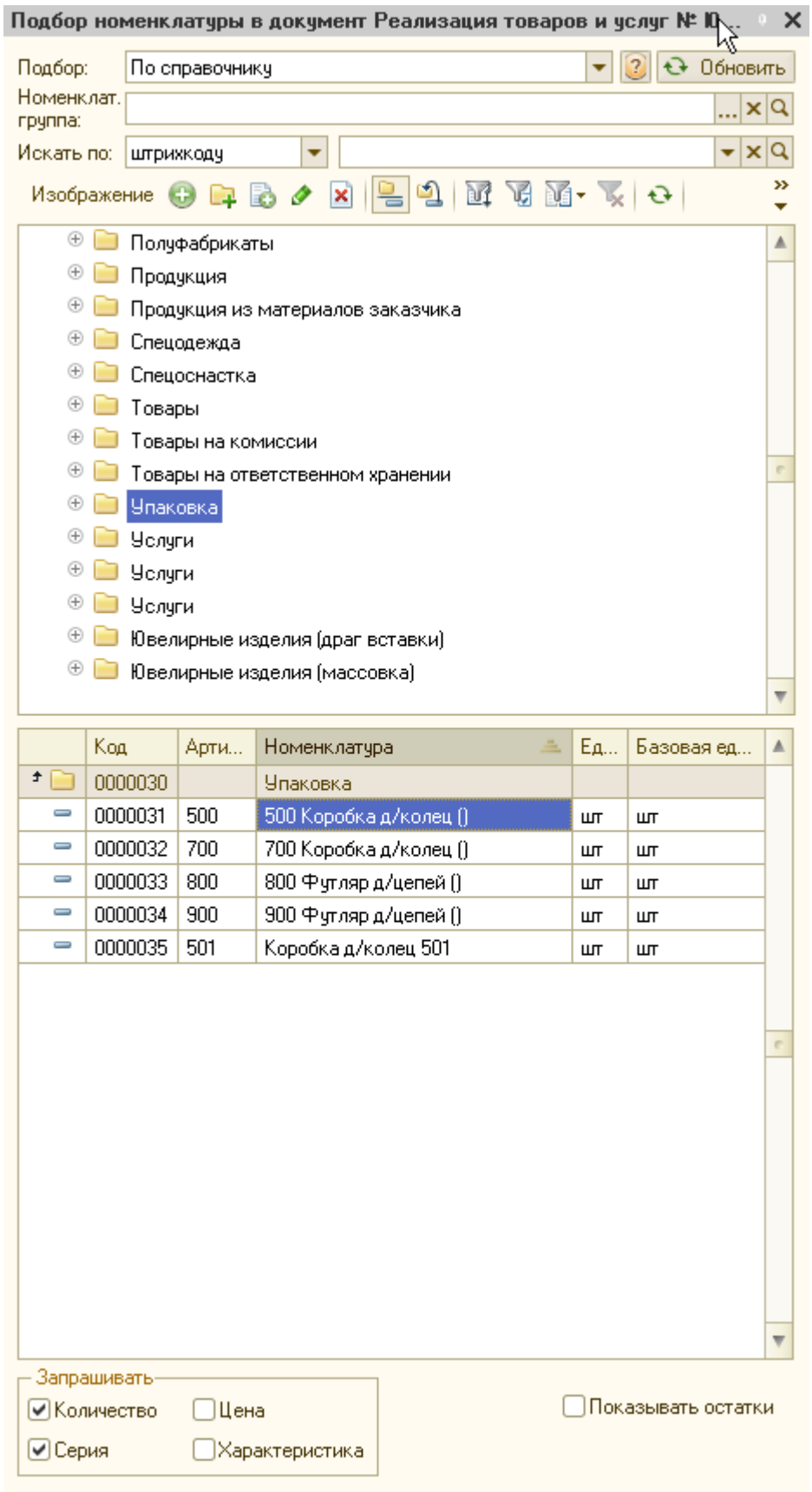
Подбор позиций номенклатуры в табличную часть документа

Кроме построчного ввода в документе предусмотрена возможность подбора позиций в табличную часть документа с помощью кнопки «**Подбор**».

При нажатии на кнопку «**Подбор**» откроется справочник «**Номенклатура**» в режиме подбора. Варианты подбора различаются в зависимости от вида оформляемых документов.

Варианты подбора

В конфигурации предусмотрены различные варианты подбора. Вариант подбора выбирается из выпадающего списка рядом с надписью «**Подбор**». Ниже приводится список возможных вариантов подбора.



• Для документов поступления предусмотрены варианты подбора: «**По ценам контрагентов**», «**По номенклатуре контрагентов**».

При варианте подбора “**По ценам контрагентов**” в списке показываются только те товары, по которым зарегистрированы цены для выбранного в документе контрагента по типу цен, указанном в документе. При варианте подбора «**По номенклатуре контрагентов**» в списке будут показаны только те товары, которые зарегистрированы в регистре сведений “**Номенклатура контрагентов**” (см. «**Ввод информации о товарах поставщиков**»). При таких вариантах подбора в списке для подбора дополнительно показывается информация о количестве заказанного товара. Также показывается информация о том, как зарегистрирован этот товар у поставщика: наименование товара у

поставщика, артикул и код поставщика. Эта информация берется из регистра сведений «**Номенклатура контрагентов**».

• Для документов реализации предусмотрены виды подбора: «**По справочнику**», «**По ценам номенклатуры**», «**По остаткам номенклатуры**», «**По остаткам и ценам номенклатуры**».

При варианте подбора "**По справочнику**" показывается список позиций номенклатуры в том виде, как он зафиксирован в справочнике «**Номенклатура**». Такой режим подбора рекомендуется использовать в том случае, если в документ необходимо добавлять новые позиции номенклатуры, которых нет в справочнике.

Вариант подбора «**По ценам номенклатуры**» применяется при оформлении документов, сопровождающих продажу товаров. При таком варианте подбора в списке показываются только те товары, которые имеют ненулевое значение цены того типа, который установлен в документе. В том случае, если установлен вариант подбора «**По остаткам и ценам номенклатуры**», то в списке будет проведен дополнительный отбор по остаткам товаров, и в списке будут оставлены только тс товары, которые имеют ненулевые остатки на дату оформления документа. При варианте подбора «**По остаткам номенклатуры**» в списке показываются только те позиции номенклатуры, которые имеются на, выбранном в документе складе без учета того, назначены по ним цены или нет.

• Для подбора товаров для оформления возврата товаров в НТТ предусмотрен вариант подбора «**По остаткам и ценам товаров в торговой точке**».

При таком варианте подбора показываются те товары, по которым имеются остатки в НТТ. Дополнительно показываются те розничные цены, по которым товар передавался в НТТ.

• Для подбора товаров при оформлении расчетов с комиссионером в документе «**Отчет комиссионера о продажах товаров**» предусмотрен вариант подбора «**По остаткам номенклатуры у комиссионера**».

При таком варианте подбора показываются только те товары, которые имеются у комиссионера. То есть те товары, которые ему были переданы на реализацию, но за которые он еще не отчитался (не был оформлен документ «**Отчет комиссионера**»).

• Для подбора товаров при оформлении расчетов с комитентом в документе «**Отчет комитенту о продажах товаров**» предусмотрен вариант подбора «**По ценам контрагента и остаткам номенклатуры комитента**».

При таком варианте подбора показываются только те товары, которые были приняты от комитента на комиссию, но за которые перед ним еще не отчитались (не был оформлен документ «**Отчет комитенту**»). В диалоговом окне подборе будут показаны цены товаров комитента. Цены показываются по тому типу цен, который выбран для комитента в документе.

• При оформлении перемещения товаров и продажи товаров ненадлежащего качества (документ «**Реализация товаров и услуг**» с видом операции «**Брак**») предусмотрены варианты подбора «**По остаткам и качеству номенклатуры**».

При таком варианте подбора будут показываться те товары, по которым имеются остатки. В качестве дополнительной информации будет показана информация о качестве товаров.

• В случае перемещения товаров в неавтоматизированную торговую точку предусмотрен вариант подбора «**По остаткам, качеству и ценам номенклатуры**».

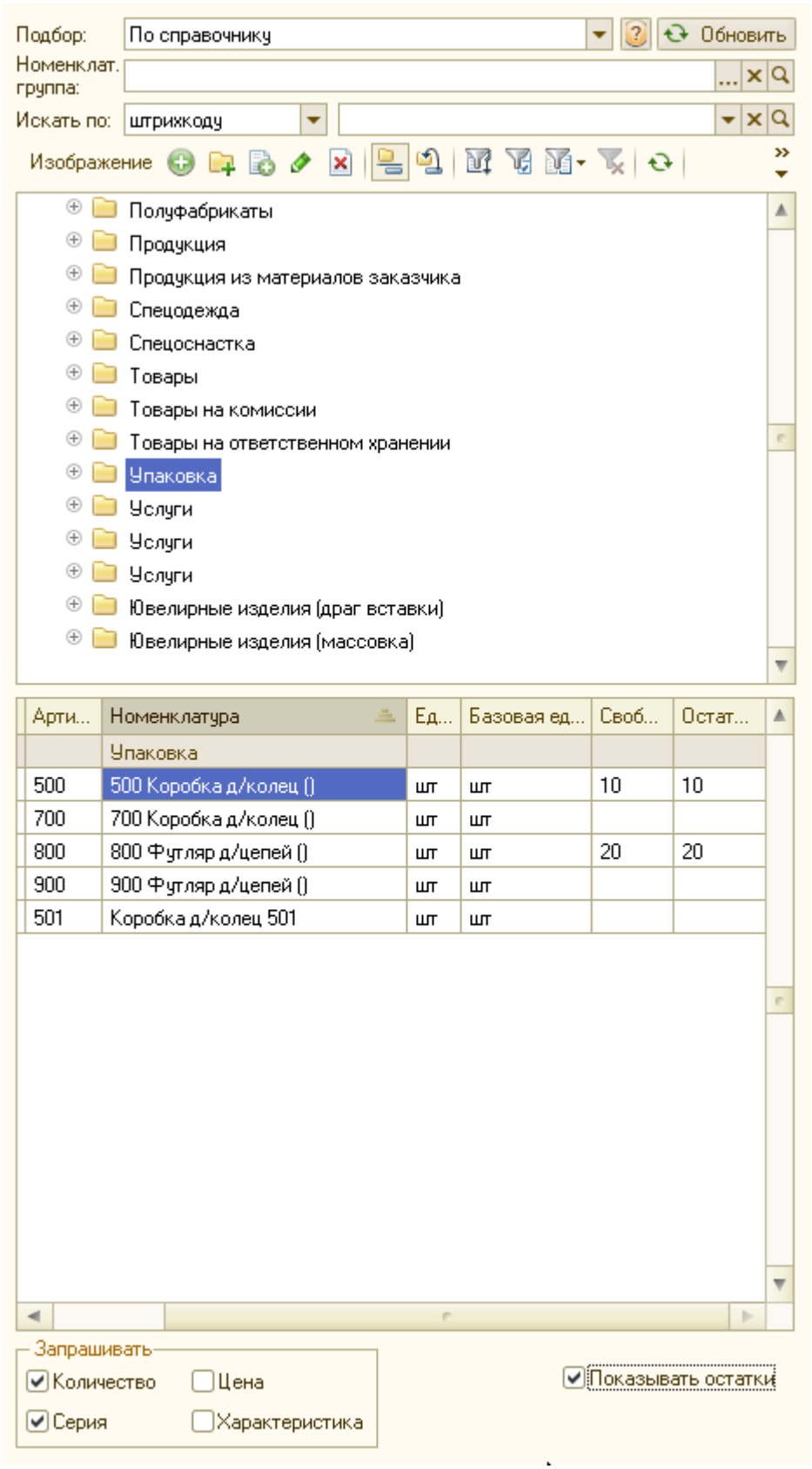
При таком варианте подбора будут показаны те товары, которые имеются на складе - отправителе. Дополнительно в диалоге подбора будет показано качество товара и цена, по которой он перемещается в НТТ. Значение цены указывается по тому типу цен, который задан в форме склада НТТ.

Показ остатков и цен при подборе

Остатки товаров и цены при подборе товаров могут показываться в списке или в отдельном диалоговом окне.

Показ остатков и цен в списке

Показ остатков в списке предусмотрен для всех вариантов подбора. В варианте подбора «**По справочнику**» режим показа остатков включается установкой флага «**Показ остатков**».



Остатки в списке позиций номенклатуры показываются по складу, указанному в документе.

В графе «**Остаток организации**» показывается остаток товаров на выбранном складе с учетом организации, выбранной в документе.

В графе «**Свободный остаток**» показывается остаток товаров с учетом зарезервированного товара на складе, выбранном в документе.

Остатки по позиции номенклатуры показываются в разрезе характеристик. То есть, если на складе имеется один и тот же товар с разными характеристиками, то в списке подбора будет показано две одинаковые позиции номенклатуры с разными характеристиками.

Цены показываются в валюте, которая определена как валюта цены для позиции номенклатуры. В качестве типа цен используется тот тип цен, который задан в документе. Цены показываются для той упаковки, которая выбрана в качестве упаковки (единицы измерения) для данного типа цены.

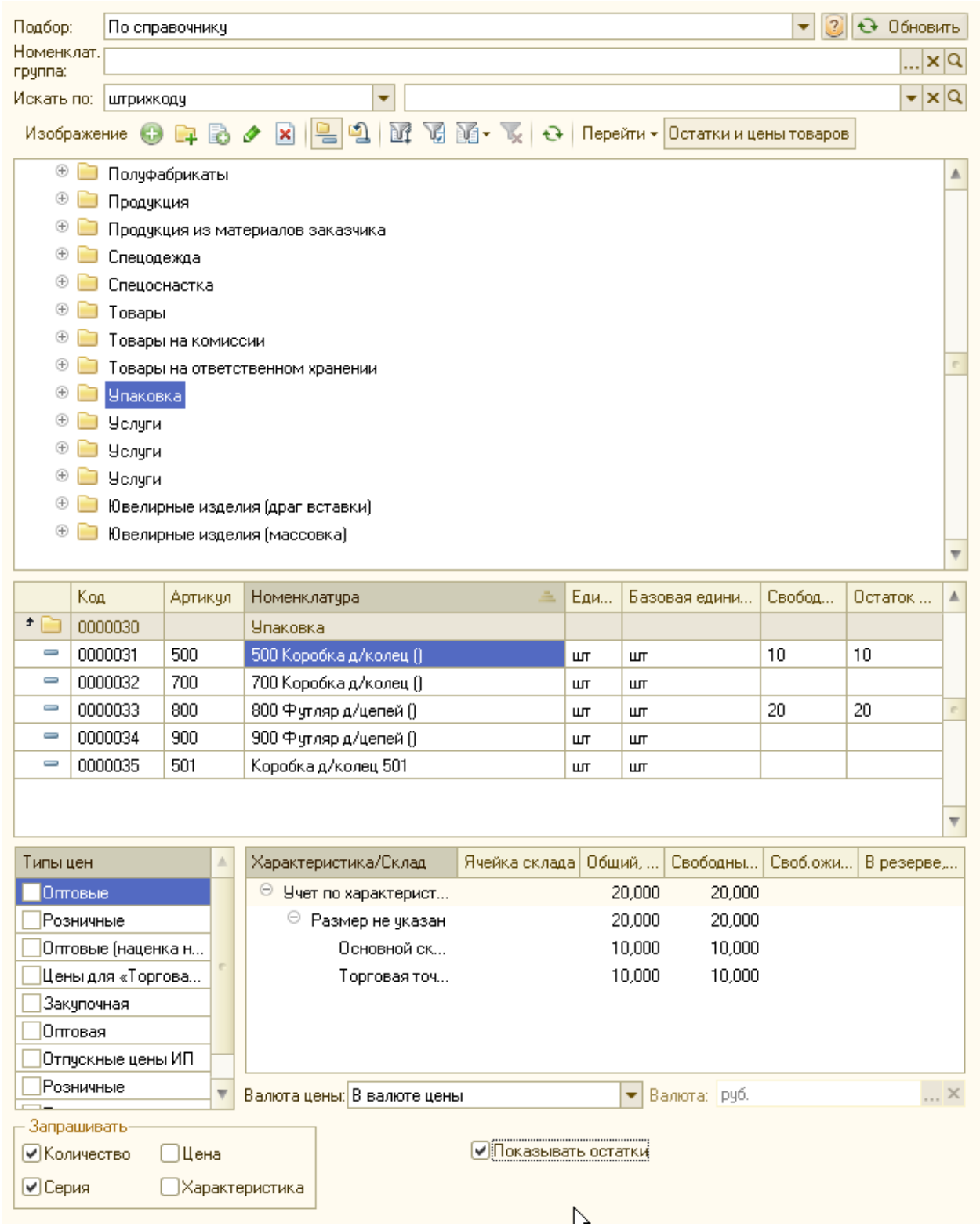
Если валюта документа не совпадает с валютой цены, то при переносе позиций номенклатуры в табличную часть документа, значение цены пересчитывается по курсу, указанному в документе.

Цены и остатки позиций номенклатуры показываются на дату и время, указанные в документе. Эта информация отображается в поле «**Остатки и цены на**». Пользователь имеет возможность изменить дату и время, на которые будут отображены остатки и цены. При изменении даты и времени произойдет автоматическое переформирование таблицы подбора, в соответствии с новыми значениями цен и остатков на выбранную дату.

При подборе товара можно отображать картинку товара. Для показа картинки по товару необходимо нажать на кнопку «**Изображение**». Повторное нажатие на кнопку убирает изображение товара.

Показ остатков и цен в отдельном диалоговом окне

Для варианта подбора «**По справочнику**» предусмотрена возможность показа остатков в отдельном диалоговом окне. Вызов диалогового окна производится при нажатии на кнопку «**Остатки и цены товаров**».



Для каждой позиции номенклатуры показывается общее количество товаров с учетом характеристик товаров (**Общий**), количество свободного товара (**Свободный**), количество товаров, зарезервированных по заказам покупателей (**В резерве**), количество товаров, ожидаемых к поступлению (**Своб. ожидаемый**), которые поступят в свободную продажу.

Также показывается место хранения товаров. Показ цен регулируется установкой соответствующих флагов в диалоговом окне «**Типы цен**».

Поиск позиций номенклатуры при подборе

При подборе товаров в документ реализован режим контекстного поиска («**Искать по**»). Контекстный поиск осуществляется по следующим реквизитам:

- наименованию товара:
- полному наименованию товара;
- коду товара:
- артикулу товара;

- штрих-коду товара.

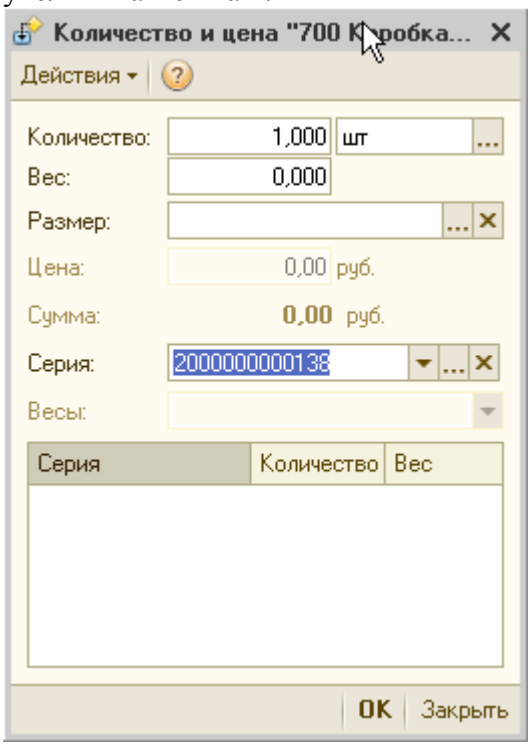
Для повторного поиска товара используется кнопка . Для удаления значения контекстного поиска используется кнопка «**X**». Предусмотрена возможность хранения истории значений контекстного поиска. Список значений для контекстного поиска сохраняется для текущего сеанса работы. Вызов списка производится при нажатии на стрелку, рядом с указанием параметров поиска. При повторном открытии диалога подбора список значений очищается.

Если условиям отбора удовлетворяет несколько позиций, то появляется дополнительная диалоговая форма, в котором указывается список позиций, удовлетворяющих критерию поиска. После выбора нужной позиции и нажатии на кнопку «**ОК**», курсор будет установлен на нужную позицию в списке. При подборе товаров пользователь может установить дополнительный отбор по номенклатурным группам товаров. Если в диалоговом окне подбора выбрать номенклатурную группу, то в диалоговом окне подбора, будет установлен дополнительный фильтр по номенклатурным группам.

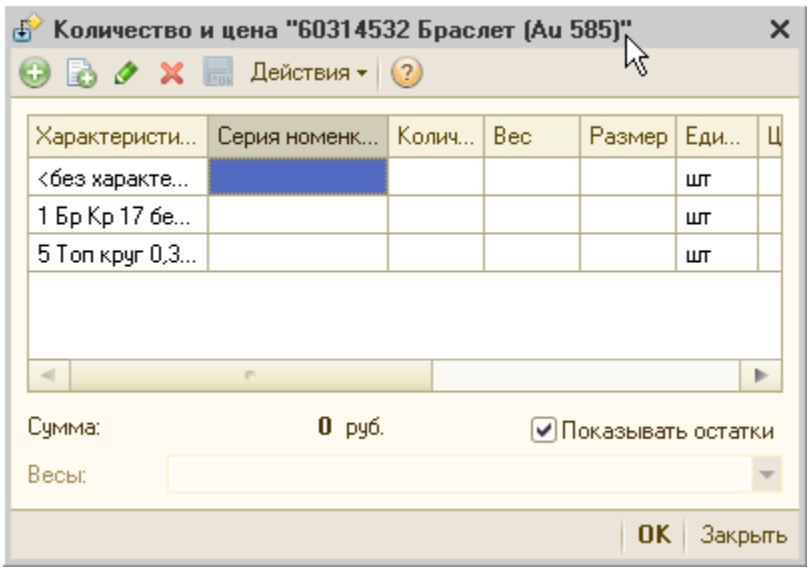
Как выполнить подбор позиций

Подбор производится двойным щелчком мыши на нужной позиции, нажатием клавиши **Enter**.

При подборе можно выбрать определенный режим запроса позиций номенклатуры. Для этого предназначены флаги «**Запрашивать**»: «**Количество**», «**Цена**», «**Серия**», «**Характеристика**». Если ни один из флагов не установлен, то никакого запроса выдаваться не будет, а при повторном выборе позиции номенклатуры количество будет увеличиваться на 1.



При варианте подбора «**По справочнику**» для заполнения информации о характеристиках товаров используется дополнительная диалоговая форма, которая показывается при установленном флаге «**Характеристика**».



В том случае, если по товару ведется учет по характеристикам, то в ней показывается список всех возможных характеристик по товару. В этой диалоговой форме необходимо проставить количество товара с нужными характеристиками и нажать на кнопку «**ОК**». Если при подборе дополнительно включен флаг запроса «**Цена**», то в этом диалоговом окне можно изменить цену по товару с определенными характеристиками. Информация о товарах с характеристиками будет перенесена в документ.

В том случае, если в настройках торгового оборудования подключены электронные весы, то в диалоге запроса появляется дополнительный реквизит «**Весы**», в котором будет указана подключенная модель весов. Если к одному компьютеру подключено несколько электронных весов, то этот реквизит станет активным и с помощью стрелки можно будет выбрать нужную модель.

Для считывания веса с электронных весов необходимо нажать на кнопку «**Получить вес**». Вес будет записан в реквизит «**Количество**».

При переносе позиций номенклатуры и документы используется следующий алгоритм пересчета цен:
Если документ оформляется без учета НДС - то цены переносятся из справочника без пересчета НДС, независимо от флагов включения налогов, установленными для данного типа цен.
Если документ оформляется с учетом НДС - то цены переносятся из справочника с пересчетом НДС, определенном флагами включения НДС в документе и в типе цены.

Автоматическое заполнение табличной части документа

Несмотря на то, что заполнение табличной части при оформлении документа производится легко, особенно с помощью механизма подбора, оно занимает существенную часть общего времени оформления документа. Поэтому в конфигурации имеются механизмы автоматического заполнения табличной части документа. Естественно, автоматическое заполнение производится только при наличии необходимых данных.
Автоматическое заполнение табличной части документа можно осуществить в любой момент времени по кнопке «**Заполнить**» в документе. В формах документов при нажатии на эту кнопку открывается дополнительные пункты меню, с помощью которых можно выбрать вариант заполнения табличной части документа.

Для всех документов существует общий принцип заполнения.

• Если выбран пункт «**Заполнить...**», то табличная часть при заполнении очищается и заполняется новой информацией в соответствии с алгоритмом автоматического заполнения документа.

• Если выбран пункт «**Добавить...**», то в табличную часть документа добавляется информация в соответствии с алгоритмом автоматического заполнения документа.

При некоторых вариантах заполнения открывается дополнительное диалоговое окно, в котором задаются необходимые условия для отбора позиций, которые будут заполнены в табличную часть документов.

Автоматическое заполнение табличной части документа зависит от варианта ведения взаиморасчетов, установленного в договоре (см. «**Оформление договоров для контрагента**»).

Так, например, если в договоре, по которому оформляется документ, установлен вариант ведения взаиморасчетов «**По заказам(счетам)**», то табличная часть документа «**Реализация товаров**», оформленного на основании заказа, будет заполнена всеми не отгруженными товарами по заказу. Если установлен вариант ведения взаиморасчетов - «**По договору (в целом)**» то табличная часть документа «**Реализация товаров**» будет заполнена не отгруженными товарами по всем заказам, оформленным в рамках этого договора. При этом будут учитываться остатки товара на складе, указанном в документе, а также схема размещения по складам, указанная в заказах.

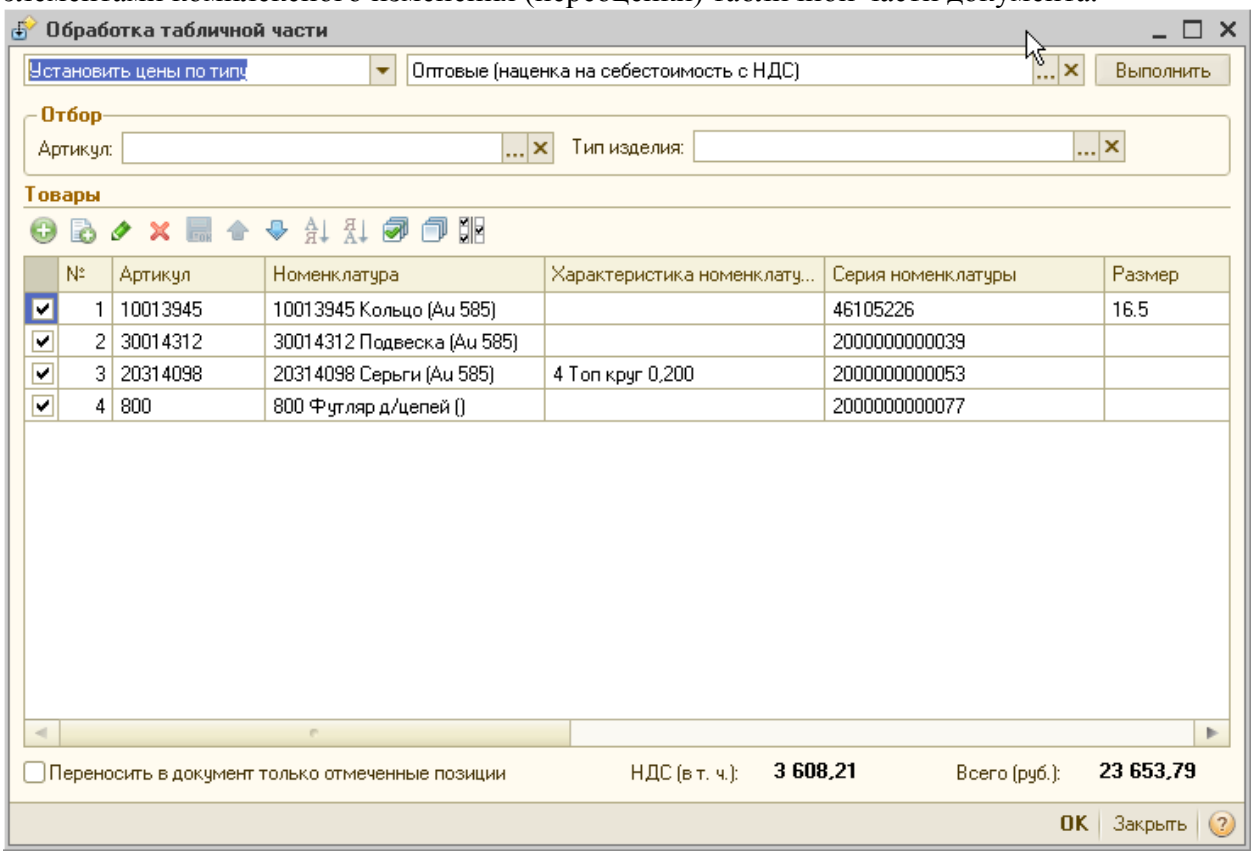
При описании каждого конкретного документа будет обращаться внимание на алгоритм его автоматического заполнения.

Следует также отметить, что алгоритм автоматического заполнения документа действует и в том случае, если используется процедура «**Ввод на основании**».

При вводе на основании флаг учета налогов устанавливаются в соответствии с порядком установки флага в документе-основании. Ставки налогов для позиций номенклатуры устанавливаются в соответствии с теми ставками, которые определены для позиций номенклатуры в справочнике «**Номенклатура**».

Изменение (переоценка) табличной части документа

При нажатии кнопки «**Изменить**» появляется окно «**Обработка табличной части**» с элементами комплексного изменения (переоценки) табличной части документа.



Изменение табличной части производится по всем помеченным позициям в списке.

При первом входе в диалоговое окно «**Обработка табличной части**» помечаются все позиции документа.

Отменить или поставить пометку по конкретной позиции можно с помощью клавиши **Enter** или двойным щелчком левой кнопки мыши в графе «**Пометка**».

Можно снять пометку у всех помеченных ранее позиций с помощью кнопки («**Снять флажки**»). С помощью кнопки («**Установить флажки**») можно пометить все позиции в списке. Параметры изменения табличной части задаются выбором действия по переоценке табличной части документа из списка и вводом соответствующего значения в поле, расположенном рядом с выбранным действием.

Кроме того, имеются управляющие кнопки:

Выполнить — выполняется изменение табличной части документа по заданным параметрам без перехода в документ. Таким образом, можно произвести, не выходя в форму документа, несколько действий по изменению табличной части. Изменения табличной части производится только по отмеченным позициям.

ОК — сохранение произведенных изменений, закрытие диалогового окна изменения табличной части документа и возврат в документ. При этом в документ будут перенесены выполненные изменения табличной части. Если флаг «**Переносить в документ только отмеченные позиции**» не установлен, то в документ будут перенесены все позиции. Если этот флаг установлен, то неотмеченные позиции будут удалены из документа при переносе изменений.

Закрыть — закрытие диалогового окна изменения табличной части документа и возврат в документ. Если были произведены какие-либо действия с табличной частью по кнопке «**Закрыть**», то появляется запрос о принятии изменений.

Для каждой из позиций номенклатуры, представленных в списке для групповой обработки, можно вручную изменить параметр, представленный в списке. Это можно сделать с помощью клавиши **Enter** или двойным щелчком левой кнопки мыши в соответствующей графе. Значение можно ввести в поле ввода или выбрать значение из соответствующего справочника.

Далее приводится полный список действий по групповому изменению табличной части документа. Все действия производятся только по отмеченным позициям в списке.

При изменении цены позиций номенклатуры в табличной части документа в процессе переоценки происходит автоматически пересчет суммы по позиции номенклатуры и суммы НДС. При изменении ставок НДС автоматически пересчитываются суммы НДС, итоговые суммы. В том случае если установлен вариант учета НДС в сумме, то будет пересчитана и сумма по документу. Возможны следующие варианты группового изменения табличной части документа:

Добавить из документа - это действие дает возможность копировать в табличную часть данного документа табличную части документов другого вида. При выборе данного действия можно выбрать из списка вид документа, из которого необходимо добавить номенклатурные позиции в табличную часть документа. После выбора вида документа открывается журнал документов, из которого необходимо выбрать конкретный документ. Добавление позиций в табличную часть исходного документа производится при нажатии на кнопку «**Выполнить**». Данной обработкой удобно пользоваться также в том случае, если необходимо объединить в одном документе несколько табличных частей документов других видов (например, оформить документ реализации, объединив в нем табличные

части нескольких документов поступления). Копирование производится по следующему алгоритму: для каждой номенклатурной позиции в табличной части выбранного документа проверяется: имеется ли такая же номенклатурная позиция с такой же единицей измерения, такой же характеристикой и серией в табличной части исходного документа. Если нет, то она добавляется, если да, то увеличивается количество исходной позиции. Цены для новой позиции устанавливаются в соответствии с теми значениями, которые заданы в исходном документе.

Изменить цену на (в %) — цена позиции номенклатуры изменяется на определенный процент. Величина процента задается в текстовом поле. Если процент задан с плюсом, го происходит увеличение цены, а если с минусом, то ее уменьшение.

Установить скидку (в %) — устанавливается процент ручной скидки по отмеченным позициям в документе.

Установить цены по типу — цены по отмеченным позициям номенклатуры будут установлены в соответствии с выбранным типом цен. Данное действие удобно применять в том случае, если необходимо для разных позиций в табличной части документа устанавливать разный тип цен. Например, часть позиций в одном документе продается по оптовым ценам, а часть позиций - по мелкооптовым ценам.

Распределить сумму по кол-ву — разделить заданную сумму на несколько частей, так, чтобы величина каждой части соотносилась с величиной остальных следующим образом: суммы по позициям изменяются пропорционально количеству позиции номенклатуры (при этом цены позиции номенклатуры изменяются на одинаковую величину для единицы измерения каждой позиции, независимо от того, что это за единица). Произвольная сумма в валюте документа вводится в текстовом поле.

Например, в табличной части документа было две позиции:

Наименование	**Количество**	**Цена**	**Сумма**
Товар 1	1	100	100
Товар 2	2	300	600

После разнесения пропорционально количеству суммы 30 табличная часть документа будет иметь следующий вид:

Наименование	**Количество**	**Цена**	**Сумма**
Товар 1	1	110	110
Товар 2	2	310	620

Распределить сумму по суммам - разделить заданную сумму на несколько частей, так, чтобы величина каждой части соотносилась с величиной остальных следующим образом: суммы по позициям табличной части изменяются пропорционально самим суммам (при этом цены по позициям изменяются пропорционально самим ценам). Произвольная сумма в валюте документа вводится в текстовом поле

В том же примере после разнесения суммы 70 пропорционально сумме позиции табличной части документа будет иметь следующий вид:

Наименование	**Количество**	**Цена**	**Сумма**
Товар 1	1	110	110
Товар 2	2	330	660

Внимание. *Изменение ценовых характеристик в документах доступно только тем пользователям, у которых установлены соответствующие права на редактирование цен*

в документах. В противном случае, операции по изменению ценовых характеристик в обработке табличной части показываться не будут.

Округлить цены до — предоставляется возможность уменьшить или увеличить точность задания цен на позиции номенклатуры. Желаемую точность от 0.01 до 100 можно выбрать в выпадающем списке, появляющемся при нажатии на кнопку **(…)**

Установить ставку НДС — для отмеченных позиций номенклатуры будет изменена ставка НДС. Ставка НДС выбирается из соответствующего списка. Данное действие возможно, только в том случае, если в документе включен флаг учета НДС.

Удалить помеченные строки — отмеченные позиции будут удалены из документа.

Упорядочить строки — отмеченные позиции будут упорядочены в соответствии с заданным значением реквизита справочника «**Номенклатуры**», например по артикулу товара.

Установить склад — данное действие позволяет установить склад в табличной части документа. Данное действие применяется только в том случае, если в настройках параметров учета установлена возможность указания складов в табличной части документа.

Установить серию по ГТД — данное действие используется для формирования новых серий для товаров в табличной части документа по указанному номеру ГТД и стране происхождения. При выполнении данной операции для товаров автоматически создаются новые серии с заданным номером ГТД и страной происхождения.

Действия с документом

Ввод нового документа

Ввод нового документа в конфигурации осуществляется путем ввода документа из соответствующего списка или журнала документов.

В списке документов всегда отображаются документы одного вида, например «**Заказы покупателей**», «**Реализация товаров и услуг**» и т.д.

В журналах объединены документы разных видов. Так, например, в журнале «**Заказы покупателей**» присутствуют не только документы «**Заказы покупателей**», но и документы «**Закрытие заказов покупателей**».

Если активным является окно какого-либо из существующих в конфигурации журналов или списков документов, то для ввода нового документа следует: нажать кнопку или нажать клавишу «**Ins**», или открыть меню «**Действия**» на панели инструментов журнала и в этом меню выбрать пункт «**Добавить**».

При добавлении нового документа в список документов на экран будет сразу выдана форма нового документа.

Поскольку в журнале могут отображаться документы нескольких видов, то при добавлении нового документа в журнале, будет выдан запрос для выбора вида документа. В списке будут выданы наименования документов только тех видов, которые могут отображаться в текущем журнале.

В списке видов документов необходимо клавишами управления курсором или мышью выбрать наименование нужного вида документов и нажать кнопку «**ОК**». После этого на экран будет выдана форма нового документа.

Формирование номера документа

Существует ряд первичных документов, для которых, в соответствии с нормативными документами, требуется последовательная нумерация. В частности, к таким документам относятся приходные и расходные кассовые ордера, счета-фактуры.

Для разделения документов, принадлежащих разным организациям предприятия, используется префикс номера, указанный для организации в одноименном справочнике. Таким способом по номеру документа можно быстро определить, от какой организации выписан документ. Для документов, принадлежащих только управленческому учету, префикс в номере документа отсутствует, так как управленческий учет в разрезе организаций не ведется.

Префикс – это произвольный трехсимвольный код. Рекомендуется установить его таким образом, чтобы он соответствовал наименованию организации. В этом случае будет легко отличать документы, принадлежащие разным организациям, например, при работе с журналами документов.

Важно! *Префикс номера документа должен быть обязательно установлен до ввода любого из документов, для которых поддерживается раздельная нумерация. Если изменить префикс после ввода документов, использующих этот префикс, номера таких документов придется отредактировать вручную, поскольку префикс появляется только в номерах документов, формируемых после его установки.*

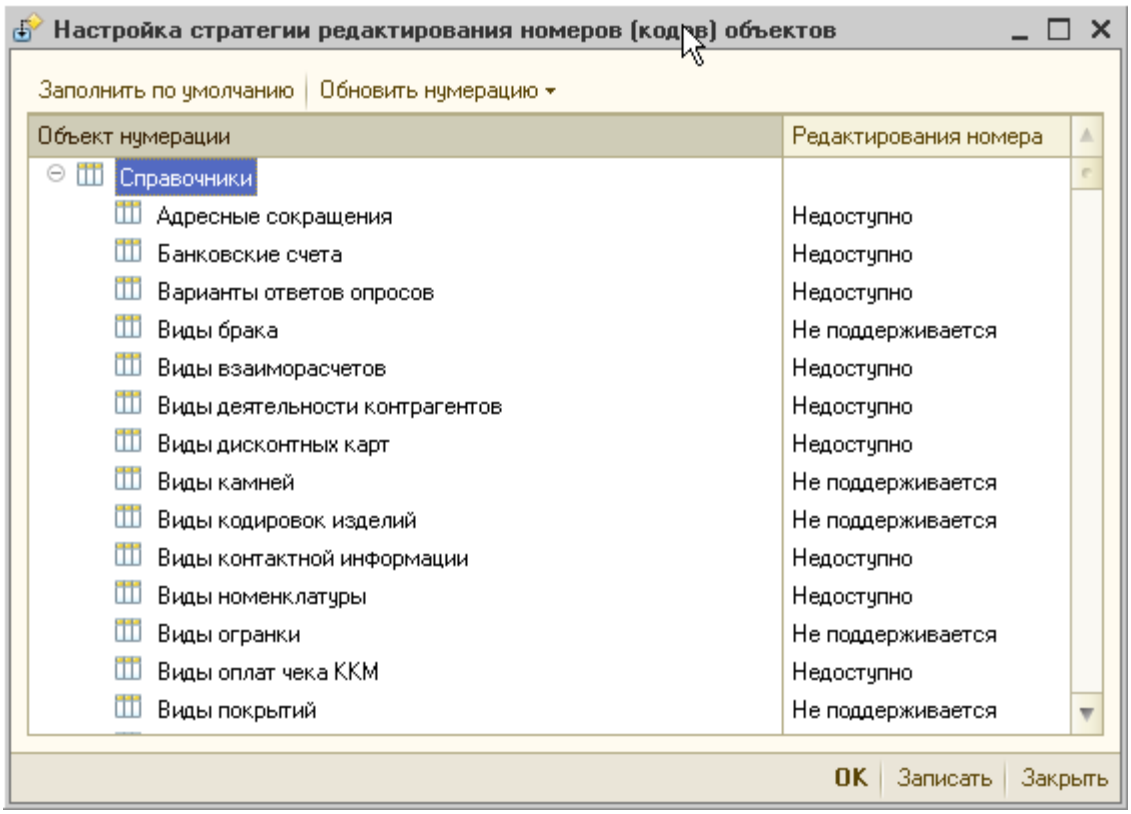
При смене организации в документе будет изменен не только префикс номера документа, но и значение самого номера документа. Будет взято следующее значение из номеров существующих документов данного вида для новой организации.

Пример. *Организация 1 имеет префикс документов Дл, организация 2 имеет префикс номеров Кн. В системе на организацию 1 было выписано 20 документов некоторого вида, а для организации 2-50 документов того же вида. Если будет создан документ такого вида на организацию 1, то его номер будет Дл21. Если в этом документе поменять значение организации 1 на организацию 2, то сменится не только префикс Дл на Кн, но и поменяется номер. В итоге номер документа будет Кн51.*

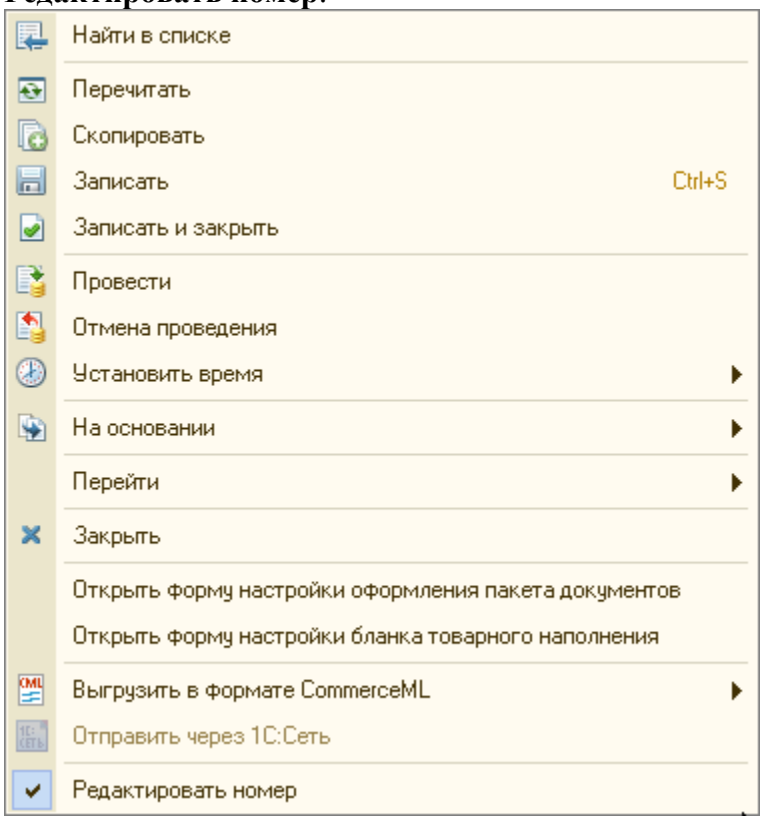
Автоматическое присвоение номера документа производится после записи документа. Это позволяет исключить пропуски номеров документов при сетевой работе пользователей.

По умолчанию номера документов недоступны для изменения пользователем.

Для того чтобы предоставить пользователям возможность по умолчанию изменять нумерацию объекта, необходимо в регистре сведений **Стратегии редактирования номеров объектов** (пункт меню **Сервис › Настройка учета › Настройка стратегии редактирования номеров (кодов) объектов**) для данного документа установить в колонке **Редактирование номера** значение **Доступно**.



Если установлено значение Недоступно, то пользователь может изменить номер в документе только после соответствующего предупреждения через пункт меню **Действия** › **Редактировать номер**.



Важно! *При первоначальном формировании документа для него устанавливается максимальная длина номера -11 символов с учетом префикса номера. При редактировании номера документа следует обращать внимание на количество дополнительных нулей в номере документа. Следует оставлять количество нулей, которое соответствует максимально возможному номеру. Например, предполагаемый максимальный номер документа 99999, тогда в номере необходимо оставить четыре дополнительных нуля и измененный номер может быть задан следующим образом – ТК-00001.*

Копирование документа

Новый документ может быть введен путем копирования уже существующего документа. Для этого в журнале с документами нужного вида следует поместить курсор на строку с документом, который предполагается копировать.

После этого нужно выполнить одно из следующих действий:

нажать пиктограмму на панели управления;
нажать клавишу **F9;**
нажать кнопку **Действия** на панели управления журналом и выбрать пункт **Копировать.**

В результате на экран будет выдана форма документа, в которой все реквизиты, за исключением номера и даты документа, будут скопированы из реквизитов документа-образца. Новому документу присваивается очередной порядковый номер, а в качестве даты будет проставлена рабочая дата, установленная в общих параметрах.

Копирование документа можно производить и из формы документа. Для этого в форме документа достаточно нажать на кнопку .

Корректировка реквизитов скопированного документа производится по общим правилам.

Ввод одних документов на основании других

Конфигурация имеет возможность копировать информацию из документа одного вида в документ другого вида. Для этого при вводе новых документов используется механизм ввода на основании.

Механизм ввода на основании в конфигурации – это один из удобных способов заполнения табличной части документа. Табличная часть документа при этом либо копируется, либо, если это предусмотрено конфигурацией, заполняется в соответствии с алгоритмом автоматического заполнения документа.

Так, например, если на основании документа “**Поступление товаров и услуг”** ввести документ “**Реализация товаров и услуг”**, то табличная часть документа будет скопирована, а тип цен в документе будет установлен равным основному типу цен продажи, выбранному для контрагента.

Ввод документа на основании в конфигурации можно осуществлять несколькими способами, в зависимости от исходной ситуации:

1. В журнале документов можно выбрать документ и ввести новый документ на основании выбранного, используя кнопку или соответствующий пункт меню **Действия.**

2. Находясь в форме документа, можно оформить на его основании подчиненный документ, воспользовавшись кнопкой или с помощью соответствующего пункта меню **Действия.**

После выполнения одного из этих действий появится список документов, которые можно ввести на основании данного документа. Из этого списка необходимо выбрать нужный вид документа, после чего появится форма нового документа.

В появившейся форме нового документа выбранного вида реквизиты будут заполнены информацией в соответствии с алгоритмом автоматического заполнения документа.

Новому документу при его записи присваивается очередной порядковый номер. В качестве даты документа будет проставлена рабочая дата, установленная в общих параметрах.

Признаки отражения в учете (управленческом, бухгалтерском или налоговом) устанавливаются в соответствии с теми признаками учета, которые установлены в настройках пользователя по умолчанию.

Корректировка реквизитов документа, введенного на основании, производится по общим правилам.

Оперативное и неоперативное проведение документов

Особенностью данной конфигурации является возможность проведения некоторых документов в оперативном и неоперативном режимах.

Оперативным является режим проведения в текущий момент времени.

При оперативном проведении выполняется контроль введенных в документ данных на непротиворечивость данным, уже введенным в систему.

При проведении документов в оперативном режиме контролируются остатки товаров на складах и осуществляется контроль взаиморасчетов с контрагентом в соответствии с параметрами, указанными в договоре.

Внимание! *Пользователь имеет возможность проводить документы в оперативном режиме без контроля остатков на складе или в организации, используя соответствующие настройки.*

При выполнении функций контроля в оперативном режиме в случае обнаружения некорректной ситуации документ не проводится. Например, будет отказано в проведении документов при отгрузке тех товаров, которых в достаточном количестве нет на складе.

При неоперативном проведении документа контроль не выполняется, документ проводится независимо от того, какие данные были в системе к моменту его проведения и какие дополнительные права даны пользователю на проведение документов.

При перепроведении документов в неоперативном режиме не производится контроль текущих остатков товаров и контроль взаиморасчетов с контрагентами.

Возможность проведения документов в неоперативном режиме надо предоставлять только ответственным лицам торгового предприятия.

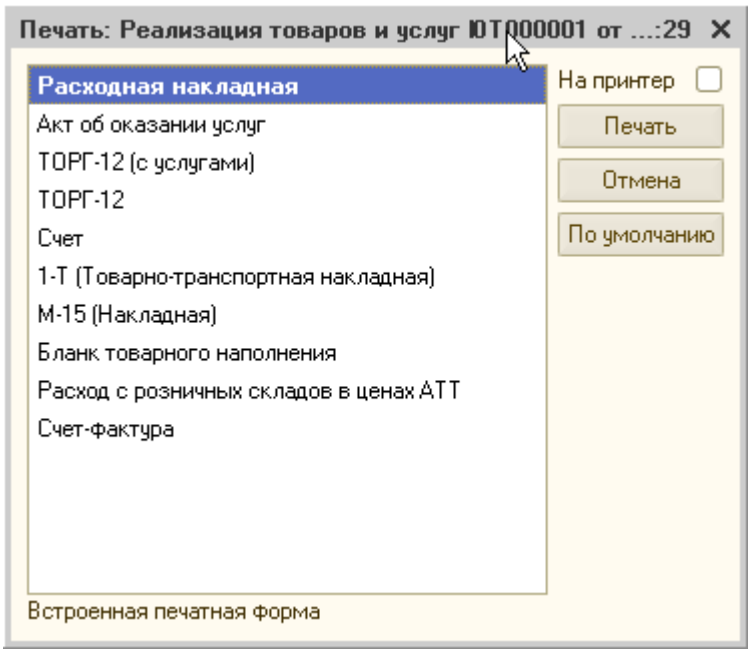
Для того чтобы пользователи не могли изменять уже введенные документы и проводить их в неоперативном режиме, необходимо установить для всех пользователей запрет на редактирование ранее введенных документов.

Печать документов

Документ можно распечатать из формы, из списка документов и из журнала документов.

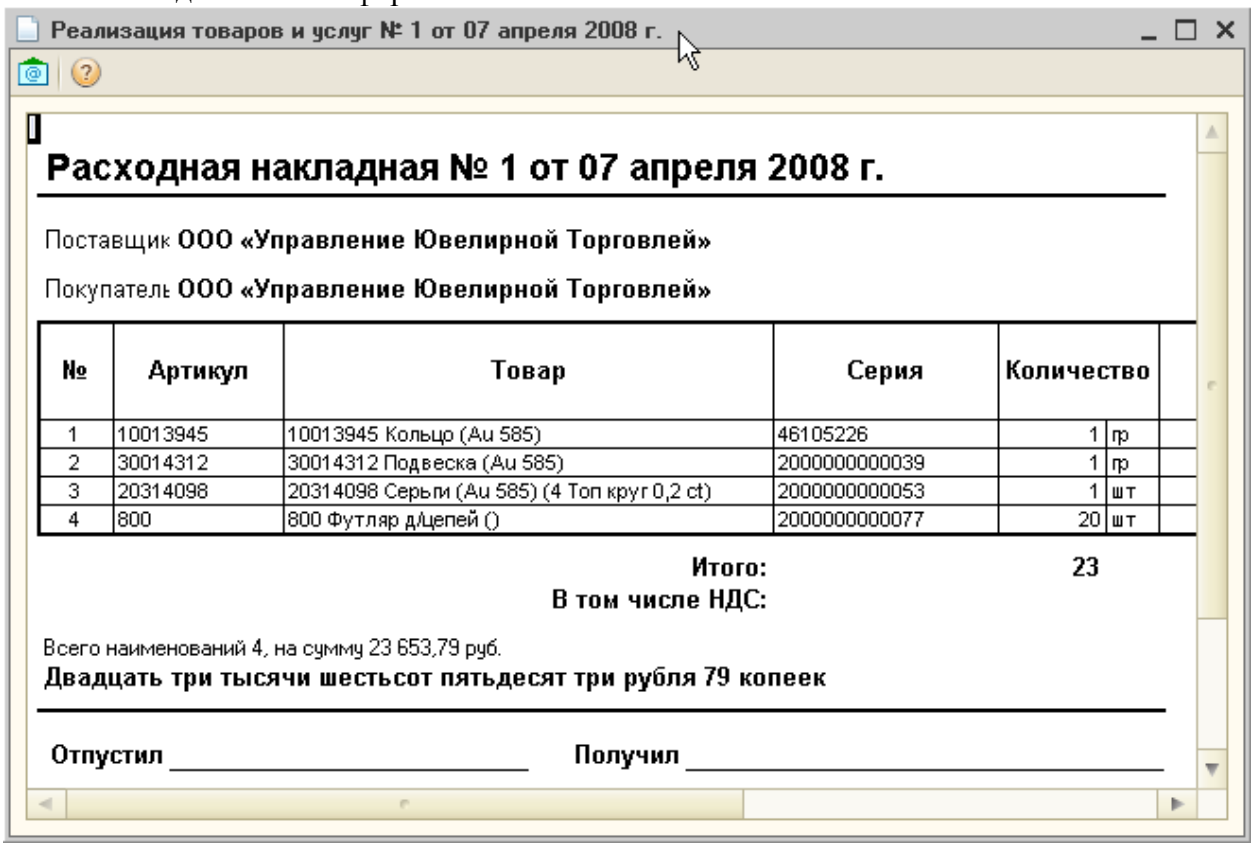
Для документа может быть определено несколько печатных форм. Если для документа зарегистрировано несколько печатных форм, то при нажатии на кнопку Печать появляется меню с выбором печатной формы.

Одну из печатных форм можно отметить как форму по умолчанию. Она будет отображена в форме документа в виде отдельной кнопки.

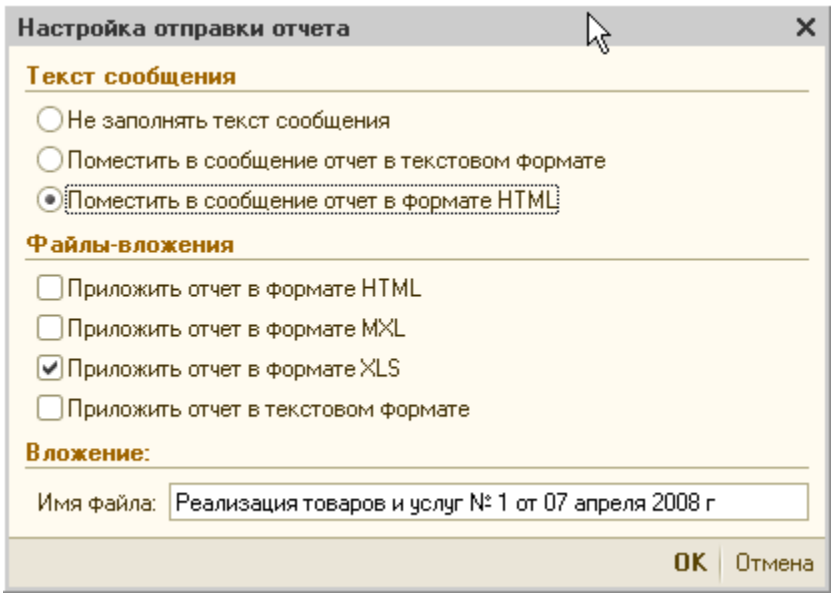


Именно по этой печатной форме будет производиться печать документа в журнале и в списке документов с помощью кнопки (печать документа).

Непосредственно из сформированной печатной формы можно отправить электронное письмо, приложив к нему печатную форму документа. Для этого предназначена кнопка на командной панели формы.



По нажатию на эту кнопку открывается форма настройки отравляемой печатной формы.



В этой форме можно настроить текст сообщения, указать формат, в котором будет передаваться печатная форма документа, откорректировать имя файла вложения. При нажатии на кнопку **ОК** будет сформировано электронное письмо, которое нужно отправить клиенту. Если у клиента в контактной информации задан адрес его электронной почты, то он автоматически подставится в адрес электронного письма.

Список документов можно распечатать из списка или журнала документов с учетом установленного интервала видимости документов и установленных параметров отбора в журнале документов. Он выводится на печать с помощью меню **Действие › Вывести в список**.

При выводе списка можно настроить порядок и состав отображаемых колонок (**Действие › Настройка списка**).

Список выводится в текстовом формате или в виде табличного документа, который затем можно сохранить в любом формате, в том числе и в Excel (пункт главного меню **Файл › Сохранить копию**).

Предусмотрена также возможность распечатки произвольного списка документов с помощью обработки **Групповая обработка справочников и документов**.

Универсальный журнал документов

Данная обработка позволяет выводить список документов вместе со значениями реквизитов. При этом состав списка документов и реквизитов может произвольно настраиваться. **Универсальный журнал документов** вызывается из пункта **меню Сервис › Универсальные обработки.**

Работа со списком документов

Методы работы со сформированным списком документов практически аналогичны работе с формами списка документов или журналами.

При этом доступно:

создание, копирование, изменение документа;
проведение / отмена проведения текущего документа;
установка / снятие пометки удаления текущего документа;
установка отбора по дате, номеру, любым графам;
ввод документов на основании текущего;
просмотр движений документа по регистрам;

формирование отчета “**Движения документа по регистрам”**, вывод структуры подчиненности документа.

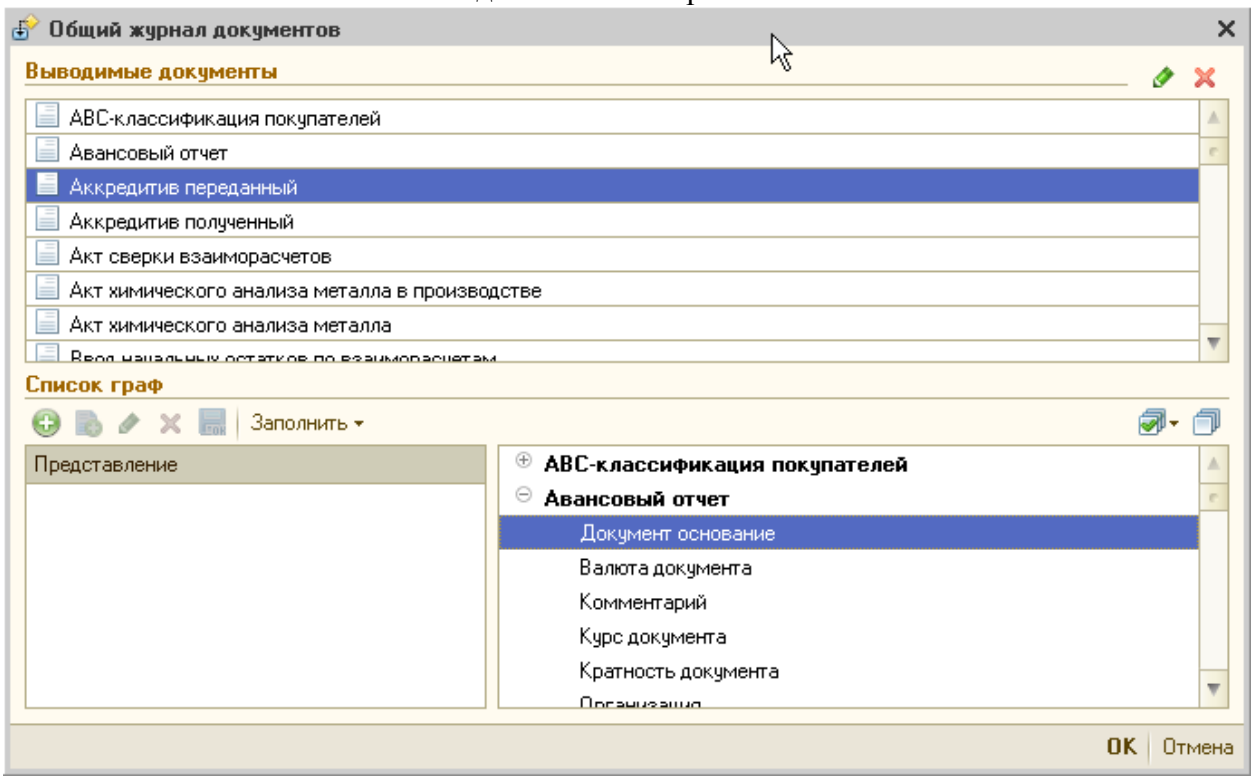
Внимание! *При записи нового документа, введенного из универсального журнала, выполняется добавление соответствующей строки в список документов (если данные документа удовлетворяют текущему отбору), подобно динамическим спискам и журналам документов.*

Обновление списка документов выполняется нажатием кнопки на командной панели формы.

Внимание! *При первоначальном открытии обработки список документов не заполняется. Данное поведение обусловлено тем, что по умолчанию в настройках обработки в состав отобранных документов не включен ни один документ. Для включения документов в список универсального журнала необходимо произвести первоначальную настройку состава обработки (кнопка* ***Состав…****).*

Настройка состава документов и граф универсального журнала

Вызов формы настройки состава документов в универсальном журнале выполняется нажатием кнопки **Состав…** командной панели обработки.



Редактирование списка документов

Редактирование списка документов производится путем непосредственного удаления документа из списка документов, отображаемых в универсальном журнале, или изменением состава документов, отображаемых в списке.

Удаление документа из списка. Данное действие выполняется при нажатии на кнопку . Документ будет удален из списка документов, показываемых в универсальном журнале.

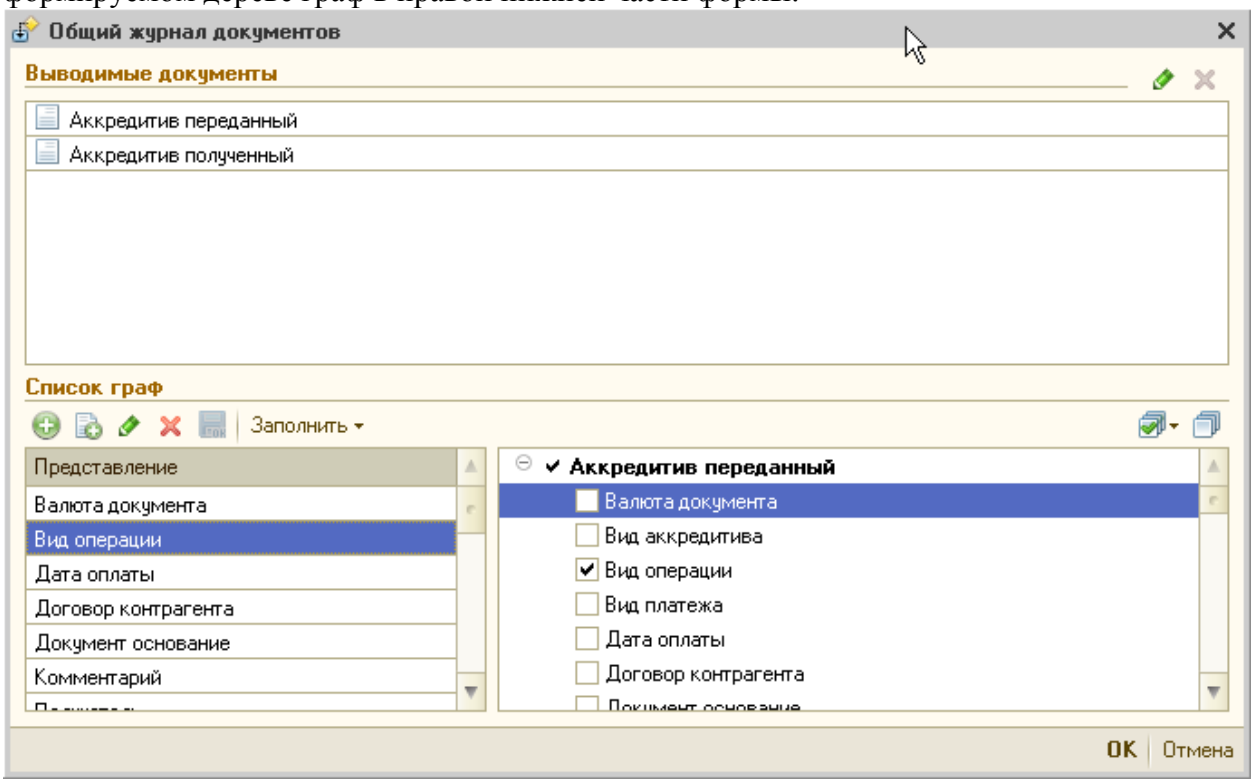
Изменение состава документов журнала. Данное действие производится при нажатии на кнопку . При этом появляется дополнительное диалоговое окно, в котором надо отметить список тех документов, которые должны отображаться в универсальном журнале.

Настройка перечня дополнительных граф, отображаемых в универсальном журнале

Количество дополнительных граф, выводимых в журнале документов, является неограниченным. Добавление или удаление графы выполняется в разделе **Список граф**.

Имя графы вводится в поле **Представление** и может быть произвольным (впоследствии показывается в заголовке соответствующей колонки списка). Каждая графа может быть связана с произвольным реквизитом для каждого вида документов, из числа указанных в списке **Выводимые документы**.

При этом для одной и той же графы возможно указание реквизитов несовпадающих типов. Привязка графы к реквизиту выполняется установкой соответствующего флажка в формируемом дереве граф в правой нижней части формы.

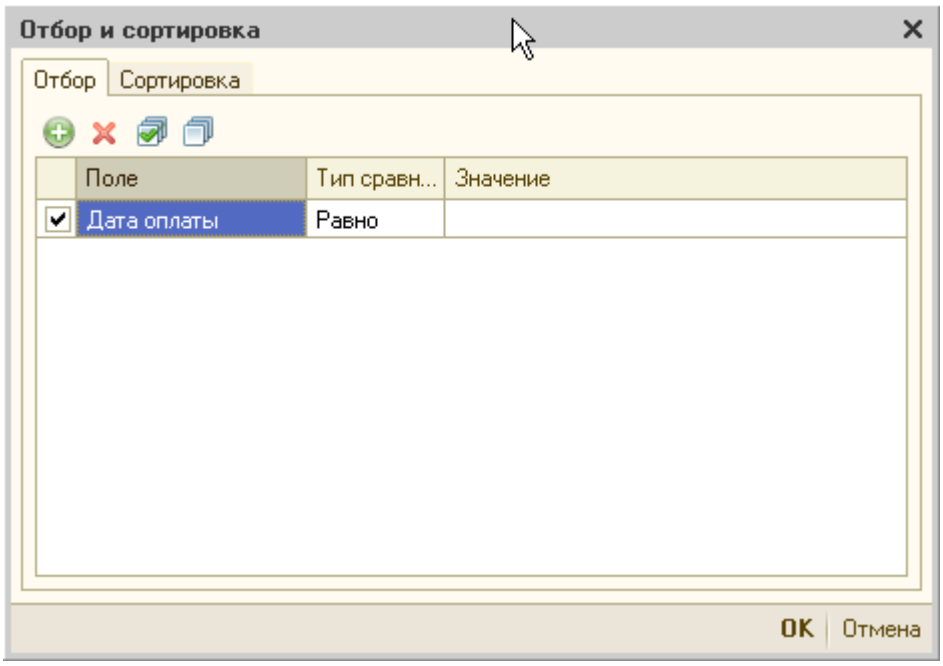


По имени выбранного текущего реквизита можно отметить одноименные реквизиты для всех документов, где такой реквизит присутствует. Для этого необходимо в командном или контекстном меню дерева реквизитов графы выбрать пункт “**Отметить для всех документов по имени текущего реквизита**”.

Автоматическое заполнение граф всеми общими реквизитами производится с помощью кнопки “**Заполнить/Заполнить автоматически все общие графы**”. При этом список ранее введенных граф очищается, и для реквизитов, которые присутствуют во всех документах, создается одноименная графа, в состав которой входят эти реквизиты. Поэтому следует сначала произвести заполнение граф всеми общими реквизитами и только после этого производить заполнение дополнительных граф.

Настройка отбора и сортировки данных

Вызов формы настройки отбора выполняется нажатием кнопки командной панели обработки.



Отбор и сортировка производятся стандартным способом, аналогично тому, как это делается в универсальных отчетах. В качестве параметров отбора и сортировки можно использовать только те графы, которые были добавлены в качестве граф универсального журнала документов.

Сохранение настроек состава, отбора и позиций колонок

Для сохранения настроек состава журнала, отбора и настроек колонок списка документов (ширина колонок, видимость, позиция) используется стандартный механизм сохранения/восстановления настроек, используемый в универсальном отчете.

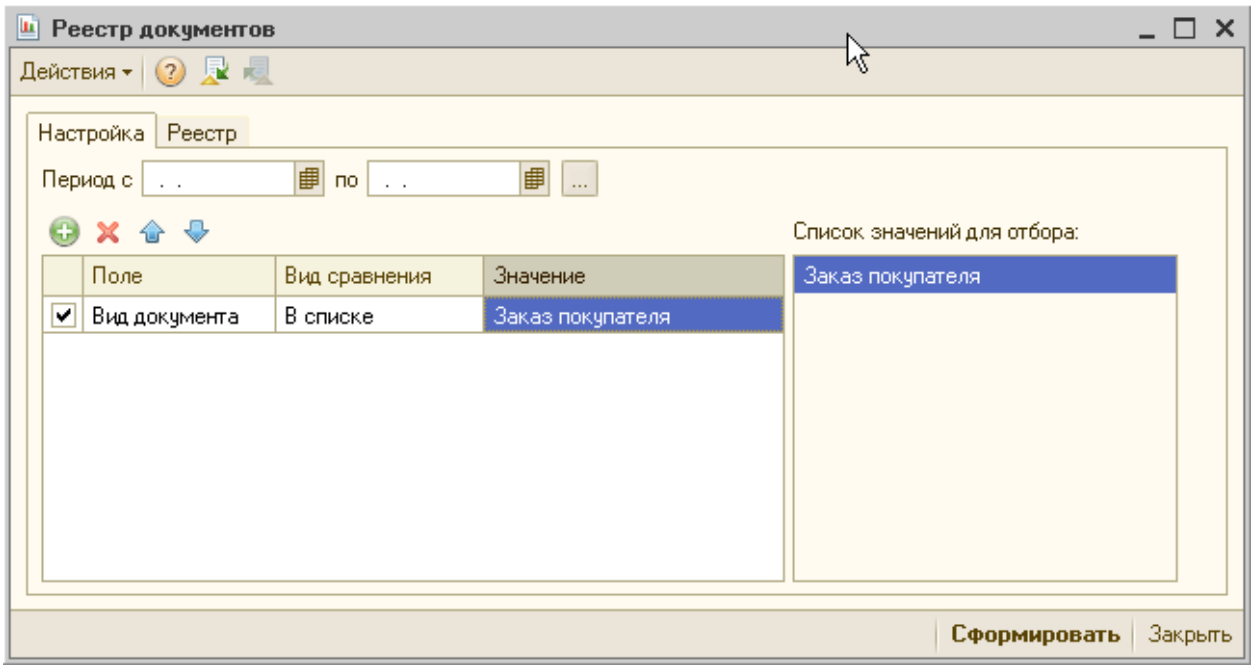
Реестр документов

Отчет “**Реестр документов**” вызывается из пункта меню **Отчеты**. Отчет позволяет получить список всех документов, оформленных в информационной базе.

С помощью значений отбора, представленных в настройках отчета, можно отобрать документы по определенным критериям: по видам документов, по подразделениям, по ответственным, оформившим документы, по значениям свойств документов.

Можно отобрать только проведенные документы или документы, помеченные на удаление, а также документы, которые оформлены только по управленческому или только по бухгалтерскому или налоговому учету.

Настройка отбора производится на закладке **Настройка**. Введение новой настройки производится добавлением новой строки (кнопка) и выбора поля, вида сравнения и значения поля.



Формирование реестра документа осуществляется при нажатии па кнопку **Сформировать**. Сформированный реестр показывается на закладке **Реестр**.

Для каждого документа в списке выводится следующая информация: номер в списке, дата, номер документа, вид документа, вид операции в документе, наименование организации, от имени которой оформлен документ, контрагент, для которого оформлен документ, ответственный за оформление документа, сумма (в валюте документа, вместе с обозначением валюты).

Пакетный ввод документов

Пакетный ввод – специальный режим оформления документов, позволяющий в удобной для пользователя форме создавать однотипные документы для разных складов и контрагентов.

С помощью пакетного ввода можно автоматизировать решение следующих задач:

Распределение по магазинам (неавтоматизированным торговым точкам) имеющегося на складе товарного остатка (оформляются документы **Перемещение товаров**).

Распределение по магазинам (неавтоматизированным торговым точкам) товаров согласно оформленным ранее внутренним заказам (оформляются документы **Перемещение товаров**) от магазинов (розничных торговых точек).

Оформление пакета накладных по ранее оформленным заказам покупателей, исходя из запланированной даты отгрузки и имеющегося товарного остатка, включая резерв по этим заказам (оформляются документы **Реализация товаров и услуг**).

Распределение товара по покупателям (комиссионерам) и оформление пакета накладных, исходя из имеющегося на складе свободного остатка (оформляются документы **Реализация товаров и услуг**).

Оформление заказов поставщикам, исходя из текущей потребности, для удовлетворения заказов покупателей (оформляются документы **Заказ поставщику**).

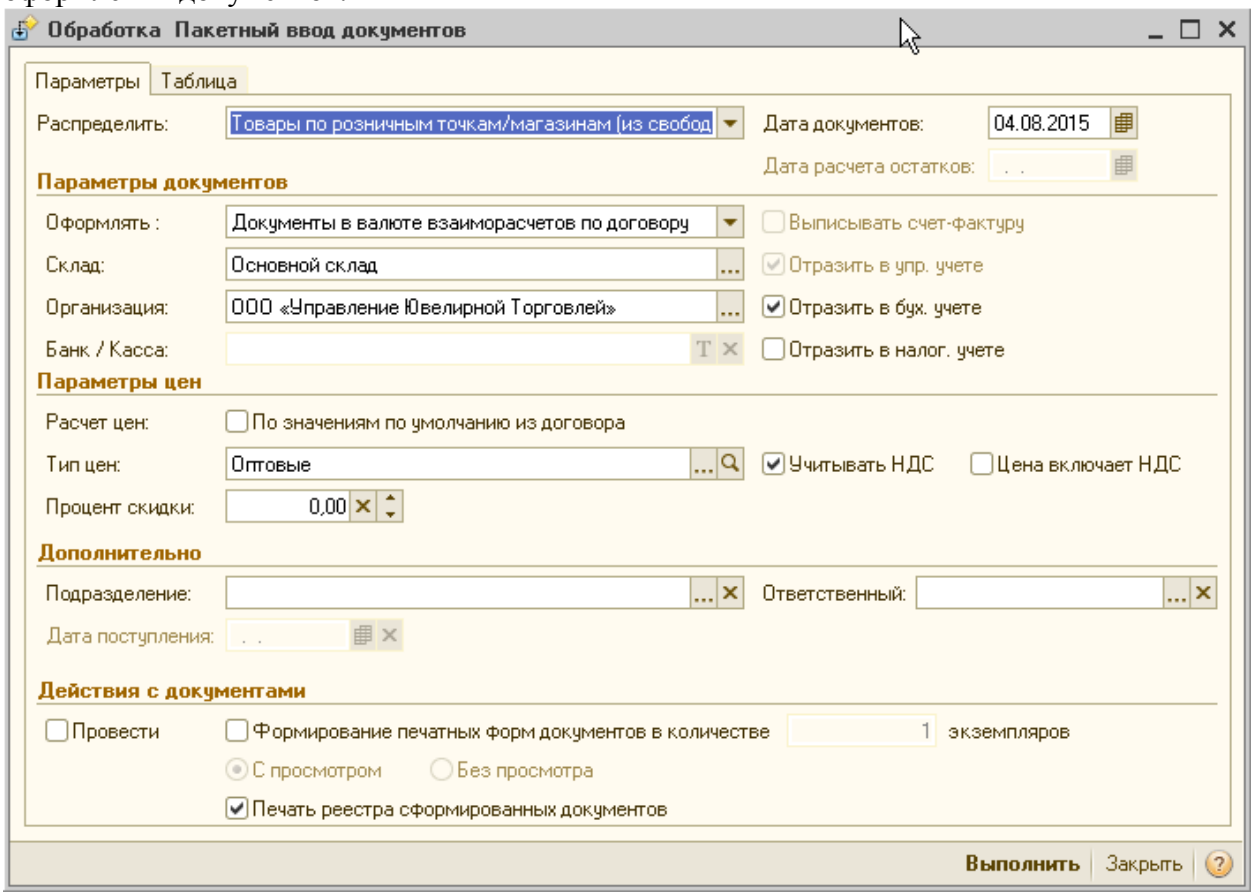
Оформление документов перемещения товаров между организациями (оформляются документы **Поступление товаров и услуг** и **Реализация товаров и услуг**).

С помощью специальной таблицы, расположенной на закладке **Таблица**, количество позиций номенклатуры распределяется по складам или по контрагентам (договорам,

заказам). На основании введенных данных автоматически формируется пакет документов в соответствии с заданной таблицей распределения.

Окно подготовки пакетного ввода открывается при выборе пункта меню **Документы / Пакетный ввод документов.**

На закладке **Параметры** задаются все основные параметры, необходимые для оформления документов.



Распределить /Название распределения/ – выбор варианта распределения товаров для формирования документов в пакетном режиме.

Дата документов – дата, которая будет указана в выписываемых документах. На эту дату будут рассчитываться остатки и недостаток товаров. В том случае, если пакетный ввод документов используется для оформления документов перемещения между организациями, появляется дополнительное поле **Дата расчета остатков**. То есть в этом случае остатки могут быть рассчитаны на одну дату (например, конец месяца), а документы могут быть выписаны другой датой (например, начало месяца).

Склад – склад, который будет указан в оформляемых документах. В случае оформления операции распределения по магазинам (розничным торговым точкам) в качестве склада указывается тот, с которого перемещаются товары в магазины (розничные торговые точки). При оформлении документов по заказам покупателей склад заполняется в соответствии с той схемой размещения, которая задана в заказе. По умолчанию заполняется тем складом, который установлен в настройках пользователя как основной склад.

Организация – организация, от имени которой будут оформлены документы. По умолчанию заполняется той организацией, которая установлена в настройках пользователя как основная организация.

Отображать в упр. учете – в оформляемых документах будет установлен флаг проведения по управленческому учету.

Отображать в бух. учете – в оформляемых документах будет установлен флаг проведения по бухгалтерскому учету.

Отображать в налог. учете – в оформляемых документах будет установлен флаг проведения по налоговому учету.

По умолчанию флаги устанавливаются в соответствии с установкой флагов в настройках пользователя.

Банк/касса – заполняется только в том случае, если оформляются заказы поставщикам.

Выписывать счет-фактуру – флаг доступен только в тех случаях, когда оформляются и проводятся документы реализации. При установке флага вместе с документами реализации будут дополнительно выписываться документы **Выдаваемый счет-фактура**.

Расчет цен (По значениям по умолчанию из договора) – если флаг установлен, то в оформляемых документах будет прописан тип цен, заданный по умолчанию для договора контрагента, для которого оформляется документ.

Тип цен – тип цен, по которому будут заполнены значения цен в оформляемых документах. Информация о типе цеп используется только в том случае, если не установлен флаг **Расчет цен (По значениям по умолчанию из договора).**

При оформлении заказов поставщикам тип цен устанавливается только в соответствии с тем типом цен, который указан по договору поставщиков.

Процент скидки – процент ручной скидки, который будет установлен в документах.

Валюта – валюта, в которой будут оформлены документы.

Флаги учета налогов – вариант расчета налогов, который будет установлен в оформляемых документах.

Дополнительно – информация о подразделении и ответственным, которая будет заполнена в оформляемых документах.

Действия с документами – установка флагов в соответствующих полях позволяет проводить и печатать документы. Формируются печатные формы документов и реестр документов. Документы формируются с предварительным просмотром или сразу выводятся на печать. Печатные формы документов формируются в соответствии с той печатной формой, которая задана для документа по умолчанию. При формировании документов реализации для покупателей можно задать формирование документов **Счет-фактура выданный**.

Выполнить – при нажатии на кнопку формируются документы в соответствии с параметрами, введенными в таблице распределения, и теми действиями, которые заданы в параметрах обработки.

На закладке Таблица задаются данные для формирования табличной части документов.

В таблице следует указать требуемое количество товаров для каждого конкретного контрагента (договора контрагента, заказа) или для неавтоматизированной торговой точки (НТТ) в случае распределения по магазинам. Это количество задается с помощью таблицы.

Товарам соответствуют строки таблицы. Контрагенты (договоры; заказы), склады расположены в столбцах таблицы. На пересечении строки и столбца задается количество

товара. В случае распределения по магазинам (розничным торговым точкам) дополнительно задается та розничная цена, по которой товар должен продаваться в магазине (розничной торговой точке).

Количество строк и столбцов колонок зависит от установленного варианта распределения на закладке **Параметры**. Далее приводится общий список колонок, используемых в различных вариантах распределения.

Номенклатура – наименование товара.

Ед. К. – единица измерения товара и коэффициент пересчета количества.

Остаток – остаток товара в заданных единицах, рассчитанный на дату, указанную в параметрах обработки (дата документа).

Не распределено – остаток товара с учетом уже выписанного в таблице.

Требуется – количество товаров, которые необходимо заказать у поставщиков. Данные рассчитываются на дату, заданную в параметрах обработки.

Не заказано – количество товара, которое надо заказать у поставщиков с учетом уже выписанного товара в таблице.

Цена – розничная цена товара. Заполняется значением, заданным для товара по тому типу цен, который назначен для выбранного розничного склада.

Колонки, соответствующие контрагентам (складам) – названия этих колонок формируются по принципу: <наименование контрагента (склада)>, внизу отображается <наименование договора> или <наименование заказа>.

Добавить новые товары в таблицу можно, используя кнопку **Номенклатура**. При этом открывается диалоговое окно для отбора товаров. Установка параметров отбора товаров аналогична используемому в отчетах.

После установки параметров отбора и нажатия на кнопку **Сформировать** на закладке **Обработка** формируется список товаров согласно установленным параметрам отбора. Список товаров можно уточнить, сняв отметку у тех товаров, которые не нужно добавлять в обработку. После этого необходимо нажать на кнопку **Выбрать** и перенести товары в таблицу обработки.

Для удаления товара из таблицы следует поместить выделение на соответствующую строку и нажать кнопку **Del** или выбрать соответствующую пиктограмму на панели инструментов.

В зависимости от используемого варианта распределения товаров изменяется состав кнопок для добавления колонок в таблице обработок. Далее приводится общий список всех возможных кнопок для добавления и удаления колонок.

Склады – добавление розничных складов (магазинов, розничных торговых точек), по которым производится распределение товаров.

Заказы – добавление заказов (покупателей, поставщиков, внутренних заказов), по которым надо сформировать документы по отгрузке, поступлению или перемещению.

Покупатели (Договоры) – добавление договоров покупателей, по которым будут формироваться документы отгрузки в случае распределения товаров из свободного остатка. При выборе покупателя для него устанавливается основной договор.

Поставщики (Договоры) – добавление договоров поставщиков, по которым будут формироваться заказы на недостающие товары. При выборе поставщика для него устанавливается основной договор.

Изменить договор – изменение договоров поставщиков, по которым будут формироваться заказы в том случае, если отгрузка (поступление) оформляется не по основному договору контрагента.

Удалить колонку – удаление колонок из таблицы. При нажатии на эту клавишу формируется список всех колонок, которые представлены в списке. Необходимо выбрать из списка ту колонку, которую нужно удалить из таблицы.

Кнопка **Заполнить** предназначена для автоматического заполнения таблицы пакетного ввода документов. При нажатии на кнопку в зависимости от выбранного режима появляется пункт меню **Заполнить по остаткам** или **Заполнить по заказам покупателей.**

Для каждого вида документов предусмотрен свой алгоритм автоматического заполнения таблицы пакетного ввода.

Распределение товаров по розничным точкам/магазинам (из свободного остатка)

При автоматическом заполнении список товаров в таблице заполняется остатками товаров на дату, указанную в параметрах обработки (**Дата документа**). Информация заполняется по складу, указанному в параметрах обработки. После этого с помощью кнопки **Склады** выбираются те магазины (неавтоматизированные торговые точки), в которые необходимо отгрузить товар.

При подборе магазинов (розничных торговых точек) для каждого товара устанавливается значение розничной цены того типа, который указан в форме склада в качестве типа розничной цены. В качестве розничного склада в данном случае выступает магазин или розничная торговая точка. При необходимости эту цену можно изменить или ввести, если для магазина (розничной торговой точки) не определен розничный тип цен.

В таблице пользователь вручную заполняет количество товара для каждого магазина (розничной торговой точки). При этом в графе **Не распределено** показывается текущее состояние склада, с которого перемещается товар в розничные торговые точки. Если пользователь при распределении по магазинам указывает количество, превышающее общий остаток на складе, с которого перемещается товар, то информация в графе **Не распределено** отображается красным цветом.

При выполнении обработки (кнопка **Выполнить**) формируется пакет документов **Перемещение товаров**. В качестве склада-отправителя в документе указывается тот склад, который задан на закладке **Параметры**, а в качестве склада-получателя указываются те магазины (розничные точки), которые заданы в таблице распределения.

Распределение товаров по розничным точкам/магазинам (из резерва)

При автоматическом заполнении список товаров в таблице заполняется в соответствии с теми внутренними заказами, которые были ранее оформлены для магазинов (розничных торговых точек). Информация заполняется по складу, указанному в параметрах обработки. При этом учитываются только внутренние заказы розничных торговых точек, зарезервировавшие товар на данном складе и в которых дата отгрузки (**Отгрузка**) меньше даты оформления документов, указанной в пакетном вводе.

В колонках таблицы автоматически заполняются все внутренние заказы тех магазинов (розничных торговых точек), которым необходимо отгрузить товар. В таблице

автоматически заполняется количество товара и та розничная цена (**Цена**), по которой товар должен продаваться в розничной точке. Цена товара заполняется в соответствии с тем типом цен, который задан в форме розничного склада (розничной торговой точки). При необходимости цену можно изменить.

Количество товаров заполняется в соответствии с количеством товаров, зарезервированных по внутреннему заказу и с учетом реальных остатков на складе на момент оформления документов. То есть таблица заполняется тем количеством, которое можно реально отгрузить со склада.

При выполнении обработки формируется пакет документов **Перемещение товаров**. В качестве склада-отправителя в документе указывается тог склад, который задан на закладке **Параметры**, а в качестве склада-получателя – те магазины (розничные точки), которые назначены в таблице распределения, заданной во внутреннем заказе.

Распределение товаров по покупателям/комиссионерам (из свободного остатка)

При автоматическом заполнении список товаров в таблице заполняется остатками товаров на дату, указанную в параметрах обработки (**Дата документа**). Информация заполняется по складу, указанному в параметрах обработки. После этого с помощью кнопки **Покупатели** (договоры) выбираются те покупатели (комиссионеры), которым необходимо отгрузить товар. Для покупателя (комиссионера) устанавливается тот договор, который для него определен как договор по умолчанию. Если договор по умолчанию для контрагента не определен, то предлагается список договоров для выбора.

При выполнении операции пакетного ввода можно выбирать только те договоры, для которых взаиморасчеты ведутся по договорам или по расчетным документам.

Если выбрано распределение товаров по покупателям, то в качестве договора контрагента может быть выбран только договор, имеющий вид договора **С покупателем**. Если выбрано распределение товаров комиссионерам, то для контрагента можно выбирать только те договоры, для которых установлен вид договора **С комиссионером.**

В таблице пользователь вручную заполняет количество товара для каждого договора покупателя (комиссионера).

При выполнении обработки формируется пакет документов **Реализация товаров и услуг.** Документ оформляется по тому складу, который указан в параметрах обработки.

Цены в документе могут быть заполнены двумя способами, в зависимости от установленных настроек в параметрах обработки:

по типу цен, определенному в договоре контрагента как тип цен по молчанию. В этом случае в настройках обработки на закладке **Параметры** устанавливается флаг **По значениям по умолчанию из договора;**

по выбранному пользователем типу цен на закладке **Параметры**. В этом случае в настройках обработки на закладке **Параметры** флаг **По значениям по умолчанию из договора** не устанавливается, а в поле **Тип цен** выбирается тип цен из соответствующего справочника.

В зависимости от выбранного варианта распределения (распределение по покупателям или распределение по комиссионерам) будут формироваться документы **Реализация товаров и услуг** по договорам с покупателями или с комиссионерами. В случае варианта распределения по покупателям для документа реализации может быть дополнительно оформлен счет-фактура.

Распределение товаров по покупателям/комиссионерам (из резерва)

При автоматическом заполнении список товаров в таблице заполняется в соответствии с ранее оформленными заказами покупателей. Информация заполняется по складу, указанному в параметрах обработки. При этом учитываются только те заказы покупателей (комиссионеров), которые зарезервировали товар на данном складе и в которых дата отгрузки (**Отгрузка**) меньше даты оформления документов, указанной в пакетном вводе.

Список заказов покупателей, по которым формируется таблица товаров, зависит от вида распределения:

Если указано распределение по покупателям, то заполняется список товаров по заказам, оформленным по договорам вида "**С покупателем".**

Если указано распределение по комиссионерам, то заполняется список товаров по заказам, оформленным по договорам вида "**С комиссионером".**

В колонках шапки таблицы автоматически заполняются заказы тех покупателей (комиссионеров), которым необходимо отгрузить товар. На пересечении колонок и строк таблицы автоматически заполняется количество товара, которое необходимо отгрузить покупателям (комиссионерам) по заказам.

Количество товаров заполняется в соответствии с количеством товаров, зарезервированных по заказам покупателей, и с учетом реальных остатков на складе на момент оформления документов. То есть данные в таблице заполняются тем количеством, которое можно реально отгрузить со склада, указанного в параметрах обработки.

При выполнении обработки формируется пакет документов **Реализация товаров и услуг**. Документ оформляется по тому складу, который указан в параметрах обработки.

Цены в документе могут быть заполнены двумя способами, в зависимости от установленных настроек в параметрах обработки:

по типу цен, определенному в договоре контрагента как тип цен продажи. В этом случае в настройках обработки на закладке **Параметры** устанавливается флаг "**По значениям по умолчанию из договора";**

по выбранному пользователем типу цен на закладке **Параметры**. В этом случае в настройках обработки на закладке **Параметры** флаг "**По значениям по умолчанию из договора"** не устанавливается, а в поле "**Тип цен"** выбирается тип цен из соответствующего справочника.

В зависимости от выбранного варианта распределения (распределение по покупателям или распределение по комиссионерам) будут формироваться документы Реализация товаров и услуг по договорам с покупателями или с комиссионерами. В случае варианта распределения по покупателям для документа реализации может быть дополнительно оформлен счет-фактура.

Распределение товаров по поставщикам

При автоматическом заполнении список товаров в таблице заполняется в соответствии с тем количеством товаров, которое необходимо заказать у поставщиков. При этом учитывается дата отгрузки (**Отгрузка**), установленная в заказах покупателей. При заполнении информации учитываются только те заказы покупателей, у которых дата отгрузки (**Отгрузка**) меньше даты оформления документов, указанной в параметрах пакетного ввода.

Количество товара, которое необходимо заказать у поставщиков, заполняется в графе **Требуется**. В колонках таблицы заполняются те поставщики и их договоры, у которых необходимо заказать недостающий товар. На пересечении строки товара и поставщика заполняется количество товара, которое необходимо заказать у поставщика.

В соответствии с количеством в графе **Требуется** и количеством, заданным для поставщиков, автоматически вычисляется количество в графе **Не заказано**. Таким образом, в графе **Не заказано** показывается то количество товара, которое необходимо заказать, но которое еще не распределено по поставщикам.

При выполнении обработки формируется пакет документов **Заказ поставщику**. Дата поставки в документе (**Поступление**) и склад определяются в соответствии с установленными настройками обработки на закладке **Параметры** (**Дата документов** и **Склад**).

Цены в документе **Заказ поставщику** могут быть заполнены двумя способами, в зависимости от установленных настроек в параметрах обработки:

по типу цен, определенному в договоре контрагента как тип цен покупки по умолчанию. В этом случае в настройках обработки на закладке **Параметры** устанавливается флаг "**По значениям по умолчанию из договора"**;

по выбранному пользователем типу цен на закладке **Параметры**. В этом случае в настройках обработки на закладке **Параметры** флаг "**По значениям по умолчанию из договора"** не устанавливается, а в поле "**Тип цен"** выбирается тип цен из соответствующего справочника.

При выполнении обработки в соответствии с заданными параметрами формируются и печатаются документы Заказ поставщику.

Оформление документов перемещения товаров между организациями

Перемещение товаров между организациями оформляется с помощью следующих операций: Товары по собственным контрагентам (из свободного остатка) и Отрицательные остатки организаций (закупка у собственных контрагентов).

Первая операция выполняется в том случае, если список товаров, перемещаемых из одной организации в другую, предварительно известен.

Второй способ используется в том случае, если в оперативном режиме товар продавался от имени нескольких организаций без контроля остатков. В конце отчетного периода необходимо сформировать операции перемещения (закупки) у организации на основе отрицательных остатков товаров.

Для организаций, которые участвуют в операции перемещения товаров, предварительно должна быть введена информация о собственных контрагентах. Эта информация вводится на основании записи об организации.

При оформлении операции перемещения создаются два документа: документ отгрузки от имени одной организации и документ поступления на другую организацию.

На закладке **Параметры** заполняется информация о той организации, с которой будет отгружаться товар.

В таблице пакетного ввода заполняются те товары, которые необходимо переместить на другую организацию. В качестве собственного контрагента указывается собственный контрагент той организации, куда перемещается товар. Указывается количество тех товаров, которые необходимо переместить.

При выполнении обработки создаются два документа: документ **Реализация товаров и услуг** от имени одной организации и документ **Поступление товаров и услуг**, оформленный на другую организацию. В качестве контрагентов указываются собственные контрагенты организаций.

Основные приемы работы с отчетами

В программу "**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**" включены стандартные отчеты, предназначенные для анализа данных торгового предприятия.

Для анализа каждого вида торговой деятельности предназначены свои стандартные отчеты. Их описания приведены в соответствующих разделах.

Отчеты формируются на основе данных информационной базы, которые заносятся путем ввода документов, справочной информации, настроек параметров учета. Отчеты доступны через меню **Отчеты.**

Для представления сводной информации о текущем состоянии дел торгового предприятия руководству предприятия предназначен отчет Рапорт руководителю.

Кроме специализированных отчетов, описанных в данной главе, в конфигурации предусмотрены универсальные отчеты: **Универсальный отчет**, **Список/Кросс-таблица**, **Остатки и обороты** и **Диаграмма**, которые могут быть построены по данным из любых регистров, представленных в конфигурации.

Универсальный отчет объединяет возможности отчетов **Список/Кросс-таблица** и **Остатки и обороты**. Эти отчеты оставлены в конфигурации для совместимости с предыдущими редакциями конфигурации.

На базе универсального отчета построены все специализированные отчеты конфигурации **ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей.**

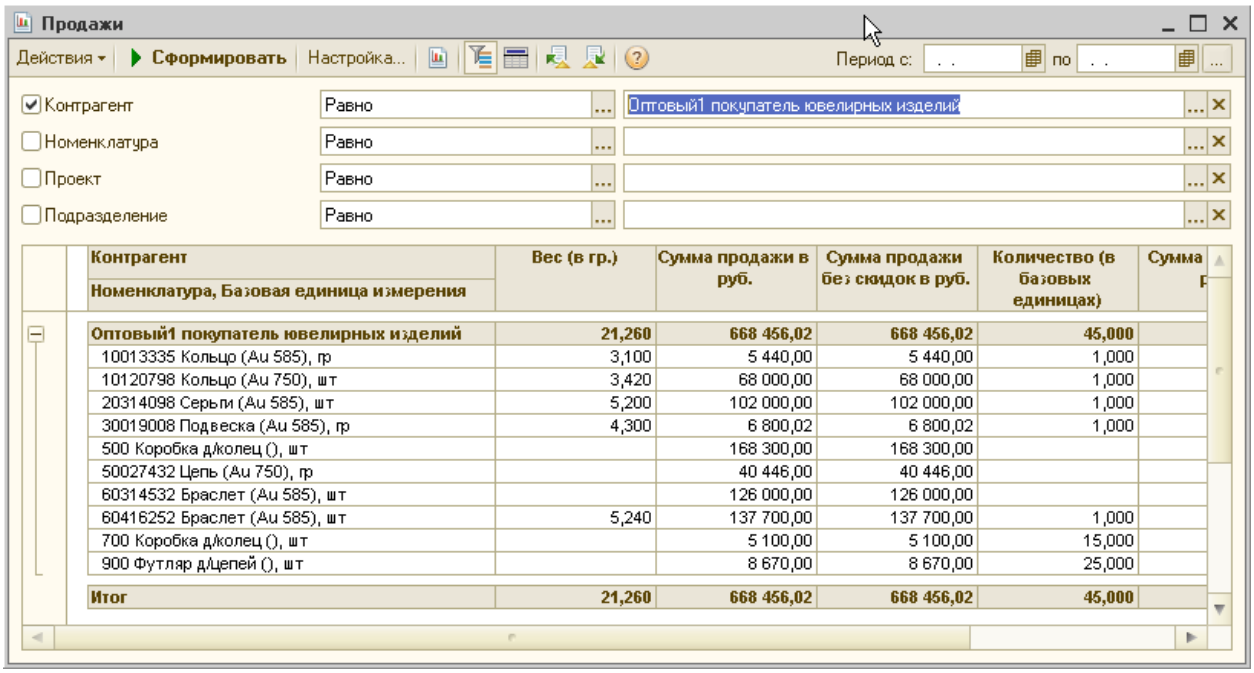
Порядок настройки универсальных отчетов аналогичен порядку настройки специализированных отчетов. Разница состоит лишь в том, что при построении универсального отчета необходимо выбрать раздел учета, по которому будет строиться отчет.

Универсальный отчет **Диаграмма** позволяет построить диаграммы различного вида для любого раздела учета.

Кроме универсальных имеется также отчет **Консоль отчетов**, который предназначен для формирования произвольных отчетов.

Настройка параметров отчета

В верхней части формы отчета располагается область диалога, включающая в себя командную панель.



Контрагент / Номенклатура, Базовая единица измерения	Вес (в гр.)	Сумма продажи в руб.	Сумма продажи без скидок в руб.	Количество (в базовых единицах)	Сумма р
Оптовый1 покупатель ювелирных изделий	**21,260**	**668 456,02**	**668 456,02**	**45,000**	
10013335 Кольцо (Au 585), гр	3,100	5 440,00	5 440,00	1,000	
10120798 Кольцо (Au 750), шт	3,420	68 000,00	68 000,00	1,000	
20314098 Серьги (Au 585), шт	5,200	102 000,00	102 000,00	1,000	
30019008 Подвеска (Au 585), гр	4,300	6 800,02	6 800,02	1,000	
500 Коробка д/колец (), шт		168 300,00	168 300,00		
50027432 Цепь (Au 750), гр		40 446,00	40 446,00		
60314532 Браслет (Au 585), шт		126 000,00	126 000,00		
60416252 Браслет (Au 585), шт	5,240	137 700,00	137 700,00	1,000	
700 Коробка д/колец (), шт		5 100,00	5 100,00	15,000	
900 Футляр д/цепей (), шт		8 670,00	8 670,00	25,000	
Итог	**21,260**	**668 456,02**	**668 456,02**	**45,000**	

С помощью области диалога можно изменить параметры отчета: установить другой период, отключить (или включить) вывод заголовочной части отчета (кнопка), задать или убрать панель с параметрами быстрого отбора (кнопка), открыть еще один отчет в дополнительном окне (кнопка).

В настройках параметров быстрого отбора можно установить различные параметры отбора.

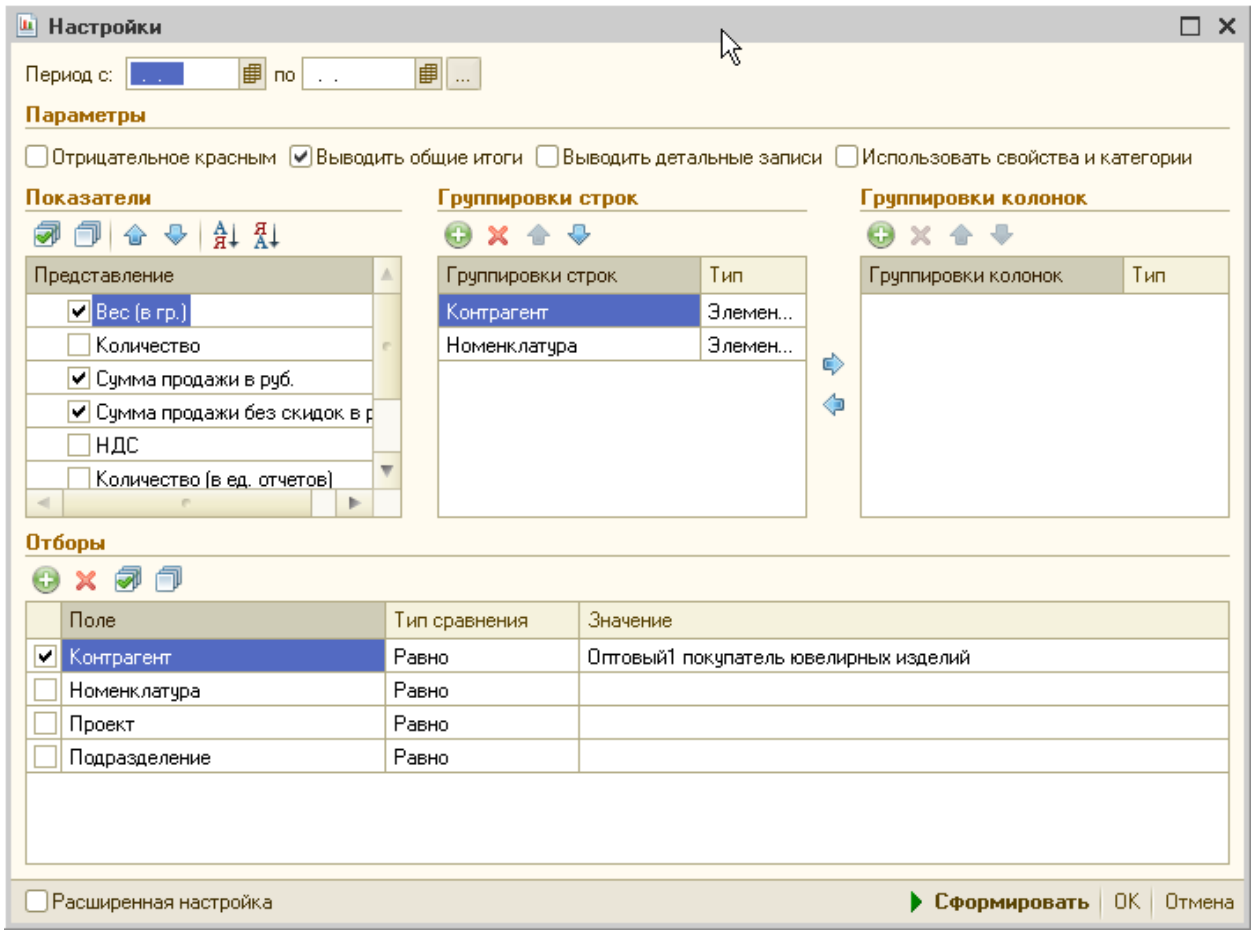
Формирование отчета производится при нажатии на кнопку “**Сформировать”**.

Сформированный отчет можно вывести на печать (меню **Файл** главного меню программы **› Печать**), а также сохранить в любом формате, в том числе и в формате Excel (меню **Файл › Сохранить копию**).

Более детально параметры отчета настраиваются в специальном диалоговом окне, которое вызывается нажатием на кнопку **Настройка**.

Настройка данных для отчета

При нажатии на кнопку **Настройка** открывается диалоговое окно настроек отчета.



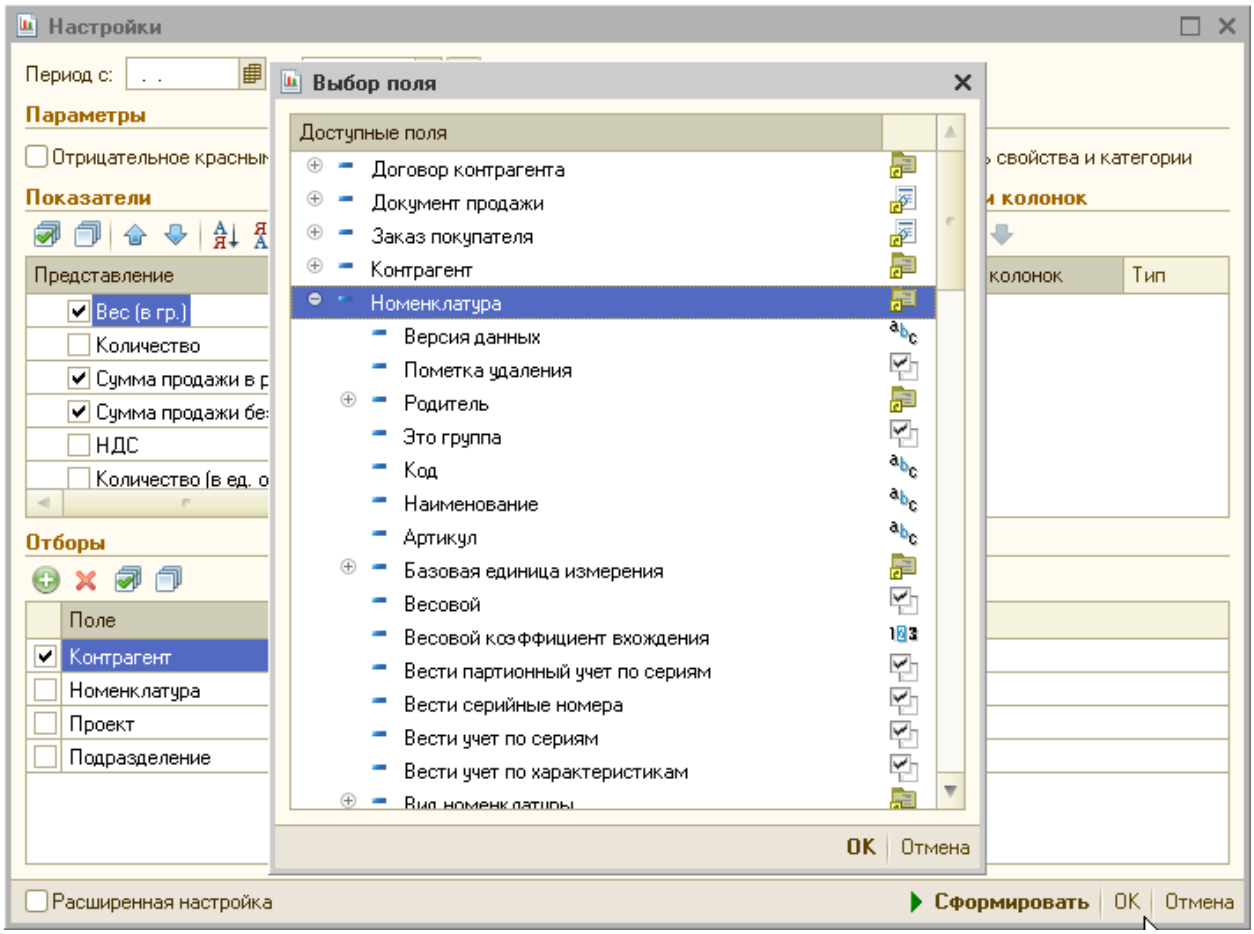
Показатели отчета

В группе **Показатели** указывается список тех показателей, которые могут быть выведены в отчете. Пользователь может отключить те или иные показатели, убрав соответствующие флаги, произвести сортировку показателей и изменение расположения показателей в отчете. Если в группе **Параметры** установить флаг **Отрицательное красным**, то все показатели отчета, имеющие отрицательные значения, будут помечены красным цветом.

Установка условий для отбора данных

Отбор условий для формирования отчета устроен аналогично универсальному отбору в списках системы “**1С:Предприятие 8**”. На закладке **Отборы** специальной формы настройки отображается табличная часть, содержащая три колонки.

В колонке **Поле** следует выбрать параметр или реквизит, доступный для настройки отчета. В последней колонке указывается конкретное значение выбранного параметра или реквизита параметра. Например, если в колонке **Поле** для выбора будет доступен параметр **Номенклатура**, то также будет доступен и любой его реквизит: **Артикул, Базовая единица измерения и др.**



В колонке **Тип сравнения** выбирается условие сравнения. Здесь можно выбирать среди следующих вариантов:

Равно - параметр должен быть точно равен значению;

Не равно - параметр не равен значению;

В списке - параметр должен быть равен одному из значений, указанному в графе Значение (при выборе такого условия в графе Значение становится возможным указать не одно значение, а список);

В иерархии - параметр должен быть равен либо самому значению, либо подчиненному значению. С помощью этого параметра устанавливается отбор по группе элементов. Например, отбор по группе номенклатуры или группе контрагентов;

В списке по иерархии – аналогично предыдущему условию для списка значений. То есть можно произвести отбор по нескольким группам номенклатуры или нескольким группам контрагентов;

Не в иерархии - параметр должен быть не равен ни самому значению, ни подчиненным значениям. То есть с помощью этого параметра можно отобрать все товары, кроме тех, которые входят в определенную группу;

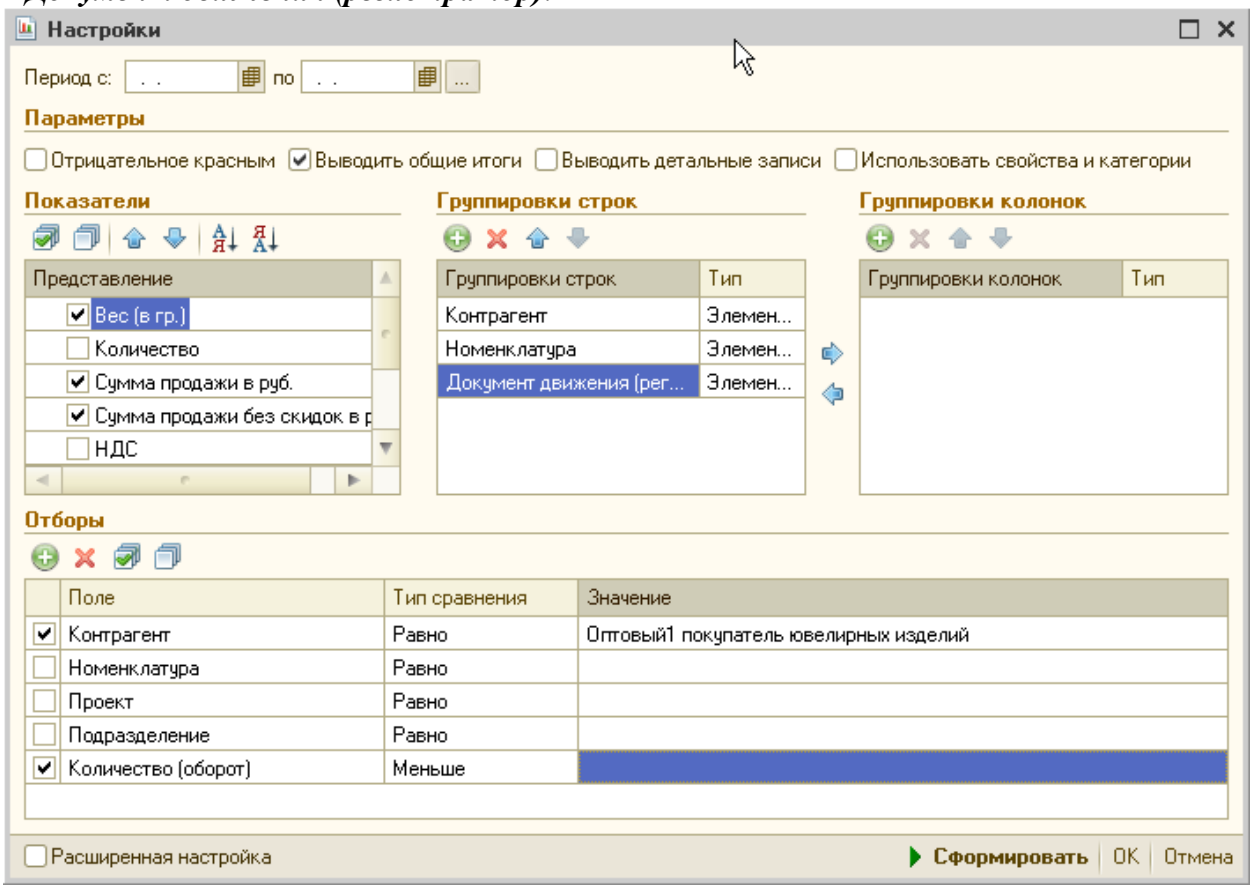
Не в списке по иерархии - аналогично предыдущему условию для списка значений. То есть с помощью этого параметра можно отобрать все товары, кроме тех, которые входят в определенные группы, список которых указывается.

Внимание! *Начиная с версии 8.1.8. "**1С: Предприятия 8**", слово "иерархия" в типах сравнения в отборе заменено на слово "группа". Таким образом, в колонке **Тип сравнения** вместо значения **В иерархии** надо выбирать **В группе.***

Если в табличной части указать два или более условия, то при отборе данных для формирования отчета будет проверяться одновременное соблюдение всех указанных условий (так называемое объединение условий по И).

Кроме отбора по параметрам и реквизитам предусмотрена возможность отбора по значениям показателей, предусмотренных в отчете.

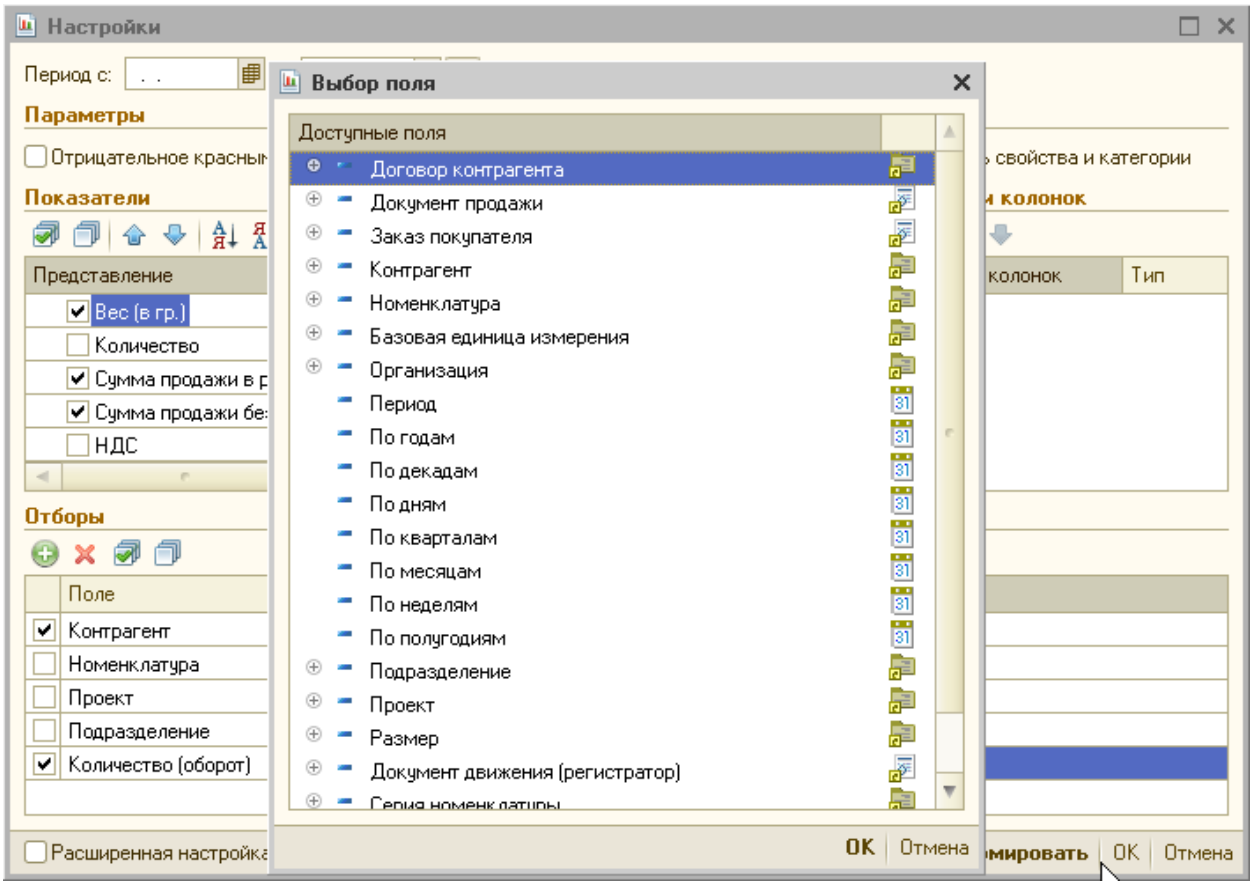
Пример. *Необходимо в отчете по продажам оставить информацию только по возвратам товаров от покупателей. Количество возвращенного товара отображается в отчете с минусом. В этом случае в настройках отчета надо установить отбор* ***Количество (в базовых единицах)*** *меньше 0. Для показа информации о тех документах возврата, по которым товар возвращался, в группировках отчета надо добавить строку – **Документ движения (регистратор)**.*



Отбор можно также производить и по текстовым полям, например по полю **Комментарий** в документе. При этом можно устанавливать отбор по части слова в комментарии, используя параметр отбора **Содержит**.

Детализация показателей отчета

Детализация показателей в отчете производится с помощью установки тех или иных группировок отчета. Отчет может быть сгруппирован по строкам и колонкам. Установка группировок производится аналогично установкам параметров отбора.



Если отчет позволяет выводить значения элементов справочников (код товара, артикул товара, головной контрагент и т. д.), то также можно будет указать вывод любых реквизитов справочника. А в графе **Тип** можно указать одну из следующих настроек:

Элементы – будут выводиться только элементы справочника – сами значения;

Иерархия – будут выводиться как элементы справочника, так и группы, с соответствующим расчетом итоговых данных по группам;

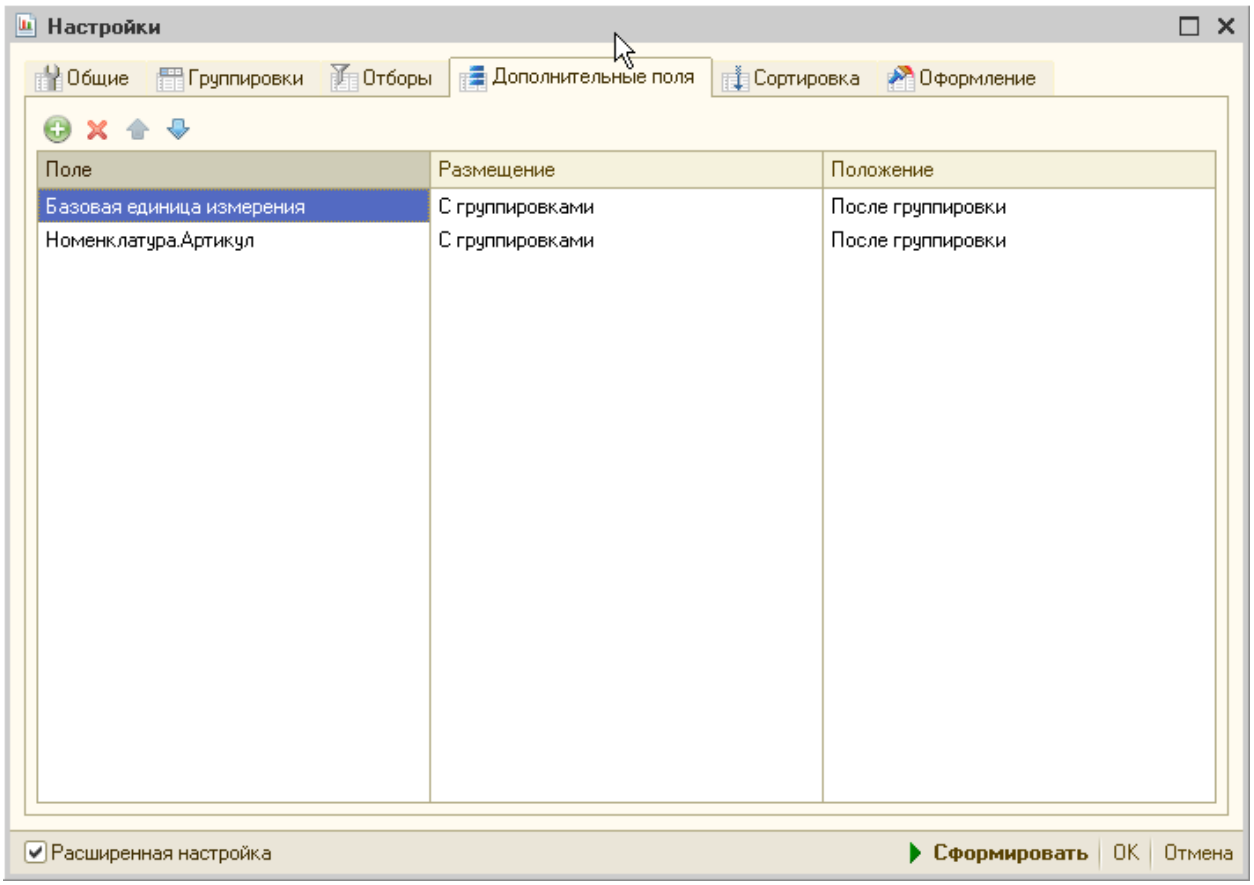
Только иерархия – будут выводиться только итоги по группам.

Вывод дополнительных полей в отчете

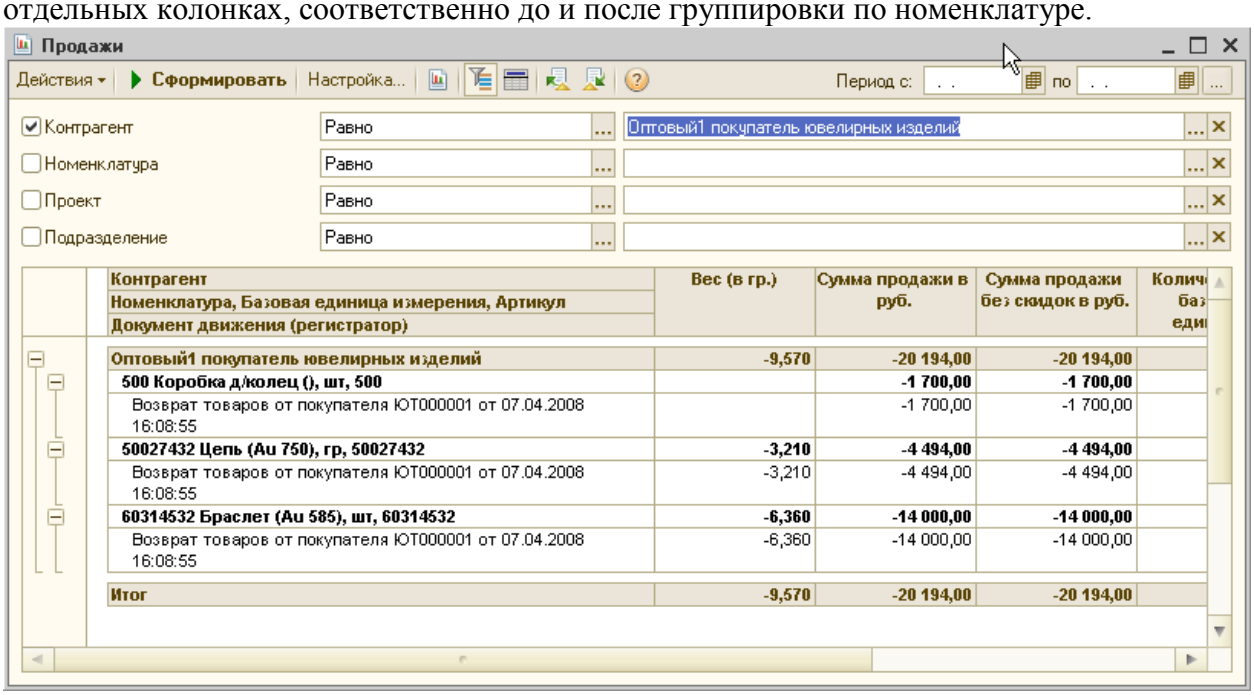
В отчете могут быть выведены дополнительные поля, например артикул или код позиции номенклатуры, **ИНН** покупателя и т. д.

Для вывода дополнительных данных в отчетах в основной форме настройки надо установить флаг **Расширенная настройка**, а затем переключиться на закладку **Дополнительные поля.**

Дополнительные поля могут иметь различное размещение или положение в структуре отчета. Они могут располагаться в отдельной колонке или вместе с группировкой отчета, могут быть показаны в отчете после или перед группировкой параметра или вместо группировки параметра.



На рисунке приведен пример отчета, в котором дополнительные поля позиции номенклатуры – артикул и наименование базовой единицы измерения – отображаются в отдельных колонках, соответственно до и после группировки по номенклатуре.



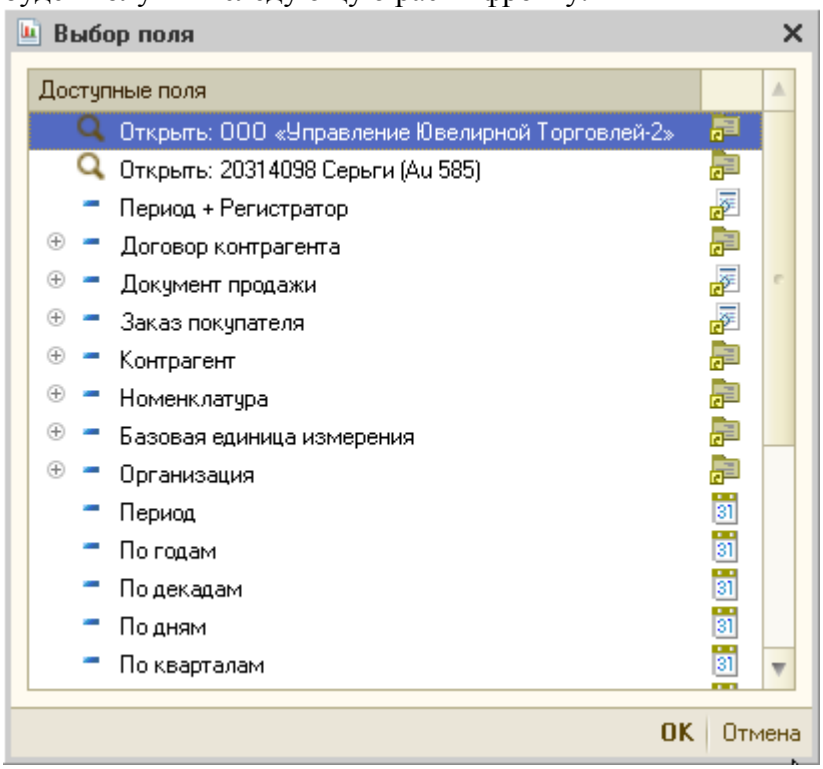
Механизм расшифровки данных в отчетах

Достоинством отчетов является возможность их детализации (расшифровки). Детализация существенно облегчает обнаружение и исправление ошибок, позволяет быстро находить ответы на вопросы, возникающие в текущей работе пользователей.

При наведении курсора на ячейку, которую можно расшифровать, он принимает вид креста со значком лупы. Расшифровка выполняется двойным щелчком мыши на ячейке с показателем, заинтересовавшим пользователя.

При этом выводится вспомогательное окно, чтобы уточнить у пользователя вариант расшифровки. Результат расшифровки выводится на экран компьютера поверх исходного

отчета в виде отдельной формы. Расшифровка может представлять собой другой отчет, детально раскрывающий состав выбранного показателя. Из нового отчета затем можно будет получить следующую расшифровку.



Пример. *В отчете по продажам можно вывести информацию о продажах за определенный период, затем детализировать ее по дням, а затем по конкретным документам продажи.*

Если описанная последовательность действий используется для поиска ошибки в документе отгрузки и ее последующего исправления, то эти действия можно продолжить следующим образом.

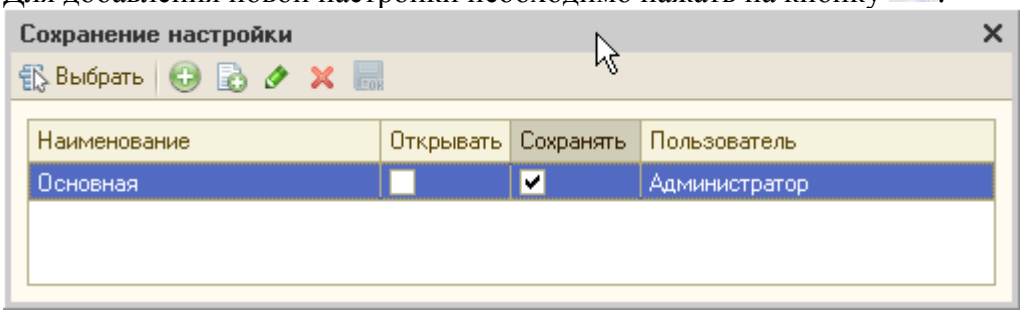
В появившемся отчете по документам продажи щелкнуть мышью по документу, вызывающему сомнение, – на экране появится форма исходного документа. Если в исходном документе удастся найти ошибку, то ее можно исправить и заново провести документ.

Следует иметь в виду, что отчеты, которые до этого были сформированы и выведены на экран, после перезаписи документов сами не переформируются. Потребуется сформировать их заново, нажав кнопку **Сформировать** командной панели.

Сохранение настроек отчета

Для одного отчета в программе пользователь может сохранить любое количество разнообразных настроек.

Для сохранения настройки необходимо нажать на кнопку . Появится список настроек. Для добавления новой настройки необходимо нажать на кнопку .



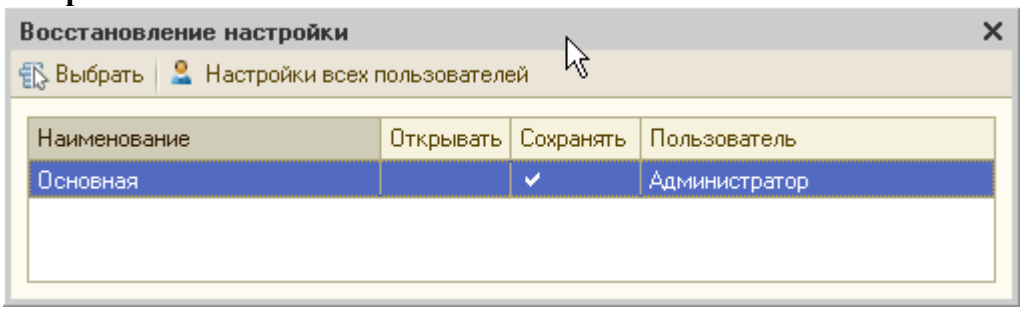
Установленный флаг в поле **Открывать** означает, что отчет по умолчанию будет открываться с данной настройкой.

Установленный флаг в поле **Сохранять** означает, что все изменения, произведенные в настройке, будут автоматически сохраняться. Для выбора нужной настройки, которая будет использоваться при формировании отчета, надо нажать на кнопку **Выбрать.**

Сохраненные настройки можно копировать (кнопка) и на основе них создавать новые настройки.

Изменить название настройки можно с помощью кнопки .

Для восстановления настройки отчета необходимо нажать на кнопку или выбрать пункт меню **Действия › Восстановить настройку**. Появится диалоговое окно, в котором для выбора настройки надо установить курсор на нужную настройку и нажать на кнопку **Выбрать.**



При нажатии на кнопку **Настройки всех пользователей** в список настроек добавятся настройки, которые были добавлены другими пользователями. Таким образом, начальник отдела может разработать перечень настроек для сотрудников своего отдела, а сотрудники будут использовать уже готовые настройки для анализа данных с помощью отчетов.

Глава 4. Начало ведения учета

При начале работе с конфигурацией следует выполнить следующие действия:

• Ознакомиться с принципами работы со справочниками, документами, отчетами и особенностями их формирования.

• Ввести информацию о торговом предприятии;

• Настроить интерфейсы работы пользователей и определить права на доступ к информации.

• Установить необходимые настройки параметров учета (по всем видам учета) в соответствии с принципами, на которых основано ведение финансово-хозяйственных операций предприятия. Особое внимание следует обра тить на выбор валют регламентированного учета и управленческого учета.

• Если используется торговое оборудование, то необходимо настроить связь торгового оборудования с информационной базой конфигурации.

• Заполнить все справочники известной на данный момент информацией, ввести начальные остатки.

Установку начальных параметров конфигурации рекомендуется производить тому пользователю, который будет в дальнейшем исполнять функции администратора системы.

Конфигурация “**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**” поставляется со списком пользователей, куда внесены условные пользователи. Чтобы устанавливать начальные параметры, при запуске системы «**1С:Предприятие**» в качестве имени пользователя

следует выбирать «**Администратор**» — это дает полные права на доступ к объектам конфигурации.

В зависимости от выполняемых функций в торговом предприятии (менеджер, кассир, продавец и т. д.) для пользователя могут быть установлены различные права и интерфейсы.

При описании объектов и торговых операций в документации будем ориентироваться на то, что для пользователя установлены полные права (права администратора) и полный интерфейс (интерфейс администратора).

Основные сведения о торговом предприятии

Организации

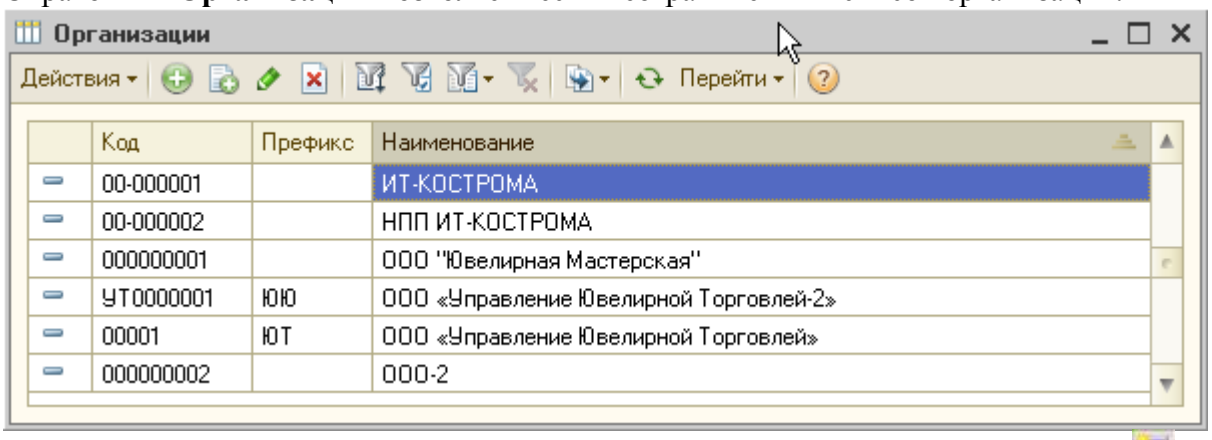
Справочник **Организации** предназначен для описания формальной структуры торгового предприятия, которая может состоять из нескольких хозяйствующих субъектов, фактически принадлежащих одному и тому же собственнику или группе собственников, действующих согласованно в целях получения прибыли.

Организациями могут быть:

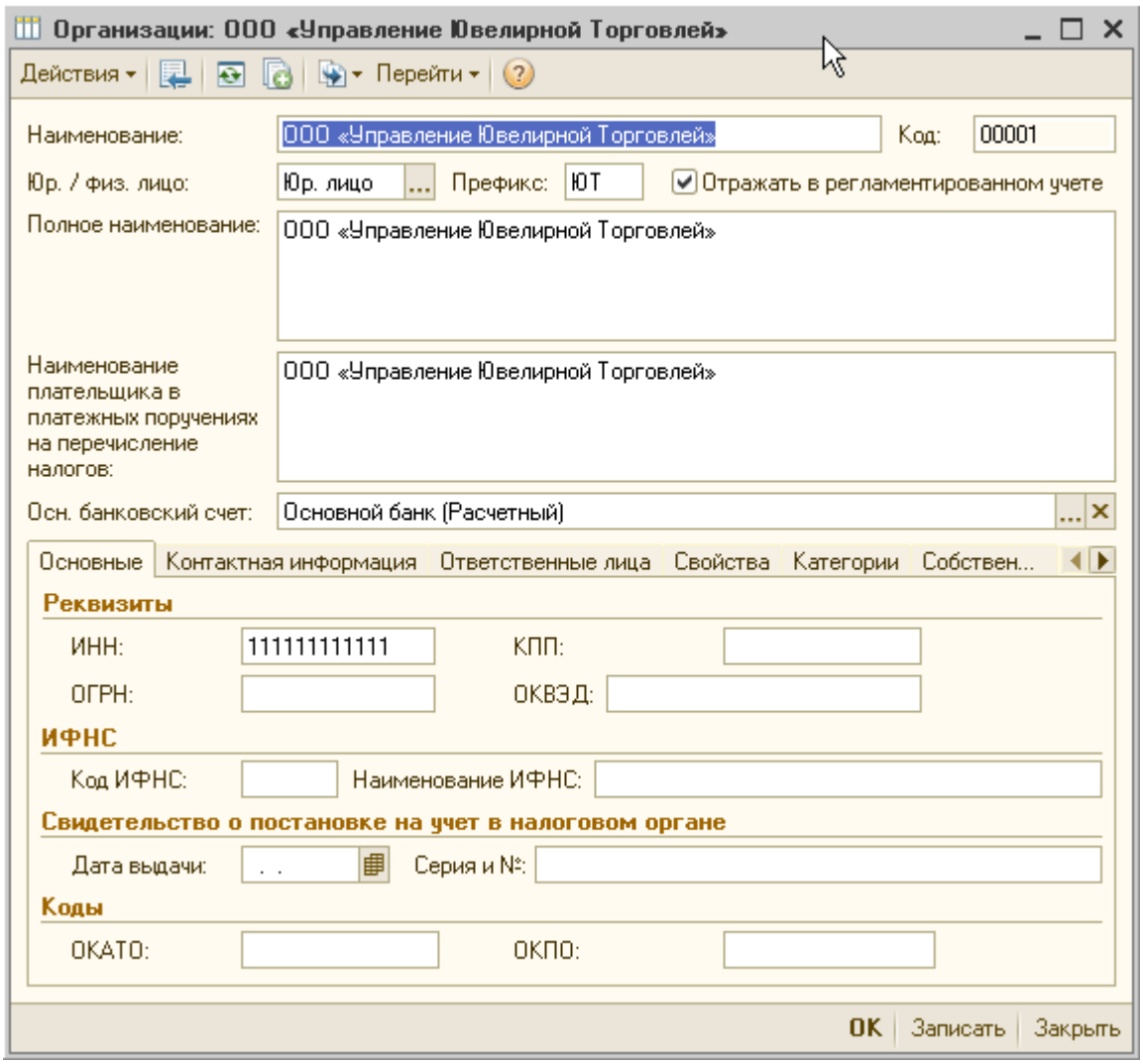
- юридические лица;
- обособленные подразделения юридических лиц;
- ПБОЮЛ.

В справочнике хранится статичная информация, идентифицирующая организации, и дополнительные сведения, необходимые для ведения учета по ним в единой информационной базе. Также в реквизитах справочника хранятся статические данные, характеризующие организацию с точки зрения управленческого учета торгового предприятия.

Справочник **Организации** позволяет вести неограниченный список организаций.



Ввод информации об организации производится в диалоговом окне кнопкой (или кнопкой **Ins**, или при помощи пункта меню **Действия › Добавить**).



В поле **Наименование** элемент диалога заносится информация о названии организации.

Для организации определяется, является ли она юридическим или физическим лицом. Выбор типа организации в дальнейшем определяет состав тех реквизитов, которые необходимо заполнить.

Разделение управленческого и регламентированного учета производится на уровне организаций. Если данные об организации следует отражать в регламентированном учете, то необходимо установить флаг **Отражать в регламентированном учете**.

Внимание! *Если флаг **Отражать в регламентированном учете** для организации не установлен, то документы, выписанные от имени данной организации, могут проводиться только по управленческому учету. Флажки принадлежности к бухгалтерскому и налоговому учету в таких документах установить нельзя*.

Для организации проставляется префикс документов (**Префикс**), который будет использоваться при оформлении документов от имени организации. Для каждой организации предусмотрена отдельная нумерация в соответствии с назначенным префиксом документа.

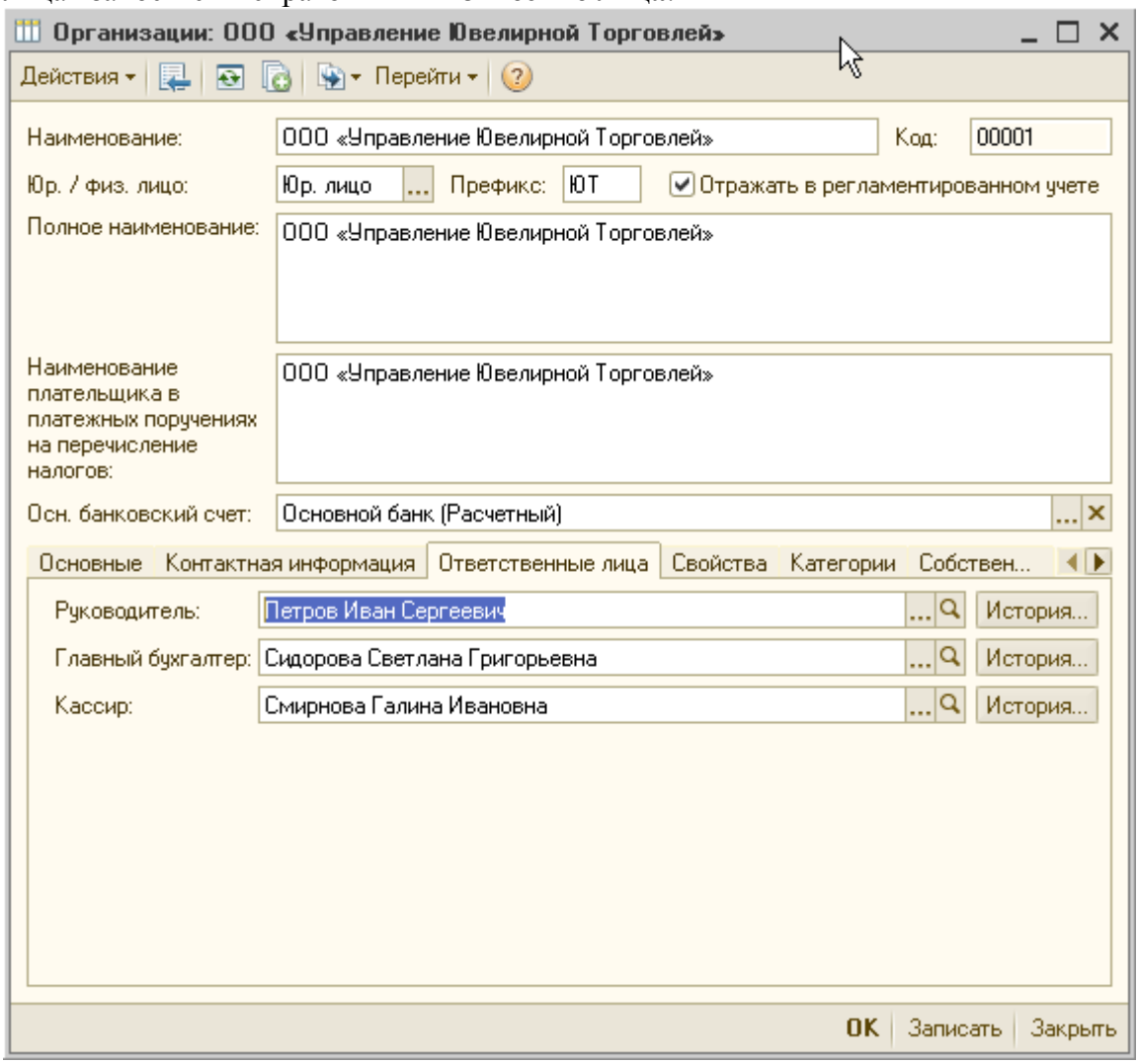
В поле **Полное наименование** вводится официальное наименование организации, которое будет использоваться при печати документов от имени данной организации.

На закладке **Основные** вводится информация о классификационных кодах организации.

Если организация является физическим лицом, то вводится дополнительная информация об имени, отчестве и фамилии физического лица из справочника **Физические лица**.

Организация может иметь несколько расчетных счетов. Один из расчетных счетов определяется как основной для организации.

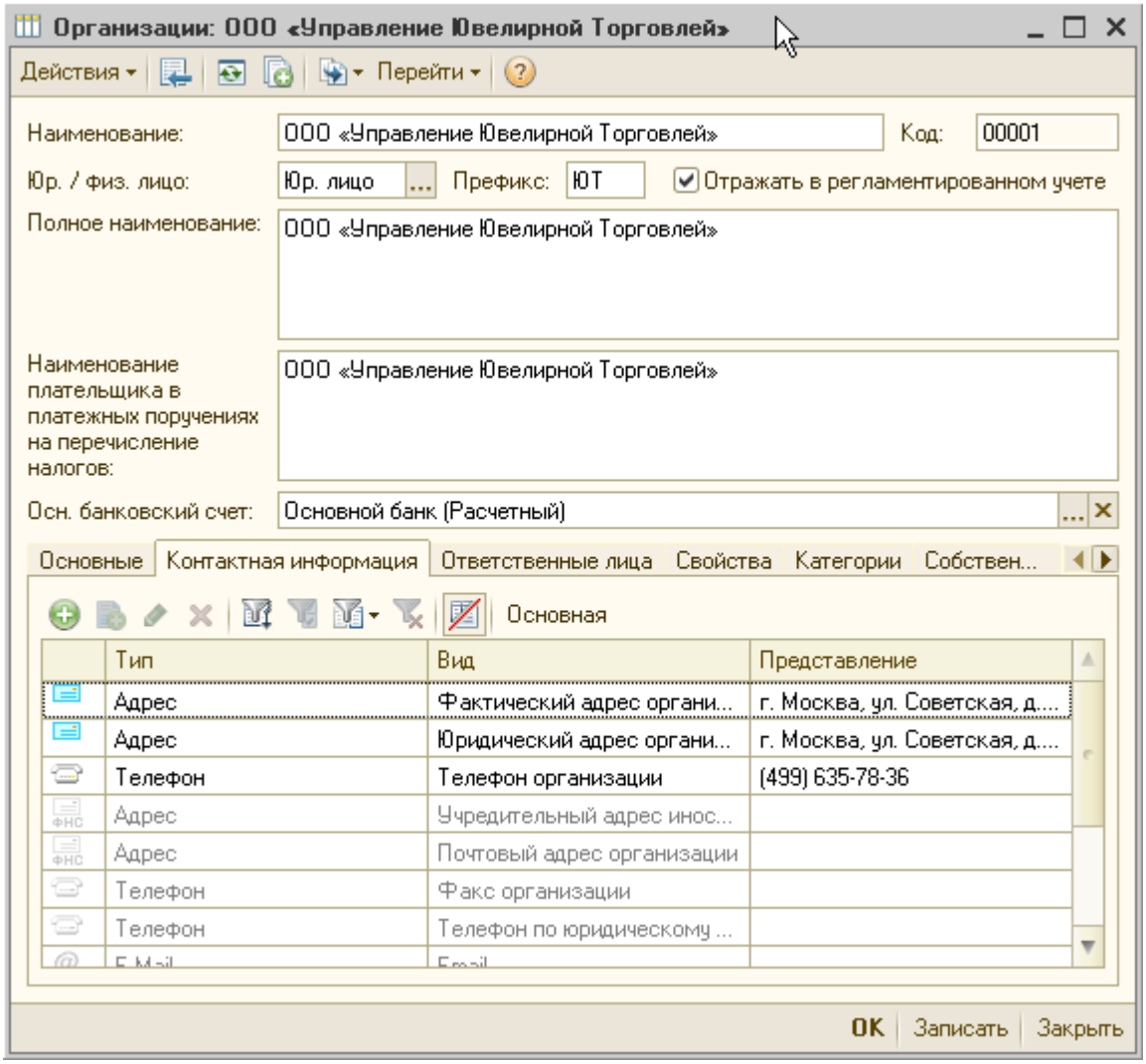
Информация об ответственных лицах (руководителе, главном бухгалтере, кассире) вводится па закладке **Ответственные лица**. Предварительно сведения об ответственных лицах заносятся в справочник **Физические лица.**



Информация об ответственных лицах является периодической. Нажав на кнопку **История,** можно посмотреть, в какой момент в организации сменился главный бухгалтер, кассир или руководитель предприятия.

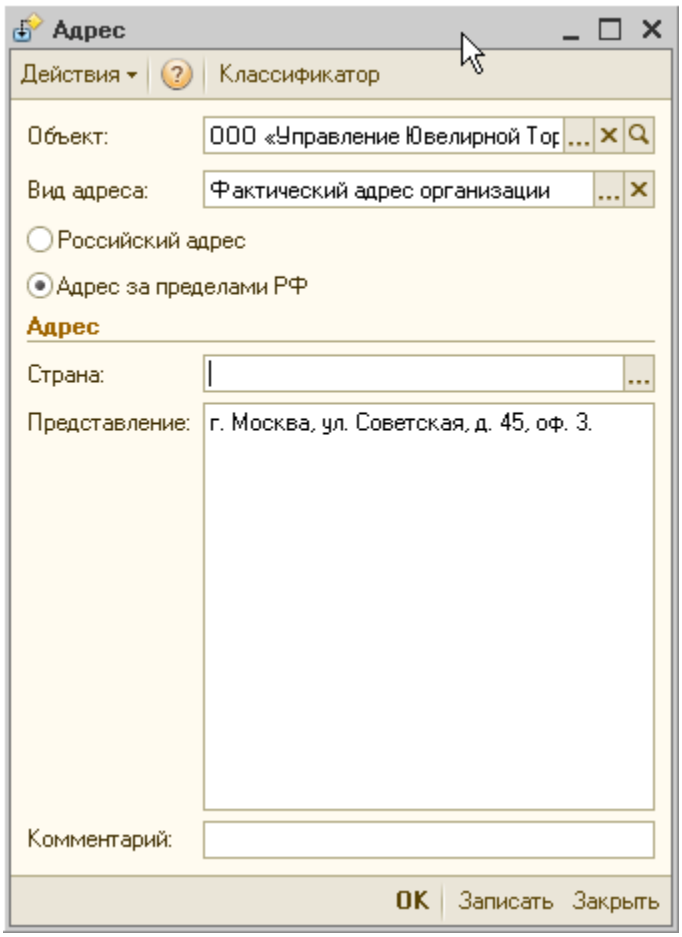
Ввод информации об адресах и телефонах организации

На закладке **Контактная информация** вводится информация о юридическом и фактическом адресе организации, а также произвольный список контактной информации для организации, например сотовый телефон директора, телефон отдела снабжения или телефон охраны.



Часть информации можно пометить как основную (кнопка **Основная**) В дальнейшем эта информация используется для работы подсистемы **Управление отношениями с клиентами**.

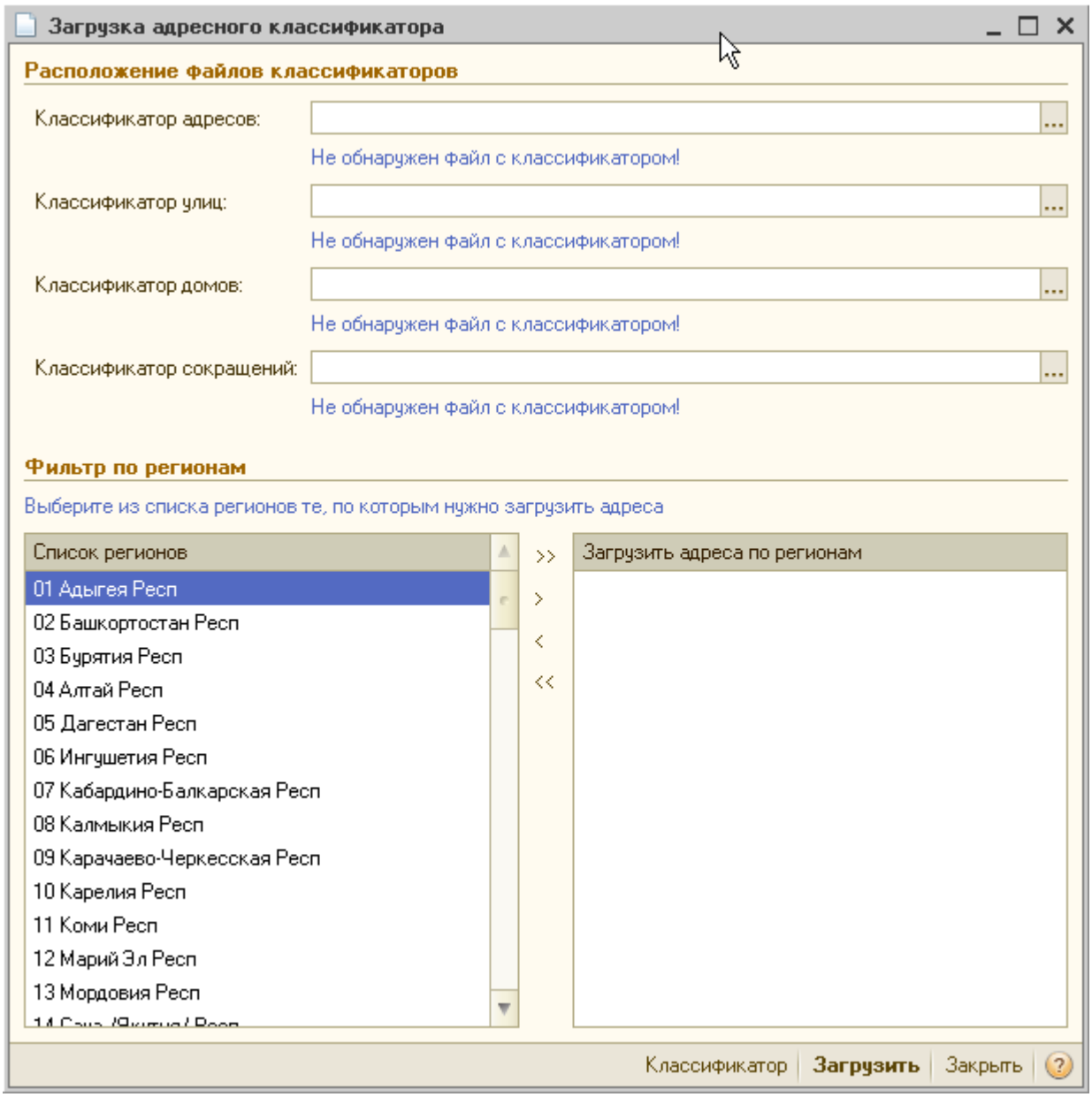
Информация об адресах организации вводится через дополнительную диалоговую форму, которая открывается при нажатии на кнопку **Enter** или двойным кликом мыши па поле с названием адреса.



При формировании адреса можно использовать адресный классификатор. Адресный классификатор предназначен для хранения адресных элементов – регионов, районов, городов, населенных пунктов, улиц, из которых составляются адреса внутри Российской Федерации, и вычисляется почтовый индекс.

Загрузка адресного классификатора производится с помощью кнопки **Классификатор**.

При нажатии на эту кнопку открывается диалоговая форма загрузки адреса.



В форме загрузки адресного классификатора надо указать исходные файлы с классификаторами адресов. Исходные файлы с классификаторами адресов входят в состав информационно-технического сопровождения. Также их можно загрузить с сайта ФГУП ГНИВЦ МНС России (http://www.gnivc.ru).

Для загрузки необходимы:

kladr.dbf – адресный классификатор (содержит информацию о регионах, районах, городах и населенных пунктах);

street.dbf – классификатор улиц (содержит информацию об улицах и, для формата 2002 года, еще информацию для вычисления индекса по номеру дома);

doma.dbf – классификатор домов, используется только для формата 2003 года и содержит информацию для вычисления индекса по номеру дома;

socrbase.dbf – классификатор адресных сокращений. Если он не загружен или загружен неправильно, механизм адресного классификатора в некоторых случаях будет работать неверно.

В состав информационно-технического сопровождения входит адресный классификатор в формате 2002 года (6 уровней) в DOS-кодировке.

В нижней части диалогового окна **Фильтр** по регионам можно отметить те регионы, адреса населенных пунктов которых необходимо загрузить. Для этого те регионы, по которым необходимо загрузить классификаторы адресов, из общего списка регионов надо перенести в список **Загрузить** адреса по регионам, используя для этого кнопки переноса в средней части диалогового окна.

После этого надо нажать на кнопку **Загрузить**. Информация будет загружена в информационную базу и может быть в дальнейшем использована для быстрого ввода адреса не только организации, но и клиентов торгового предприятия.

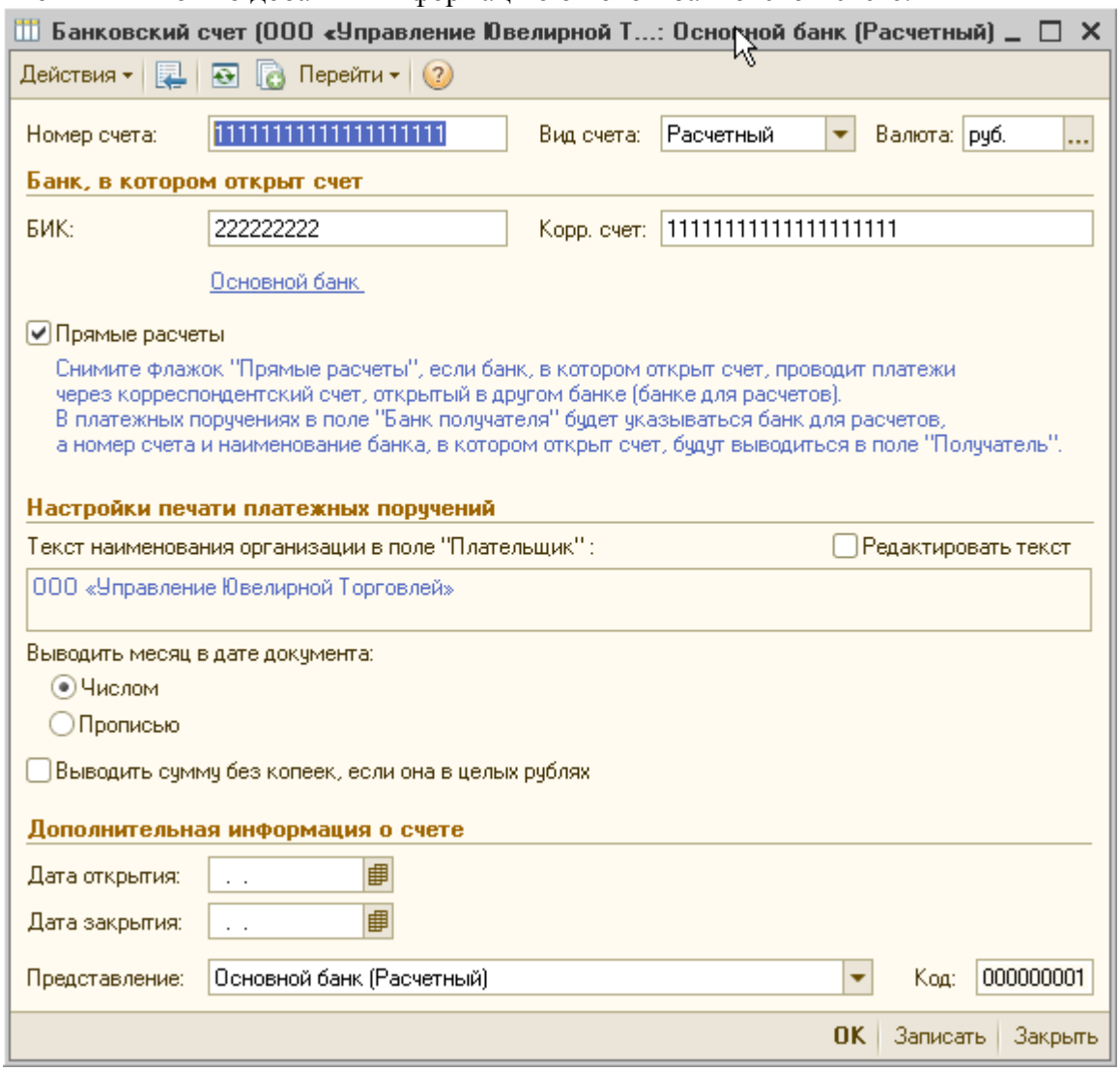
Если адресный классификатор загружен, то ввод адреса можно производить набором первых букв названия региона, города, улицы.

Расчетные счета организации

Информация о расчетных счетах организаций вводится в справочник **Банковские счета**.

Заполнение справочника можно производить в момент ввода информации о новой организации.

Для этого в карточке организации надо нажать на кнопку выбора рядом с полем **Основной банковский счет**. Появится список банковских счетов, в который с помощью кнопки можно добавить информацию о новом банковском счете.



В карточку банковского счета заносятся следующие реквизиты.

Номер счета – номер расчетного счета в банке.

Вид счета – данная информация доступна только в том случае, если валюта счета рубли. Вид счета (расчетный (текущий), ссудный, депозитный или иной счет) указывается в соответствии с требованиями составления справок о расчетных счетах.

Валюта – валюта, в которой открыт расчетный счет. Может быть выбрана любая валюта, зафиксированная в справочнике Валюты.

В полях **Дата открытия** и Дата закрытия необходимо указывать соответствующие даты открытия и закрытия счета.

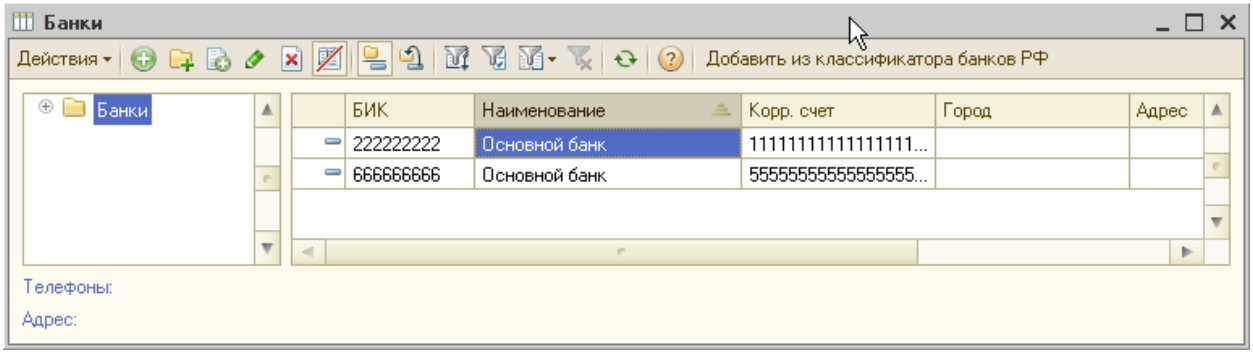
В поля группы **Настройки печати платежных поручений** можно ввести текст, который будет сформирован в соответствующих полях печатных форм платежных документов.

Указывать в дате документа месяц прописью – при установке данного флага в печатных формах документов, для которых выбран данный банковский счет, в дате документа месяц будет написан не цифрами, а прописью.

Указывать сумму без копеек, если она в целых рублях – при установке данного флага сумма в целых рублях в платежном поручении будет напечатана со знаком = (равно), в противном случае будет напечатан знак - (минус). Например, сумма 20 рублей, если флаг установлен, будет напечатана как 20=, а во втором случае как 20-00. В сумме прописью, если этот флаг не установлен, будет печататься 00 копеек.

Банки

В справочник банков заносятся сведения о банках, в которых имеются расчетные счета, как у самого торгового предприятия, так и у контрагентов. Справочник вызывается для ввода и редактирования информации из пункта меню **Справочники › Классификаторы › Банки.**



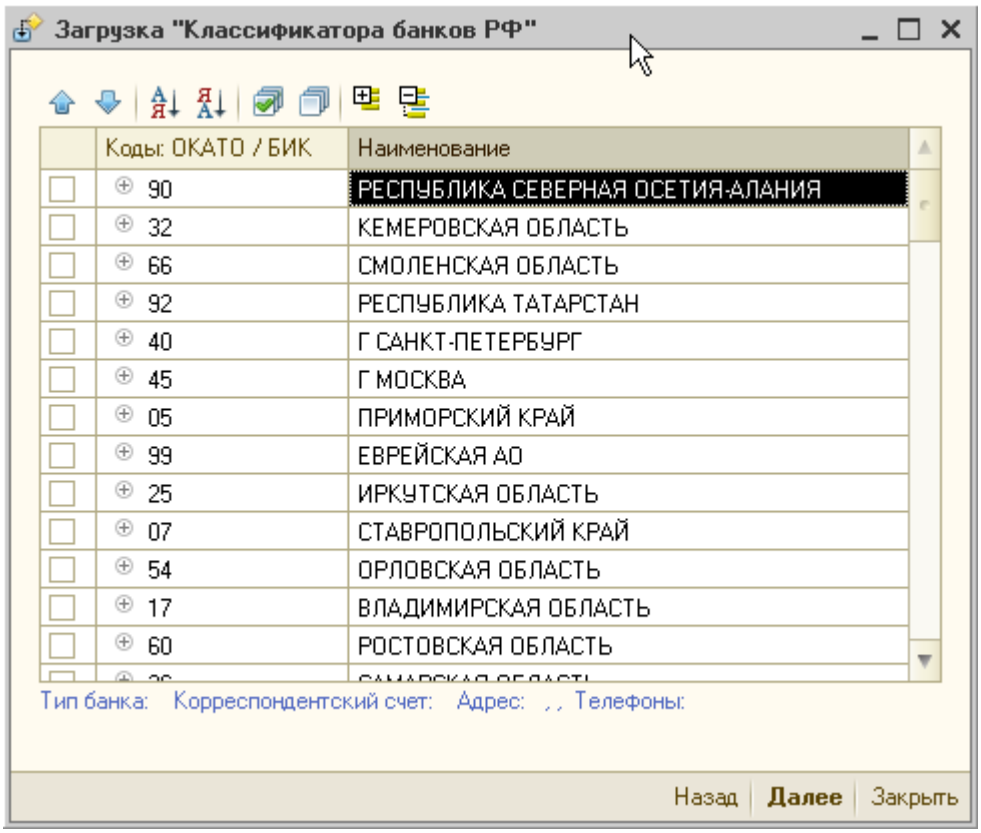
В данный справочник заносится информация о наименовании банка, в котором открыт расчетный счет компании или контрагента, БИК, корреспондентский счет, а также данные о местонахождении банка, телефоны для связи с работниками банка, индекс и почтовый адрес банка.

Справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру. Элементы справочника можно перегруппировать, перенося их из группы в группу.

Справочник может быть заполнен с помощью общероссийского классификатора банков.

Нажав в окне списка банков кнопку “**Добавить из классификатора банков РФ**”, можно получить доступ к этому классификатору, а при первом нажатии вызвать окно обновления классификатора банков с диска информационного сопровождения или с сайта "РосБизнесКонсалтинг".

Для загрузки классификатора банков необходимо нажать на кнопку **Загрузить классификатор**.



После успешной загрузки информации можно отметить в появившемся списке необходимые банки и (или) целиком регионы, в которых они находятся, и с помощью кнопки **Заполнить справочник** перенести их в справочник **Банки.**

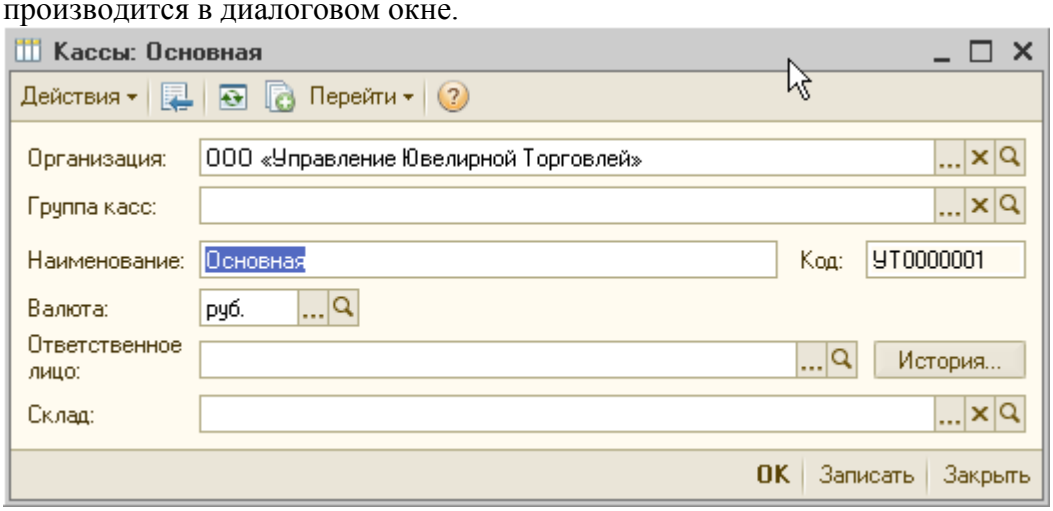
Редактирование и ввод новых элементов производиться и вручную в отдельном диалоговом окне.

Кассы

В конфигурации предусмотрена возможность учета наличных денег в нескольких кассах торгового предприятия.

Справочник **Кассы** используется для идентификации мест фактического хранения и движения денежных средств (кассовые помещения, сейфы руководителей подразделений). Кассы строго разделены по организациям и по валюте денежных средств. То есть в одной кассе могут храниться денежные средства только одной организации и только в одной валюте.

Справочник **Кассы** вызывается для ввода и редактирования информации из пункта меню **Справочники › Денежные средства › Кассы**. Ввод информации о новой кассе производится в диалоговом окне.



В диалоге необходимо заполнить наименование кассы (например, **Касса директора (рублевая), Основная касса (валютная))** и валюту, в которой хранятся денежные средства в кассе.

Кроме того, необходимо определить ту организацию, денежные средства которой хранятся в данной кассе.

Для каждой кассы можно определить список ответственных лиц (кассиров), которые отвечают за сохранность денежных средств. Список кассиров (ответственных лиц) хранится в регистре сведений **Ответственные лица** компании. В карточке **Кассы** выбирается то ответственное лицо (кассир), которое отвечает за хранение денежных средств в данной кассе.

Один и тот же кассир может быть назначен ответственным за сохранность денежных средств в нескольких кассах. В то же время за сохранность денежных средств в одной кассе могут отвечать несколько сотрудников (кассиров), например в случае посменной работы.

Информация об ответственных лицах является периодической. По кнопке **История** можно посмотреть сведения о том, в какой период и кто из кассиров был ответственным за храпение денежных средств в данной кассе.

При оформлении документов, сопровождающих поступление и выдачу наличных денег (приходного и расходного кассового ордера), из справочника касс выбирается та, в которую реально поступили или из которой были выданы наличные деньги.

Физические лица (сотрудники)

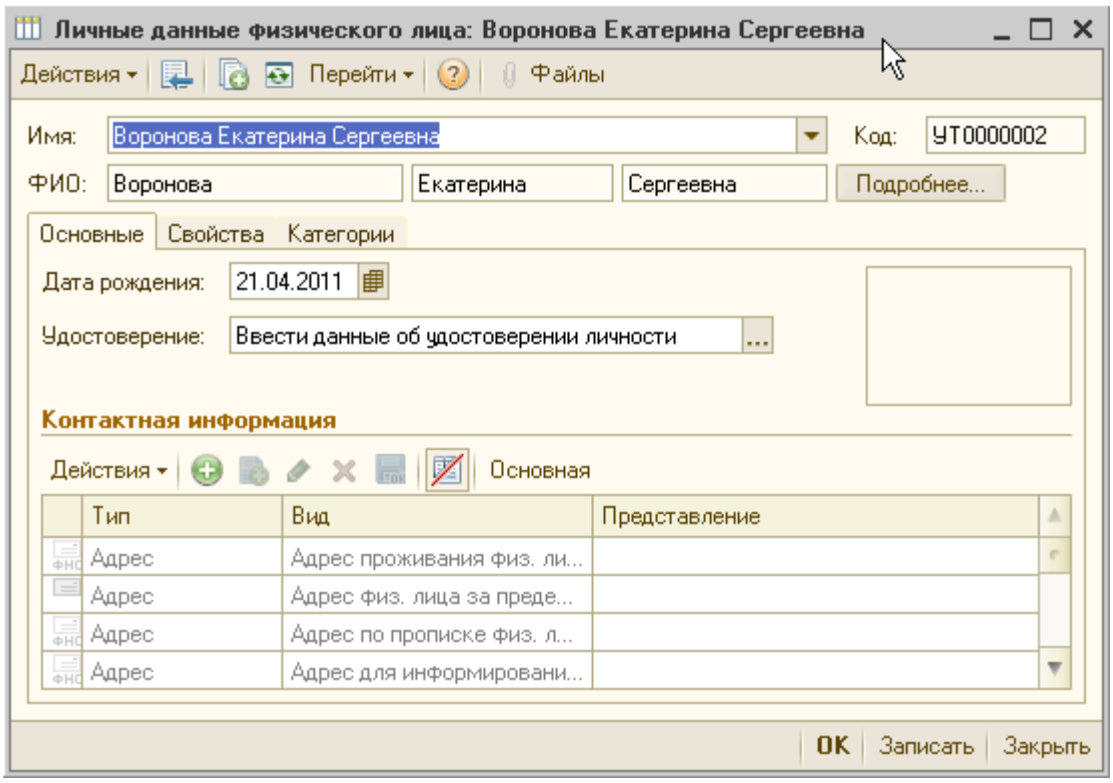
Справочник **Физические лица** предназначен для хранения списка собственных сотрудников (физических лиц). Это могут быть сотрудники, подотчетные лица, торговые агенты и т.д.

Информация из справочника **Физические лица** используется при выписке документов, а также при заполнении списка пользователей.

В этом справочнике также хранится информация о тех физических лицах, которые являются индивидуальными частными предпринимателями или предпринимателями без образования юридического лица (ПБОЮЛ). Эта информация используется при заполнении справочника **Организации.**

В справочнике можно объединять физические лица в произвольные группы и подгруппы. Справочник **Физические лица** в конфигурации имеет неограниченное количество уровней вложенности, в нем удобно сделать отдельные группы: по предпринимателям, подотчетным лицам, по торговым агентам и т. д.

Кроме того, в справочнике **Физические лица** предусмотрена возможность разделения физических лиц по определенным свойствам и категориям. **Свойства и Категории** – это дополнительные признаки, которые могут быть присвоены физическим лицам для проведения дополнительного анализа в отчетах.



Имя – имя физического лица, по которому его будет удобно идентифицировать в списке физических лиц.

Фамилия, имя, отчество – фамилия, имя, отчество физического лица. Эта информация будет заполняться в оформляемых с физическим лицом печатных формах документов. Информация о фамилии, имени и отчестве физического лица вводится в отдельном диалоговом окне, которое открывается при нажатии на кнопку **Подробнее**. Эта информация является периодической и хранится в регистре сведений.

Дата рождения – дата рождения физического лица.

Удостоверение – информация о документе, подтверждающем личность физического лица. Информация об удостоверении личности вводится в отдельном диалоговом окне. Сведения заносятся в регистр сведений, что дает возможность хранить информацию о нескольких документах, удостоверяющих личность физического лица.

Для физического лица может быть введена фотография. Для ввода фотографии надо выбрать с помощью мыши то место, которое определено для фотографии, и выбрать внешний файл с фотографией сотрудника (физического лица).

Используя кнопку **Файлы**, можно прикрепить к карточке сотрудника файлы с документами: договор с сотрудником, список его обязанностей и т. д.

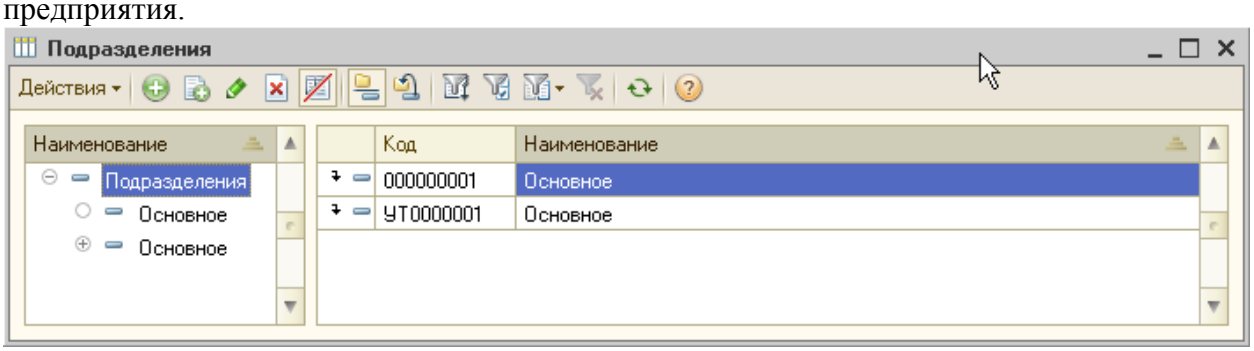
На закладке **Контактная информация** вводится информация об адресах, телефонах и электронных адресах сотрудников. При этом в этот регистр сведений вводится как информация о предопределенных адресах (фактический адрес и адрес проживания), так и произвольная информация о произвольном адресе.

Часть информации может быть определена как основная. Например, можно определить основной электронный адрес сотрудника, который будет использоваться при отправке ему писем по электронной почте. Для этого надо установить курсор на строку с нужной информацией и нажать на кнопку **Основная**. Основная информация будет выделена жирным цветом.

Основная информация определяется для каждого вида контактной информации. Например, можно кроме адреса электронной почты определить основной адрес сотрудника и его основной телефон.

Подразделения

Информация о подразделениях торгового предприятия используется в документах. В дальнейшем в отчетах можно проводить анализ по подразделениям торгового предприятия.



Информация о подразделениях вводится непосредственно в списке. Подразделения могут быть объединены в группы. Таким образом, можно создать иерархическую структуру подразделений торгового предприятия. Например, отдел розничной продажи может состоять из двух отдельных подразделений: отдел розничной продажи в удаленных точках и отдел работы с розничными магазинами.

Склады (места хранения)

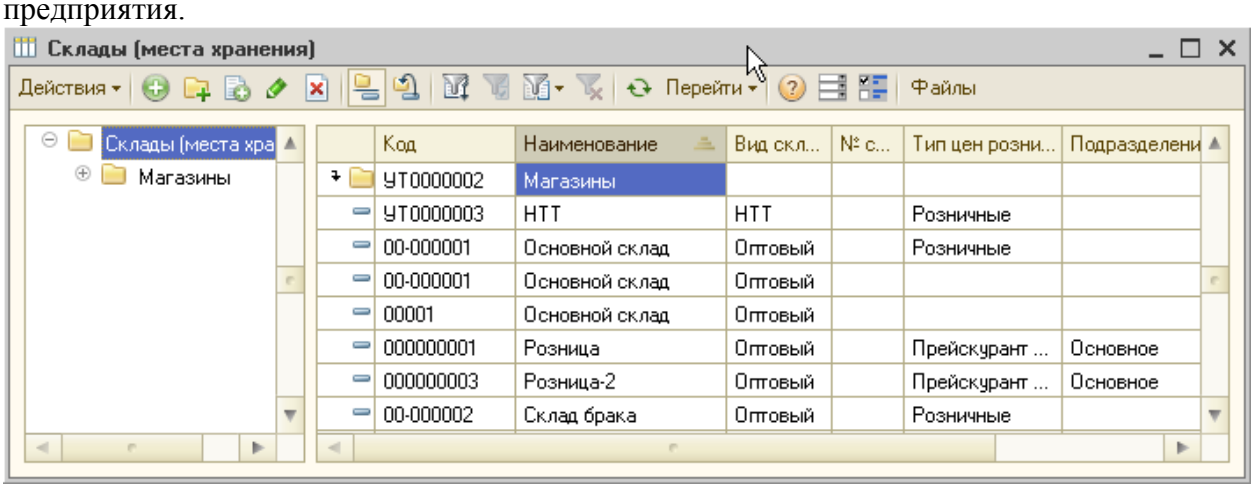
Справочник **Склады (места хранения)** предназначен для ведения списка мест хранения товаров.

Каждый элемент справочника описывает некоторое физическое место. Формально товары, хранящиеся на одном складе компании, могут быть собственностью различных организаций, но для целей управленческого учета разделение остатков на складах происходит только по номенклатурным признакам.

Управление складскими запасами в масштабах торгового предприятия производится с точки зрения физического расположения склада и его номенклатурного наполнения, без учета формальной принадлежности товаров той или иной организации, входящей в состав торгового предприятия. То есть склады являются общими для всего торгового предприятия.

Элементы справочника **Склады (места хранения)** используются практически во всех документах, регистрирующих движение товаров, и определяют место хранения, по которому фактически совершено то или иное движение.

Партионный учет может вестись в разрезе складов или по торговому предприятию в целом. Способ ведения партионного учета определяется учетной политикой торгового предприятия.



Справочник **Склады** – иерархический и имеет неограниченное количество уровней вложенности. То есть склады можно разделять на группы. Кроме того, предусмотрена дополнительная возможность классификации складов с помощью свойств и категорий.

Виды складов

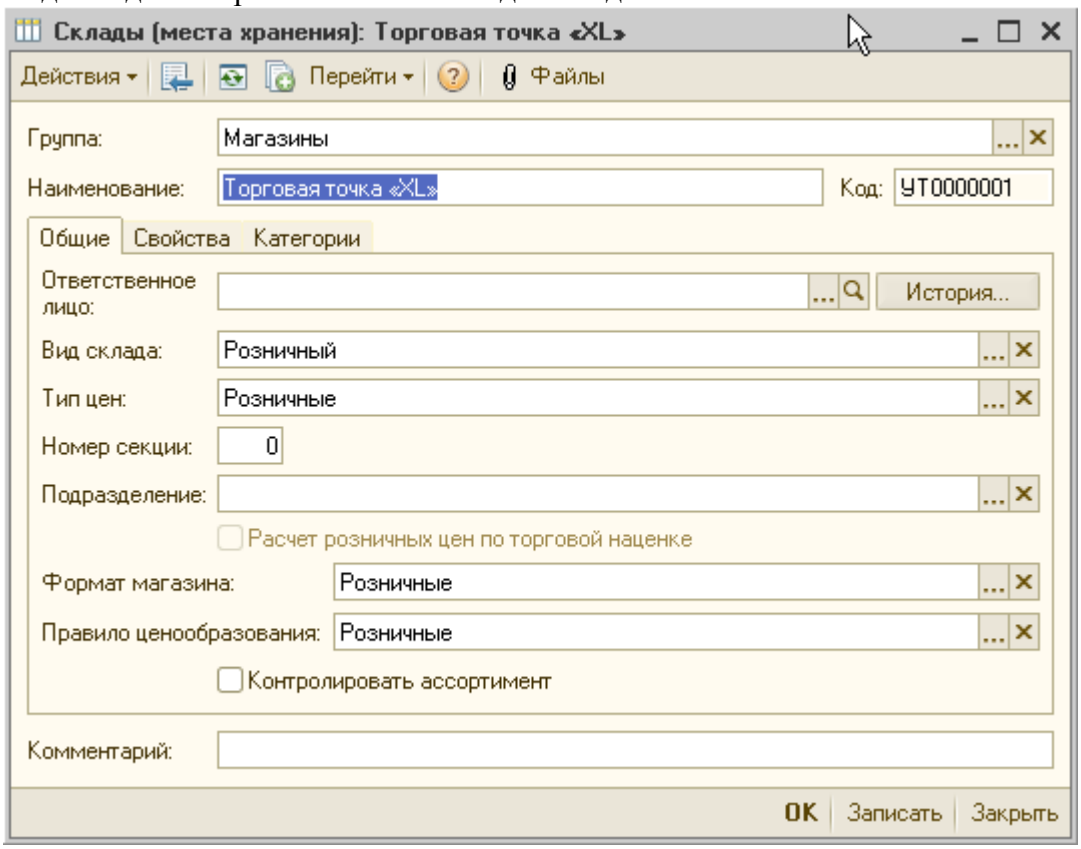
В конфигурации разделяются оптовые, розничные склады и неавтоматизированные торговые точки (**НТТ**). Учет товаров на оптовом складе ведется по себестоимости, а учет товаров на розничном складе и в **НТТ** ведется по ценам продажи.

Оптовые продажи ведутся только с оптового склада. Продажа товаров в розницу может осуществляться как с розничного, так и с оптового склада. Особенностью является то, что продажа товаров в розницу с оптового склада ведется по произвольным ценам, а продажа товаров в розницу с розничного склада ведется по фиксированным ценам, которые вводятся в действие документом **Переоценка товаров в рознице**.

Продажа товаров в розницу с оптового или розничного склада может вестись с использованием контрольно-кассовых машин. При продаже товаров в **НТТ** применение контрольно-кассовых машин не предусмотрено.

Цены для продажи товаров в **НТТ** задаются в момент поступления товаров в **НТТ**. В программе фиксируется факт продажи товаров в **НТТ** и получение от **НТТ** розничной выручки.

Вид склада выбирается из списка виды складов.



Для розничного и оптового склада указывается номер секции (отдела), по которому будет пробиваться чек на контрольно-кассовой машине при продаже товаров в рознице.

Для **розничного** склада и **НТТ** может быть задан тип цен, который будет использоваться при оформлении документов поступления или перемещения товаров на розничный склад или в **НТТ** (**Тип цен).**

По типу цен, заданному для **НТТ** и розничного склада, автоматически заполняется розничная цена для товара в документах **Поступление товаров, Поступление товаров в**

НТТ и **Перемещение товаров** при оформлении поступления товаров на розничный склад или в НТТ.

При поступлении товаров в **НТТ** алгоритм заполнения розничных цен зависит от установленного флага **Расчет розничных цен по торговой наценке**.

Если флаг установлен, то в документе поступления будет заполняться торговая наценка, а розничные цены будут автоматически рассчитываться в соответствии с ценой поступления и заданной торсовой наценкой для указанного в форме склада типа цен.

Если флаг не установлен, то в документе поступления будет заполняться значение розничной цены, введенное с помощью документа **Установка цен номенклатуры** для данного типа цен. На основании этой розничной цены и введенной цены поступления будет рассчитываться торговая наценка.

Внимание! *Если для розничных групп или позиций товаров необходимо задавать различные торговые наценки, то перечень этих наценок вводится в документ* ***Установка цен номенклатуры*****.**

Материально ответственные лица

Для каждого склада может быть задано одно или несколько материально ответственных лиц, которые отвечают за работу данного склада (места хранения).

Информация о материально ответственных лицах (кладовщиках, заведующих секциях) хранится в регистре сведений. При вводе информации о складе в нем заполняется информация о текущем материально ответственном из справочника **Физические лица**.

С помощью кнопки **История** можно посмотреть список всех лиц, материально ответственных за работу склада.

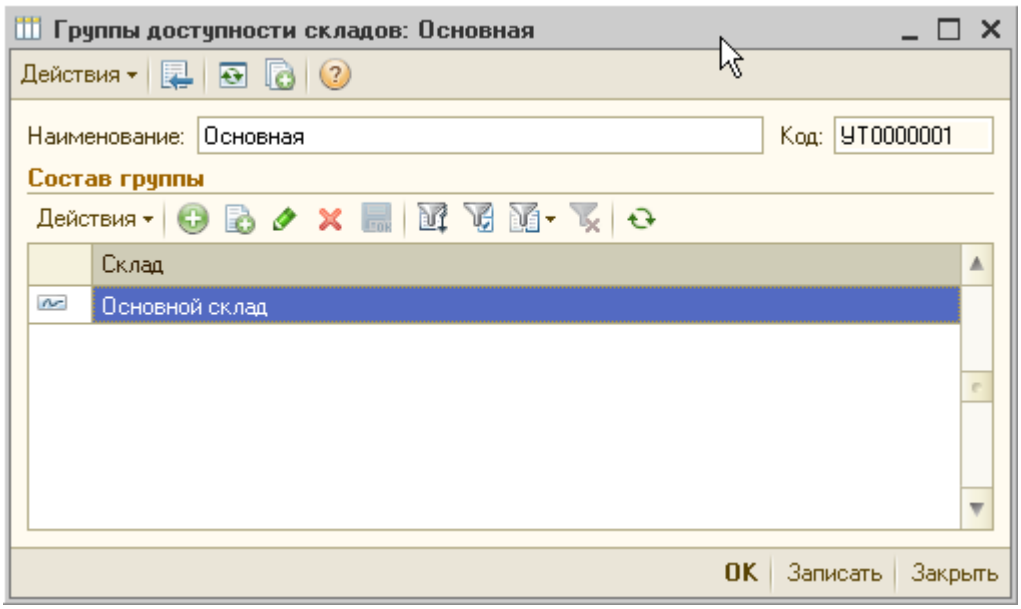
За работу одного склада можно назначить ответственным материальным лицом несколько сотрудников торгового предприятия. В то же время одно и то же материально ответственное лицо может быть назначено ответственным за работу нескольких складов.

В том случае, если кладовщики (или заведующие секциями) работают посменно, в регистре сведений можно хранить информацию о том, когда именно работал тот или иной кладовщик (или заведующий секцией).

Группы доступности складов

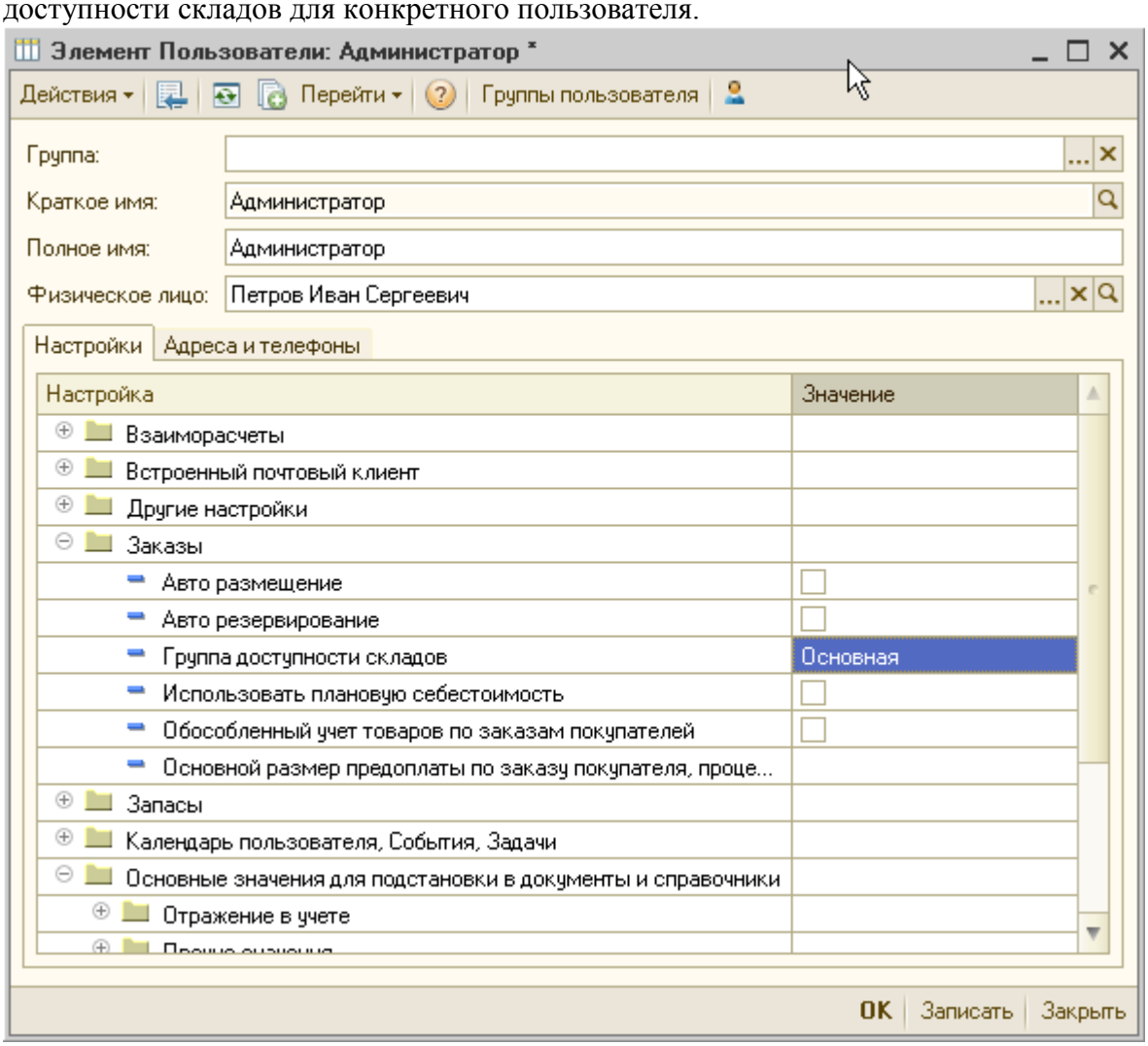
Склады можно объединить в группы доступности. Для каждого пользователя можно определить свою группу доступности складов.

Группа доступности используется при резервировании товаров на складах, при заполнении схемы размещения по заказам поставщиков. В качестве мест доступного размещения будут использоваться только те склады, которые указаны в группе доступности для пользователя.



Группы доступности хранятся в отдельном справочнике **Группы доступности складов** (**Справочники › Предприятие › Группы доступности складов**). Для каждой группы доступности складов определяется свой список складов.

В настройках пользователя (**Сервис › Настройки пользователя**) указывается группа доступности складов для конкретного пользователя.

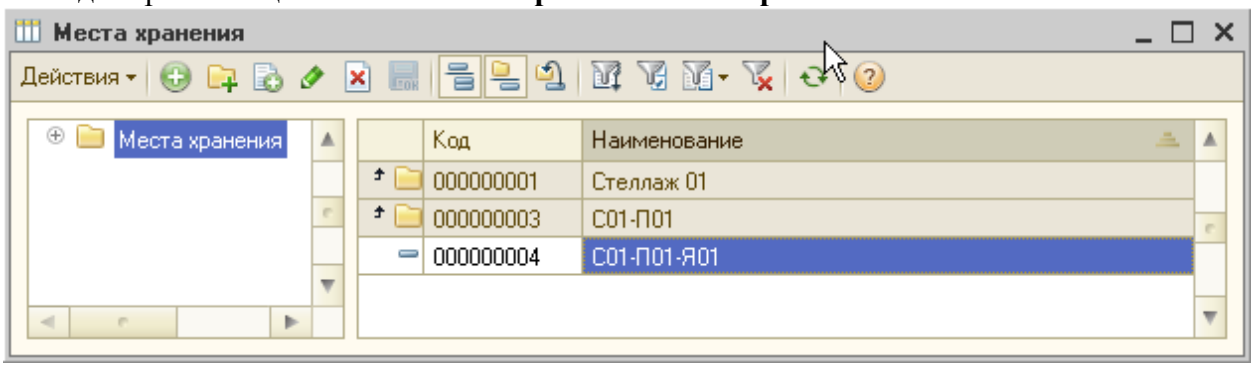


Пример. *Менеджер должен резервировать товар на складах, которые находятся в Тамбове. Тогда в справочнике Группы доступности вводим новую запись Тамбовские склады и включаем в нее склады, которые территориально находятся в Тамбове. В настройках пользователя указываем эту группу доступности. При автоматическом заполнении схемы размещения в заказе покупателя товар зарезервируется только на складах, которые входят в группу доступности Тамбовские склады, и разместится*

только в тех заказах поставщиков, у которых указан в реквизите склад, входящий в группу доступности Тамбовские склады.

Детализация расположения товаров на складе по местам хранения

Расположение материальных ценностей на каждом складе можно дополнительно детализировать по конкретным местам хранения: ячейка, стеллаж, палета и т. д. Список таких мест хранения содержится в справочнике **Места хранения**, подчиненном справочнику **Склады**, то есть для каждого склада определяется свой перечень мест хранения. Перейти к справочнику **Места хранения** можно из формы справочника **Склады** при помощи меню кнопки **Перейти › Места хранения.**



В справочнике в поле **Наименование** вводится наименование конкретного места хранения. Причем наименование поля хранения должно быть сформировано таким образом, чтобы пользователь потом смог быстро определить, где именно находится данный товар. То есть наименование – это адрес места хранения товара, по которому складские работники должны быстро найти нужный товар.

Место хранения товара на складе можно задать с помощью иерархической цепочки. Например, товары па складе находятся на стеллажах, каждый стеллаж имеет несколько полок, а каждая полка, в свою очередь, имеет несколько ячеек.

Для приведенного примера удобно организовать структуру мест хранения по следующей схеме:

Создать группы, которые будут соответствовать стеллажам, – **Стеллаж 01, Стеллаж 02** и т. д.

Для этих групп создать подгруппы первого уровня, которые будут соответствовать расположению полок на стеллажах, – **С01-П01, С02-П02** и т. д.

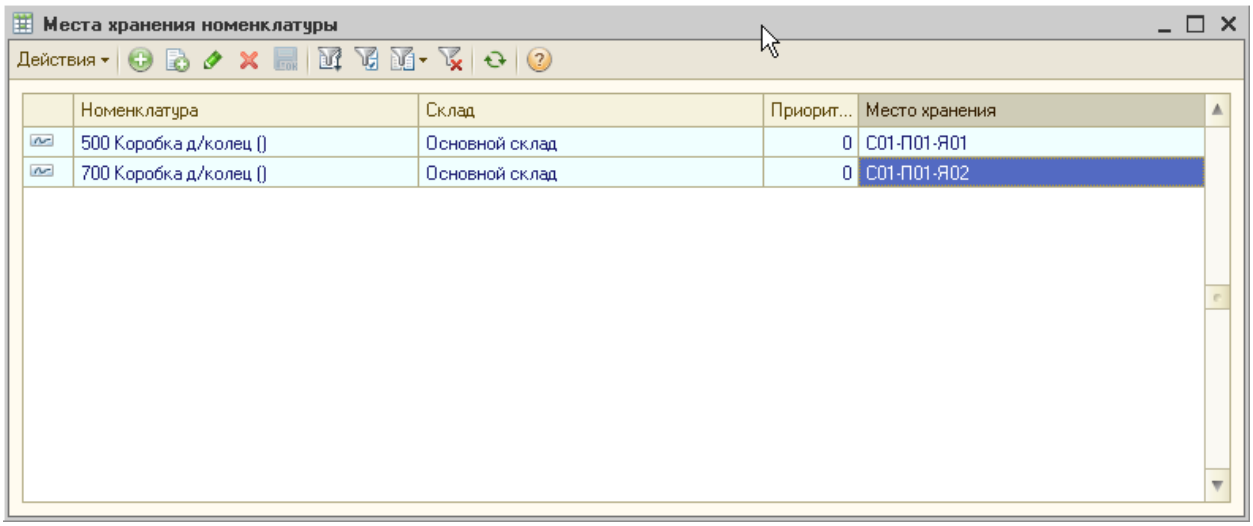
Для подгрупп первою уровня создать подгруппы второго уровня, которые будут соответствовать ячейкам, – **С01-П01-Я01, С02-П02-Я02** и т. д.

В соответствии с этой иерархией и указанными наименованиями для места хранения товара будет сформирован адрес хранения, который будет соответствовать наименованию последней записи в иерархии.

Распределение товаров по местам хранения

Для каждой позиции номенклатуры указывается свой адрес хранения. Причем один товар одновременно может находиться на разных складах и в разных местах хранения.

Места хранения товара на складах указываются в регистре сведений **Места хранения** номенклатуры, который вызывается по кнопке **Перейти › Места хранения номенклатуры**



Если товар хранится на одном складе в разных местах, то в регистре сведений **Места хранения номенклатуры** в поле **Приоритет** необходимо заполнить приоритет для этих мест хранения.

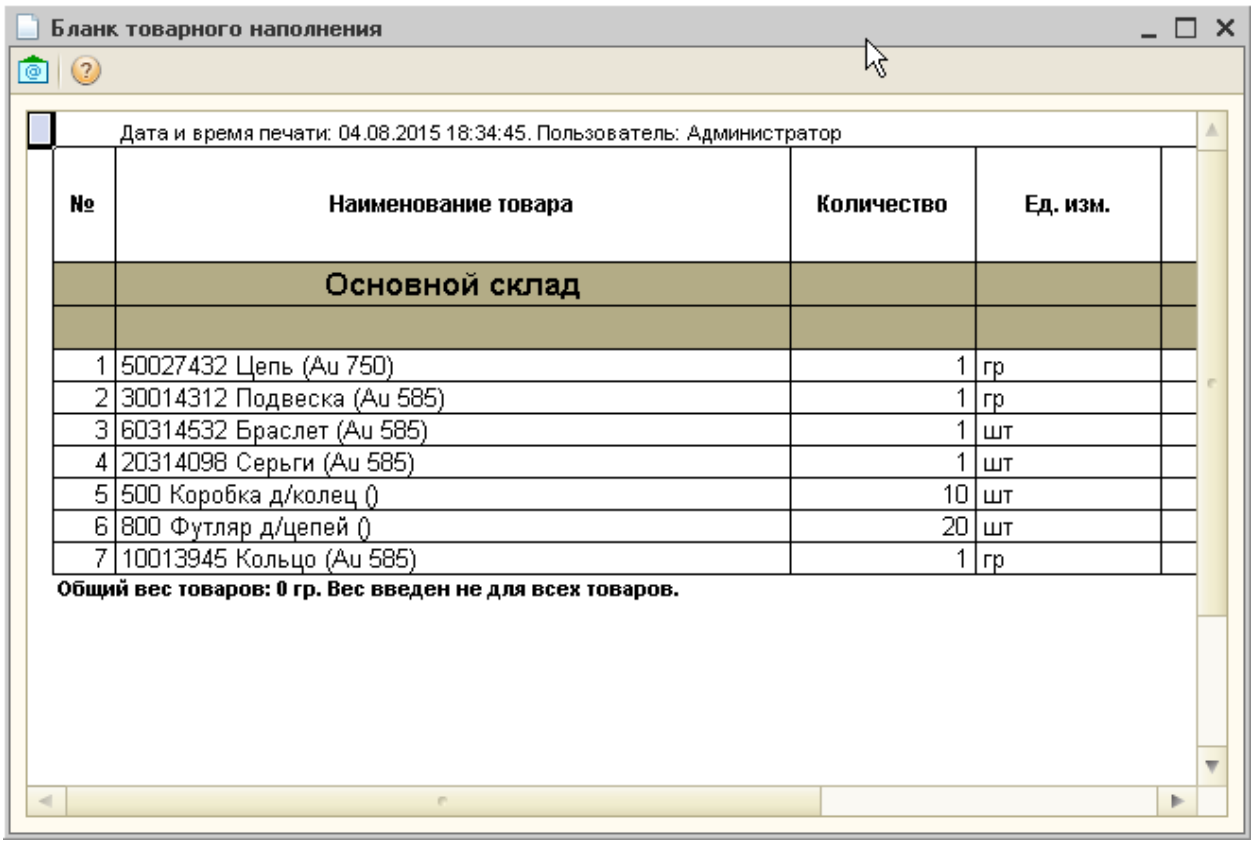
По основному месту хранения приоритет заполнять не надо (нулевой приоритет). Для дополнительных мест хранения должны быть указаны приоритеты, например 1 и 2. Величина приоритета фактически влияет на порядок расположения колонок с дополнительными местами хранения в печатной форме Бланк товарного наполнения (адресный склад). Чем выше приоритет, тем ближе к основному месту хранения будет показан альтернативный адрес хранения.

Места хранения номенклатуры можно заполнить не только из справочника Склады, но и из справочника **Номенклатура**. В справочнике **Номенклатура** места хранения могут быть заполнены непосредственно в карточке номенклатуры на закладке **Места хранения**.

Печать списка товаров с группировкой по местам хранения номенклатуры

Для печати списка товаров с группировкой по местам хранения номенклатуры используется печатная форма **Бланк товарного наполнения**.

Печатная форма **Бланк товарного наполнения** (адресный склад) подключена как к документам поступления товаров, так и к документам отгрузки.



В документах поступления использование данной формы помогает правильно распределить товары по их местам хранения при поступлении на склад. Форма подключена ко всем документам, с помощью которых оформляется приход товаров на склад:

поступление товаров и услуг;
приходный ордер на товары;
перемещение товаров.

В документах отгрузки форма **Бланк товарного наполнения** может быть использована для предварительной сборки заказа покупателю или для ускорения процесса поиска товаров на складах при отгрузке товаров покупателю.

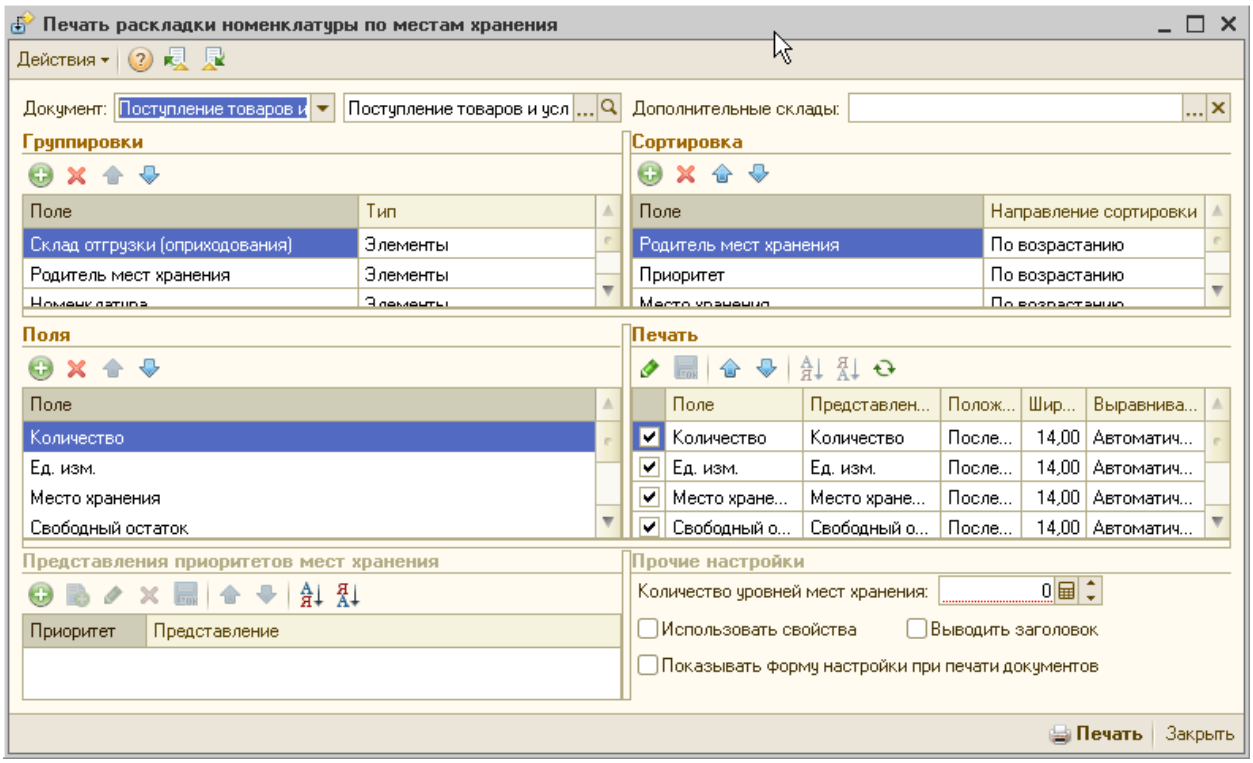
Форма подключена к следующим документам:

заказ покупателя;
реализация товаров и услуг;
перемещение товаров;
расходный ордер на товары.

Параметры, отображаемые в печатной форме **Бланк товарного наполнения**, можно настроить. Настройки формирования печатной формы сохраняются индивидуально для каждого пользователя. В то же время любой пользователь так же, как при формировании отчетов, может использовать настройки других пользователей.

Настройки печатной формы **Бланк товарного наполнения** могут быть изменены в любом из документов, в которых предусмотрена печать по данной форме. Вызов настройки производится по кнопке **Действия › Открыть форму настройки бланка товарного наполнения**.

Сохраненные настройки, произведенные для одной печатной формы, будут действовать при вызове печатной формы из любого документа.
В списке группировок определятся те поля, которые будут выведены в печатной форме. Уровень группировки также зависит от параметра Количество уровней мест хранения.



Пример. *Товары распределены по стеллажам, полкам и ячейкам. То есть количество уровней мест хранения равно 3. В этом случае группировка в печатной форме документа будет по стеллажам. Если указать количество мест хранения, равное 2, то группировка в печатной форме документа будет по полкам, а если 1, то по ячейкам*.

В качестве полей, которые дополнительно выводятся в отчете, можно указать свободный остаток товаров на складе (**Свободный остаток**). В поле **Дополнительные склады** можно указать список тех складов, на которых нужно показывать остатки товаров в дополнение к основному складу. В качестве основного склада используется указанный в документе.

В печатной форме можно выводить вес каждого товара и суммарный вес по всему документу (**Вес**).

В группе настроек **Печать** определяется представление поля, то есть название графы в печатной форме, в которой будет печататься информация по данному полю. Также определяется местоположение данного поля в печатной форме (до номенклатуры, после номенклатуры, вместе с номенклатурой) и размер поля.

В печатную форму можно вывести любое свойство номенклатуры. Для этого надо установить флаг **Использовать свойства**, в группу **Поля** добавить нужное свойство номенклатуры, а в группе **Печать** указать название графы, в которой будет печататься свойство.

В группе параметров Представление приоритетов мест хранения указывается название основного (нулевой приоритет) и дополнительных мест хранения (приоритеты, отличные от нуля). В демонстрационной базе основным местом хранения является Стеллаж, а дополнительным – **Палета**.

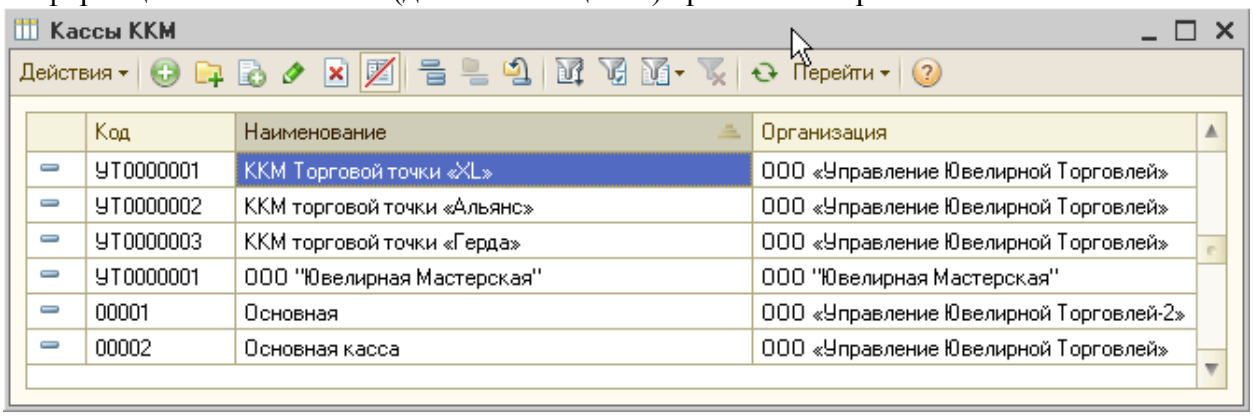
Для вывода заголовка печатной формы надо установить флаг **Выводить заголовок**. В качестве заголовка выводится документ, по которому формируется данная печатная форма, склад, по которому определены места хранения, ответственный сотрудник, распечатавший документ, дата и время печати.

Флаг **Показывать форму настройки перед печатью документов** следует устанавливать в том случае, если параметры формы меняются при каждой печати бланка товарного наполнения.

Кассы ККМ

При продаже товаров в розничной торговле используются контрольно-кассовые машины, работающие в различных режимах работы. В денежных ящиках контрольно-кассовых машин фиксируется та выручка, которая поступает в течение кассовой смены.

Информация о таких кассах (денежных ящиках) хранится в справочнике **Кассы ККМ**.



	Код	Наименование	Организация
	УТ0000001	ККМ Торговой точки «XL»	ООО «Управление Ювелирной Торговлей»
	УТ0000002	ККМ торговой точки «Альянс»	ООО «Управление Ювелирной Торговлей»
	УТ0000003	ККМ торговой точки «Герда»	ООО «Управление Ювелирной Торговлей»
	УТ0000001	ООО "Ювелирная Мастерская"	ООО "Ювелирная Мастерская"
	00001	Основная	ООО «Управление Ювелирной Торговлей-2»
	00002	Основная касса	ООО «Управление Ювелирной Торговлей»

Денежные средства, полученные при продаже товара в розницу (в торговом зале, розничном магазине и т. д.), после пробития кассового чека поступают в кассу ККМ.

Касса ККМ также используется при оформлении наличных денежных расчетов с клиентами.

В соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 №54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" организации и индивидуальные предприниматели при осуществлении наличных денежных расчетов с клиентами в момент оплаты обязаны выдавать кассовые чеки.

Для этой цели в конфигурации реализована возможность печати кассового чека при оформлении денежных документов, фиксирующих наличные расчеты с клиентами: **Приходный кассовый ордер и Расходный кассовый ордер**. Для печати кассового чека в документах **Приходный кассовый ордер и Расходный кассовый ордер** добавлена дополнительная кнопка Чек.

В программе предусмотрена возможность использования одной кассы ККМ, работающей в режиме фискального регистратора для отражения расчетов при продаже товаров в розницу обобщенному покупателю и при наличных расчетах с клиентами.

В настройках торгового оборудования (**Сервис › Торговое оборудование › Подключение и настройка торгового оборудования**) в параметрах модели торгового оборудования, используемой для данной кассы ККМ, следует установить флаг Наличная оплата и указать номер секции (отдела) для отражения наличных денежных расчетов (отличный от нуля).

В этом случае наличные расчеты с физическими лицами (оформленные по документу Чек ККМ) и наличные расчеты с юридическими лицами (оформленные по документам ПКО) можно оформлять по одной кассе ККМ. Эти расчеты будут разделены по номерам отделов (секций). Для чека ККМ будет использоваться тот номер секции, указанный в карточке розничного склада, по которому оформляется чек. А для наличных расчетов с юридическими лицами будет использоваться номер секции, который указан в параметрах кассы ККМ.

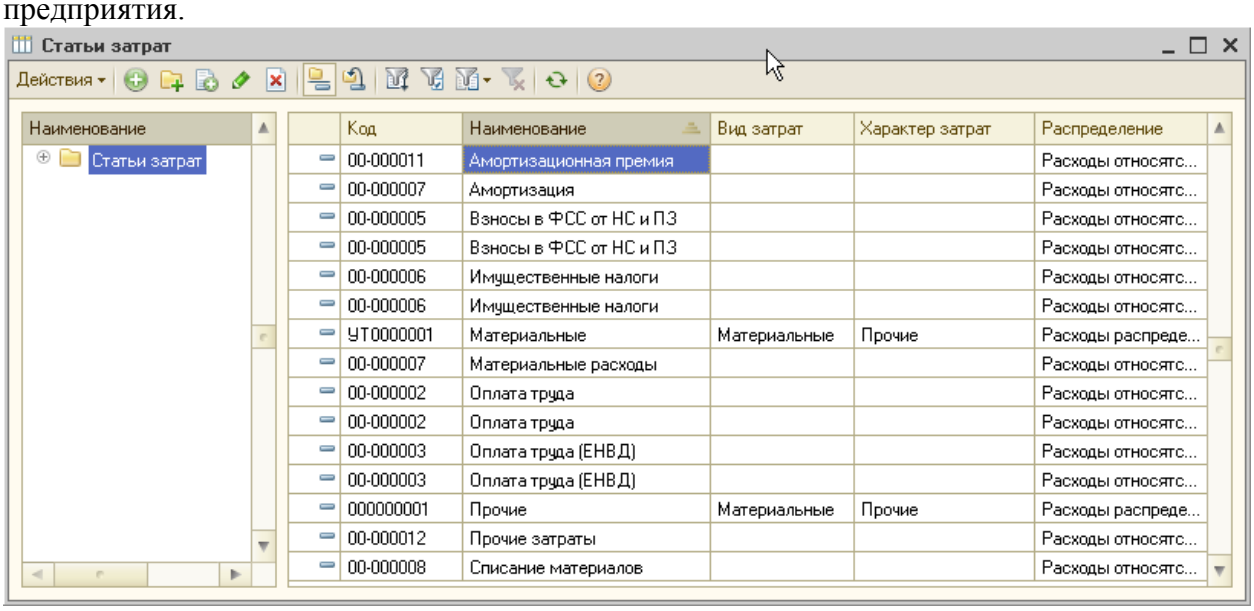
Виды взаиморасчетов

Справочник предназначен для дополнительного разделения взаиморасчетов для анализа данных в отчетах.

Например, с помощью этого справочника можно разделить взаиморасчеты по договорам по предварительной оплате и договорам в кредит или произвести разделение разовых и основных покупателей. Добавление и редактирование информации производится в форме списка.

Статьи затрат

Справочник статей затрат (**Справочники › Предприятие › Статьи затрат**) хранит перечень статей затрат, используемых для получения отчетности по затратам торгового предприятия.

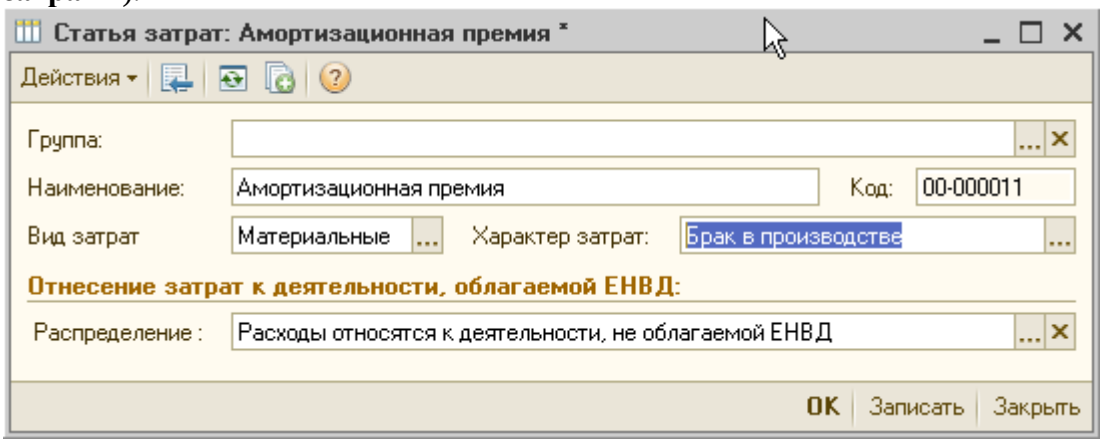


Статьи затрат классифицируются по виду и характеру затрат, а также используются для классификации затрат:

при оказании услуг сторонними организациями или торговым предприятием (документы **Поступление товаров и услуг, Поступление доп. расходов**);

при списании затрат при выдаче товаров во внутреннее пользование (документ **Требование-накладная**);

при оформлении затрат, возникающих при продаже товаров (документ **Прочие затраты**).

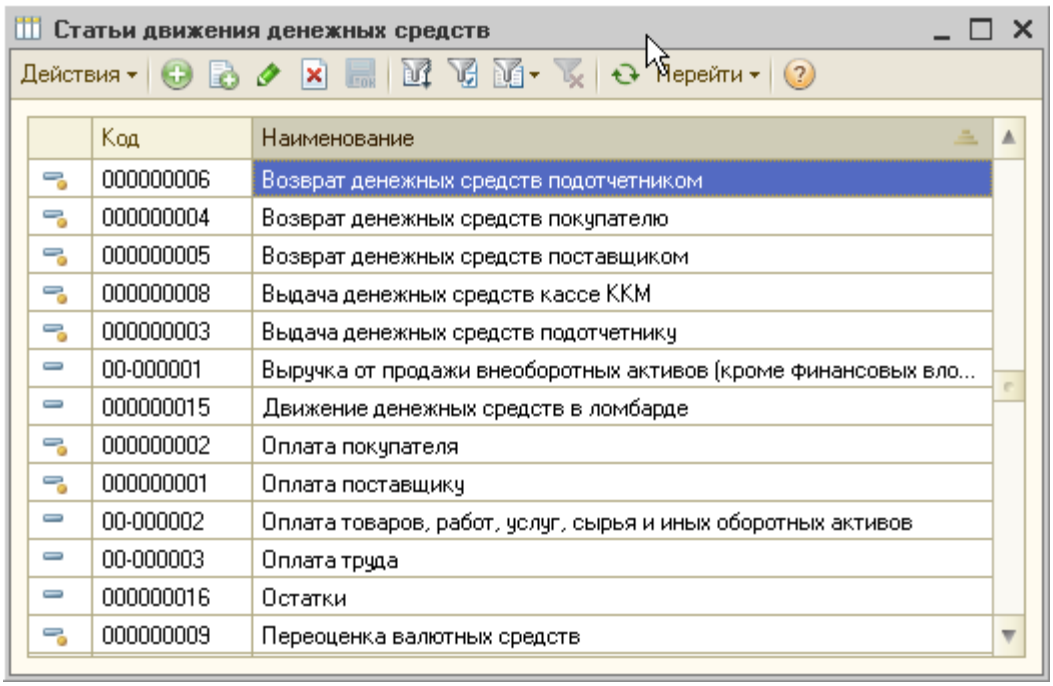


Для учета и распределения НДС по косвенным расходам при реализации товаров необходимо указать способ распределения затрат (Распределение).

Статьи движения денежных средств

Справочник предназначен для дополнительного распределения денежных средств. На его основе можно сделать, анализ поступивших денежных средств и произведенных расходов.

Для ввода и редактирования информации справочник вызывается из пункта меню **Справочники › Денежные средства › Статьи движения денежных средств**.



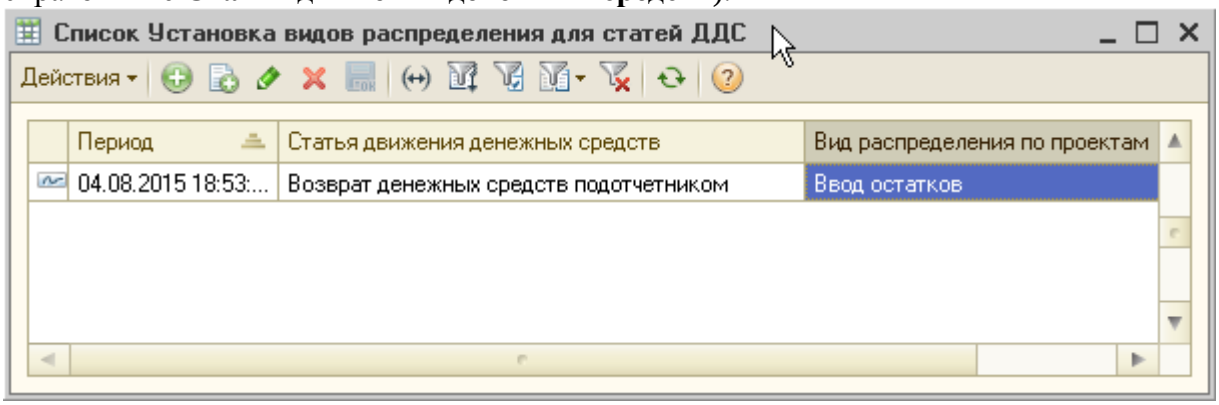
В справочник занесены предопределенные значения статей движения денежных средств (Оплата покупателя, Оплата поставщику и т. д.), но пользователь может добавить свои, например Получение ссуды, Получение кредита, Покупка канцелярских принадлежностей и т. д.

Предопределенные статьи движения денежных средств автоматически заполняются при оформлении той или иной торговой операции и могут быть изменены пользователем. Произвольные статьи движения денежных средств заполняются пользователем вручную в платежных документах с установленным видом операции **Прочий приход денежных средств** или **Прочий расход денежных средств**.

В договоре с контрагентом можно указать основную статью движения денежных средств, которая будет по умолчанию заполняться в платежных документах при выборе договора.

Заполнение в документах статей движения денежных средств позволит пользователю легализировать движение денежных средств в отчетах до уровня статей.

Статья движения денежных средств может быть связана с видом распределения по проектам. Эту связь можно установить в регистре сведений **Установка видов распределения для статей ДДС** (вызывается при нажатии на кнопку **Перейти** в справочнике **Статьи движения денежных средств**).



После установки такого соответствия при выборе статьи движения денежных средств в платежном документе будет автоматически устанавливаться соответствующий вид распределения по проектам.

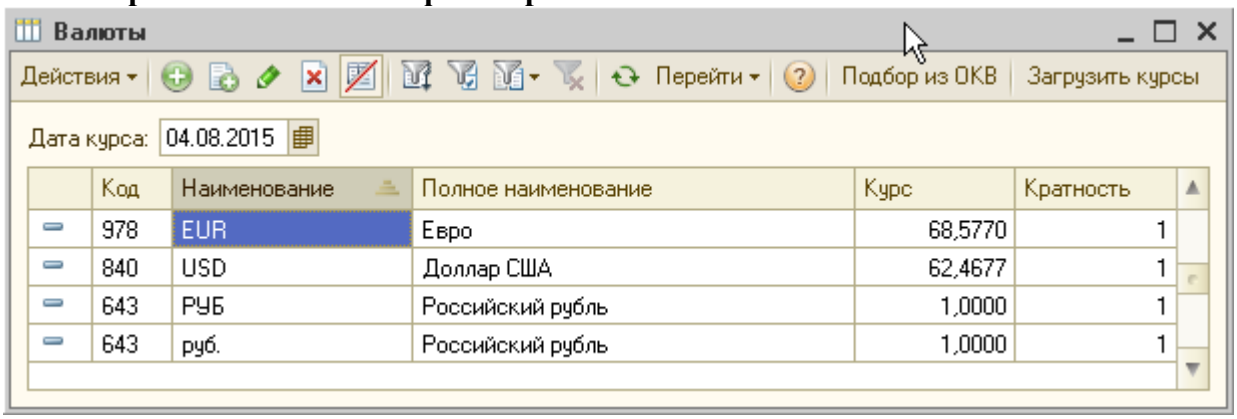
Валюты

В справочнике валют с самого начала имеются две валюты: российский рубль и доллар США. По умолчанию в качестве валюты регламентированного учета (базовой валюты) в

конфигурации установлен российский рубль. В качестве валюты управленческого учета установлен доллар.

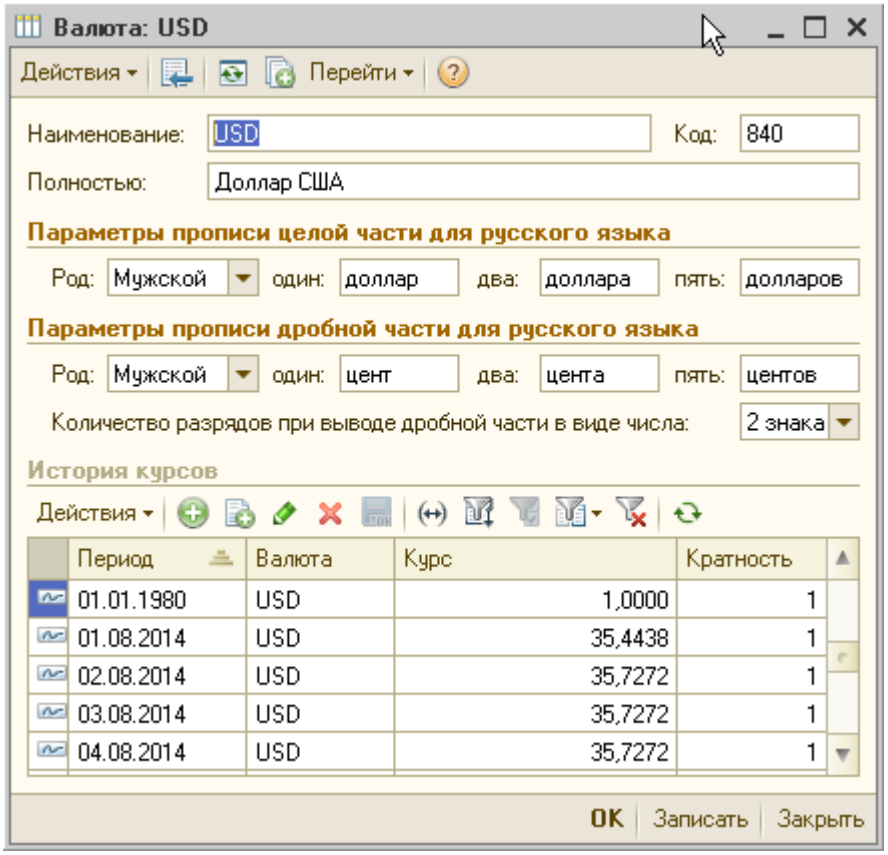
Если нужно установить в качестве валюты регламентированного учета (базовой валюты) любую другую валюту, ее необходимо занести в справочник валют, установить в настройках параметров учета в качестве валюты регламентированного учета и только после этого устанавливать текущие курсы всех остальных валют по отношению к ней.

Для того чтобы начать работать с конфигурацией, необходимо ввести текущий курс доллара (валюты управленческого учета) по отношению к рублю (валюте бухгалтерского учета). Для ввода и редактирования информации справочник валют вызывается из пункта меню **Справочники › Классификаторы › Валюты.**



По умолчанию в списке указываются значения курса и кратности валюты, установленные на рабочую дату (**Сервис › Параметры › Рабочая дата**). Эта дата показывается в поле Дата курса списка валют. В любой момент пользователь может изменить дату и посмотреть значение курса валют на любую интересующую его дату. Для обновления списка валют после изменения даты используется кнопка .

Динамику изменения курса для любой валюты в списке можно посмотреть, в форме элемента валюты.



С помощью стандартных клавиш сортировки и отбора можно отсортировать список курсов валют (по возрастанию пли убыванию дат) или установить период отображения истории курсов валют.

Ввод новой валюты в справочник валют

Новую валюту можно добавить в справочник вручную или из общероссийского классификатора валют. Для этого в справочнике Валюты (в форме списка валют) имеется кнопка Подбор из ОКВ.

При нажатии па эту кнопку открывается общероссийский классификатор валют в виде текстового файла, в котором можно найти, выбрать и занести новую валюту в справочник валют.
Для новой валюты необходимо заполнить следующие реквизит:

Наименование – мнемоника валюты. Используется во всех документах в качестве краткого наименования валюты.
Полностью – полное наименование валюты.
Код – бухгалтерский код валюты. Конфигурация поддерживает уникальность этого кода.

При заполнении этих реквизитов рекомендуется руководствоваться Общероссийским классификатором валют (ОКВ) ОК 014-94. При вводе новой валюты с помощью ОКВ эти реквизиты заполняются автоматически.
Курс – поле для ввода курса на дату, указанную в поле Дата (Период).
Кратность – поле для ввода котировочной единицы валюты.

Реквизиты **Курс** и **Кратность** взаимосвязаны. Смысл их использования следующий. Если кратность задана равной единице, то в поле **Курс** вводится количество рублей, соответствующее единице данной валюты (то есть курс валюты в привычном понимании). Если курс данной валюты по отношению к рублю очень низкий (точность составляет меньше 4 знаков дробной части), в поле **Кратность** следует указать количество единиц валюты, принятое к котированию (котировочная единица валюты), а в поле **Курс** сумму в рублях, соответствующую этому количеству единиц валюты.

Для правильного наименования валюты прописью необходимо в форме элемента валюты задать параметры прописи целой и дробной части валюты.

Если дробная часть в печатных формах отображается числом, то можно установить нужное количество разрядов при выводе печатных форм документов (Количество разрядов при выводе дробной части в виде числа).

Пример. *Если установлено количество разрядов 1 знак, то сумма по документу будет отображена как 150.2 доллара, а если 2 знака, то 150.20 доллара.*

Установка текущего курса и изменение истории курса валюты

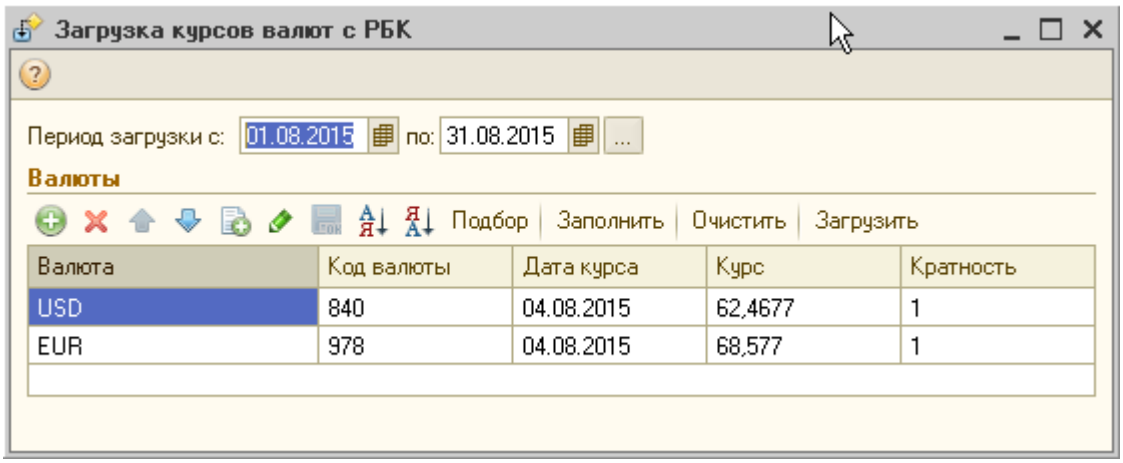
Список курсов валют можно редактировать, вводить новые записи или удалять имеющиеся. Для новой записи необходимо задавать два реквизита: курс и кратность.

Для того чтобы изменить уже заданный курс, необходимо установить курсор на строку с нужной записью в справочнике валют, открыть форму элемента валюты и ввести новое значение курса и кратности.

В конфигурации предусмотрена возможность загрузки курсов валют с сайта "РосБизнесКонсалтинг" (РБК).

С помощью данной обработки можно произвести загрузку актуальных курсов валют за определенный период времени.

Обработка вызывается из справочника **Валюты** при нажатии на кнопку **Загрузить курсы.**

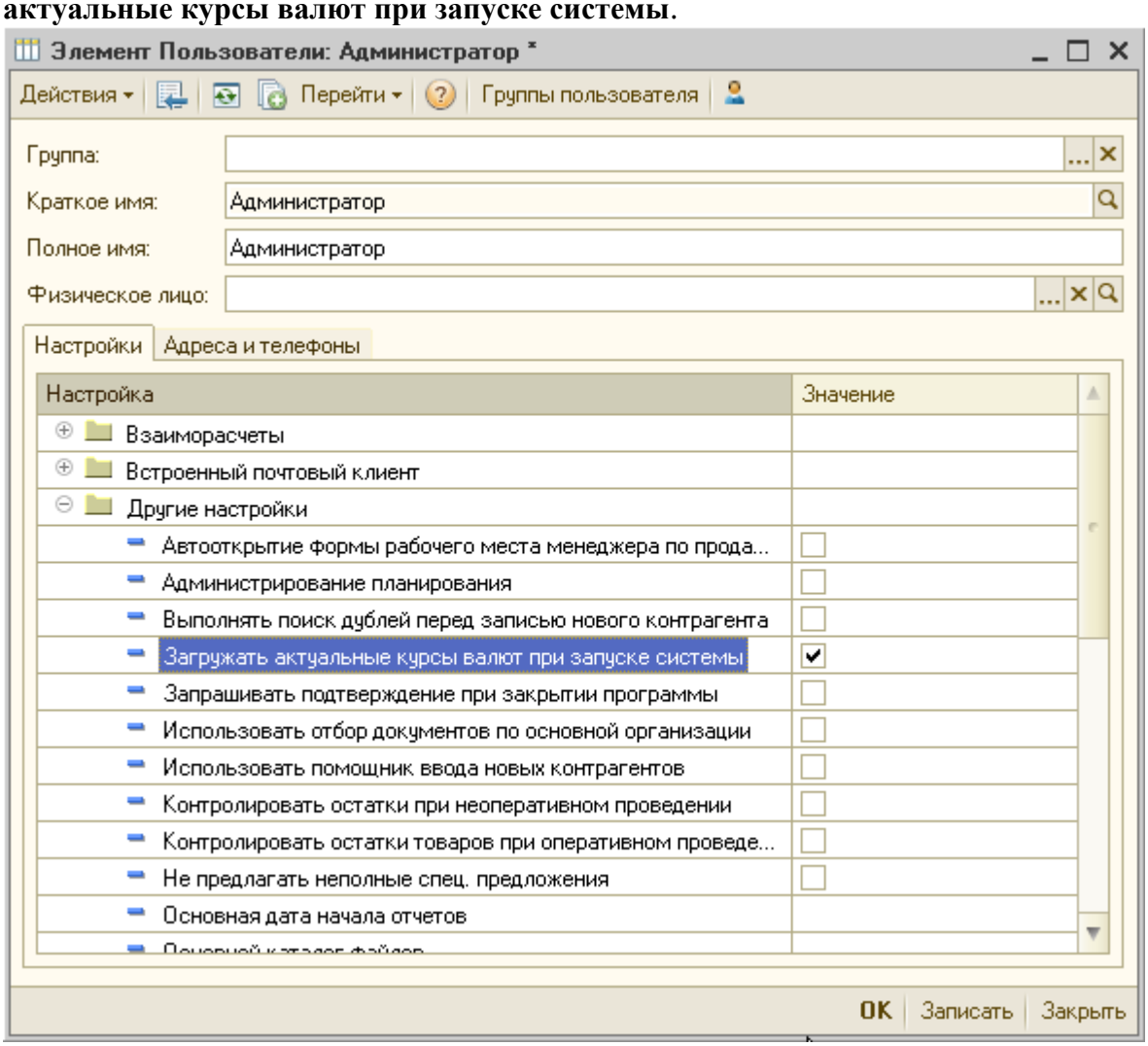


В диалоговом окне обработки указывается период, за который необходимо загрузить курсы валют. С помощью кнопки **Подбор** можно подобрать те валюты из справочника Валюты, по которым необходимо загружать курсы.

С помощью кнопки **Заполнить** можно заполнить список валютами, которые зарегистрированы в справочнике **Валюты**. Загрузка курсов производится при нажатии па кнопку **Загрузить**. После успешной загрузки информация о курсах валют автоматически записывается в регистр сведений для каждой валюты.

Кнопка **Очистить** очищает список валют и их курсов.

В программе предусмотрена возможность автоматической загрузки актуальных курсов валют ежедневно при запуске программы. Для этого необходимо в настройках пользователя (**Сервис › Настройки пользователя**) установить флаг **Загружать актуальные курсы валют при запуске системы**.



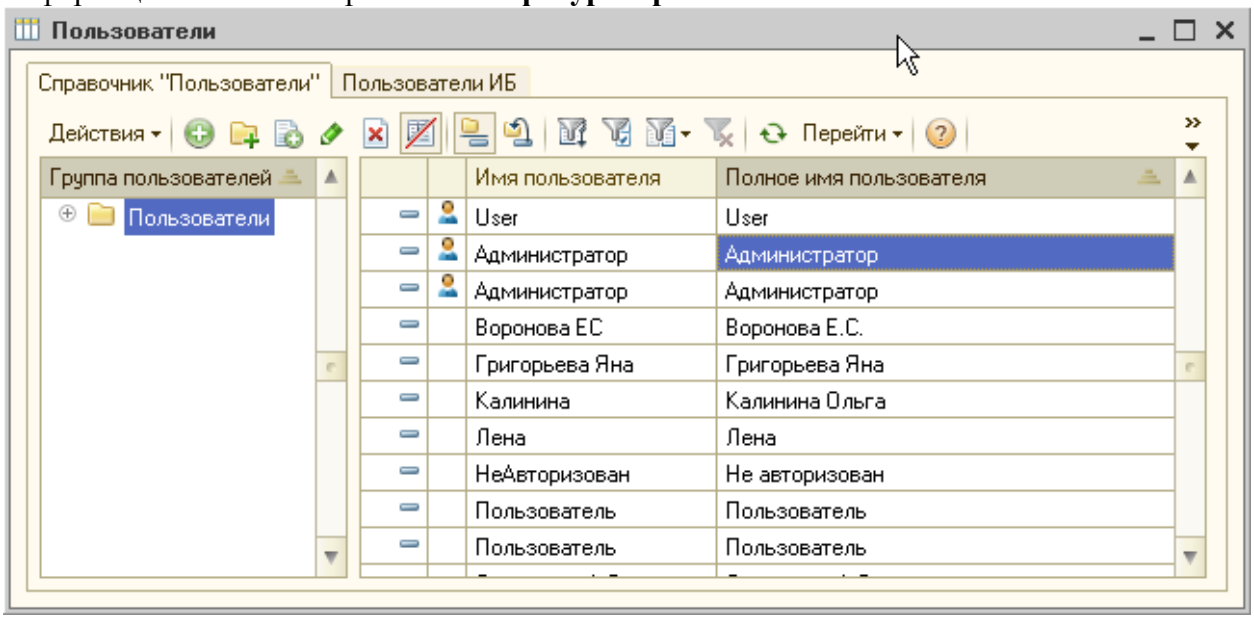
Настройка работы с пользователями

.

Составление перечня пользователей

Справочник **Пользователи** предназначен для установки взаимосвязи между зарегистрированными пользователями информационной базы и основными настройками, которые задаются для пользователей в информационной базе.

В справочнике **Пользователи** хранятся все пользователи, которые когда-либо работали с информационной базой, в том числе и те, которые были удалены из списка пользователей информационной базы в режиме **Конфигуратор**.



Пользователей в списке можно объединять в группы (подгруппы), например: администраторы, менеджеры, кассиры и т. д.

В справочнике **Пользователи** можно выполнять администрирование пользователей информационной базы, которое обычно выполняется в режиме **Конфигуратор**. Для этого должна быть назначена роль **Полные права.**

Для пользователей, имеющих права администрирования, в справочнике **Пользователи** видны две закладки: **Справочник Пользователи** и **Пользователи ИБ**. На закладке **Справочник Пользователи** находится список элементов справочника. На закладке **Пользователи ИБ** выполняется администрирование пользователей информационной базы. Для пользователей, не имеющих права администрирования, в справочнике **Пользователи** видна только закладка **Справочник Пользователи.**

Для работы пользователя с программой должно быть установлено соответствие между элементом справочника **Пользователи** и пользователем из списка пользователей информационной базы в режиме **Конфигуратор**.

При входе пользователя в программу производится его идентификация по совпадению имени пользователя в режиме **Конфигуратор** (реквизит **Имя пользователя системы**) и имени пользователя в справочнике **Пользователи** (реквизит **Код справочника Пользователи**) с отброшенными незначащими символами. Если соответствие не найдено, пользователь не сможет зайти в программу (кроме пользователя, обладающего полными правами).

Элементы справочника **Пользователи**, для которых установлена связь с пользователями информационной базы, отмечены в списке специальной пиктограммой .

Редактирование кода у таких элементов справочника становится невозможным. Код изменится автоматически, если отредактировать имя у соответствующего ему пользователя информационной базы.

Если при записи нового элемента справочника **Пользователи** не будет найден соответствующий ему пользователь информационной базы, то будет предложено его зарегистрировать.

Установить соответствие между элементом справочника **Пользователи** и пользователем информационной базы можно и в случае, когда они были созданы независимо друг от друга, например, если пользователь информационной базы был создан в режиме **Конфигуратор**.

Для этого нужно выбрать пользователя в списке на закладке **Справочник Пользователи** и нажать на кнопку (Настройки пользователя БД) на командной панели. Если будет найден пользователь информационной базы, у которого имя совпадает с кодом элемента справочника **Пользователи**, то установится соответствие, иначе будет предложено зарегистрировать нового пользователя информационной базы.

Удаление элементов справочника **Пользователи** и пользователей информационной базы можно выполнять независимо друг от друга.

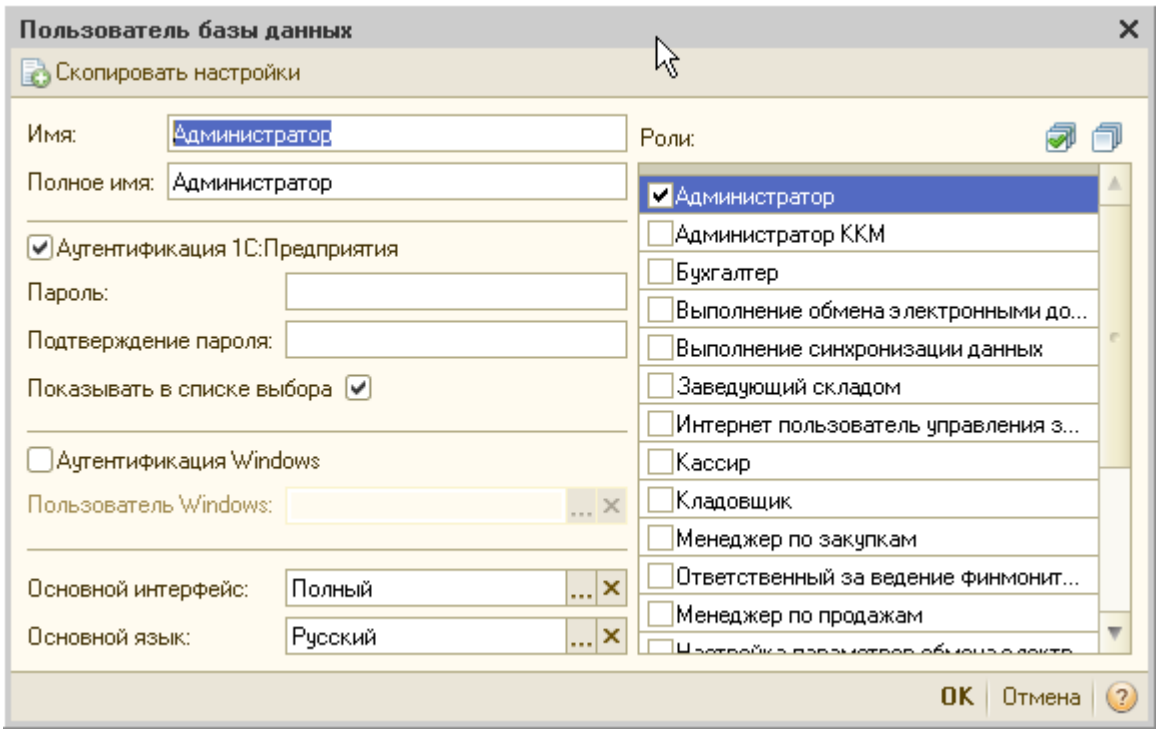
Информация обо всех действиях пользователя при работе с информационной базой отражается в журнале регистрации, который вызывается из пункта меню **Сервис › Журнал регистрации**.

Интерфейсы работы пользователя

Для каждого пользователя системы может быть назначен свой интерфейс. Интерфейс, который будет загружен для пользователя при входе в программу, указывается в настройках пользователя системы в реквизите **Основной интерфейс**. Установить для пользователя основной интерфейс можно в режиме **Конфигуратор** или в режиме 1С:Предприятие в справочнике **Пользователи.**

Для установки или смены интерфейса в режиме 1С:Предприятие в списке пользователей надо установить курсор на нужного пользователя на закладке Справочник **Пользователи** и нажать на кнопку (Настройки пользователя БД) на командной панели.

При этом откроется диалоговое окно, в котором можно изменить интерфейс пользователя, пароль пользователя или роль, которую он выполняет.



Кнопка **Скопировать настройки** позволяет установить настройки текущего пользователя в соответствии с настройками других пользователей.

При работе с программой пользователь имеет возможность, если у него есть на это права, переключаться между интерфейсами с помощью пункта меню **Сервис › Переключить интерфейс.**

Управление доступом пользователей к информации

Роли пользователей

Разграничение прав доступа пользователей к информации, содержащейся в информационной базе, осуществляется через назначение ролей и настройку доступа каждому пользователю или группе пользователей. Назначить роль пользователю можно как в режиме **Конфигуратор**, так и в режиме **1С:Предприятие**. Права доступа пользователя или группы пользователей настраиваются в режиме **1С:Предприятие.**

Каждая роль описывает полномочия пользователей на доступ к объектам конфигурации. Роли создаются средствами режима **Конфигуратор**. При описании роли определяется доступ и полномочия на работу с разными объектами конфигурации (доступ на чтение или запись справочников, документов и др.).

Одни и те же роли могут быть назначены нескольким пользователям. Например, всем сотрудникам отдела продаж назначается роль **Менеджер отдела продаж**, а всем сотрудникам, оформляющим закупки товаров, **Менеджер отдела закупок**. В то же время один и тот же пользователь может совмещать несколько ролей. Например, в небольшой компании закупками и продажами может заниматься один человек, поэтому ему следует назначить две роли **Менеджер отдела продаж и Менеджер отдела закупок**. Назначить пользователю ту или иную роль или несколько ролей можно как в режиме **Конфигуратор**, так и в режиме **1С:Предприятие** в справочнике **Пользователи**, в отдельном диалоговом окне **Настройки пользователя ИБ.**

Все определяемые в конфигурации роли делятся на две группы:

Обязательные роли. Через роли этой группы устанавливается доступ к объектам, необходимый для запуска конфигурации. Поэтому обязательные роли должны быть назначены всем пользователям системы, иначе пользователь не сможет войти в

программу. В типовом решении ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей определена одна обязательная роль **Пользователь.**

Специальные роли. Роли этой группы соответствуют рабочим местам (специализации) пользователей, например, кассир, менеджер по продажам и т. д. Через специальные роли пользователям предоставляется доступ к объектам конфигурации, характерным для их рабочего места. Например, для менеджера по продажам таким объектом является документ **Реализация товаров и услуг.**

Роли из различных групп не пересекаются между собой по объектам конфигурации, доступ к которым они предоставляют. То есть доступ к объекту конфигурации пользователь может получить через роль только одной группы.

Доступ ко всем объектам конфигурации предоставляет роль **Полные права.**

Принцип разграничения доступа к записям объектов

Помимо ограничений прав доступа на уровне объектов конфигурации существует возможность установить права доступа к конкретным элементам объектов конфигурации. Например, к конкретным организациям, контрагентам и т. д. В этом случае пользователь сможет оперировать документами (накладными, счетами и т. д.) определенных контрагентов и организаций и не иметь доступа к аналогичным документам других контрагентов и организаций.

Доступ на уровне объектов, который определяется ролью, назначенной пользователю, имеет более высокий приоритет, чем определенные правила доступа к записям таких объектов. Если, например, для пользователя при описании роли установлен запрет записи элементов справочника **Контрагенты**, то правила, определяющие его доступ к отдельным элементам справочника, не позволят выполнять запись и редактирование этих элементов. Права доступа к записям объектов лишь добавляют ограничения к правам доступа на уровне объектов, установленным для роли.

Возможность настройки прав доступа к отдельным записям объектов задается индивидуально для каждого объекта в режиме **Конфигуратор**. Если такая возможность для объектов не определена, настройка прав доступа к отдельным записям выполняется в режиме **1С:Предприятие**. Например, для роли **Пользователь** в режиме **Конфигуратор** установлен доступ к справочнику **Контрагенты** и определено, что можно настраивать доступ к конкретным элементам этого справочника. В этом случае для пользователей, которым назначена роль **Пользователь**, в режиме работы **1С:Предприятие** можно определить перечень контрагентов (элементов справочника Контрагенты), которые будут им доступны. Причем для каждого пользователя может быть определен свой перечень контрагентов.

В конфигурации есть ряд объектов, с которыми работают практически все пользователи независимо от их специализации. Например, справочник **Организации**. С ним работают менеджеры по продажам, для оформления документов покупателям; менеджеры по закупкам, для оформления документов поставщикам; кассиры, для оформления кассовых документов и т. д. Доступ к таким "общим" объектам конфигурации предоставляется всем пользователям через обязательную роль **Пользователь**. Для ролей остальных групп доступ к "общим" объектам не настраивается. Если в режиме **Конфигуратор** для "общего" объекта есть возможность настраивать права доступа к его отдельным записям, то в режиме работы **1С:Предприятие** необходимо настроить такой доступ для каждого пользователя, указав, с какими записями этого объекта ему можно работать, иначе пользователь не сможет работать с этим объектом.

Права доступа к "общим" объектам могут быть дополнительно разделены на области ограничения прав доступа. Например, если при определении доступа к контрагентам есть необходимость назначать права отдельно на доступ к списку контрагентов, контактной

информации контрагента, договорам контрагента и т. д. Разделение прав доступа к объекту на области определяется в режиме **Конфигуратор**. Для объекта можно назначить одну пли несколько областей ограничения прав доступа. Если для объекта определены несколько областей ограничения прав доступа, то доступ к конкретной записи (элементу) объекта настраивается отдельно для каждой области.

Доступ к объектам, которые не являются "общими", также предоставляется с учетом прав доступа. При этом права доступа определяются следующим образом: если не "общий" объект содержит ссылки на другие "общие" объекты, то используются права доступа на эти "общие" объекты. Например, менеджеру по продажам назначена роль **Менеджер по продажам**, через которую ему разрешен доступ к документу **Реализация товаров и услуг**. С другой стороны, менеджеру по продажам назначена обязательная роль **Пользователь**, через которую ему разрешен доступ к справочнику **Контрагенты**, и в режиме работы **1С:Предприятие** определен список контрагентов, с которыми он может работать. В этом случае менеджер будет иметь доступ к документу **Реализация товаров и услуг** с учетом доступного для него списка контрагентов.

В типовом решении ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей в качестве "общих" объектов используются справочники **Организации** и **Контрагенты.**

По принципу разделения доступа пользователей к записям "общих" справочников может быть разделена клиентская база между менеджерами, когда каждый менеджер будет иметь доступ только к тем клиентам, с которыми он работает. То есть ввод новых элементов в справочник контрагентов будет выполнять старший менеджер, и для новых записей определять менеджеров, которые будут работать с этим клиентом. Аналогичным образом можно разграничить доступ к перечню организаций, чтобы пользователи могли выписывать документы только по той организации, к которой у них есть доступ.

Установка доступа пользователей к записям объектов

В конфигурации ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей можно установить права доступа пользователей к записям объектов справочников **Организации** и **Контрагенты.**

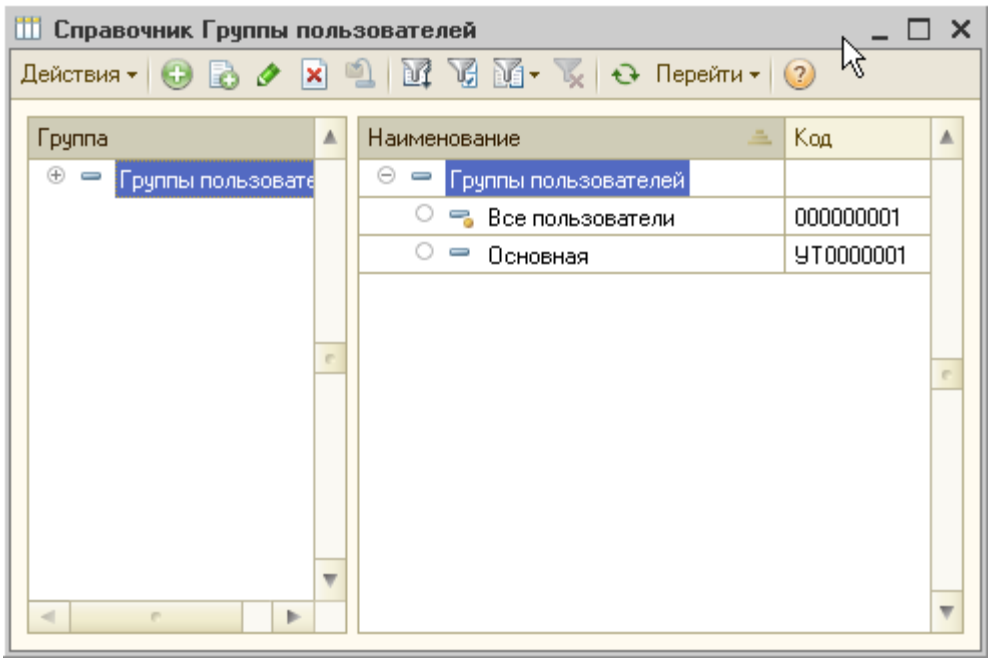
Внимание! *Установка прав доступа к записям объектов включается в конфигурации опционально. Для того чтобы было возможно установить нрава доступа к конкретным объектам, в настройках параметров учета на закладке* ***Общие*** *должен быть установлен флаг* ***Использовать права доступа на уровне записей*****.**

Установка прав доступа к записям объектов справочника Организации.

Установка прав доступа к объемам справочника **Организации** предусмотрена для группы пользователей.

Поэтому прежде чем устанавливать права доступа к объемам справочника **Организации,** необходимо создать группы пользователей.

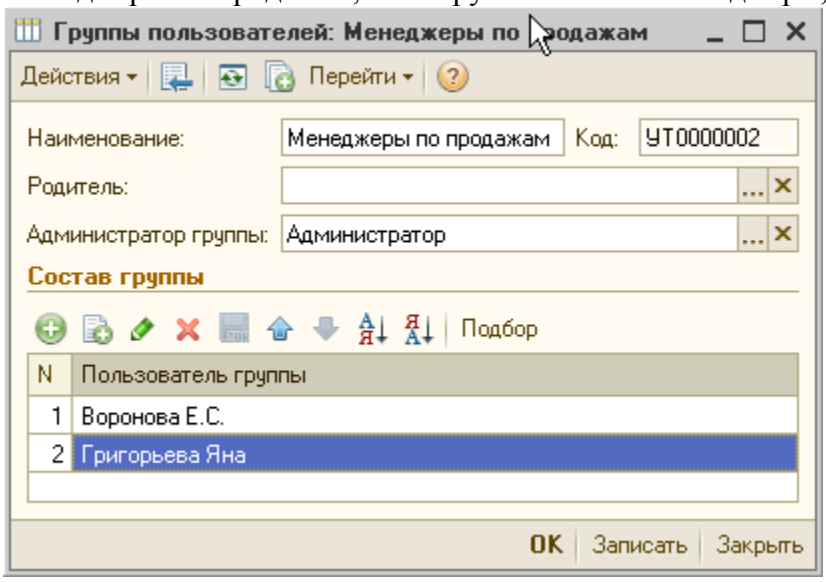
Группы пользователей создаются в справочнике **Группы пользователей (Сервис › Пользователи › Группы пользователей)**.



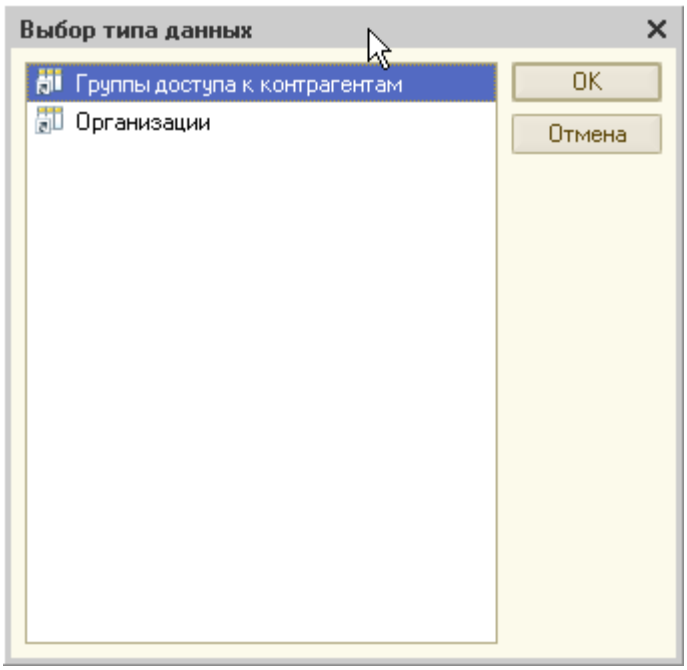
В списке уже имеются предопределенные группы пользователей, необходимые для установки прав доступа для работы с торговым оборудованием.

В этот список можно добавить и произвольные группы пользователей, например в соответствии с их функциональными обязанностями.

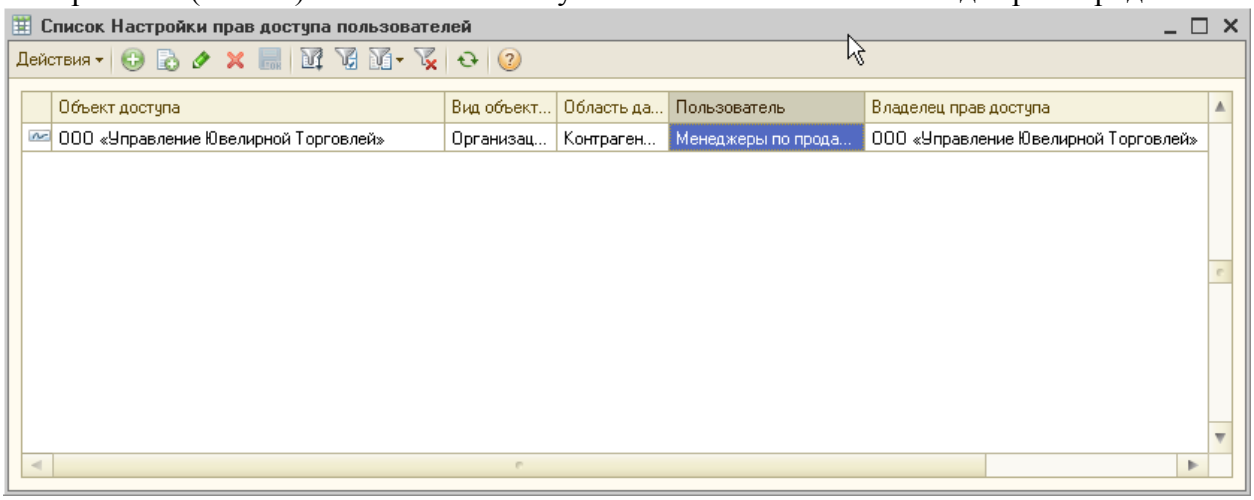
В качестве примера в демонстрационной базе добавлена группа пользователей Менеджеры по продажам, в которую включены менеджеры, работающие в отделе продаж.



Для того, чтобы установить права доступа к записям объектов справочника **Организации** необходимо нажать на кнопку **Перейти** и выбрать пункт **Настройки прав доступа пользователей**. В открывшемся окне добавить новый элемент и из списка выбрать **Организации**.



После совершения этой операции необходимо установить значения: Объект доступа – наименование организации, Вид объекта доступа – Организации, Область данных – Контрагенты (список) и соответственно указать Пользователя – Менеджер по продажам.

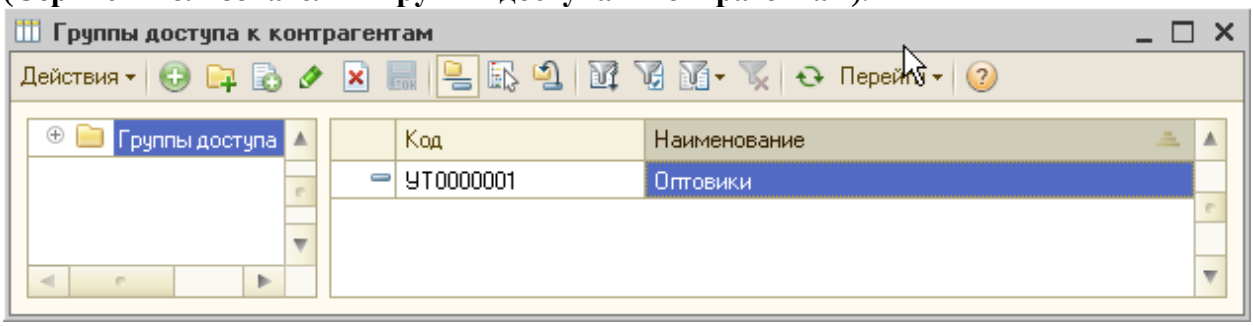


Установка прав доступа к записям объектов справочника Контрагенты.

Права доступа к записям объектов справочника **Контрагенты** устанавливаются также для группы пользователей. В справочнике **Группы пользователей** при нажатии на кнопку **Перейти › Настройки прав доступа пользователей**. В открывшемся окне добавить новый элемент и из списка выбрать **Группы доступа к контрагентам**.

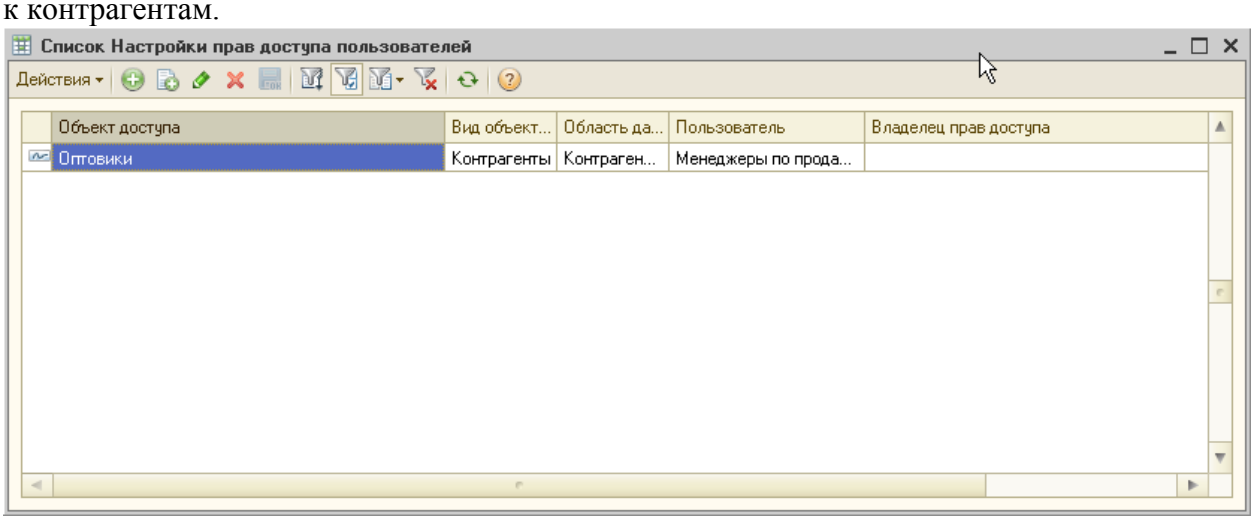
Но кроме этого всех контрагентов необходимо разделить по группам доступа. Например: продажи, закупки, новые клиенты и т.д.

Список групп доступа определяется в справочнике **Группы доступа к контрагентам** (**Сервис › Пользователи › Группы доступа к контрагентам**).



Список групп доступа может быть иерархическим. Например, комиссионеры и оптовые покупатели могут быть объединены в одну группу Продажи.

Непосредственно из этого справочника с помощью кнопки Перейти можно установить права доступа пользователей к определенной группе доступа или ко всем группам доступа к контрагентам.

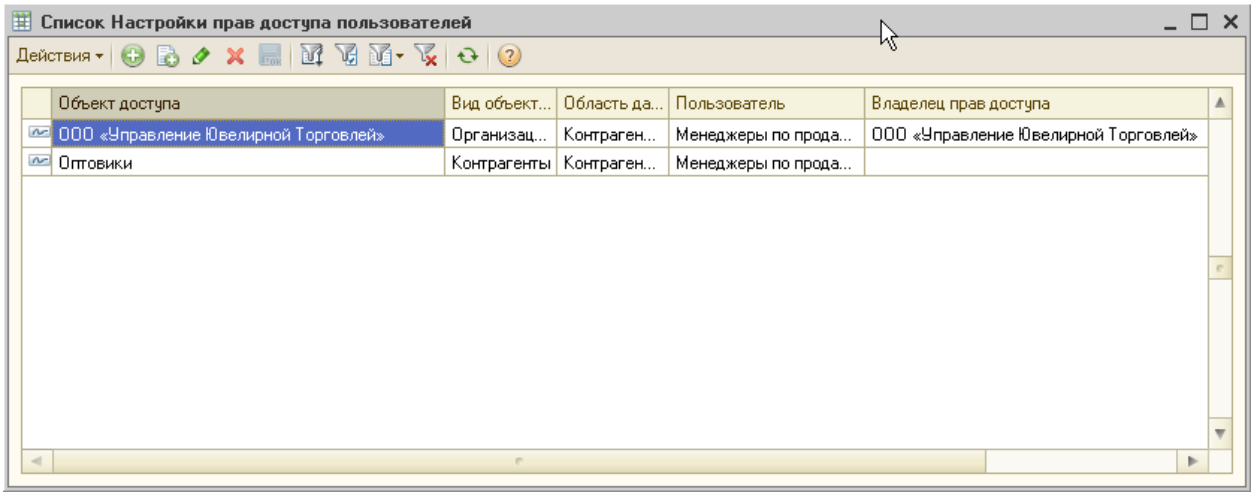


Проверка установленных прав доступа к записям объектов.

Проверка установленных прав доступа для конкретного пользователя определяется правами группы пользователей, к которой он относится.

Определить группы пользователя можно в справочнике **Пользователи**, выбрав конкретного пользователя и нажав на кнопку **Группы пользователей**.

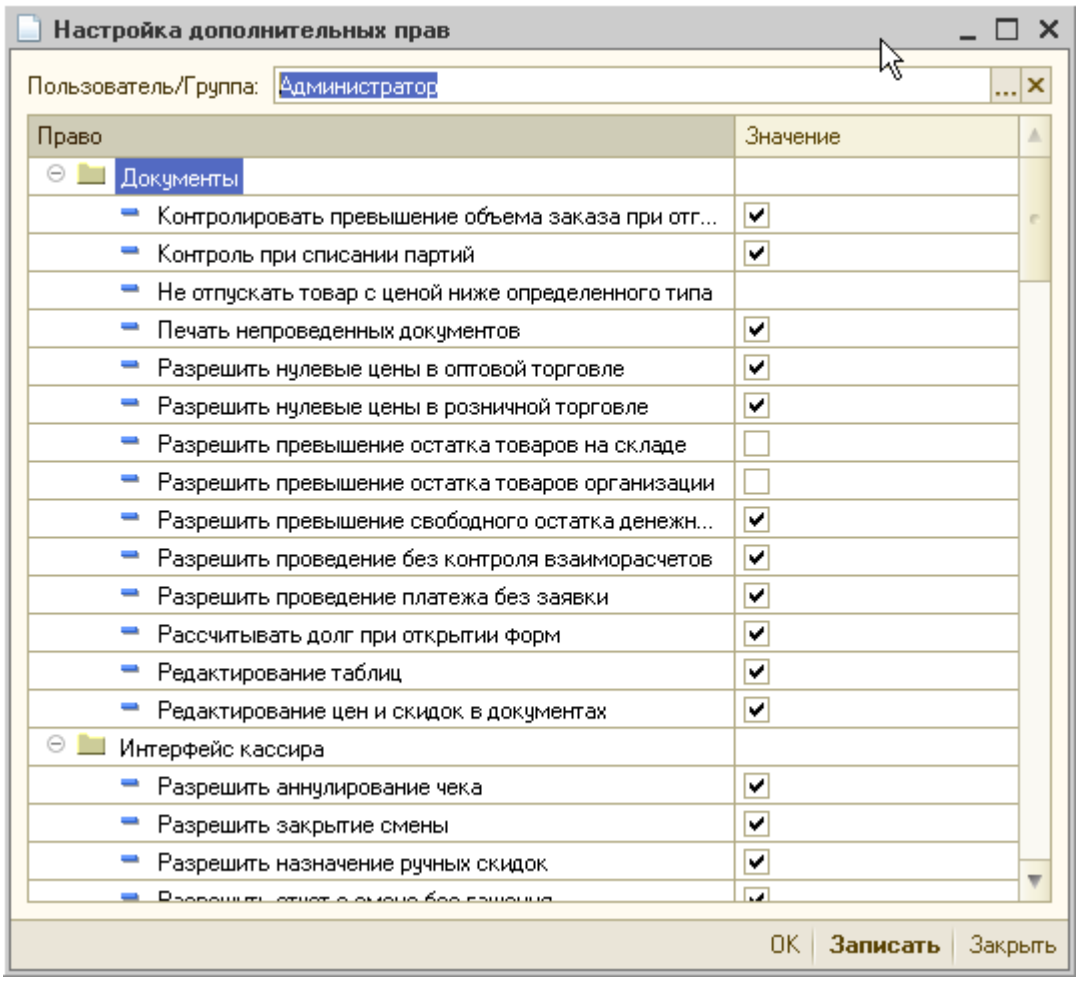
Для групп пользователей можно определить те объекты, к которым установлены права доступа. Для этого в справочнике **Группы пользователей** надо выбрать конкретную группу и нажать на кнопку **Перейти › Настройка прав доступа пользователей**. И в появившемся окне можно будет увидеть список заданных прав доступа к записям объектов



Дополнительные права пользователя

Все описанные выше механизмы регулирования доступа и прав пользователя касались в большей степени доступа к объектам конфигурации или отдельным реквизитам этих объектов. В этом разделе описана настройка дополнительных прав пользователя на использование некоторых функциональных возможностей программы.

Вызов формы настройки дополнительных прав осуществляется из меню **Сервис › Пользователи › Настройка дополнительных прав пользователей**.



Установка дополнительных прав может выполняться как для конкретных пользователей, так и для группы. Функциональные возможности, которые должны быть доступны пользователю, отмечаются установкой флажка в поле **Значение**, или в этом поле выбирается нужное значение из списка возможных значений (например, для **правила Не отпускать товар с ценой ниже определенного типа** нужно указать тип цен в поле **Значение**).

К дополнительным относятся права пользователя на следующие функциональные возможности:

Контролировать превышение объема заказа при отгрузке – если флажок установлен, то пользователю запрещено выписывать, документ на отгрузку по заказу покупателя на большее количество товара, чем указано в заказе.

Не отпускать товар с ценой ниже определенного типа – выбирается тип цен, ниже уровня которого пользователь не может изменять цены на товары в документе. Причем цена в документе сравнивается с указанным в типе цен значением с учетом всех скидок, которые были предоставлены покупателю.

Печать непроведенных документов – если флажок не установлен, то пользователю не будет доступна кнопка Печать в документе до тех пор, пока документ не будет проведен.

Разрешить нулевые цены в оптовой торговле – при установке флажка пользователю будет разрешено оформлять поступление и отгрузку товара с оптового склада по нулевым ценам.

Разрешить нулевые цены и розничной торговле – при установке флажка пользователю будет разрешено оформлять поступление и отгрузку товаров с розничного склада и неавтоматизированной торговой точки по нулевым ценам.

Разрешить превышение остатка товаров на складе – при установке этого флажка пользователю разрешено отгружать товар даже в том случае, если его нет в наличии на складе.

Разрешить превышение остатка товаров организации – при установке флажка пользователю разрешено отгружать товар даже в том случае, если товар поступал на другую организацию. Однако при этом контролируется наличие товара на складе для предприятия в целом.

Разрешить превышение свободного остатка денежных средств – если флажок установлен, то пользователю будет разрешено проводить платежные документы на расход денежных средств в том случае, если остаток свободных денежных средств с учетом оформленных заявок на резервирование денежных средств превышен.

Разрешить проведение документов без контроля взаиморасчетов – при установке флажка пользователю становится доступным управление флажком Отключить контроль взаиморасчетов при проведении документа в документе Реализация товаров и услуг. Если флажок в документе установлен, то при оперативном проведении этого документа не будет производиться контроль взаиморасчетов, если необходимость контроля включена в договоре с контрагентом.

Разрешить проведение платежа без заявки – если флажок не установлен, пользователь не сможет провести платежный документ па расход денежных средств без предварительно оформленной заявки на расход средств, которая должна быть указана в платежном документе.

Рассчитывать долг при открытии форм – если флажок установлен, то при открытии документа пользователем будет рассчитан текущий долг по договору или сделке, указанной в документе. Если флажок не установлен, то будет выведена информация – По договору (сделке) долг не рассчитан. Долг будет рассчитан только при нажатии в документе кнопки обновления информации о взаиморасчетах.

Редактирование таблиц – если флажок не установлен, то пользователю не будет доступно редактирование документов и отчетов перед печатью.

Редактирование цен и скидок в документах – если флажок не установлен, то пользователю будет не доступно ручное редактирование цен и скидок в табличной части документов, оформляющих продажу товаров.

Разрешить аннулирование чека – если флажок установлен, то пользователю, работающему с интерфейсом кассира, будет доступно аннулирование чека.

Разрешить закрытие смены – если флажок установлен, то пользователю, работающему с интерфейсом кассира, будет доступно закрытие кассовой смены.

Разрешить отчет о смене без гашения – если флажок установлен, то пользователю, работающему с интерфейсом кассира, будет доступно формирование отчета о смене без гашения.

Разрешить чек возврата – если флажок установлен, то пользователю, работающему с интерфейсом кассира, будет доступно оформление чека на возврат.

Возможность просмотра календарей других пользователей – если флажок установлен, то при работе с календарем пользователя будет доступен просмотр календарей других пользователей.

Разрешить редактирование КИ в списке – если флажок установлен, пользователь будет иметь возможность в справочнике **Контрагенты** на закладке **Контакты** редактировать контактную информацию контрагента в списке, иначе он сможет редактировать ее только в диалоге.

Рапорт руководителя – можно назначить доступ к просмотру каждого из показателей отчета **Рапорт руководителя**. Если флаг установлен, то пользователю будет доступен показатель из этого отчета; если не установлен, то пользователь не увидит указанного показателя в списке доступных показателей.

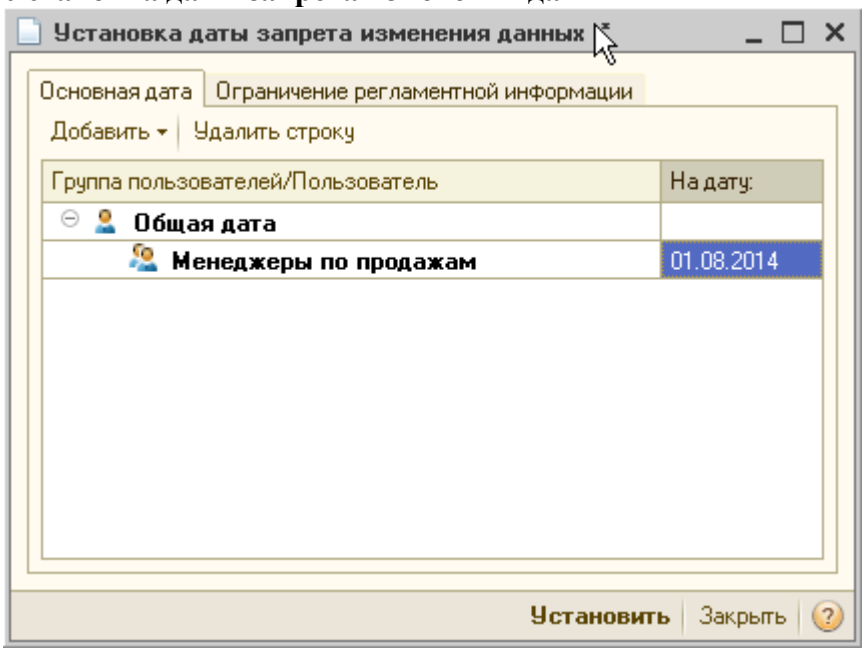
Если пользователь одновременно принадлежит к нескольким группам пользователей, то дополнительные права для него устанавливаются по максимально возможному разрешающему варианту.

Установка даты запрета изменения данных

При работе с программой может возникнуть необходимость запретить какой-либо группе пользователей редактировать данные, введенные до определенной даты. Например, данные по продажам выверены за прошедший месяц и будут использоваться в дальнейшем для анализа продаж. Устанавливая дату запрета редактирования на конец прошлого месяца для менеджеров продаж, можно исключить возможность редактирования ими таких данных.

Аналогично можно запретить редактирование данных за те периоды, по которым полностью рассчитаны бухгалтерские данные и сформирована отчетность. Установка даты позволит исключить ввод документов в закрытые периоды и влияние на уже выверенный результат учета.

Установка даты запрета редактирования выполняется ответственным пользователем в форме, которая вызывается из меню конфигурации **Сервис › Настройка учета › Установка даты запрета изменения данных**



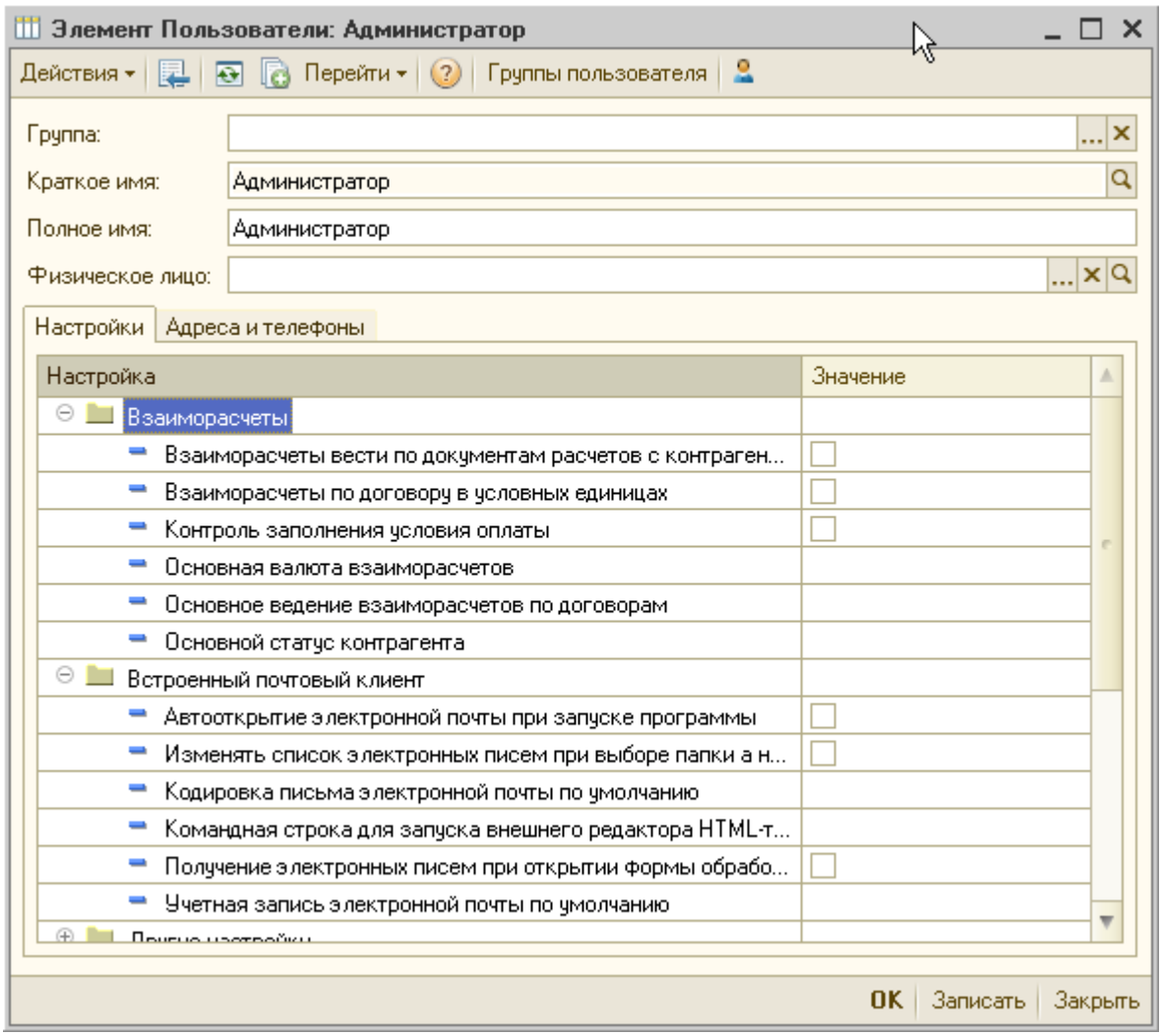
Установка даты выполняется в привязке к группам пользователей или для конкретных пользователей. Можно установить дату запрета редактирования для документов управленческого учета (**Основная дата**), а можно для документов регламентированного учета с указанием организации (**Ограничения регламентной информации**).

Установки по умолчанию

Для каждого пользователя могут быть заданы значения по умолчанию, которые будут использоваться для него при работе с программой, например, при оформлении им новых записей в справочниках и документах.

Внимание! *Установку значений по умолчанию следует производить после ввода информации в основные справочники конфигурации.*

Информация о значениях по умолчанию, установленных для пользователя, вводится в регистр сведений Настройки пользователей. Форму для ввода и редактирования настроек можно открыть из меню **Сервис › Настройки пользователя**, а также открыть справочник **Пользователи**, выбрать нужного пользователя и в форме редактирования элемента перейти на закладку **Настройки**.



Настройки пользователя сгруппированы. В группе **Взаиморасчеты** определяются настройки параметров взаиморасчетов, которые заполняются по умолчанию при вводе нового договора: валюта ведения взаиморасчетов, параметры ведения взаиморасчетов и т. д.

В группе **Встроенный почтовый клиент** определяются настройки пользователя при работе со встроенным в конфигурацию почтовым клиентом.

В группу настроек **Заказы** входят те значения по умолчанию, которые будут подставляться при оформлении заказов покупателям.

В группу настроек **Запасы** входят настройки, касающиеся подсистемы Управление запасами: основной склад, основная единица по классификатору и т. д.

В группу настроек **Календарь пользователя, События, Задачи** входят настройки, которые определяют параметры настройки календаря пользователя, документа Событие и задач.

В группе **Основные значения для подстановки в документы и справочники** определяются настройки отражения в учете (установка флагов управленческого, бухгалтерского и налогового учета по умолчанию) и основные значения для подстановки в документы: организация, касса, подразделение и т. д.

В группе **Розничная торговля и торговое оборудование** настраиваются параметры работы с ККМ, терминалом сбора данных, принтером этикеток.

В группе **Другие настройки** определяются те сервисные настройки, которые помогают работать с программой: автооткрытие рабочего места менеджера, использование помощника ввода, контроль дублей при вводе нового контрагента и т. д.

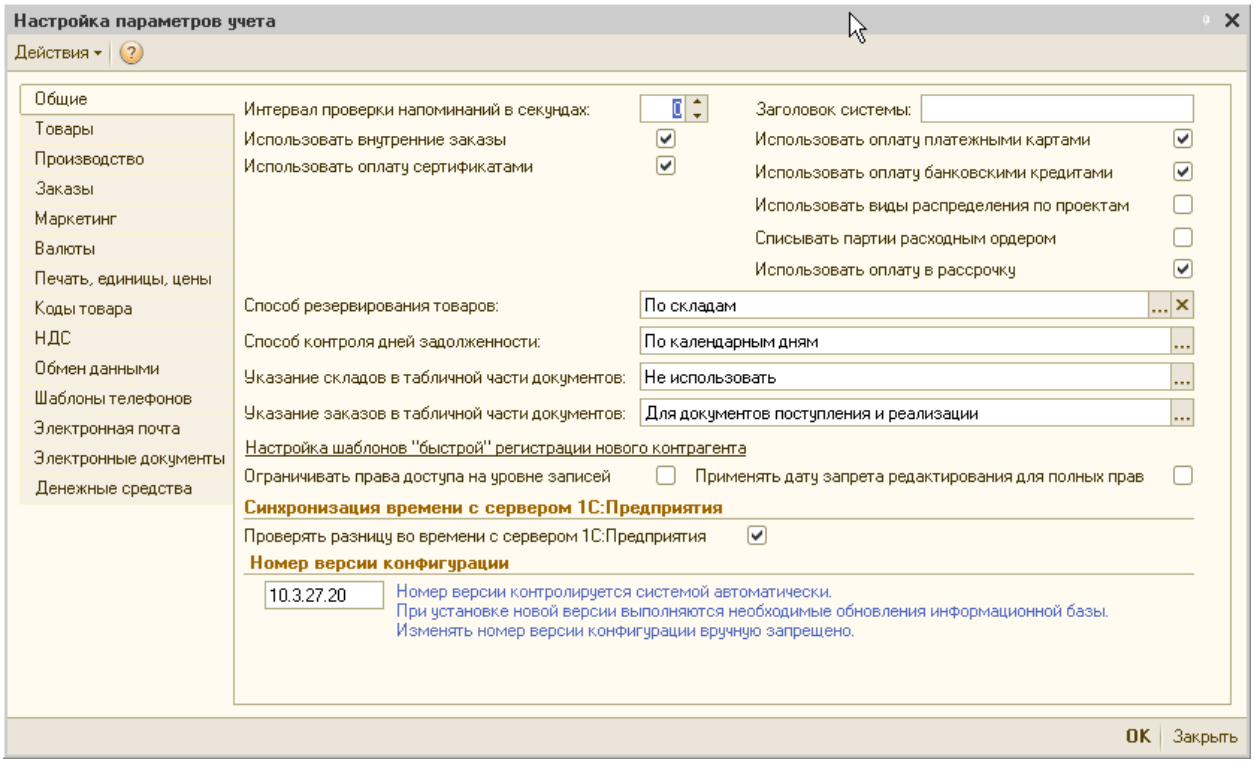
В дальнейшем при рассмотрении тех или иных торговых операций будем обращать внимание на то, какие настройки по умолчанию лучше использовать в каждом конкретном случае.

Настройка учета в торговом предприятии

Настройки учета в торговом предприятии определяются следующими группами настроек: настройка параметров учета, учетная политика торгового предприятия, учетная политика (налоговый учет).

Настройка параметров учета

Настройка параметров учета вызывается из меню **Сервис** выбором пункта **Настройка учета › Настройка параметров учета**. Информация располагается на нескольких закладках.



Закладка **Общие.**

На этой закладке устанавливаются флаги использования той или иной подсистемы в учетеиспользовать характеристики номенклатуры, использовать оплату платежными картами и т. д. При снятии того или иного флага в программе исключается возможность работы с подсистемой.

Кроме этих параметров на закладке Общие определяются следующие параметры учета:

Интервал проверки напоминания в секундах – интервал, с которым будет проверяться наличие записей для напоминания пользователям при исполнении поставленных перед ними задач.

Способ контроля дней задолженности – в реквизите выбирается способ расчета дней задолженности, который будет использоваться при оперативном контроле взаиморасчетов с контрагентом. Срок задолженности может рассчитываться по календарным дням или по рабочим. Рабочие дни считаются в соответствии с производственным календарем, который действует на торговом предприятии.

Указание складов в табличной части документов – значение реквизита определяет возможность указания складов в табличной части документов поступления и реализации.

Указание заказов в табличной части документов – значение реквизита определяет возможность указания заказов в табличной части документов поступления и реализации.

Списывать партии расходным ордером – если флажок установлен, то документ Расходный ордер на товары будет производить списание партий товаров.

Настройка шаблонов "быстрой" регистрации нового контрагента – пользователь может заранее задать поля быстрой регистрации нового контрагента. Форма быстрой регистрации контрагента используется при вводе нового контрагента с помощью помощника ввода контрагентов.

Закладка **Заказы.**

Стратегия авторезервирования по заказам – в реквизите выбирается стратегия авторезервирования по заказам, которая будет использоваться в документах по умолчанию: Сначала на складах потом в заказах поставщикам или Сначала в заказах поставщикам потом на складах.

Использовать указание серий при резервировании – если флажок установлен, то резервирование товаров на складах по заказам покупателей можно выполнять с учетом серий.

Закладка **Валюты.**

Валюта регламентированного учета – базовая валюта, курс которой всегда равен 1 (для России – рубли). Курсы всех других валют выражаются в единицах валюты регламентированного учета.

Валюта управленческого учета – валюта, используемая для оценки данных в управленческом учете. Обычно в качестве валюты управленческого учета указывают доллар США.

Закладка **Печать, единицы.**

Дополнительная колонка печатных форм документов – значение этого реквизита определяет ту дополнительную информацию, которая будет выводиться в отчетах и печатных формах документов:

Код – дополнительно выводится код номенклатуры.

Артикул – дополнительно будет выводиться артикул, заданный для номенклатуры.

Не выводить – дополнительная информация выводиться не будет.

Единица измерения веса – в данном поле необходимо задать краткое наименование единицы веса, используемой для измерения веса позиции номенклатуры в конфигурации.

Единица измерения объема – в данном поле необходимо задать краткое наименование единицы объема, используемой для измерения объема позиции номенклатуры в конфигурации.

Тип цен плановой себестоимости – по указанному типу цен будет рассчитываться плановая себестоимость и отклонение от плановой себестоимости в документах.

Закладка **Шаблоны телефонов.**

Для единообразия вводимых телефонных номеров всеми пользователями в контактную информацию можно задать единые шаблоны. При изменении или добавлении телефонных номеров они будут приводиться к указанным шаблонам.

Закладка **Электронная почта.**

Пользователь может указать вариант использования электронной почты. Можно пользоваться либо встроенным в конфигурацию почтовым клиентом, либо основным почтовым клиентом операционной системы (Microsoft Outlook, Outlook Express, The Bat! и пр.).

Закладка **Коды товаров.**

На этой закладке задаются параметры для автоматического формирования штрих-кодов на товары.

В конфигурации предусмотрено автоматическое шрих-кодирование товаров для типа штрих-кода EAN-13. В качестве параметров задается максимальный текущий код для весового и штучного товара. В соответствии с этим кодом будет формироваться новый штрих-код для товара.

В том случае, если на торговом предприятии ведется учет по штрих-кодам весового товара, необходимо задать префикс штрих-кода весового товара. По этому параметру при заполнении информации о весовом товаре с помощью сканера штрих-кодов в документе будет определяться, что товар является весовым, и в документ будет заноситься вес товара, заданный в штрих-коде.

Заполнение префикса для штучного товара позволит формировать этикетки на товары с внутренним штрих-кодом, отличным от штрих-кода поставщика.

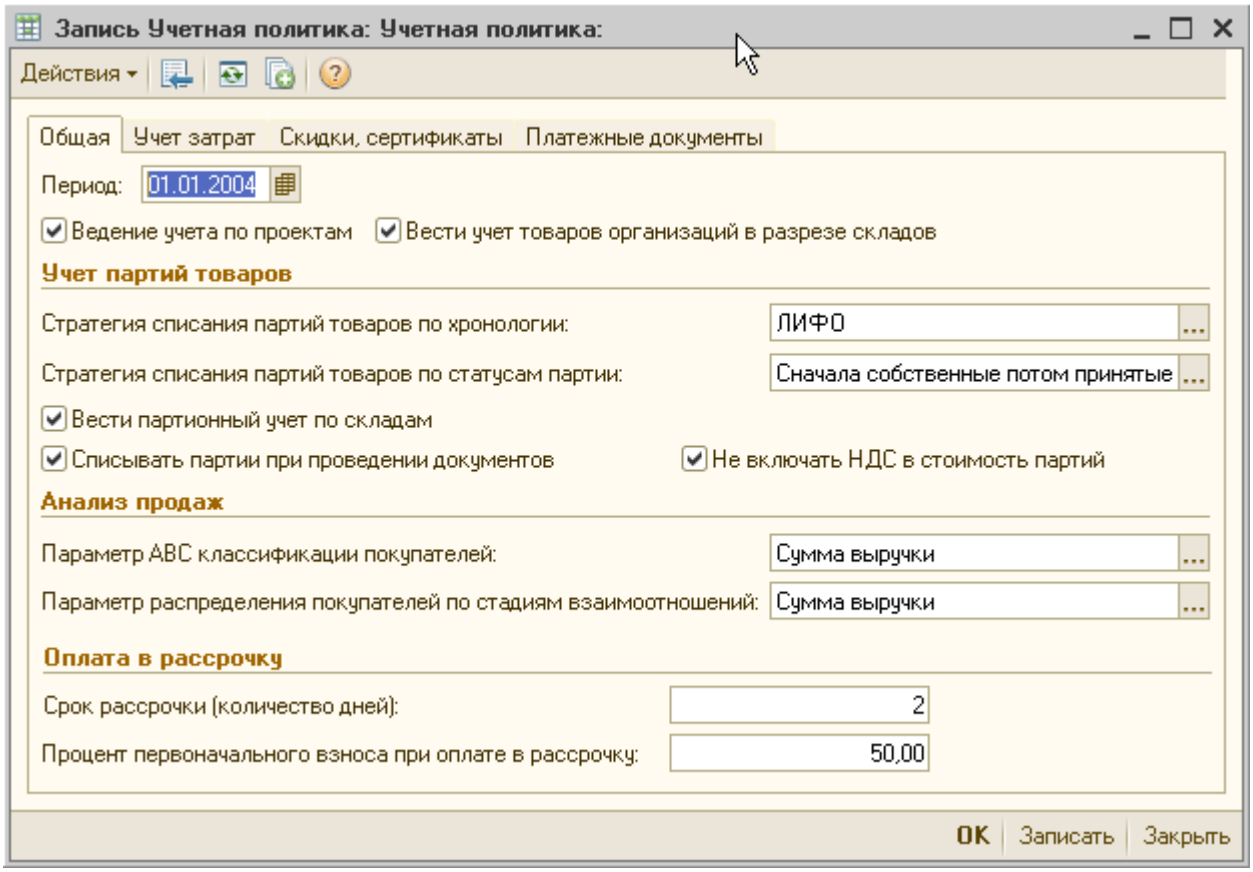
Для каждой единицы измерения товаров задается свой штрих-код. Если на предприятии допускается назначать разным товарам или товарам с разными единицами измерения один и тот же штрих-код, то необходимо установить флаг **Разрешить назначение неуникальных штрих-кодов.**

Закладка **Обмен данными.**

На этой закладке задаются параметры для автоматического обмена данными при работе с распределенными базами данных.

Учетная политика торгового предприятия

Параметры учетной политики торгового предприятия хранятся в регистре сведений и назначаются на определенный период. Учетная политика торгового предприятия определяется в пункте меню **Сервис › Настройки параметров учета – Учетная политика.**



В настройках учетной политики вводится та дата, начиная с которой вступают в силу указанные параметры.

Ведение учета по проектам – при установке флага в программе предоставляется возможность вести учет в разрезе проектов.

Вести учет товаров организаций в разрезе складов – при установке флага учет товаров ведется не только в разрезе складов, но и в разрезе организаций.

Стратегия списания партии товаров по хронологии – выбирается один из вариантов списания партий: **ФИФО**, или **ЛИФО**, или **По среднему.**

Стратегия списания партии товаров по статусам партии – устанавливается очередность списания партий купленного и принятого на реализацию товара.

Вести партионный учет по складам – с установленным флагом партионный учет будет детализирован в разрезе складов торгового предприятия.

Списывать партии при проведении документов – при установке флага партии будут списываться при проведении документов списания товаров и реализации в оперативном режиме. Если флаг не установлен, то списание партий будут производиться при выполнении регламентной обработки Проведение по партиям в неоперативном режиме.

Внимание! *При изменении любого из параметров списания партии необходимо провести перепроведение документов с помощью пункта меню Операции › Проведение документов.*

Не включать НДС в стоимость партии – при установке флага в стоимости партии при списании товаров не будет учитываться НДС.

Параметр АВС-классификации покупателей – параметр, по которому будут классифицироваться покупатели по важности при АВС-классификации.

Параметр распределения покупателей по стадиям взаимоотношений – параметр, по которому будут классифицироваться постоянные покупатели при классификации по стадиям взаимоотношений.

Не включать НДС в затраты – при установке флага в стоимости затрат не будет учитываться НДС.

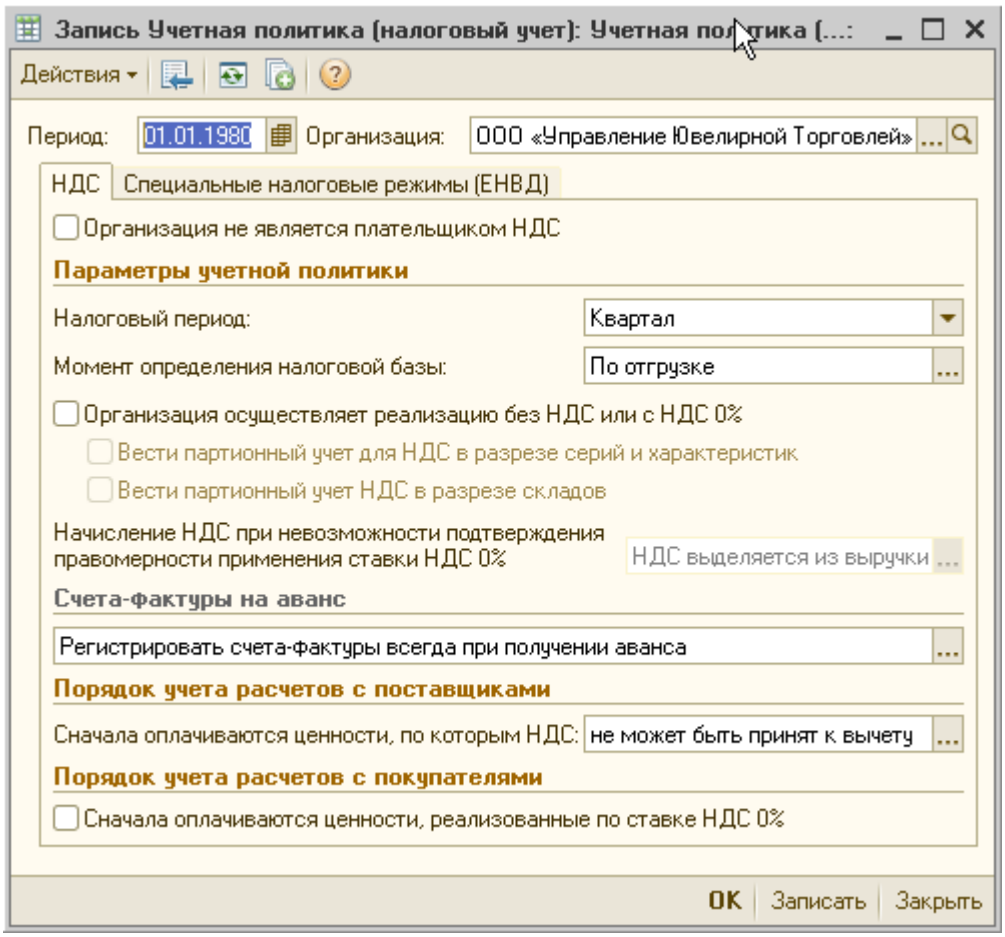
Использовать скидки (по количеству товара, по сумме продажи, по виду оплаты, по дисконтной карте) – при установке соответствующих флагов в документах продажи будут назначаться автоматические скидки. Если флаг не установлен, то скидка соответствующего типа по документам продажи назначаться не будет.

Если используются накопительные скидки, то устанавливается способ их использования.

Учетная политика при расчете налогов

Информация об учетной политике предприятия, применяемой для целей налогообложения, хранится в регистре сведений **Учетная политика (налоговый учет).**

Для ввода и редактирования информации регистр сведений открывается из меню **Сервис › Настройка учета › Учетная политика (налоговый учет)**. Информация заполняется в отдельном диалоговом окне.



Регистр сведений является периодическим. Период – месяц, что равно минимальному налоговому периоду по НДС.

Учетная политика для целей налогообложения задается отдельно для каждой организации, входящей в состав торгового предприятия.

В регистр вводятся следующие сведения об учетной политике для налогообложения:

Момент определения налоговой базы НДС – даты реализации. До 2006 года в соответствии с п. 1 ст. 167 НК РФ налогоплательщик определяет дату реализации товаров, работ, услуг одним из двух способов: по мере отгрузки и предъявления покупателю расчетных документов либо по мере поступления оплаты. Начиная с 01.01.2006 года, метод определения налоговой базы устанавливается "по отгрузке" и не может быть изменен.

Наличие **операций без НДС или с НДС 0%** – флаг устанавливается в том случае, если у организации осуществляются как операции, облагаемые НДС по "обычным" ставкам, так и операции, не облагаемые НДС, и/или операции, по которым применяется ставка НДС 0% (либо такие операции планируется осуществлять в обозримом будущем).

Списание товаров для целей налогового учета в части учета НДС всегда ведется по принципу ФИФО. При этом партионный учет в части НДС может вестись с учетом характеристик номенклатуры и складов.

Для целей учета ЕНВД рассматриваются два случая: учет ЕНВД в розничной торговле и оказание услуг по видам деятельности, облагаемым ЕНВД.

При этом считается, что розничная торговля в организации облагается ЕНВД полностью. Если розничная торговля организации облагается ЕНВД, то в документах отпуска товаров снимается флаг **Учитывать НДС**, а в документах поступления устанавливается флаг НДС включается в стоимость. Документами отпуска товаров при розничной торговле являются документы **Отчет о розничных продажах** и **Чек**. Документами поступления являются **Поступление товаров и услуг**, **Поступление товаров и услуг в неавтоматизированную**

торговую точку, **Возврат поставщику** и **Возврат поставщику из неавтоматизированной торговой точки**.

Если организация является плательщиком ЕНВД, то при добавлении услуги в документы оптовой торговли (**Заказ покупателя, Реализация товаров и услуг, Возврат товаров от покупателя**) ставка НДС для услуги заполняется значением Без НДС.

Документы (строки документов), выписанные по ЕНВД, специализированным образом отражаются в подсистеме учета НДС.

Подключение и настройка торгового оборудования

Если предполагается использовать торговое оборудование и получать данные от используемого торгового оборудования в информационную базу, то перед началом работы необходимо наладить связь торгового оборудования с информационной базой.

В настоящее время существует достаточно широкий спектр оборудования, ориентированного на использование в ювелирной торговле. Общие сведения о категориях торгового оборудовании, интеграция с которым предусмотрена в системе «**1С:Предприятие 8**» приведены в Приложении 2 «**Интеграция с торговым оборудованием**».

Категории торгового оборудования

Конфигурация «ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей» поддерживает взаимодействие со следующими категориями торгового оборудования:
Кассовые аппараты. По способу взаимодействия (режиму) с системой делятся на три категории:

- Режим «Off-Line»;
- Режим «On-Line»;
- Режим «Фискальный регистратор».

Сканеры штрихкодов.
Дисплеи покупателя.
Электронные весы. По способу подключения к системе электронные весы делятся на две категории:

- Режим «Off-Line»;
- Режим «On-Line»;

Терминалы сбора данных
Считыватель RFID-меток
Устройство для считывания магнитных карт.

Общая схема взаимодействия с торговым оборудованием

Взаимодействие с торговым оборудованием производится с помощью обработок обслуживания.

Обработка обслуживания представляет внешнюю обработку системы «**1С:Предприятие 8**», соответствующую определенной стандарту и обеспечивающую унифицированный (не зависящий от конкретной модели оборудования) способ взаимодействия конфигурации с торговым оборудованием.

В ходе взаимодействия с оборудованием обработка обслуживания может, как использовать драйвер торгового оборудования, так и взаимодействовать с оборудованием непосредственно. Использование обработок обслуживания позволяет упростить процедуру подключения торгового оборудования в конфигурации. Использование обработок обслуживания избавляет от необходимости внесения изменений в конфигурацию в тех случаях, когда обновляется драйвер устройства, либо предпринимается попытка подключения устройств, ранее не поддерживавшихся в конфигурации.

Конфигурация взаимодействует с обработками обслуживания посредством их стандартизованного интерфейса (API). Обработки обслуживания либо с помощью драйвера (или любого другого программного обеспечения), либо непосредственно, осуществляют обмен данными с конкретным экземпляром подключенного торгового оборудования, играя роль «посредника».

В случае, когда возникает внешнее событие, конфигурация передает информацию о нем соответствующей обработке обслуживания, которая обрабатывает это событие. При такой организации взаимодействия с торговым оборудованием для подключения новых моделей торгового оборудования нет необходимости вносить изменения в саму конфигурацию. Настройка параметров работы устройств (порт, к которому подключено устройство, скорость передачи данных и т.д.) также выполняется средствами обработки обслуживания. Каждая обработка обслуживания обязана иметь форму настройки параметров работы поддерживаемых ею моделей торгового оборудования (моделей оборудования, для которых эта обработка была создана).

Порядок подключения и настройки торгового оборудования

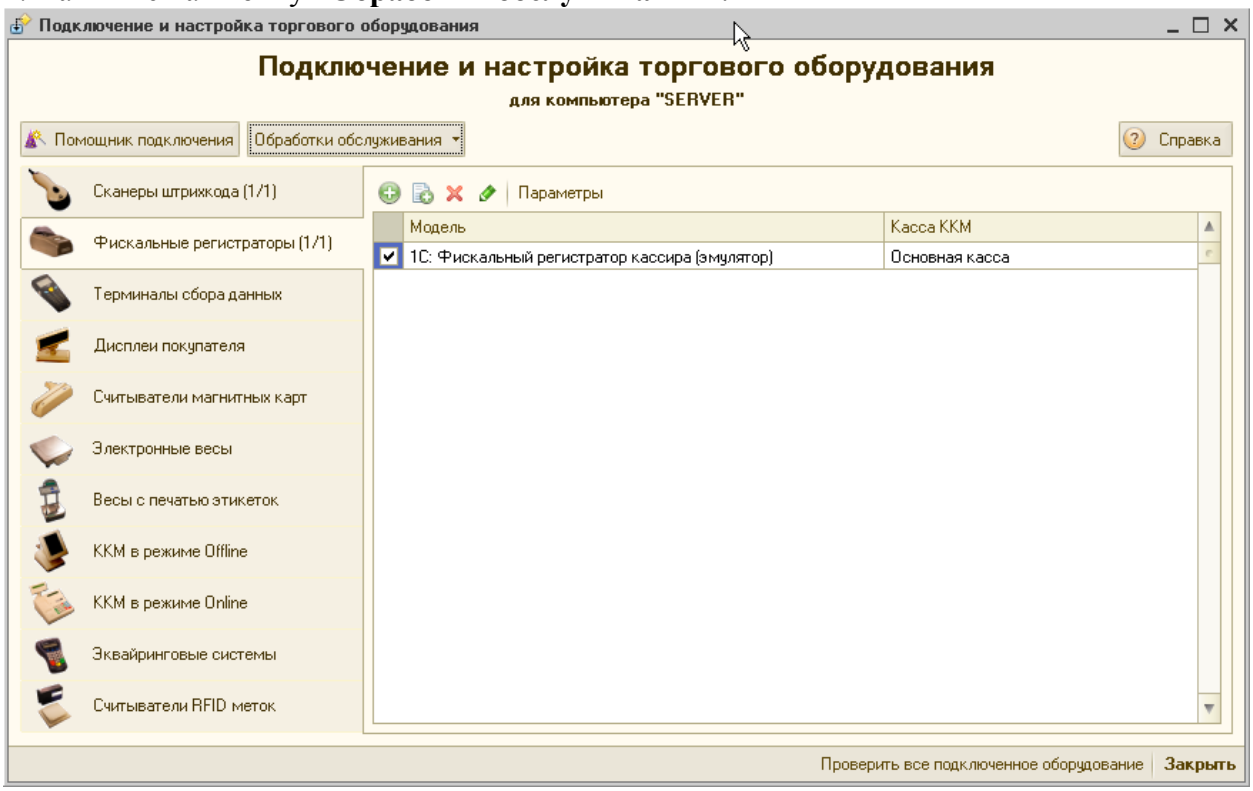
Перед подключением торгового оборудования в конфигурации необходимо физически подключить оборудование и установить необходимые драйвера.

Конфигурация поставляется с готовыми обработками обслуживания для всех видов торгового оборудования. Эти обработки обслуживания хранятся в каталоге «**TradeWareEpf**» информационной базы.

Подключение и настройка торгового оборудования производится с помощью обработки «**Подключение и настройка торгового оборудования**». Далее приведен порядок действий по подключению и настройке торгового оборудования.

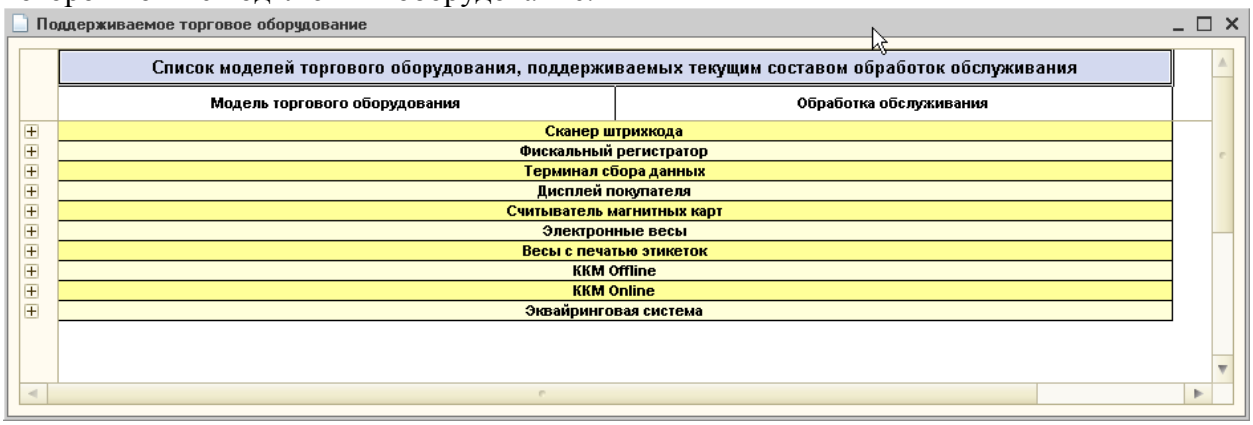
1.Откройте пункт меню «**Сервис**» — «**Торговое оборудование**» — «**Подключение и настройка торгового оборудования**».

2. Нажмите на кнопку «**Обработки обслуживания**».

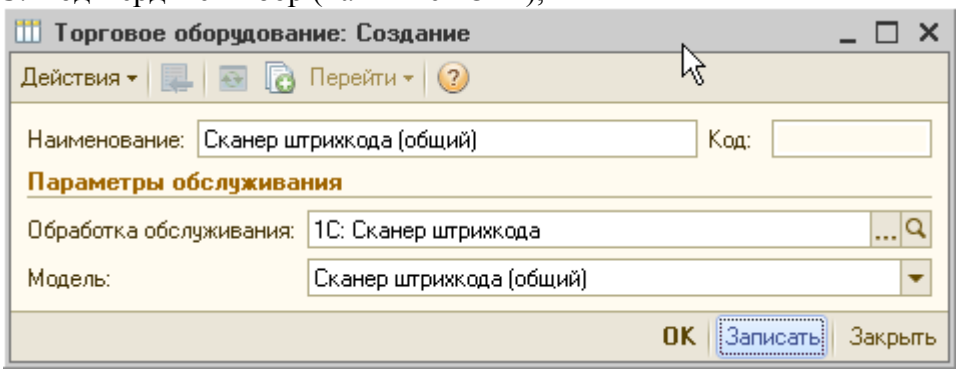


3. В появившемся справочнике «**Обработки обслуживания торгового оборудования**» выберите пункт «**Импорт**» — «Импортировать все» и укажите каталог, в котором располагаются обработки обслуживания и файл **TradeWare.xml** (по умолчанию, это подкаталог «**TradeWareEpf**» каталога, куда была установлена конфигурация).

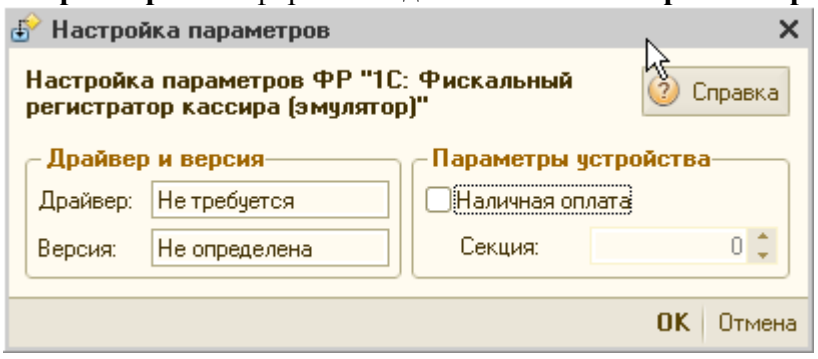
4. Будут импортированы все обработки обслуживания торгового оборудования. Для каждого вида торгового оборудования будут показаны только те обработки, которые относятся к данному торговому оборудованию.
5. Закройте форму справочника «**Обработки обслуживания торгового оборудования**» и вернитесь в обработку «**Подключение и настройка торгового оборудования**».
6. Нажмите кнопку «**Добавить**» (на клавиатуре «**Insert**») и далее кнопку «**Выбрать**» («**F4**»).
7.На открывшейся форме справочника «Торговое оборудование» нажмите кнопку «Создать из списка».
8. Выберите (двойной щелчок) из списка оборудования модель и обработку, с помощью которой хотите подключить оборудование.



9. Подтвердите выбор (нажмите «ОК»),



10.Закройте список "**Поддерживаемое торговое оборудование**" и вернитесь в обработку «**Подключение и настройка торгового оборудования**».
11. Выберите (двойной щелчок) добавленную модель оборудования.
12.Для настройки параметров подключения торгового оборудования нажмите кнопку «**Параметры**» на форме «**Подключение и настройка торгового оборудования**».



13. После настройки параметров торгового оборудования для дальнейшей работы с оборудованием обязательно необходимо нажать кнопку «**Проверка**».

Дополнение: если обработка обслуживания не входит в поставку конфигурации (например, скачана с Веб-сайта или является собственной разработкой), то вместо пункта 3 выполните следующие шаги:
a. Нажмите кнопку «**Добавить**» (на клавиатуре «**Insert**>).
b. В открывшейся форме в строке «**Обработка**» нажмите кнопку «**Выбрать**» («**F4**»).
c. Выберите файл новой подключаемой обработки обслуживания.
d. Подтвердите сохранение новой обработки обслуживания (нажмите «**ОК**»).

е. Далее по алгоритму, начиная с пункта 5.
Если обработка обслуживания уже загружена и используется с подключенным оборудованием, но ее нужно обновить, то необходимо выполнить следующие действия:

1. Откройте «**Сервис**» — «**Торговое оборудование**» — «**Подключение и настройка торгового оборудования**».
2. Нажмите кнопку «**Обработки обслуживания**».
3. Выберите строку с торговым оборудованием, для которой необходимо провести обновление обработки обслуживания.
4. Нажмите кнопку «**Изменить текущий элемент**» (на клавиатуре «**F2**»).
5. В открывшейся форме в строке «**Обработка**» нажмите кнопка «**Выбрать** » («**F4**»).
6. Выберите файл обновляемой обработки обслуживания.
7. Подтвердите сохранение новой обработки обслуживания (нажмите «**ОК**»).
8. Закройте форму справочника «**Обработки обслуживания торгового оборудования**».
9. Перезапустите систему «**1С: Предприятие**».

Важно. *После выполнения обновления обработки обслуживания необходимо обязательно перезапустить систему «**1С: Предприятие**». Если этого не сделать, то будет использоваться старая обработка обслуживания до перезапуска системы.*

Установка прав пользователей для работы с торговым оборудованием

Для того чтобы пользователи могли использовать то или иное оборудование необходимо, чтобы они были добавлены в группы пользователей, соответствующие виду используемого оборудования.

1. На форме «**Подключение и настройка торгового оборудования**» выберите закладку, соответствующую виду настраиваемого оборудования и нажмите кнопку «**Группа пользователей**».

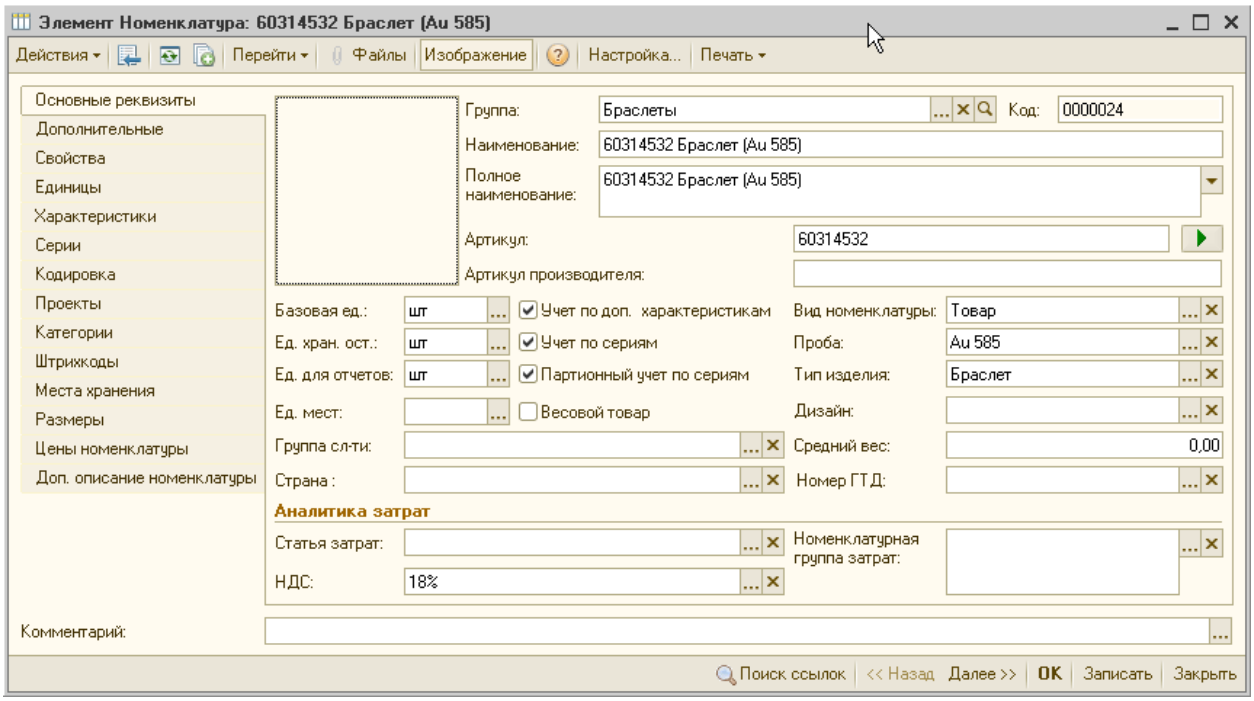
В появившийся список «Группы пользователей» добавьте пользователей, которым разрешено работать с данным видом торгового оборудования.

2. Повторите данные операции для каждого вида оборудования подключенного в системе.

Номенклатура

Организация данных в справочнике

В справочник **Номенклатура** заносится информация обо всех товарах и услугах, включаемых в оформляемые на предприятии документы.



При заполнении информации о позициях номенклатуры используются вспомогательные справочники-классификаторы **Классификатор единиц измерения**, **Классификатор стран мира и Номера ГТД**. Эти справочники лучше заполнить предварительно. В процессе ввода данных о позиции номенклатуры информацию в них можно добавлять.

Все позиции в справочнике **Номенклатура** классифицируются по группам с учетом специфики торгового предприятия. Классификацию по группам лучше произвести до того момента, как будет вводиться информация о конкретной позиции номенклатуры. Классификация по группам упростит работу и ускорит поиск нужной позиции в справочнике. Конкретные позиции номенклатуры при этом следует вносить внутрь соответствующих групп.

Для позиции номенклатуры может быть добавлено изображение в виде картинки. Для добавления изображения достаточно установить курсор на поле с пустой картинкой, щелкнуть два раза мышью и выбрать файл, в котором хранится изображение товара.

Для того чтобы показать картинку в списке номенклатуры, необходимо выбрать пункт меню **Действия › Изображение (установить флаг показа изображения)**. Чтобы убрать картинку, надо повторно выбран, пункт меню **Действия › Изображение (снять флаг показа изображения).**

Для каждой позиции номенклатуры в справочнике **Номенклатура** можно посмотреть информацию об остатках на складе, место хранения номенклатуры и информацию о ценах.

Непосредственно из справочника номенклатуры можно произвести печать этикеток и ценников для конкретного товара или для группы номенклатуры (кнопка **Печать**). Используя эту кнопку, можно также распечатать прайс-лист для группы товаров и список комплектующих для тех позиций, для которых определен состав комплектующих.

С помощью кнопки **Отчеты** можно получить разнообразные отчеты: по продаже конкретного товара или группы товаров, по прибыли, полученной от продажи товаров. Можно также произвести анализ доступности товаров, посмотреть информацию о текущих резервах товаров, проанализировать движение товаров с помощью отчета **Ведомость товаров на складах**.

Ввод основной информации о номенклатуре

Редактирование и ввод новой информации об элементе справочника (позиции номенклатуры) производятся в отдельном диалоговом окне. Информация о позиции номенклатуры располагается на нескольких закладках.

Имеется возможность настройки видимости закладок и установки видимости и обязательности заполнения реквизитов на различных закладках. Видимость закладок, а также видимость и обязательность заполнения реквизитов можно установить индивидуально для каждого пользователя, в зависимости от того, за заполнение каких именно реквизитов ответственен данный пользователь.

Все позиции номенклатуры могут быть разделены на определенные виды. При заполнении информации о новой позиции номенклатуры очень важно определить вид номенклатуры, например услуги по доставке и т. д.

При вводе новой позиции номенклатуры необходимо определить весь список единиц измерения, в которых будет поступать или отгружаться товар.

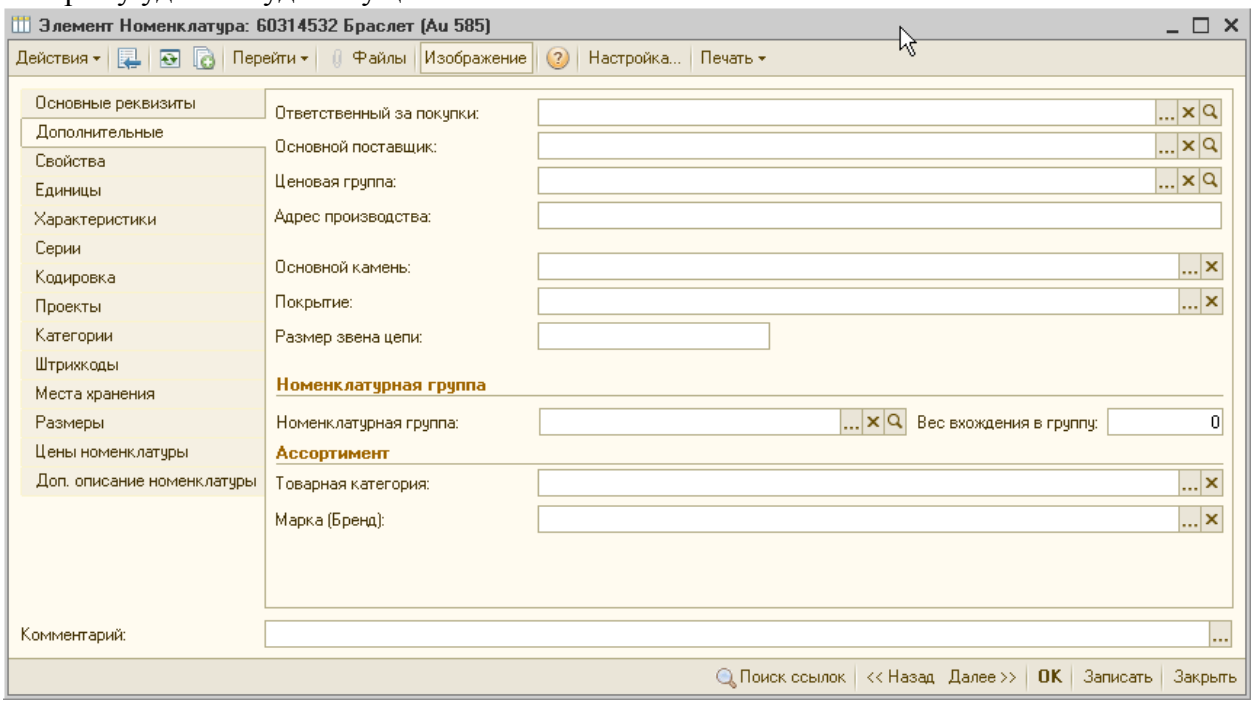
Важным моментом при заполнении информации о номенклатуре является определение состава той дополнительной информации, которую необходимо заполнять по позиции номенклатуры.

В качестве такой дополнительной информации по товару могут быть указаны характеристики номенклатуры (вставки и т. д.), серии номенклатуры (номер ГТД, страна происхождения, штрихкод) и свойства номенклатуры. Эта информация определяется спецификой тех товарных позиций, которыми торгует торговое предприятие.

В основной части формы заполняются основные реквизиты справочника **Номенклатура**.

Группа номенклатуры – группа в справочнике, к которой относится позиция номенклатуры.

Наименование – наименование позиции номенклатуры, которое будет отображаться в списках. Рекомендуется задавать краткое наименование позиции номенклатуры, по которому удобно будет осуществлять поиск в списках.



Код – уникальный код позиции справочника номенклатуры. Код присваивается при записи позиции номенклатуры. Код позиции номенклатуры изменять не рекомендуется. Если такая необходимость возникает, то сначала надо установить возможность изменения

кода (**Действия › Редактировать код**), после этого можно будет изменить код в справочнике.

Артикул номенклатуры – артикул позиции справочника номенклатуры.

Вид – выбирается вид номенклатуры для определения того, чем является номенклатура: товаром, услугой.

Вести учет по сериям – флаг ставится в том случае, если по позиции номенклатуры предполагается вести учет в разрезе серий номенклатуры.

Вести учет по доп. характеристикам – флаг ставится в том случае, если по позиции номенклатуры предполагается вести учет в разрезе характеристик (вставок и т. д.).

Внимание! *Флаги ведения учета по сериям и характеристикам в форме номенклатуры появляются только в том случае, если на предприятии ведется учет по сериям и характеристикам, что указывается в настройках параметров учета*.

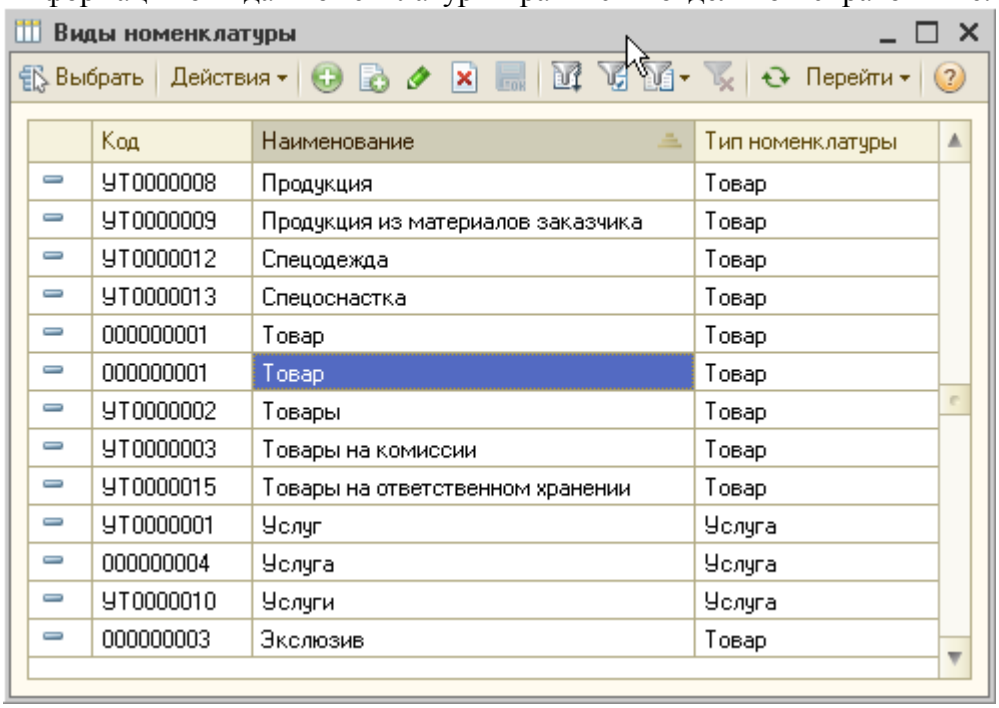
Весовой товар – флаг ставится в том случае, если товар является весовым.

Полное наименование – наименование позиции номенклатуры, которое будет печататься во всех документах. При начальном заполнении копируется из краткого наименования и может быть отредактировано.

Комментарий – любая дополнительная информация о позиции номенклатуры.

Виды номенклатуры

Информация о видах номенклатуры хранится в отдельном справочнике.



Код	Наименование	Тип номенклатуры
УТ0000008	Продукция	Товар
УТ0000009	Продукция из материалов заказчика	Товар
УТ0000012	Спецодежда	Товар
УТ0000013	Спецоснастка	Товар
000000001	Товар	Товар
000000001	Товар	Товар
УТ0000002	Товары	Товар
УТ0000003	Товары на комиссии	Товар
УТ0000015	Товары на ответственном хранении	Товар
УТ0000001	Услуг	Услуга
000000004	Услуга	Услуга
УТ0000010	Услуги	Услуга
000000003	Эксклюзив	Товар

Пользователь может добавить в этот справочник любую информацию, однако при добавлении нового вида номенклатуры он может использовать только следующие типы номенклатуры:

Товар,
Услуга.

Товар.

Товаром может являться не только купленная номенклатурная позиция или позиция номенклатуры, принятая на комиссию

Услуги.

По услугам не ведется складской учет, учет по сериям, не указывается вес, не ведется учет ГТД. Информация об услугах заполняется в документах на отдельной закладке Услуги.

Внимание! *Следует обратить внимание на тот факт, что после использования позиции номенклатуры в документе изменить тип номенклатуры (Товар, Услуга) нельзя*.

Единицы измерения

Для каждой позиции номенклатуры может быть назначено множество единиц измерения. Список единиц измерения хранится в подчиненном справочнике **Единицы измерения**. Для каждой позиции номенклатуры может быть назначена базовая единица измерения, единица хранения остатков, единица измерения мест и единица для отчетов.

Для каждой единицы измерения товара может быть сформирован отдельный штрих-код товара.

Общий список применяемых предприятием единиц измерения заносится в справочник **Классификатор единиц измерения**.

Каждая позиция номенклатуры характеризуется базовой единицей измерения (**Базовая ед.)**. Базовая единица измерения выбирается непосредственно из справочника **Классификатор единиц измерения**. Она может быть установлена в качестве основной единицы измерения по умолчанию для пользователя. В том случае базовая единица измерения будет автоматически заполняться при вводе новой позиции номенклатуры.

Внимание! *Базовая единица измерения не хранится в справочнике* ***Единицы*** *измерения и не фиксируется при проведении документа. Она является той единицей измерения, относительно которой задаются коэффициенты пересчета для всех других единиц измерения. В любой момент времени базовую единицу измерения можно изменить, перевыбрав ее название из справочника* ***Классификатор единиц измерения***.

Кроме базовой единицы измерения позиция номенклатуры может иметь необходимое число других единиц измерения (упаковок). Каждая единица измерения (упаковка) имеет свой коэффициент пересчета относительно базовой единицы. Каждая единица измерения имеет свой штрих-код, вес и объем. Конфигурация позволяет выписывать в документах позиции номенклатуры в любой единице измерения. Одна из единиц измерения определяется в форме позиции номенклатуры как единица хранения остатков (Ед. хран. ост.). В этой единице измерения хранятся остатки товаров в регистрах. Единица хранения остатков используется также при подборе позиций номенклатуры в документы. В списке единиц измерения единица хранения остатков выделяется жирным цветом.

Внимание! *После оформления хотя бы одного документа изменить единицу хранения остатков нельзя, так как она участвует в товародвижении. В качестве единицы хранения остатков следует задавать ту минимальную единицу измерения, в которой товар хранится на складе*.

Дополнительно для представления данных в отчетах может быть использована и любая единица измерения из числа введенных для позиции номенклатуры – Ед. для отчетов.

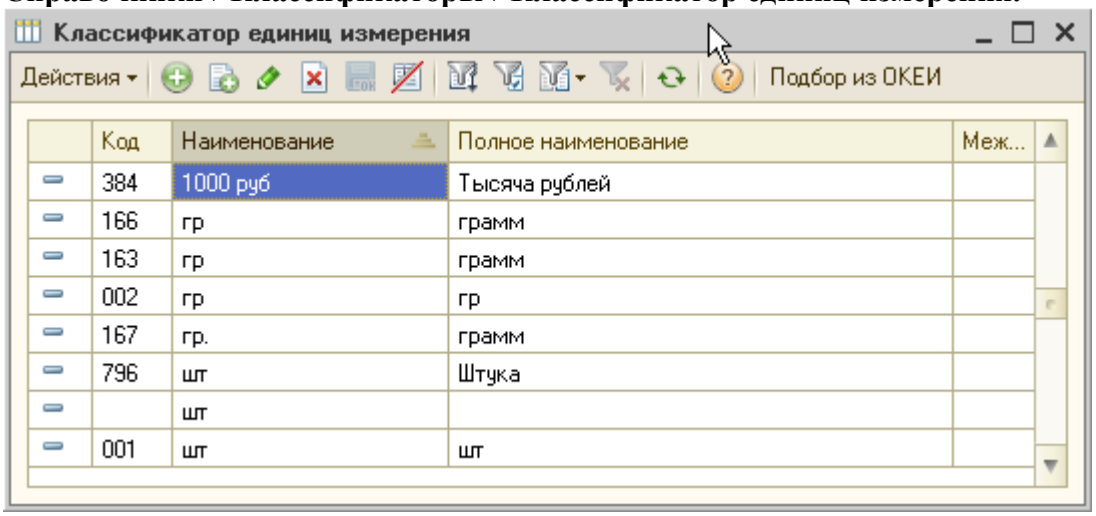
Для расчета и заполнения информации о количестве мест в документах (например, в форме **Торг-12** расходной накладной) используется единица измерения мест (**Ед. изм. мест**). Единица измерения мест по умолчанию задается в справочнике **Номенклатура**. При необходимости она может быть изменена непосредственно в документе.

Информацию о количественных характеристиках номенклатуры в отчетах можно выводить в базовой единице измерения, единице хранения остатков или в единице измерения, заданной для отчетов, а можно в различных сочетаниях этих единиц измерения.

Перед началом ввода информации о единицах измерения необходимо ввести в справочник **Классификатор единиц измерения** используемые в торговом предприятии единицы измерения.

Классификатор единиц измерения.

Справочник вызывается для ввода и редактирования информации из пункта меню **Справочники › Классификаторы › Классификатор единиц измерения.**



Справочник имеет одноуровневую структуру. Редактирование и ввод новых элементов производятся непосредственно в форме списка справочника. При заполнении справочника можно воспользоваться общероссийским классификатором единиц измерения (ОКЕИ).

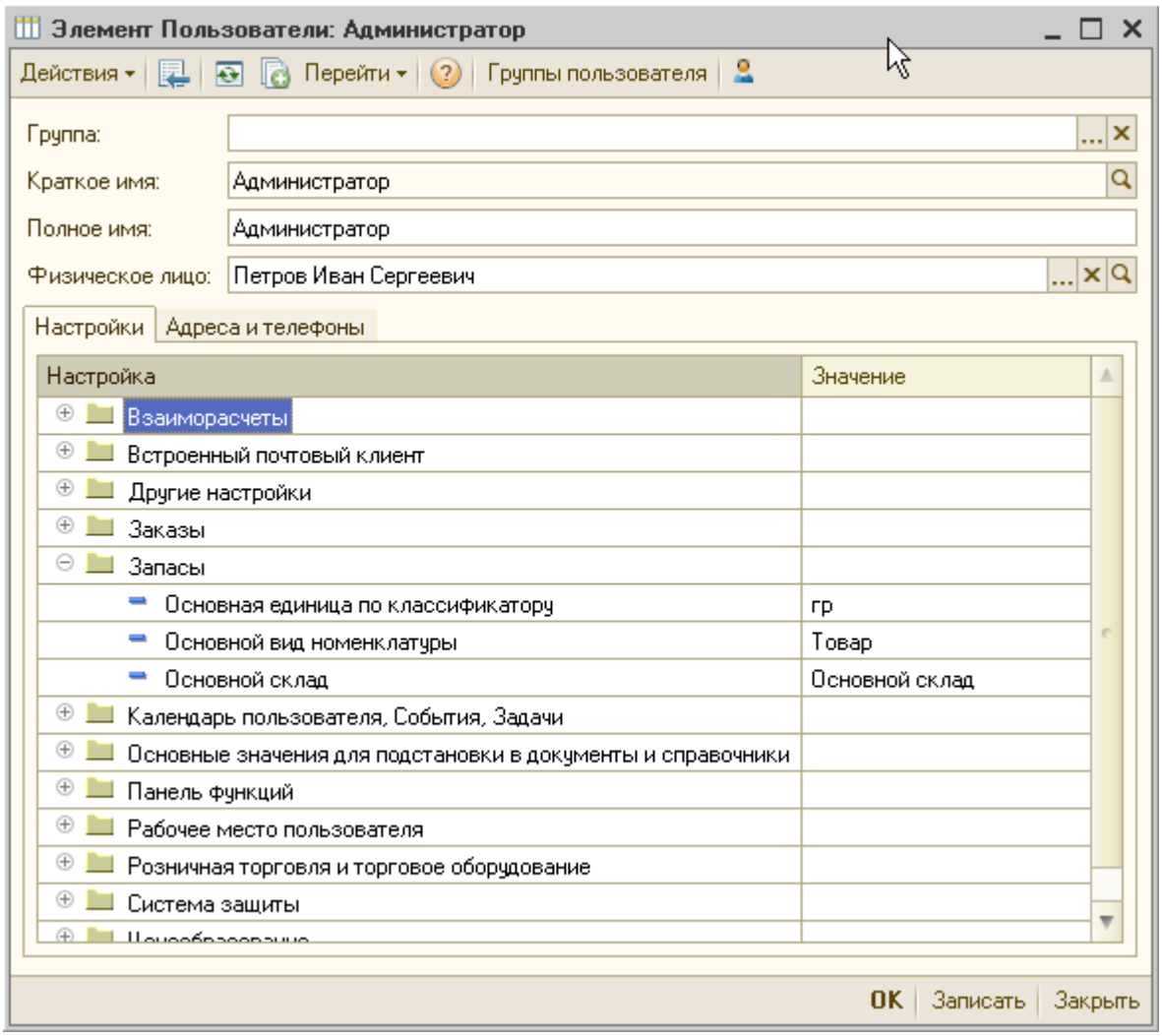
Для добавления данных из общероссийского классификатора необходимо нажать на кнопку **Подбор из ОКЕИ**. При этом откроется общероссийский классификатор единиц измерения.

В этой таблице можно осуществлять поиск стандартными средствами, предоставляемыми программой 1С:Предприятие 8. Непосредственно из таблицы можно добавить новую единицу измерения в справочник **Классификатор единиц измерения**. Для этого надо установить курсор на нужной записи и нажать клавишу **Enter** или два раза нажать левую клавишу мыши.

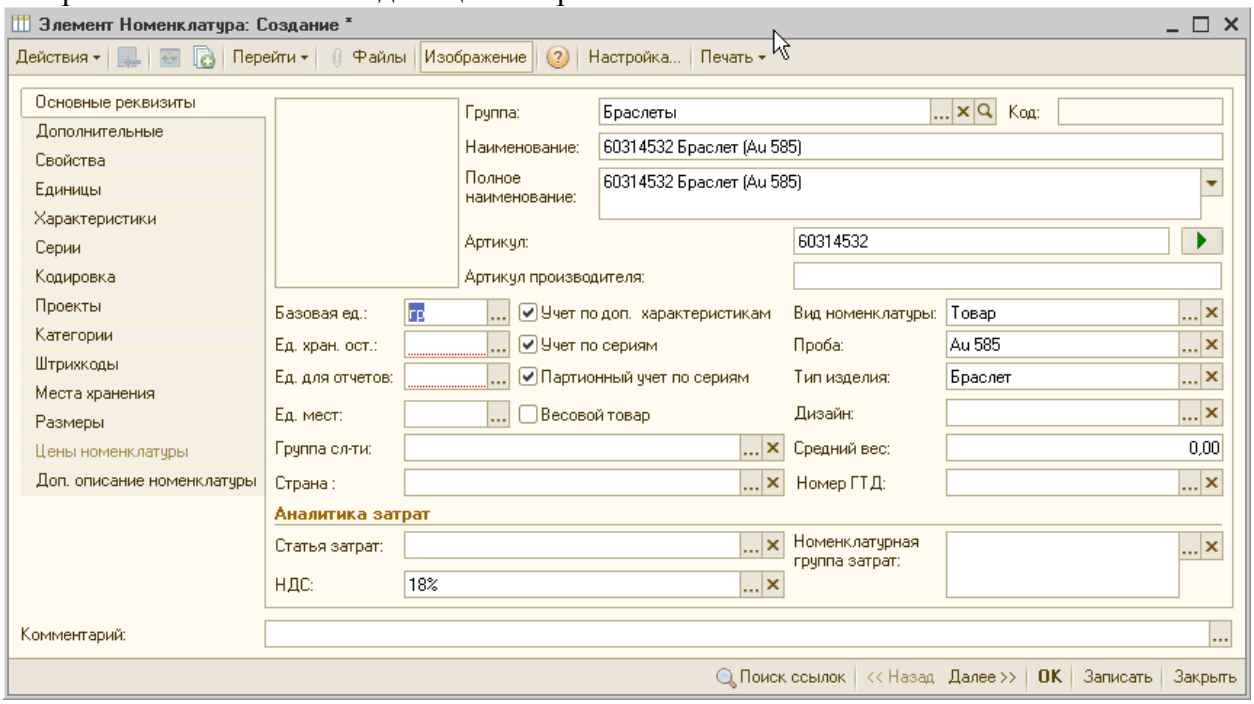
Если такой элемент уже есть в справочнике, то конфигурация выдаст предупреждающее сообщение; если такого элемента нет, то будет сформирована новая форма элемента с заполненными параметрами. При нажатии на кнопку **ОК** эта информация добавится в справочник.

Порядок ввода информации о единицах измерения.

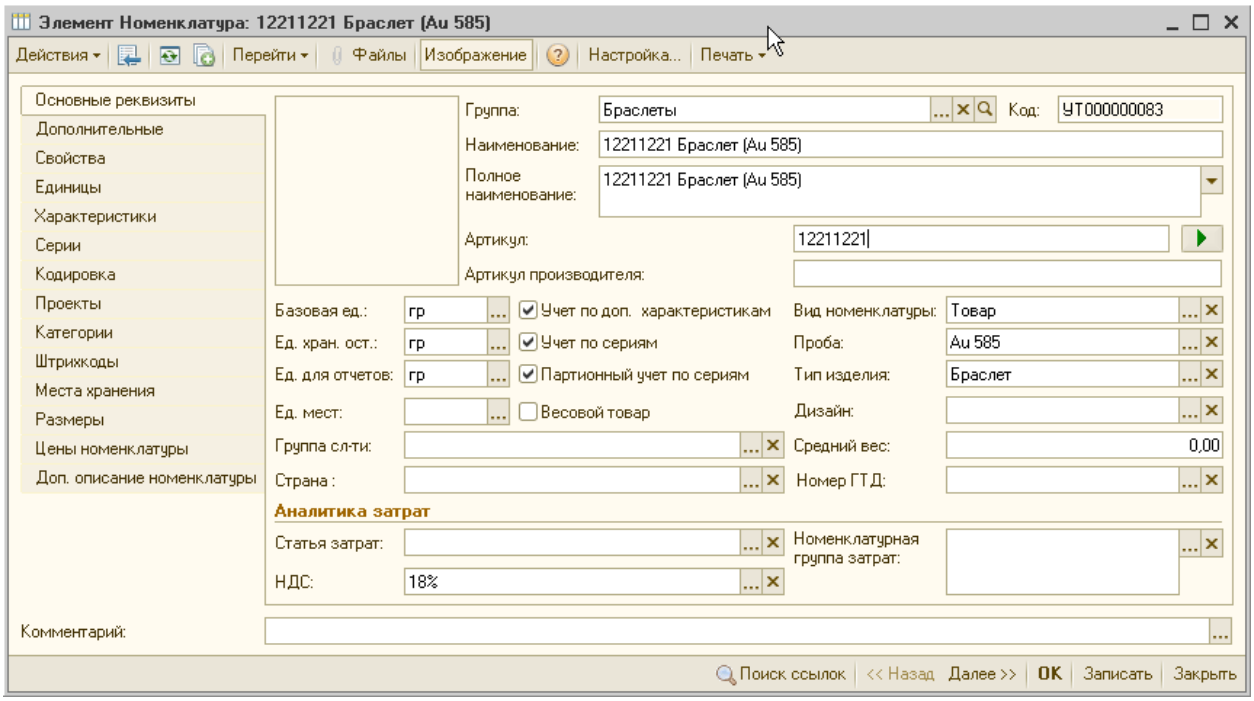
В настройках пользователя в качестве основной единицы измерения следует установить ту базовую единицу измерения, которая будет чаще всего использоваться для товаров. Единица выбирается из классификатора единиц измерения. Следует также установить в качестве настройки но умолчанию основной вид номенклатуры, например, товар.



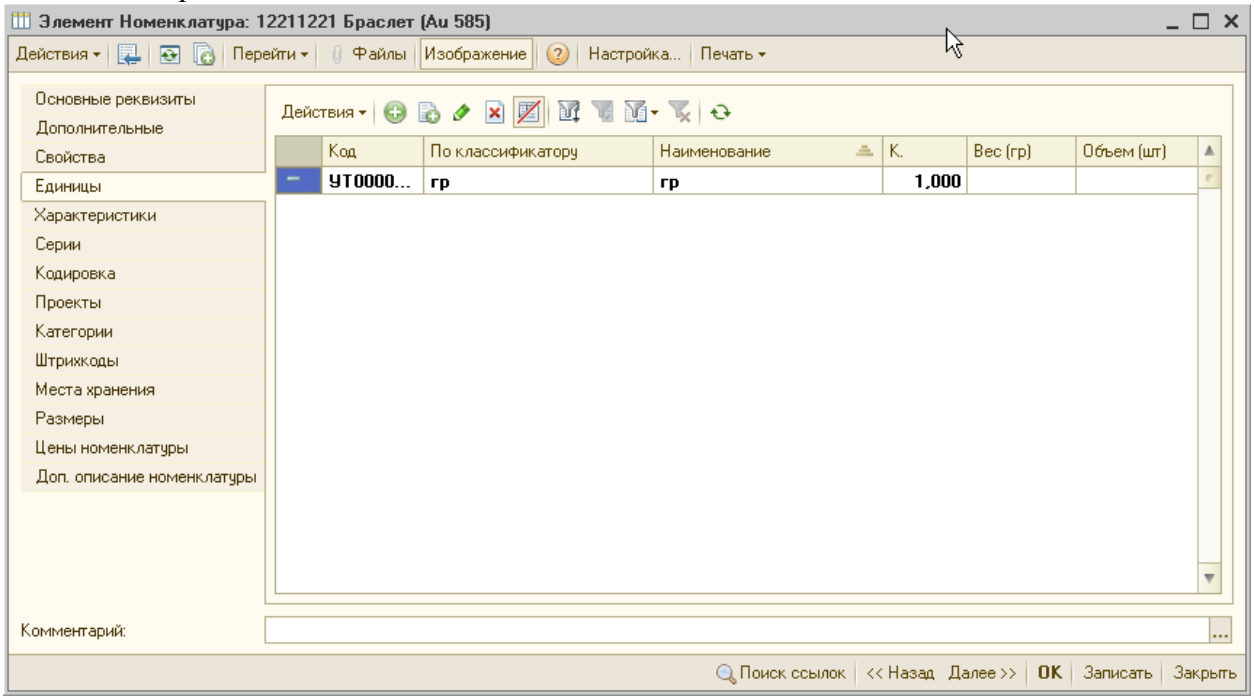
При вводе новой позиции номенклатуры эта единица измерения будет установлена в товаре в качестве базовой единицы измерения.



Нажмите на кнопку **Записать** и перейдите на закладку **Единицы**. Базовая единица измерения будет установлена в карточке товара как единица хранения остатков и единица для отчетов. Информация об этой единице появится на закладке **Единицы.**



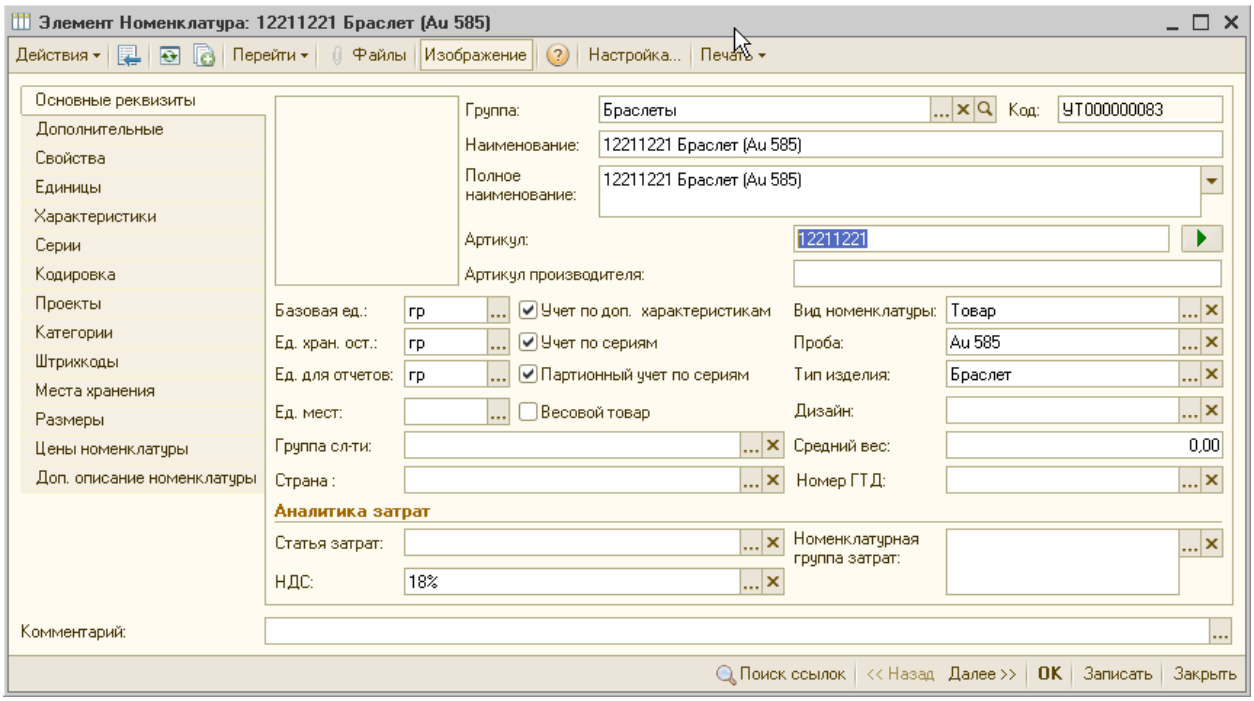
Поскольку эта единица используется как единица хранения остатков, в списке она выделена жирным цветом.



Если для товара используется одна единица измерения, то ввод единиц для товара на этом этапе можно закончить. Если же товар может поступать или отгружаться в других единицах измерения, то необходимо ввести весь перечень используемых единиц.

Закладка По умолчанию

На этой закладке задаются те значения, которые будут устанавливаться по умолчанию при выборе позиции номенклатуры в документы.



Номер ГТД – номер грузовой таможенной декларации, по которой ввозился товар. Выбирается из соответствующего справочника. Значение этого реквизита используется как значение по умолчанию при вводе информации о сериях товаров.

Страна – страна, из которой ввезен товар. Выбирается из соответствующего справочника. Значение этого реквизита используется как значение по умолчанию при вводе информации о сериях товаров.

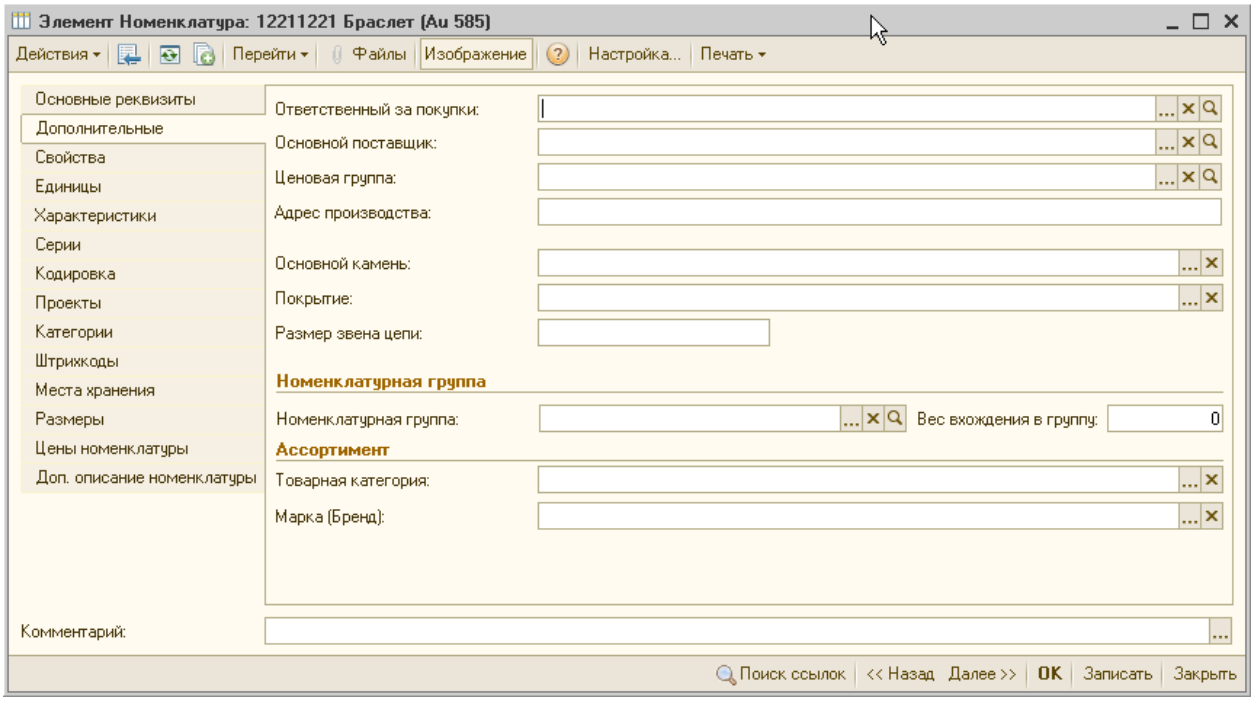
Внимание! *Для того, чтобы в справочнике Номенклатура на закладке По умолчанию отображались графы Страна происхождения и Номер ГТД, необходимо установить галочку в реквизите Вести учет по сериям*.

НДС – ставка НДС. Может принимать одно из следующих значений: Без НДС, 20%, 18%, 10%, 20% / 120%, 18% / 118%, 10% /110%.

Статья затрат – статья затрат из справочника Статьи затрат. Будет по умолчанию использоваться для подстановки в те документы, где требуется указать, по какой статье затрат будет отражаться при списании стоимость этой номенклатуры.

Номенклатурная группа затрат – используется для классификации затрат по номенклатурным группам затрат. Например, можно классифицировать затраты по доставке товаров по статье Транспортные расходы, а в качестве номенклатурной группы затрат выбрать Услуги по доставке товаров.

Закладка Дополнительные



Ответственный за покупки – информация о пользователе, который отвечает за закупки данной позиции номенклатуры. Удобно использовать, если вся закупаемая номенклатура распределена между менеджерами. Значение используется по умолчанию при оформлении заказов поставщикам, когда фиксируется, кто является ответственным лицом за оформление заказа. Также эта информация используется при формировании календарного плана закупок. Календарный план закупок будет формироваться только по тем товарам, для которых текущий пользователь назначен ответственным за закупки.

Основной поставщик – из справочника контрагентов выбирается тот поставщик, у которого чаще всего покупается этот товар. Используется при оформлении заказов поставщику и календарного плана закупок. Менеджер может установить настройки таким образом, чтобы в списке номенклатуры отражались позиции тех поставщиков, за закупки у которых он является ответственным.

Ценовая группа – ценовая группа по умолчанию, к которой относится позиция номенклатуры. Ценовые группы используются в подсистеме ценообразования для установки цен и скидок по ценовым группам номенклатуры.

Номенклатурная группа – укрупненный классификатор номенклатуры, задается отдельным справочником в конфигурации. Одна позиция номенклатуры может быть отнесена только к одной номенклатурной группе, соответственно одна номенклатурная группа может состоять из многих позиций номенклатуры. Номенклатурные группы используются в подсистеме планирования при создании укрупненных планов закупки и продажи.

Вес вхождения в группу – вес вхождения используется при формировании уточненных планов из укрупненных. При укрупненном планировании параметры планов задаются с детализацией до номенклатурной группы, а при переходе к уточненному плану детализация планирования увеличивается до номенклатуры. Для определения того, по какой базе распределять планируемый параметр между объектами одной номенклатурной группы, служит вес вхождения. Значение веса в справочнике Номенклатура будет использоваться по умолчанию при оформлении документов планирования.

Закладка Проекты

В табличной части на этой закладке вводится информация о принадлежности номенклатуры к определенному проекту или виду распределения по проектам. В разные периоды времени номенклатура может относиться к разным проектам. Информация,

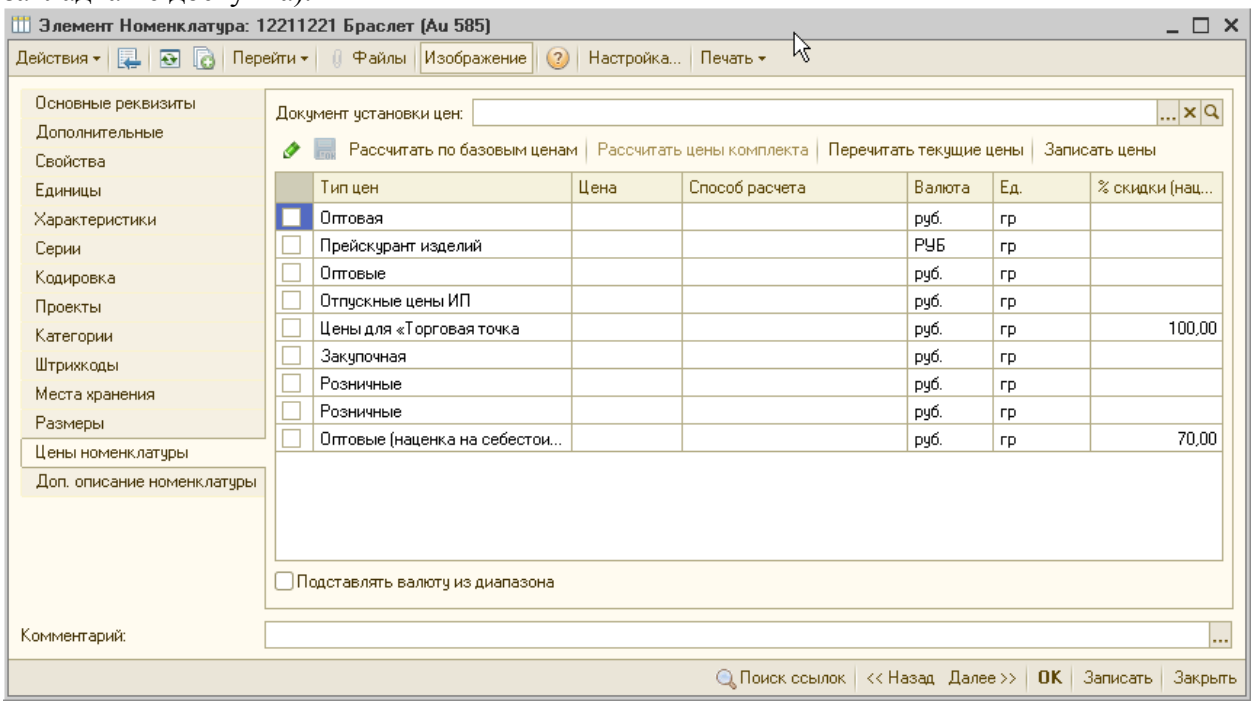
введенная на этой закладке, сохраняется в регистре сведений Установка проектов для номенклатуры и используется в учете по проектам.

Закладка Места хранения

На этой закладке определяется детализация расположения номенклатуры на складах. Информация, введенная на закладке, сохраняется в регистре сведений Места хранения номенклатуры.

Закладка Цены номенклатуры

Закладка предназначена для работы с ценами номенклатуры. Она становится доступной только после записи элемента справочника (для нового и еще незаписанного элемента закладка не доступна).



На этой закладке можно посмотреть текущие цены торгового предприятия. Для отображения текущих цен номенклатуры в карточке надо нажать на кнопку **Пересчитать цены.**

На этой же закладке можно произвести расчет цен по отношению к базовой цене, в соответствии с заданными наценками на базовый тип цен кнопка **Рассчитать по базовым ценам)**. Расчет производится в соответствии со способом расчета, который задан для данного тина цен по процентной наценке или по вхождению цены в диапазон цен.

Регистрация цен на позицию номенклатуры производится при нажатии на кнопку **Записать цены.** При этом возможно указать тот документ **Установки цен номенклатуры**, с помощью которого производится регистрация цен. Если документ не указан, то при попытке записать цены программа предложит создать новый документ. При положительном ответе пользователя программа создаст новый документ **Установка цен номенклатуры**, автоматически проведет его и зарегистрирует новые цены на номенклатурную позицию.

Внимание! *При использовании карточки номенклатуры цены задаются одинаковые для всех характеристик товара*.

Закладка Номенклатура поставщика

Закладка **Номенклатура поставщика** становится видимой, когда на закладке Дополнительно заполнен реквизит **Основной поставщик.**
На закладке **Номенклатура поставщика** можно выбрать документ **Установка цен номенклатуры контрагентов**, в который требуется добавить цепы поставщика на

редактируемую позицию номенклатуры. Если документ не выбран, то при попытке записи цен (кнопка **Записать цены**) программа предложит создать новый документ.

На этой закладке в соответствующих полях может быть указана информация о номенклатуре поставщика (артикул, код, наименование). То есть можно ввести информацию о том, как называется данная позиция номенклатуры в информационной базе поставщика. Эта информация будет записана и регистр сведений **Номенклатура контрагентов** при записи цен.

Учет по сериям, характеристикам, свойствам и категориям номенклатуры

В конфигурации можно вести количественный и партионный учет товаров по номерам серии - штрихкодам. Эти данные заносятся в подчиненный справочник Серии номенклатуры. Информацию для этого справочника можно заполнить на закладке Серии номенклатуры.

В этом же справочнике хранится информация о номерах грузовой таможенной декларации (ГТД) и странах происхождения, которые используются при учете товаров, поступивших из-за рубежа.

Кроме того, в конфигурации можно вести количественный учет в разрезе характеристик позиции номенклатуры: вставок и т. д.

Информация о характеристиках номенклатуры заносится в подчиненный справочник Характеристики номенклатуры. Ввод и редактирование информации о сериях и характеристиках можно произвести как в момент занесения данных о позиции номенклатуры, так и в момент оформления документа поступления.

По позициям номенклатуры можно не вести учет по характеристикам или по сериям. Для этого надо снять установку флагов Вести учет по доп. характеристикам или Вести учет по сериям.

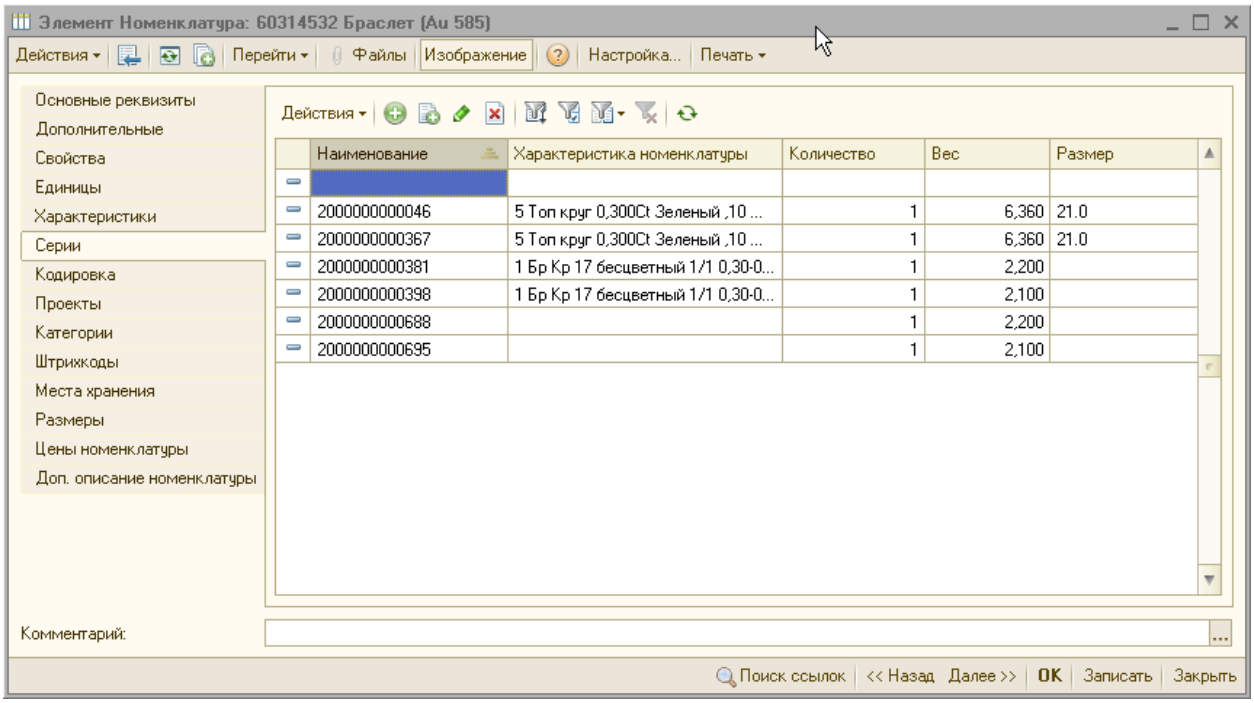
Внимание! *Ведение учета по сериям и характеристикам зависит от установки флагов в настройках параметров учета. Если флаги использования серий и характеристик в настройках параметров учета не установлены, то в форме позиции номенклатуры не будут показываться флаги Вести учет по доп. характеристикам и Вести учет по сериям*.

Информацию о введенных сериях и характеристиках можно посмотреть на соответствующих закладках в форме элемента справочника Номенклатура.

Серии номенклатуры

Информация о сериях номенклатуры вводится на закладке Серии номенклатуры. При первоначальном вводе позиции номенклатуры можно ввести информацию о тех сериях номенклатуры, по которым товар уже поступал.

В справочнике Серии номенклатуры для одной позиции номенклатуры может быть задано несколько записей.

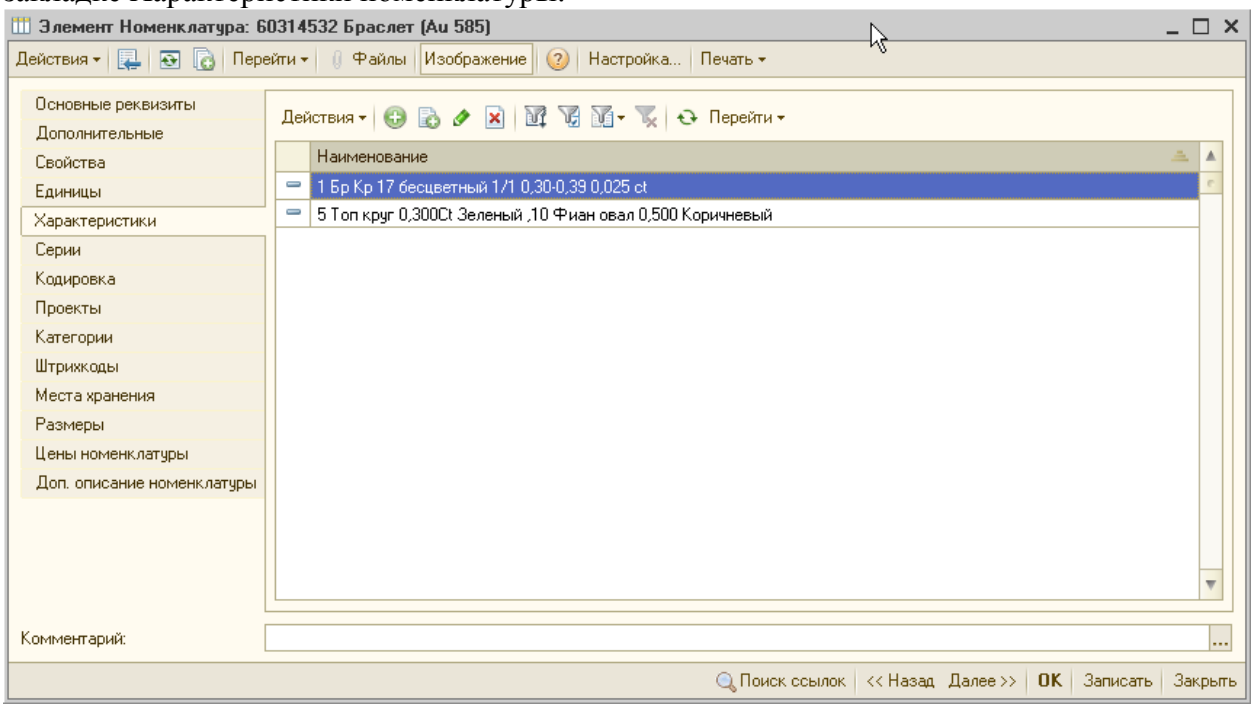


Информация о введенных в справочник значениях позволяет пользователю выбрать данные о серии номенклатуры при вводе позиции номенклатуры в табличную часть документа.

В дальнейшем информацию о сериях можно будет добавлять при оформлении поступления новых товаров.

Характеристики номенклатуры

В конфигурации можно вести количественный учет в разрезе различных характеристик номенклатуры (вставок и т. д.). Информация о характеристиках номенклатуры вводится на закладке Характеристики номенклатуры.



Для того чтобы добавить новую характеристику для позиции номенклатуры, необходимо проделать следующие действия:

открыть карточку позиции номенклатуры;

перейти на закладку Характеристики. В списке будут отображены характеристики данной позиции.

Добавление новой характеристики производится стандартным образом при нажатии клавиши Ins или путем выбора пиктограммы , на панели управления.

При этом откроется диалоговое окно, в котором будут перечислены все виды характеристик, определенные для данной позиции номенклатуры.

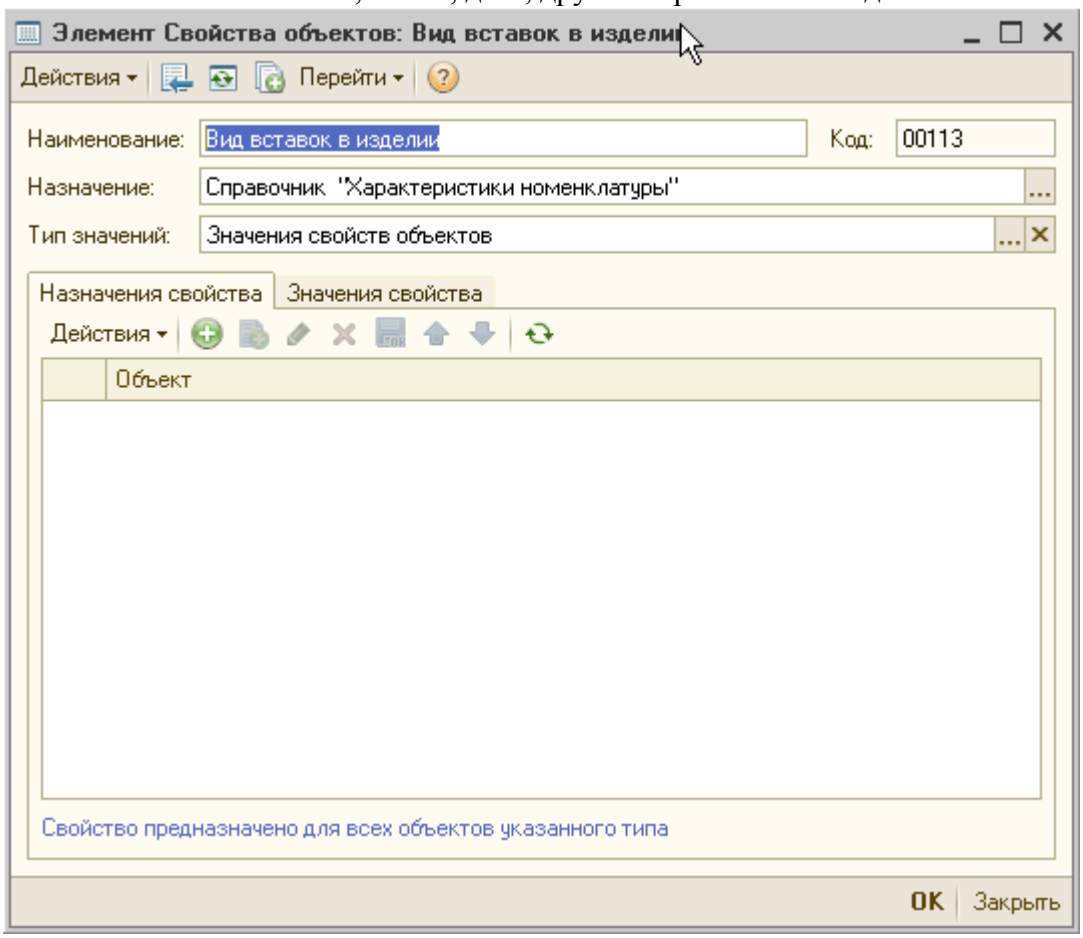
Для каждого вида характеристики необходимо выбрать значение из списка. Если такого значения нет в списке, то его можно добавить в список значений.

В поле Наименование по введенным значениям свойств будет сформировано новое наименование характеристики номенклатуры. При нажатии на кнопку ОК эта характеристика будет записана в справочник Характеристики номенклатуры для данной позиции номенклатуры. При занесении характеристики проверяется ее уникальность. Если такая характеристика уже имеется у позиции номенклатуры, то повторно она занесена не будет.

Ввод информации о видах характеристик

Добавление нового вида характеристики производится в ранее рассмотренной форме диалога ввода значений характеристик стандартным образом. Например, нажатием пиктограммы на панели управления.

В диалоговом окне вводится информация о наименовании вводимого вида характеристики, определяется тот справочник, для объектов которою предназначено данное свойство, и тип значений для данного свойства. В качестве типа значений может быть любой тип значения, число, дата, другой справочник и т. д.



На закладке **Назначение свойства** можно указать конкретные объекты или группы объектов, для которых будет предназначено данное свойство..

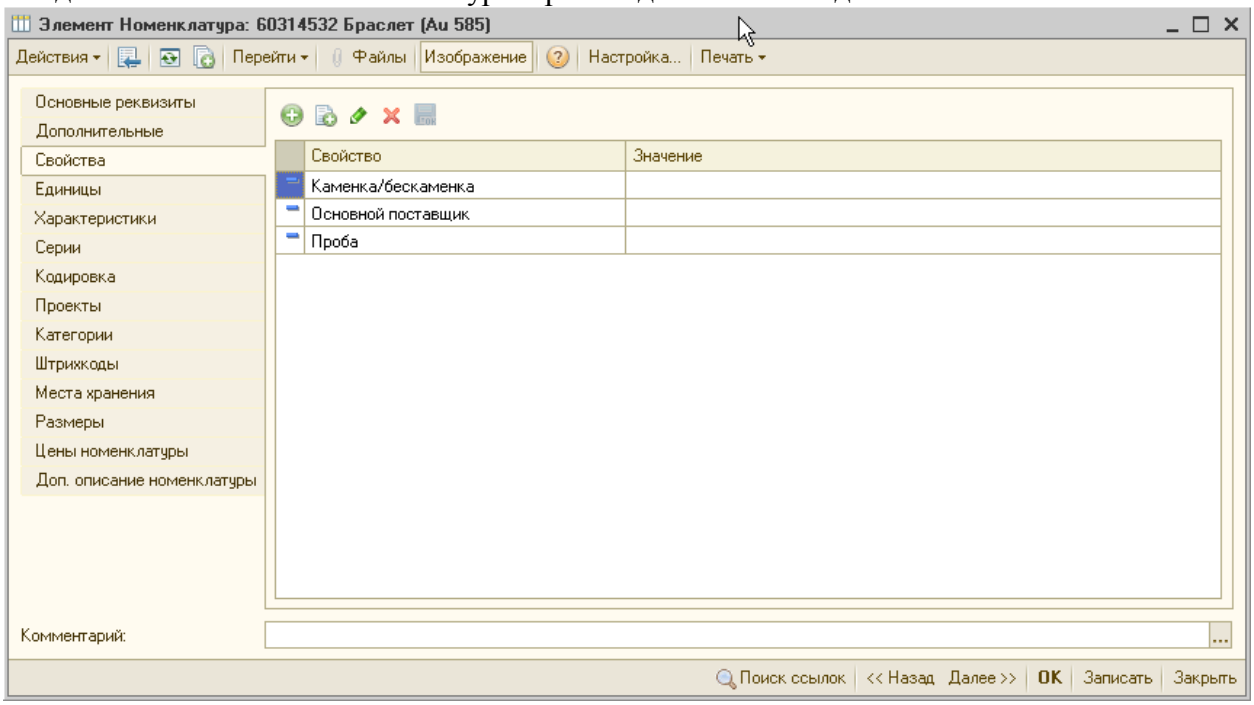
В список объектов, для которых предназначено свойство, можно добавить несколько групп номенклатуры или даже выбрать конкретные позиции номенклатуры, если назначаемое свойство имеет смысл только для конкретных позиций номенклатуры.

Если в список объектов, для которых предназначен данный вид характеристики, не выбран ни один элемент, то данный вид характеристики назначается всем объектам указанного справочника.

Свойства и категории номенклатуры

В справочнике **Номенклатура** для позиций номенклатуры можно задать дополнительные аналитические признаки – свойства и категории номенклатуры. В отличие от характеристик номенклатуры, по свойствам и категориям номенклатуры не ведется количественный учет, они служат только для отбора и группировки данных в отчетах.

Ввод свойства объекта номенклатуры производится на закладке Свойства.



В списке представлен вид и значение свойства данного вида, присвоенного позиции номенклатуры.

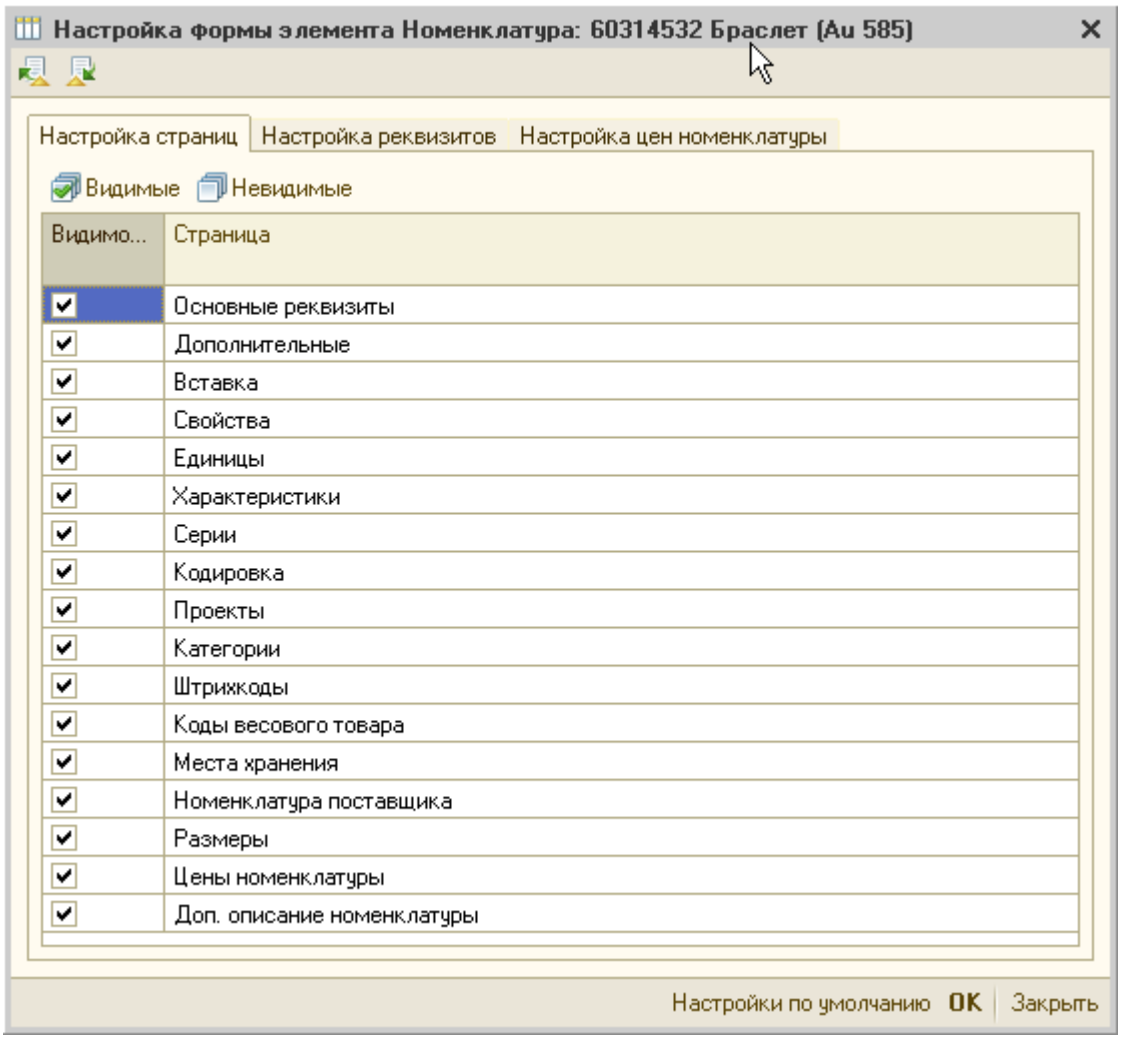
В список свойств можно добавить новые виды свойств (стандартным образом с помощью пиктограммы). Ввод информации о новом виде свойств производится точно так же, как добавление нового вида характеристик.

Кроме свойств номенклатуры имеется еще дополнительный регистр сведений Категории объектов, который открывается при нажатии на соответствующую кнопку в списке или при выборе закладки Категории в форме позиции номенклатуры. В отличие от свойств номенклатуры, категории могут принимать только два значения.

Например, в списке надо разделить товары: импортные и отечественные. Вводим категорию Импортный. Если для товара установлен флаг в поле категории Импортный, то товар – импортный, если флаг не установлен, то товар – отечественный.

Настройка формы элемента справочника

При нажатии на кнопку **Настройка** в командной панели формы – элемента справочника открывается форма настройки, которая предназначена для управления видимостью закладок и реквизитов в форме элемента.



Настройки выполняются для текущего пользователя. Форма настройки имеет несколько закладок:

Настройка страниц – определяется, какие закладки в форме документа справочника будут видны пользователю.

Настройка реквизитов – определяется, какие реквизиты будут видны пользователю, и какие реквизиты должны быть для него обязательными к заполнению. Нельзя назначить обязательным реквизит, который является флагом, или реквизит, для которого не установлена видимость. Для обязательных к заполнению реквизитов при записи выполняется проверка, и если реквизит не заполнен, выдается соответствующее сообщение. Для некоторых реквизитов можно установить проверку уникальности, тогда при записи элемента для них будет выполнена проверка уникальности с помощью обработки Поиск и замена дублирующихся элементов справочников.

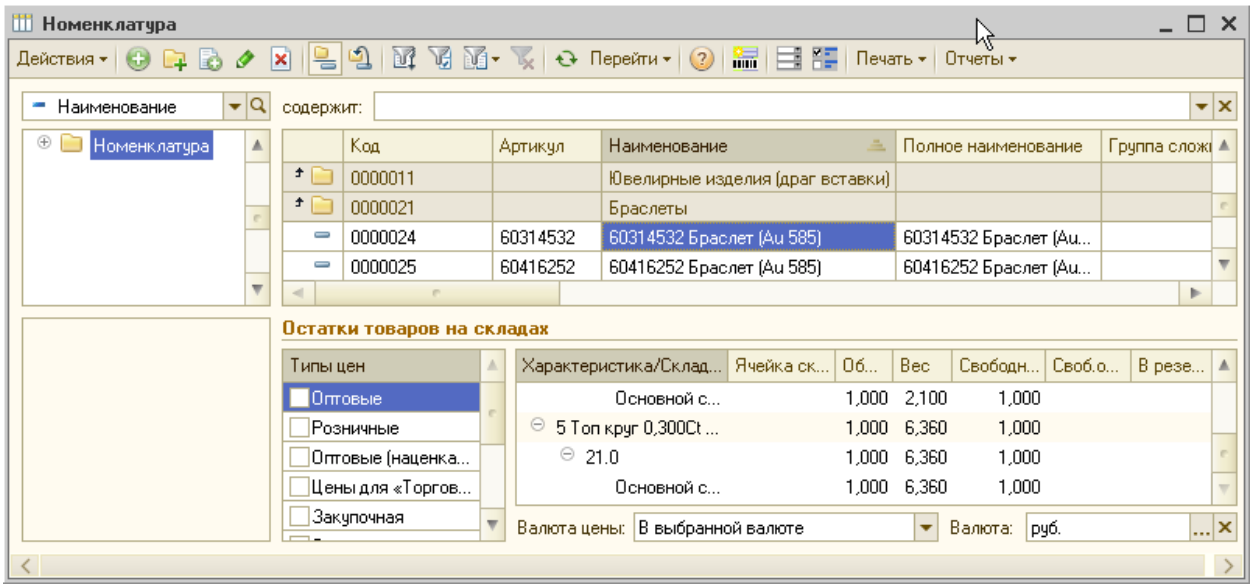
Настройка цен номенклатуры – определяется, по каким типам цен пользователь сможет вводить информацию на закладке Цены номенклатуры в форме элемента справочника, и типы цен, заполнение которых будет контролироваться при записи цен.

Сохранение настроек производится стандартным образом, как в стандартных отчетах.

Сохранив сделанные настройки, пользователь может использовать их при работе с формой элемента справочника Номенклатура в дальнейшем.

Показ дополнительной информации

В форме списка справочника можно выводить дополнительную информацию об остатках и ценах номенклатуры. Данная возможность включается в меню **Действия › Остатки товаров на складах.**



При этом в нижней части формы списка справочника становится видимой панель, содержащая элементы управления показом дополнительной информации. С помощью этих элементов можно добавлять/удалять колонки для отображения типов цен и выбирать валюту отображения цен.

В отдельном окне выводится информация об остатках для текущей позиции номенклатуры, на которую установлен курсор в справочнике в разрезе характеристик и складов. Если для номенклатуры в регистре сведений **Места хранения номенклатуры** определены места хранения на складах, то будет показан адрес основного места хранения.

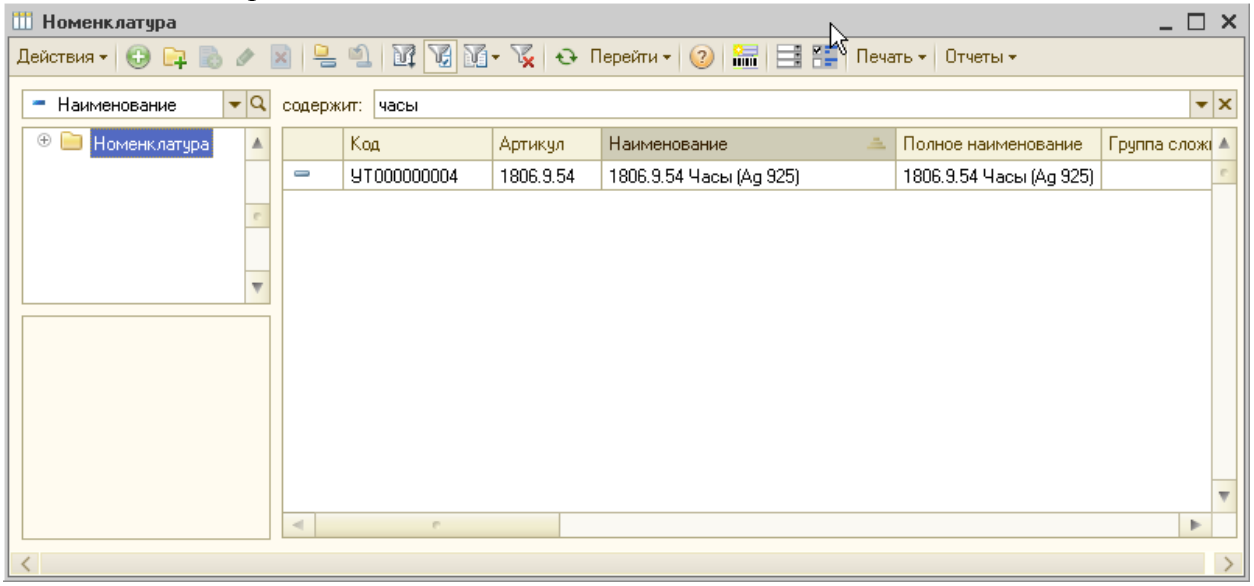
Показ остатков и цен может быть вызван также в форме подбора номенклатуры, когда выбран вид подбора **По справочнику**, по кнопке на командной панели справочника **Остатки и цены товаров**.

Быстрый отбор в списке номенклатуры

В форме списка справочника Номенклатура можно выполнять быстрый отбор позиций номенклатуры при помощи двух элементов управления: поля выбора и поля ввода.

В поле выбора выбирается тип быстрого поиска (отбора), который определяет, по какому полю справочника будет выполняться отбор: по наименованию, артикулу, полному наименованию или по всем видимым в форме полям.

В поле ввода вводится строка символов, по вхождению которой в выбранное поле будет выполняться отбор элементов.



После установки отбора в списке будут видны только те позиции номенклатуры, которые удовлетворяют условию отбора. Для отмены отбора необходимо очистить поле ввода значения.

Пользователь также может настроить новый отбор, используя для отбора любые реквизиты справочника номенклатуры.

В программе предусмотрена возможность поиска позиции номенклатуры по штрих-коду. Если подключен сканер штрих-кодов, то при считывании штрих-кода товара курсор позиционируется на позиции номенклатуры в справочнике, при этом автоматически открывается карточка позиции номенклатуры.

Штрих-код для товара можно задать и вручную.

Формирование штрих-кодов, печать этикеток

Штрих-коды для товаров задаются в справочнике Номенклатура на закладке Штрих-коды. Штрих-коды для товаров детализируются до уровня единиц измерения товара, характеристик и серий товаров. То есть для каждого товара, имеющего определенную характеристику, серию и единицу измерения, можно задать отдельный штрих-код. При формировании товаров также можно использовать такой параметр, как качество товаров. То есть для некондиционного товара можно задать свои штрих-код.

В конфигурации поддерживается работа по заполнению товаров со штрих-кодами любых типов с помощью сканера штрих-кода. Список типов штрих-кодов задается в объекте План видов характеристик › Типы штрих-кодов. Для ввода и редактирования этот объект вызывается при задании нового типа штрих-кода для товара.

При вводе нового штрих-кода можно указать тот тип штрих-кода, который будет заполняться по умолчанию.

Новый штрих-код можно задать вручную или сформировать автоматически, нажав на кнопку **Новый штрих-код**. Автоматически сформированный штрих-код всегда имеет тип EAN-13. Новый штрих-код для товара формируется в соответствии с настройками, заданными для формирования штрих-кода в настройках параметров учета.

Печать этикеток возможна только для штрих-кодов типа EAN-13 и EAN-8. В карточке товара печать этикеток производится при нажатии на кнопку **Печать › Этикетки.**

Печать этикеток может производиться из списка номенклатуры или из документов, сопровождающих поступление товаров или изменение цен (**Поступление товаров и услуг, Перемещение товаров** и т. д.).

Во всех этих случаях используется одна и та же обработка Печать этикеток.

Внимание! *При печати этикеток используется элемент управления 1С:Печать штрих-кодов. Для того чтобы печать этикеток была доступна, необходимо с диска ИТС установить элемент управления 1С:Печать штрих-кодов (Методическая поддержка 1С:Предприятия 8 › Работа с торговым оборудованием › Программное обеспечение для подключения торгового оборудования › 1С › Элемент управления 1С:Печать штрих-кодов).*

Обработка **Печать этикеток** представляет собой дополнительное диалоговое окно, в котором настраиваются параметры печати этикеток. Эти параметры можно сохранить на следующий сеанс работы. Сохранение настроек производится точно так же, как в любом другом отчете.

В параметрах отбора указываются те параметры, по которым будут отбираться товары для печати этикеток. Можно отобрать товары по группе, по значению качества, по единице измерения, по типу штрих-кода. Также можно отобрать только те товары, у которых штрих-коды назначаются с учетом или без учета серий и характеристик, или товары, которые имеют только внутренние штрих-коды. Показ параметров отбора управляется кнопкой **Отбор**.

При нажатии на **кнопку Заполнить в соответствии с параметрами отбора** будет заполнена табличная часть обработки.

Внимание! *Если обработка Печать этикеток вызывается из списка номенклатуры или из карточки товара, то список автоматически заполняется товарами отмеченной группы или одним товаром. Если обработка вызывается из документов, то список товаров заполняется товарами, указанными в табличной части документа*.

В параметрах печати задаются настройки для печати этикеток. Этикетки могут быть распечатаны в формате **А4** на обычном принтере или на принтере этикеток (Формат этикетки). Для принтера этикеток устанавливаются те параметры (ширина, высота), которые заданы в настройках параметров учета, при необходимости их можно изменить. Этикетки могут быть распечатаны сразу, без предварительного просмотра.

В списке для каждой этикетки можно задать количество копий. Если необходимо распечатать одинаковое количество для всех этикеток, то количество копий можно задать в поле **Количество копий** в шапке обработки.

В этикетку можно включить цену. Для печати цен надо установить флаг **Печатать цену.** Цена печатается по заданному в настройке типу цены. Цену можно печатать в валюте, заданной для цены, или в любой другой валюте, заданной в справочнике валют. Цены пересчитываются по курсу, указанному в справочнике валют на текущую дату.

Печать этикеток производится при нажатии на кнопку **Печатать.**

Ввод информации о клиентах

Информация обо всех клиентах торгового предприятия – поставщиках и покупателях в конфигурации объединяется единым понятием контрагенты.

Каждый контрагент в информационной базе – это отдельная сторонняя организация, которая, как и любая организация торгового предприятия, может быть как юридическим, так и физическим лицом.

Контрагент может быть поставщиком, покупателем или не относится ни к одной из этих категорий. Один и тот же контрагент может являться одновременно и поставщиком, и покупателем. Для того чтобы определить, является ли контрагент поставщиком или покупателем, необходимо установить соответствующий флаг в карточке контрагента.

Все взаиморасчеты с контрагентом ведутся в рамках договоров. Договоры с контрагентом как с организацией заключаются с организацией торгового предприятия. То есть в договоре с контрагентом обязательно должна быть указана та организация торгового предприятия, от имени которой заключаются договоры с контрагентом.

Вид заключаемых договоров зависит от того, кем является контрагент, если контрагент является поставщиком, то для него доступны виды договоров С поставщиком и С комитентом.

Если контрагент является покупателем, то для него доступны виды договоров **С покупателем** и **С комиссионером**. Договор с видом Прочее можно оформлять в любом случае, даже если в форме контрагента не установлен ни один из флагов, то есть

контрагент не является ни поставщиком, ни покупателем. Примером такого вида договора может служить договор с таможней.

В зависимости от варианта ведения взаиморасчетов, установленных в договоре, договоры могут быть детализированы до уровня сделки (**Заказ покупателя, Заказ поставщику**). Предусмотрена также дополнительная возможность детализации договоров до уровня расчетных документов (документ отгрузки (поступления), платежный документ).

С контрагентом можно оформить любое количество договоров. Один из договоров нужно установить как основной договор. Этот договор будет подставляться в документы по умолчанию.

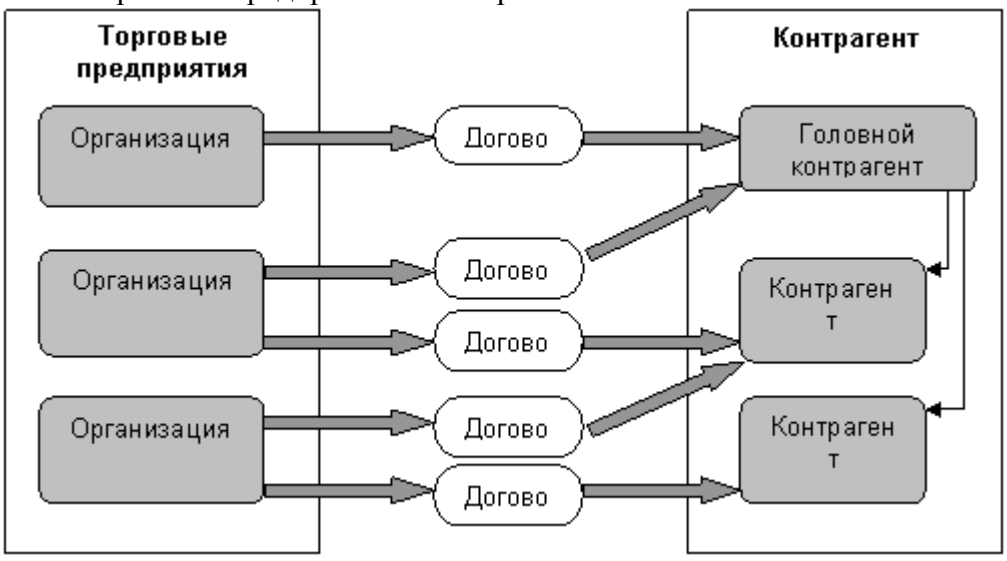
Если с контрагентом ведутся безналичные расчеты, то для контрагента должен быть введен список банковских счетов. Информация о договорах и банковских счетах контрагентов вводится на закладке **Счета и договоры.**

Несколько контрагентов в конфигурации могут быть объединены в "холдинг". То есть имеется головная организация контрагента и несколько филиалов. В справочник контрагентов в этом случае заносится информация о каждом филиале и о головной организации холдинга. Головная организация холдинга устанавливается для каждого филиала как **Головной контрагент**. Для филиала обязательно устанавливается флаг Входит в холдинг, для головной организации этот флаг не устанавливается.

Взаиморасчеты ведутся отдельно с каждым контрагентом-филиалом и с контрагентом-головной организацией холдинга. В отчетах можно будет получать информацию о взаиморасчетах как по каждому филиалу и головной организации, так и в целом по холдингу.

Исходя из всего вышесказанного, можно представить структуру взаимосвязи контрагентов и организации в виде следующей схемы.

Связь торгового предприятия с контрагентами:



Контрагенты могут быть сгруппированы по группам классификатора справочника, например: **Поставщики**, **Комитенты**, **Покупатели** и **Комиссионеры**. Справочник контрагентов имеет неограниченное количество уровней вложенности. Кроме того, каждый контрагент может иметь несколько различных свойств и категорий. В дальнейшем можно проводить дополнительный анализ по свойствам и категориям контрагентов.

В справочнике контрагентов хранится дополнительная информация, с помощью которой осуществляется управление отношениями с клиентами. К такой информации относится контактная информация, а также статус контрагента, стадии взаимоотношений с контрагентом, источники информации и т. д.

Для удобства работы пользователей со списком контрагентов в форму списка справочника добавлен быстрый отбор элементов, который осуществляется при помощи двух элементов управления: поля выбора и поля ввода. Быстрый поиск контрагентов аналогичен быстрому поиску в справочнике **Номенклатура**.

В поле выбора необходимо выбрать тин быстрого поиска (отбора), то есть указать, по какому полю справочника будет выполняться отбор: но коду, наименованию, полному наименованию, ИНН или по всем видимым в форме полям. А в поле ввода необходимо ввести строку символов, по вхождению которой в выбранное поле будет выполняться отбор элементов.

После установки отбора в списке будут видны только те контрагенты, которые удовлетворяют условию отбора. Для отмены отбора необходимо очистить поле ввода значения для отбора.

Нажав кнопку **Отчеты** верхней командной панели формы и выбрав соответствующие пункты меню, можно быстро посмотреть информацию об оформленных операциях продажи с контрагентом, выписанных заказах, а также полный отчет о взаиморасчетах с контрагентом.

Непосредственно из формы контрагента можно отправить ему электронное письмо, нажав на пиктограмму (Написать письмо).

В зависимости от установленных настроек параметров учета электронное письмо будет отравлено с помощью основного почтового клиента операционной системы или с помощью встроенного почтового клиента.

С помощью кнопки **Создать** можно ввести для контрагента новое событие (зарегистрировать поступивший телефонный звонок, запланировать личную встречу с контрагентом и т. д.). Также с помощью этой кнопки для контрагента можно оформить новый документ **Заказ покупателя** или **Заказ поставщику**.

При нажатии на кнопку **Файлы** в верхней командной панели формы открывается форма, в которой можно просмотреть и отредактировать список файлов, связанных с данным контрагентом. Картинка у кнопки меняется в зависимости от наличия файлов. Черная скрепка обозначает наличие файлов, серая их отсутствие. В качестве дополнительных файлов могут быть файлы с текстом договоров, оформленных с контрагентом, или схема проезда до офиса контрагента.

Информация о каждом контрагенте вводится в справочник **Контрагенты** (пункт меню **Справочники › Контрагенты**).

При этом предусмотрено два варианта ввода информации о контрагенте:

- быстрый ввод информации о контрагенте. В этом случае заполняются только основные параметры, необходимые для оформления документов;
- ввод всей доступной на данный момент информации по контрагенту.

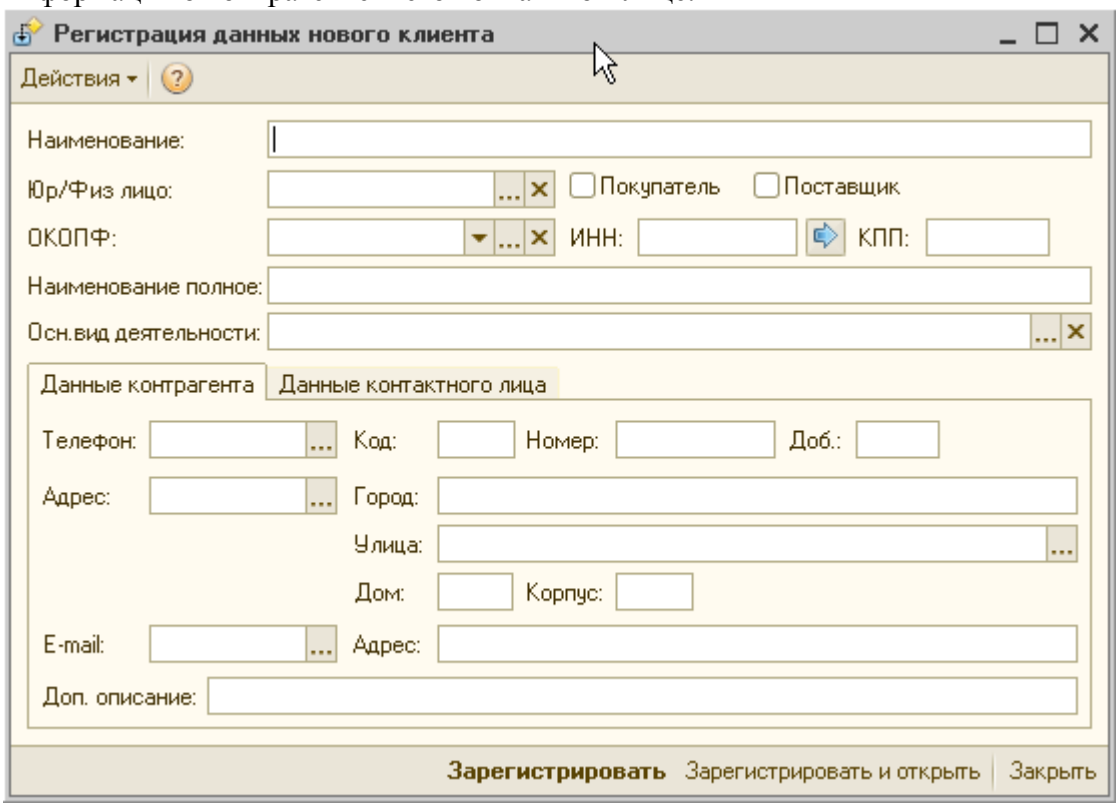
Эти два режима ввода контрагентов можно совмещать. То есть в момент оформления документа для быстрой выписки документа можно ввести только основные данные с помощью формы быстрого ввода, а затем дополнить эти данные в основной форме контрагента.

Внимание! *Вводя данные о контрагенте, следует помнить, что от полноты введенной информации зависит правильность заполнения печатной формы документа, оформленной с данным контрагентом, и полнота анализа отношений с ним*.

Быстрый ввод информации о контрагенте

Для быстрой регистрации информации о новом контрагенте используется помощник ввода нового контрагента. Он вызывается из списка контрагентов путем нажатия клавиши **Действия** и выбора пункта меню **Помощник ввода**.

При этом открывается упрощенная форма регистрации нового контрагента, в которой на закладках **Данные контрагента** и **Данные контактного лица** вводится основная информация о контрагенте и его контактном лице.



Для регистрации контрагента необходимо нажать на кнопку **Зарегистрировать**. При этом для контрагента будет автоматически зарегистрирован договор в зависимости от установленного флага: **С покупателем, С поставщиком** или **Прочее.**

Договор будет оформлен на ту организацию, которая установлена в настройках пользователя в качестве организации по умолчанию. В договоре будет установлен тот вид взаиморасчетов и та валюта взаиморасчетов, которые установлены в настройках пользователя в качестве значений по умолчанию. Также в договоре автоматически устанавливается флаг детализации взаиморасчетов до уровня расчетных документов (**Вести по документам расчетов контрагентов**).

Если нового контрагента необходимо отнести к определенной группе по классификатору, то тогда регистрацию контрагента надо производить находясь в данной группе справочника.

При нажатии на кнопку **Зарегистрировать и открыть** будет открыта основная форма для дополнения и уточнения данных контрагента и его контактных лиц.

Настройка формы быстрой регистрации

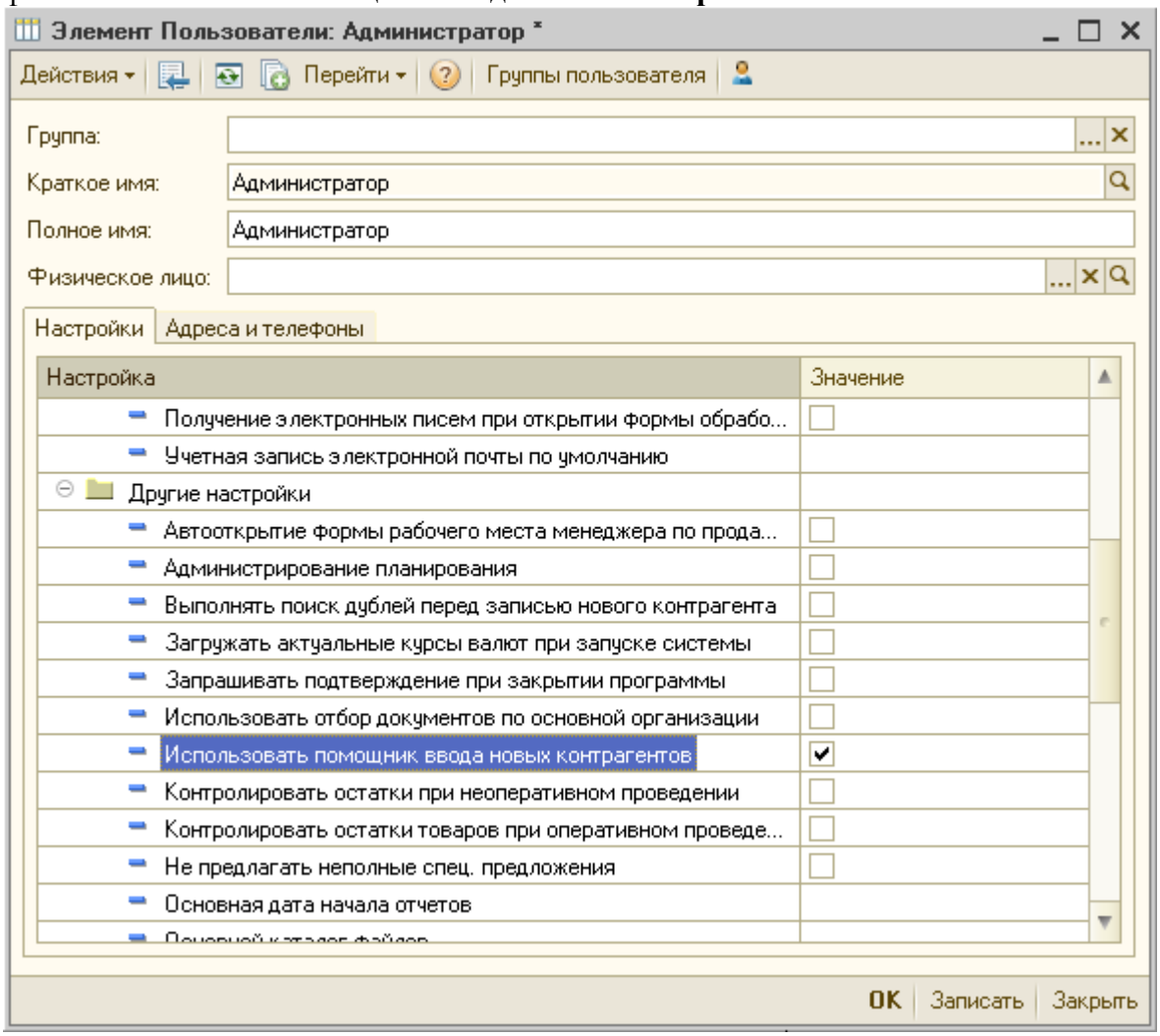
В форме быстрой регистрации часть полей можно заполнить теми значениями, которые наиболее часто используются при вводе нового контрагента. Например, если менеджер по продажам вводит информацию только по покупателям, то в форме целесообразно установить флаг **Покупатель**, а не тратить время на его заполнение при вводе нового клиента.

Форма быстрого ввода настраивается в настройках параметров учета (пункт меню **Сервис › Настройка учета › Настройки параметров учета › Закладка Общее › Настройка шаблонов быстрой регистрации нового контрагента**).
Настройка формы быстрого ввода – общая для всех пользователей программы.

Использование формы быстрой регистрации при вводе новых клиентов

Форма быстрой регистрации может быть использована как основная форма при вводе новых клиентов.

Для того чтобы эта форма использовалась в качестве основной при вводе новых клиентов, в настройках пользователя (**Сервис › Настройки пользователя**) необходимо установить флаг **Использовать помощник ввода новых контрагентов**.



Тогда форма быстрой регистрации будет открываться при стандартном вводе нового клиента: при нажатии пиктограммы в списке контрагентов, нажатии клавиши Ins, выборе пункта меню **Действие › Добавить**.

Контроль дублирования информации при вводе нового контрагента

При вводе нового контрагента можно настроить такой режим работы, что при записи нового контракта будет проверяться наличие дублей по данному контрагенту в информационной базе.

Поскольку эта обработка несколько замедляет ввод нового клиента, то использование данной возможности настраивается отдельно для каждого пользователя. В том случае, если предполагается использовать такую возможность, то в настройках пользователя в группе **Другие настройки** надо установить флаг **Выполнять поиск дублей перед записью нового контрагента**. Тогда при вводе нового контрагента будет производиться проверка на наличие дублей контрагентов. Проверка осуществляется по следующим

реквизитам: ИНН, наименование контрагента, потное наименование контрагента. При обнаружении дублей программа выдает соответствующее сообщение.

Ввод основной информации о контрагенте

Основная информация о контрагенте вводится на закладке **Общие**. В зависимости от того, кем является контрагент – физическим или юридическим лицом, изменяется состав заполняемых реквизитов на закладке.

Если контрагент является физическим лицом, то вводится информация о его фамилии, имени, отчестве.

В том случае, если контрагент является филиалом, то для него устанавливается флаг Входит в холдинг и вводится информация о головном контрагенте.

На этой же закладке вводится информация о том регионе, в котором работает контрагент. Информация заполняется из дополнительного справочника **Регионы.**

Флаг **Не является резидентом** необходимо установить для контрагентов, которые являются нерезидентами Российской Федерации.

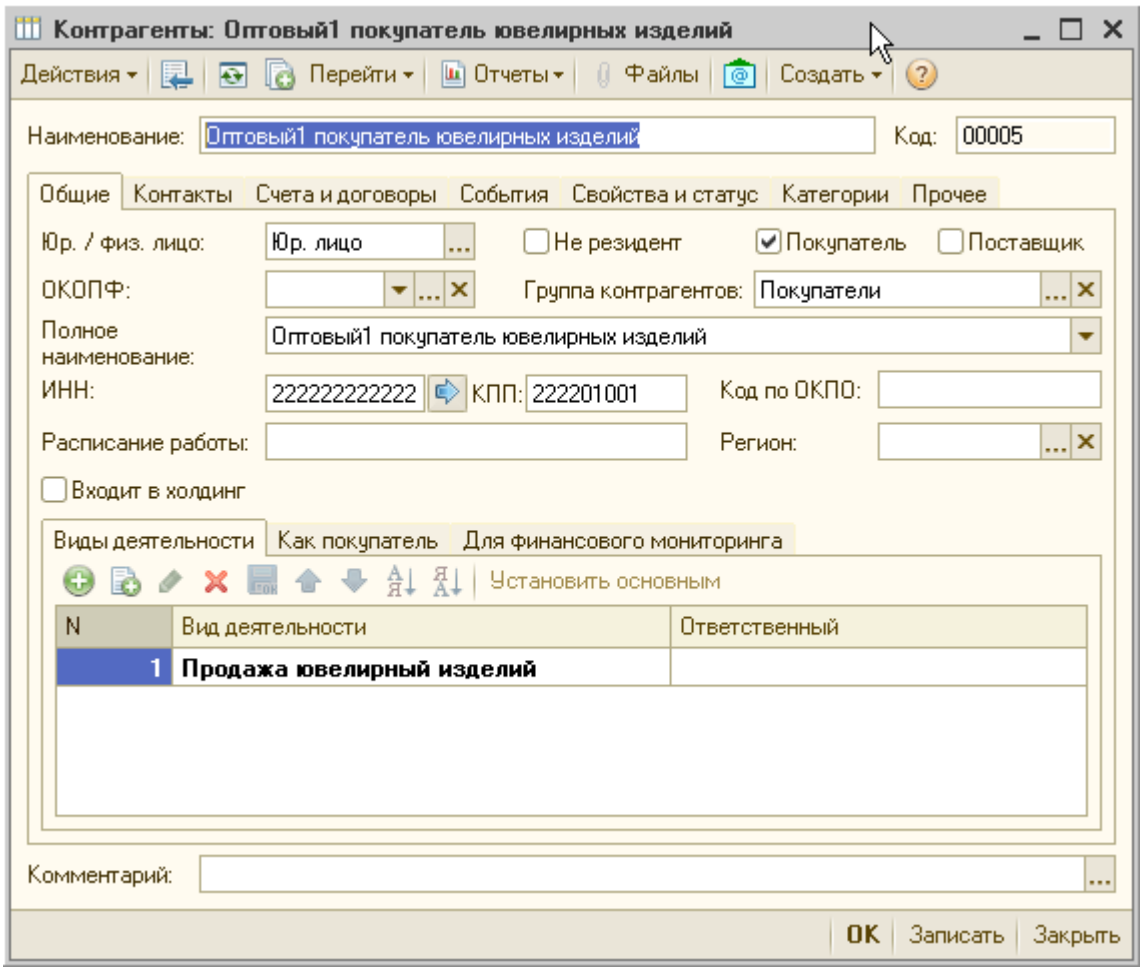
Состояние флага контролируется при проведении кассовых документов в случае наличных расчетов с контрагентами. Для нерезидентов такие документы не проводятся.

При вводе нового договора с покупателем, у которого установлен флаг Не является резидентом, в договоре будет автоматически установлен флаг **Реализация на экспорт.**

В документах поступления товаров (услуг), оформленных от нерезидентов, в качестве ставки НДС будет автоматически подставляться значение Без НДС вне зависимости от ставки НДС, указанной для номенклатуры в справочнике Номенклатура.

В списке Виды деятельности из соответствующего справочника вводится информация о видах деятельности. Один из видов деятельности определяется как основной.

В зависимости от состояния флажков **Покупатель** и **Поставщик** на форме элемента появляются дополнительные закладки **Как покупатель** и **Как поставщик.**



Для покупателя указываются следующие параметры:

Источник информации при обращении – не доступен для редактирования, он устанавливается автоматически при оформлении документа Событие.

Информация об источнике обращения обычно вводится при первом входящем контакте с клиентом в документе **Событие**. Однако если эта информация не была введена при первом контакте с клиентом, то она может быть введена и при последующих контактах, при оформлении следующего документа **Событие**. Важным моментом является то, что после ввода этой информации в документ **Событие** она не может быть введена повторно в другой документ **Событие**, оформленный с данным контрагентом. Эта информация используется, например, для анализа эффективности проведения рекламных акции.

Стадия взаимоотношений – отображается текущая стадия отношений с покупателем. При переходе по гиперссылке открывается история изменения стадий взаимоотношений предприятия с контрагентом. Данная стадия регистрируется документом **Классификация покупателей по стадиям взаимоотношений.**

Важность покупателя – отображается текущая важность контрагента как покупателя. При переходе по гиперссылке открывается история изменения важности контрагента. Важность контрагента регистрируется документом **АВС-классификация покупателей.**

На закладке **Менеджеры** вводится информация о тех менеджерах, которые работают с данным покупателем. Информация выбирается из справочника **Пользователи**. Один из менеджеров устанавливается в качестве основного менеджера, который отвечает за работу с покупателем.

Для поставщика указываются следующие сведения:

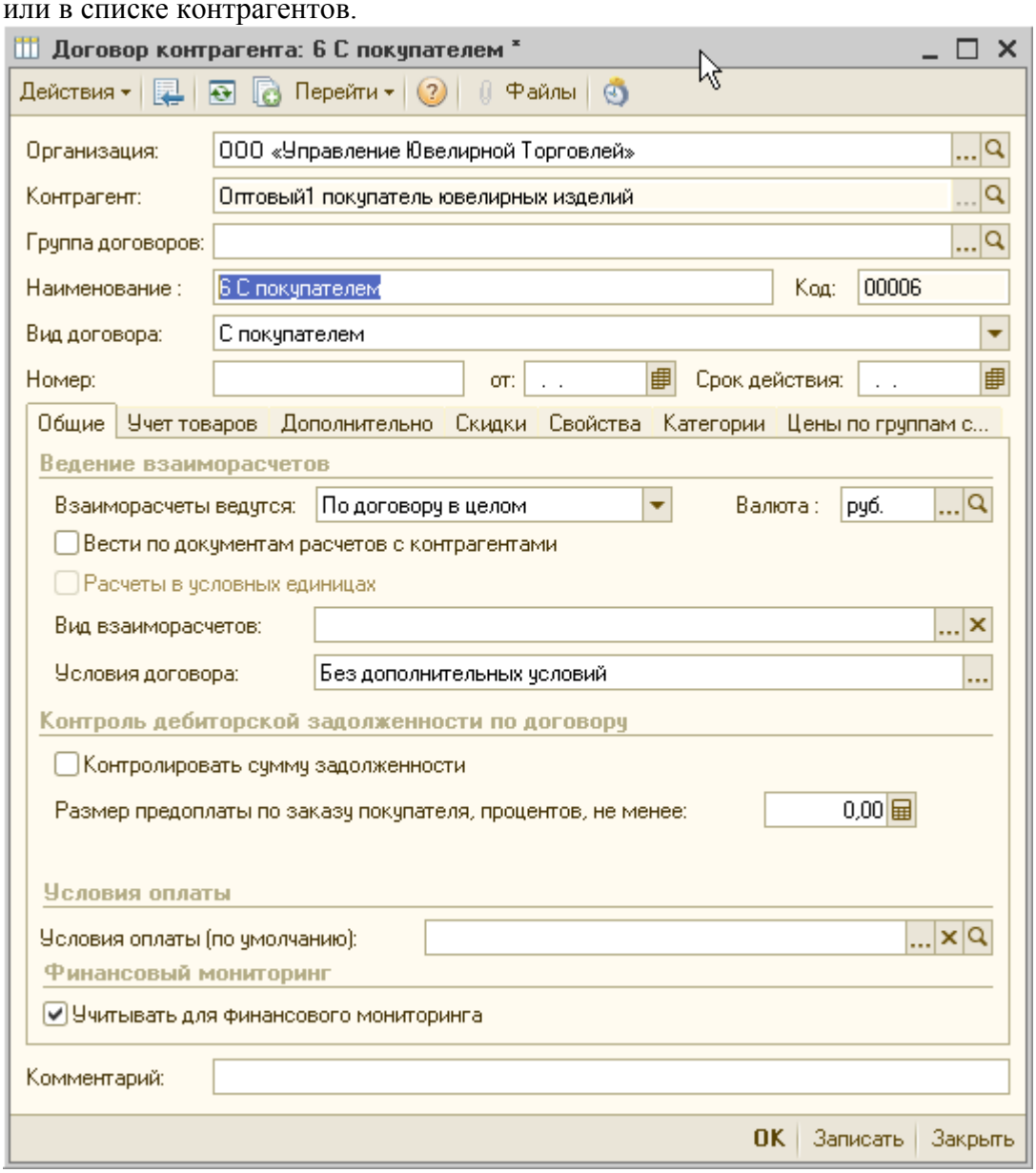
надежность поставщика (указывается пользователем вручную);
срок выполнения заказа поставщиком в днях, включая срок доставки.

Параметры контрагента как поставщика используются при формировании заказов поставщикам для выполнения календарных потребностей в номенклатуре.

Оформление договоров для контрагента

Для каждого контрагента может быть оформлено сколько угодно договоров. Удобство в ведении договоров состоит в том, что все проведенные операции с контрагентом можно разнести по разным договорам, в зависимости от смысла конкретной операции. Например, можно отнести к одному договору – продажи товаров в кредит, а к другому продажи товаров по предварительной предоплате. Тогда в каждом договоре можно увидеть не общие итоги по расчетам с данным контрагентом, а текущее состояние каждой конкретной операции.

Просмотреть список уже оформленных договоров и оформить новый договор с контрагентом можно непосредственно в форме контрагента (закладка **Счета и договора**) или в списке контрагентов.



Для каждого договора задается вид:

С поставщиком,
С комитентом,
С покупателем,
С комиссионером,
Прочее.

Список видов договора, из которого можно выбирать значение, зависит от значения флажков **Покупатель** и **Поставщик**, установленных в форме контрагента:

договор с комиссионером или с покупателем может быть оформлен, только если установлен флаг **Покупатель**;

договор с комитентом или с поставщиком может быть оформлен, если установлен флаг **Поставщик**;

если для контрагента не установлен ни один из флагов, то можно оформить только договор с видом **Прочее**.

Детализация взаиморасчетов

Взаиморасчеты в программе в любом случае детализируются по договорам, заключенным с контрагентом. Дополнительно взаиморасчеты могут быть детализированы до уровня сделок (по заказам и счетам).

Независимо от того, какой вид детализации установлен – по договору в целом или по сделке (по заказам и счетам), взаиморасчеты могут детализироваться до уровня конкретного расчетного документа.

Ведение взаиморасчетов по договору в целом.

Если в договоре контрагента выбран вариант ведения взаиморасчетов По договору в целом, взаиморасчеты отслеживаются по всем документам, оформленным в рамках договора.

По договору могут быть оформлены документы Счет, Заказ покупателя, Заказ поставщику, которые могут быть указаны в документах отгрузки и оплаты. Взаиморасчеты будут вестись в целом по договору, независимо от того, в рамках какого счета или заказа оформлен документ отгрузки и оплаты. При ведении такого вида взаиморасчетов можно контролировать сумму дебиторской задолженности. Для этого в договоре необходимо установить флажок Контролировать сумму задолженности и указать сумму допустимой задолженности по договору.

Ведение взаиморасчетов по заказам.

Это более детализированный вариант ведения взаиморасчетов с контрагентом. Он предполагает ведение взаиморасчетов в рамках документов Заказ поставщику или Заказ покупателя. При этом может контролироваться сумма отгрузки и оплаты по конкретному заказу, а не только в целом по доктору.

Вариант ведения взаиморасчетов По заказам не исключает возможности контроля общей суммы дебиторской задолженности по всем документам сделки, оформленным в рамках договора. Если в рамках конкретной сделки указано, что товар может быть отгружен без предоплаты, сумма отгрузки будет ограничена допустимой суммой дебиторской задолженности, указанной в договоре.

Внимание! *Во всех документах, оформленных по договорам с детализацией* ***По заказам****, указание заказа является обязательным*.

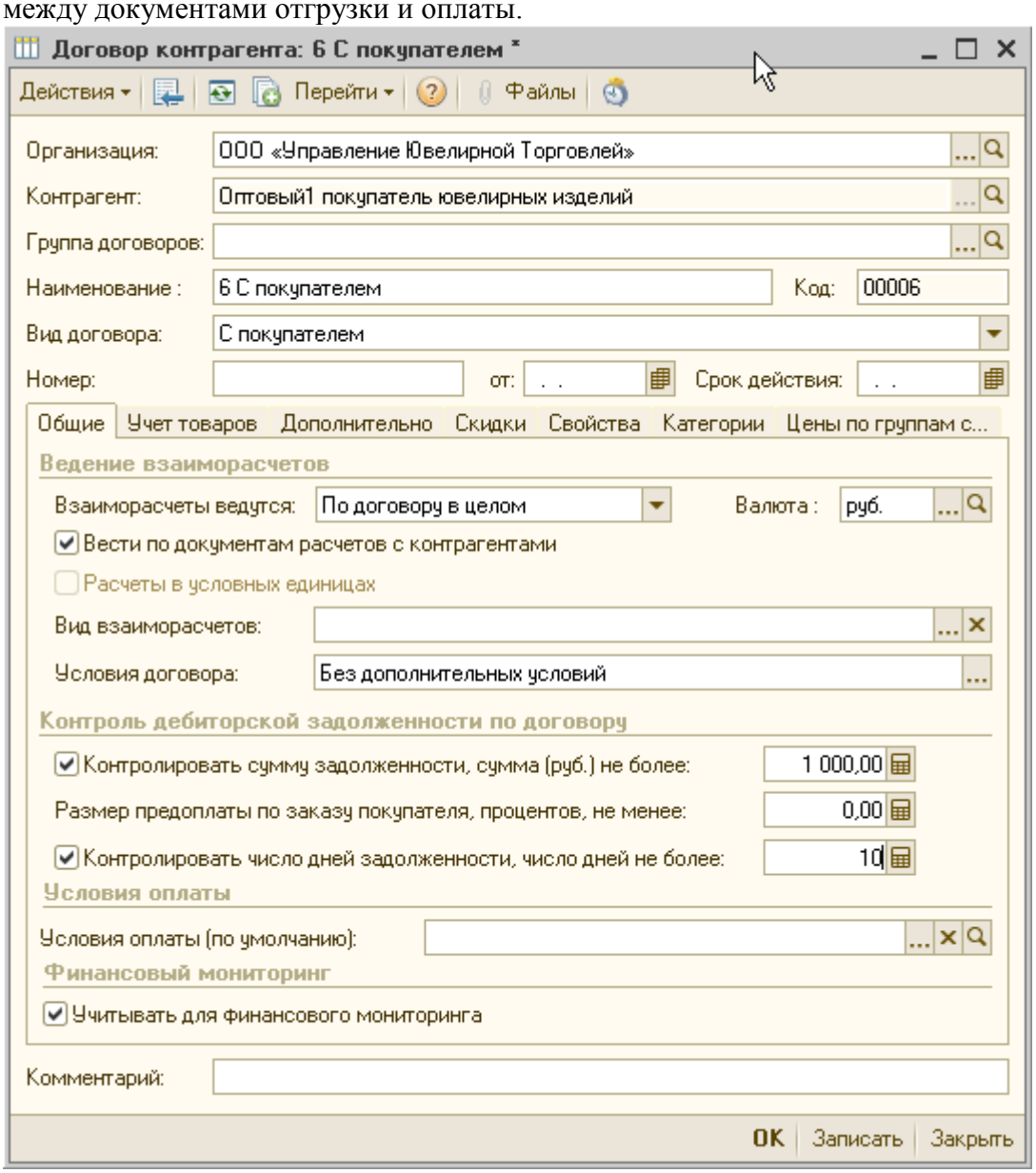
Ведение взаиморасчетов по счетам.

В этом случае в качестве сделок выступают счета на оплату. Такие счета предприятие может выставлять покупателю, например, на основании сформированных заказов или на сумму товаров, отгруженных в кредит. Можно также регистрировать счета от поставщиков на основании сформированных заказов поставщикам. Задолженность в этом случае будет погашаться в рамках указанного счета.

Внимание! *Во всех документах, оформленных по договорам с детализацией* ***По счетам****, указание заказа является обязательным*.

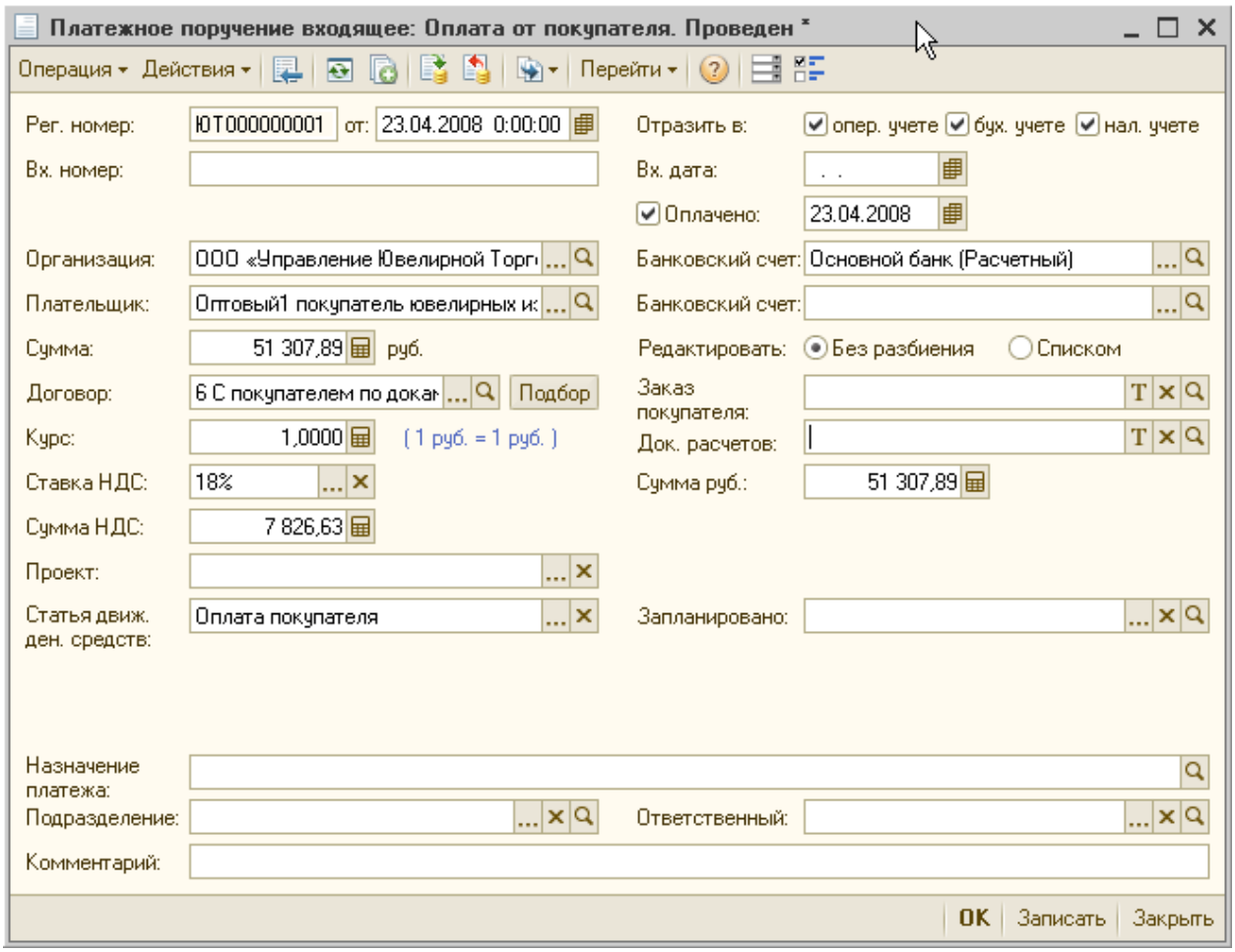
Детализация взаиморасчетов по документам расчетов с контрагентами.

При использовании детализации взаиморасчетов по расчетным документам для любого варианта ведения взаиморасчетов (по договору в целом, по заказам, по счетам) можно указать прямую связь между документами, влияющими на взаиморасчеты. Например, между документами отгрузки и оплаты.

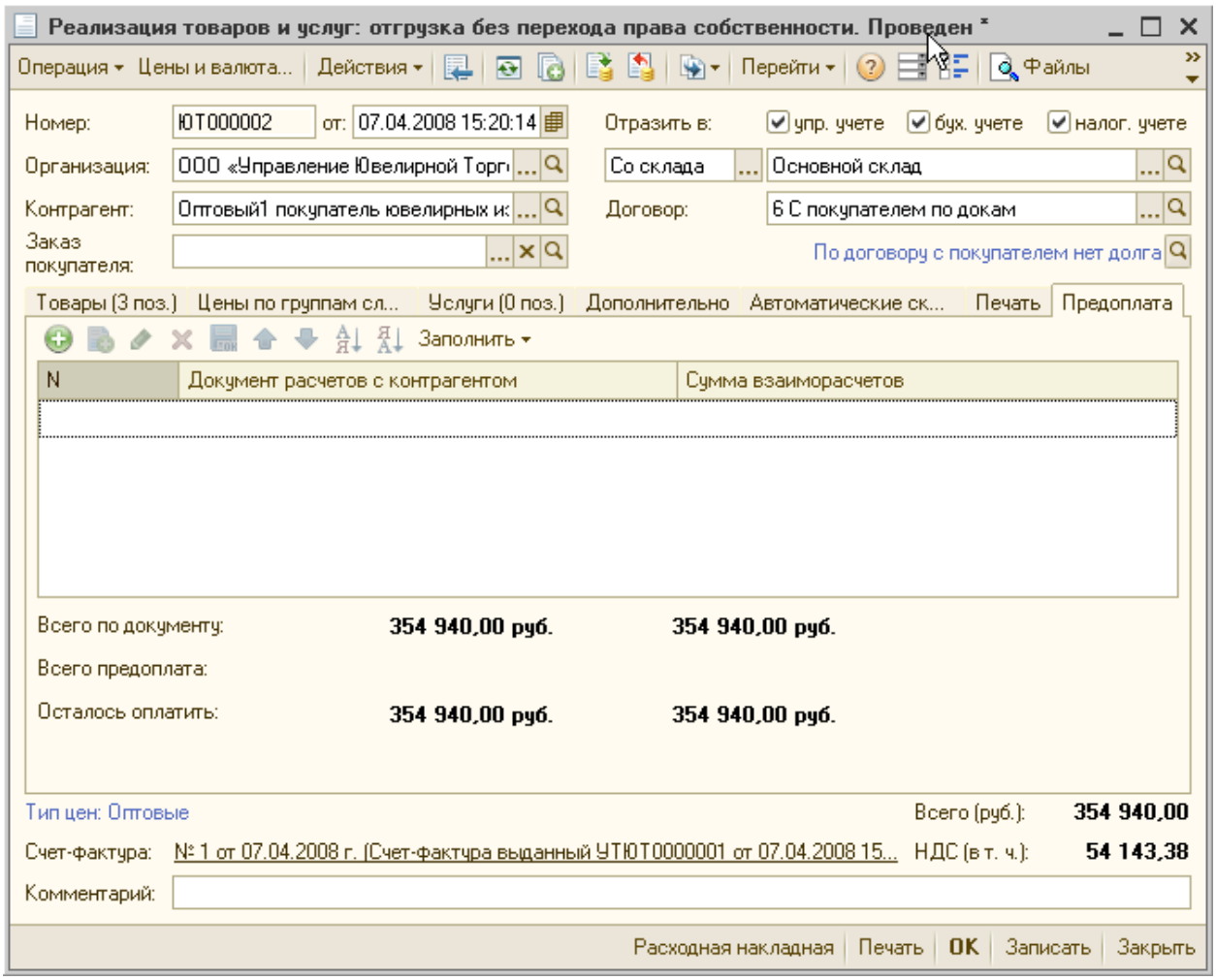


Для установки детализации по расчетным документам необходимо установить в договоре флаг **Вести по документам расчетов с контрагентами**.

В платежных документах, оформленных по договору с детализацией по расчетным документам, в дополнение к договору и сделке (заказу) в случае отгрузке или поступления товаров в кредит можно указать информацию о расчетном документе (документе отгрузки, поступления), по которому фиксируется оплата. Эта информация заполняется в поле **Док. расчетов**.



Во всех документах поступления и реализации, в которых выбран договор с установленным признаком детализации взаиморасчетов по расчетным документам, становится доступной дополнительная закладка (**Предоплата** или **Документы расчетов с контрагентами**). На этой закладке фиксируется информация о том платежном документе, которым была произведена предоплата.



В табличной части на этой закладке можно указать информацию о расчетных документах, сумму в валюте взаиморасчетов по договору. Если в документе выбран договор, расчеты по которому ведутся в условных единицах (установлен флаг Расчеты в условных единицах), то дополнительно указывается сумма в валюте регламентированною учета.

По кнопке **Заполнить** предусмотрен сервис по автоматическому заполнению списка документов расчетов с контрагентами. Список платежных документов заполняется по принципу ФИФО. Суммы подбираются таким образом, чтобы общая сумма предоплаты не превышала сумму документа.

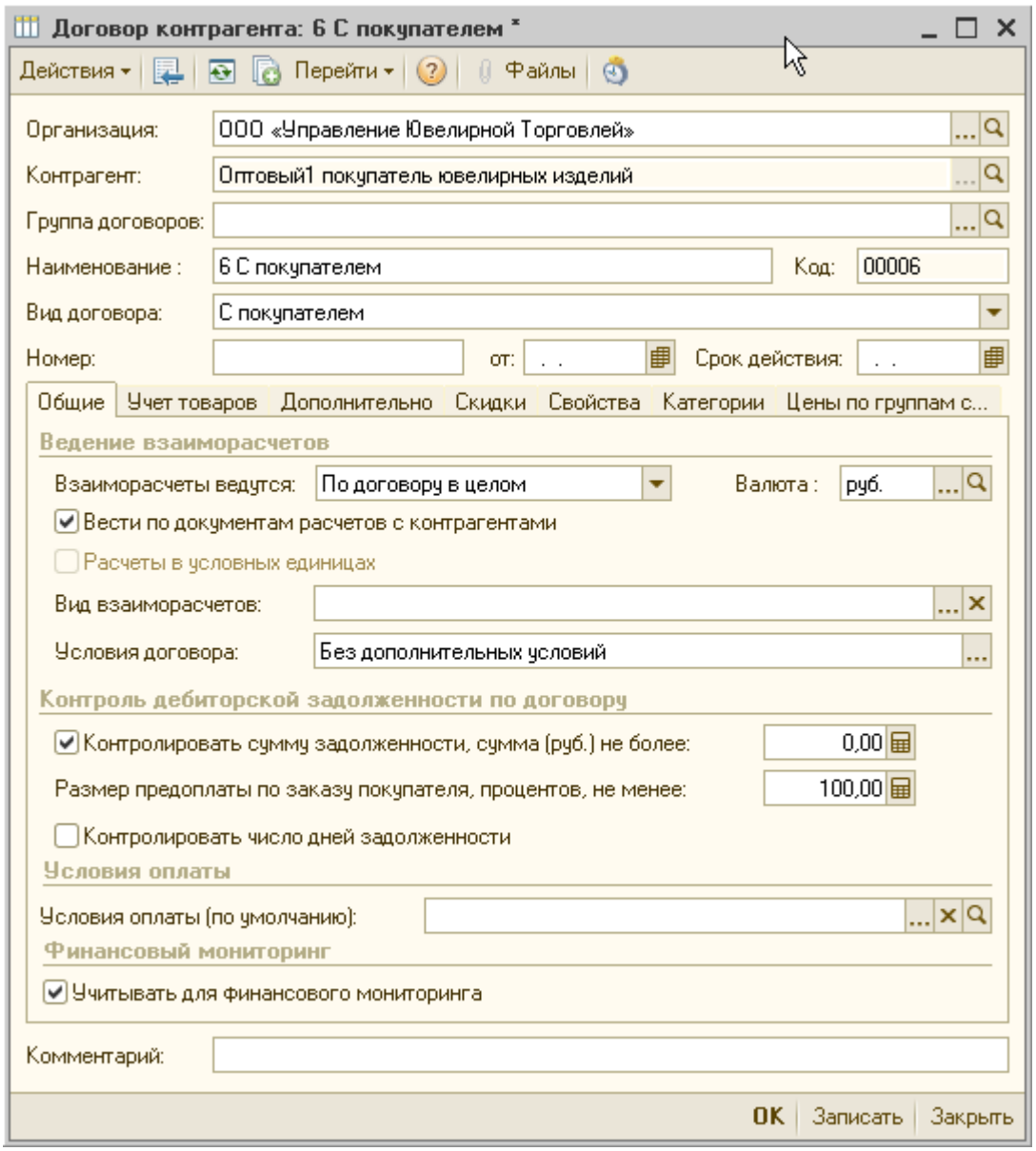
Если взаиморасчеты по договору ведутся по заказам, то подбор платежных документов производится с учетом указанного в документе заказа. При этом в программе предусмотрена возможность оформления документа реализации по нескольким заказам. Заказ покупателя в этом случае указывается в табличной части документа реализации. Тогда заполнение документов предоплаты производится с учетом всех заказов. На закладке **Предоплата** в случае ведения взаиморасчетов по заказам появляется дополнительная колонка **Заказ покупателя.**

Установка условий контроля взаиморасчетов в договоре

В договоре взаиморасчетов определяются те условия, по которым будет производиться контроль взаиморасчетов с клиентом при оформлении торговых операций. При этом возможны два варианта работы с клиентом: работа по предоплате и кредитные линии.

Работа по предоплате.

При работе с клиентом по предоплате в договоре должен быть установлен флаг Контролировать сумму задолженности, а сумма допустимой задолженности должна быть установлена равной 0.



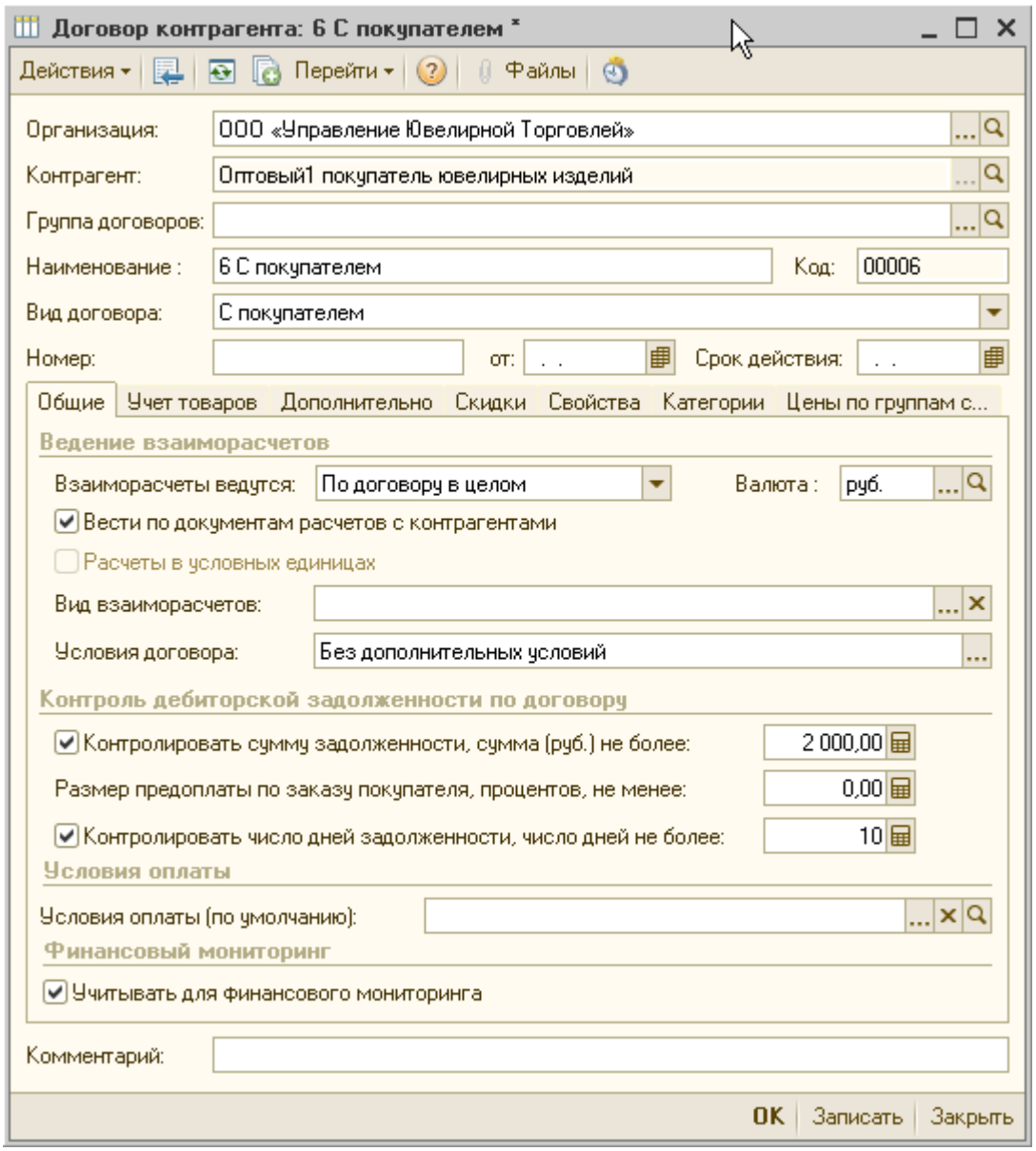
В этом случае товар клиенту будет отпускаться, только если была зафиксирована предоплата по договору (положительное сальдо взаиморасчетов). При отгрузке товара будет контролироваться состояние взаиморасчетов с контрагентом, и если отгрузка клиенту товаров превысит сумму оплаты по договору (то есть сумма допустимой задолженности будет больше 0), то программа не проведет такой документ и выдаст соответствующее предупреждение.

Если работа с клиентами по предоплате ведется с предварительной выпиской заказов (счетов) покупателям, то можно дополнительно к общему контролю взаиморасчетов по предоплате добавить контроль предоплаты по конкретному счету (заказу покупателю). В этом случае в договоре устанавливается размер предоплаты по счету (в процентах). Такой вариант работы возможен только в том случае, если клиенту предварительно выписывается счет (заказ покупателя). Определяется тот процент предоплаты, который необходимо осуществить по счету (заказу) для того, чтобы можно было оформить отгрузку товаров покупателю.

Оперативный анализ оплаченных счетов можно произвести в календаре пользователя. Те счета, по которым была произведена оплата, отображаются зеленым цветом.

Кредитные линии.

Для открытия кредитной линии в договоре необходимо установить флаги **Контролировать допустимую сумму задолженности** и **Контролировать число дней задолженности**. Срок кредитной линии необходимо задать в поле **Допустимое число дней задолженности**, а сумму – в поле **Допустимая сумма задолженности.**



Если срок действия договора ограничен, то надо ввести дату окончания действия договора (срок выполнения кредитной линии).

Внимание! *Контроль числа дней задолженности возможен только в том случае, если взаиморасчеты детализированы до уровня расчетных документов*.

После установки этих параметров проведение документов отгрузки блокируется, если превышена сумма или срок задолженности. Расчет числа дней задолженности производится в зависимости от значения параметра **Способ контроля числа дней задолженности**.

Данный параметр устанавливается в настройках параметров учета (**Сервис › Настройка параметров учета**, закладка **Общие**).

Если выбрано значение **По календарным** дням, то расчет числа дней задолженности производится по календарным дням, а если значение **По рабочим дням**, то по рабочим дням, которые определяются по данным регистра сведений **Регламентированный производственный календарь**.

Контроль взаиморасчетов по кредитным линиям производится в момент проведения документа отгрузки. Если срок или сумма кредита превышена, то документ не проведется, а пользователю будет выдано соответствующее предупреждение.

Провести документ, по которому превышен срок или сумма кредита, может только пользователь, обладающий специальным правом. Право на отключение контроля

взаиморасчетов устанавливается в настройках дополнительных прав пользователей (**Сервис › Пользователи › Настройка дополнительных прав пользователя › Документы › Разрешить проведение документа без контроля взаиморасчетов**).

Если у пользователя есть такое право, то он может отключить контроль взаиморасчетов в конкретном документе реализации (флажок **Отключить контроль взаиморасчетов при проведении документ**а на закладке **Дополнительно**).

Информацию о состоянии кредитных линий можно получить с помощью отчета **Отчет по кредитной линии**. В отчете можно задать отбор по контрагенту, договору контрагента (кредитной линии), а также установить группировки по контрагентам, договорам, документам расчетов, документам движения (документам погашения задолженности).

Учет товаров по договору

Держать резерв без оплаты ограниченное время – установка данного флага имеет смысл только в том случае, если взаиморасчеты ведутся по договору или по заказам. Распространяется только на заказы с резервированием. Признак означает, что резерв по заказам покупателей без оплаты держится до определенной даты оплат (поле Оплата в заказе).

При установке флага появляется дополнительное поле, в котором указывается число дней резерва без оплаты. *Число дней резерва без оплаты* – количество дней, на основании которого рассчитывается дата оплаты по заказу в соответствии с введенной датой документа. Снятие резерва по просроченным заказам производится при проведении документа **Закрытие заказов покупателей**. Табличную часть документа **Закрытие заказов покупателей** можно заполнить теми заказами, оплата по которым не поступила, и срок резерва по которым просрочен.

Обособленный учет товаров по заказам покупателей – установка данного флага имеет смысл только в том случае, если взаиморасчеты ведутся по договору или по заказам. Распространяется только на заказы покупателей. Данный признак означает, что по заказам покупателей по этому договору ведется обособленный стоимостной учет товаров по партиям в рамках внешнего заказа, оформленного с покупателем. Установка данного флага позволяет в рамках партионного учета связывать отгрузки и поступления по заказам покупателя. То есть в этом случае всегда можно оценить, сколько денежных средств было потрачено на оплату поставщикам для удовлетворения заказа покупателю.

Установка значений по умолчанию в договоре

Те значения по умолчанию, которые будут автоматически устанавливаться в документах при выборе договора контрагента, вводятся на закладке **Дополнительно**.

Тип цен – определяет тип цен для данного договора по умолчанию. Тип цен назначается отдельно для покупателей (комиссионеров) и для поставщиков (комитентов). Для покупателей назначается тип отпускных цен торгового предприятия (тип цен номенклатуры), а для поставщиков (комитентов) – тип цен, по которому товар поступает от поставщика (тип цен номенклатуры контрагентов). Тип цен выбирается из справочника Типы цен номенклатуры, если вид договора **С покупателем (С комиссионером)**, и из справочника **Типы цен номенклатуры контрагентов**, если вид договора **С поставщиком (С комитентом)**. При этом отображаются только типы цен, введенные для контрагента, с которым оформлен данный договор.

Основная статья – основная статья движения денежных средств. Статья движения денежных средств, выбранная в договоре, будет по умолчанию подставляться в платежных и кассовых документах при выборе этого договора.

Основной проект – основной проект, который будет по умолчанию подставляться в документы отгрузки (поступления) или оплаты. Реквизит становится видимым в форме,

если на дату договора в настройках учетной политики установлен флаг Ведение учета по проектам.

В том случае, если организация контрагента выступает в качестве налогового агента по уплате НДС, в договоре устанавливается соответствующий флаг, который будет учтен при расчетах НДС по данному договору с контрагентом.

Для договоров с комиссионером и комитентом можно установить параметры расчета комиссионного вознаграждения. При выборе договора в документах **Отчет комиссионера о продажах товаров** и **Отчет комитента о продажах товаров** данные параметры будут устанавливаться по умолчанию, при необходимости эти параметры могут быть изменены пользователем.

Способ расчета – способ расчета комиссионного вознаграждения. Предусмотрены следующие виды расчетов комиссионного вознаграждения:

процент от разности сумм продаж и поступления;
процент от суммы продажи;
не рассчитывается (указывается вручную).

Под суммой продажи в данном случае понимается та сумма, по которой комиссионер продал товар, или та сумма, по которой был продан товар комитента. Под суммой поступления понимается та сумма, по которой товар был принят от комитента или передан комиссионеру на реализацию. Если указано Не рассчитывается, то это означает, что сумма комиссионного вознаграждения каждый раз указывается индивидуально (вручную). В этом случае в договоре не надо задавать процент комиссионного вознаграждения.

Процент – величина процента для расчета комиссионного вознаграждения.

В том случае, если при оформлении операций с комитентом (комиссионером) необходимо контролировать денежные средства комиссионера (комитента), устанавливается флаг Контролировать денежные средства комитента (комиссионера).

Установка данного флага позволяет в документах **Отчет комиссионера о продажах товаров** и **Отчет комитента о продажах товаров** вводить информацию о тех денежных суммах, которые, например, заплатил покупатель комиссионеру в качестве аванса за еще неотгруженные ему товары. Информация об этих суммах в дальнейшем будет учитываться при расчетах НДС.

Ввод информации о расчетных счетах контрагента

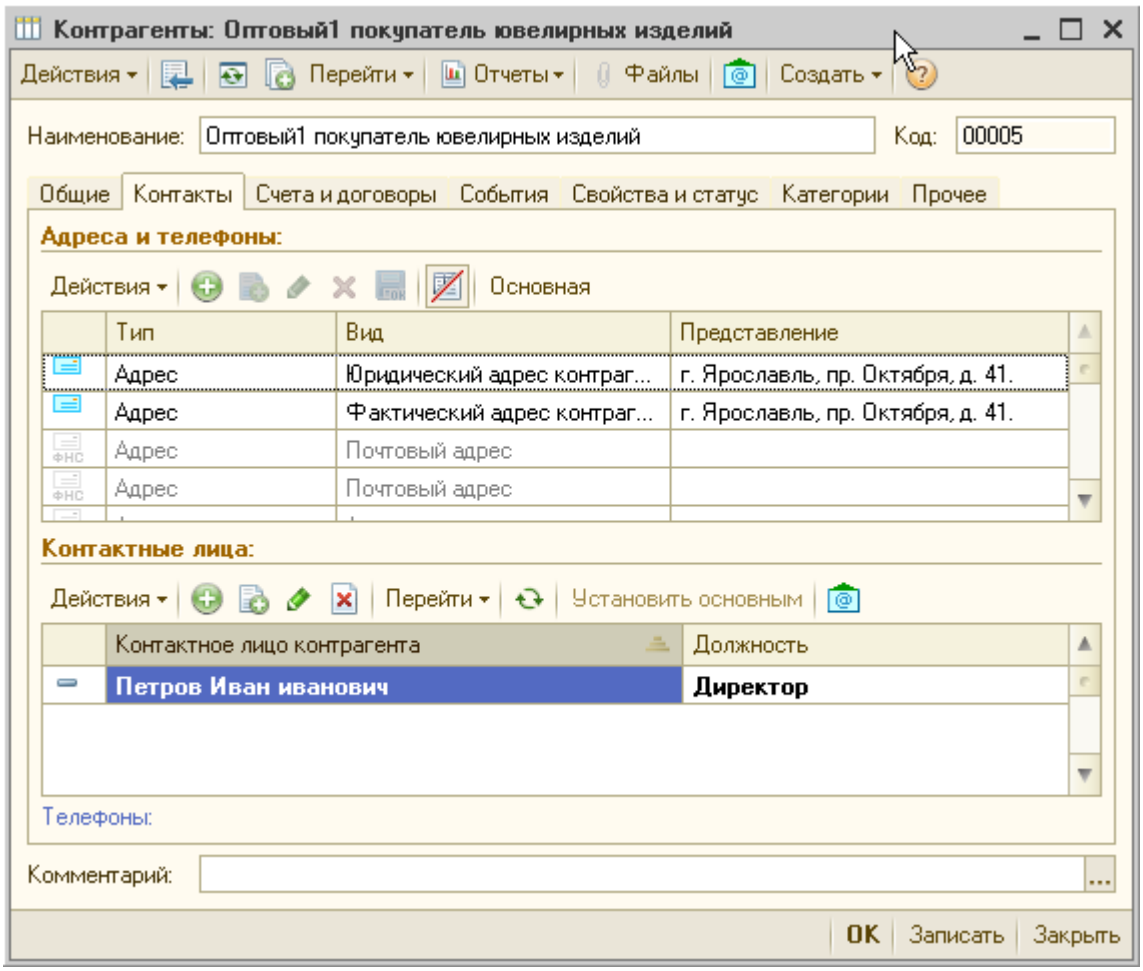
Контрагент может иметь несколько расчетных счетов для осуществления денежных расчетов. Информация о них вводится в справочник Банковские счета. Список всех введенных для контрагента расчетных счетов показывается на закладке Счета и договоры.

Один из расчетных счетов контрагента определяется как основной. Этот счет будет использоваться по умолчанию в документах, оформляемых с контрагентом.

Порядок заполнения реквизитов на закладке Банковские счета аналогичен тому, который приведен для ввода расчетных счетов по организациям.

Ввод контактной информации по контрагентам и контактным лицам контрагента

Контактная информация по контрагентам и контактным лицам отображается на закладке Контакты.



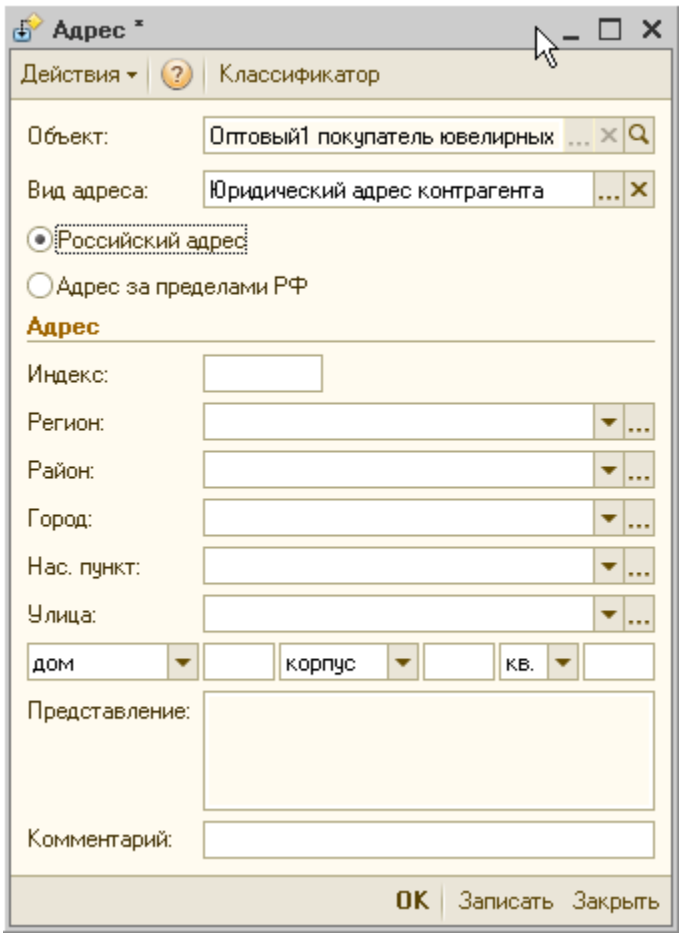
В группе **Адреса и телефоны** вводится информация, которая касается самого клиента (адрес фирмы, телефон фирмы и т. д.).

В группе **Контактные лица** вводится информация о тех сотрудниках, через которых могут осуществляться контакты с данным клиентом: менеджеры, курьеры и т. д.

В списке светло-серым цветом выделяются строки с контактной информацией, которую можно зарегистрировать данному объекту и которая является общей для всех контрагентов, но у данного контрагента ее нет.

Состав полей в форме диалога зависит от типа контактной информации, который выбирается из списка типов контактной информации (адрес, телефон, адрес электронной почты, произвольный адрес и т. д.).

Список типов контактной информации отображается при добавлении новой строки в список.



Вид контактной информации определяет фактическое назначение информации. Например, фактический или юридический адрес, рабочий или домашний адрес электронной почты и т. д. Информация о виде контактной информации заполняется из справочника **Виды контактной информации**.

В графе **Представление** указывается контактная информация в виде строки, которая формируется автоматически после заполнения всех необходимых полей в диалоге формы заполнения контактной информации.

При заполнении адреса можно использовать адресный классификатор. Его можно загрузить с диска "Информационно-технологическое сопровождение", воспользовавшись кнопкой **Классификатор**.

Полный список контактной информации по всем контрагентам (или по произвольному списку контрагентов) можно посмотреть в отчете **Отчет о контактной информации**.

Информацию о контактных лицах можно предварительно ввести в справочник **Контактные лица контрагентов** или непосредственно в список, на закладке **Контакты**, открыв для ввода справочник **Контактные лица**.

Для контактного лица вводится его фамилия, имя, отчество. В графе **Представление** можно выбрать тот вариант представления, который будет иметь данное контактное лицо в списке справочников, в документах, при отправке сообщений по электронной почте и т. д.

На закладке **Дополнительная информация** вводится информация о должности контактного лица и его роли в компании контрагента. Здесь же можно ввести дату рождения контактного лица и активизировать систему напоминаний, чтобы не забыть поздравить контактное лицо с днем рождения.

На закладке **События** отображается список документов События, введенных для данного контактного лица. На этой закладке можно ввести новое событие для контактного лица.

Так же, как контрагенты, контактные лица могут быть дополнительно классифицированы по свойствам и категориям.

Контактная информация по контактным лицам заполняется аналогично тому, как заполняется контактная информация для контрагентов.

Информация о событиях

Информация о событиях отображается на закладке События.

На этой закладке можно найти список всех документов событий, оформленных с контрагентом.

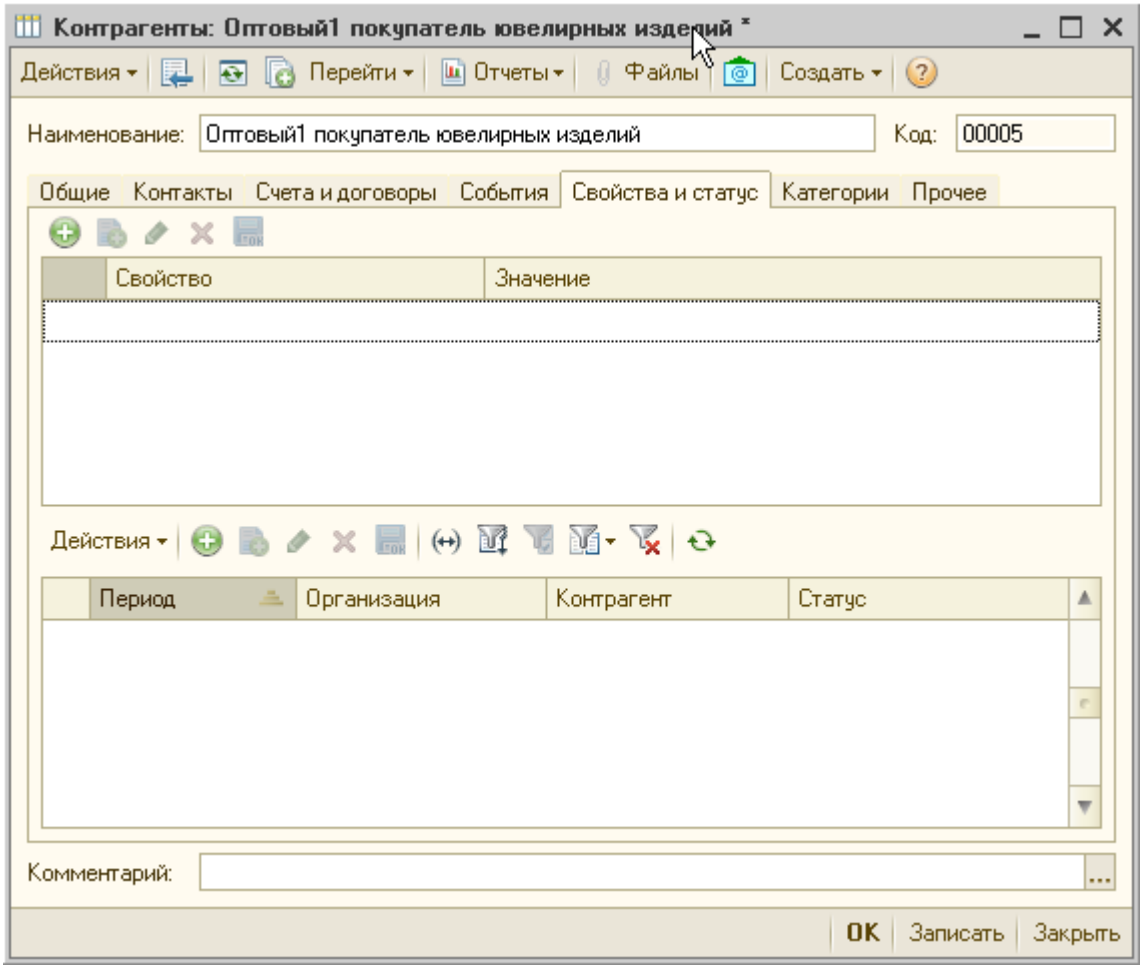
Непосредственно из этого списка можно открыть документ Событие, просмотреть его, ввести на основании него другое событие. Также можно ввести новый документ Событие для контрагента.

Информация о свойствах и категориях контрагентов

В справочнике контрагентов можно задать дополнительные аналитические признаки – свойства и категории контрагента.

Свойство контрагента может иметь несколько значений. Информация о них хранится в регистре сведений.

Просмотр информации о заданных свойствах контрагента производится в его форме на закладке Свойства.



Одному контрагенту можно назначить сразу несколько значений различных видов свойств. Информация о видах свойств может быть заполнена заранее или в момент занесения информации о свойствах контрагента.

Например, для контрагентов в демонстрационной базе в справочнике введены два вида свойств: Должники и Формат магазина. Для каждого вида свойства могут быть введены различные значения. Например, для вида свойства Должники введены следующие значения: Должник, Срочный долг и т. д., а для вида свойства Вид магазина › Оптовый магазин, Розничный магазин, Бутик и т. д.

Контрагенту-магазину можно присвоить одновременно два значения свойств различного вида, например Должник и Оптовый магазин.

В отличие от свойств, категории контрагентов могут иметь только два значения: относится или нет контрагент к данной категории. Например, является ли контрагент импортным производителем или нет.

Ввод начальных остатков

Остатки целесообразно вводить на начало отчетного периода – года, квартала или месяца (первое предпочтительнее). Дата операции ввода остатков должна предшествовать дате начала отчетного периода. Например, остатки на начало года вводятся датой 31 декабря предыдущего года.

Внимание! *Если торговое предприятие новое и торговая деятельность в нем еще не велась, то вводить начальные данные не требуется*.

Ввод начальных остатков наличных денежных средств

Начальные остатки наличных денежных средств вводятся с помощью документа **Приходный кассовый ордер**. В документе должен быть установлен вид операции **Прочий приход денежных средств** и флаг **Оплачено**.

Документ оформляется по каждой кассе, в которой имеются остатки наличных денежных средств.

При вводе начальных остатков для последующего анализа движения денежных средств желательно заполнить статью движения денежных средств. Предварительно эту статью надо ввести в справочник **Статьи движения денежных средств**, например назвав ее **Ввод начальных остатков.**

Ввод начальных остатков денежных средств на расчетных счетах

Начальные остатки денежных средств на расчетных счетах вводятся с помощью документа **Платежное поручение (входящее)**. В документе должен быть установлен вид операции **Прочее поступление безналичных денежных средств**, флаг **Оплачено** и дата оплаты. Дата оплаты – это та дата, на которую фиксируются остатки безналичных денежных средств на расчетных счетах.

Документ оформляется по каждому расчетному счету, на котором имеются остатки денежных средств. В качестве плательщика выбирается фиктивный контрагент. В документе также надо указать статью движения денежных средств, например **Ввод начальных остатков.**

Ввод начальных остатков товаров

Начальные остатки купленных товаров вводятся с помощью документа **Оприходование товаров**.

На каждый склад необходимо оформить отдельный документ оприходования товаров. При оформлении документа оприходования для НТТ дополнительно вводится информация о тех розничных ценах, по которым товар в ней учитывается.

При вводе начальных остатков необходимо учитывать остатки товаров, которые имеются на реализации у комиссионеров. То есть количество товаров на складе должно включать в том числе и находящееся на реализации у комиссионеров.

В то же время в остатки купленных товаров не надо включать остатки товаров, принятых на реализацию.

Ввод остатков товаров, принятых на реализацию

Информация о начальных остатках товаров, принятых на реализацию, вводится документом **Поступление товаров и услуг.**

В список товаров включаются и те товары, по которым не отчитались перед комитентом.

Документ вводится по каждому комитенту, у которого имеются остатки товара, принятого на реализацию. В документе должен быть установлен вит договора **С комитентом.**

По тем товарам, по которым не отчитались перед комитентом (не составлен **Отчет комитенту о продажах товаров**), оформляется документ **Реализация товаров и услуг** на фиктивного контрагента.

Ввод остатков товаров, переданных на реализацию

Информация об остатках товаров, переданных на реализацию, вводится документом **Реализация товаров и услуг**. Документ оформляется по каждому договору контрагента-комиссионера, у которого имеются остатки товаров, переданных на реализацию. Документы оформляются после того, как были введены остатки товаров на складах с учетом тех товаров, которые были переданы на реализацию комиссионерам.

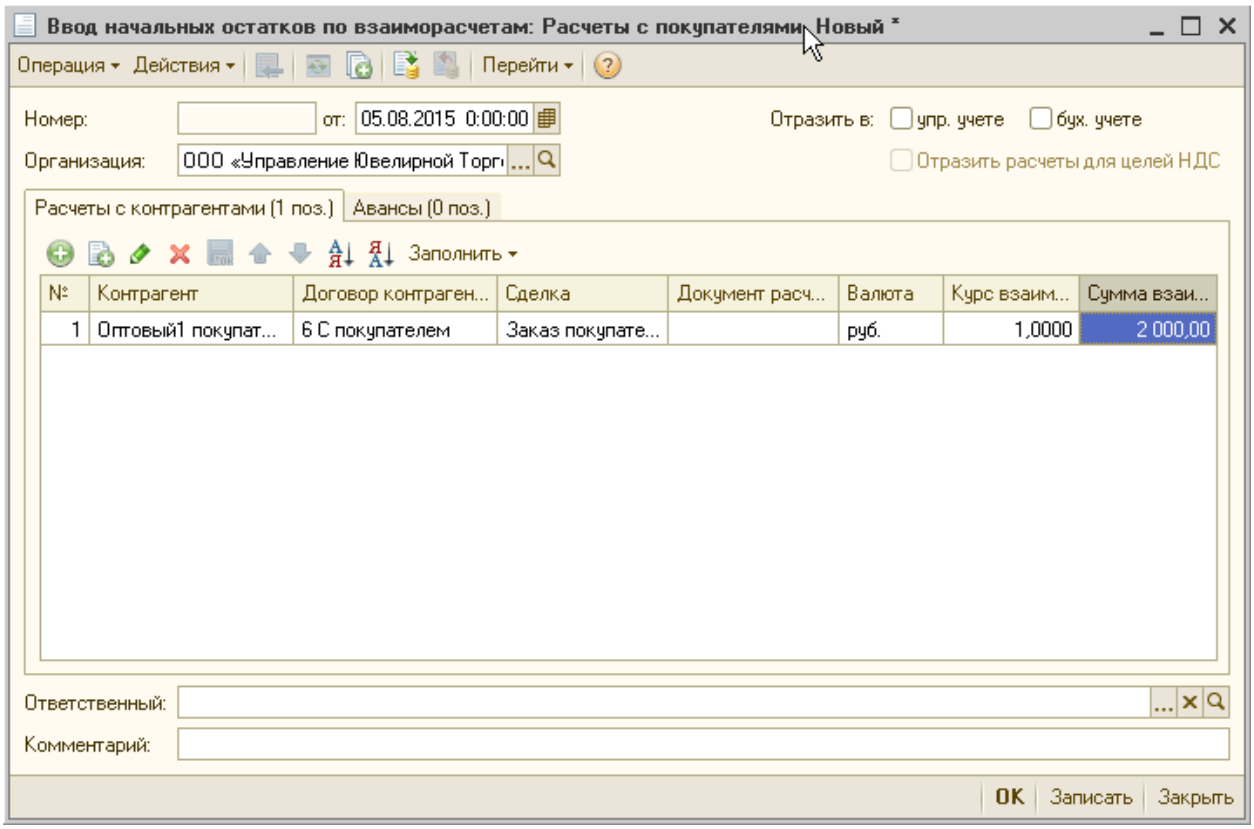
Ввод остатков задолженности по подотчетным лицам

Информация об остатках задолженности по подотчетным лицам вводится с помощью документа **Расходный кассовый ордер** с установленным видом оплаты **Выдача денежных средств подотчетнику**. Документ вводится по каждому подотчетному лицу, для которого на момент ввода начальных остатков существует задолженность.

Информация обо всех остальных операциях, например, таких как резервирование товаров для контрагентов, остаток товаров, принятых на ордерный склад, вводится с помощью соответствующих документов так же, как при реальной работе.

Ввод начальных остатков по взаиморасчетам

Для ввода начальных остатков по взаиморасчетам с контрагентами предназначен документ Ввод начальных остатков по взаиморасчетам.



В данном документе предусмотрены следующие виды операции:

расчеты с поставщиками,
с покупателями,
расчеты по прочим операциям.

Расчеты с поставщиками

Вид операции **Расчеты с поставщиками** выбирается, если необходимо отразить остатки по расчетам с поставщиками в управленческом учете.

Остатки по расчетам и по авансам поставщикам вводятся на отдельных закладках.

Расчеты с покупателями

Вид операции **Расчеты с покупателями** выбирается, если необходимо отразить остатки по расчетам с покупателями в управленческом учете.

Расчеты по прочим операциям

Вид операции **Расчеты по прочим операциям** выбирается, если необходимо отразить остатки по расчетам с контрагентами по прочим операциям (по договорам с видом договора **Прочее**).

На закладке **Увеличение долга** указываются остатки, увеличивающие долг контрагента, на закладке **Уменьшение долга** – остатки, уменьшающие долг контрагента.

Ввод начальных остатков взаиморасчетов можно детализировать по расчетным документам. Например, необходимо указать, что начальные остатки долга по договору с покупателем образовались в соответствии с отгрузкой ему товаров по конкретным накладным №1 и №2. Тогда в информационную базу вводятся образы этих накладных без заполнения табличной части документов, и эти документы выбираются в качестве расчетных документов.

В качестве документа расчетов в документе может быть указан фиктивный документ, который автоматически заполняется при нажатии на кнопку **Заполнить.**

При оформлении платежных документов, которыми будет фиксироваться оплата начального долга контрагента, можно указать расчетный документ, и, соответственно, информацию по взаиморасчетам получать уже в разрезе расчетных документов.

Глава5. Управление взаиморасчетами с контрагентами

Фактическая и отложенная задолженность

В конфигурации рассматриваются два возможных условия возникновения задолженности:

задолженность фактическая;
задолженность прогнозируемая (отложенная).

Фактическая задолженность связана с операциями расчета, с моментами передачи прав собственности. Такая задолженность возникает при оформлении документов оплаты, документов отгрузки или поступления товаров.

Отложенная задолженность может возникать при отражении следующих операций:

учет заказов поставщикам на покупку товаров;
учет заказов комитентам на поставку товаров на комиссию;
учет заказов покупателей на реализацию товаров по договорам купли-продажи и комиссии;
учет заявок на расходование денежных средств.

Например, если ведется учет заказов поставщикам, то в момент оформления заказа никаких обязательств между предприятием и поставщиком с юридической точки зрения не возникает. Фактическая задолженность возникнет только при получении товаров или при их оплате. Однако при формировании заказа прогнозируется, что по этому заказу предприятие выплатит стоимость товаров, а поставщик эти товары привезет. Возникает отложенная задолженность, которая фиксируется в конфигурации.

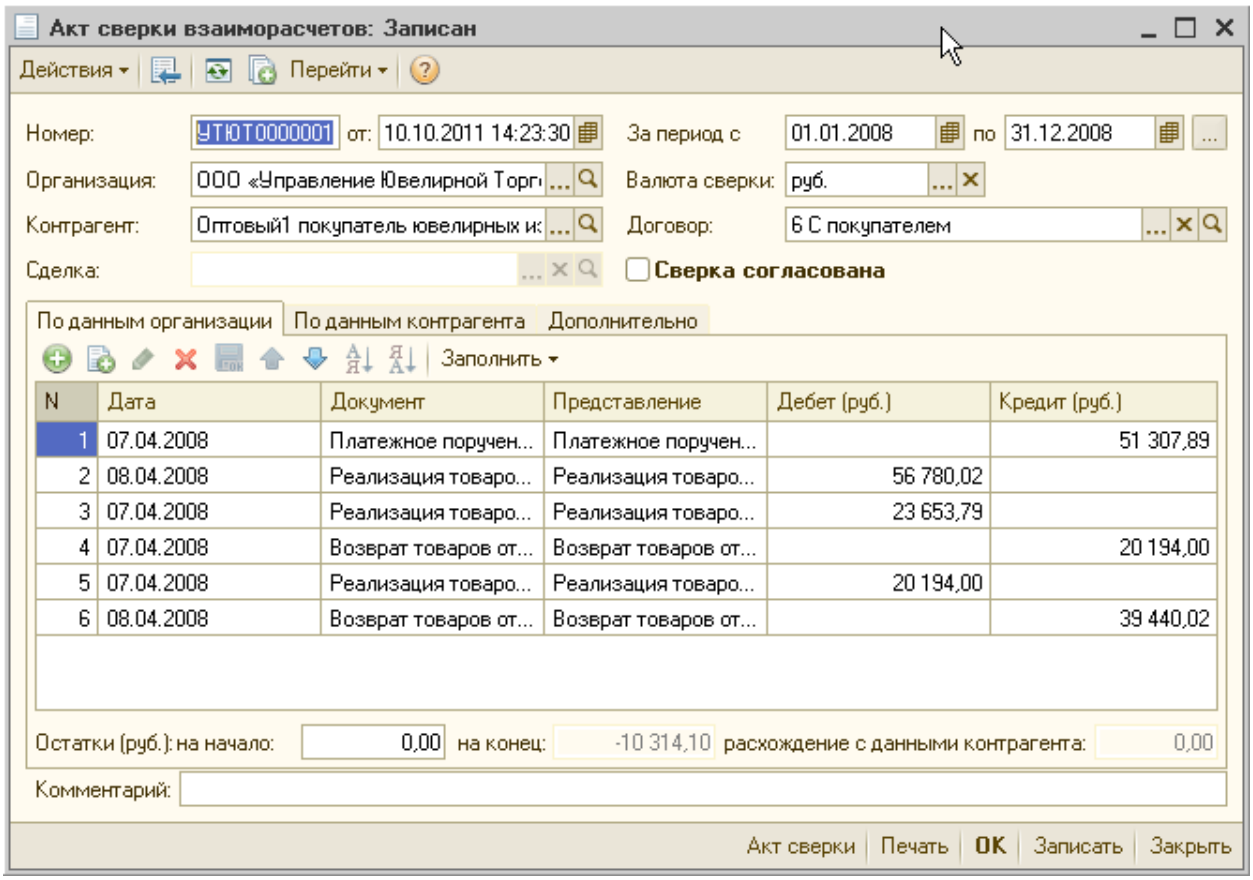
Аналогичным образом можно рассматривать систему заявок на расходование денежных средств. При оформлении заявки никакого движения денежных средств не происходит, однако прогнозируется, что заявка будет удовлетворена и денежные средства будут перечислены.

Таким образом, в системе можно получать данные не только о состоянии фактических взаиморасчетов по реально проведенным сделкам, но и прогнозную оценку состояния взаиморасчетов по планируемым сделкам.

Для оценки состояния прогнозируемых расчетов используется отчет **Платежный календарь** (с учетом заказов).

Сверка расчетов с контрагентами

Для проведения сверки расчетов с контрагентами предназначен документ **Акт сверки взаиморасчетов.**



Сверка может быть проведена как по состоянию расчетов с контрагентом сразу по всем договорам, так и по отдельно взятому договору и сделке. Сверку расчетов можно производить в иностранной валюте и в рублях.

Табличные части документа на закладках **По данным организации** и **По данным контрагента** могут быть заполнены автоматически.

Если не указано начало периода сверки, то документ заполняется всеми операциями, связанными с расчетами с контрагентом, с начала ведения учета в информационной базе.

Если в документе указано, что сверка производится в рублях, то при автоматическом заполнении в табличную часть **По данным организации** попадают все операции расчетов вне зависимости от того, какая валюта расчетов установлена в договоре. Если же сверка производится в иностранной валюте, то табличная часть заполняется только расчетами, произведенными в выбранной валюте (по договорам в иностранной валюте и в условных единицах).

В табличной части **По данным организации** фиксируются внесенные в информационную базу документы, которые повлияли на состояние расчетов с контрагентами. Таким образом, при проведении сверки можно непосредственно из документа посмотреть, за счет чего сформировалась каждая из строк изменения задолженности. Кроме ссылки на документ, повлиявший на расчеты с контрагентами, построчно заполняются краткие сведения, которые будут отражены в печатной форме акта сверки.

Табличная часть **По данным контрагента** может быть заполнена автоматически на основании данных организации или вручную в соответствии с данными, переданными контрагентом.

Расхождение в суммах между данными организации и данными контрагента отображается в специальном поле.

Информация о представителе организации и представителе контрагента, с которым производится сверка расчетов, указывается на закладке **Дополнительно** в соответствующих реквизитах.

После проведения сверки расчетов информацию можно защитить от случайных изменений, установив флажок **Сверка согласована**. После установки этого флажка все реквизиты документа, кроме информации о представителях сторон, будут защищены от изменений.

Документ **Акт сверки взаиморасчетов** может быть распечатан и отослан клиенту для дальнейшего согласования изменений во взаиморасчетах.

После сверки взаиморасчетов можно произвести корректировку задолженности по взаиморасчетам с контрагентами.

Корректировка задолженности

Для корректировки взаиморасчетов с контрагентами предназначен документ **Корректировка долга.**

В данном документе предусмотрены следующие виды операции:

проведение взаимозачета,
перенос задолженности,
списание задолженности.

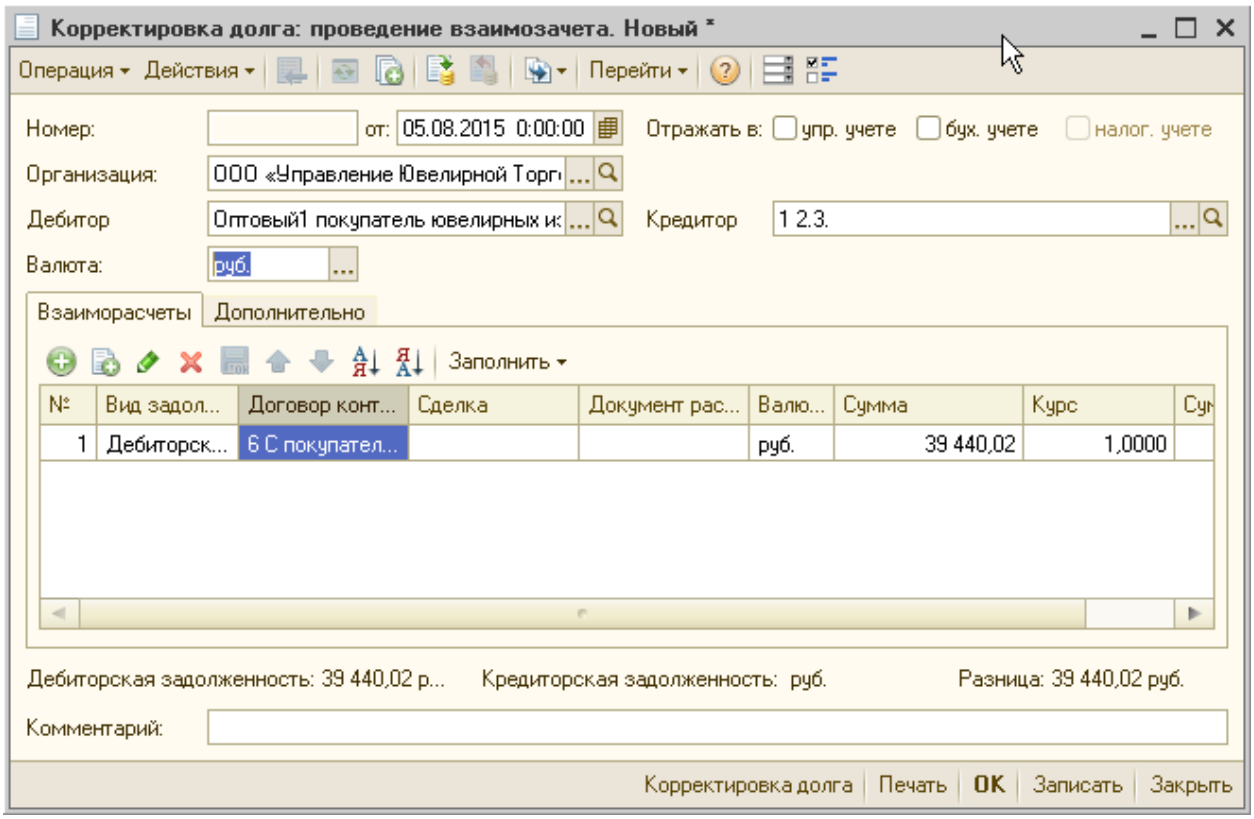
Вид операции **Проведение взаимозачета** используется для взаимного погашения дебиторской и кредиторской задолженности одного или двух контрагентов.

Вид операции **Списание задолженности** используется для отражения любых изменений дебиторской или кредиторской задолженности, не связанных с одновременным движением товаров или денежных средств.

Вид операции **Перенос задолженности** используется для перерегистрации задолженности с одного контрагента на другого или с одного договора на другой (для одного контрагента).

Взаимозачет

В соответствии со статьями 410-412 Гражданского кодекса РФ обязательство прекращается полностью или частично зачетом встречного однородного требования, если такой зачет не противоречит законодательству.



Взаимозачет может проводиться в рублях или в иностранной валюте. Если взаимозачет производится в рублях, то для зачета могут использоваться задолженности по договорам в рублях и в условных единицах (с любой валютой расчетов, с установленным флагом Расчеты в условных единицах). Если взаимозачет производится в иностранной валюте, то для зачета могут использоваться задолженности по договорам в указанной валюте и в условных единицах, валюта ведения расчетов по которым соответствует указанной валюте.

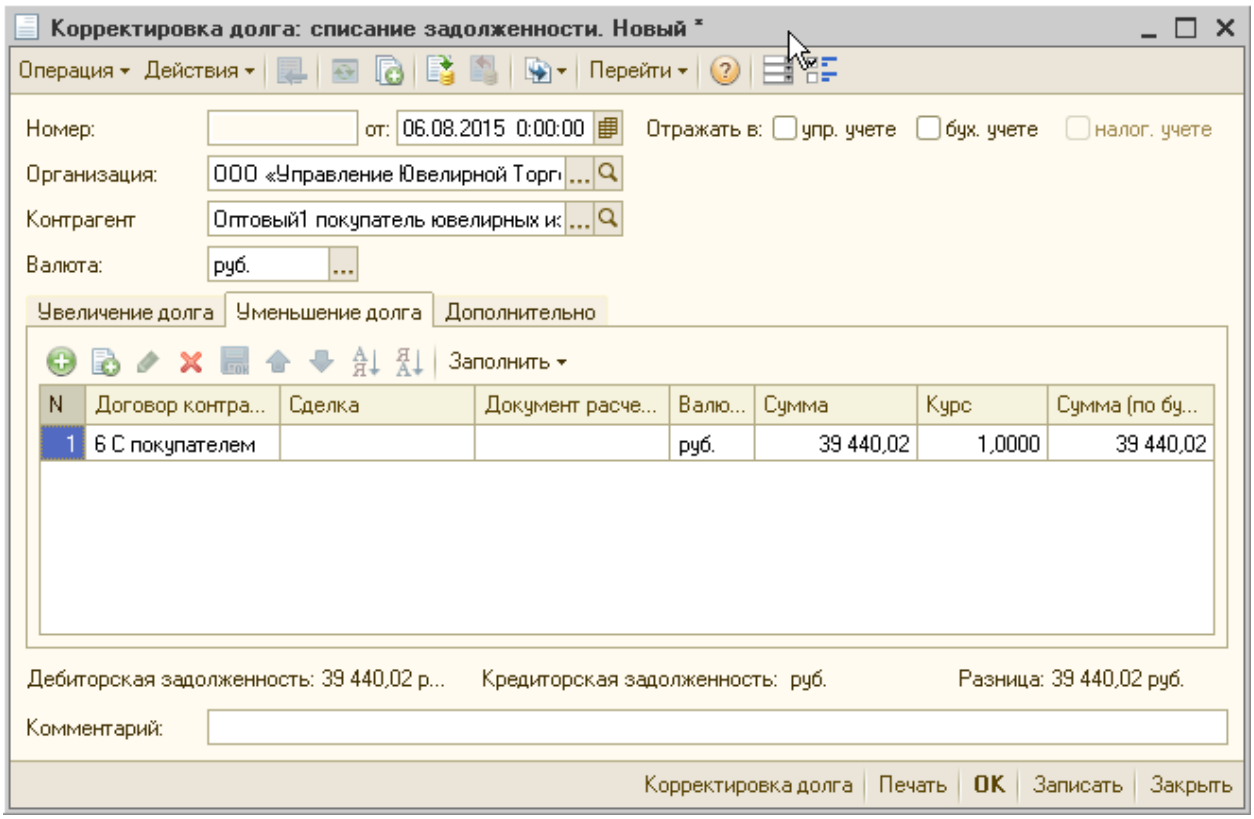
Под табличной частью документа показывается справочная информация об итоговых суммах дебиторской и кредиторской задолженности, отраженной в табличной части документа. Для проведения зачета взаимных требований необходимо, чтобы эти суммы были равны, в этом случае в правом нижнем углу документа появляется надпись **ВЗАИМОЗАЧЕТ**. Если взаимозачет производится в рублях, то сравнение проводится по рублевой сумме взаимозачета. Если же зачет производится в иностранной валюте, то по валютной сумме.

В одном документе может быть введено несколько строк по различным договорам, оформленным с контрагентом. Суммы вводятся в той валюте, которая определена как валюта взаиморасчетов по договору с контрагентом.

С помощью кнопки **Заполнить** можно автоматически заполнить табличную часть документа всеми договорами, по которым есть остатки взаиморасчетов с контрагентом. Далее необходимо откорректировать суммы дебиторской и кредиторской задолженности.

Списание задолженности

Вид операции Списание задолженности выбирается, если необходимо отразить списание задолженности в управленческом, бухгалтерском и в налоговом учете.



Документом может быть списана одновременно как кредиторская, так и дебиторская задолженность. Для разделения вида задолженности в документе используются соответствующие закладки.

На закладке **Уменьшение долга** списывается кредиторская задолженность (наш долг перед контрагентом). На закладке **Увеличение долга** списывается дебиторская задолженность (долг контрагента перед нами).

Автоматическое заполнение не может обеспечить получение полных и достоверных данных о суммах дебиторской или кредиторской задолженности, подлежащих списанию, поскольку в информационной базе нет полной информации для автоматического принятия решения о списании задолженности (например, не хранятся сведения об исключении кредитора из государственного реестра организаций, поскольку они сами по себе носят нефинансовый характер). Поэтому перед проведением документа при необходимости должны быть внесены исправления.

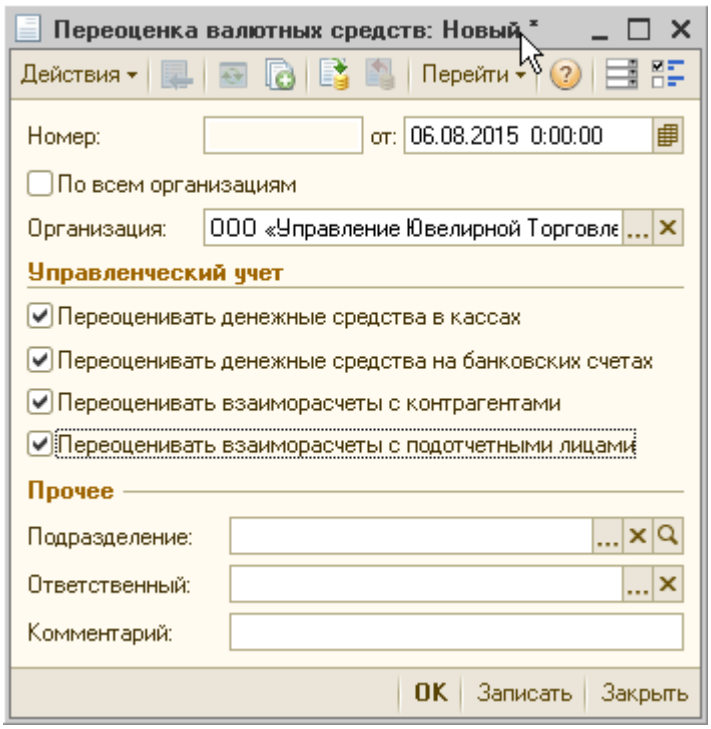
Перенос дебиторской и кредиторской задолженности

При выборе соответствующего вида операции с помощью документа Корректировка долга можно выполнить перенос дебиторской или кредиторской задолженности на другие объекты аналитического учета (контрагент, договор).

Если контрагент, с которого списывается задолженность, совпадает с контрагентом, на которого переносится задолженность, такая операция считается "технической корректировкой". Для целей учета НДС задолженность в этом случае не считается погашенной.

Переоценка валютных средств

С помощью документа **Переоценка валютных средств** можно выполнить переоценку сумм в валюте управленческого учета по регистрам денежных средств и взаиморасчетов с контрагентами и подотчетными лицами.



При переоценке валютных средств считается неизменным остаток в валюте. Остатки в валюте ведения управленческого учета, остатки на валютных счетах в валюте регламентированного учета рассчитываются по курсу, указанному в справочнике валют на момент проведения переоценки. Если текущий остаток отличается от рассчитанного остатка денежных средств, то он корректируется, при этом величина корректировки является курсовой разницей.

Курсовую разницу можно посмотреть в соответствующих отчетах: по взаиморасчетам с контрагентом, по взаиморасчетам с подотчетными лицами, а также в ведомости движения денежных средств. Курсовая разница будет отражаться в отчете в том случае, если отчет формируется в валюте управленческого учета и в нем установлена детализация до уровня документов движения. Движения, которые фиксируются документом Переоценка валютных средств, и будут являться курсовыми разницами.

Для документа **Переоценка валютных средств** в справочник **Статьи движения денежных средств** введена предопределенная запись **Переоценка валютных средств**. В отчете **Денежные средства** обороты денежных средств детализируются по статьям денежных средств. В нем также можно увидеть информацию о проведенной переоценке и сформированной курсовой разнице.

В документе необходимо флажками отметить ресурсы, по которым будет производиться переоценка валютных средств. Документ производит переоценку валютных средств во всей компании.

Анализ данных

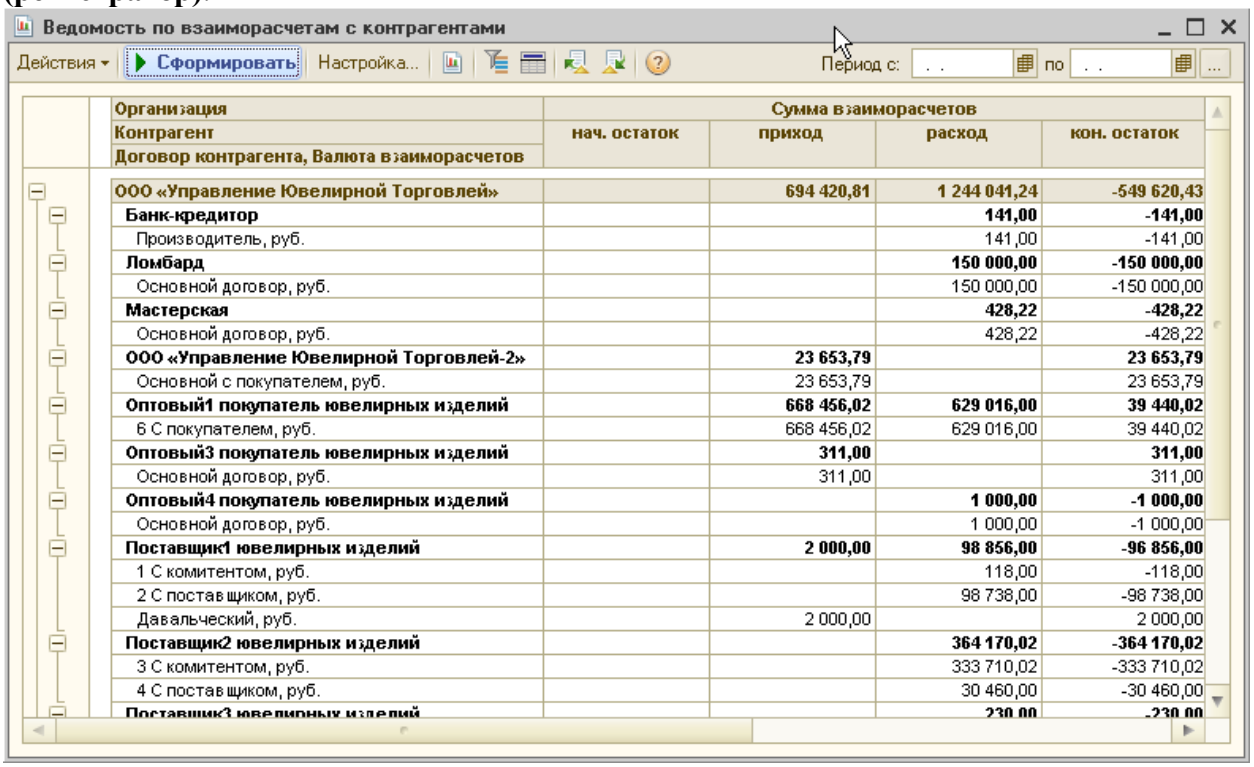
Для анализа состояния взаиморасчетов с контрагентами (фактических и плановых) разработан перечень отчетов:

Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами;
Ведомость по расчетам с контрагентами;
Задолженность по контрагентам;
Дебиторская задолженность по интервалам;
Дебиторская задолженность – диаграмма;
Отчет по кредитной линии;
Отчет по клиентам;
Выполнение условий по договорам контрагентов.

Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами (покупателями)

В данном отчете показывается информация о взаиморасчетах с контрагентами-покупателями. Отчет может быть построен по конкретному контрагенту, группе контрагентов или произвольному списку контрагентов. Для детализации данных в отчете могут быть также использованы свойства контрагентов.

С помощью возможностей группировок, предоставляемых отчетом, отчет может быть детализирован до уровня конкретных документов отгрузки и оплаты. Для получения такой детализации на закладке Поля надо установить группировку **Документ движения (регистратор)**.



Организация / Контрагент / Договор контрагента, Валюта взаиморасчетов	Сумма взаиморасчетов: нач. остаток	приход	расход	кон. остаток
ООО «Управление Ювелирной Торговлей»		**694 420,81**	**1 244 041,24**	**-549 620,43**
Банк-кредитор			**141,00**	**-141,00**
Производитель, руб.			141,00	-141,00
Ломбард			**150 000,00**	**-150 000,00**
Основной договор, руб.			150 000,00	-150 000,00
Мастерская			**428,22**	**-428,22**
Основной договор, руб.			428,22	-428,22
ООО «Управление Ювелирной Торговлей-2»		**23 653,79**		**23 653,79**
Основной с покупателем, руб.		23 653,79		23 653,79
Оптовый1 покупатель ювелирных изделий		**668 456,02**	**629 016,00**	**39 440,02**
6 С покупателем, руб.		668 456,02	629 016,00	39 440,02
Оптовый3 покупатель ювелирных изделий		**311,00**		**311,00**
Основной договор, руб.		311,00		311,00
Оптовый4 покупатель ювелирных изделий			**1 000,00**	**-1 000,00**
Основной договор, руб.			1 000,00	-1 000,00
Поставщик1 ювелирных изделий		**2 000,00**	**98 856,00**	**-96 856,00**
1 С комитентом, руб.			118,00	-118,00
2 С поставщиком, руб.			98 738,00	-98 738,00
Давальческий, руб.		2 000,00		2 000,00
Поставщик2 ювелирных изделий			**364 170,02**	**-364 170,02**
3 С комитентом, руб.			333 710,02	-333 710,02
4 С поставщиком, руб.			30 460,00	-30 460,00
Поставщик3 ювелирных изделий			**230,00**	**-230,00**

Информация в отчете может быть сгруппирована по дням, неделям, месяцам.

Взаиморасчеты контрагентов можно посмотреть в разрезе различных организаций и договоров с контрагентами.

Информация в отчете выводится в валюте взаиморасчетов, установленной и договоре с контрагентом, и в валюте управленческого учета.

Ведомость по расчетам с контрагентами

В отчете **Ведомость по расчетам с контрагентами** отображаются расчеты с контрагентами (поставщиками и покупателями) с учетом запланированных платежей по заказам покупателей, заказам поставщикам, счетам на оплату покупателей, счетам на оплату поставщикам и заявкам на расходование денежных средств.

В отчете отображаются суммы, запланированные к оплате, и суммы денежных средств, реально полученных от покупателя или перечисленных поставщику в результате проведения операций поступления (отгрузки) товаров и оплаты.

Суммы в отчете могут быть выведены в валюте управленческого учета или в валюте взаиморасчетов, установленной в договоре с контрагентом.

Информация в отчете может быть сгруппирована по видам операции: расчеты с контрагентами (оплата, поступление, отгрузка товаров) или возврат (возврат денежных средств, возврат товаров). При формировании отчета учитываются документы корректировки, оформленные по заказам: **Корректировка заказа покупателя** и **Корректировка заказа поставщику**.

Отчет может быть детализирован до уровня документов движения, которыми производилось планирование денежных средств, а также оплата и отгрузка или поступление товаров. Для детализации данных в отчете до уровня документов движения денежных средств необходимо на закладке **Поля** в настройках отчета указать **Документ движения (регистратор)**.

Задолженность по контрагентам

В этом отчете выводятся все контрагенты-покупатели, у которых на момент вывода отчета имеется задолженность перед предприятием, и те контрагенты-поставщики, которым предприятие должно.

В настройках отчет предусмотрена возможность формирования отчета по задолженности покупателей и по задолженности поставщикам. Это можно сделать с помощью переключателя **Выводить задолженность.**

Сумму задолженности можно вывести в валюте управленческого учета или в валюте взаиморасчетов, установленной в договоре с контрагентом.

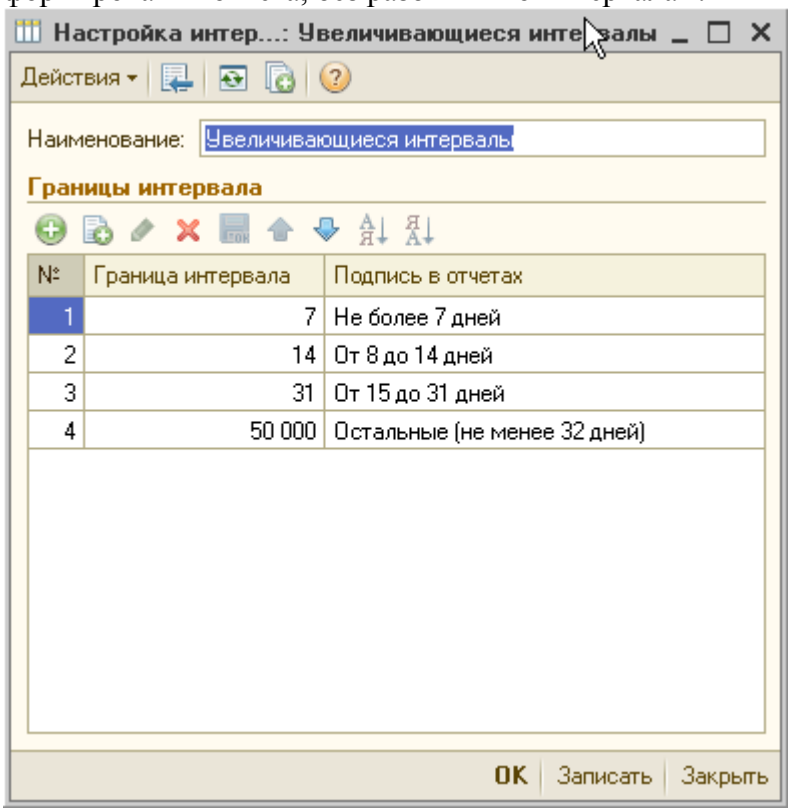
Отчет может быть детализирован до уровня конкретной сделки (заказа покупателя, заказа поставщику, расчетного документа).

Дебиторская задолженность по интервалам

Отчет предоставляет информацию о динамике изменения дебиторской задолженности контрактов за указанный период времени в разрезе интервалов.

Период, за который анализируется изменение дебиторской задолженности, задается начальной и конечной датами формирования отчета.

Группировка по срокам задолженности производится в соответствии с теми интервалами сроков задолженности, которые указаны в справочнике **Настройка интервалов**. Если реквизит **Интервал** не заполнен, в отчет будут выведены данные за весь период формирования отчета, без разбивки по интервалам.



Интервалы задаются в днях и отсчитываются "в прошлое" от даты формирования отчета. В поставке конфигурации в справочнике всего один элемент, но пользователь может

создать столько способов группировки сроков задолженности, сколько целесообразно с точки зрения работы торгового предприятия.

Рекомендуется настраивать интервалы сроков задолженности так, чтобы переход суммы задолженности между ними отражал некоторые действия по взысканию дебиторской задолженности.

Например, настроить интервалы "До 7 дней", "От 8 до 14 дней", "От 15 до 31 дня", "Более 31 дня". При этом моделируется следующая ситуация: пока после отгрузки не прошло более 7 дней, предприятие вообще не беспокоится и знает, что так быстро клиенты не платят, между 7-м и 14-м днями деньги должны поступать, начиная с 15-го дня надо звонить и напоминать, а начиная с 31-го дня, нужно закрыть отгрузку и начинать взыскивать пени.

Отчет рекомендуется использовать для оперативного контроля состояния дебиторской задолженности, не допуская прецедентов, когда большие суммы со временем перемещаются в правую его часть – в сторону колонки **Более стольких-то дней.**

В отчете можно получить следующую информацию о суммах дебиторской задолженности в валюте взаиморасчетов и в валюте управленческого учета:

начальный остаток,
приход,
расход,
конечный остаток.

Информацию о задолженности можно посмотреть в разрезе организаций, контрагентов и договоров. Для договоров, по которым взаиморасчеты ведутся по заказам или счетам, данные могут быть детализированы до конкретной сделки – заказа или счета.

Отчет формируется по данным регистра накопления **Взаиморасчеты с контрагентами** по следующему принципу:

Период формирования отчета разбивается на интервалы в соответствии с настройкой, которая выбрана в реквизите **Интервал**. Дата начала и окончания каждого интервала определяется от конечной даты формирования отчета. При этом дата начала интервала ограничивается с учетом начальной даты формирования отчета. Если дата начала интервала меньше, чем начальная дата формирования отчета, то за начало интервала принимается начальная дата формирования отчета. Интервалы, дата окончания которых меньше, чем начальная дата формирования отчета, в отчет включены не будут.

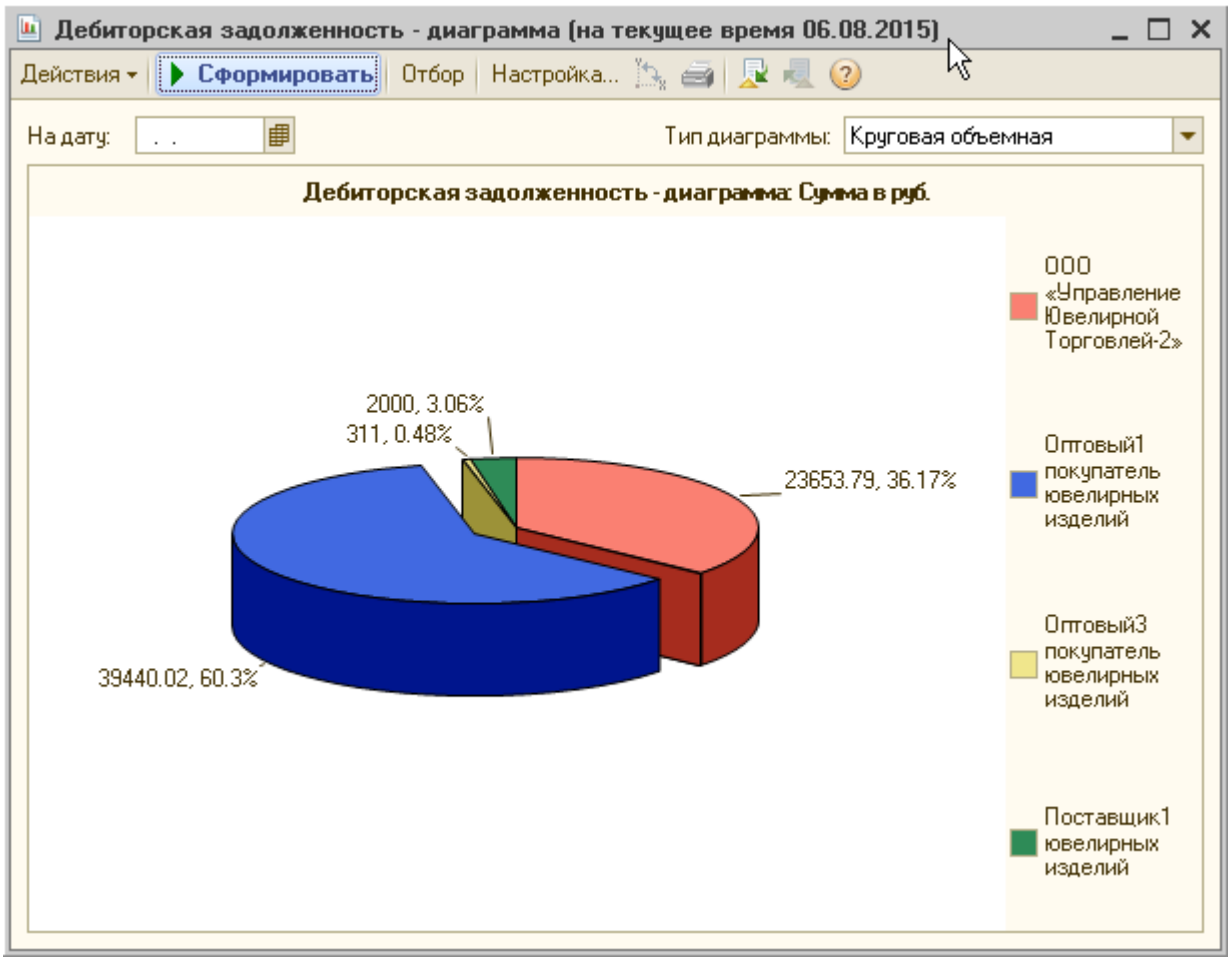
Из регистра получаются остатки сумм в валюте взаиморасчетов и в валюте управленческого учета на дату начала и дату окончания каждого интервала.

В настройках отчета установлены условия отбора на значения показателей **Сумма конечный остаток** и **Сумма взаиморасчетов конечный остаток.** Эти показатели должны быть больше нуля, так как в отчете анализируется дебиторская задолженность контрагентов.

Как в любом другом отчете, здесь предусмотрен отбор данных в отчете и расшифровка данных. Предусмотрен отбор по свойствам и категориям контрагентов, сделок и расчетных документов. По свойствам контрагентов также предусмотрена сортировка и группировка данных.

Дебиторская задолженность – диаграмма

С помощью этой диаграммы можно посмотреть распределение дебиторской задолженности контрагентов и определить суммы и долю каждого контрагента в общей сумме дебиторской задолженности предприятия.



Отчет можно строить в разрезе свойств контрагентов. Отчет строится в валюте управленческого учета.

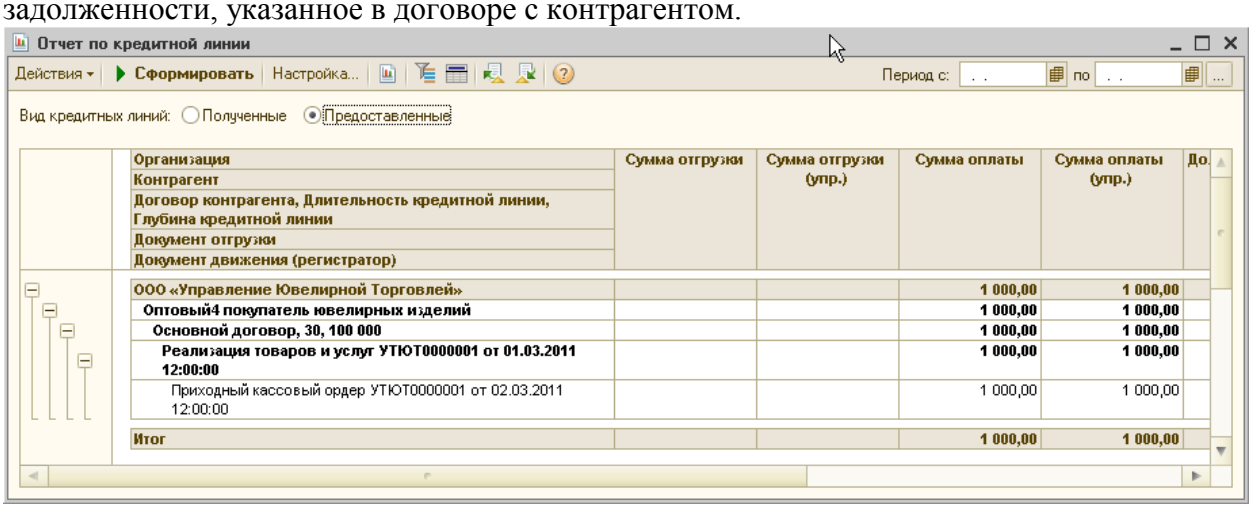
Отчет по кредитной линии

В отчете можно отследить состояние оформленных с контрагентом кредитных линий. Причем в отчете отображается информация как по предоставленным кредитным линиям (по договорам с покупателями, комиссионерами), так и по полученным кредитным линиям (по договорам с поставщиками и комитентами).

При этом анализируются только те договоры, в которых ведутся взаиморасчеты до уровня расчетных документов.

В отчете фиксируется сумма отгрузки и сумма оплаты в валюте взаиморасчетов и в валюте управленческого учета.

В поле **Срок оплаты** указывается дата оплаты накладной, по которой происходила отгрузка в кредит. Срок оплаты вычисляется как дата отгрузки плюс количество дней задолженности, указанное в договоре с контрагентом.



Организация / Контрагент / Договор контрагента, Длительность кредитной линии, Глубина кредитной линии / Документ отгрузки / Документ движения (регистратор)	Сумма отгрузки	Сумма отгрузки (упр.)	Сумма оплаты	Сумма оплаты (упр.)	До
ООО «Управление Ювелирной Торговлей»			**1 000,00**	**1 000,00**	
Оптовый4 покупатель ювелирных изделий			**1 000,00**	**1 000,00**	
Основной договор, 30, 100 000			**1 000,00**	**1 000,00**	
Реализация товаров и услуг УТЮТ0000001 от 01.03.2011 12:00:00			**1 000,00**	**1 000,00**	
Приходный кассовый ордер УТЮТ0000001 от 02.03.2011 12:00:00			1 000,00	1 000,00	
Итог			**1 000,00**	**1 000,00**	

С помощью этого отчета можно получить список тех накладных, по которым просрочен срок оплаты при отгрузке товаров в кредит. Для этого в отчете надо установить следующие параметры отбора:

долг контрагента больше нуля;
сумма оплаты равна нулю;
срок оплаты меньше или равен дате, на которую контролируется состояние кредитных линий.

Отчет по клиентам

Отчет предназначен для учета взаиморасчетов с клиентами. В нем предоставляется полная информация обо всех документах, оформленных с контрагентом, и о состоянии взаиморасчетов с ним.

Для детализации взаиморасчетов с контрагентами по документам необходимо в список группировок отчета добавить группировку **Документ движения средств.**

В отчете также предоставляется возможность детализировать данные до уровня позиций номенклатуры. Для этого необходимо в список группировок добавить группировку **Номенклатура.**

В этом случае в отчете можно получить информацию не только о том, какими документами производилась отгрузка (поступление) и оплата товара от контрагента, но и о том, какие именно товары отгружались контрагенту или какие товары поступали от контрагента. Отчет может быть сгруппирован по договорам контрагентов и по сделкам (заказам покупателей, заказам поставщикам, расчетным документам).

В качестве показателей отчета используется количество (в единицах хранения остатков и единицах измерения отчетов), цена, по которой товар поступал от контрагента или отгружался контрагенту, и сумма. Цена и сумма в отчете отображаются в валюте управленческого учета.

С помощью установки значений отбора, представленных в отчете, можно отобрать информацию по конкретному контрагенту, группе контрагентов, произвольному списку контрагентов, по контрагентам, имеющим определенные свойства и категории.

Кроме этого с помощью установки значений отбора можно отобрать информацию по договорам, сделкам, позициям номенклатуры, характеристикам номенклатуры.

В таблице сформированного отчета имеются следующие графы:

Долг на начало – долг контрагента на дату начала формирования отчета.

Приход от контрагента.

Оплата – общая сумма расхода денежных средств (оплата клиенту за поступившие товары) за период формирования отчета.

Из них поступление товаров (услуг) – количество, цена и сумма товаров (услуг), поступивших от контрагента за период формирования отчета.

Расход на контрагента.

Оплата – общая сумма поступления денежных средств от контрагента за период формирования отчета.

Из них реализация товаров (услуг) – количество, цена и сумма товаров (услуг), реализованных контрагентом за период формирования отчета.

Долг на конец – долг контрагента на дату конца формирования отчета.

Выполнение условий по договорам контрагентов

Отчет **Выполнение условий по договорам контрагентов** предназначен для контроля дополнительных условий, оформленных по договору с контрагентом. В отчете учитываются только те договоры с поставщиком пли покупателем, для которых определены дополнительные условия. Дополнительные условия определяются в документе Условия поставок (отгрузок) по договорам контрагентов.

В качестве условий поставок может быть, например, общая сумма объема обязательных поставок за месяц и/или количество и цена тех товаров, которые должны быть обязательно закуплены за определенный в документе период времени.

В отчете выводятся два вида показателей – по выполнению условий поставок в суммовом отношении и в количественном. При этом выводятся те данные, которые были определены при задании условий поставки, и те реальные данные поступления или отгрузок, которые были произведены за период, выбранный в отчете.

Отчет может быть сгруппирован по контрагентам и договорам. Дополнительно к группировке по договорам выводится группировка по тем периодам, которые заданы при выполнении дополнительных условий по договору.

В качестве расшифровки данных в отчете можно вывести документ условий и документ выполнения условии.

Документ условий – это документ Условия поставок (отгрузок) по договорам контрагентов, зарегистрированный по договору.

Документ выполнения условий – это те документы поступления или отгрузки, которыми производилось поступление или отгрузка позиций номенклатуры за период, укачанный в отчете.

Дополнительно можно установить группировку по позициям номенклатуры (**Номенклатура условий**).

Глава 6. Ценообразование

Основные положения

В данном разделе рассматриваются вопросы, связанные с ценовой политикой, применяемой на торговом предприятии. В понятие ценовой политики входит назначение оптимальных отпускных цен, установка гибких скидок и наценок, хранение данных о ценах поставщиков и конкурентов.

Независимо от того, о каких ценах идет речь – ценах закупки, продажи, ценах конкурентов, понятие цены связывается с объектом номенклатуры и характеристикой номенклатуры без детализации по сериям.

Считаем, что объекты одной номенклатуры с разными сериями стоят одинаково. При определении цены указание характеристики также не является обязательным. В этом случае для всех номенклатурных позиций с разными характеристиками, но одинаковой номенклатурой цена будет одинаковой.

Классификация цен производится с помощью типов цен. В конфигурации отдельно назначаются типы цен контрагентов (поставщиков, конкурентов) и типы отпускных цен

торгового предприятия. Для этого в системе ведутся справочники **Типы цен номенклатуры контрагентов** и **Типы цен номенклатуры**.

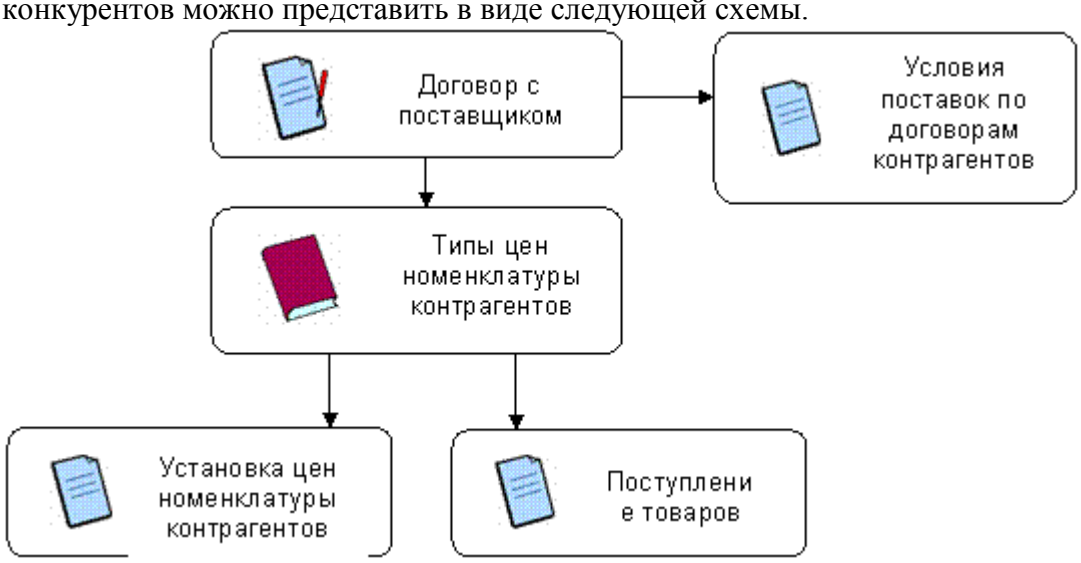
Для каждой позиции номенклатуры может быть назначено несколько цен – столько, сколько типов цен введено в справочники **Типы цен номенклатуры** и **Типы цен номенклатуры контрагентов**.

Цены на позиции номенклатуры могут быть введены непосредственно в документах, сопровождающих поставку или отгрузку товаров. Для автоматического заполнения цен в документах цены должны быть зарегистрированы. Регистрация цен поставщиков производится документом **Установка цен номенклатуры контрагентов**, а регистрация цен торгового предприятия – документом **Установка цен номенклатуры**.

При назначении цены определенного типа для позиции номенклатуры можно выбрать, в какой валюте она будет измеряться, и за какую единицу измерения количества (упаковку) будет назначена эта цена.

Регистрация цен поставщиков и конкурентов

Порядок оформления справочников и документов при регистрации цен поставщиков и конкурентов можно представить в виде следующей схемы.



Для каждого поставщика в его договоре указывается информация о том, по каким ценам поставщик будет поставлять товары. Для этого в договоре с поставщиком указывается тот тип цен, по которому будет производиться поставка товаров.

По некоторым товарам с поставщиком можно заключить договор на особые условия поставки. Эти условия и специальные цены товаров фиксируются в документе **Условия поставок по договорам контрагентов**.

Регистрация цен поставщиков и конкурентов производится документом **Установка цен номенклатуры контрагентов**. Фактически при вводе этого документа регистрируется прайс-лист поставщика.

Если поставщик в какой-то момент изменил цены на некоторые товары, но еще не прислал официальные изменения своего прайс-листа, то изменение цен может быть зарегистрировано в момент оформления финансовых документов от поставщика (оформления документов **Поступления товаров и услуг**).

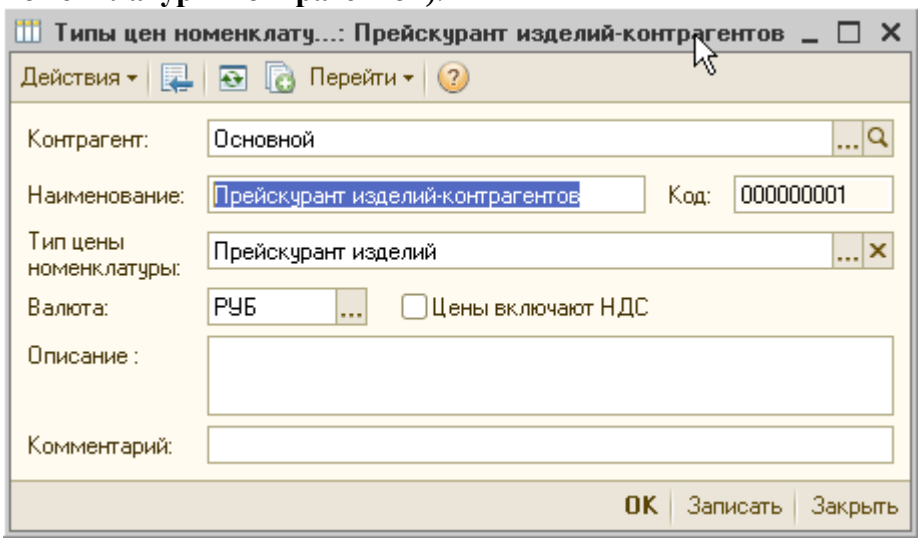
В документах заказов поставщикам и в документах, фиксирующих поставки товаров на склад, можно указать тип цен, и тогда значения цен для номенклатуры будут заполнены по умолчанию зарегистрированными ранее ценами поставщика.

Если тип цен определен в договоре поставщика или в документе **Условия поставок по договору контрагента**, то тогда он будет установлен автоматически при выборе договора поставщика.

Значения цен поставщиков можно сравнивать между собой при помощи отчета **Анализ цен**. Аналогичным способом можно хранить и сравнивать не только цены поставщиков, но и цены, например, конкурентов. Можно также производить сравнение цен поставщиков и конкурентов с ценами торгового предприятия.

Типы цен номенклатуры контрагентов

Информация о типах цен поставщиков и конкурентов хранится в справочнике **Типы цен номенклатуры контрагентов (Справочники › Номенклатура › Типы цен номенклатуры контрагентов).**



Для каждого контрагента может быть введено несколько типов (категорий) цен.

Каждый тип цен для контрагента представляет собой следующее описание:

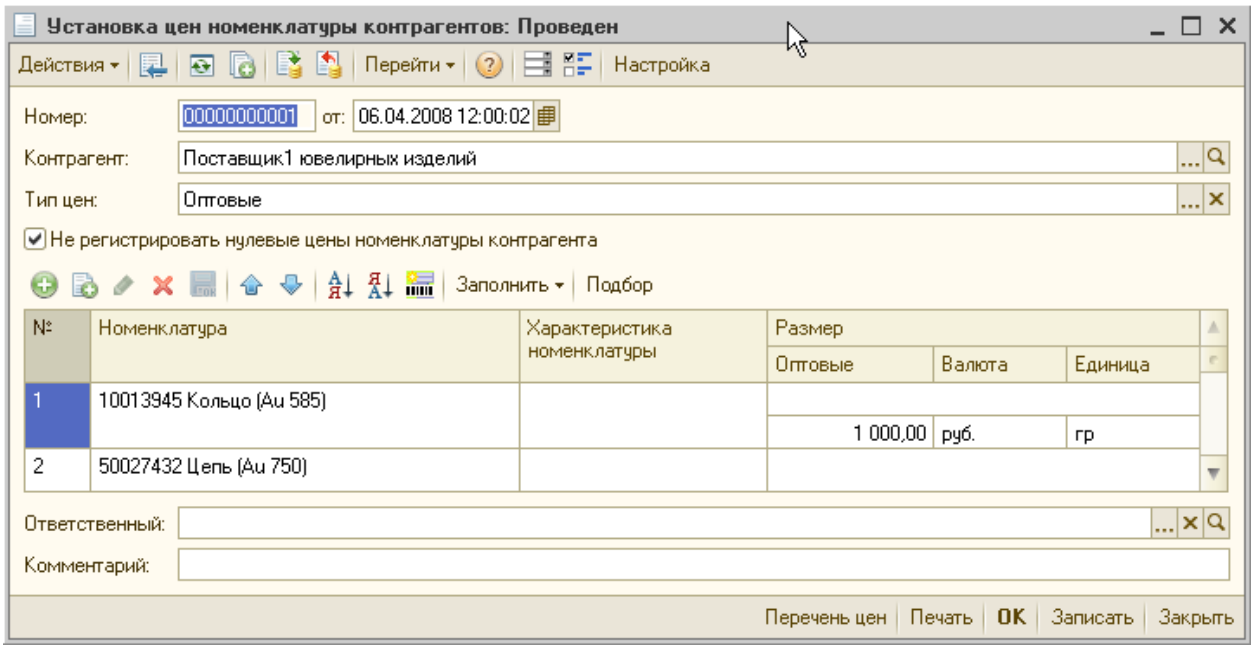
название типа цены;
тип цен торгового предприятия, с которым будет производиться сравнение цен поставщика;
валюта цены (справочная информация о валюте, в которой будут задаваться цены данного типа, в процессе ввода цен значение валюты можно менять для каждой цены);
способ указания цены: цена включает или не включает НДС;
произвольное текстовое описание типа цен.

Цены контрагентов могут назначаться за любую единицу измерения, определенную для позиции номенклатуры.

Внимание! *Для корректного сравнения цен контрагентов с назначенными отпускными ценами в справочнике Типы цен номенклатуры контрагентов необходимо указать соответствующий тип цен торгового предприятия. Эта связь также используется для автоматического формирования отпускных цен на основании цен поставщиков*.

Установка цен номенклатуры контрагентов

Документ предназначен для ввода и хранения цен номенклатуры (прайс-листов) контрагентов: поставщиков и конкурентов.



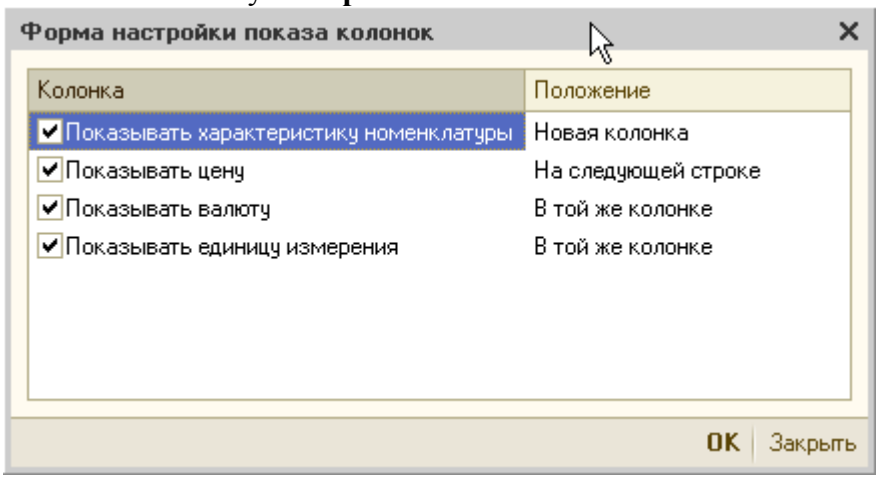
В документе указываются те позиции номенклатуры, по которым фиксируются цены выбранного в документе контрагента. Например, это могут быть цены поставщика, определенные им при поставке товаров, или цены конкурентов, информацию о которых тоже хочется хранить в информационной базе.

Цены назначаются в любой валюте, для любой единицы измерения позиции номенклатуры. Если по товарам ведется учет по характеристикам, то цены могут быть детализированы до уровня характеристик позиции номенклатуры.

После проведения документа эта информация записывается в регистр сведений Цены номенклатуры контрагентов по указанным в документе типам цен контрагента и позициям номенклатуры.

После проведения документа можно распечатать цены, а фактически прайс-лист поставщика, нажав на кнопку **Перечень цен**.

Для удобства работы в документе можно изменить порядок отображения и представления колонок. Изменение происходит в отдельном диалоговом окне, которое открывается при нажатии на кнопку **Настройка**.



По кнопке **Заполнить** можно произвести автоматическое заполнение табличной части документа.

Если в выпадающем меню выбран пункт **Заполнить…**, то табличная часть документа очищается и заполняется заново отобранными позициями; если выбран пункт **Добавить…**, то в табличную часть документа добавляются выбранные позиции. Пункт **Обновить…** обновляет табличную часть документа в соответствии с последними записями в регистре сведений **Цены номенклатуры контрагентов**.

При этом возможны следующие варианты заполнения:

Заполнить (Добавить, Обновить) по ценам контрагентов – при выборе этого способа заполнения табличная часть документа будет заполняться теми позициями, цены на которые зарегистрированы для данного контрагента в регистре сведений Цены номенклатуры контрагентов. При вызове этого способа заполнения выводится дополнительное окно обработки Формирование цен, в котором можно произвести отбор по контрагенту, по номенклатурным позициям и типам цен.

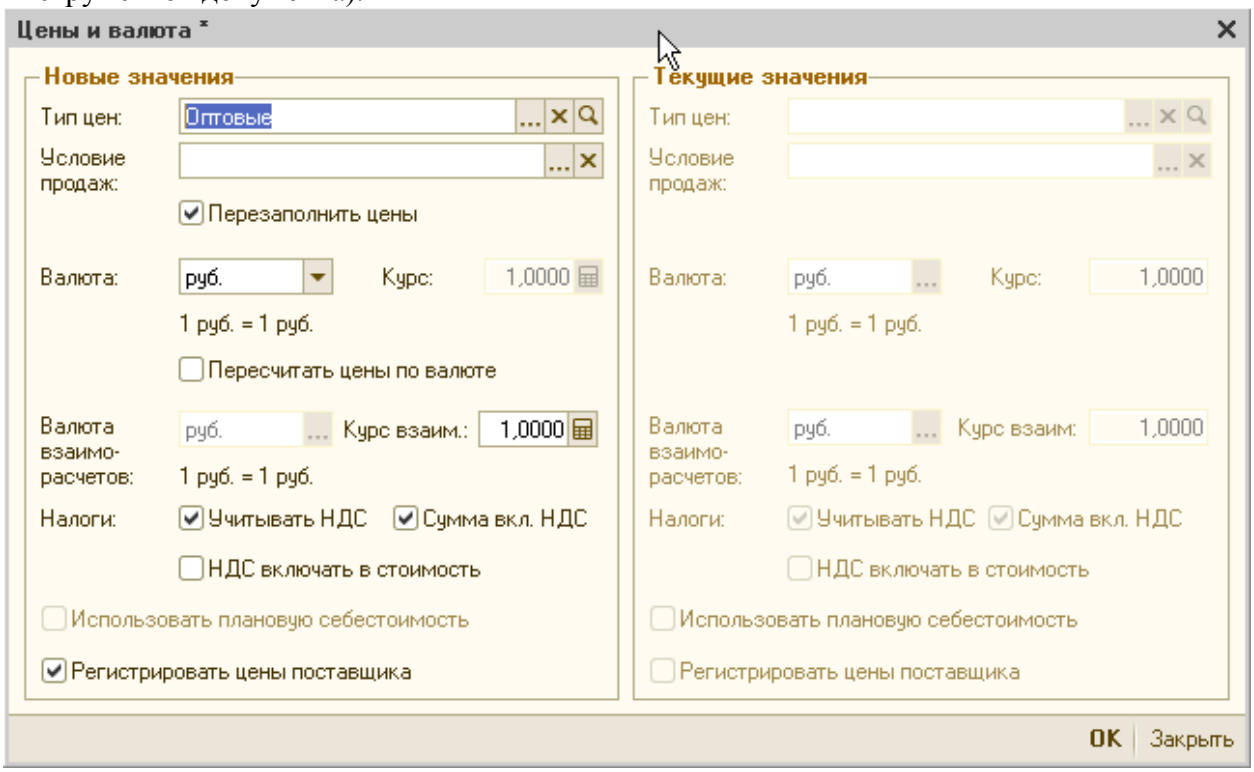
Заполнить (добавить) по документам поступления – цены будут заполнены теми позициями, которые имеются в табличной части выбранного документа поступления. При этом в документе будет зафиксирован тот тип цен, который указан в документе поступления на закладке **Цены и валюта**. При вызове этого способа заполнения будет показан список документов поступления того контрагента, который выбран в документе **Установка цен номенклатуры контрагентов**. Из этого списка необходимо выбрать нужные документы поступления.

Автоматическое обновление цен поставщиков

В конфигурации можно настроить автоматическое обновление цен контрагентов-поставщиков. Обновление будет происходить в момент оформления поступлений товаров на склады торгового предприятия (проведения документа **Поступление товаров и услуг**).

Для этого в документе, фиксирующем поступление товаров на склад, можно указать необходимость заменить имеющиеся в системе на этот момент цены значениями цен поступивших товаров (флаг Регистрировать цены поставщика). При этом необходимо указать тот тип цен поставщика, для которого будет производиться изменение.

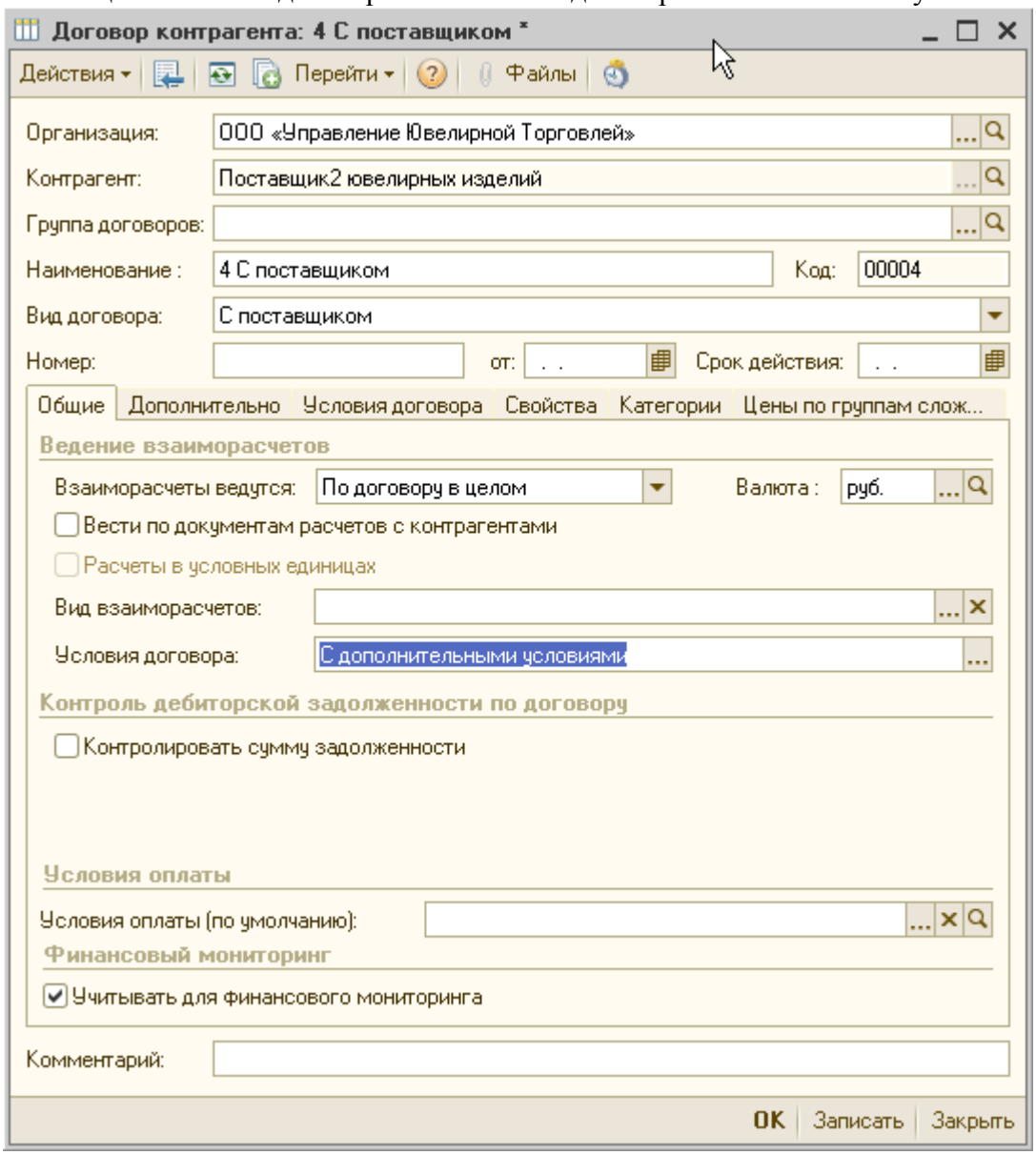
Флаг Регистрировать цены поставщика и тип цен поставщика устанавливаются в отдельном диалоговом окне Цены и валюта (кнопка Цены и валюта на панели инструментов документа).



Признак необходимости обновления цен может быть установлен по умолчанию. Такая настройка определяется состоянием флажка **Регистрировать цены поставщика** в настройках текущего пользователя (**Сервис › Настройки пользователя › Другие настройки**). Если этот флаг в настройках текущего пользователя установлен, то он будет по умолчанию устанавливаться во всех вновь оформляемых документах поставки товаров.

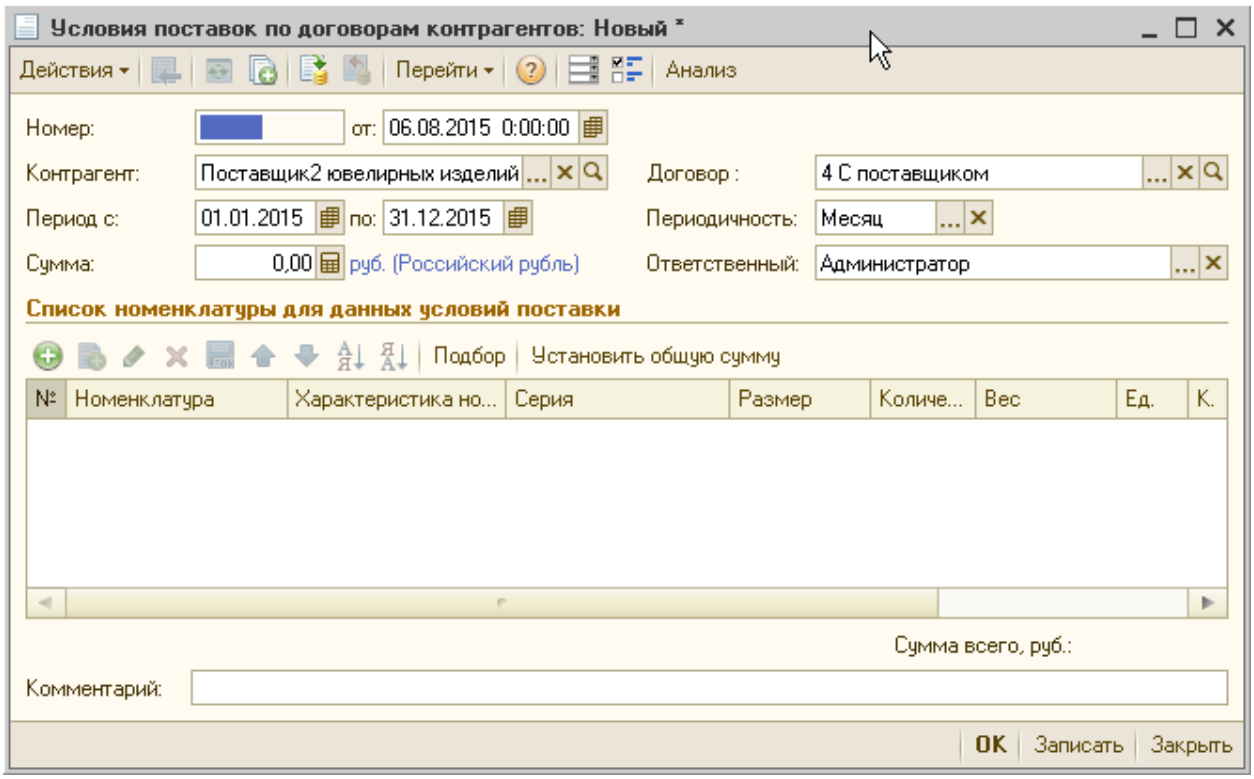
Фиксирование цен в договорах с особыми условиями поставки

Еще одним способом указания цен поставщиков является фиксирование цен в договорах с поставщиком. Такие договоры называются договорами со сложными условиями поставок



В этом случае в договоре на закладке **Общие** в поле **Условия договора** выбирается значение **С дополнительными условиями.**

При этом появляется закладка **Условия договора**, на которой вводится новый документ **Условия поставок по договорам контрагентов**. В этом документе и определяются цены и условия поставки.



В табличной части документа указывается перечень закупаемой номенклатуры и цены закупки.

Эти цены начинают действовать с момента, установленного в документе в поле **Период с**. Помимо этого фиксируется еще ряд других дополнительных условий, например такие, как общая сумма поставки товаров в течение месяца.

Цены, которые заданы в документе **Условия поставок по договору контрагента**, имеют наивысший приоритет. То есть если в период действия документа **Условия поставок по договору контрагента** будут зафиксированы новые цены поставки, то все равно приоритетными будут являться цены по условиям договора, и именно они будут подставляться при оформлении нового документа поставки.

Выполнение условий договора по соблюдению договорных цен автоматически не контролируется. Контроль ведется только за соблюдением условий по общему количеству и сумме поставок.

Контроль можно произвести в отчете **Выполнение условий поставок по договорам контрагентов**. Отчет можно вызвать непосредственно из формы документа **Условие поставок по договорам контрагентов** (кнопка **Анализ**) или из пункта меню **Отчеты › Закупки**.

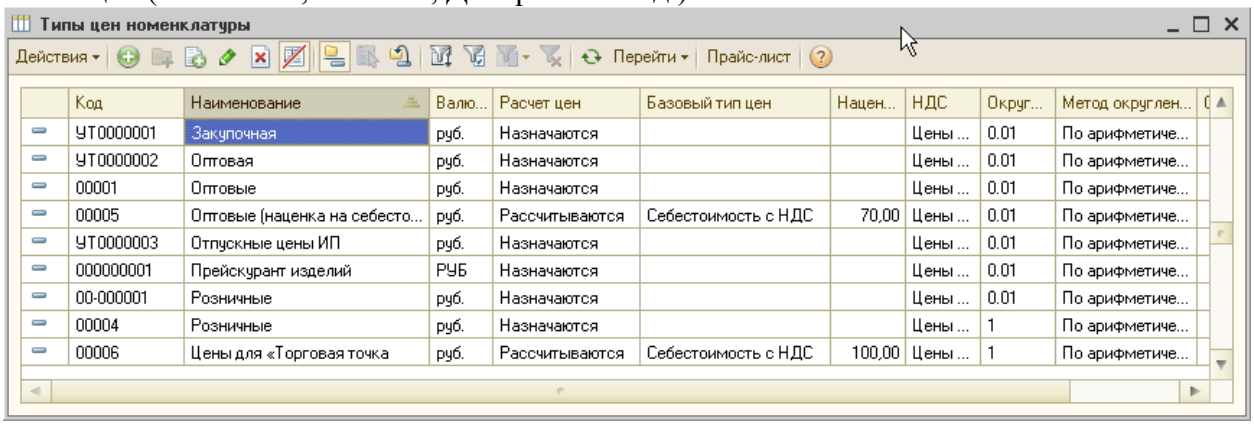
Формирование отпускных цен

Под отпускными ценами понимаются те, по которым товары отпускаются покупателям. Отпускные цены также хранятся в привязке к типам цен. Это цены, которые действуют для всего предприятия. Так же, как и цены контрагентов, отпускные цены для номенклатуры могут указываться за любую единицу измерения номенклатуры и в любой валюте. Ограничение состоит только в том, что по одному типу цен может быть задана цена для одной единицы измерения товаров.

Классификация отпускных цен

Отпускные цены предприятия классифицируются по их типам. Типы отпускных цен задаются в справочнике **Типы цен номенклатуры (Справочники › Номенклатура › Типы цен номенклатуры)**.

В справочник **Типы цен номенклатуры** необходимо ввести используемые названия типов цен (Розничная, Оптовая, Дилерская и т. д.).



Код	Наименование	Валю...	Расчет цен	Базовый тип цен	Нацен...	НДС	Округ...	Метод округлен...
УТ0000001	Закупочная	руб.	Назначаются			Цены ...	0.01	По арифметиче...
УТ0000002	Оптовая	руб.	Назначаются			Цены ...	0.01	По арифметиче...
00001	Оптовые	руб.	Назначаются			Цены ...	0.01	По арифметиче...
00005	Оптовые (наценка на себесто...	руб.	Рассчитываются	Себестоимость с НДС	70,00	Цены ...	0.01	По арифметиче...
УТ0000003	Отпускные цены ИП	руб.	Назначаются			Цены ...	0.01	По арифметиче...
000000001	Прейскурант изделий	РУБ	Назначаются			Цены ...	0.01	По арифметиче...
00-000001	Розничные	руб.	Назначаются			Цены ...	0.01	По арифметиче...
00004	Розничные	руб.	Назначаются			Цены ...	1	По арифметиче...
00006	Цены для «Торговая точка	руб.	Рассчитываются	Себестоимость с НДС	100,00	Цены ...	1	По арифметиче...

Для каждой позиции номенклатуры может быть назначено столько различных цен, сколько их хранится в справочнике **Типы цен номенклатуры**.

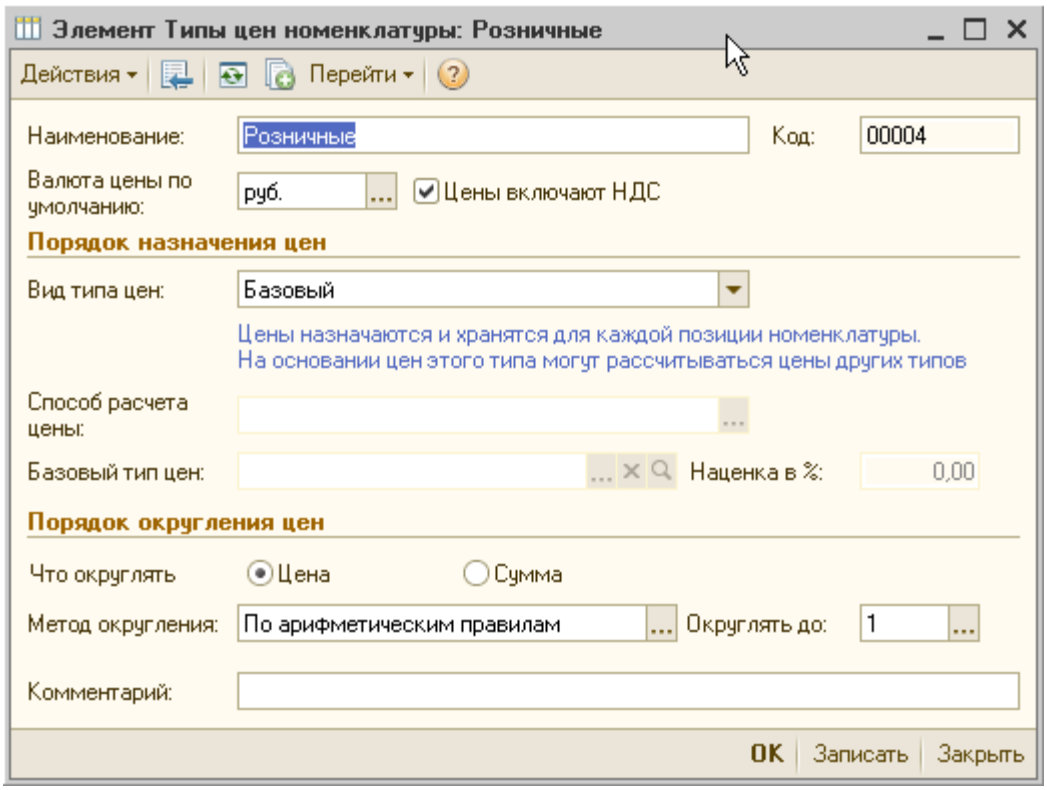
Все отпускные цены с точки зрения способов их формирования и хранения делятся на три вида типов цен:

Базовые цены – эти цены задаются для каждой номенклатуры только вручную. Они определяются пользователем и хранятся в системе. При обращении к этим ценам в конфигурации берется последнее по времени значение.

Расчетные цены – так же, как и базовые цены, расчетные цены задаются пользователем, и их значение хранится в системе. Отличие заключается в том, что для этих цен существует автоматический способ их расчета на основании данных базовых цен. То есть расчетные цены получаются из базовых путем некоторой процедуры, например, увеличением значений базовой цены на определенный процент наценки. Независимо от того, каким способом в итоге получена расчетная цена, в системе хранится только само результирующее значение цены и тип базовых цен, на основе которых производился расчет. Для этих цен задается значение базовой цены, способа расчета цены и условия расчета цены (процент или диапазон базовой цены).

Динамические цены – значения этих цен в системе не хранятся, хранится только способ их вычисления. Эти цены, как и расчетные, получаются из базовых с помощью специальных механизмов. Однако результаты расчета в системе не хранятся, вычисление производится непосредственно в момент обращения к ним. Для этих цен также задается значение базовой цены и наценки. Это позволяет использовать цены в том случае, если отпускные цены жестко связаны с базовой ценой, которая достаточно часто меняется.

Для добавления информации о новом типе цены, используемой в торговом предприятии, откройте справочник Типы цен номенклатуры и введите новую запись



Для типа цены обязательно определяется, к какому виду типа цен она относится (базовая, расчетная или динамическая).

Для расчетных и динамических цен задается способ расчета цены: **По процентной наценке на базовый тип** или **По вхождению базовой цены в диапазон**.

Внимание! *Способ расчета цены, указанный в справочнике* ***Типы цен номенклатуры****, используется как значение по умолчанию при формировании отпускных цен и может быть изменен непосредственно в документе* ***Установка цен номенклатуры*** *при формировании отпускных цен*.

Для каждого типа цен задается валюта цены, метод округления и порядок округления. Для типа цены может быть задана любая валюта, определенная в справочнике валют, задание валюты не зависит от способа формирования цены. Порядок округления также может быть задан произвольным образом для каждого типа цены.

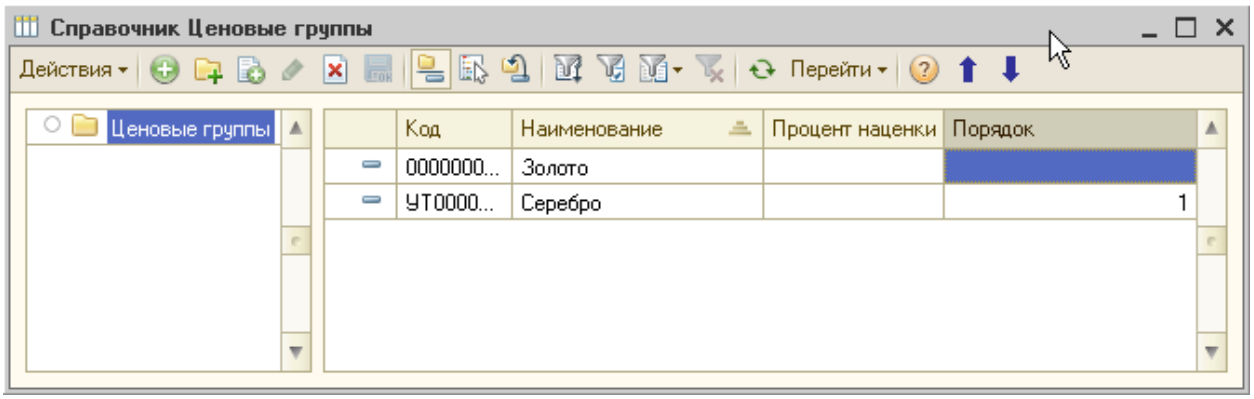
Округление цен может производиться в большую или меньшую сторону. Если выбран метод округления **Всегда в большую сторону**, то при точности округления 5 цена товара 16 рублей будет округлена до 20 рублей. Если выбран метод округления **По арифметическим правилам,** то цена товара 16 рублей будет округлена до 15 рублей.

Предусмотрена возможность хранения цен, включающих в себя налог на добавленную стоимость (НДС). Для этого в диалоге предназначен флаг **Цены включают НДС**.

Ценовые группы

Ценовые группы служат для дополнительной классификации цен номенклатуры. Данная классификация предназначена для удобства работы с подсистемой ценообразования. Использование ценовых групп позволяет устанавливать наценки и скидки сразу для всех позиций номенклатуры, относящихся к одной ценовой группе. Также ценовые группы используются для назначения различных типов цен по ценовым группам при отгрузке товаров покупателям. Ценовые группы могут быть использованы и для группировки товаров в прайс-листе торгового предприятия.

Перечень ценовых групп задается в справочнике **Ценовые группы** (**Справочники › Номенклатура › Ценовые группы**).



Каждая ценовая группа имеет наименование, а также порядок, заданный числовым значением, который используется для дополнительной сортировки в различных отчетах. При вводе новой ценовой группы в справочник ей автоматически присваивается порядок на единицу больше максимального значения порядка, имеющегося в справочнике. Если элементы в справочнике объединены в группы, то свой порядок соблюдается внутри каждой группы. Изменить порядок групп и элементов можно при помощи кнопок **Переместить вверх** и **Переместить вниз**.

Каждую номенклатуру можно отнести к одной из ценовых групп. Для этого нужно указать соответствующую ценовую группу в реквизите **Ценовая группа** для элемента справочника **Номенклатура** (закладка **Дополнительно**).

Установка данных для расчета отпускных цен

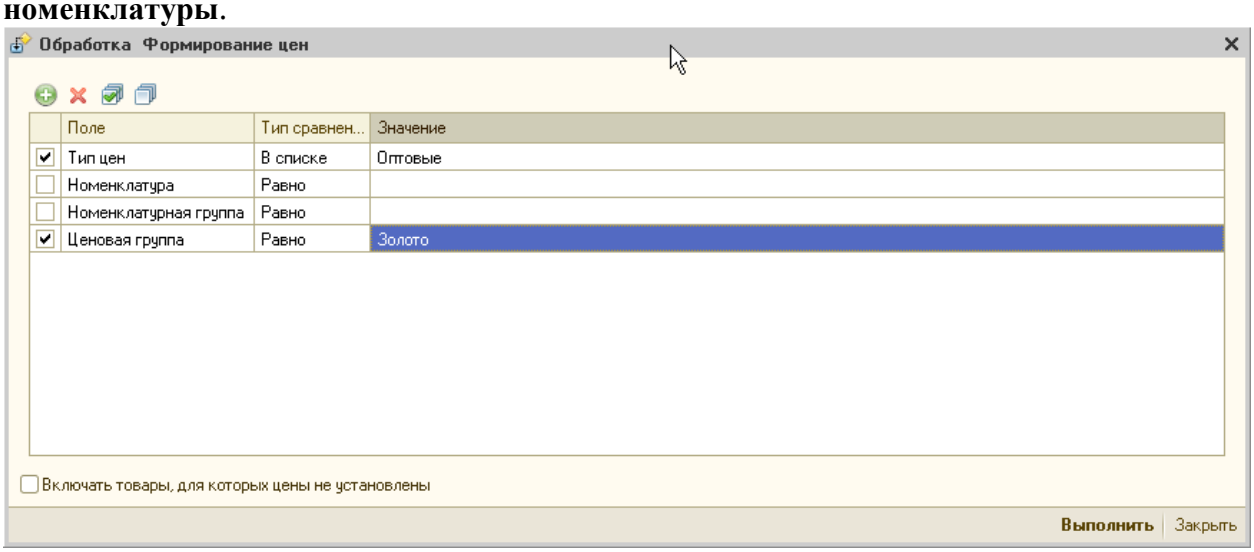
Установка различных наценок для товаров при расчете отпускных цен

При расчете отпускных цен по умолчанию используется тот способ наценки и тот процент наценки, который задан в справочнике **Типы цен номенклатуры**. Однако если при расчете отпускных цен должен быть использован различный процент наценки для разных товаров, то тогда процент наценки для каждого товара вводится в документ **Установка цен номенклатуры**.

Если наценка одинаковая для товаров, входящих в определенную группу, то оформляется несколько документов **Установка цен номенклатуры** по каждой группе товаров.

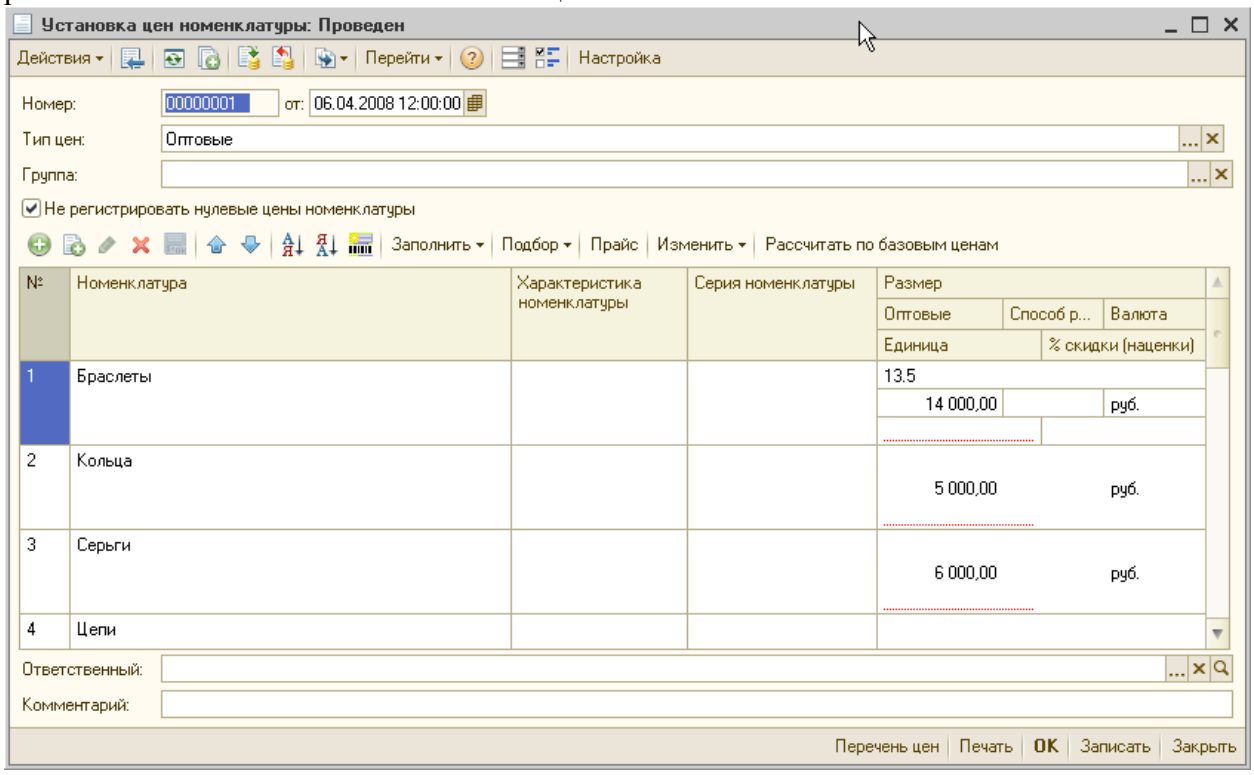
Для заполнения табличной части документа используется обработка **Формирование цен** с отбором по группе номенклатуры.

Вызов обработки производится при нажатии на кнопку **Заполнить › Заполнить по ценам номенклатуры**.



При нажатии на кнопку **Выполнить** в документ будут занесены товары из ценовой группы Золото.

Для товаров будет заполнена та наценка и тот способ расчета, которые были установлены в справочнике **Типы цен номенклатуры**. Для изменения наценки надо нажать на кнопку **Изменить** и последовательно изменить процент наценки у всех типов цен, которые рассчитываются относительно базовой цены.

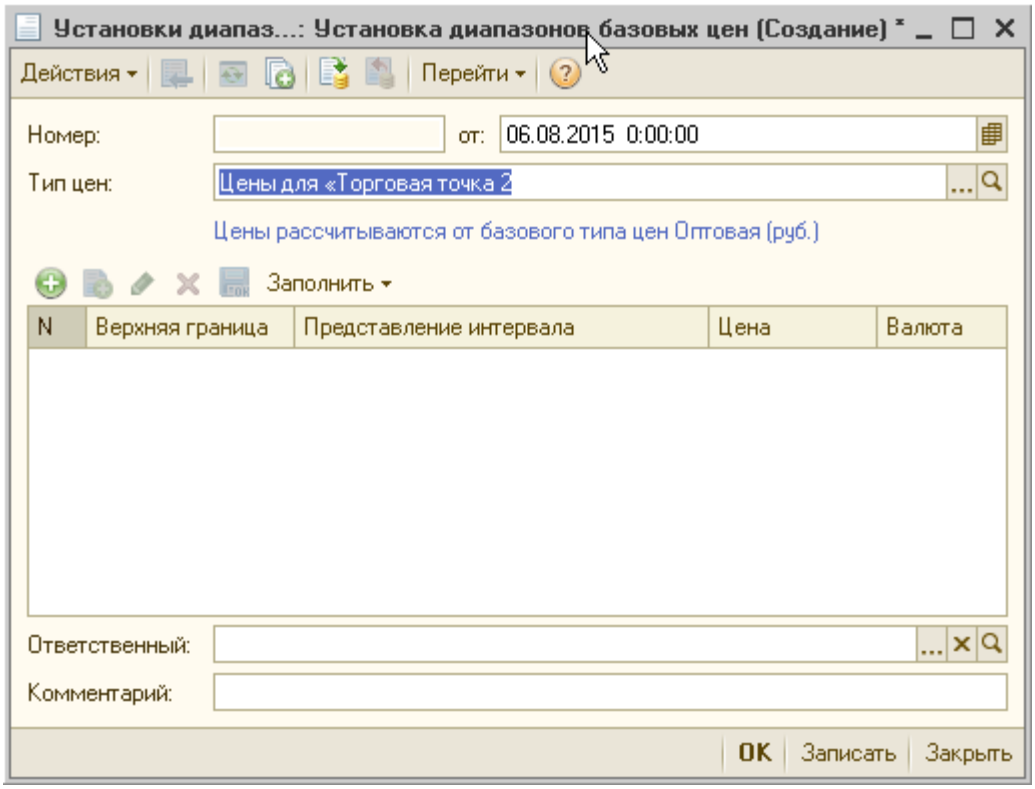


В открывшейся обработке **Формирование цен** надо выполнить действие **Установить наценку**.

Установка диапазонов базовых цен

Для того чтобы использовать способ расчета цен По вхождению базовой цены в диапазон для динамических и расчетных цен, необходимо предварительно задать шкалу диапазонов базовых цен.

Шкала диапазонов и соответствующие диапазонам значения цен вводятся документом **Установка диапазонов базовых цен**.



В шапке документа указывается тип цен, для которого будут назначены цены в зависимости от диапазона базовой цены. Тип базовой цены, на основании значений которой будут рассчитываться отпускные цены по диапазонам, также выводится в шапке в виде справочной информации.

Использование шкалы диапазонов базовых цен позволяет устанавливать цену продажи (для расчетных и динамических цен) дискретно по интервалам базовой цены.

Каждая строка табличной части документа определяет диапазон базовой цены, то есть некий интервал, в который может попадать значение базовой цены. Для каждого диапазона в колонке **Верхняя граница** указывается значение базовой цены, которое будет являться верхней границей этого диапазона, причем само значение верхней границы не принадлежит этому интервалу. Этому интервалу будет принадлежать значение верхней границы предыдущего интервала. Например, если у диапазона в колонке **Верхняя граница** указано значение 200, а у предыдущего диапазона – 100, то в диапазон попадут все значения X, которые удовлетворяют условию 100 <= X < 200.

В колонке **Цена** задается значение цены, которое будет установлено для типа цен, указанного в шапке, если базовая цена попадет в соответствующий диапазон. А в колонке **Валюта** выбирается валюта цены. Для каждого диапазона может быть назначена своя валюта соответствующей ему цены. В колонке **Представление интервала** автоматически формируется наглядное представление каждого диапазона. Совокупность диапазонов, указанных в строках табличной части, образует шкалу диапазонов базовой цены.

При выборе в шапке документа типа цен будет предложено заполнить табличную часть последней установленной для этого типа цен шкалой диапазонов (если такая установка уже выполнялась). В случае положительного ответа табличная часть будет автоматически заполнена, иначе будет лишь установлен другой тип цен.

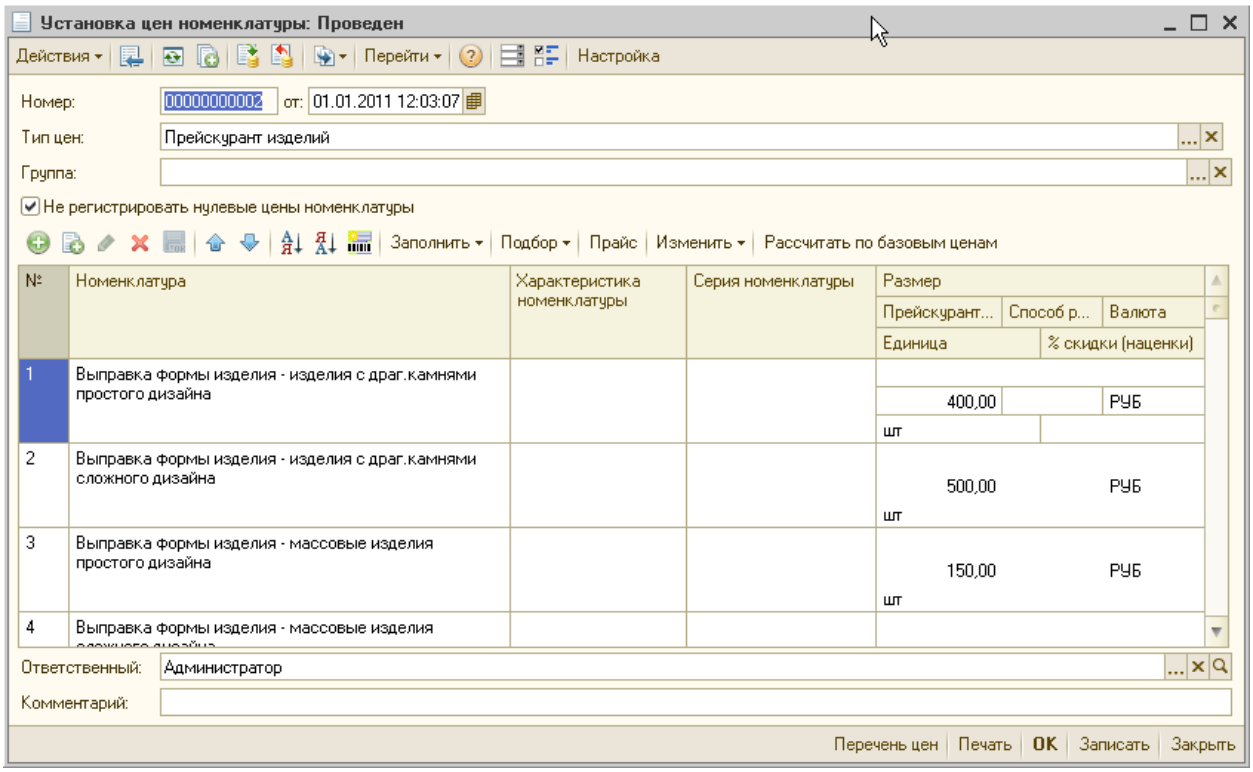
Предусмотрена возможность автоматического заполнения табличной части документа последней уставленной шкалой диапазонов для укачанного в документе типа цен.

Шкала диапазонов базовых цен используется при назначении цен в документе **Установка цен номенклатуры**. В том случае, если диапазоны заданы для динамической цены, расчет цен производится автоматически при оформлении документов.

Ввод данных об отпускных ценах

Ввод данных об отпускных ценах, а фактически ввод в действие прайс-листа торгового предприятия, производится документом **Установка цен номенклатуры**. При проведении документа информация о ценах записывается в регистр сведений **Цены номенклатуры** по каждой позиции номенклатуры.

В документ вводится список позиций номенклатуры, и для них назначаются цены. Цены могут быть назначены в любой валюте для любой единицы измерения позиции номенклатуры.



Если для позиции номенклатуры ведется учет по характеристикам и нужно установить цену для конкретной характеристики, то необходимо указать и характеристику. Цену можно указать и для номенклатуры в целом, без детализации по характеристикам. В этом случае установленная цена будет действовать для всех характеристик этой позиции номенклатуры.

С помощью одного документа **Установка цен номенклатуры** можно зафиксировать отпускные цены сразу для нескольких цен разных типов. Список типов цен, для которых будут регистрироваться цены, задается в поле **Тип цен.**

Для удобства работы в документе можно настроить порядок отображения и представления колонок. Настройка производится в отдельном диалоговом окне, которое открывается при нажатии на кнопку **Настройка.**

По кнопке **Заполнить** можно произвести автоматическое заполнение табличной части документа. В том случае, если в выпадающем меню выбран пункт **Заполнить…,** табличная часть документа очищается и заполняется заново отобранными позициями; если выбран пункт **Добавить…**, то в табличную часть документа добавляются выбранные позиции. Пункт **Обновить…** обновляет табличную часть документа в соответствии с последними записями в регистрах сведений **Цены номенклатуры** или **Цены номенклатуры контрагентов**.

При этом возможны различные варианты заполнения. При выборе любого из вариантов заполнения открывается дополнительное диалоговое окно, в котором можно отобрать номенклатурные позиции и типы цен, по которым будет производиться заполнение табличной части документа, или выбрать документ поступления, если необходимо заполнить цены по документу поступления.

Варианты заполнения табличной части документа:

Заполнить по ценам номенклатуры – табличная часть будет заполнена значениями цен из регистра сведений **Цены номенклатуры**, определенных на дату оформления документа в соответствии с установленным отбором.

Заполнить по ценам контрагентов – табличная часть документа будет заполнена значениями цен из регистра **Цены номенклатуры контрагентов**, определенных на дату оформления документа в соответствии с установленным отбором. При этом в документе

будут заполнены те типы цен номенклатуры, которые поставлены в соответствие типам цен номенклатуры контрагентов.

Пример. *Для контрагента определен тип цен* ***Цены поставщика****. В нем указано, что этот тип цен номенклатуры контрагента соответствует типу цен номенклатуры* ***Закупочная****. Следовательно, значение типа цен* ***Цены поставщика*** *будет заполнено в графу типа цен* ***Закупочная*** *для предприятия.*

Заполнить по поступлению – табличная часть документа будет заполнена теми товарами и ценами, которые определены в документе поступления. Такое заполнение возможно только в том случае, если в документе поступления указан тип цен контрагента. При этом соответствие между ценами контрагента и ценами предприятия определяется так же, как в предыдущем случае.

В документе **Установка цен номенклатуры**, для базовых типов цен, значения цен могут быть введены пользователем вручную, заполнены с помощью кнопки **Заполнить** и изменены при помощи обработки **Формирование цен**. Для базовых цен можно указать валюту цены и единицу измерения номенклатуры, для которой устанавливается цена.

Динамические цены рассчитываются в момент обращения к ним в документах, значения динамических цен не хранятся. Однако для динамических цен можно назначить различные варианты расчета по базовым ценам и задать различные скидки (наценки) для каждого товара. Групповое изменение способа расчета и процента наценки осуществляется при помощи обработки **Формирование цен.**

Для расчетных типов цен в документе нужно задать способ расчета по базовым ценам**: По вхождению базовой цены в диапазон** или **По процентной наценке на базовый тип**. Для второго способа должен быть указан соответствующий процент наценки (скидки). После этого цены можно рассчитать по базовым ценам, нажав на кнопку **Рассчитать по базовым ценам**. Для расчетных цен можно задавать валюту цены и единицу измерения номенклатуры, для которой устанавливается цена.

Если для динамических или расчетных цен используется способ расчета **По вхождению базовой цены в диапазон**, то необходимо установить шкалу диапазонов базовых цен и соответствующие им значения цен документом **Установка диапазонов базовых цен.**

По кнопке **Заполнить** вызывается обработка **Формирование цен**, с помощью которой можно пересчитать цены в документе: изменить на определенный процент, изменить валюту цены и т.д. Изменение цен производится последовательно, поэтому перед вызовом обработки надо указать тот тип цен, который необходимо изменить.

Обработка Формирование цен

В конфигурации предусмотрена возможность комплексного изменения цен на группу выбранных позиций номенклатуры с помощью обработки **Формирование цен.** Обработка вызывается из документа **Установка цен номенклатуры.**

Установка параметров отбора на позиции номенклатуры

Для отбора позиций номенклатуры, по которым необходимо назначить или изменить цены, используется кнопка Заполнить в документе **Установка цен номенклатуры**. При нажатии на эту кнопку открывается меню для выбора варианта заполнения цен:

Заполнить (Добавить, Обновить) по ценам номенклатуры – отбор цен будет производиться в соответствии со значениями цен, заданными для предприятия с помощью документа Установка цен номенклатуры;

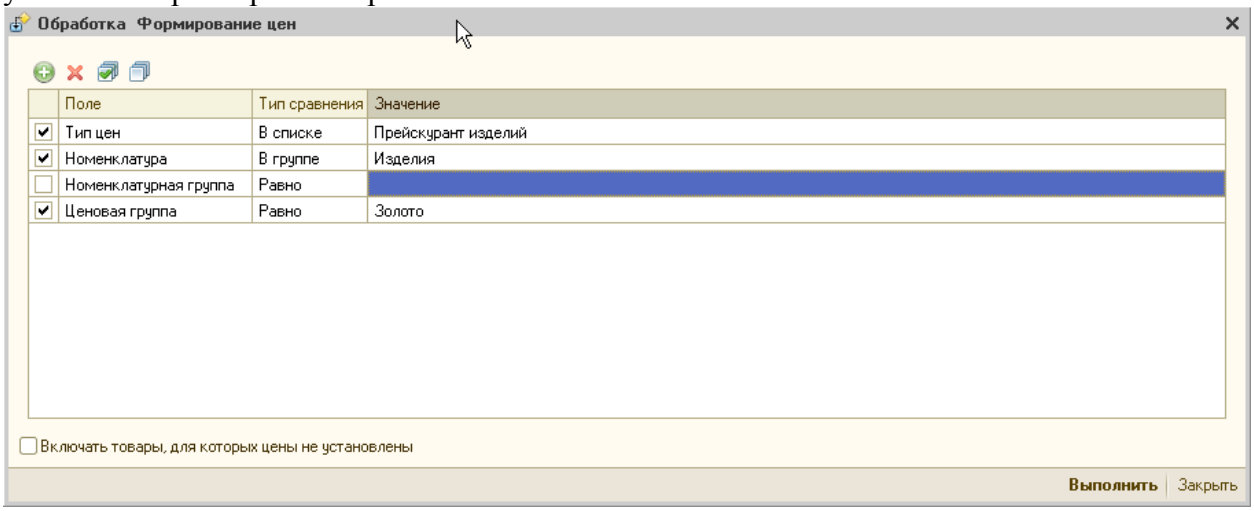
Заполнить (Добавить, Обновить) по ценам контрагентов – отбор цен будет производиться в соответствии с ценами контрагентов (поставщиков, конкурентов), заданными в документе Установка цен номенклатуры контрагентов;

Заполнить (Добавить) по поступлению – отбор цен будет производиться в соответствии с ценами, заданными в документе **Поступление товаров и услуг**.

После выбора пункта меню открывается диалоговое окно отбора списка цен для позиций номенклатуры.

Установка параметров отбора для списка цен позиций номенклатуры производится аналогично тому, как это делается в отчетах.

При нажатии на кнопку **Выполнить** табличная часть документа **Установка цен номенклатуры** будет заполнена теми позициями номенклатуры, которые удовлетворяют условиям параметров отбора.

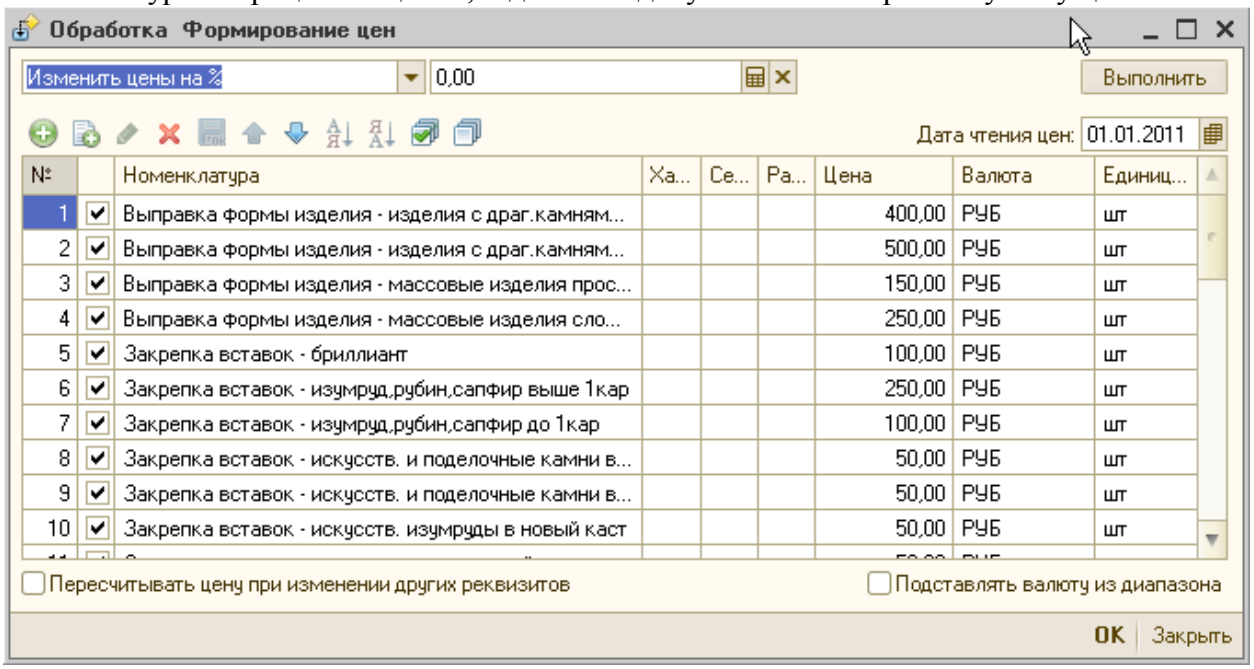


Изменение цен

Изменение цен производится в документе **Установка цен номенклатуры** при нажатии на кнопку **Изменить.**

Если в документе **Установка цен номенклатуры** указано несколько типов цен, то необходимо нажать на кнопку **Изменить** и выбрать нужный тип цен.

После выбора типа цены открывается дополнительное диалоговое окно со списком позиций номенклатуры, указанных в документе. В списке отображается цена позиции номенклатуры и процент наценки, заданной в документе по выбранному типу цен.



В списке можно пометить те позиции, по которым необходимо провести изменения (с помощью клавиши **Enter** или щелчком мыши) и выполнить необходимые действия с ценами по всем помеченным позициям.

В поле **Дата чтения цен** указывается та дата, на которую считывается информацию из регистра сведений. По умолчанию эта дата устанавливается равной дате документа **Установка цен номенклатуры**.

В списке можно производить ручные изменения всех реквизитов по каждой позиции: изменять цену, валюту цены, способ расчета и т. д. С ценами помеченных позиций можно производить групповые действия, список которых приведен ниже. Групповые действия выполняются только для отмеченных в списке позиций.

Для выполнения выбранного действия надо нажать на кнопку **Выполнить**. При этом диалоговое окно **Формирование цен** не закрывается. Таким образом, можно произвести последовательно несколько действий, не закрывая окно обработки. Перенос измененных позиций в документ производится при нажатии на кнопку **ОК.**

Установить наценку.

Для этого необходимо выбрать действие **Установить наценку**.

В текстовом поле задать соответствующую наценку. Для отмеченных позиций установится наценка в соответствии с введенным значением.

Если для базового типа обрабатываемой цены установлен флаг **Пересчитывать цену при изменении других реквизитов**, цена будет автоматически пересчитана в соответствии с заданным базовым типом цен и измененной торговой наценкой.

Рассчитать по базовым ценам.

Данная обработка доступна только в том случае, если в обрабатываемом типе цен указано значение базовой цены. Пересчитываются только те цены, для которых выбран вид типа цен **Расчетный.**

Расчет производится в соответствии с заданным в справочнике **Типы цен номенклатуры** базовым типом цены, процентом наценки, указанным в документе (в списке позиций для формирования цен), и способом расчета.

Если указан способ расчета **По вхождению базовой цены в диапазон**, следует установить флаг **Подставлять валюту из диапазона**. В этом случае цены будут установлены в той валюте, которая определена для диапазона в документе **Установка диапазонов базовых цен**.

Изменить цену на процент.

Изменение цены на процент производится с помощью действия **Изменить цену на %.** В поле ввода значения вводится величина процента, на который необходимо изменить цену. Если величина процента положительная, то значение цены увеличивается па указанный процент, если отрицательная, то уменьшается.

Изменить или установить валюту цены.

Изменение или установка валюты цены производится с помощью действия **Установить валюту**. В поле выбора валюты выбирается валюта из справочника **Валюты**.

Если при изменении валюты требуется пересчитать значения цен, то необходимо установить флаг Пересчитывать цену при изменении других реквизитов. Цены будут пересчитаны по курсу справочника валют на дату, указанную в поле **Дата чтения цен.**

Пересчитать цены для другой упаковки позиции номенклатуры.

Для того чтобы пересчитать цены для другой упаковки позиции номенклатуры, необходимо проделать следующие действия:

выбрать действие **Установить единицу**;
установить флаг **Пересчитывать цену при изменении других реквизитов**;
выбрать нужную единицу измерения из выпадающего списка, сформированного в соответствии с записями справочника **Классификатор единиц измерения**.

Цены будут пересчитаны только для тех номенклатурных позиций, у которых есть такая единица измерения. Пересчет цен производится по коэффициентам пересчета количества, заданным в справочнике **Единицы измерения** для каждой позиции номенклатуры.

Если при изменении единицы измерения значение цены не должно изменяться, то при выполнении данного действия нужно снять флаг **Пересчитывать цену при изменении других реквизитов**.

Изменить цены на позиции номенклатуры по формуле.

В обработке **Формирование цен** можно задать формулу для изменения цены.

Например, нужно для отмеченных позиций установить оптовую цену как розничная цена минус 20%.

Для этого необходимо проделать следующие действия:

выбрать действие **Рассчитать по формуле**;
установить в выпадающих меню следующую формулу: **Оптовая = Розничная – 20%.**

Точно так же можно сформировать и все остальные дополнительные цены на основе уже существующих цен.

Если для цен в документе задана валюта и упаковка, то вновь рассчитанная цена будет зафиксирована в той же валюте и для той же упаковки товаров, которые заданы в документе. Если валюта цены, на основании которой производится расчет, имеет другую валюту и упаковку, то производится автоматический пересчет цен.

Цену можно изменить не только на процент, но и на абсолютную величину, выраженную в валюте, которая определена для данного типа цеп. В этом случае вместо процентов в формуле устанавливается **Ед. валюты**.

Предусмотрена также возможность расчета цены по формуле не только исходя из цен номенклатуры, назначенных в торговом предприятии, но и исходя из цеп номенклатуры контрагента.

В этом случае необходимо выбрать действие Рассчитать по ценам контрагентов, затем выбрать цену контрагента и установить формулу расчета. Это действие аналогично предыдущему.

Округлить цены.

В справочнике **Типы цен** задается порядок округления для данного типа цены. Однако иногда возникает необходимость изменить порядок округления цены для отдельных позиций номенклатуры или для группы позиций номенклатуры. Для этого нужно сделать следующее:

выбрать действие **Округлить цену**;
в выпадающем списке, справа от слова **До**, выбрать порядок округления.

Удаление цен по позициям номенклатуры.

С помощью действия **Удалить** (обнулить) можно удалить (обнулить) значение цены и наценки выбранного типа по отмеченным позициям номенклатуры.

Установить способ расчета цены.

С помощью этого действия можно изменить способ расчета цены по отмеченным позициям номенклатуры (по **Процентной наценке на базовый тип цен** или **По вхождению базовой цены в диапазон**).

Пример назначения отпускных цен на основании зарегистрированных цен поставщиков

В торговом предприятии используется следующая ценовая политика. Все отпускные цены фиксируются в рублях с учетом НДС. Розничные цены рассчитываются на основании закупочной цены (наценка 30%). При продаже по оптовым ценам предоставляется скидка 10% по отношению к розничным ценам. При продаже по мелкооптовым ценам предоставляется скидка 5% по отношению к розничным ценам.

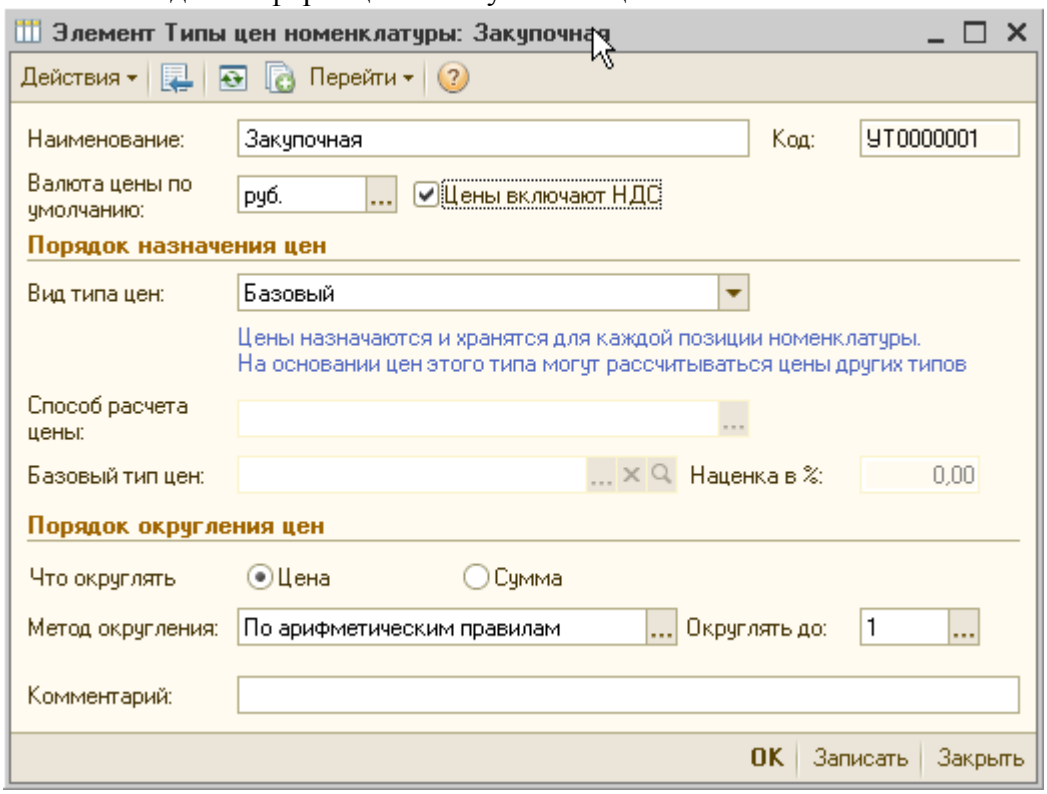
Ввод информации о типах (наименованиях) цен.

Прежде всего, введем информацию о типах цен, используемых в торговом предприятии: закупочная цена, розничная цена, оптовая цепа и мелкооптовая цена. Все цены торгового предприятия имеют валюту – рубли, для всех цен установлен флаг учета НДС.

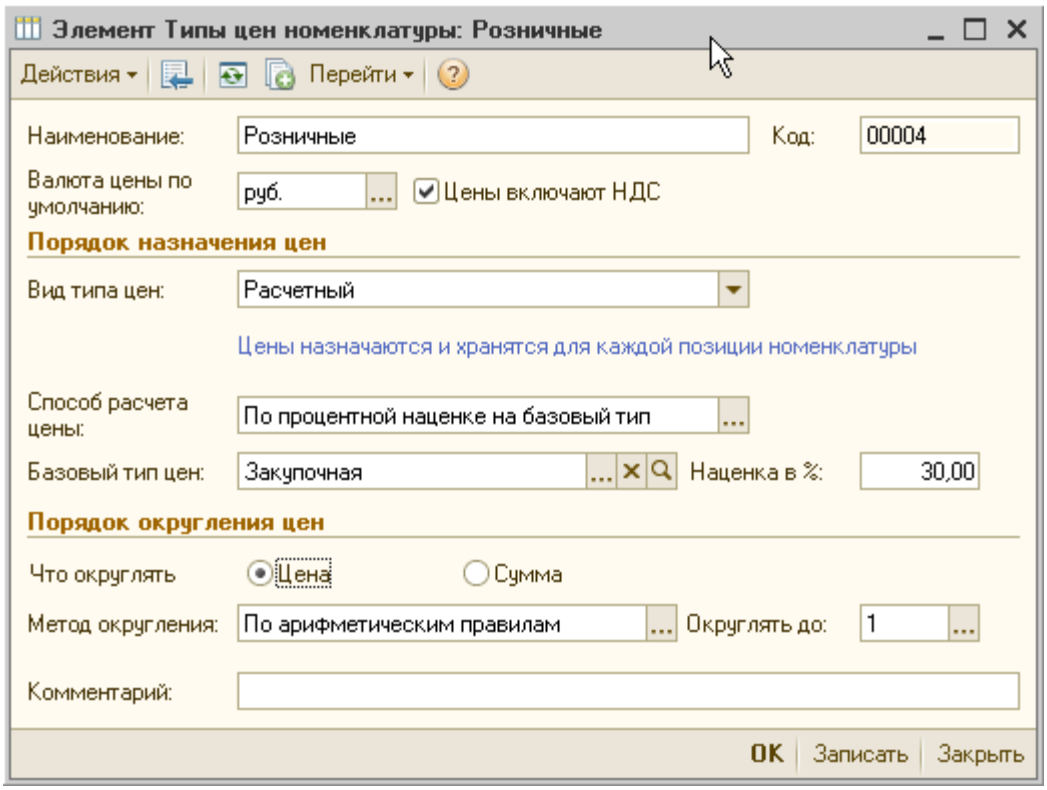
Все цены будем округлять до целых рублей. По условиям задачи закупочная и розничная цена являются базовыми ценами, так как на основании них рассчитываются другие цепы. Оптовая и мелкооптовая цены являются расчетными ценами и рассчитываются на основании базовых цен процентов скидок. Поэтому для них определим способ расчета **По процентной наценке на базовый тип цен**.

Информацию о типах цен будем вводить последовательно в справочник **Типы цен номенклатуры.**

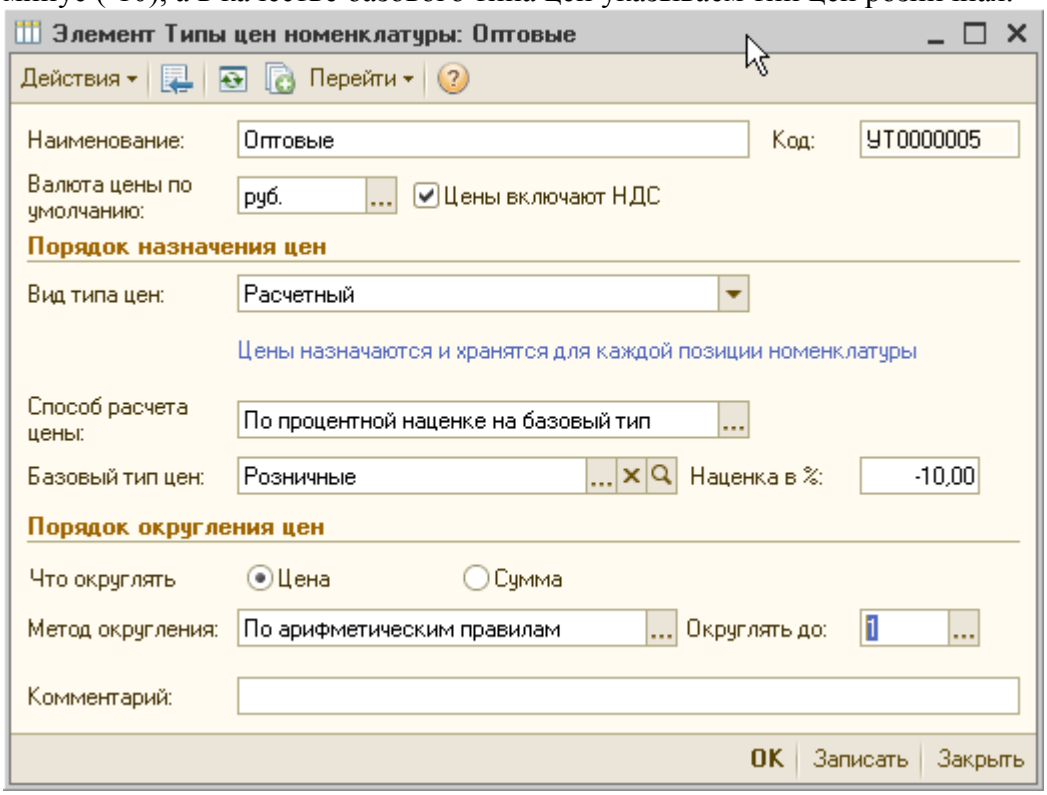
Сначала вводим информацию о закупочной цене.



Затем вводим информацию о розничной цене. В ней определяем процент наценки, равный 30%, в качестве базовой цены укажем закупочную цену.



Далее вводим информацию об оптовой цене. Поскольку в ней установлен процент скидки по отношению к розничной цене, то в поле **Наценка** в % указываем наценку со знаком минус (-10), а в качестве базового типа цен указываем тип цен розничная.



Аналогичным образом вводим информацию о мелкооптовой цене. В ней надо указать наценку (-5).

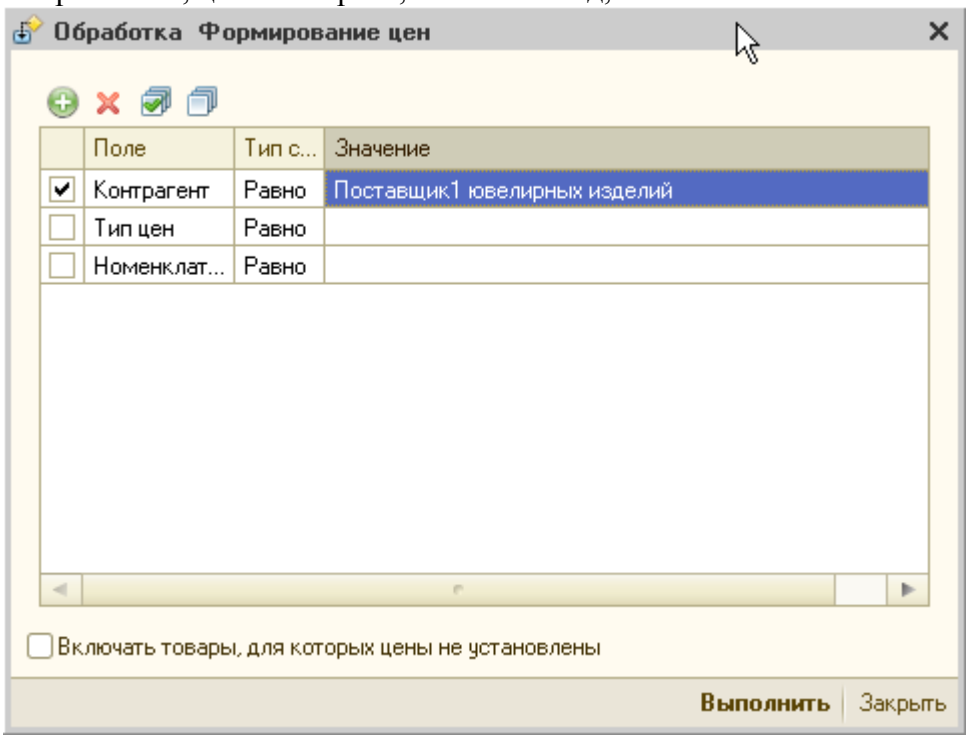
Формирование цен будем производить последовательно. Сначала сформируем закупочную цену на основе известных цен поставщиков, а затем назначим отпускные цены.

Формирование закупочной цены на основании цен поставщиков.

Для формирования закупочной цены будем использовать документ **Установка цен номенклатуры.**

В документе выберем тип цены **Закупочная цена**. Для заполнения табличной части документа ценами поставщиков необходимо нажать на кнопку **Заполнить** и выбрать действие **Заполнить по ценам контрагентов**.

В появившемся диалоговом окне надо указать тех контрагентов, цены поставки которых необходимо учесть. При этом если у товара имеется несколько поставщиков, то нужно выбрать того, цены которого, на ваш взгляд, являются оптимальными.



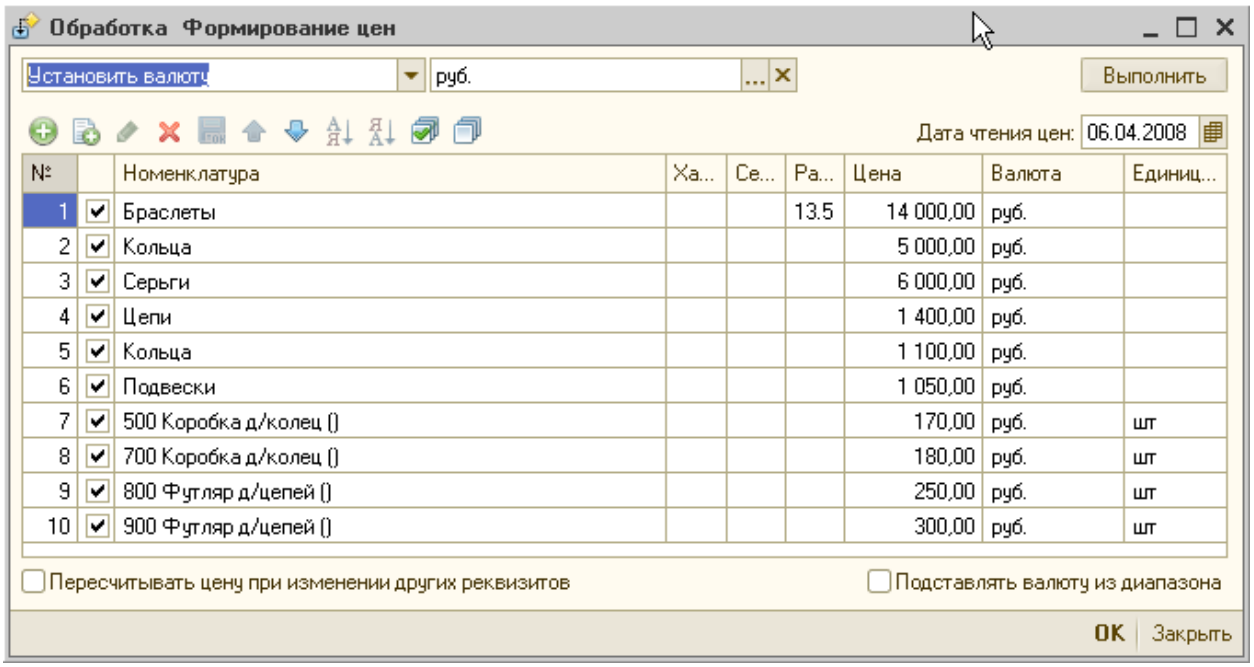
После этого нажмите на кнопку Выполнить. Цены поставщиков будут перенесены в документ.

Цены будут перенесены в той валюте, в которой они зарегистрированы для поставщика. Для пересчета закупочной цены в рубли необходимо записать документ (кнопка **Записать**) и после этого нажать на кнопку **Изменить**. Появится обработка **Формирование цен**.

В ней надо выбрать действие **Установить валюту** – руб. Необходимо также установить флаг **Пересчитывать цену при изменении других реквизитов**.

После этого надо нажать на кнопку **Выполнить**. Будут пересчитаны цены в рубли по курсу, установленному на дату оформления документа **Установка цен номенклатуры**. После нажатия на кнопку **ОК** пересчитанные рублевые закупочные пены будут перенесены в документ.

Для фиксации закупочных цен документ надо провести.



Эта настройка будет сохраняться по умолчанию при вводе следующих документов **Установка цен номенклатуры.**

Формирование отпускных цен на основании закупочной цены.

Создадим новый документ **Установка цен номенклатуры** путем копирования предыдущего документа.
В новом документе уберем закупочную цену и добавим отпускные типы цены (розничную, оптовую, мелкооптовую).

При добавлении типов расчетных цен в документ будет автоматически добавлен способ расчета и процент наценки. Для расчета и фиксации отпускных цен теперь достаточно нажать на кнопку **Рассчитать по базовым ценам** и после этого провести документ.

В документе **Установка цен номенклатуры** можно ввести наценки по товарам определенных групп и затем использовать эту информацию для расчета отпускных цен.

Автоматическое формирование отпускных цен при поступлении товаров от поставщика

При поступлении товаров от поставщика можно автоматически зарегистрировать новые отпускные цены на вновь поступившие товары.

Для того чтобы зафиксировать новые отпускные цены, на основании документа **Поступление товаров** можно ввести документ **Установка цен номенклатуры**. При этом будут автоматически рассчитаны отпускные цены в соответствии с заданным способом расчета отпускных цен относительно базовой цены и установленных наценок.

В качестве базовой будет использована цена, зарегистрированная в документе поступления.

Для автоматического расчета цен необходимо, чтобы были соблюдены следующие условия:

для контрагентов-поставщиков должен быть задан тип цен поставщика;
для каждого типа цен поставщика в поле Тип цен номенклатуры должен быть определен базовый тип цен номенклатуры, по которому будут рассчитываться отпускные цены;
должны быть определены условия (наценки, способы расчета), по которым будут рассчитаны отпускные цены на основе базовых цен;

в документе Поступление товаров и услуг на закладке Цены и валюта должен быть обязательно определен тип цен поставщика и установлен флаг Регистрировать цены поставщика.

Порядок действий пользователя:

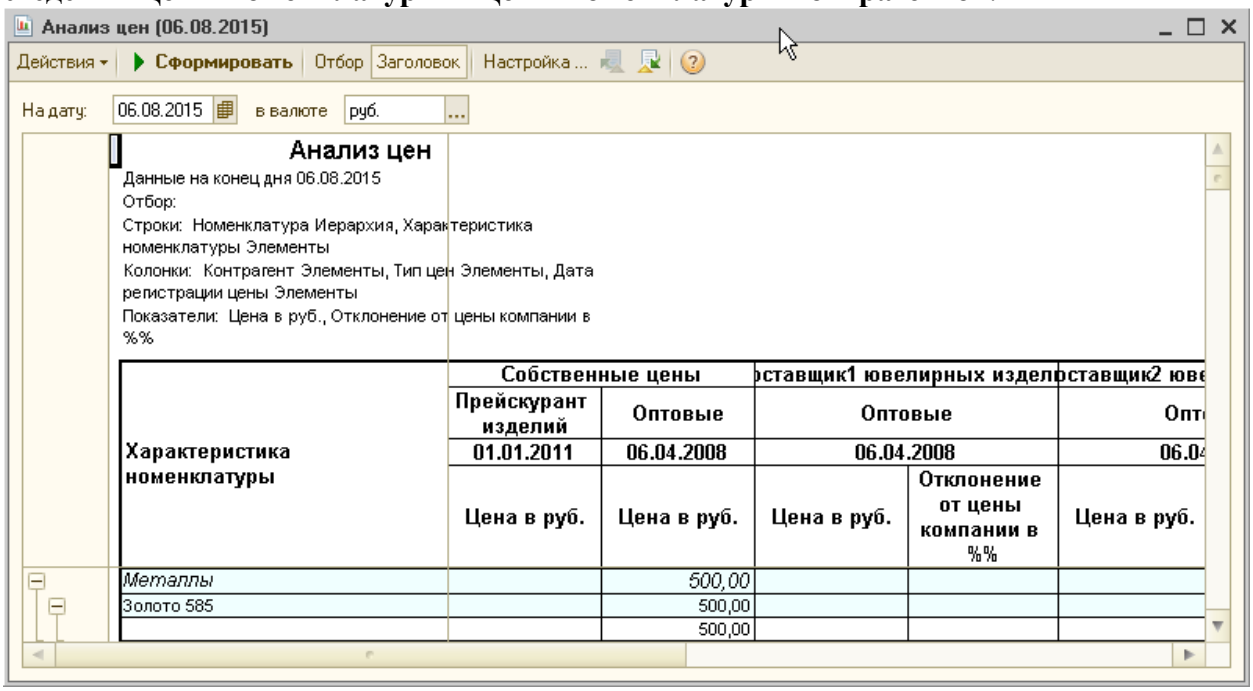
Ввести документ **Поступление товаров и услуг.**
Заполнить информацию о ценах поставщика.
Провести документ. Цены поставщика будут автоматически зарегистрированы.
Ввести на основании документа **Поступление товаров и услуг** документ **Установка цен номенклатуры.**

В документе **Установка цен номенклатуры** автоматически будут заполнены базовые (закупочные) цены торгового предприятия (соответствующие ценам поставщиков, указанным в документе поступления) и рассчитаны на основании указанных наценок те отпускные цены, для которых указан базовый тип цен. При необходимости можно откорректировать отпускные цены и провести документ. После этого будут зарегистрированы базовые и отпускные цены.

Анализ цен

Отчет предназначен для сравнительного анализа цен на товары у различных контрагентов, включая собственные цены торгового предприятия. Отчет вызывается из пункта меню **Отчеты.**

Отчет формируется в виде кросс-таблицы, заголовками строк которой являются номенклатурные позиции (товары), а заголовками столбцов – контрагенты. Отчет строится на определенную дату по тем ценам, которые зафиксированы в регистрах сведений **Цены номенклатуры** и **Цены номенклатуры контрагентов.**



Для формирования отчета можно указать те типы цен из справочника **Типы цен номенклатуры**, по которым были зарегистрированы цены предприятия. При этом для сравнения выводятся те типы цен контрагентов, для которых в справочнике **Типы цен номенклатуры контрагентов** указан выбранный тип цен номенклатуры.

Если тип цен в настройках отчета не указан, то анализ будет проводиться по всем ценам, зарегистрированным в торговом предприятии и для контрагентов.

Все цены для сравнения пересчитываются по отношению к базовой единице измерения номенклатуры и к выбранной в настройках отчета валюте.

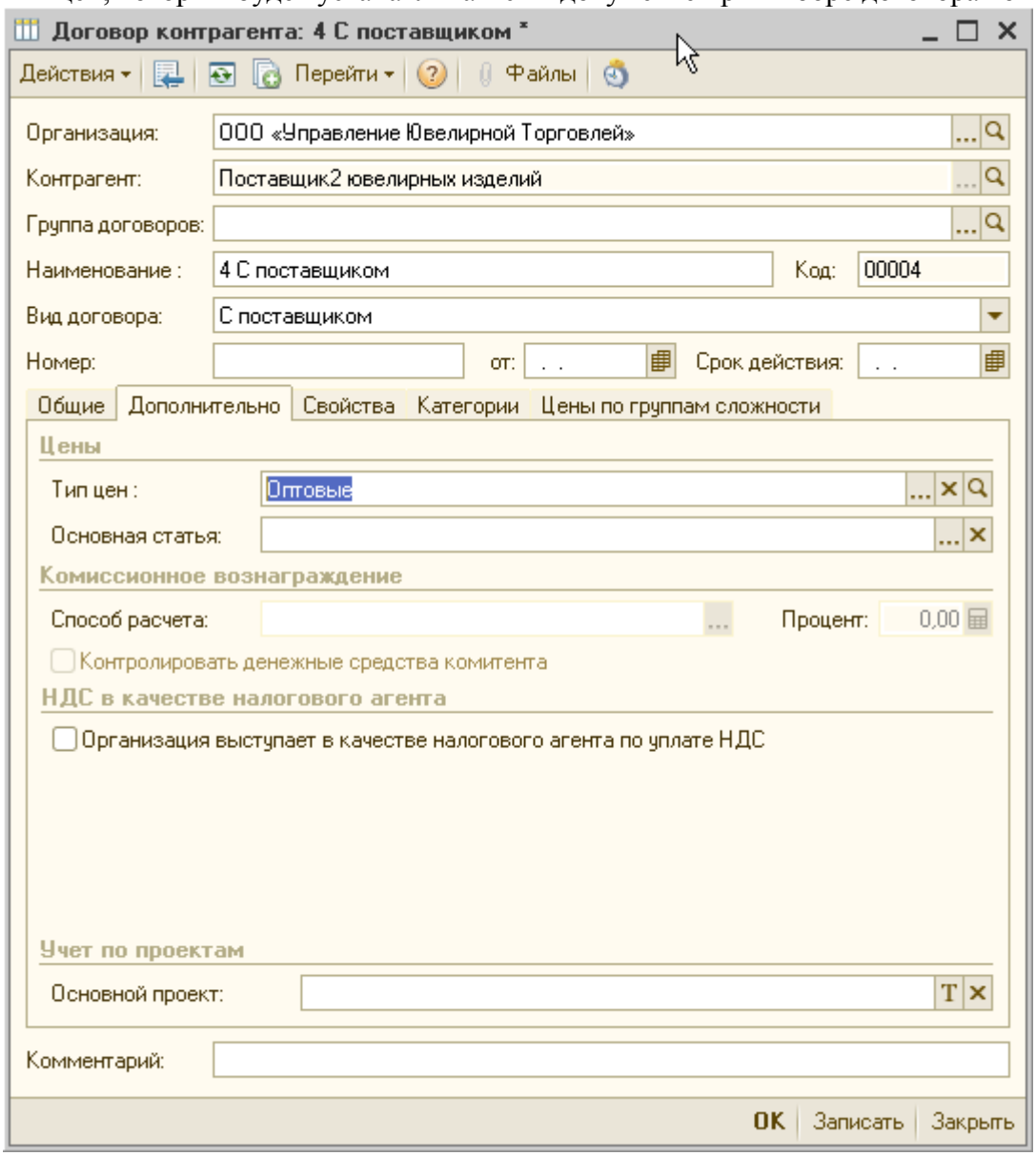
С помощью данного отчета можно проанализировать отклонения цен контрагентов от цен компании. Для этого необходимо установить флаг в показателе **Отклонение от цены компании в %%.**

Для групп контрагентов и номенклатуры выводятся средние значения цен, а также средние значения процентов отклонений.

Назначение цен по умолчанию при оформлении документов

Назначение типов цен в договоре контрагента

Для каждого договора, оформленного с контрагентом, в конфигурации можно выбрать тип цен, который будет устанавливаться в документе при выборе договора контрагента.



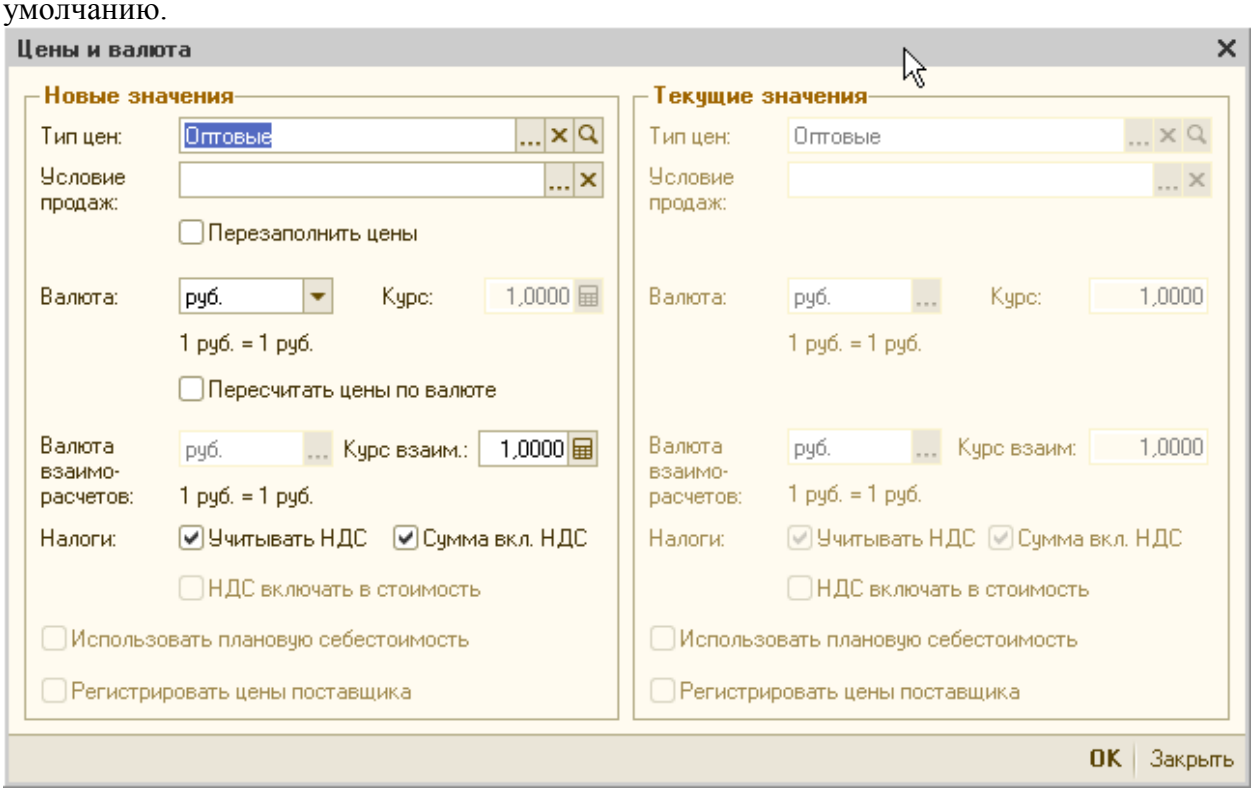
Тип цен по умолчанию зависит от того, кем является контрагент – поставщиком или покупателем, и от вида договора, который с ним оформлен.

Если контрагент является поставщиком и с ним оформлен договор вида **С поставщиком** или **С комитентом**, то в качестве типа цен закупки для него может быть установлен тот, который зарегистрирован в справочнике Типы цен номенклатуры контрагентов для данного поставщика (комитента).

Если контрагент является покупателем и с ним оформлен договор вида **С покупателем** или **С комиссионером**, то для него в качестве типа цен выбирается один из отпускных типов цен, назначенных на торговом предприятии. Тип цен выбирается из справочника Типы цен номенклатуры.

При выборе контрагента и его договора для него автоматически установится тип цен, указанный в его договоре.

Для изменения используемого типа цен предназначена кнопка **Цены и валюта…** на командной панели документов поступления и реализации товаров и услуг. Если нажать на эту кнопку, то на экран выведется вспомогательная форма для изменения установок по умолчанию.



В правой половине вспомогательной формы отобразятся установки, использованные для заполнения, – условия договора с контрагентом, а левая половина вспомогательной формы предназначается для изменения принятых установок. Если в левой половине изменить тип цен (например, заменить тип **Оптовая** на тип **Розничная**), установить флажок **Перезаполнить цены по типу цен** и затем нажать на кнопку **ОК** в нижней части вспомогательной формы, то вспомогательная форма закроется, а табличная часть документа будет перезаполнена и пересчитана в соответствии с новым выбранным типом цен.

Внимание! *Для контрагента-покупателя так же, как и для поставщика, можно определить в договоре особые условия поставки и цены на позиции номенклатуры. Условия поставки товаров покупателю фиксируются в документе* ***Условия поставок по договорам контрагентов****. В этом случае цены в документе будут установлены в соответствии с ценами, зафиксированными в документах* ***Условия поставок по договорам контрагентов****.*

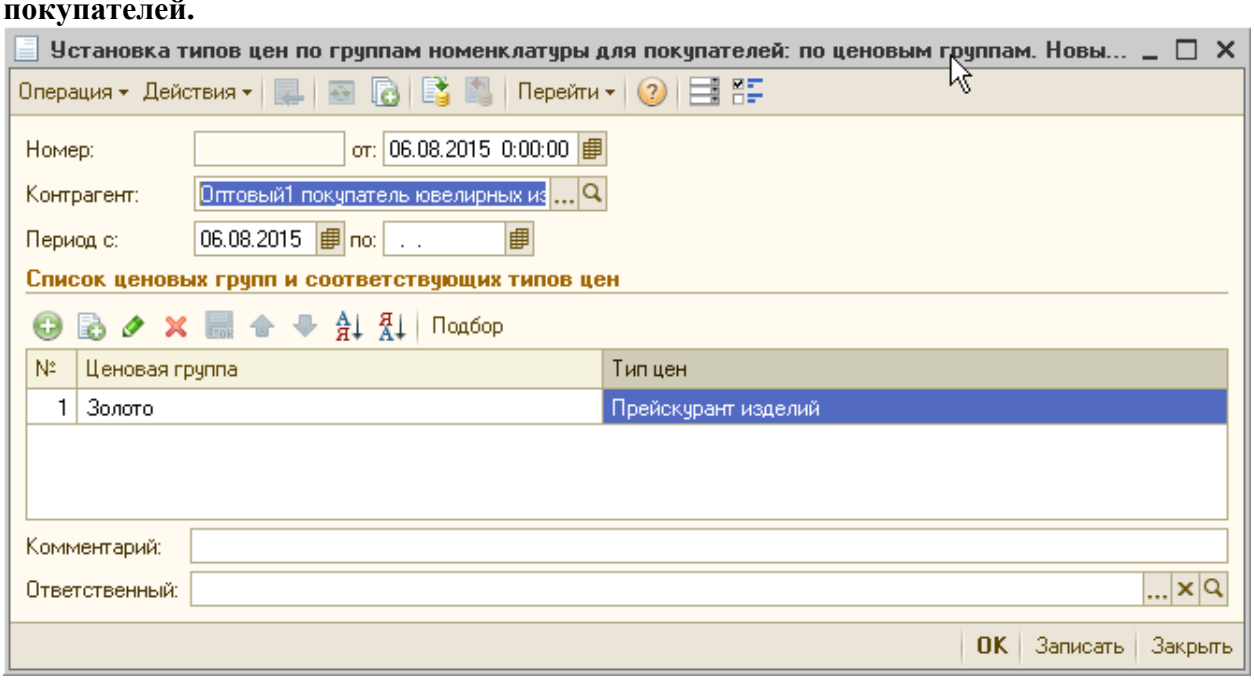
Для контрагента-покупателя могут быть зафиксированы различные типы цен по различным группам номенклатуры с помощью документа **Установка типов цен по группам номенклатуры для контрагентов.**

В этом случае цены на товары будут зафиксированы в соответствии с установленными типами цен по группам номенклатуры или по ценовым группам.

Назначение типов цен по группам номенклатуры для покупателей

Для контрагентов-покупателей можно назначить тип цен на определенные группы товаров – ценовые группы или номенклатурные группы. Этот тип цен может отличаться от типа цен, указанного в договоре с контрагентом.

Назначение специальных типов цен для ценовых или номенклатурных групп производится документом **Установка типов цен по группам номенклатуры для покупателей.**



Вид групп, для которых производится установка типов цен (ценовые или номенклатурные группы), определяется видом операции документа (кнопка **Операция**) › **По ценовым группам** или **По номенклатурным группам**.

В шапке документа указывается контрагент, для которого назначаются специальные типы цен, и период, в течение которого эти типы цен будут действовать. Дата начала периода должна быть указана обязательно. Дата окончания периода можно не заполнять, в этом случае действие специальных типов цен для групп товаров будет ограничено не определенным сроком, а новым документом.

В табличной части документа указываются группы товаров и типы цен, которые им назначаются.

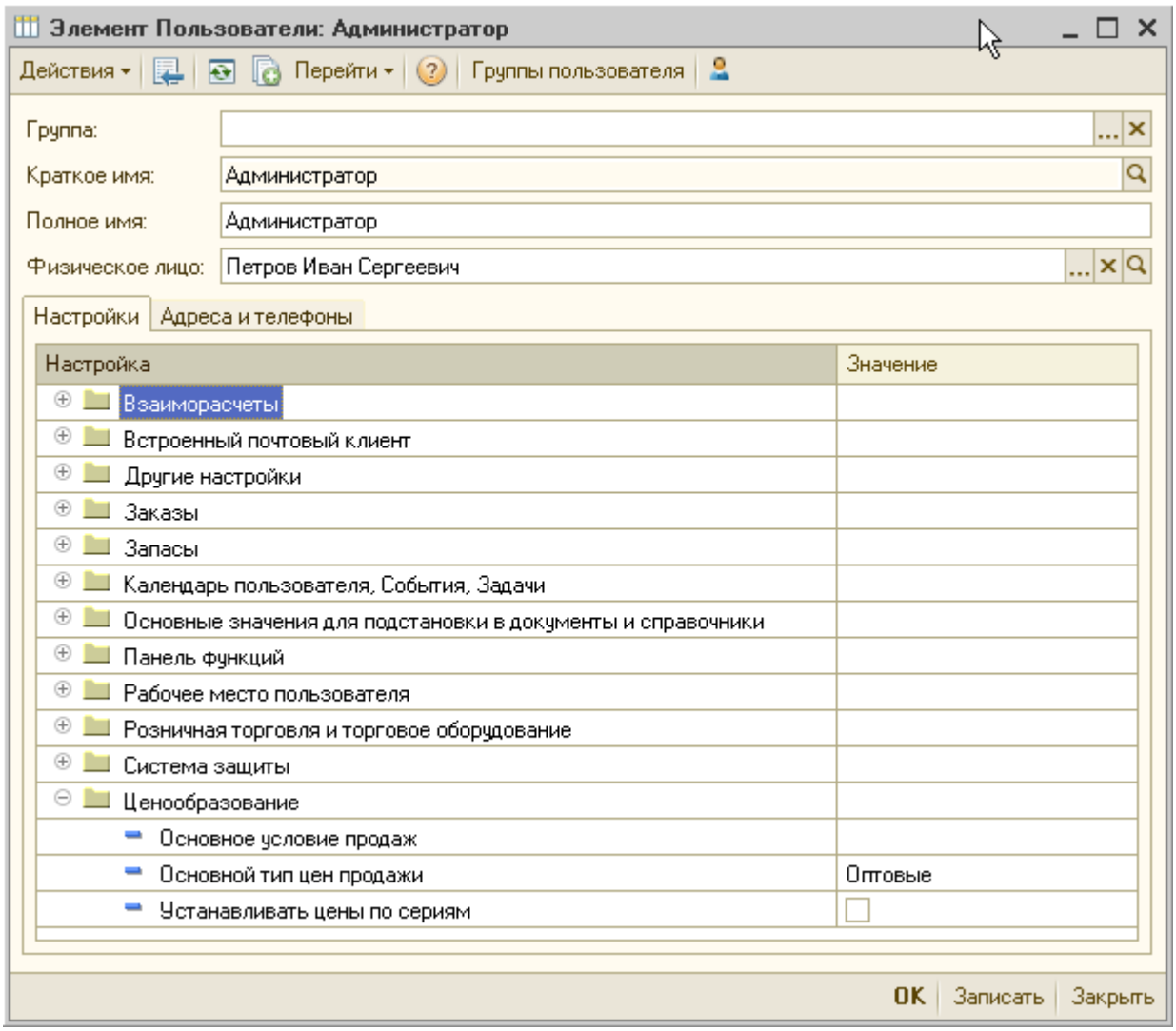
Специальные типы цен, назначенные покупателю для определенных групп товаров, будут действовать для всех договоров этого контрагента.

Если для товара указана его принадлежность к той или иной ценовой и/или номенклатурной группе и для покупателя назначен специальный тип цен на эту группу, то при оформлении документов реализации этому контрагенту на такой товар будет установлена цена по специальному типу цен.

В то же время, если для договора контрагента определены цены в соответствии с особыми условиями поставки, то будут использованы цены, указанные в документе Условия поставок по договорам контрагентов.

Назначение типов цен продажи пользователям программы

Для каждого пользователя программы можно определить основной тип цен продажи (**Сервис › Настройки пользователя › группа Ценообразование**).



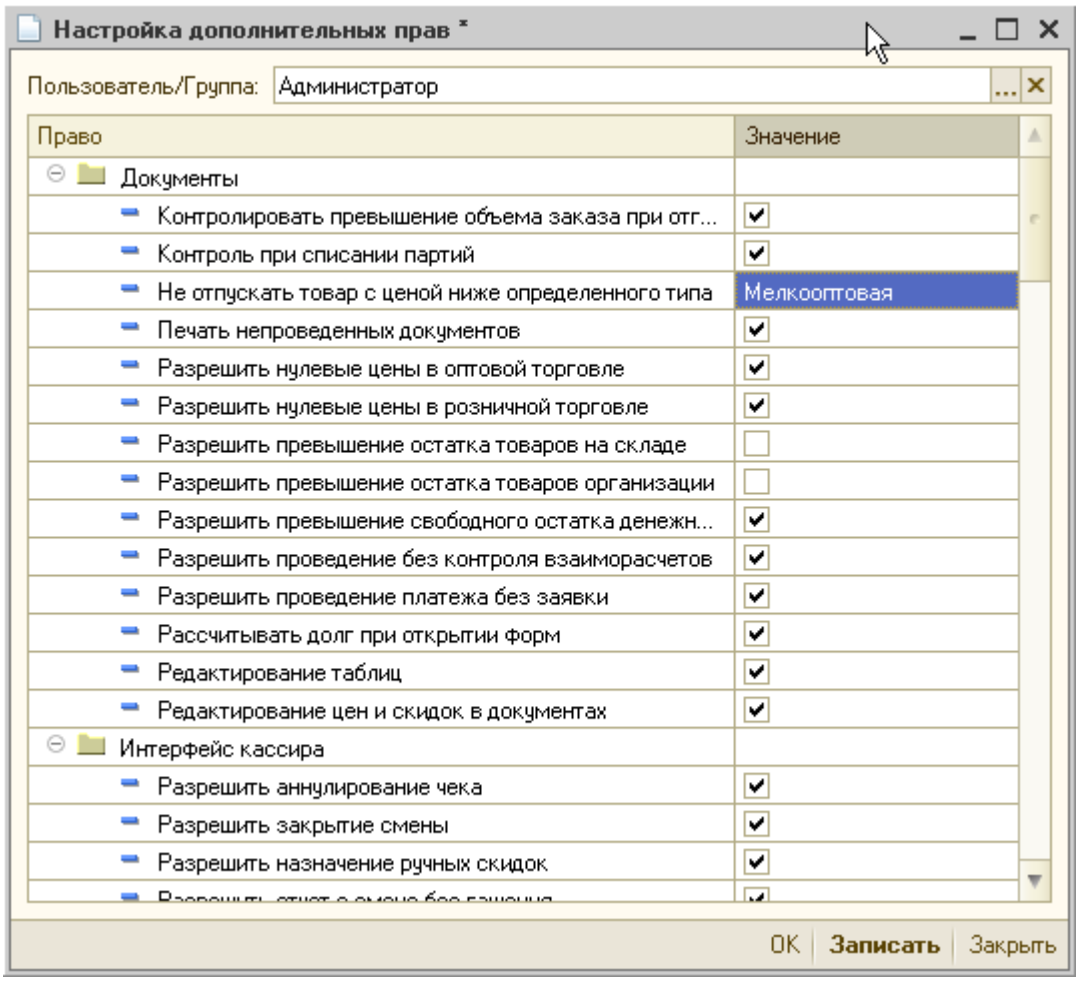
Основной тип цен продажи используется в качестве значения по умолчанию при оформлении новых документов до того момента, пока не выбран контрагент и договор в документе. После выбора контрагента и его договора определяется, назначены ли контрагенту какие-либо цены в соответствии с ранее перечисленными вариантами назначения цен. То есть, выбран ли тип цен в договоре, определен ли специальный тип цен для ценовых групп товаров, заданы ли цены для особых условий поставки.

Если контрагенту не назначены никакие цены, то для него будет использоваться тип цен по умолчанию.

Пользователям программы можно запретить редактировать цены в документе продажи.

Для этого в настройках дополнительных прав пользователя (**Сервис › Пользователи › Настройка дополнительных прав пользователя**) надо отменить установку флага **Редактировать цены в документе.**

Можно установить такой режим работы, при котором продавец не сможет отпускать товар ниже установленной цены. Для этого в настройках дополнительных прав пользователя в строке **Не отпускать товар с ценой ниже определенного типа** надо выбрать соответствующий тип цен.



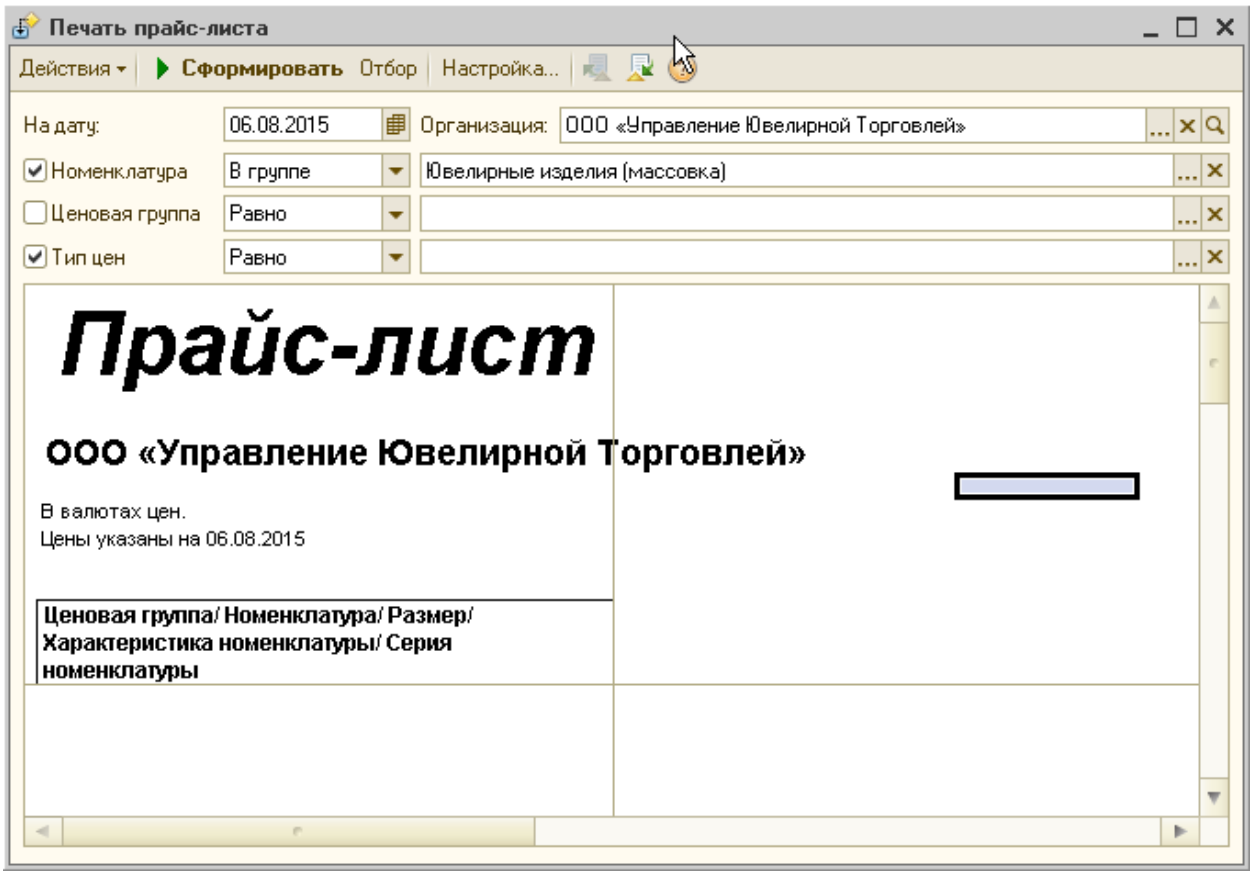
Например, если в качестве этого типа цен выбрана мелкооптовая цена, то покупатель не сможет отпустить товар клиенту ниже тех значений мелкооптовых цен, которые зарегистрированы для товаров, указанных в табличной части документа, на дату оформления документа.

Таким образом, данный оператор сможет отгружать товар только по мелкооптовым ценам и не сможет отгружать товар по тем ценам, которые ниже мелкооптовых, например, по оптовым. Данная проверка производится при проведении документа.

Печать прайс-листа

Печать прайс-листа производится из пункта меню **Справочники › Номенклатура › Печать прайс-листа** или из справочника номенклатуры при нажатии кнопки **Печать › Печать прайс-листа**.

При выборе этого пункта меню открывается дополнительное диалоговое окно обработки **Печать прайс-листа**.



С помощью данной обработки можно распечатать прайс-лист торгового предприятия.

Прайс-лист выводится на определенную дату, указанную в настройках печати. Цены на товары должны быть предварительно зарегистрированы с помощью документа **Установка цен номенклатуры**.

В заголовке прайс-листа будет напечатана та организация, которая выбрана в настройках пользователя как организация по умолчанию.

При печати прайс-листа можно произвести настройку списка товаров и цен, включаемых в прайс-лист, в диалоговом окне, которое вызывается при нажатии на кнопку **Настройка.** Информация располагается на четырех закладках: основные параметры, группировки, поля, отбор.

Закладка Основные параметры

Цены в прайс-листе могут быть выведены в валюте, которая определена для цены товаров в документе **Установка цен номенклатуры**, или в любой произвольной валюте, зарегистрированной в справочнике **Валюты**. Если цены выводятся в произвольной валюте, то они пересчитываются по курсу, указанному в справочнике **Валюты** на дату формирования прайс-листа.

В прайс-лист можно не выводить товары, для которых не назначены цены. Типы цен, по которым контролируется назначение цен, задаются в параметрах отбора.

Если флаг **Не включать в прайс-лист товары, по которым не заданы цены** установлен, то в прайс-лист не попадут товары без назначенной цены по всем тем типам цен, по которым формируется прайс-лист. Если хотя бы по одному из типов цен для товара назначена цена, то такой товар попадет в прайс-лист.

В прайс-лист можно не включать товары, отсутствующие на предприятии. Текущие остатки товаров определяются на дату формирования прайс-листа. При этом не учитывается количество зарезервированного товара.

Если в настройках отбора (закладка **Отбор**) установлен конкретный склад (группа складов, вид склада), то текущие остатки считаются только для конкретного склада (группы складов, вида склада). То есть при установке флага и указании склада из списка товаров, показанных в прайс-листе, будут исключены те товары, которых нет в наличии на данном складе.

При печати прайс-листа можно раскрашивать или нет иерархию групп и показывать или нет установленные в настройках печати параметры отбора, по которым был сформирован прайс-лист.

Закладка Группировки

Прайс-лист может быть сформирован с любой настройкой группировок колонок и строк. Настройка группировок колонок и строк производится точно так же, как в любом отчете.

Закладка Поля

На этой закладке определяются те дополнительные поля, которые могут быть выведены в прайс-лист. Например, в качестве дополнительного поля может быть выведен артикул или код товара. Дополнительные поля можно вывести в отдельной колонке прайс-листа. Для этого надо установить флаг **Дополнительные поля** в отдельных колонках.

В качестве дополнительного поля можно также выбрать остаток товара. Показ остатка по товару зависит от установленного варианта отбора по складам. Если в параметрах отбора установлен конкретный склад, то остаток будет показан по отношению к этому складу.

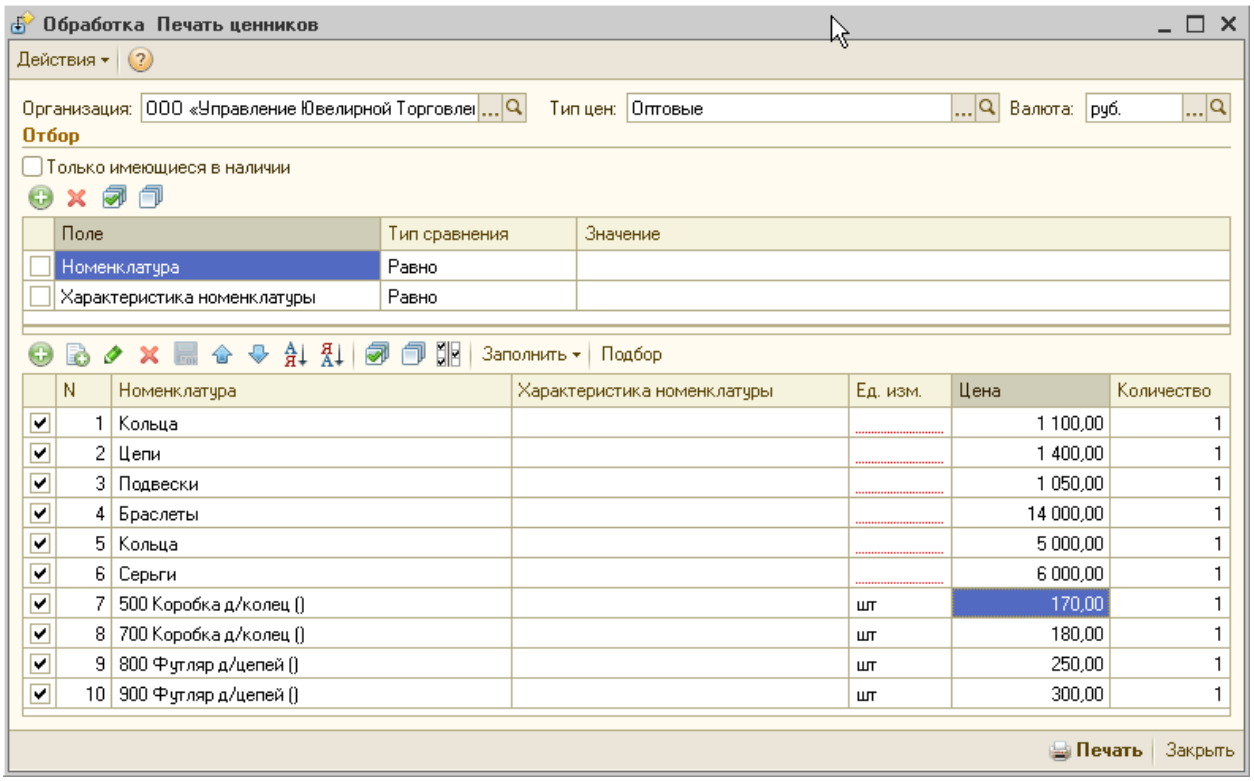
Закладка Отбор

На этой закладке определяются параметры отбора товаров в прайс-лист. В прайс-лист можно выводить товары определенной группы или произвольный список товаров. Прайс-лист может быть сформирован по определенным типам цен. Установка отбора по складу или виду склада имеет смысл только в том случае, если показываются остатки товаров на складах или установлен флаг **Не включать в прайс-лист товары, отсутствующие на складах предприяти**я.

Печать ценников на товары

Печать пенников на товары производится с помощью обработки **Печать ценников.**

Обработка вызывается в форме справочника **Номенклатура** (в форме элемента и форме списка) из меню кнопки **Печать › Ценники.**



В форме обработки **Печать ценников** необходимо указать организацию, наименование которой будет показано на ценниках, а также определить перечень номенклатуры, для которой будут сформированы ценники, и количество ценников для каждой позиции. Список номенклатуры можно заполнить подбором номенклатуры из справочника или с использованием предварительно установленного отбора. Отбор устанавливается по номенклатуре, характеристике номенклатуры и складу.

На ценниках будут указаны цены согласно выбранному в форме обработки типу цен, полученные на рабочую дату и пересчитанные в валюте, выбранной в форме обработки в поле **Валюта** (по курсу на рабочую дату). Для того чтобы получить цены на товары или перезаполнить их в случае выбора в форме обработки другого типа цен или валюты, необходимо нажать на кнопку **Заполнить** и выбрать пункт **Перезаполнить цены**. При необходимости перед печатью можно изменить вручную значения цен.

Ценники формируются при нажатии на кнопку **Печать.**

Предусмотрена также возможность печати ценников на товары из следующих документов:

Поступление товаров и услуг,
Поступление товаров в НТТ,
Установка цен номенклатуры,
Переоценка товаров в рознице,
Оприходование товаров,
Перемещение товаров.

Печать ценников на товары из документов производи при нажатии на кнопку **Печать** и выборе пункта меню **Ценники на товары**. При этом в форму обработки печати ценников передается список товаров документа. Если обработка вызывается из документов, в которых определены типы отпускных цен (**Установка цен номенклатуры**, **Переоценка товаров в рознице, Поступление товаров в НТТ**), то тогда информация о типе цен, по которому будут печататься ценники, заполняется автоматически.

Если же обработка вызывается из документов, в которых тип отпускных цен не определен (**Поступление товаров и услуг, Перемещение товаров, Оприходование товаров**), то

передается только список товаров из документа. Пользователь может выбрать нужный тип отпускных цен и распечатать ценники на новые товары.

Назначение скидок и наценок.

В заказах покупателей и в документах продажи отпускные цены, как отмечалось выше, используются в качестве начальных значений. Помимо того, что эти цены могут быть скорректированы, например, менеджером по продажам товаров, к ним может быть применен механизм дополнительных скидок или наценок.

Типы скидок.

В программе предусмотрены следующие типы скидок:

ручные;
автоматические по условиям продаж (сумма продаж, продажа в ночное время и т. д.).
автоматические по дисконтным картам;
натуральные (бонусные).

Ручные скидки назначаются пользователем (продавцом, менеджером по продажам) вручную в документах продажи. Скидки могут быть назначены по каждой позиции. Предусмотрено также групповое назначение скидок (кнопка **Изменить** – действие **Установить скидку**).

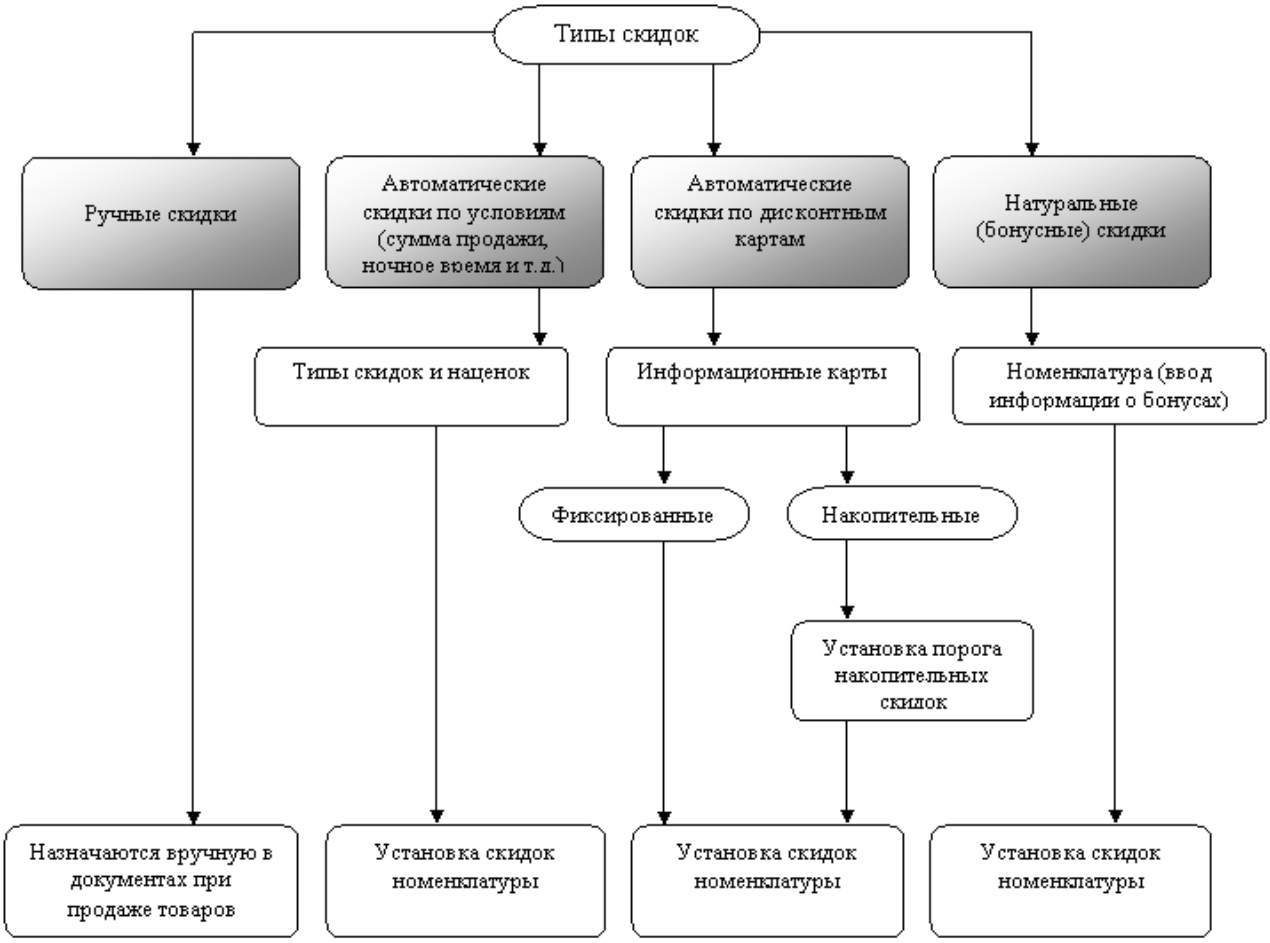
Автоматические скидки – скидки, которые назначаются автоматически при соблюдении определенных условий. При этом могут быть назначены как одинаковые скидки по всем позициям номенклатуры, так и индивидуальные.

Автоматическая скидка может быть и безусловной.

В качестве одного из условий автоматических скидок являются скидки по дисконтным картам. Скидки по дисконтным картам могут быть фиксированными и накопительными.

Кроме этого предусмотрена возможность назначения натуральных (бонусных) скидок. **Бонусная скидка** – скидка, когда при покупке определенных товаров один из товаров дается бесплатно. Например, при покупке двух пар обуви – крем бесплатно.

Общий порядок ввода данных при назначении скидок может быть представлен в виде следующей схемы.



Автоматические скидки по условиям (сумма продажи, ночное время и т. д.).

Автоматические скидки могут быть назначены при оптовой и розничной продаже, причем как при продаже товаров, так и при продаже услуг.

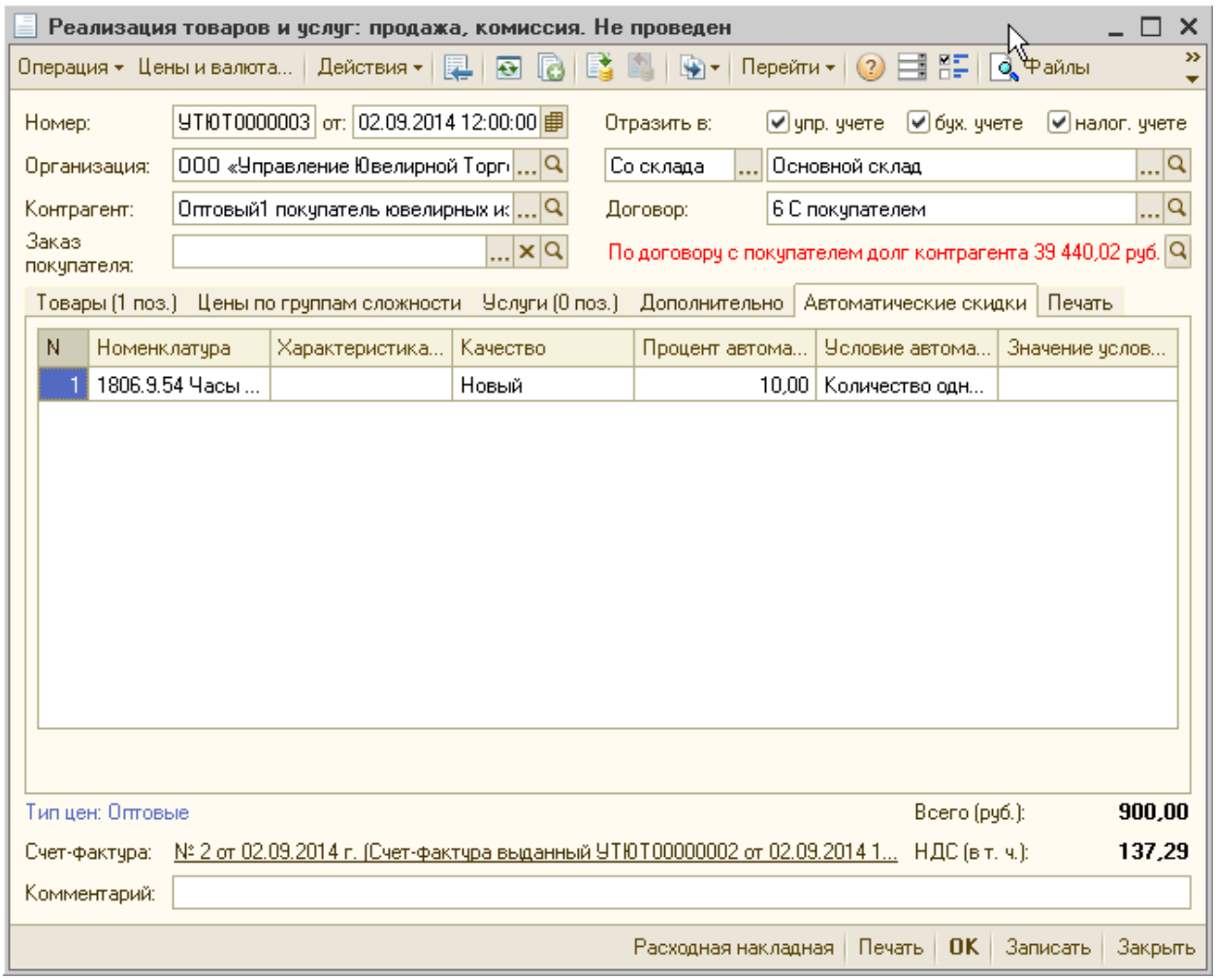
Механизм назначения автоматических скидок используется при оптовой продаже в следующих документах:

Заказ покупателя;
Корректировка заказа покупателя;
Счет на оплату покупателю;
Реализация товаров и услуг.

В этих документах скидки рассчитываются автоматически в табличных частях, в которых указаны товары или услуги в соответствии с зарегистрированными условиями скидок.

А на закладке **Автоматические скидки** выводится информация о рассчитанных скидках.

Скидки при оптовой продаже могут быть назначены по конкретным договорам контрагентов. Предусмотрено также назначение скидок в целом по контрагенту. Если скидка назначается в целом по контрагенту, то она автоматически будет назначена по всем договорам, оформляемым с данным контрагентом. Причем по договорам контрагентов и в целом по контрагенту может быть назначено любое количество различных скидок с определенными условиями.



При розничной продаже автоматические скидки используются при оформлении документа **Чек ККМ**. В документе **Отчет о розничных продажах** скидки могут быть зафиксированы автоматически только при закрытии кассовой смены в соответствии с использованными в документах **Чек ККМ** автоматическими скидками. Если документ оформляется вручную, например, при работе с ККМ в режиме Off-Line или при фиксации информации о продажах товаров в НТТ, то информация о предоставленных скидках вводится в документ Отчет о розничных продажах вручную.

Назначение скидок зависит от тех параметров, которые заданы в учетной политике предприятия. Существует возможность отключить использование автоматических скидок для некоторых условий их назначения:

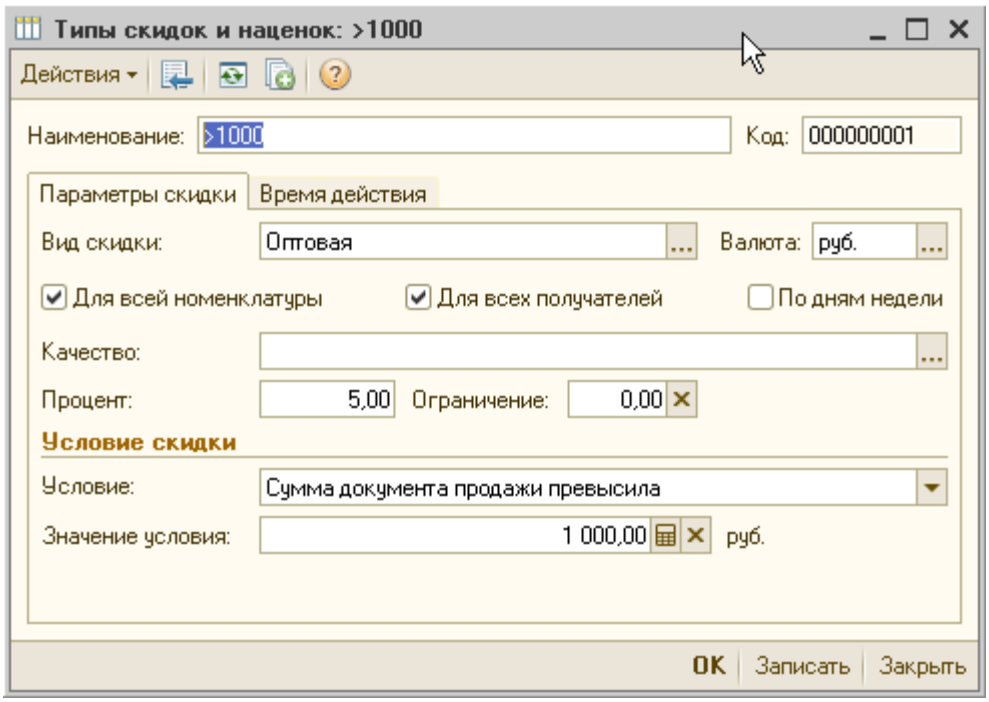
по количеству товара.
по сумме документа.
по виду оплаты.
по дисконтной карте.

Настройка использования этих скидок выполняется в настройках учетной политики на закладке **Скидки (Сервис › Настройка учета › Учетная политика)**.

Если в настройках флажок для какого-либо условия сброшен, то документ **Установка скидок номенклатуры** с таким условием не проведется.

Классификация автоматических скидок

Для классификации автоматических скидок используется справочник **Типы скидок и наценок (Справочники › Номенклатура › Типы скидок и наценок)**.



Примечание: *Указанные в справочнике параметры скидок будут использованы в качестве значений по умолчанию при оформлении документа Установка скидок и наценок. В дальнейшем эти параметры могут быть изменены при оформлении документа Установка скидок и наценок*.

Скидка может быть назначена с определенными условиями и ограничениями.

Процент – величина скидки (наценки), выраженная в процентах. Этот процент будет по умолчанию устанавливаться в документе Установка скидок номенклатуры при выборе данного типа скидок.

Ограничение, Вид ограничения – указывается максимальная сумма скидки. Это значение будет установлено в качестве значения по умолчанию для всех позиций номенклатуры при оформлении документа Установка скидок номенклатуры.

В качестве условий скидки могут быть заданы различные условия, которые будут использованы как значения по умолчанию при оформлении документа **Установка скидок номенклатуры**. Перечень условий аналогичен тому, который описан в документе **Установка скидок номенклатуры.**

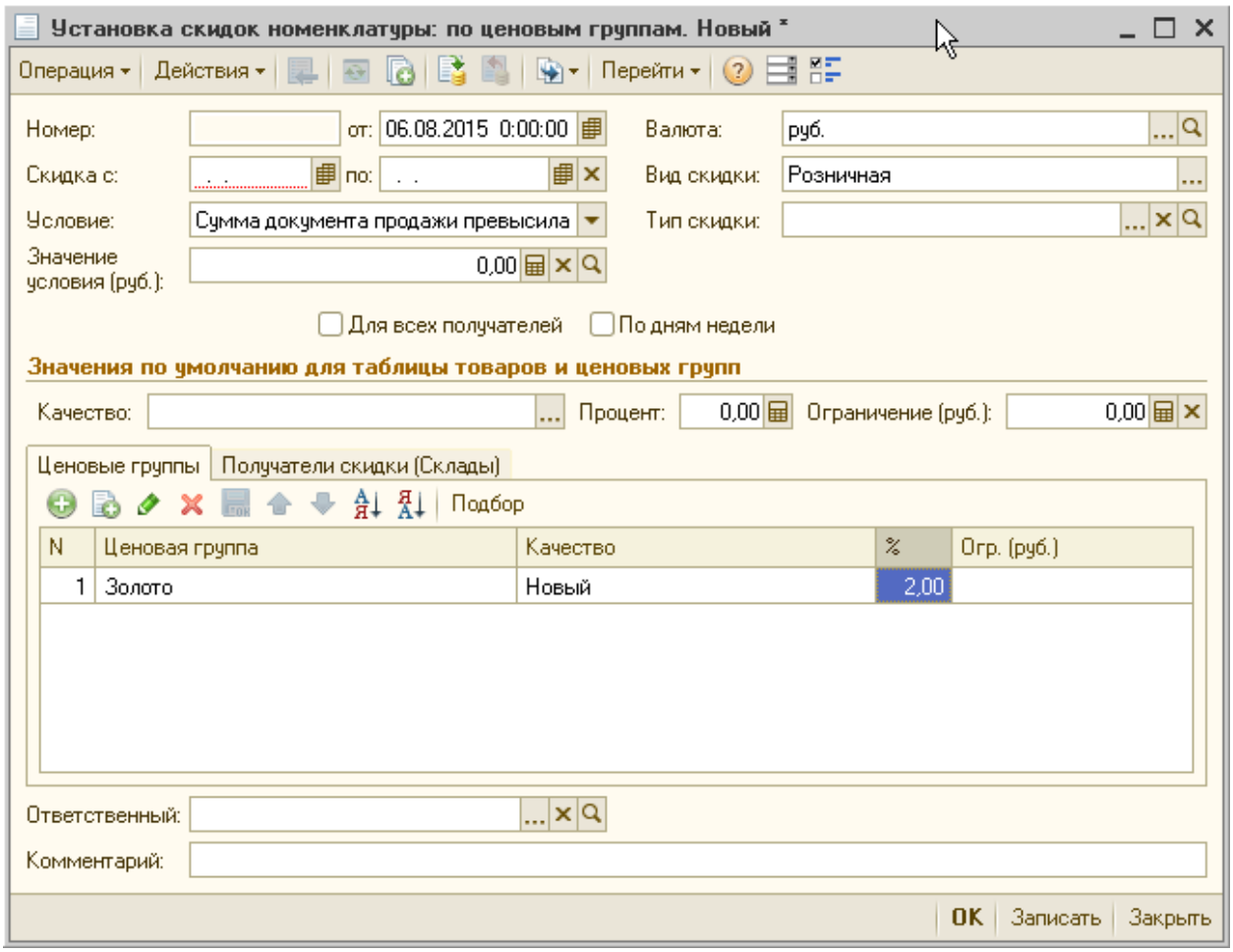
На закладке **Время действия** указывается время действия скидки, то есть указываются дни недели, когда скидка действует, и время.

Назначение автоматических скидок

Назначение автоматических скидок всегда оформляется документально, что подтверждает документ **Установка скидок номенклатуры.**

В документе вводится информация о проценте скидки, ограничении по скидке, условия действия скидки, времени действия скидки. Процент скидки вводится со знаком плюс, а процент наценки – со знаком минус.

В шапке документа необходимо указать вид скидки Розничная или Оптовая.



Кроме того, необходимо выбрать вид операции документа:

По номенклатуре – в этом случае скидки можно назначить для всей номенклатуры или для определенного в документе списка номенклатуры. Список номенклатуры задается на закладке **Товары**.

По ценовым группам – в этом случае скидки назначаются для ценовых групп, и будут действовать для всех позиций номенклатуры, принадлежащих к указанным ценовым группам. Список ценовых групп задается на закладке **Ценовые группы**.

Натуральные скидки – этот вид операции используется, если необходимо назначить натуральные (бонусные) скидки за покупку определенного списка товаров. Назначение натуральных скидок производится на закладке **Бонусы**.

Если в документе выбран вид операции **По номенклатуре** или **По ценовым группам**, то дополнительно в шапке документа можно указать тип скидки. В этом случае некоторые реквизиты документа будут заполнены автоматически в соответствии со значениями реквизитов выбранного элемента справочника **Типы скидок и наценок.**

Кроме того, для этих видов операций можно задать ограничение на сумму скидки для единицы товара. Размер ограничения задается в определенной валюте. Скидка на каждую единицу товара не может превышать указанную сумму, рассчитанную в указанной валюте по курсу на дату документа реализации.

Если скидка устанавливается для ценовых групп или для определенного перечня номенклатуры, то в табличной части документа можно установить индивидуальный процент скидки и размер ограничения для каждой ценовой группы или позиции номенклатуры.

Скидка может действовать для всех позиций номенклатуры. В этом случае в документе устанавливается флаг **Для всей номенклатуры.**

Если скидки назначаются по определенным позициям номенклатуры, предусмотрено автоматическое заполнение табличной части документа товарами с определенными критериями отбора (по группам классификатора, по ценовым группам и т. д.) и назначения для них различных скидок и размеров ограничений.

Автоматическое заполнение табличной части производится по кнопке **Заполнить**:

Заполнить (Добавить) по группе – при таком варианте заполнения открывается дополнительное диалоговое окно, в котором можно задать одну или несколько групп товаров и ввести процент скидки и сумму ограничения по скидке. В табличную часть заносятся товары указанной группы и введенный процент и ограничения по скидке. Используя режим добавления, можно назначить различный процент и ограничение по товарам различных групп.

Заполнить (Добавить) по ценовым группам – при таком варианте заполнения открывается дополнительное диалоговое окно, в котором можно задать одну или несколько ценовых групп товаров и ввести процент скидки и сумму ограничения по скидке. В табличную часть заносятся товары указанной группы и введенный процент и ограничения по скидке. Используя режим добавления, можно назначить различный процент и ограничение по товарам различных групп.

Заполнить (Добавить) по поставщику – при таком варианте заполнения в табличную часть заносятся те товары, для которых выбранный поставщик определен как основной. Используя функцию добавления, можно заполнить табличную часть товарами от нескольких основных поставщиков. При этом для всех товаров заполнится тот процент наценки, который задан в шапке документа.

С помощью кнопки **Изменить** можно изменить процент наценки и сумму ограничения скидки по отмеченным позициям.

Условия предоставления скидки

Автоматическая скидка, которая назначается для номенклатуры или для ценовых групп, может быть условной или безусловной. Если предполагается, что скидка должна действовать при определенных условиях, то необходимо указать соответствующее условие в шапке документа в поле **Условие**. Условия предоставления скидки можно предварительно занести в справочник **Типы скидок и наценок** и использовать их при оформлении документов назначения скидки.

При этом можно назначить следующие виды условий:

По виду оплаты – это условие назначается в том случае, если при продаже предусмотрены скидки при наличной или безналичной оплате, перечисленной в определенный банк. Например, акция – "При оплате картой VISA- 5%!". Данный вид скидок применяется только для розничной торговли (вид скидки – розничная).

Сумма документа продажи превысила – это условие означает, что скидка будет назначена, если сумма по документу превысит указанный в документе Установка скидок номенклатуры порог (значение условия). Перечень тех товаров и значение скидок, которые будут назначены для товаров при превышении пороговой суммы по документу, определяются в документе Установка скидок номенклатуры. Если при превышении порога скидка назначается для всех позиций номенклатуры, то в документе устанавливается соответствующий флаг.

Количество одного товара превысило – это условие означает, что скидка будет назначена, если количество одного товара в документе превысило определенную величину (значение условия).

Для дисконтной карты – это условие означает, что скидка будет назначена для конкретной дисконтной карты.

По виду дисконтных карт – это условие означает, что скидка будет назначена для дисконтных карт определенного вида.

Для выбранного условия указывается определенное значение этого условия в поле **Значение условия.**

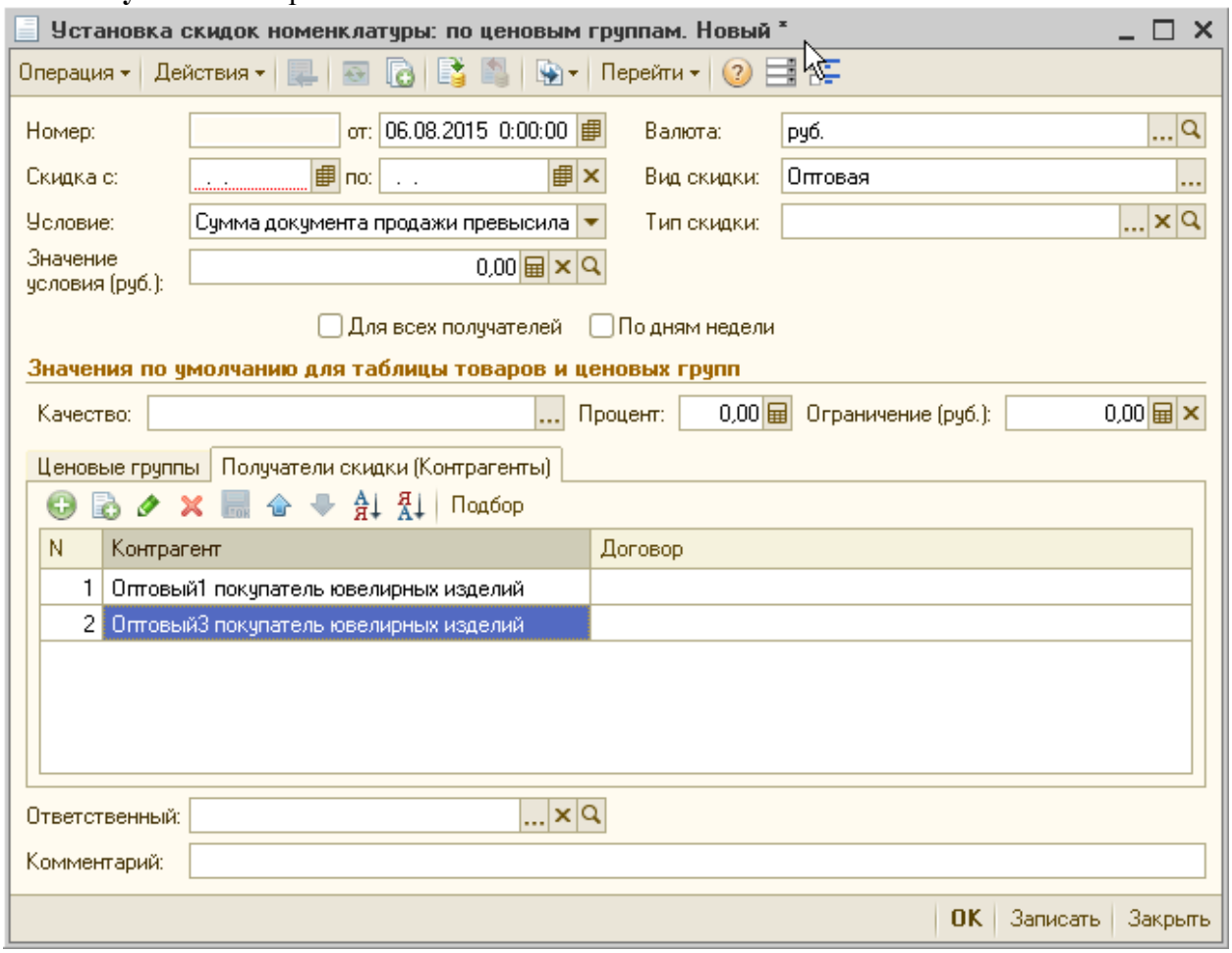
Если скидка назначается безусловно, то необходимо выбрать значение **Без условий**. В этом случае автоматически будет использоваться условие на количество одного товара со значением 0.

В дополнение к перечисленным условиям может быть определено дополнительное условие время действия скидки. Для определения такого дополнительного условия необходимо установить флажок **По дням недели**. При этом в форме документа появится закладка **Время действия скидки**. Например, скидка с условием **На сумму продажи** может действовать только в ночное время или только в выходные дни.

Список получателей скидки

При назначении автоматической скидки можно определить конкретных получателей скидки. Если в документе выбран розничный вид скидки, то в качестве получателей скидки будут выступать розничные склады, а если оптовый вид скидки, то – контрагенты.

Список складов или контрагентов, для которых назначается скидка, вводится на закладке **Получатели скидки**. Эта закладка видна в форме документа, только если флажок **Для всех получателей** сброшен.



Если получателями скидки являются контрагенты, то скидки можно детализировать по договорам контрагентов. То есть для каждого договора контрагента можно назначить свою скидку. Если договор не указан, то скидка будет действовать для всех договоров, оформленных с контрагентом.

Срок действия той или иной автоматической скидки определяется периодом, заданным в шапке документа **Установка скидок номенклатуры**. Начальное значение периода должно быть указано обязательно. Окончание периода можно не заполнять. Тогда скидка будет действовать бессрочно.

Дисконтные скидки

Дисконтные скидки – это скидки, назначаемые по предоставленным покупателями дисконтным картам.

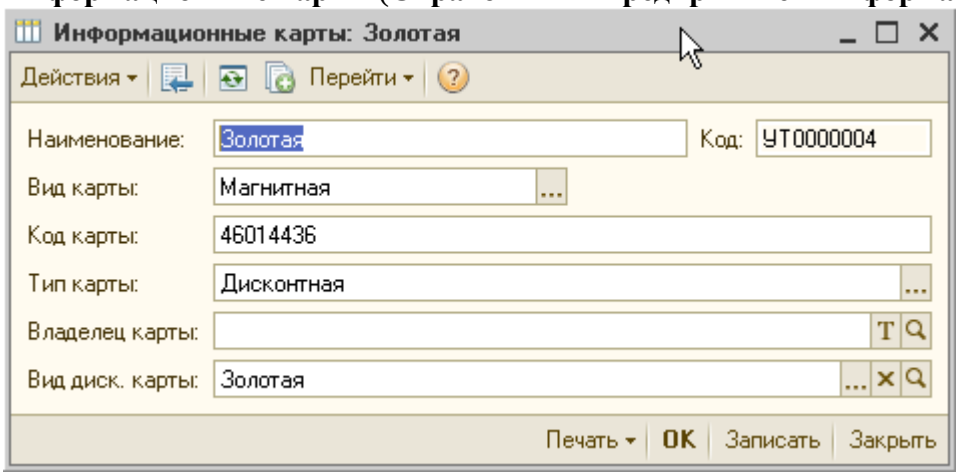
Дисконтные карты идентифицируются по коду карты, получаемому из считывателя магнитных карт, или из сканера (в случае штриховых карт). Считыватель магнитных карт добавляется в список торгового оборудования для пользователя, работающего с клиентами по дисконтным картам, из общего списка торгового оборудования, поддерживаемого конфигурацией.

Дисконтные скидки могут быть двух видов:

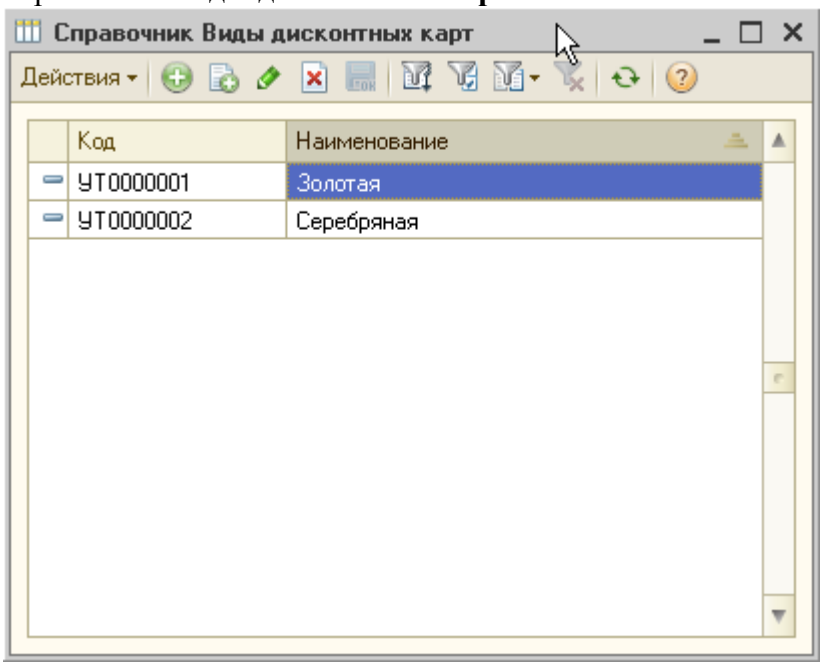
дисконтные скидки с фиксированным процентом скидки;
накопительные скидки по дисконтным картам.

Ввод информации о дисконтных картах

Информация о дисконтных картах, выданных покупателям, заполняется в справочнике **Информационные карты (Справочник › Предприятие › Информационные карты)**.



Дисконтные карты классифицируются по виду (обычная карта, серебряная карта, золотая карта и т. д.). Предварительно информация о видах дисконтных карт заносится в справочник **Виды дисконтных карт**.



Дисконтная карта может быть именной, то есть для дисконтной карты можно указать владельца, выбрав его из справочника **Контрагенты**. Если и дисконтной карте владелец указан, то при считывании информации с дисконтной карты с помощью считывателя

магнитных карт или сканера штрих-кодов информация о контрагенте в документе **Реализация товаров и услуг** будет заполнена автоматически.

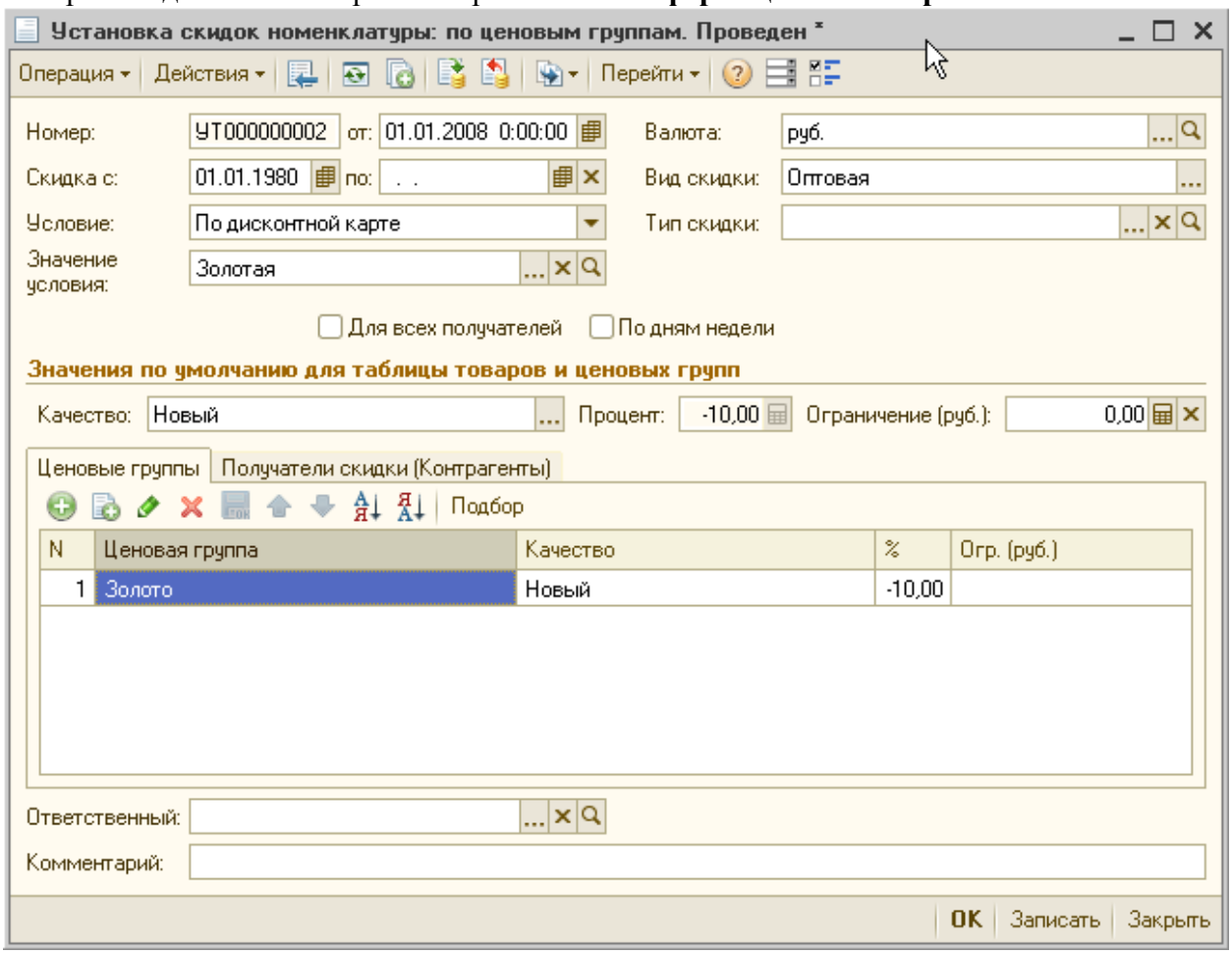
Назначение фиксированных скидок по дисконтным картам

Установка автоматических скидок по дисконтным картам производится аналогично назначению всех автоматических скидок – документом **Установка скидок номенклатуры**.

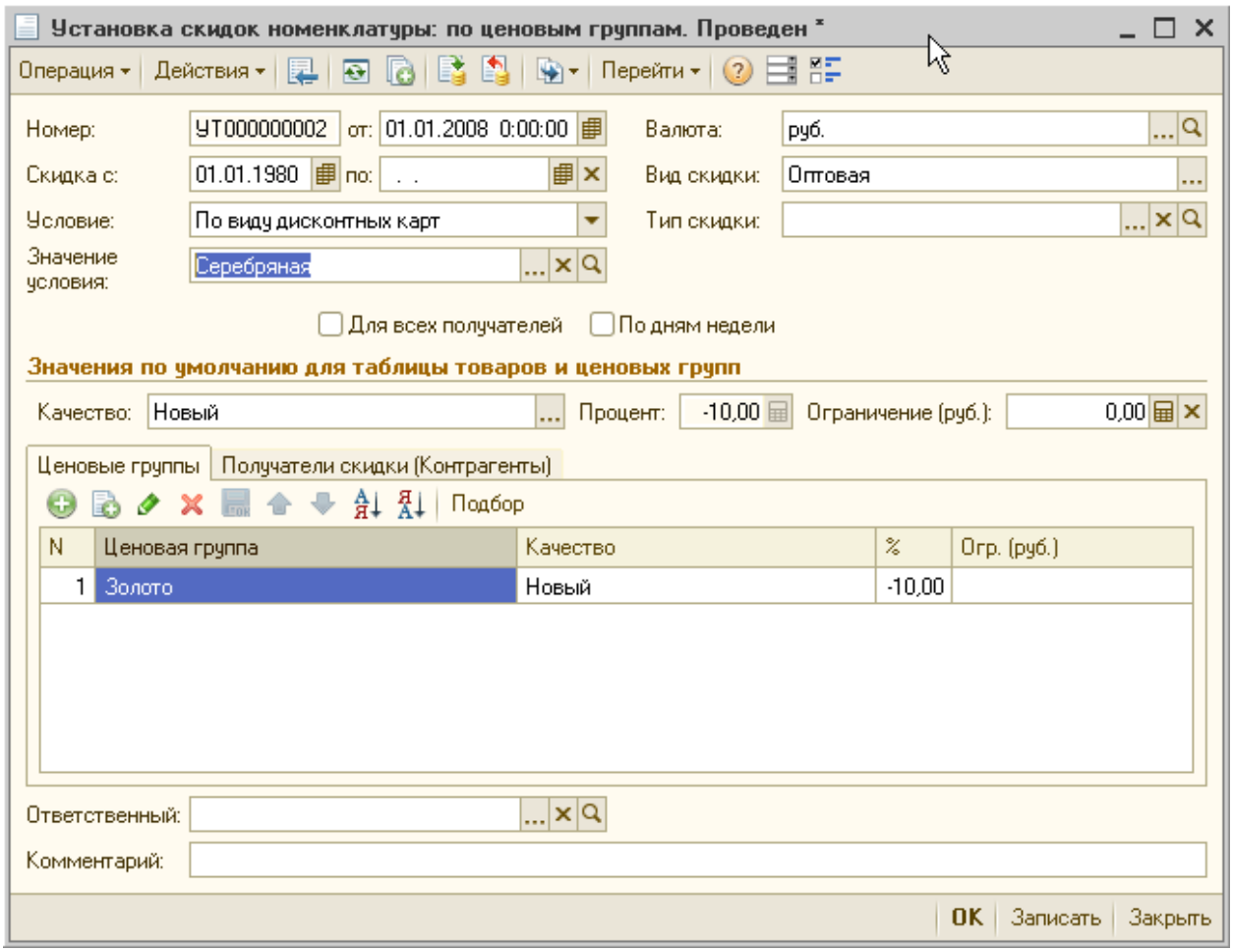
При этом может быть установлен разный процент скидки по разным ценовым группам или отдельным товарам для одной дисконтной карты или для дисконтных карт одного вида.

Дисконтные скидки могут назначаться как при оптовой торговле (вид скидки – оптовая), так и при розничной торговле (вид скидки – розничная). Скидка может быть назначена всем покупателям или определенным покупателям или магазинам (розничным складам), которые определяются на закладке **Получатели скидки**.

Если скидка назначается по конкретной дисконтной карте, то в документе **Установка скидок номенклатуры** выбирается условие **По дисконтной карте** и выбирается конкретная дисконтная карта из справочника **Информационные карты**.



Если назначается одна и та же скидка по всем картам определенного вида, то тогда в документе **Установка скидок номенклатуры** выбирается условие **По виду дисконтных карт** и вид карты из справочника **Виды дисконтных карт**.



Использование скидок по дисконтным картам при продаже товаров

Пользователь предоставляет продавцу дисконтную карту. Информация о дисконтной карте может быть считана с помощью считывателя дисконтных карт (сканер штрих-кода или считыватель магнитных карт) и введена вручную в поле **Дисконтная карта** путем выбора из справочника **Информационные карты**.

Использование дисконтных карт предусмотрено в документах **Чек ККМ, Заказ покупателя, Реализация товаров и услуг**. В документах **Заказ покупателя** и **Реализация товаров и услуг** информация о дисконтной карте заполняется на закладке **Дополнительно**.

В соответствии с введенной дисконтной картой устанавливается процент скидки согласно зарегистрированным документам **Установка скидок номенклатуры**. Информация о введенных скидках отображается в документах **Реализация товаров и услуг** и **Заказ покупателя** на закладке **Автоматические скидки**.

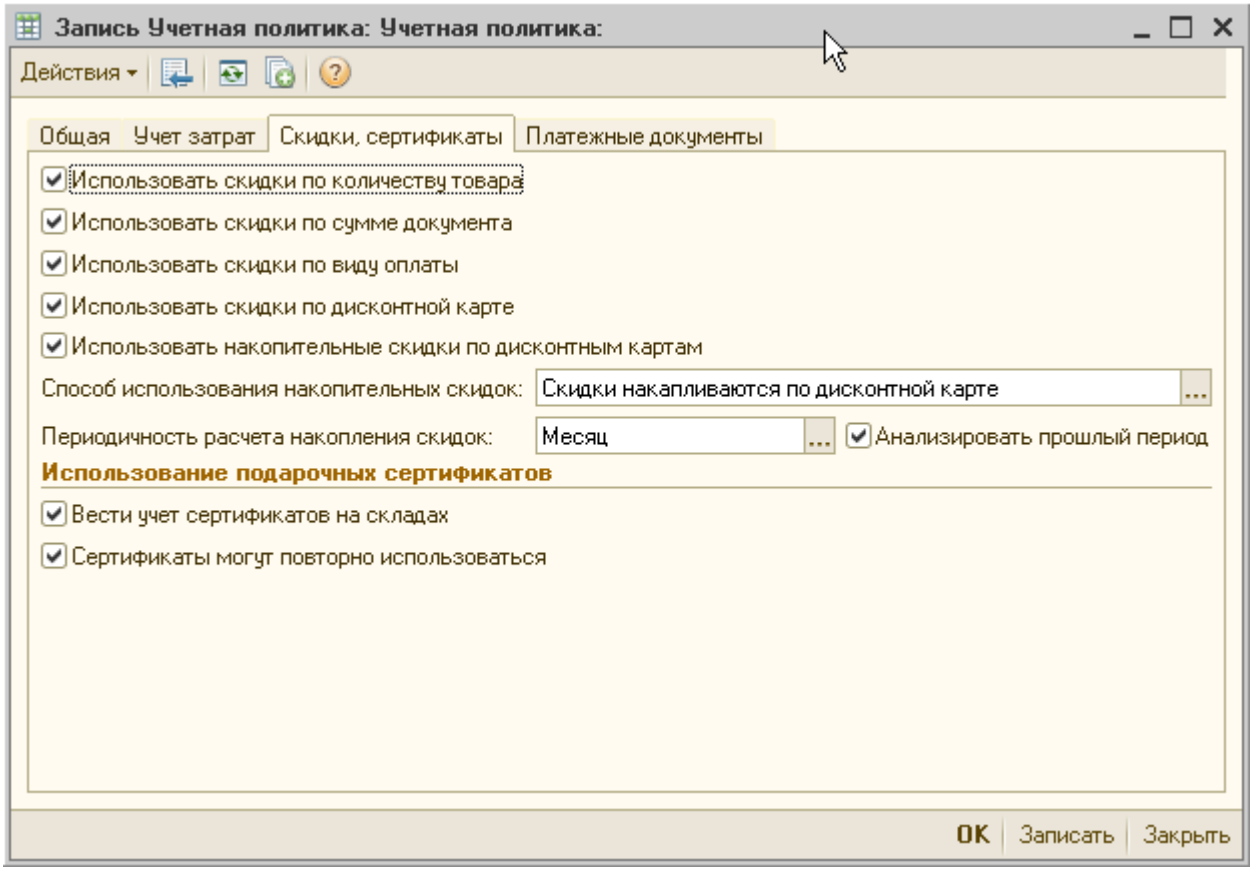
В розничной торговле все скидки по дисконтным картам, назначенные в документах **Чек ККМ**, при закрытии кассовой смены регистрируются в документе **Отчет о розничных продажах** (закладка **Продажи по дисконтным картам**).

Назначение накопительных скидок по дисконтным картам

Если покупателям предоставляются скидки по дисконтным картам, то дополнительно можно использовать механизм накопительных скидок. При использовании этого механизма данные о сумме скидок по дисконтным картам суммируются, и если сумма покупок достигает определенного значения, то по дисконтной карте увеличивается процент скидки или ее владельцу производится замена дисконтной карты.

Для включения механизма накопительных скидок по дисконтным картам необходимо в настройках учетной политики (**Сервис › Настройка учета › Учетная политика**) на закладке **Скидки** установить флаг **Использовать накопительные скидки по**

дисконтным картам. Также следует указать способ и периодичность расчета накопления скидок.



Возможны следующие способы использования накопительных скидок:

Скидки накапливаются по дисконтной карте – в этом случае при достижении суммы скидок по дисконтной карте определенного порога для этой дисконтной карты следует изменить процент предоставляемой по ней скидки.

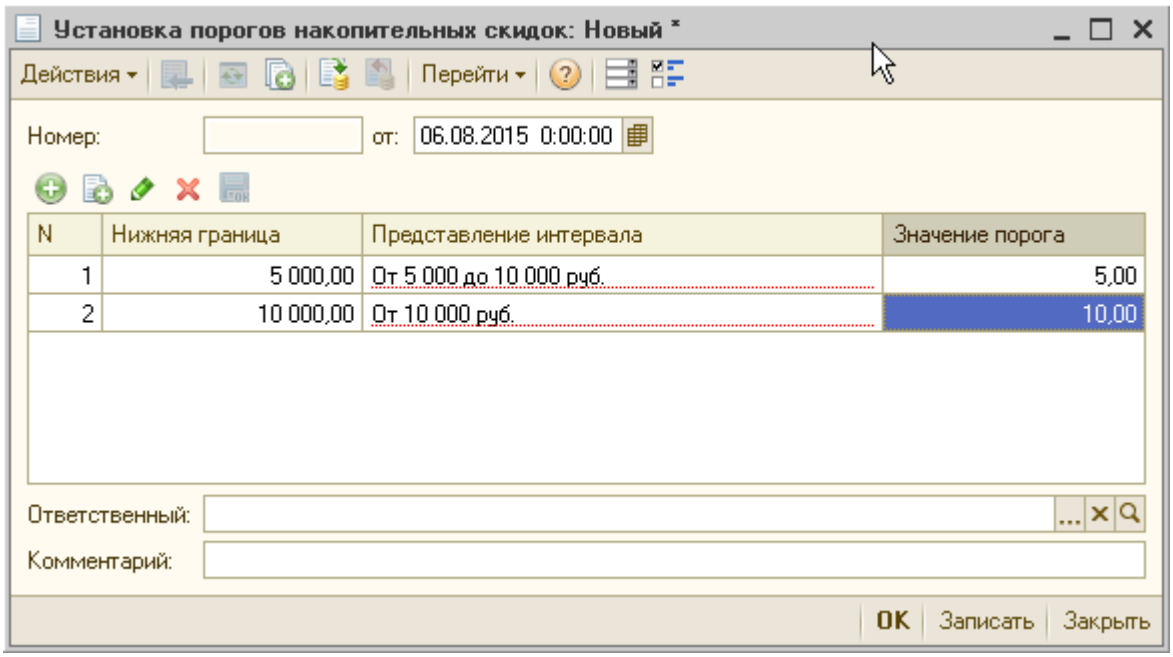
Скидки накапливаются по владельцу дисконтной карты – в этом случае при достижении суммы скидок по дисконтной карте определенного порога следует заменить ее другой дисконтной картой.

Периодичность расчета накопления скидок определяет, с какой регулярностью будет производиться суммирование скидок. Если сумма скидок за этот период не превысит определенный порог, то сумма обнуляется и отсчет начинается заново.

Например, если периодичность расчета накопления месяц, то суммирование скидок производится в течение месяца, затем результат суммирования обнуляется и суммирование скидок начинается с начала. Если указана периодичность В течение всего периода, то это означает, что сумма не будет обнуляться.

В настройках параметров учет есть флажок **Анализировать прошлый период**. Если он установлен, то при расчете процента скидки по дисконтной карте на текущий период будут анализироваться накопленные скидки за прошлый период.

Установка порогов накопительных скидок производится документом **Установка порогов накопительных скидок.**



Документ работает в двух режимах. Режим зависит от способа использования накопительных скидок, который выбран в настройках учетной политики.

Если скидки накапливаются по дисконтной карте, то значение, указанное в реквизите **Значение порога** документа, соответствует числовому значению процента скидки. Если скидки накапливаются по владельцу дисконтной карты, то при достижении очередного порога накопления карта обменивается на карту более высокого уровня, например, серебряную на золотую. Следовательно, каждому порогу накопления соответствует свой вид дисконтной карты.

В реквизите **Нижняя граница** указывается значение, при достижении которого начинает действовать соответствующее значение порога. Значение указывается в валюте управленческого учета.

Если скидки накапливаются по владельцу дисконтной карты, то для каждого вида карты должен быть назначен процент скидки с помощью документа **Установка скидок номенклатуры**.

Если скидки накапливаются по дисконтной карте без указания владельца, то процент скидки устанавливается в соответствии с тем значением, которое указано в документе **Установка порогов накопительных скидок** для каждого интервала суммы накопительной скидки.

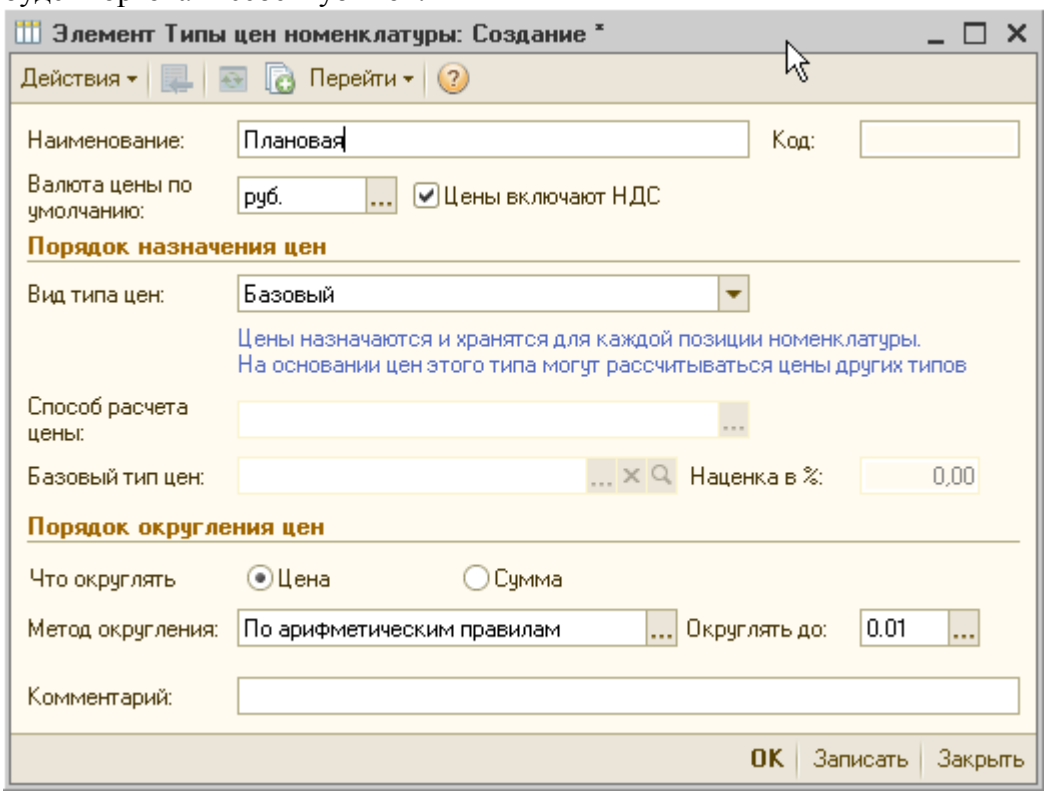
При этом в документах **Установка скидок номенклатуры** для каждой дисконтной карты определяются те товары, ценовые группы или номенклатурные группы товаров, на которые действуют накопительные скидки по дисконтным картам.

Контроль предоставленных скидок при оперативной работе. Анализ предоставленных скидок.

Программа дает возможность контролировать общую сумму той скидки, которая предоставляется покупателю, и фиксировать отклонение от заранее заданного значения цены. Для этого в программе используется понятие плановой себестоимости.

В качестве плановой себестоимости может быть использован любой тип цен. Например, тип цен **Плановая**. Цены этого типа будут рассчитываться как динамические и автоматически пересчитываться при изменении закупочной цены торгового предприятия, например, как закупочная цена + 20%.

При выписке счета на оплату и при предоставлении скидки клиенту менеджер не сможет отпустить товар клиенту ниже плановой себестоимости, торговое предприятие никогда не будет торговать себе в убыток.



Для реализации контроля скидок необходимо проделать следующие действия:

В справочнике **Типы цен номенклатуры** завести новый тип цен – **Плановая**. Для данного типа цен установить параметры, указанные на рисунке. Плановая цена будет автоматически пересчитываться при каждом изменении закупочной цены. Плановая цена рассчитывается как закупочная цена плюс 5%.

В настройках параметров учета (**Сервис › Настройка › Настройка параметров учета**) на закладке **Печать, единицы, цены** установить этот тип цен в качестве типа цен плановой себестоимости.

В настройках дополнительных прав пользователя (**Сервис › Пользователи › Настройка дополнительных прав пользователя**, группа **Документы**) установить тип цен плановой себестоимости в качестве параметра **Не отпускать товар с ценой ниже определенного типа.**

В настройках пользователя (**Сервис › Настройка пользователя**) в группе **Заказы** установить флаг **Использовать плановую себестоимость**. Тогда этот флаг будет устанавливаться по умолчанию во всех вновь оформляемых документах **Заказ покупателя**. Счет на оплату в диалоговом окне **Цены и валюта.**

В результате при выписке нового счета при заполнении табличной части документа будет автоматически рассчитываться отклонение по каждой товарной позиции и общая сумма отклонения от плановой себестоимости по счету.

Анализ предоставленных скидок

Для анализа предоставленных скидок используются отчеты **Предоставленные скидки** и **Продажи по дисконтным картам.**

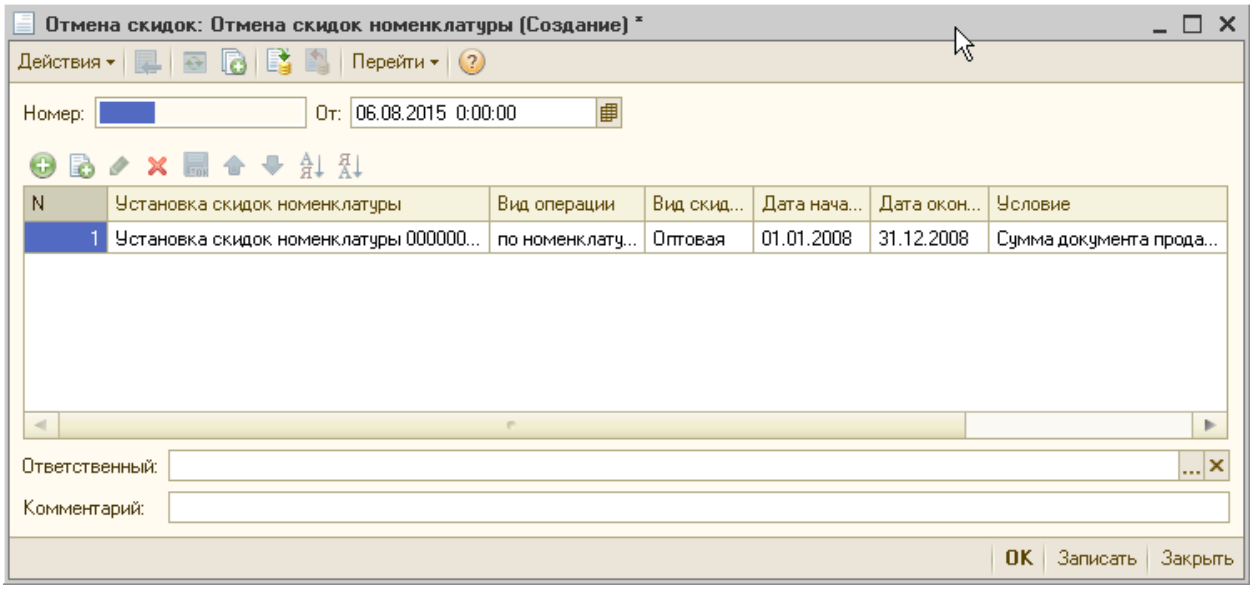
В отчете **Предоставленные скидки** выводится информация обо всех предоставленных автоматических скидках по различным условиям в разрезе позиций номенклатуры.

В отчете **Продажи по дисконтным картам** можно проанализировать объем продаж по различным дисконтным картам.

Отмена скидок номенклатуры

В документе **Отмена скидок номенклатуры** заполняется список тех документов **Установка скидок номенклатуры**, которые необходимо отменить. Список заполняется путем подбора из соответствующего журнала документов.

С даты, установленной в документе **Отмена скидок номенклатуры**, скидка перестает действовать.



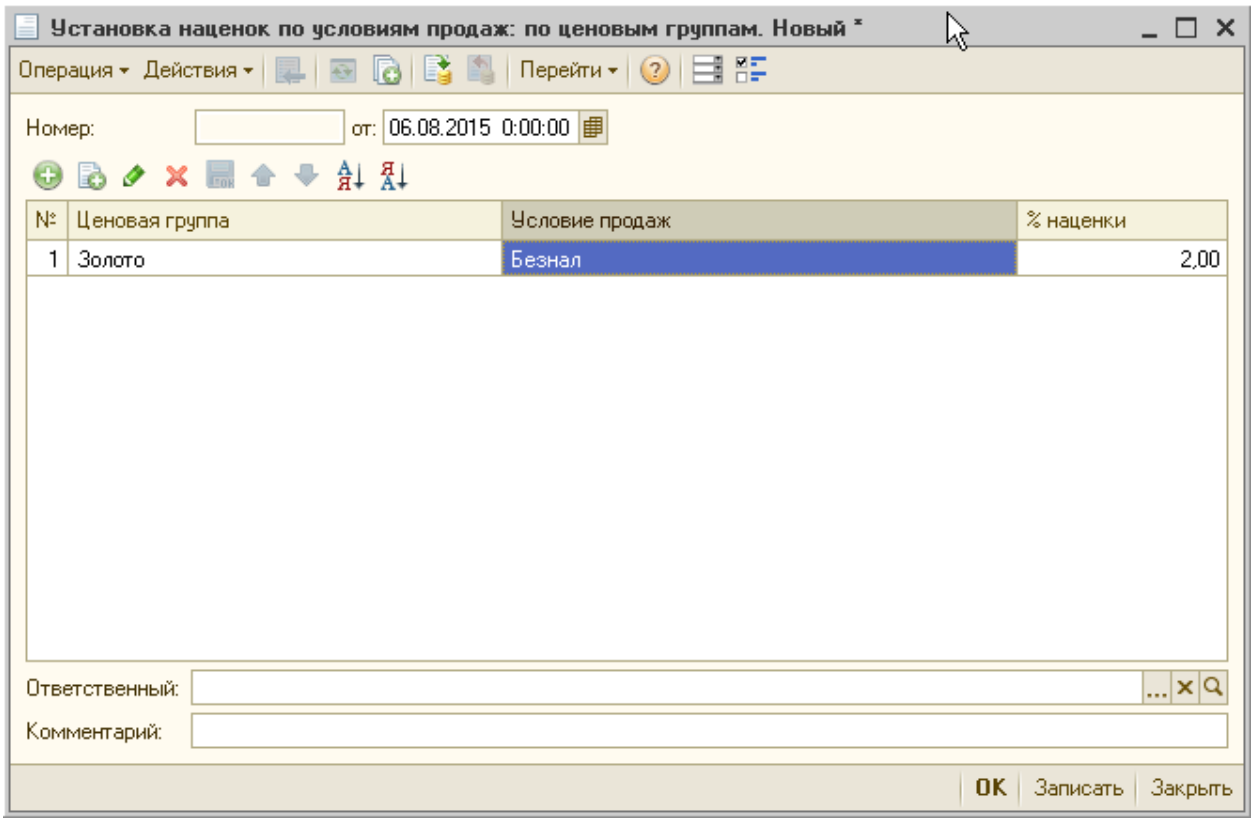
Установка наценки (скидки) по условиям продаж

При оформлении документов реализации товаров можно установить дополнительную наценку (скидку) на отпускные цены товаров в зависимости от условий продажи. Такие наценки (скидки) не зависят от типа цен.

Условия продажи, при которых назначается наценка (скидка), хранятся в справочнике Условия продаж. Например, скидка при продаже за безналичную оплату, наценка за дополнительную настройку приобретенного оборудования и т. д.

Наценки (скидки), которые будут устанавливаться по условиям продажи, определяются в документе **Установка наценок по условиям продаж** и могут быть назначены для ценовых групп или номенклатурных групп, что определяется выбранным в документе видом операции.

В табличной части документа указываются номенклатурные или ценовые группы (в зависимости от вида операции документа), условия продаж и процент наценки (скидки). Причем если процент задан положительным числом, то будет устанавливаться наценка, а если отрицательным, тогда скидка.



В документах реализации управление наценками (скидками) по условиям продажи производится в форме настройки цен и валют, которая открывается при нажатии на кнопку **Цены и валюта**. В форме выбирается соответствующее условие продаж, согласно которому будет установлена наценка (скидка).

Для того чтобы условие продаж подставлялось автоматически, можно установить его в качестве настроек пользователя по умолчанию (**Сервис › Настройки пользователя › группа Ценообразование**).

Глава 7. Управление запасами

Основные положения

Для хранения товаров предназначены склады. Количество складов в конфигурации не ограничено. В конфигурации предусмотрены следующие виды складов: оптовые, розничные, неавтоматизированные торговые точки (НТТ).

На розничных складах и в НТТ предусмотрен стоимостной учет товаров в разрезе розничных цен. Для удобства работы товары могут быть распределены по местам хранения (ячейки, стеллажи, полки и т. д.). Такой способ распределения применяется для быстрого поиска товаров на складе при отгрузке товаров. Однако следует отметить, что количественный учет в разрезе детализированных мест хранения (полок, стеллажей) не ведется.

На складах могут храниться купленные товары, товары, поступившие на реализацию, товары, поступившие на ордерный склад без сопроводительных документов. Также ведется учет товаров, переданных на реализацию комиссионерам.

На одном складе могут храниться товары различных организаций. Для того чтобы детализировать учет по товарам, которые хранятся на складе, в разрезе организаций, в настройках учетной политики (Сервис – Настройки – Учетная политика) необходимо установить флаг Вести учет товаров организаций в разрезе складов.

Партионный учет товаров может вестись с учетом или без учета складов.

Количественный учет товаров на складах ведется в единицах измерения, которые определяются при вводе информации о номенклатурной позиции как единица хранения остатков. В этой единице измерения хранятся остатки товаров.

При оформлении документов указание количества номенклатуры может выполняться в любой единице измерения из числа введенных для данной позиции. При проведении документов данные автоматически будут пересчитаны в единицу хранения остатков.

Каждая позиция номенклатуры как объект складского учета обладает определенным набором параметров, однозначно его характеризующим (характеристики товаров). По этому набору параметров данную позицию номенклатуры можно отличить от других позиций номенклатуры, хранящихся на складе. В качестве таких параметров могут быть, например, цвет, сорт, фасон.

В программе также ведется количественный и партионный учет в разрезе серий товаров (штрихкод, номер ГТД, страна происхождения и т. д.).

Кроме этого позиция номенклатуры характеризуется такими параметрами, как качество товара и серийный номер.

Внимание! *Указание характеристик и серий не является обязательным для позиции номенклатуры. Вести или нет учет по характеристикам и сериям номенклатуры, определяется установкой соответствующих флагов в карточке позиции номенклатуры. Товар, не имеющий серии и/или характеристики, выступает, как отдельная единица учета. Учет по характеристикам и сериям, может быть также отключен для всей конфигурации (пункт меню* ***Сервис › Настройка › Настройка параметров учета****). При отключении учета по характеристикам или сериям соответствующие колонки не будут показываться ни в отчетах, ни в документах.*

Организация складского ордерного учета

Организация складского учета с использованием ордеров позволяет в разные моменты времени фиксировать в автоматизированной системе движения товаров в количественном измерении и отражение этих движений в суммовом выражении. Документы, которыми оформляют движения товаров по складу, называют ордерами на товары (**Приходный ордер на товары, Расходный ордер на товары**). Документы, отражающие движения по суммовому учету (финансовые документы), – это, например, **Поступление товаров и услуг, Реализация товаров и услуг**.

Ордера на товары оформляются кладовщиками на складах. В этих документах указывается в обязательном порядке склад, наименование товара, его количество. Не фиксируются никакие данные о сумме поступивших или списанных товаров.

Ордера используются для оперативного учета перемещения товаров на складах в количественном выражении.

Стоимостная оценка принятых или переданных товаров производится только на основании финансовых документов. При операциях поступления товаров, как правило, финансовые документы запаздывают, поэтому приходные ордера дают возможность оперативно оформить поступление товаров на склад и увеличить объем доступных складских остатков в учетной системе. При реализации наоборот, как правило, сначала выписываются финансовые документы, а затем на их основании производится отгрузка со склада с оформлением расходного складского ордера.

Внимание! *Использование ордерной системы не является опциональной настройкой всей системы. Решение об использовании ордерной системы можно принимать отдельно для каждого конкретного случая, то есть для одних поступлений товаров можно*

оформлять ордера, другие приходовать сразу и проводить одновременно по складскому и финансовому учету. Аналогичным образом можно поступать и при реализации товаров.

Механизм складских ордеров удобно использовать и для оформления неотфактурованных поставок. В этом случае приходным ордером товары приходуются на склад, а при поступлении финансового документа (**Поступление товаров и услуг**, **Счет-фактура полученный**) оформляется финансовый документ учета поставок.

В конфигурации реализована также возможность перемещения товаров с использованием ордерной схемы.

Перемещение товаров в рамках ордерного склада производится в два этапа: отгрузка товаров со склада-отправителя и поступление товаров на склад-получатель. Применение ордерной схемы перемещения позволяет контролировать момент отгрузки товара с одного склада (оформление документа **Расходный ордер на товары** со склада-отправителя) и поступление товаров на другой склад (оформление документа **Приходный ордер на товары** на склад-получатель).

При использовании ордерной системы важно учесть несколько требований, предъявляемых к такой организации документооборота:

кладовщик (или оператор по вводу ордеров) должен хорошо знать организацию номенклатурного справочника в системе и быстро находить нужные позиции;
в случае прихода новых товаров, которые ранее не проходили по учетной системе, надо регламентировать ввод новых позиций товаров в номенклатурный справочник – эти позиции должны либо быть введены заранее до прихода товаров на склад, либо кладовщику должно быть разрешено заводить новые элементы номенклатурного справочника;
оформление приходных ордеров на товары должно производиться до оформления финансовых документов поступления;
оформление расходных ордеров на товары должно производиться после оформления финансовых документов реализации.

Организация партионного учета

Информация о стоимости товаров на складах в системе хранится в разрезе партий. Партия является источником информации о документе, образовавшим партию, о контрагенте, при взаимодействии с которым образовалась партия, о договоре, по которому производятся взаиморасчеты, связанные с партией, о цене номенклатуры и др.

Подсистема стоимостного учета товаров должна удовлетворять двум требованиям:

предоставлять подробную стоимостную оценку запасов товарных позиций.
при списании товаров давать стоимостную оценку перемещаемому количеству номенклатуры (то есть реализовывать механизм погашения партий по ЛИФО, ФИФО, средней).

Настройка ведения партионного суммового учета в разрезе складов

Ведение партионного суммового учета в разрезе складов позволит в дальнейшем получать информацию о стоимости товаров по каждому складу. Такой вариант ведения учета удобно использовать для целей инвентаризации, для оценки стоимости товаров, закрепленной за каждым МОЛ (материально ответственным лицом). В конфигурации ведение суммового учета в разрезе складов является опциональным и настраивается при определении учетной политики торгового предприятия.

Способ списания партий

Погашение партий производится в два этапа:

Выбор подходящих партий, то есть удовлетворяющих некоторым фильтрам.
Из подходящих партий выбор следующей списываемой.

Фильтрация производится по тем разрезам учета, которые определены для партионного учета (склад, если в системе используется суммовой учет по складам, номенклатура, характеристика, серия, заказ и др.).

При применении способов **ЛИФО** или **ФИФО** выбор следующей из отобранных партий производится по дате образующей партию документа. Важным является еще тот факт, что при отборе партий будут участвовать только партии, созданные до момента свершения хозяйственной операции, запускающей механизм погашения партий.

Важно! *Использование в качестве фильтров тех или иных измерений партий зависит от той торговой операции, при которой необходимо выполнить погашение партий, и от настроек партионного учета.*

Например, детализация партий по заказу возможна, только если в договоре контрагента установлен соответствующий параметр **Обособленный учет товаров по заказам покупателей**. Если в качестве фильтра используется заказ, то погашаемые партии имеют следующий приоритет: сначала погашаются партии, зарезервированные под заказ, то есть у которых указан соответствующий заказ, потом партии из свободного остатка, то есть партии, у которых никакой заказ не указан.

Аналогичный алгоритм применяется при детализации партий по сериям товаров. Партионный учет по сериям возможен только в том случае, если в настройках учета включен флаг **Использовать серии номенклатуры**. При этом в партионном учете учитываются только те товары, у которых установлен флаг ведения партионного учета по сериям. Партии упорядочиваются по указанным в серии номенклатуры срокам хранения товаров. В первую очередь погашаются те партии, которые имеют наименьшую дату срока хранения товаров. Товары с пустой серией образуют отдельную партию товаров.

Если для хозяйственной операции возможен вариант списания партий товаров с разными статусами собственности, например, товар, принятый на комиссию, и такой же товар, но находящийся в собственности предприятия, то приоритет списания партий устанавливается в настройках учетной политики в параметре **Стратегия списания партий товаров по статусам партии**.

Важно! *Если в каком-либо виде учета выбран способ списания партий "по средней", то для тех партий товаров, которые получены по договору комиссии, будет использоваться способ ФИФО.*

Обособленный учет товаров по заказам покупателей

В договорах с контрагентами можно указать необходимость учета поступивших по этому договору ценностей в разрезе заказов покупателей. При использовании этой настройки значение заказа покупателя будет выступать в качестве одного из параметров, характеризующих партию товаров. В противном случае даже при указании заказа покупателя в документе значение не будет прописано в партию поступивших товаров, и, соответственно, в дальнейшем списание партий товаров с конкретным заказом будет невозможно.

Фактически указание заказа покупателя в документах поступления товаров означает резервирование поступивших партий под определенный заказ покупателя. Соответственно, при списании партий заказ будет играть роль фильтра при выборе партий для списания.

Применение обособленного учета по заказам покупателей позволяет определить себестоимость товаров в разрезе заказов покупателей. При ведении такого учета поставки

товаров связываются с определенным заказом покупателя и определяют прибыль от продажи товаров в рамках конкретного заказа покупателя. Такой метод учета рекомендуется применять в случае "работы под заказ", то есть когда товар у поставщика закупается под конкретный заказ покупателя.

Информацию о прибыли в этом случае можно посмотреть в отчете Валовая прибыль, установив группировку по заказам покупателей, или в отчете Продажи по оплате за период.

Списание партий при проведении документов

В настройках учетной политики предприятия указывается момент проведения документов по партиям. Возможны два варианта:

- Выполнять анализ партий для погашения непосредственно в момент проведения документа. Такой анализ выполняется в том случае, если в учетной политике торгового предприятия установлен флаг **Списывать партии при проведении документов.**
- Проводить списание партий для каждой хозяйственной операции в конце отчетного периода. В этом случае флаг **Списывать партии при проведении документов** в учетной политике предприятия снят. Для списания партий необходимо выполнить обработку **Проведение по партиям**. Обработку можно выполнить в любой момент, однако необходимо следить за тем, чтобы к концу отчетного периода последовательность партионного учета была восстановлена.

При первом способе осуществляется движение по партиям непосредственно при проведении документов. Это, с одной стороны, увеличивает время обработки проведения документа, с другой стороны, позволяет оперативно видеть картину партионного учета, анализировать списанные, оставшиеся партии, получать оперативную стоимостную оценку товаров на складах предприятия, анализировать полученную прибыль в оперативном режиме. В этом случае при погашении партий будут анализироваться только те партии, которые на момент оформления торговой операции были в системе. Соответственно, если какие-либо операции фиксируются "задним числом", необходимо выполнить обработку **Проведение по партиям** для восстановления корректного проведения по партиям.

При втором способе движение по партиям формируется только после проведения регламентной обработки Проведение по партиям. Поэтому анализ полученной прибыли можно произвести только в конце периода, после проведения обработки **Проведение по партиям**. Однако использование такого режима позволит уменьшить время проведения документов в оперативном режиме при больших объемах выполняемых торговых операций.

Структура информации о стоимости партии

Для использования стоимостной оценки партии товаров необходимо иметь информацию о стоимости каждой партии и о количестве товаров этой партии. Таким образом, мы имеем возможность получить себестоимость номенклатуры по каждой партии.

Стоимость партий может включать сумму НДС. При поступлении партий включение НДС в стоимость управляется параметром учетной политики **Не включать НДС в стоимость партии** и реквизитом документа, которым оформляется поступление, **НДС включать в стоимость**. В управленческом учете включение НДС в стоимость партий происходит, если хотя бы один из указанных выше флагов разрешает включить НДС в стоимость.

При указании дополнительных расходов сумма дополнительных расходов добавляется непосредственно в стоимость существующей партии. Отдельно суммы дополнительных расходов внутри партии не ведутся.

Если дополнительные расходы оформляются до момента поступления товаров, то для учета их в себестоимости товаров необходимо после оформления поступления товаров оформить и провести документ Корректировка стоимости списания товаров.

Для ведения партионного учета предусмотрены следующие аналитические разрезы:

склады,
номенклатура,
характеристика,
серия,
документ, образовавший партию,
заказ покупателя,
статус получения.

Теперь расскажем более подробно о каждом разрезе стоимостного учета товаров.

Ведение суммового учета в разрезе складов. Ведение суммового партионного учета в разрезе складов зависит от соответствующей настройки учетной политики. Если суммовой учет в разрезе складов не ведется, то данная аналитика останется пустой.

Ведение суммового учета в разрезе номенклатуры. Этот разрез суммового учета является обязательным. По этому разрезу учета производится синхронизация с механизмом складских остатков товаров.

Ведение суммового учета в разрезе характеристик. Этот разрез учета ведется, если для номенклатуры указана возможность ведения учета по характеристикам.

Ведение суммового учета в разрезе серий. Этот разрез учета ведется, если для номенклатуры указана возможность ведения партионного учета по сериям.

Ведение суммового учета в разрезе документов, образовавших партию. Основное назначение документов следующее. Для анализа стоимости перемещаемых товаров прежде всего анализируется, какие партии в принципе связаны с перемещаемыми товарами. Если таких записей несколько, то для определения следующей списываемой партии используется дата возникновения этой партии – дата создания документа, образовавшего партию. Такой механизм применяется при методах списания **ФИФО** или **ЛИФО**. Кроме того, по документу, образовавшему партию, можно в ряде случаев получить информацию о контрагенте и договоре, к которым привязано возникновение партии.

Информация о партии, образованной документом, не указывается только в случае использования метода списания **По средней**. Напомним, что если все же используется метод По средней, но учету подлежат комиссионные товары, то для таких партий учет по документам, образовавшим партию, все же ведется, а списание партий выполняется по методу **ФИФО.**

Ведение суммового учета в разрезе заказов. Используется, например, если некоторые партии товаров были куплены специально под заказ. Это позволяет анализировать себестоимость товаров в разрезе заказов покупателей. При поступлении партий товаров аналитика по заказам заполняется при условии, что в договоре контрагента указано ведение обособленного учета партий по заказам покупателей. Аналитика по заказам в партионных регистрах также заполняется при резервировании товара на складе, в случае оформления заказа по договору с обособленным учетом по заказам.

Ведение суммового учета в разрезе статусов получения. Используется как фильтр для отбора партий товаров, на которые распространяются разные права собственности:

товары, принятые на комиссию, купленные товары, возвратная тара, товары, поступившие по ордерам.

Особенности ведения партионного учета при применении ордерной схемы

Поступление товаров по ордерной схеме

Момент списания партии товаров при применении ордерной схемы при поступлении товаров зависит от того, как будет осуществляться продажа этих товаров. Рассмотрим два варианта.

1 вариант. Товар, поступление которого оформлено документом **Приходный ордер на товары**, не будет продаваться до тех пор, пока не поступят финансовые документы. В документе **Приходный ордер на товары** установлен флаг **Без права продажи.**

В этом случае движения по партиям будут формироваться только в тот момент, когда будут оформлены финансовые документы. То есть когда на основании документа **Приходный ордер на товары** будет оформлен документ **Поступление товаров и услуг**. Движения по партиям в этом случае будут сформированы точно такие же, как и при обычном поступлении товаров на склад.

2 вариант. Товар, поступление которого оформлено документом **Приходный ордер на товары**, будет продаваться сразу после поступления на склад. В документе **Приходный ордер на товары** не установлен флаг **Без права продажи**.

В этом случае при оформлении документа **Приходный ордер на товары** в партионном учете фиксируется приход товаров на склад с количеством и нулевой суммой. В качестве документа, образующего партию, указывается документ **Приходный ордер на товары**. Если товар с такой ордерной партией будет перемещен на другой склад или списан, то в документах **Перемещение товаров** и **Списание товаров** необходимо указывать в качестве документа резерва соответствующий документ **Приходный ордер на товары**.

При поступлении финансового документа (**Поступление товаров и услуг**) в нем обязательно указывается тот документ **Приходный ордер на товары**, которым ранее было оформлено поступление данного товара. При этом происходит автоматическая корректировка стоимости ордерных партий, в том числе и тех, которые были перемещены, списаны или реализованы.

Перемещение товаров по ордерной схеме

Перемещение товаров по ордерной схеме производится в два этапа:

- отгрузка товаров со склада-отправителя (оформление документа **Расходный ордер на товары** на основании документа **Перемещение товаров**);
- поступление товаров на склад-получатель (оформление документа **Приходный ордер на товары** на основании документа **Перемещение товаров**).

Важно! *Партии товаров при перемещении товаров со склада на склад образуются только в том случае, если в конфигурации ведется партионный учет в разрезе складов. То есть в настройках учетной политики торгового предприятия должен быть установлен флаг Вести партионный учет в разрезе складов*.

Партии товаров при использовании ордерной схемы фиксируются только после того, как процесс перемещения товаров полностью завершится. То есть списание партий со склада-отправителя и поступление партий на склад-получатель фиксируются в момент поступления товаров на склад-получатель (проведения документа **Приходный ордер на товары**).

Отгрузка товаров с использованием ордерной схемы

Момент списания партий в случае отгрузки товаров с использованием ордерной схемы зависит от установленного флага **Списывать партии расходным ордером**. Этот флаг устанавливается в настройках параметров учета торгового предприятия.

Если этот флаг установлен, то при реализации товара по ордеру списание партии происходит в момент проведения расходного ордера. То есть получить информацию о себестоимости товаров можно будет только тогда, когда товар будет реально отгружен со склада.

Если флаг не установлен, то документ **Реализация товаров и услуг** меняет статус партии на **Купленный** отложенная отгрузка и делает движения по регистру **Списанные товары**. Документ **Расходный ордер** затем списывает партию со статусом **Купленный** отложенная отгрузка.

Система резервирования товаров на складах

Принципы резервирования

Система складского резервирования – это система организации доступа к товарам на складах. Это означает, что списание зарезервированных товаров возможно только при определенных условиях, например, при продаже товаров под определенный заказ.

Все товары, которые не зарезервированы, называются свободным остатком. Контроль свободного остатка и анализ зарезервированных товаров выполняются при оформлении документов реализации.

В конфигурации различаются два вида резервирования:

- резерв под заказ,
- резерв по документу.

Резерв под заказ – это количество товаров, которое зарезервировано под определенный заказ. В качестве заказа может выступать заказ от покупателя или внутренний заказ от конкретного подразделения или склада на пополнение складских запасов.

Перемещение таких товаров необходимо оформлять документами, в которых указан заказ, совпадающий с тем, под который резервировались эти товары.

Пример. Резерв под заказ оформлен при поступлении товаров документом **Поступление товаров и услуг** с указанием конкретного заказа покупателя. Перемещение зарезервированного товара с одного склада на другой оформляется документом **Перемещение товаров**. При этом в табличной части документа **Перемещение товаров** необходимо указать конкретный заказ покупателя, под который ранее этот товар был зарезервирован.

Снятие резерва под заказ можно проводить, например, при отгрузке товаров (документом **Реализация товаров и услуг**) или при изменении схемы резервирования (документ **Резервирование товаров**).

При использовании ордерной системы документооборота возникает понятие "резерв по документу". Этот механизм необходим для того, чтобы, например, между выписыванием финансового документа реализации и оформлением расходного ордера товар, отгружаемый по этим документам, не попадал бы в свободный остаток и не был бы выписан другим менеджером.

Аналогичным образом можно запретить продажу товаров, которые оформлены приходным складским ордером, но на которые еще не оформлены финансовые документы поступления.

Резервирование по заказам покупателей, внутренним заказам

В конфигурации предусмотрено две схемы резервирования товаров: по заказам покупателей, внутренним заказам. Резервирование товаров по заказам покупателей, внутренним заказам может производиться из текущего остатка товаров на складе или в момент поступления товаров на склад. Резервирование из текущего остатка на складе производится в момент проведения документа **Заказ покупателя** (**Внутренний заказ**). Причем по одному заказу можно зарезервировать товар на нескольких складах предприятия. Склады, на которых резервируется товар, указываются в табличной части документа **Заказ покупателя**, **Внутренний заказ** (графа **Размещение**).

При поступлении товаров на склад можно зарезервировать поступившие товары под конкретный заказ покупателя или внутренний заказ. Для этого в табличной части документа поступления необходимо указать конкретный заказ покупателя или внутренний заказ.

Резервирование по документу при поступлении товаров по приходному ордеру

При оформлении приходного ордера весь объем товаров, зафиксированный в этом документе, может помечаться как резерв по этому документу. То есть, несмотря на то, что общее количество товара на складе увеличилось, часть этого товара будет помечена как зарезервированная и не подлежащая продаже. В документе **Приходный ордер на товары** для этого есть флажок **Без права продажи**. Резервировать весь объем товаров по приходному ордеру или нет, решается для каждого ордера отдельно. Пользователь может явно указать в документе, доступен ли этот объем для продажи (переход в свободный остаток) или нет.

Далее при оформлении финансового документа поступления все зарезервированные под документ (под соответствующий приходный ордер) товары будут сняты с резерва. Если в финансовом документе поступления указан заказ покупателя или внутренний заказ, под который пришли товары, они будут переведены в резерв под заказ покупателя или внутренний заказ. Снятие резерва под документ будет проводиться конфигурацией автоматически, по мере оформления финансовых документов поступления на основании приходных ордеров.

Резервирование по документу при реализации товаров

После оформления финансового документа реализации товары снимаются с резерва под заказ, если в документе реализации указан соответствующий заказ. Далее если используется ордерная схема, то формируется резерв под документ, который может быть списан только после оформления расходного ордера. Таким образом, то количество товара, которое выписано в финансовом документе реализации, уже не может быть выписано другим менеджером вторично. Использование расходных ордеров в системе не является обязательным. Однако если в финансовом документе пользователь указывает необходимость выписки для этой операции расходных ордеров, то резервирование под документ производится конфигурацией в обязательном порядке.

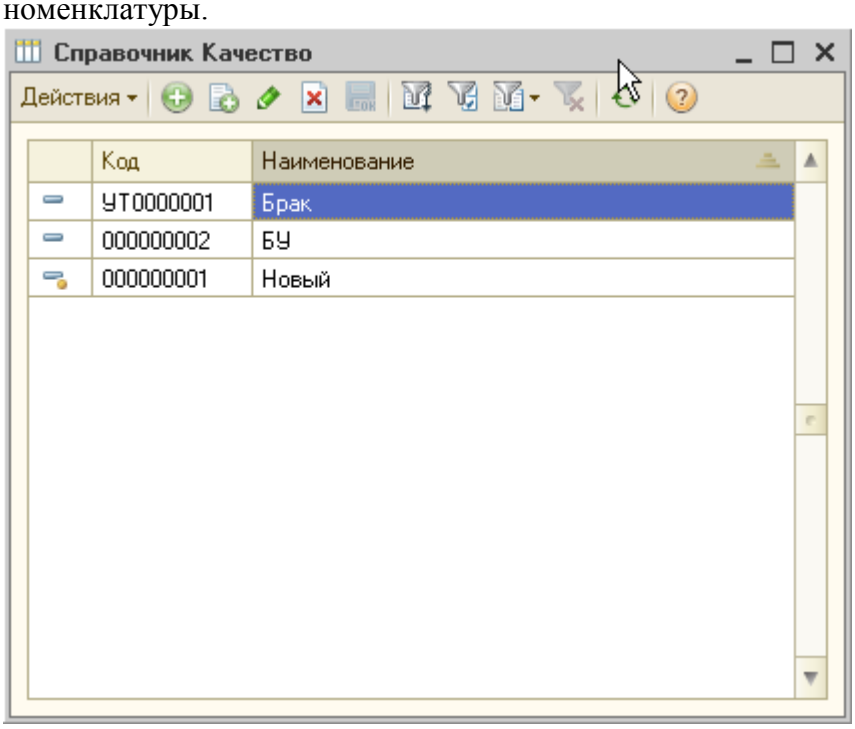
Таким образом, понятие "свободного остатка" товаров на складах сводится к следующему: свободный для продажи остаток товаров на складах – это количество товаров, которое реально есть на складах, не зарезервировано под заказ, не зарезервировано под документ.

Учет складских запасов в разрезе качества, учет брака

Принципы учета

Весь перечень материальных ценностей, хранимых на складах предприятия, можно вести в разрезе качества. Под качеством понимается некая условная классификация годности товара, по которой можно определить, например, какой объем товаров годен к продаже.

Классификация качества задается пользователем в конфигурации в справочнике **Качество** номенклатуры.



По данным классификации качества можно будет определить количество бракованных товаров на складах.

В конфигурации введено предопределенное значение качества **Новый**. Назначение качества **Новый** может быть изменено пользователем. Например, можно вместо **Новый** написать **Стандарт.**

Значение качества **Новый** будет присваиваться по умолчанию всем товарам в момент их поступления на склад. Параметр качества также будет храниться в каждой партии товаров и в случае списания товаров может выступать в качестве фильтров для списываемых партий. Значение качества накладывает определенные ограничения при оформлении операций с товарами.

Например, продать товар с качеством, отличным от нормального, в документе **Реализация товаров и услуг** можно только с выделенным видом операции **Брак**. В то же время товар ненадлежащего качества нельзя передать на реализацию.

Поступление товаров на склад

Существуют две основные схемы отражения поступления товаров на склад:

1. Поступление товаров при оформлении финансовых документов (документ **Поступление товаров и услуг, Авансовый отчет**, «**Возврат товаров от покупателя**»).
2. Поступление товаров по ордерной схеме.

При использовании первой схемы поступление товаров отражается при оформлении финансовых документах («**Поступление товаров и услуг**», «**Авансовый отчет**», «**Возврат товаров от покупателя**»). При проведении таких документов изменяются остатки товаров в учетной системе и состояние взаиморасчетов.

При использовании второй схемы поступление товаров оформляется в два этапа:

1 этап. Кладовщиком оформляется документ «**Приходный ордер на товары**». После проведения документа изменяются складские остатки, но не изменяется состояние взаиморасчетов. Товары, поступившие по ордеру, могут быть зарезервированы

2 этап. Менеджер на основании ордера формируется финансовый документ поступления (например, **Поступление товаров и услуг**). При его проведении складские остатки уже не изменяются, а изменяется лишь состояние взаиморасчетов.

После оформления финансовых документов статус поступивших товаров меняется в зависимости от того, в рамках какого договора с контрагентом оформлен финансовый документ поступления:

• Если в документе поступления указан договор, который имеет вид договора «**С поставщиком**», то статус товаров после проведения но партиям устанавливается как «**Купленный**»;

• Если в документе поступления указан договор, который имеет вид договора «**С комитентом**», то статус товаров после проведения по партиям устанавливается как товар, приятый на комиссию («**На комиссию**»).

В том случае, если финансовым документом товаров, поступивших по ордеру, является «**Авансовый отчет**», то статус товаров после проведения по партиям устанавливается как «**Купленный**».

Еще одним вариантом поступления товаров на склад является возврат товаров, ранее отгруженных покупателю. При этом возможно два варианта оформления возврата товаров:

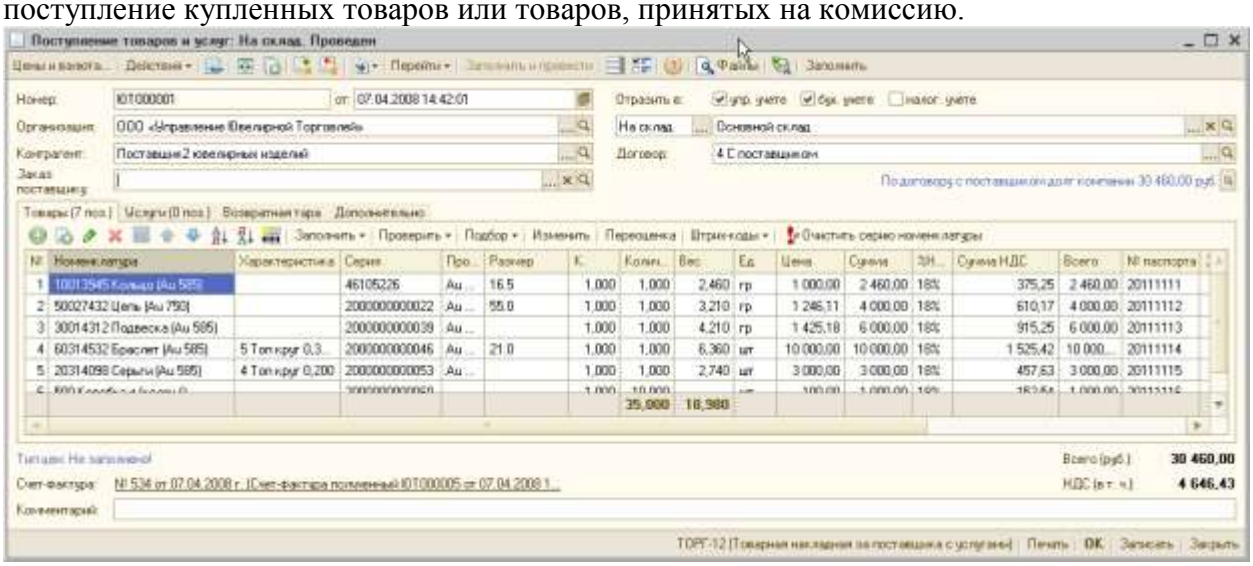
• Покупатель возвращает товар на склад, при этом оформляются все необходимые финансовые документы. Такая операция оформляется документом «**Возврат товаров от покупателя**» с указанием склада, на который поступит возвращенный товар.

• Товар возвращается на склад, но пока неизвестно, кто именно из покупателей возвращает товар. При этом оформляется документ «Приходный ордер на товары» который фиксирует факт возврата товаров на склад. Затем оформляются финансовые документы **Возврат товаров покупателя**. Причем по одному приходному ордеру можно зафиксировать несколько документов возврата товаров от разных покупателей.

Далее рассмотрим более подробно оформление документов поступления и отгрузки товаров. В данном разделе эти документы рассматриваются с точки зрения оприходования и отгрузки товаров со склада. Использование этих документов с точки зрения управления закупками и продажами будет рассмотрено в соответствующих разделах.

Документ «Поступление товаров и услуг»

Документ «Поступление товаров и услуг» служит для отражения различных операций по поступлению товаров. С помощью этого документа можно отразить такие операции как поступление купленных товаров или товаров, принятых на комиссию.



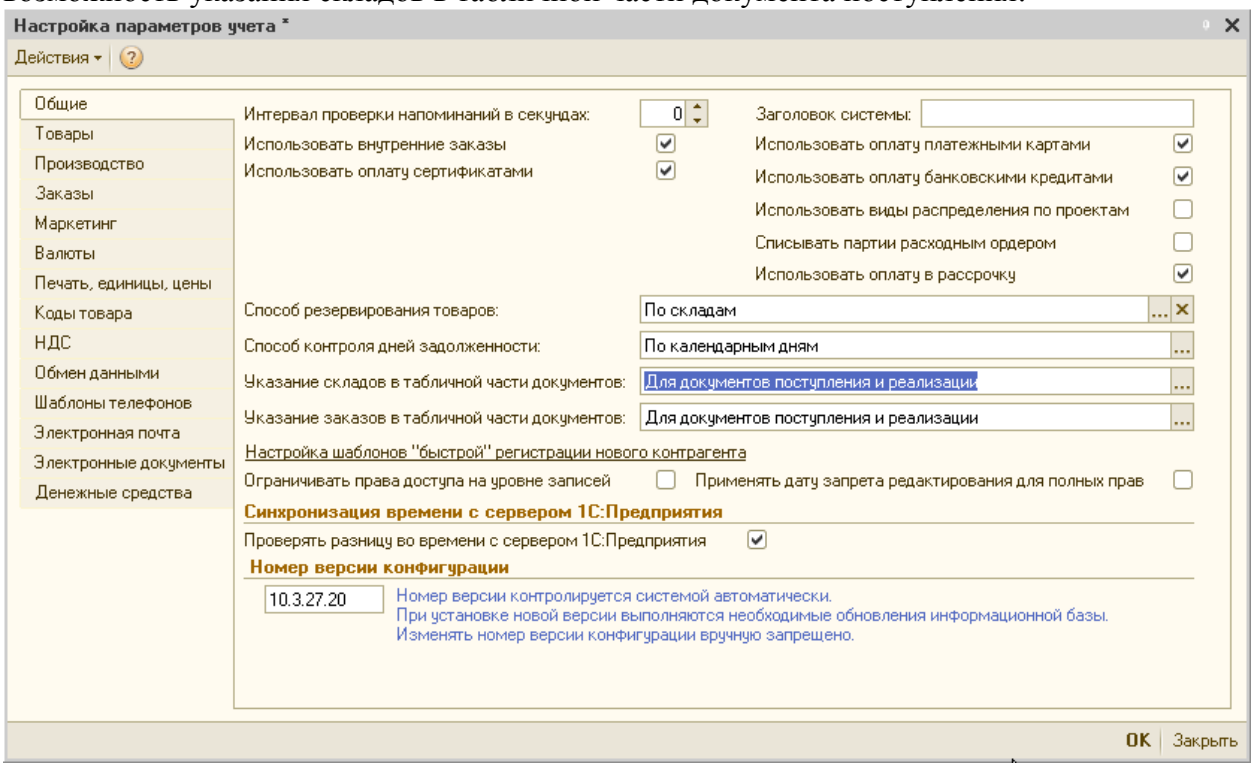
Покупка товара и поступление товара на комиссию оформляется одним и тем же документом “**Поступление товаров и услуг**”. Поступает товар от поставщика (купленный товар) или от комитента (товар на комиссии) определяется видом договора, выбранным в документе: “**С поставщиком**” или «**С комитентом**». Предусмотрено два варианта поступления товаров.

1 вариант. Товар поступает непосредственно на склад (вариант поступления «**На склад**»). Поступление может быть оформлено как на оптовый склад, так на розничный склад. Поступление товаров в неавтоматизированную торговую точку оформляется с помощью документа “**Поступление товаров в неавтоматизированную торговую точку**”.

2 вариант. Поступление товара было уже оформлено ранее с помощью документа “**Приходный ордер на товары**”. При получении сопроводительных документов оформляется документ “**Поступление товаров и услуг**”. В этом случае в документе выбирается вариант поступления “**По ордеру**” и заполняется информация о приходном ордере, по которому уже было оформлено поступление товаров на склад.

В конфигурации предусмотрена возможность оформления поступления товаров одним документом «Поступление товаров и услуг» на несколько складов или по нескольким приходным ордерам на товары. В этом случае информация о складе или приходном ордере на товары заполняется в табличной части документа.

Для того чтобы такая возможность была доступна в настройках параметров учета (**Сервис — Настройка учета — Настройка параметров учета)** необходимо установить возможность указания складов в табличной части документа поступления.



Если поступление оформляется на один склад, то склад или приходный ордер указывается в шапке документа. При проведении документа информация о складе и приходном ордере будет заполнена в табличной части документа автоматически в соответствии с указанным складом или приходным ордером.

В конфигурации предусмотрена возможность вести количественный учет товаров в разрезе различных характеристик (вставок и т.д.). Характеристики товаров задаются в одноименном справочнике, подчиненном справочнику «**Номенклатура**».

Информация о товарах, имеющих различные характеристики, заполняется в документах поступления отдельными строками. Характеристики задаются в графе “**Характеристика номенклатуры**” и табличной части документа.

Если товара с такими характеристиками еще нет в справочнике, то можно произвести добавление характеристик в момент оформления документа поступления.

В документе поступления по каждой позиции номенклатуры можно указать информацию о штрихкоде, а также указать номер ГТД и страну происхождения, если поступает импортный товар.

Эта информация вводится в графу «**Серия**» путем выбора соответствующей записи из справочника «**Серии номенклатуры**». При необходимости эту информацию можно добавить в момент оформления документа поступления.

***Внимание**. Информация о ГТД и стране происхождения жестко привязана к серии товара. Если товар одной и той серии поступает по разным ГТД, то необходимо в справочнике "**Серии номенклатуры**" создать несколько записей по данному товару.*

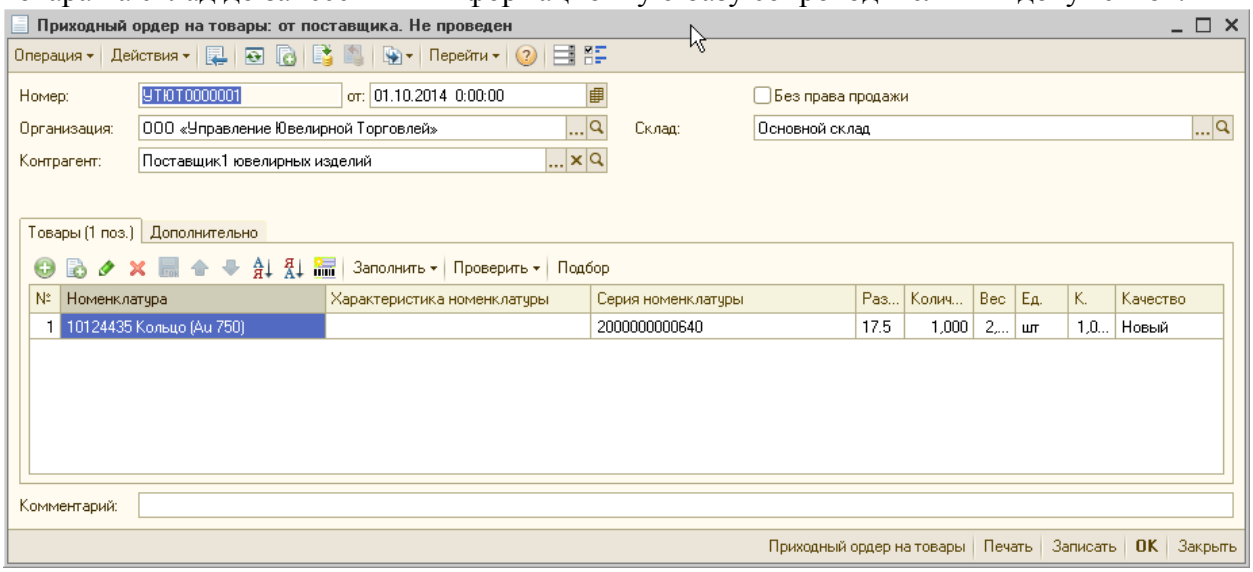
Документ «Поступление товаров и услуг» может быть введен на основании документа «Заказ поставщику». Предусмотрена возможность ввода документа поступления на основании нескольких заказов поставщику. Более подробно об этом можно прочитать в главе «Управление закупками».

Одновременно с поступлением товаров в документе можно оформить поступление дополнительных услуг, не оказывающих влияние на себестоимость позиций номенклатуры (закладка «Услуги»).

Информация об услугах, оказывающих влияние на себестоимость оформляется отдельным документом "**Поступление (доп.расходы)**".

Документ «Приходный ордер на товары»

Документ «Приходный ордер на товары» предназначен для регистрации поступления товара на склад до занесения в информационную базу сопроводительных документов.



Данный документ удобно применять для оперативного оформления поступления, например, в случае, когда документы поставщика поступают позже самих товаров, или по каким-то причинам внесение этих документов в информационную базу удобнее отработать позже.

Этот документ может быть также использован для оформления поступления товаров, закупленных подотчетным лицом, до оформления им документа «**Авансовый отчет**». Кроме того, данный документ используется при оформлении операции перемещения товаров двумя этапами формирование документов на отгрузку с одного склада и документов поступления на другой склад. Это важно в том случае, если склады разнесены территориально и этапы отгрузки с одного склада и поступления на другой склад разнесены во времени.

Документ «Приходный ордер на товары» может быть оформлен по следующим видам операции.

От поставщика. В этом случае в документе фиксируется факт поступления товаров от поставщика до момента оформления финансовых документов поступления. При этом документ может быть оформлен без указания контрагента-поставщика

От покупателя. В этом случае в документе фиксируется факт возврата товаров покупателем до момент оформления финансовых документов возврата. При этом документ может быть оформлен без указания контрагента-покупателя.

От подотчетника. В этом случае в документе фиксируется факт поступления товаров от подотчетного лица до момента оформления авансового отчета.

Перемещение. В этом случае в документе фиксируется факт поступления товара на склад получатель, в том случае, если перемещение товаров на склад оформляется в два этапа.

Во всех случаях, кроме операции перемещения, документ может быть оформлен с правом продажи товаров или без права продажи товаров. Это регулируется установкой флага «Без права продажи»

.

- Если флаг «**Без права продажи**» не установлен, то товары, поступившие по приходному ордеру, могут быть проданы оптом, в розницу, переданы в НТТ или комиссионеру.
- Если флаг «**Без права продажи**» установлен, то продажа таких товаров будет возможна только после того, как основании приходного ордера будет оформлен документ «**Поступление товаров и услуг**», «**Возврат товаров от покупателя**» или документ «**Авансовый отчет**». Фактически при оформлении приходного ордера происходит резервирование товаров. В дальнейшем, при оформлении документа «**Поступление товаров и услуг**» в документе можно указать конкретный заказ покупателя и зарезервировать товары уже под конкретный заказ покупателя. При проведении документа «**Приходный ордер на товары**» увеличивается количество товаров на складе и количество товаров, которое зафиксировано для получения. Затем при оформлении документов «**Поступление товаров и услуг**», «**Возврат товаров от покупателя**» или документа «**Авансовый отчет**» списывается количество то товаров к получению. При этом оформление сопроводительных документов «**Поступление товаров и услуг**», «**Возврат товаров от покупателя**» или документа «**Авансовый отчет**» по приходному ордеру может быть зарегистрировано поэтапно, например, несколькими документами поступления от различных поставщиков.

.

Товары, поступившие по приходному ордеру, могут быть возвращены до момента оформления сопроводительных документов. Возврат таких товаров производится с помощью документа «**Расходный ордер на товары**», который может быть оформлен на основании документа «**Приходный ордер на товары**».

Документ «Приходный ордер на товары» может быть оформлен на основании документа «Заказ поставщику» или «Счет на оплату поставщику». В этом случае табличная часть документа заполнится всеми товарами, которые не были получены по заказу(счету) с учетом всех корректировок но заказу на момент проведения документов.

Для автоматического заполнения табличной части документа “**Приходный ордер на товары**” в соответствии с оформленным заказом (счетом) поставщика можно также воспользоваться (кнопкой «Заполнить» («Заполнить по заказу поставщика», «Заполнить по счету поставщика»).

Реализация товаров со склада

Схемы отражения реализации товаров со склада

При реализации товаров со склада также существуют две схемы.

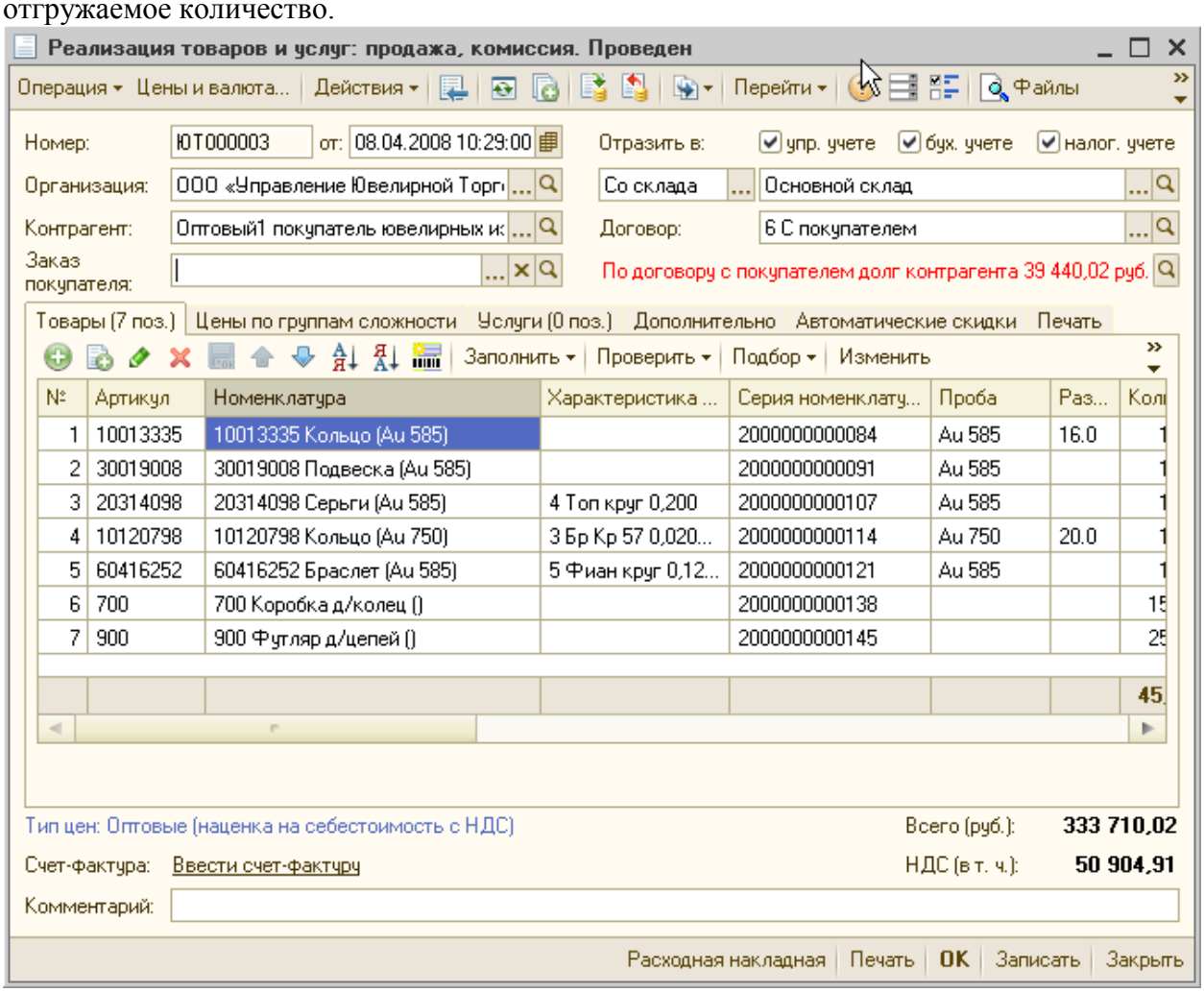
При списании товаров со склада, оформляется финансовый документ реализации (например, «**Реализация товаров и услуг**»). После и проведения документа изменяются только взаиморасчеты. Далее, если в документе реализации указано, что списание товаров оформляется по ордеру, то оформляется расходный ордер на товары, и только после этого изменяются остатки товаров в учетной системе. Если оформления ордера не требуется, то остатки на складах изменяются после проведения финансового документа реализации.

На основании одного финансового документа реализации можно оформить несколько складских расходных ордеров. Т.е. связь финансового документа реализации и складских ордеров одного ко многим.

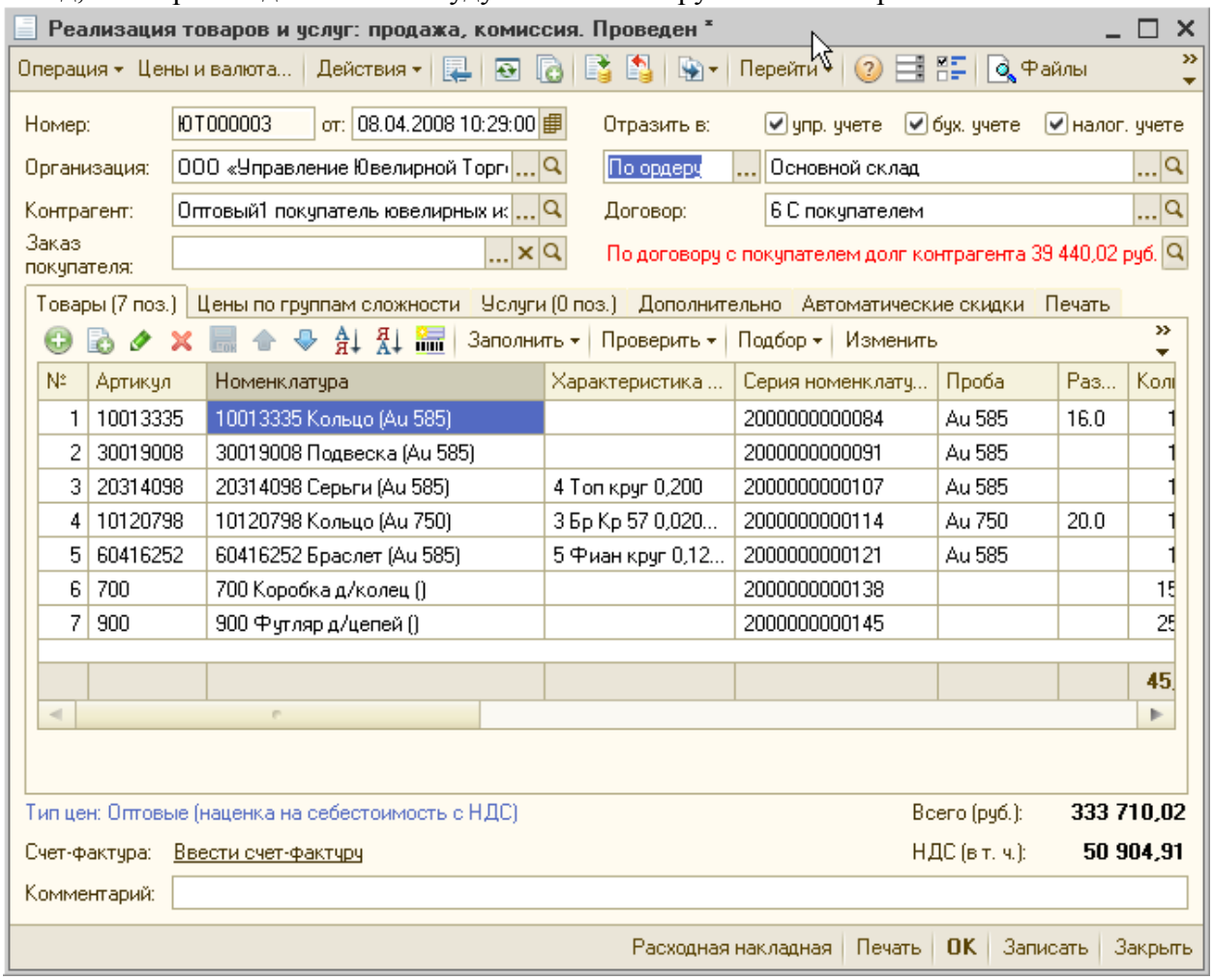
Еще один вариант списания со склада это возврат тех товаров, которые были приняты на склад по приходному ордеру на товары и на которые так в итоге и не были оформлены документы финансового учета поступления. В этом случае такие движения никак не отражаются финансовыми документами. По одному приходному ордеру можно оформить несколько расходных ордеров.

В случае если возврату подлежат товары, которые оформлены финансовыми документами поступления, то схема аналогична продаже товаров с точки зрения документооборота.

Если реализацию товаров требуется провести одновременно и по финансовому учету, и по складскому, то есть оформить финансовые документы на отгрузку и списать отгружаемое количество товаров со склада, то в документе ”**Реализация товаров и услуг**” в реквизите «**Вид реализации**» указывается «**Со склада**», выбирается склад, с которого будет списано отгружаемое количество.



Если отгрузка будет проводиться в два этапа — сначала выписка финансовых документов, а потом оформление расходного складского ордера, то в документе «**Реализация товаров и услуг**» указывается в реквизите «**вид реализации**» значение «**по ордеру**», выбирается склад, с которого в дальнейшем будут списаны отгружаемые товары.



Если в настройках параметров учета определена возможность указывать склады в табличной части документов реализации, то можно оформить реализацию сразу с нескольких складов. В этом случае по одному документу реализации в дальнейшем необходимо оформить несколько расходных ордеров, так как расходный ордер оформляется только с одного склада.

Оформление расходного ордера на товары

Документ «**Расходный ордер на товары**» предназначен для оформления поэтапного списания товаров со склада и для оформления возврата товаров, поступивших по документу “**Приходный ордер на товары**”.

Также документ применяется в том случае, если оформляется операция поэтапного перемещения товаров с одного склада на другой или перемещение товаров в НТТ.

Таким образом, документ может быть оформлен по следующим видам операций:

• **Расход по накладной**. Эта операция применяется в том случае, если, отгрузка товаром со склада должна быть произведена после оформления документа «**Реализация товаров и услуг**». При этом отгрузка товаров но склад может оформляться поэтапно, несколькими расходными ордерами, оформленными с разных складов.

• **Возврат поставщику**. Такой вид операции применяется в том случае, если производится поэтапная отгрузка товаров поставщику в случае возврата товаров поставщику. В этом случае оформляется документ «**Возврат товаров поставщику**», в котором устанавливается

реализации «**По ордеру**». На основании этого документа при реальной отгрузке возвращаемых товаров поставщику, оформляется документ “**Расходный ордер на товары**” с видом операции «**возврат поставщику**». По одному документу “**Возврат товаров поставщику**” можно оформить несколько расходных ордеров.

• **Перемещение**. Такой вид операции применяется в том случае, если производится поэтапное перемещение товаров со склада на склад или в НТТ. Отгрузка товаров со склада-отправителя оформляется с помощью документа «**Расходный ордер на товары**». Поступление товаров на склад - получатель оформляется документом “**Приходный ордер на товары**». Поступление товаров в НТГ оформляется документом «Поступление **товаров в неавтоматизированную торговую точку**” с видом операции «**внутреннее перемещение**».

•**Возврат по приходному ордеру**. Такой вариант применяется в том случае, если необходимо осуществить возврат тех товаров, которые были приняты на склад по приходному ордеру и на которые не были оформлены документы финансового учета поступления. Движения по возврату таких товаров никак не отражаются финансовыми документами, а оформляются с помощью документа «**Расходный ордер на товары**». По одному приходному ордеру можно оформить несколько расходных ордеров.

Для автоматического заполнения табличной части документа можно воспользоваться кнопкой «**Заполнить**» («**Заполнить по документу передачи**»). Табличная часть документа будет заполнена в соответствии с выбранным документом передачи («**По документу**»). В зависимости от вида операции в качестве документа передачи могут быть документы: «**Реализация товаров и услуг**», «**Возврат товаров поставщику**», «**Перемещение товаров**», “**Приходный ордер на товары**”.

В документе «**Расходный ордер на товары**» указываются только Количественные характеристики. Стоимостные характеристики товаров строго соответствуют тем стоимостным характеристикам, которые введены в документах передачи.

В документе «**Расходный ордер на товары**» для товаров, для которых ведется учет по сериям, в колонке «**Серия указана**» должен быть выбран вариант указания серии, которая будут списана со склада. Если выбран вариант «**в расходном документе**», то будет списана серия, которая указана в документе, на основании которого оформляется расходный ордер. Если выбран вариант “**при отпуске со склада**”, то будет списана серия, которая указана в расходном ордере в реквизите «Серия номенклатуры».

Внутрискладские операции

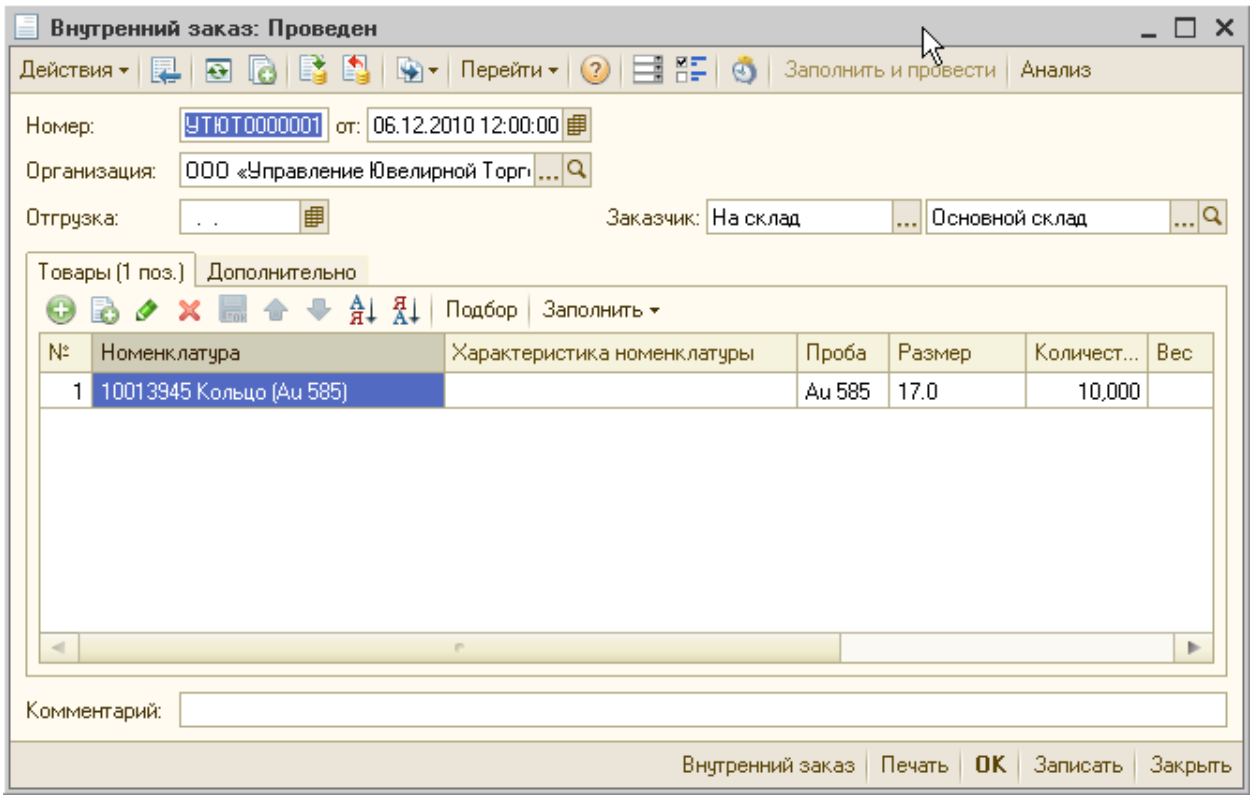
Кроме внешних операций, таких как поступление и отгрузка товаров со склада, в конфигурации предусмотрена автоматизация внутрискладских операций. К таким операциям можно отнести

- Инвентаризация товаров на складе;
- Оприходование излишков товаров;
- Списание товаров со склада;
- Перемещение товаров между складами.

Все эти операции оформляются с помощью соответствующих документов. Для удовлетворения потребностей в товарах на складах предусмотрена возможность формирования внутренних заказов.

Внутренний заказ

Документ «Внутренний заказ» предназначен для формирования заказов для удовлетворения внутренних потребностей торгового предприятия.



При этом предусматривается два варианта оформления документа

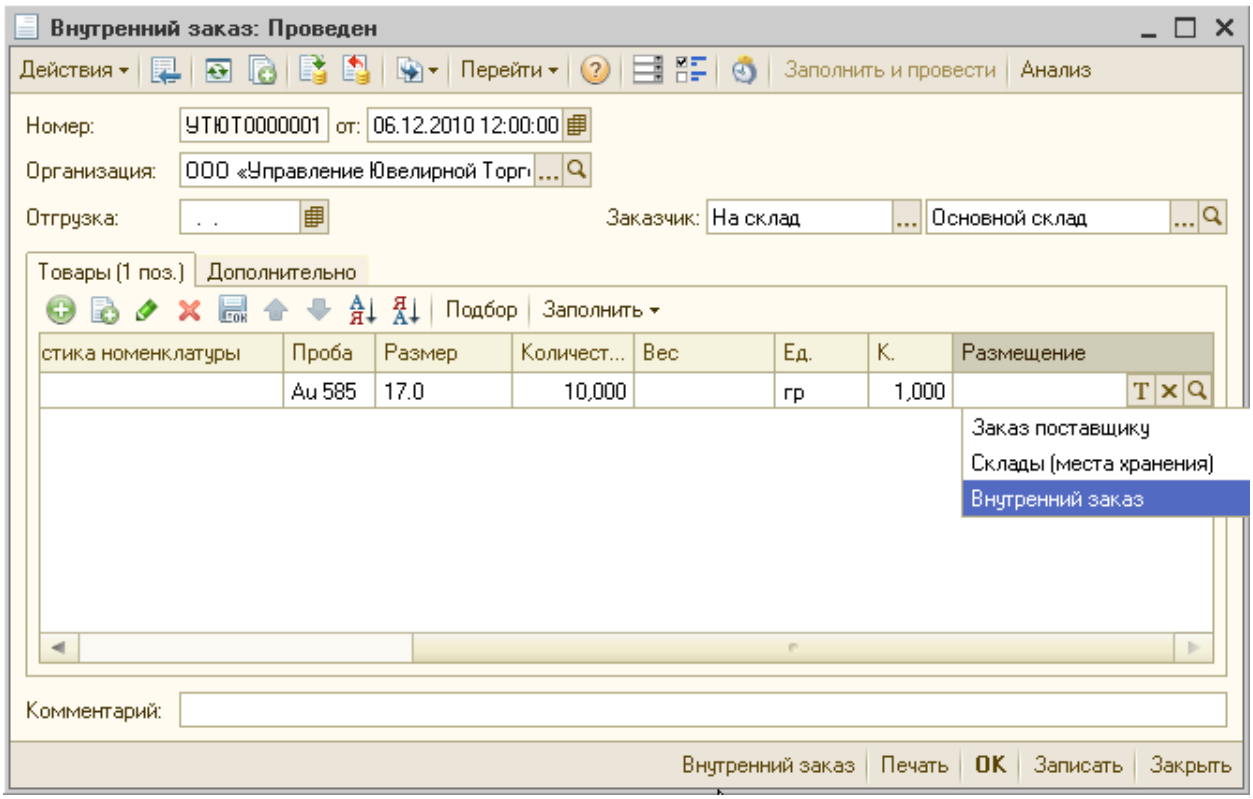
• **Оформление заказа на пополнение запасов на складах торгового предприятия.** Оформляется в том случае, если необходимо, исходя из потребностей склада, пополнить запас номенклатурных позиций на складе. В этом случае в заказе определяется вид заказа «На склад». Склад, который заказывает товар, заполняется в шапке документа. Это может быть любой склад, в том числе и НТТ. Исполнением такого заказа является документ перемещения с другого склада (розничного, оптового, НТТ) или документ поступления товаров от поставщика на данный склад.

• **Оформление заказа на внутреннее, потребление подразделениями торгового предприятия**. В этом случае во внутреннем заказе определяется вид заказа - «**В подразделение**» и указывается то подразделение, которому необходимо передать товар на внутреннее потребление. Исполнением такого заказа является оформление документа «Требование-накладная», в котором указывается та статья затрат, на которую будут отнесены затраты на внутренние потребления.

При этом номенклатурные позиции при любом из способов оформления внутреннего заказа могут быть зарезервированы как из текущего остатка на любом из складов (оптовом, розничном или НТТ), входящих в состав торгового предприятия, так и размещены в заказах поставщиков.

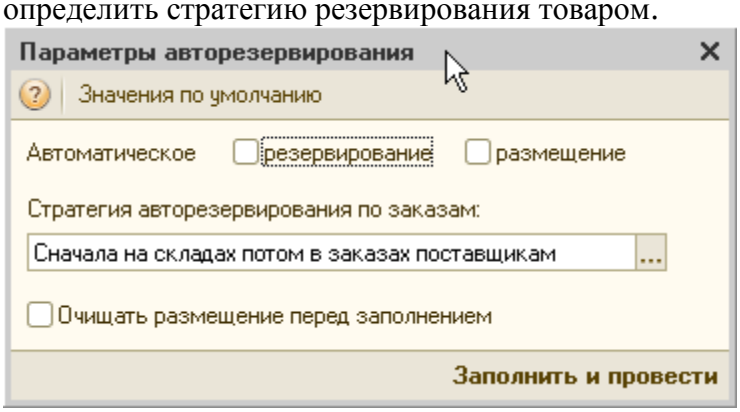
Резервирование товаров по внутреннему заказу

Информация о том, где именно необходимо резервировать товар указывается в табличной части документа “**Внутренний заказ**” в графе «**Размещение**».



Товар может быть зарезервирован на конкретном складе из текущего свободного остатка товара на складе (**Склады (места хранения)**) или размещен в заказах поставщику и затем зарезервирован момент поступления товаров на склад.

Параметры резервирования и размещения могут быть заполнены автоматически. Для автоматического заполнения схемы размещения необходимо нажать на кнопку “Заполнить и провести”. Кнопка доступна только в оперативном режиме работы. При нажатии на кнопку появляется дополнительное диалоговое окно, в котором можно определить стратегию резервирования товаром.



В этой форме указывается стратегия резервирования: резервировать товар сначала из остатков товаров на складах или в счет ожидаемых поставок (в ранее оформленных заказах поставщикам)

.

Если необходимо товар резервировать только из текущего остатка на складе, то автоматическое заполнение схемы размещения следует производить при установленном флаге «**Автоматическое резервирование**». Если товар резервируется в счет предстоящих поступлений (размещается в заказах поставщиков), то тогда автоматическое заполнение схемы размещения следует производить при установленном флаге «**Автоматическое размещение**».

При распределении позиций номенклатуры по заказам поставщиков учитывается предполагаемая дата отгрузки («**Отгрузка**») по документу «**Внутренний заказ**» и предполагаемая дата поступления («**Поступление**») по документу «**Заказ поставщику**». Дата поступления должна быть меньше даты отгрузки (товар должен поступить раньше, чем его предполагается его отгрузить).

Схему автоматического и ручного размещения можно совмещать. Можно вручную указать вариант размещения для некоторых позиций в табличной части документа. Тогда при нажатии на кнопку «**Заполнить и провести**» произойдет автоматическое размещение только по тем позициям, для которых не задан вариант размещения.

Снятие резерва по внутреннему заказу производится в момент оформления отгрузки товаров по заказу, которое оформляется путем перемещения товара с другого склада (документ «**Перемещение товаров**») или отгрузки товаров в подразделение на внутренние нужды (документ «**Требование-накладная**»).

Следует обратить внимание на тот факт, что внутренний заказ участвует в автоматическом размещении в заказах поставщиков наравне с заказами, полученными от покупателей. То есть новый товар, поступивший от поставщика, может быть зарезервирован и под внутренний заказ. В этом случае в документе «**Поступление товаров и услуг**» в графе «**Заказ**» указывается тот внутренний заказ, но которому надо зарезервировать вновь поступившие товары. Эта информация может быть заполнена автоматически в том случае, если ранее во внутреннем заказе в графе «**Размещение**» был указан заказ поставщику, по которому поступает данный товар.

При оформлении возврата товаров поставщику, товар также может быть снят с резервирования. В этом случае в документе «**Возврат товаров поставщику**» в графе «**Заказ**» надо указать внутренний заказ, с которого снимается резервирование товара. Эта информация заполняется автоматически, если документ «**Возврат товаров поставщику**» вводится на основании документа «**Поступление товаров и услуг**», в котором товары зарезервированы но внутреннему заказу.

В том случае, если необходимо отменить внутренний заказ «или снять товары с резервирования, оформляется документ «**Закрытие внутренних заказов**».

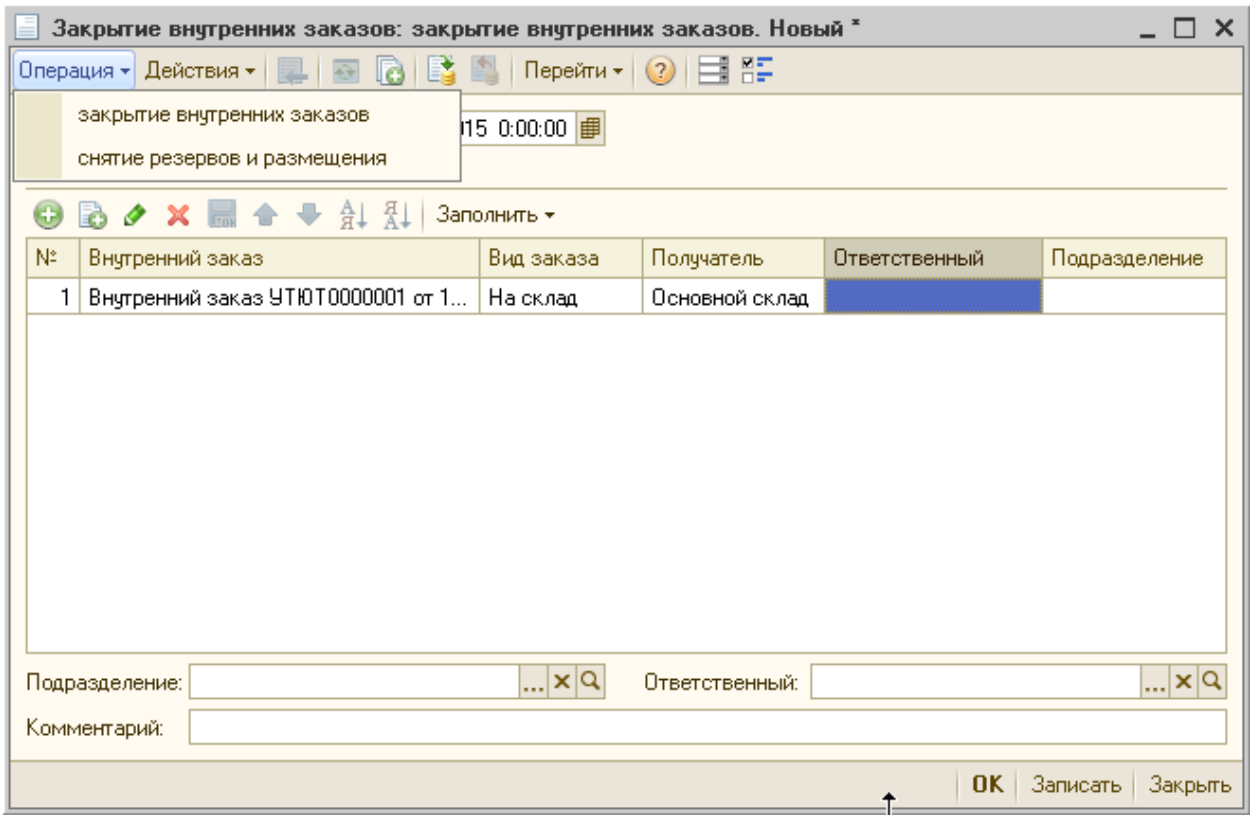
С помощью кнопки «,**Анализ**» можно проанализировать состояние внутреннего заказа.

Закрытие внутреннего заказа

Для снятия внутренних заказов с учета и для снятия резервирования с отдельных позиций по внутреннему заказу предназначен документ «**Закрытие внутренних заказов**».

Закрытие внутренних заказов оформляется в следующих случаях
• когда весь товар по всем резервам и размещениям поступил заказчику;
• когда заказчик отказался от получения заказа и снял все резервы и все размещения:
• когда нужно приостановить работы по заказу и снять по нему все резервы и размещения.

В табличной части документа перечисляются закрываемые заказы. При заполнении заказа в документе в качестве справки информации указывается информация об ответственном лице оформившем заказ.



В документе предусмотрено два вида операции (кнопка «**Операция**»).

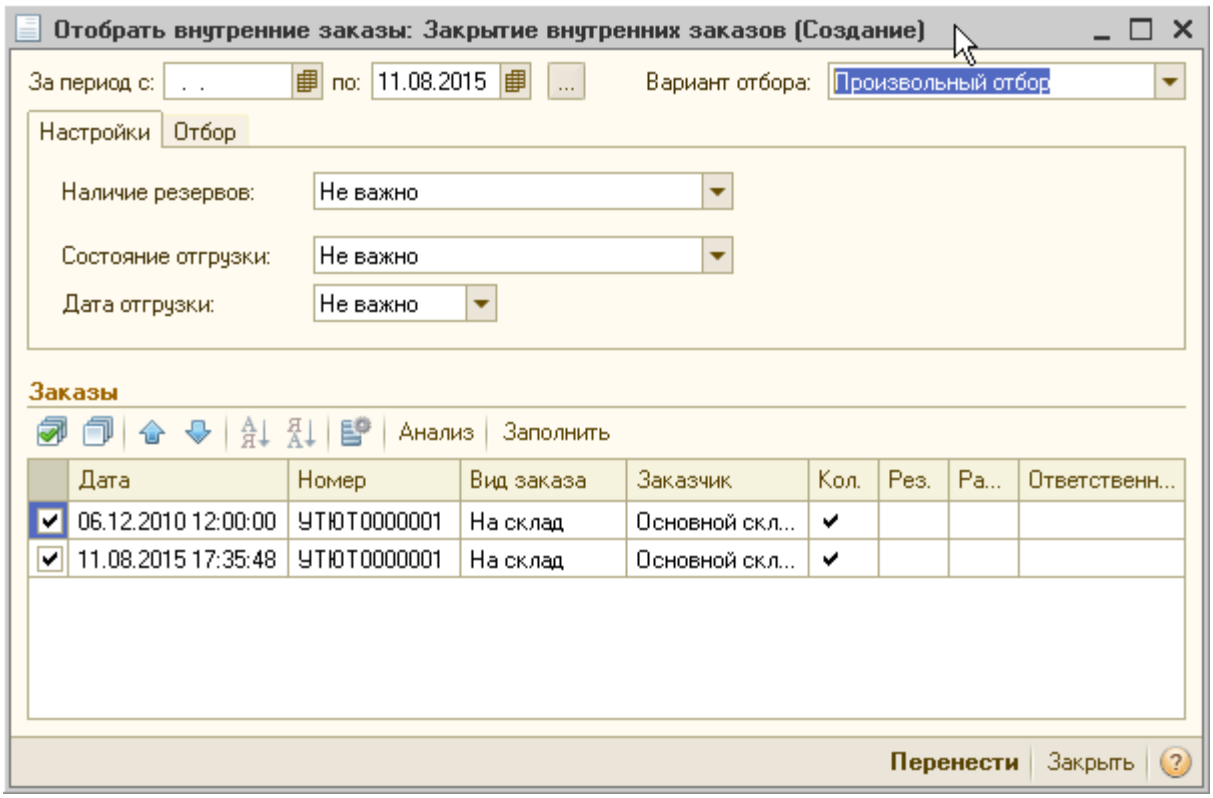
- Снятие резервов и размещения. Позволяет снять существующие резервы и размещения по указанным заказам
- Закрытие внутренних заказов. Эта операция позволяет полностью закрыть указанные заказы. Полностью списать по ним план отгрузки, все резервы и размещения

Заполнение документа может происходить тремя способами:

- ручным подбором в табличную часть документов «**Внутренний заказ**», подлежащих закрытию;
- вводом на основании документа «**Внутренний заказ**»;
- с помощью автоматизированного отбора документов по кнопке «**Заполнить**».

Автоматизированный отбор документов для заполнения табличной части документа

При нажатии на кнопку «**Заполнить**» открывается дополнительное диалоговое окно, в котором можно отобрать внутренние заказы, предназначенные для закрытия или снятия резервирования и размещения по определенным критериям.



Для операции «**Снятие резервов и размещения**» в автоматизированном отборе доступны следующие предустановленные виды заполнения:

• **Все заказы с резервами**. Отбираются все документы с наличием резервов и/или размещения.

• **Заказы с устаревшими резервами**. Отбор только тех заказов с резервами и/или размещением, по которым истек срок давности резервов. Факт истечения срока давности определяется по «Дате отгрузки», указанной в заказах. По умолчанию срок давности резервов установлен 30 дней и может быть изменен пользователем в пределах от 0 до 999 дней.

Для операции «**Закрытие внутренних заказов**» виды заполнения следующие:

• **Произвольный отбор**. Позволяет пользователю самостоятельно определить все условия отбора, включая не доступные в других видах заполнения.

• **Устаревшие заказы**. Отбираются заказы, по которым давно не было никаких движений. А именно: нет резервов и размещения, не было отгрузок, и истек «срок давности». Истечение срока определяется по «дате отгрузки», установленной в заказах. Срок давности дли устаревших заказов по умолчанию 90 дней и может быть изменен пользователем в пределах от 0 до 999

• **Исполненные заказы**. Исполненными считаются заказы, по которым: нег остатков по отгрузке товара и отсутствуют (сняты) все резервы и размещения. Считается, что все работы по таким заказам успешно завершены и заказы подлежат закрытию.

Отбор производится по следующим параметрам: наличие резервов, размещение резервов (на складах/в заказах поставщиков), состояние отгрузки; дата отгрузки. Кроме этого возможен отбор по реквизитам документа, а также по свойствам и категориям реквизитов (закладка «**Отбор**»).

После установки параметров отбора надо нажать на кнопку «**Заполнить**» для заполнения табличной части обработки теми заказами, которые удовлетворяют критериям отбора.

В появившемся списке выводится краткая информация о каждом заказе. Флажок в графе «**Кол.**» означает, что по данному заказу есть остаток неотгруженного, зарезервированного или размещенного в заказах поставщиков товара. В соответствующих графах показываются количественные показатели: сколько товара осталось отгрузить но заказу

(**Ост.отгр.),** сколько товара еще зарезервировано (**Рез.**) , сколько товара размещено в заказах поставщикам (**Разм.**). Для более детального анализа заказа можно воспользоваться кнопкой «**Анализ**». При необходимости можно открыть форму заказа (двойным нажатием мыши) и откорректировать заказ.

В графе «**Ответственный**» указывается тот ответственный сотрудник, который оформил данный заказ.

Список сформированных заказов с помощью стандартных кнопок сортировки можно отсортировать:

- по ответственному сотруднику, оформившему заказ
- по виду заказа (на склад, в подразделение);
- по заказчику (конкретный склад, конкретное подразделение);
- по номерам или датам заказов.

Если в процессе анализа были выявлены заказы, которые не следует закрывать, то у них надо снять флаг отметки.

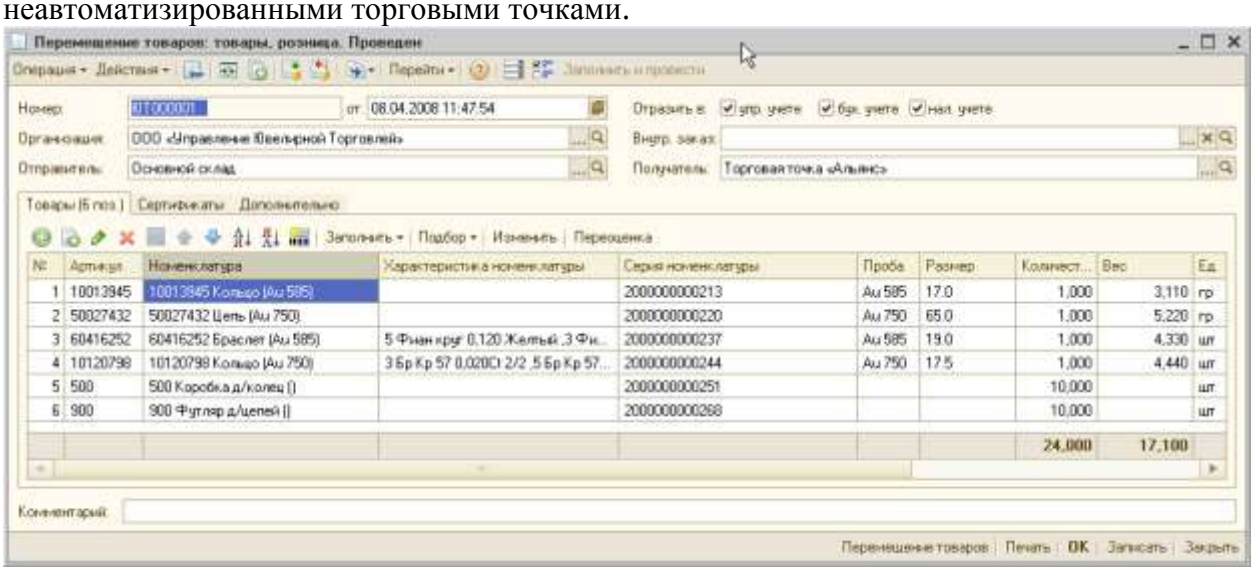
Затем необходимо нажать на кнопку «**Перенести**» для переноса отмеченных внутренних заказов в табличную часть документа «**Закрытие внутренних заказов**» и провести документ.

Документ «**Закрытие заказов покупателей**» проводится только в оперативном режиме. При проведении анализируются необходимые остатки неотгруженного товара, резервов и размещения товаров на момент оформления документа.

В том случае, если выбран вид операции "**Закрытие внутренних заказов**", то дополнительно к операциям по снятию резервирования и размещения будут списываться все существующие остатки по внутренним заказам.

Перемещение товаров

Документ «**Перемещение товаров**» предназначен для оформления передачи номенклатурных позиций между различными складами: оптовыми, розничными, неавтоматизированными торговыми точками.



В качестве склада «**Отправитель**» указывается склад, с которого производится отгрузка товара, а в качестве склада «**Получатель**» указывается тот склад, на который поступает товар.

В том случае, если товар перемещается в неавтоматизированную торговую точку, то необходимо в документе указать те розничные цены, по которым товар будет продаваться в неавтоматизированной торговой точке. Цены, зафиксированные в данном документе, будут являться отпускными ценами, по которым будет производиться продажа и учет номенклатурных позиций в неавтоматизированной торговой точке.

Товары на розничный склад (автоматизированная торговая точка) могут быть перемещены только в том случае, если для товаров заданы розничные цены. Ввод в действие розничных цен в автоматизированной торговой точке регистрируется документом «**Переоценка товаров в рознице**». При оформлении перемещения товаров в АТТ, если розничные цены не заданы, то их можно ввести непосредственно в момент перемещения товаров (кнопка "**Переоценка**" в документе).

В конфигурации предусмотрена возможность поэтапного оформления перемещения товаров на другой склад или в неавтоматизированную торговую точку. Это особенно важно в том случае, если склады разнесены территориально и этапы передачи разнесены во времени и необходимо отслеживать «**товар в пути**». В этом случае в документе выбирается вид операции "**товары по ордерам**".

При этом операции перемещения между складами и передачи в НТТ в случае поэтапного перемещения отличаются.

Операция перемещения между складами (оптовыми или розничными) оформляется документами «**Расходный ордер на товары**" (отгрузка со склада отправителя) и «**Приходный ордер на товары**» (поступление на склад-получатель).

Передача товаров в НТТ оформляется документами «**Расходный ордер на товары**» (отгрузка со склада отправителя) и «**Поступление товаров и услуг в НТТ**». При этом в документе поступление в НТТ фиксируются те розничные цены, по которым товар будет продаваться в НТТ.

Важно! *Перемещение между НТТ возможно только по обычной схеме. Поэтапного перемещения (перемещения по ордерам) между НТТ не предусмотрено*.

В конфигурации предусмотрена возможность перемещать зарезервированные товары. При оформлении перемещения зарезервированных товаров в поле «Документ резерва» надо указать тот документ, которым был зарезервирован товар.

Пример. *Товар был зарезервирован под заказ покупателя на основном складе. Покупателю удобнее забрать товар из розничного магазина (со склада "Магазин 1"). Тогда в документе «Перемещение товаров», при оформлении перемещения товаров с основного склада на склад «Магазин 1», в графе "Документ резерва" указать заказ покупателя. Отгрузка товаров по заказу будет производиться со склада «Магазин 1». При проведении документа «Реализация товаров и услуг» автоматически снимается резерв по заказу покупателя*.

Оформление перемещения товаров на основании внутреннего заказа

На основании внутреннего заказа может быть оформлено несколько документов по перемещению товара на различные склады, в том числе и на НТТ.

В качестве склада «**Получатель**» в документе "**Перемещение товаров**", введенном на основании внутреннего заказа, указывается склад, на который оформлен внутренний заказ. В качестве склада "**Отравитель**" в документе заполняется тот склад, с которого необходимо отгрузить товар. При вводе на основании внутреннего заказа пользователь должен выбрать тот склад «**Отправитель**», с которого предполагается отгружать товар. Табличная часть документа заполняется всеми позициями, зарезервированными по внутреннему заказу на складе «**Отправитель**» с учетом реального остатка на складе.

Склад «**Отправитель**» в документе «**Перемещение товаров**» можно изменить и оформить перемещение товаров с другого склада. После изменения склада можно перезаполнить табличную часть документа с помощью кнопки «**Заполнить**» («**Заполнить по внутреннему заказу**»). Табличная часть будет заполнена теми товарами, которые зарезервированы по внутреннему заказу и имеются в наличии на данном складе.

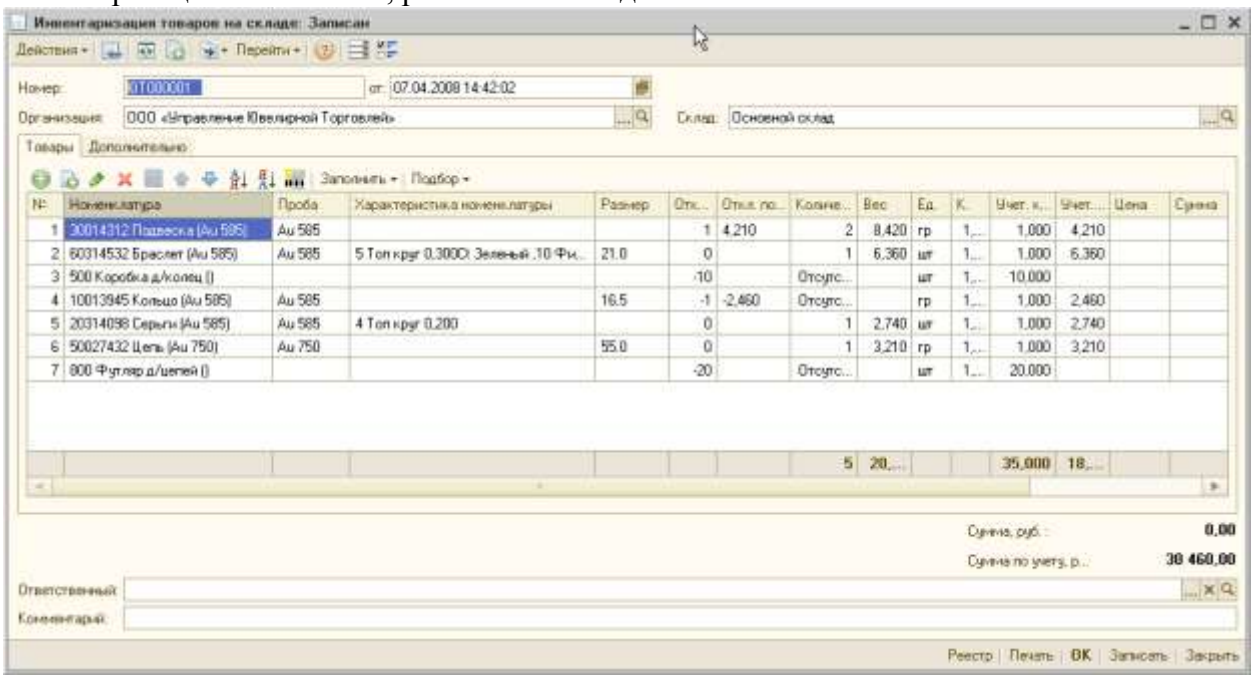
Предусмотрена возможность оформления одного документа перемещения товаров по нескольким внутренним заказам. В этом случае информация о внутреннем заказе указывается в графе «**Внутренний заказ**» табличной части документа.

***Примечание**. Оформление одного документа по нескольким заказам возможно только в том случае, если в настройках параметров учета установлен параметр «**Указание заказов в табличной части документов реализации**».*

Для быстрого оформления документов «**Перемещение товаров**» в случае распределения товаров по розничным точкам (магазинам) удобно использовать обработку «**Пакетный ввод документов**». С помощью этой обработки можно сформировать документы «Перемещения товаров» на основании текущих остатков товаров на складах («Распределение товаров но розничным точкам (магазинам) из свободною остатка») или на основании ранее выписанных заявок (внутренних заказов) («Распределение товаров по розничным точкам (магазинам) из резерва»).

Инвентаризация товаров на складе

Документ «**Инвентаризация товаров на складе**» предназначен для проведения инвентаризации на оптовых, розничных складах и НТТ.



С помощью документа “**Инвентаризация товаров на складе**” можно сформировать и распечатать сличительную ведомость и инвентаризационную опись при проведении инвентаризации на складах торгового предприятия. На основании результатов проведенной инвентаризации при наличии расхождений между фактическим и документально подтвержденным остатками товаров формируются документы “**Списание товаров**” и “**Оприходование товаров**”.

Данные в инвентаризационной ведомости можно автоматически заполнить информацией об остатках товаров на указанном в документе складе с помощью кнопки «**Заполнить**». При выборе способа заполнения “**Заполнить по остаткам на складе**” будут заполнены колонки “**Количество**”, «**Учет. количество**» и “**Учет. сумма**”. При выборе способа заполнения «**Заполнить учетные количества**» будут заполнены колонки «**Учет. количеств**», «**Учет. сумма**».

Перезаполнить учетные количества и суммы по тем товарам, которые есть в табличной части документа (в случае изменения данных в информационной базе) можно с помощью кнопки “**Заполнить**” — “**Перезаполнить учетные количества и суммы**”.

Перед заполнением документа можно произвести отбор позиций по номенклатуре (по списку произвольно отобранных позиций, по группе номенклатуры), а так же можно произвести отбор по номенклатурным группам товаров.

Инвентаризацию можно проводить с учетом серий товаром, так и без учета серий. Это определяется установкой флага «**Учитывать серии**».

Данные об остатках товаров отображаются в соответствии с данными, внесенными в информационную базу, отображаются в графе «**Учет, количество**» и не редактируются. В графу «**Количество**» заносятся реальные остатки товаров на складах, полученные в результате проведенной инвентаризации. В графе «**Отклонение**» фиксируется отклонение между реальным остатком, фиксированном в результате проведения инвентаризации и остатками по учетным данным.

В графу «**Учет. сумма**» выводится информации о суммарной себестоимости товаров, рассчитанной на основании введенных в информационную базу документов. Информация о себестоимости указывается в валюте управленческого учета.

В графу "**Сумма**" заносится реальная суммарная себестоимость, нм которой товар учитывается на складе.

На основании этого параметра и фактического количества («**Количество**») рассчитывается поле "**Цена**" (себестоимость единицы). Возможен и другой способ заполнения, когда вводится фактическая себестоимость единицы товара ("**Цена**") и на основании ее и введенного фактического количества («**Количество**») рассчитывается суммарная фактическая себестоимость.

При проведении инвентаризации в НТТ в документе дополнительно указывается розничная цена («**Розн. цена**») и фиксируется сумма в валюте регламентированного учета («**Сумма (регл.)**»). Пересчет осуществляется по курсу из справочника валют, установленного на дату оформления документа.

Печатные формы документа «**Инвентаризация товаров**» (**Сверка**, **Сличительная ведомость** и инвентаризационная опись) формируются в соответствии с заполненной формой документа.

Документ «**Инвентаризация товаров**» не делает движений в регистрах информационной базы, однако, по результатам инвентаризации можно выписать документы: «**Списание товаров**» и «**Оприходование товаров**».

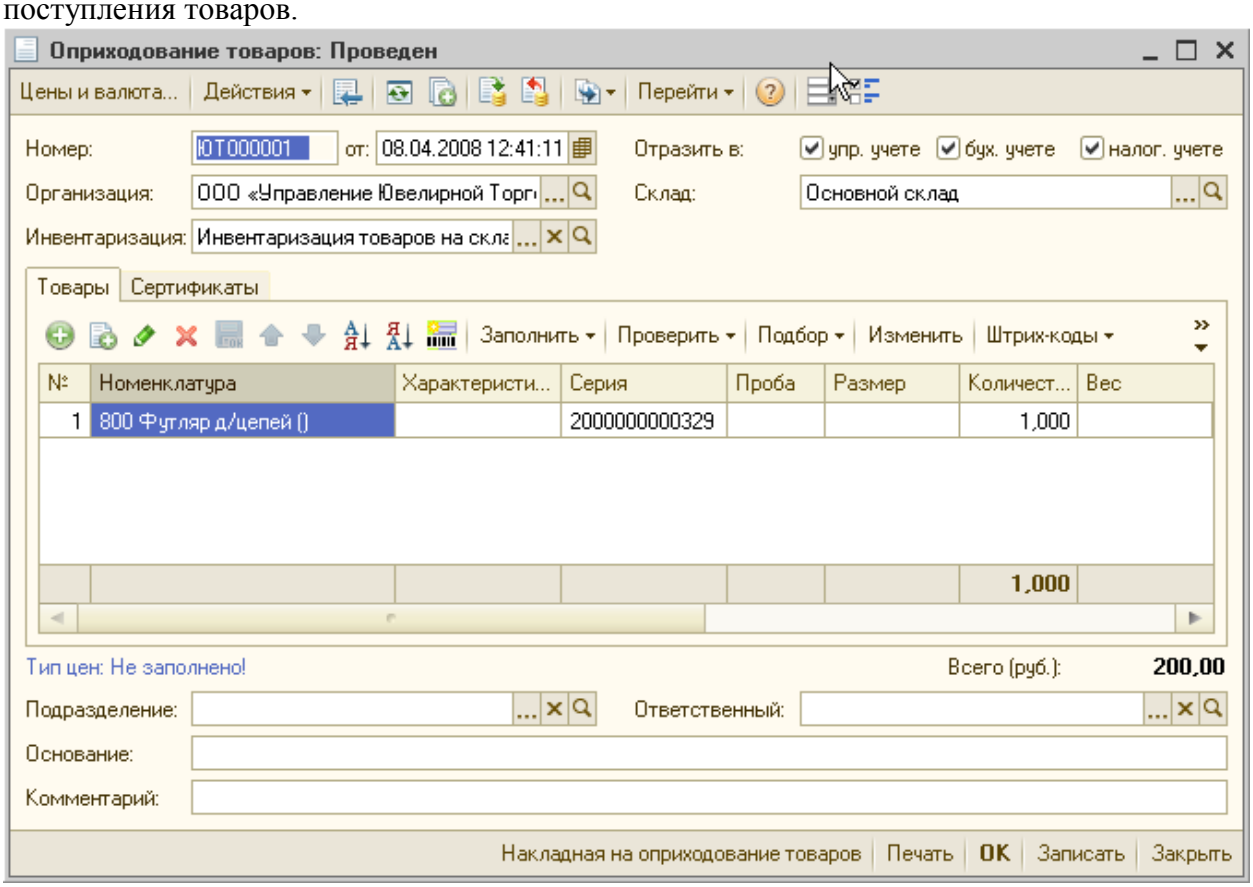
Состав этих документов будет заполнен согласно результатам проведения инвентаризации. То есть в табличную часть документа «**Оприходование товаров**» будет занесен излишек номенклатурных позиций, выявленный в результате инвентаризации, а в табличную часть документа «**Списание товаров**» будут занесены те номенклатурные позиции, которые необходимо списать по результатам проведенной инвентаризации.

После проведения этих документов, количество номенклатурных позиций на складе установится равным реальному количеству номенклатурных позиций, зафиксированных в инвентаризационной ведомости.

По результатам инвентаризации в НТТ на основании документа «**Инвентаризация товаров на складе**» кроме документов «**Списание**», может быть выписан документ «**Отчет о розничных продажах**», который зафиксирует количество проданного товара. Такой вариант проведения инвентаризации удобно применять в случае, если в НТТ продажа товара ведется с помощью неавтоматизированной ККМ, а результаты продажи фиксируются после проведения инвентаризации.

Оприходование товаров

Документ «**Оприходование товаров**» предназначен для оформления факта оприходования товаров. Документ может быть оформлен на основании проведенной инвентаризации или как свободный документ в случае оформления произвольного поступления товаров.



В случае оформления документа на основании документа “**Инвентаризация на складе**” табличная часть документа «**Оприходование**» заполняется в соответствии с данными, указанными документе «**Инвентаризация товаров на складе**». Цены в этом случае устанавливаются в соответствии с ценами, указанны документе инвентаризации.

Оприходование товаров может производиться и но произвольным ценам. Тип цены задается в отдельном окне «**Цены и валюта**». Цены могут быть откорректированы и вручную.

Документ оформляется в валюте управленческого учета. В документе дополнительно фиксируется и сумма в валюте регламентированного учета («**Сумма регл.**»). Пересчет осуществляется по курсу из справочника валют, установленного на дату оформления документа.

Документ «**Оприходование товаров**» может оформляться на оптовый и розничный склад. Документ также применяется и для оприходования остатков товаров в НТТ.

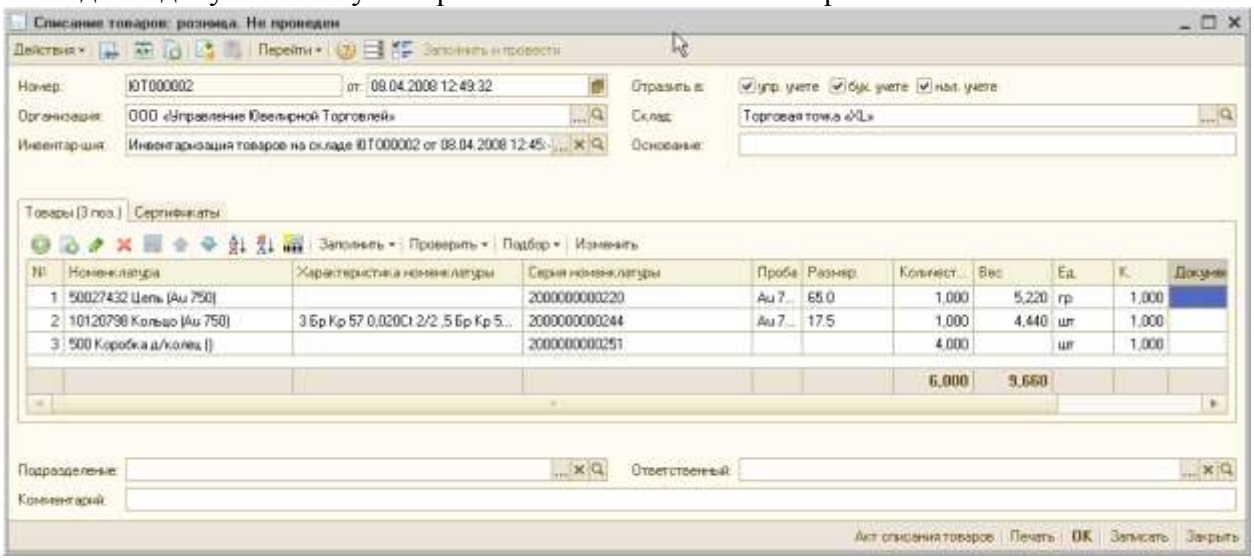
В том случае, если документ «**Оприходование товаров**» оформляется для НТТ, то в табличной части документа необходимо указать розничные цены, по которым товар будет продаваться в НТТ. Задание розничных цен аналогично заданию розничных цен и документе «**Поступление товаров в неавтоматизированную торговую точку**» в случае оформления поступления в НТТ.

Розничные цены могут быть зафиксированы только в рублях (в валюте регламентированного учета).

При оприходовании товаров можно указать качество товаров, и.например, оприходовать товары ненадлежащего качества на другой склад (склад брака).

Списание товаров

Документ «**Списание товаров**» предназначен для оформления списания товаров. Документ может быть оформлен на основании проведенной инвентаризации или как свободный документ в случае произвольного списания товаров.



Табличная часть документа заполняется стандартным образом построчным вводом или подбором из справочника «**Номенклатура**».

При подборе из справочника можно установить вариант подбора, при котором будут показываться только те товары, которые имеются в наличии на складе («**По остаткам компании**»).

В поле «**Основание**» вводится причина списания товаров.

В том случае, если документ оформляется на основании документов «**Инвентаризация товаров на складе**», его табличная часть автоматически заполняется в соответствии с данными, указанными в инвентаризации. Можно провести автоматическое заполнение документа списания по результатам инвентаризации и с помощью кнопки «**Заполнить**» — "**Заполнить по инвентаризации**".

Списание товаров может производиться с оптовою, розничного склада или с НТТ. Списание с оптового склада производится по себестоимости товаров, рассчитанной на момент оформления документа списания. При списании с НТТ в графе «**Розн. цена**» дополнительно указывается та розничная цена, по которой товар будет списываться с НТТ.

Документ «Списание товаров» оформляется в валюте управленческого учета. При оформлении списания с розничного склада, розничная цена указывается в рублях (валюте бухгалтерского учета).

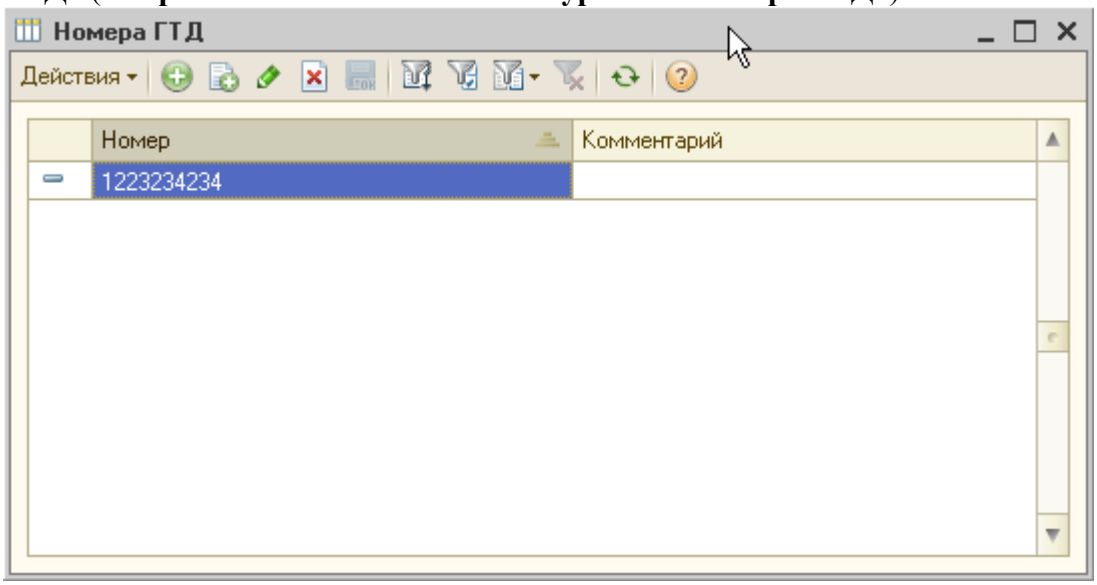
В том случае, если списываемый товар был зарезервирован (по заказу покупателя, по внутреннему заказу, по приходному ордеру без права продажи, по реализации товаров и услуг в случае работы по ордерам), то необходимо отменить резервирование по документу, указав его в графе «Документ резерва».

С помощью документа списания можно оформить списание со склада бракованных товаров. В этом случае в реквизите "Качество" табличной части документа для товара выбирается соответствующее качество из справочника «Качество номенклатуры», например брак.

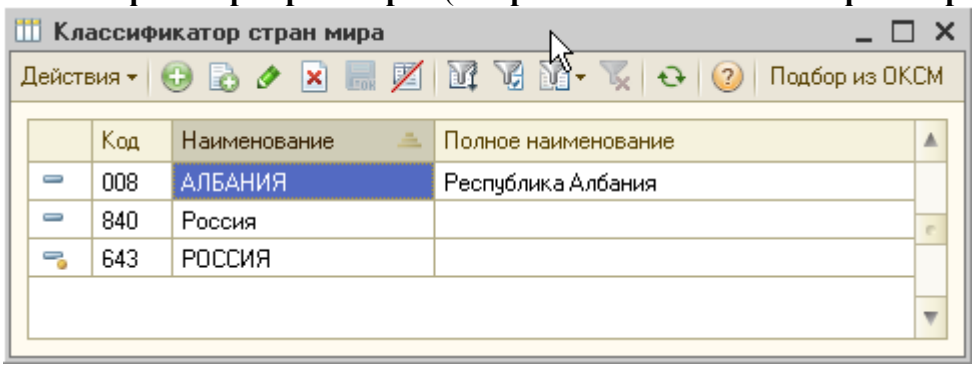
Учет остатков импортных товаров в разрезе номеров ГТД и стран происхождения

Для правильного указания в счетах фактурах номеров ГТД (грузовых таможенных деклараций) и страны происхождении для импортных товаров, в конфигурации ведется учет остатков импортных товаров в разрезе номеров ГТД, по которым они оприходованы.

Номера ГТД, по которым когда-либо поступали товары, хранятся в справочнике «**Номера ГТД**» («**Справочники**» — «**Номенклатура**» — «**Номера ГТД**»).

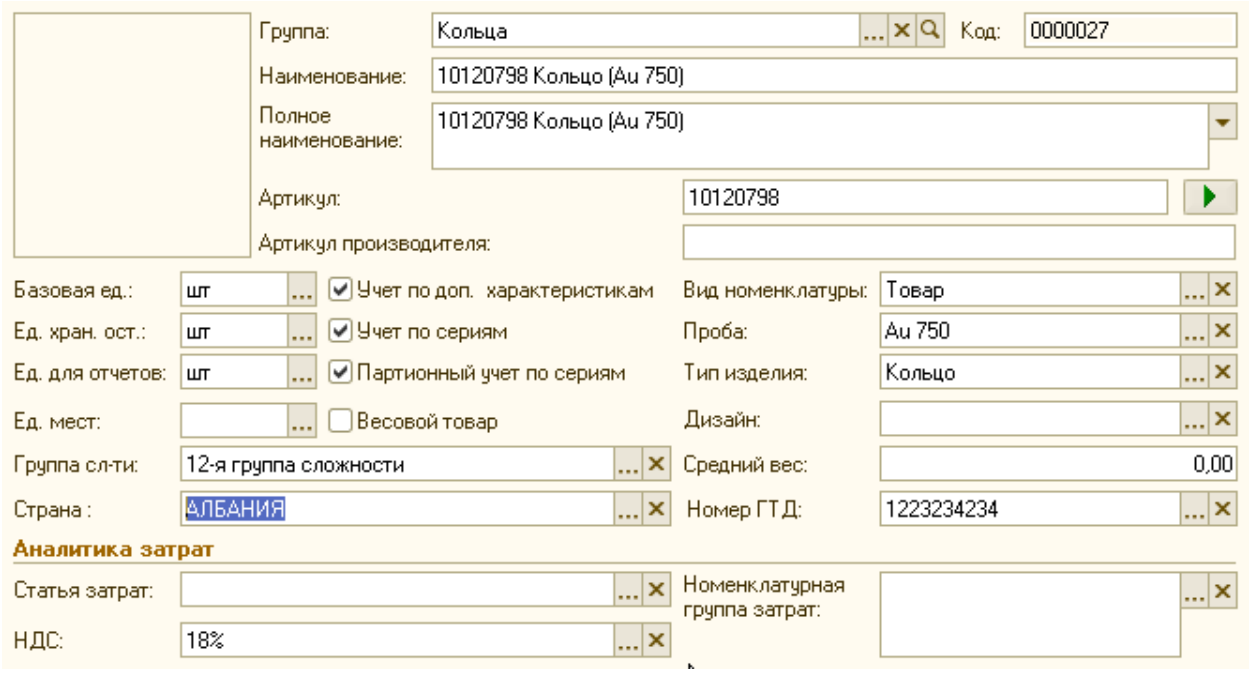


Список стран происхождения импортного товара хранится в справочнике «**Классификатор стран мира**» (“**Справочники**” - «**Классификаторы**»).



При первоначальном заполнении справочника можно воспользоваться **Общероссийским классификатором стран мира** (кнопка “**Подбор из ОКСМ**”).

Для каждого товара в справочнике номенклатуры, можно указать номер ГТД и страну происхождения по умолчанию, которые будут использоваться при заполнении документов, сопровождающих поступление товаров (закладка «**По умолчанию**»).



Увеличение количества товара, числящегося по конкретному «номеру ГТД и стране происхождения, происходит при проведении документов, сопровождающих поступление товаров, уменьшение — при проведении документов, сопровождающих реализацию товаров.

Информация о номерах ГТД и странах происхождения хранится вместе с сериями товаров в соответствующем регистре. То есть для каждой серии товара может быть установлен свой номер ГТД и страна происхождения.

Важно! *Для тех товаров, для которых ведется учет ГТД и стран происхождения, обязательно должна быть включена возможность использования серий и установлен флаг «**Вести учет по сериям**». В документах поступления и реализации для импортных товаров должны быть указаны серии. Информация о номерах ГТД и странах происхождения товаров будет определяться из выбранных серий*.

Более подробную информацию о заполнении номеров ГТД и стран происхождения при поступлении импортных товаров можно прочитать в разделе «**Оформление поступления импортных товаров. Учет таможенных сборов и пошлин**».

Проанализировать и сверить остатки товаров в разрезе ГТД можно с помощью отчета «**Ведомость по товарам и ГТД организаций**».

Автоматическое заполнение номеров ГТД при отгрузке импортных товаров

Ведение учета ГТД и стран происхождения при отгрузке товаров производится в соответствии с текущими остатками товаров в разрезе серий номенклатуры (номеров ГТД и стран происхождения).

Для автоматического распределения товаров по сериям(номерам ГТД и странам происхождения) в соответствии с поступлением товаров в документе надо нажать на кнопку “**Заполнить провести**”.

В том случае, если при отгрузке товара необходимо произвести списание товара с определенным номером ГГД, то необходимо выбрать конкретный номер ГТД из списка тех ГТД, по которым было произведено поступление товара. Номер ГТД выбирается в графе «**Серия номенклатуры**».

Выбор конкретной серии можно произвести и при подборе номенклатуры в документ.

В диалоговом окне подбора надо выбрать вариант подбора «**По остаткам и ценам номенклатуры**» и установить флаг запроса сериям номенклатуры.

При выборе товара и его серии, будут показаны только те серии номенклатуры, по которым имеются остатки товаров.

Поскольку в разрезе серий ведется учет по ГТД и странам происхождения, то будут показаны остатки товаров в разрезе номеров ГТД и стран происхождения.

Из этого списка надо выбрать нужную серию, и она заполнится в документ «**Реализация товаров и услуг**».

Быстрое заполнение и проверка документов с помощью сканера штрихкодов и терминала сбора данных

Для быстрого заполнения табличной части документа и для контроля правильности отгрузки товаров применяются сканеры штрихкодов и терминалы сбора данных.

Подключение сканеров штрихкодов и терминалов сбора данных производится в пункте меню «**Сервис**» — «**Подключение и настройка торгового оборудования**».

С помощью сканера штрихкода можно быстро найти нужный товар в справочнике «**Номенклатура**». Для этого достаточно при открытом списке номенклатуры считать штрихкод товара и программа автоматически найдет нужный товар в списке и откроет форму элемента позиции номенклатуры.

Сканер штрихкодов также подсоединен и к форме выбора справочника «Номенклатуры». В этом случае он настроен на функции поиска и выбора нужного товара. Таким образом, открыв в любом отчете или обработке форму выбора справочника «Номенклатура» можно с помощью сканера штрихкодов быстро найти нужный товар. Информация о товаре автоматически заполнится в оттет или обработку.

Сканер штрихкодов используется при заполнении табличной части практически всех документов, в которых вводится информация о товарах.

Использование терминала сбора данных доступно в следующих документах: «**Инвентаризация товаров**», «**Поступление товаров и услуг**», «**Поступление товаров и услуг в НТТ**», «**Реализация товаров и услуг**», «**Чек ККМ**». В том случае, если подключен терминал сбора данных, в этих документах при нажатии на кнопку “**Заполнить**” появляется пункт меню «**Заполнить из терминала**».

При этом предполагается следующая методика работы. В терминалы сбора данных загружается информация о штрихкодах товаров и их количестве. При нажатии на кнопку «**Заполнить**» и выбора пункта меню «**Заполнить из терминала**» происходит автоматическое заполнение табличной части документа в соответствии с информацией, заполненной в терминале сбора данных.

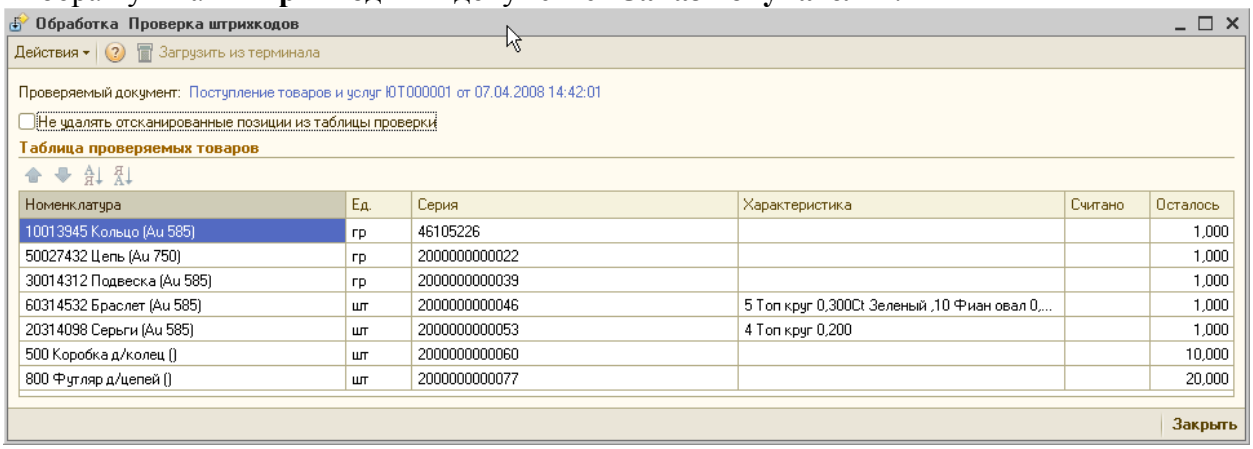
Сканер штрихкода и терминал сбора данных можно также использовать для проверки количества поступивших или отгружаемых товаров. Такая возможность доступна практически во всех документах, в которых заполняется информация о товарах. Например, в документах «**Поступление товаров и услуг**», «**Заказ покупателя**», «**Реализация товаров и услуг**», «**Приходный ордер на товары**» и т.д.

Такую возможность можно использовать, например, для проверки поступления товаров или для предварительной сборки товаров по заказам покупателей.

Рассмотрим вариант использования этой возможности при предварительной сборке товаров по заказу покупателя.

Покупатель заказывает товар. Оформляется документ «**Заказ покупателя**», в котором заполняется информация о заказанных товарах. Документ распечатывается в виде бланка «Бланк товарного наполнения (адресный склад) с указанием мест хранения товаров (см. «**Печать товаров с группировкой по местам хранения номенклатуры**»).
Сборщик товаров собирает товар на складе и отдает менеджеру для проверки правильности сборки товаров.

Для проверки правильности сборки товаров менеджер открывает диалоговую форму «**Проверка штрихкодов**». Форма открывается при нажатии на кнопку «**Проверить**» и выбора пункта «**Штрихкоды**» в документе «**Заказ покупателя**».



В эту форму передается информация о товарах, выбранных в документе. Количество товаров, указанное в документе заполняется в графе «**Осталось**». При считывании товаров сканером штрихкодов увеличивается количество товаров в графе «**Считано**» и уменьшается количество товаров в графе «**Осталось**».

Список отсканированных позиций можно отсортировать по полю «Осталось» и определить те позиции, которые не были отсканированы.

Если флаг «Не удалять отсканированные позиции из таблицы проверки» не установлен, то в процессе сканирования из списка полностью отсканированные позиции будут удаляться.

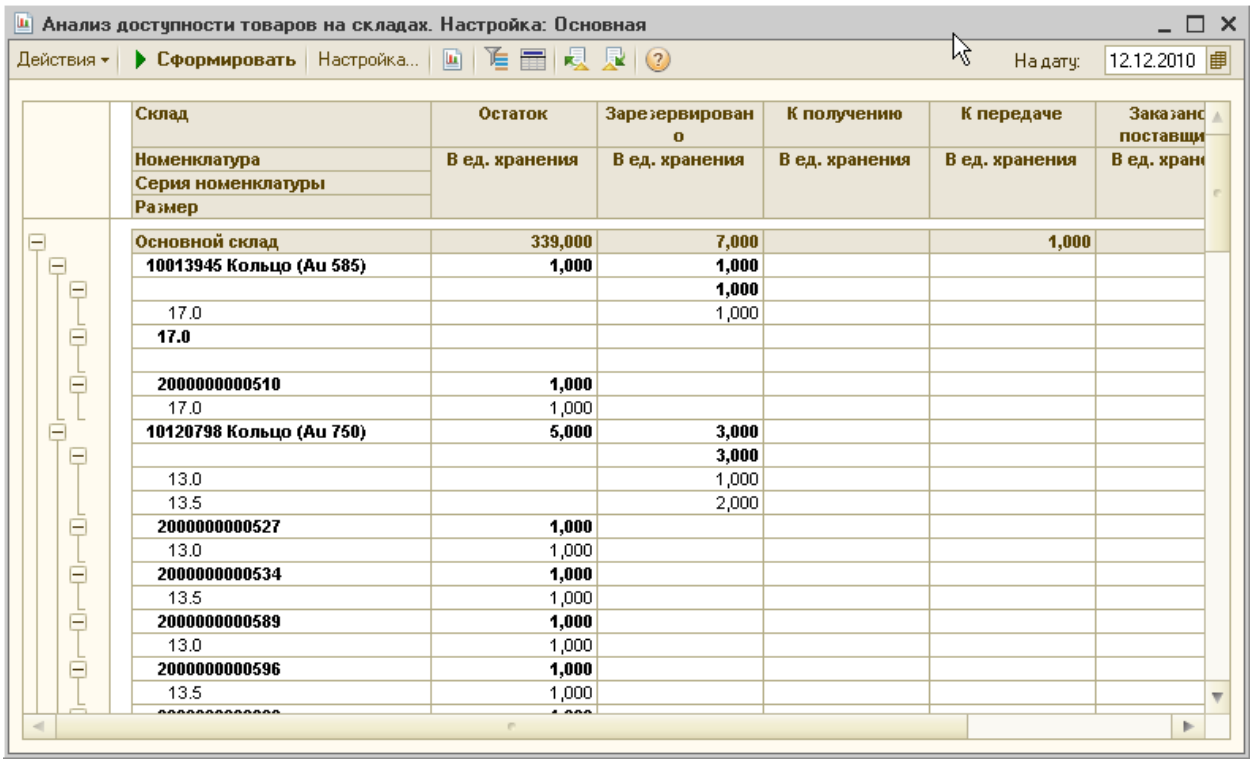
При использовании терминала сбора данных информация об отсканированных позициях заполняется с помощью пункта «**Заполнить из терминала**». Этот пункт меню становится активным только в том случае, если терминал сбора данных подключен к программе.

Анализ данных

Анализ данных по подсистеме «Управление запасами» производится с помощью отчетов, которые вызываются из пункта меню “Отчеты” — “Запасы(склад)”.

Анализ доступности товаров на складах

Отчет позволяет получить полную информацию о наличии и доступности товаров к отгрузке со склада.
В отчете показывается не только текущий остаток товаров на складах, но и количество зарезервированных товаров по заказам покупателей, количество товаров, ожидаемых к поставке по заказам поставщиков, а также количество товаров, поступивших или готовых к передаче с ордерного склада.



Склад / Номенклатура / Серия номенклатуры / Размер	Остаток	Зарезервировано	К получению	К передаче	Заказано поставщи
	В ед. хранения	В ед. хранения	В ед. хранения	В ед. хранения	В ед. хран
Основной склад	**339,000**	**7,000**		**1,000**	
10013945 Кольцо (Au 585)	**1,000**	**1,000**			
		1,000			
17.0		1,000			
17.0					
2000000000510	**1,000**				
17.0	1,000				
10120798 Кольцо (Au 750)	**5,000**	**3,000**			
		3,000			
13.0		1,000			
13.5		2,000			
2000000000527	**1,000**				
13.0	1,000				
2000000000534	**1,000**				
13.5	1,000				
2000000000589	**1,000**				
13.0	1,000				
2000000000596	**1,000**				
13.5	1,000				

Все показатели отчета можно выводить в единицах хранения остатков, базовых единицах или единицах для отчетов.

Остаток — общее количество товара на складе с учетом зарезервированных товаров и товаров на ордерном складе.

Зарезервировано — количество товаров, зарезервированных по заказам покупателей и внутренним заказам.

Заказано у поставщиков — количество товаров, указанное в заказах поставщиков, но еще не полученных.

К получению — количество товаров, поступивших по документам «**Приходный ордер на товары**». Показывается остаток товаров, поступивших по ордеру, но по которым еще не оформлены финансовые документы. То есть в отчет попадают только те товары, по ордеру, по которым не были оформлены документы «**Поступление товаров и услуг**» или «**Авансовый отче**т». Так же в эту колонку попадают данные о количестве товаров, которые ожидаются к получению на склад перемещением с другого склада по ордерной схеме. То есть, оформлены документы «**Перемещение товаров**» с видом операции «товары по ордерам» и документы «**Расходный ордер на товары**», но еще не оформлено поступление на другой склад с помощью документа «**Приходный ордер на товары**».

К передаче — количество товаров, которое зафиксировано в документе «**Реализация товаров и услуг**», «**Возврат товаров поставщику**» для передачи на ордерный склад. Показывается остаток тех товаров, по которым еще не был оформлен документ «**Расходный ордер на товары**». Так же в эту колонку попадают данные о количестве товаров, которые должны быть перемещены на другой склад по ордерной схеме (оформлены документы «**Перемещение товаров**» с видом операции «**товары по ордерам**»).

Свободный остаток — количество товаров на складе с учетом зарезервированных товаров по заказам покупателей, внутренним заказам и товаров, которые планируется отгрузить по ордерам.

Свободный остаток = («Остаток»+ «К получению») - («Зарезервировано»+ «К передаче»)

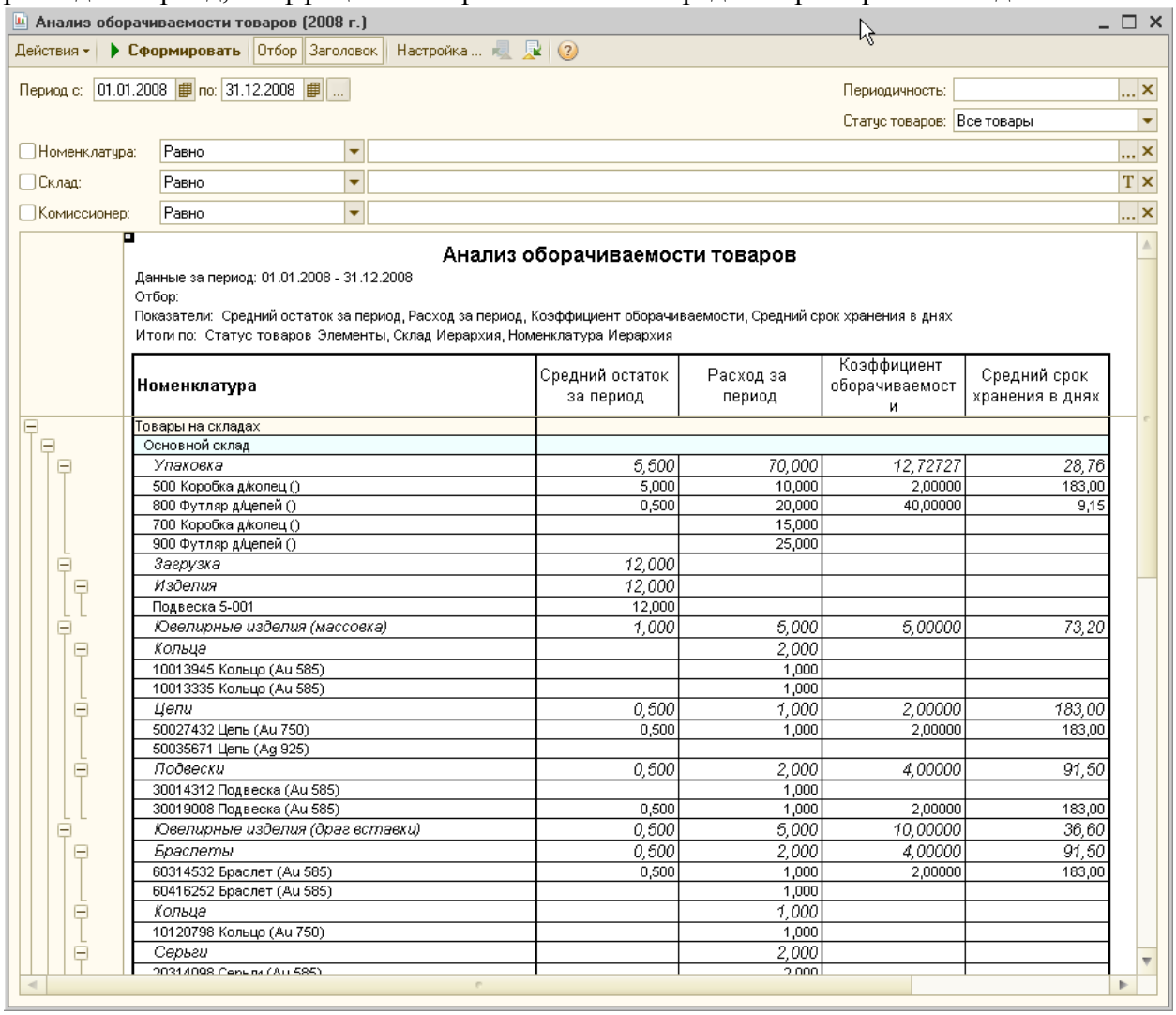
Отчет может выводиться в виде списка или кросс-таблицы. Данные по товарным позициям могут быть детализированы до уровня характеристик номенклатуры.

В отчете можно установить группировку по документу — основанию и определить, по какому заказу покупателя был зарезервирован товар, по какому приходному ордеру было зафиксировано поступление товаров на ордерный склад или по какому заказу поставщику ожидается поступление товаров на склад.

Анализ оборачиваемости товаров

Отчет предназначен для анализа среднего срока задержки товаров на складе или у комиссионеров.

Для каждого товара рассчитываются следующие показатели: средний остаток за период, расход за период, коэффициент оборачиваемости и средний срок хранения в днях.



Номенклатура	Средний остаток за период	Расход за период	Коэффициент оборачиваемости	Средний срок хранения в днях
Товары на складах				
Основной склад				
Упаковка	*5,500*	*70,000*	*12,72727*	*28,76*
500 Коробка д/колец ()	5,000	10,000	2,00000	183,00
800 Футляр д/цепей ()	0,500	20,000	40,00000	9,15
700 Коробка д/колец ()		15,000		
900 Футляр д/цепей ()		25,000		
Загрузка	*12,000*			
Изделия	*12,000*			
Подвеска 5-001	12,000			
Ювелирные изделия (массовка)	*1,000*	*5,000*	*5,00000*	*73,20*
Кольца		*2,000*		
10013945 Кольцо (Au 585)		1,000		
10013335 Кольцо (Au 585)		1,000		
Цепи	*0,500*	*1,000*	*2,00000*	*183,00*
50027432 Цепь (Au 750)	0,500	1,000	2,00000	183,00
50035671 Цепь (Ag 925)				
Подвески	*0,500*	*2,000*	*4,00000*	*91,50*
30014312 Подвеска (Au 585)		1,000		
30019008 Подвеска (Au 585)	0,500	1,000	2,00000	183,00
Ювелирные изделия (драг вставки)	*0,500*	*5,000*	*10,00000*	*36,60*
Браслеты	*0,500*	*2,000*	*4,00000*	*91,50*
60314532 Браслет (Au 585)	0,500	1,000	2,00000	183,00
60416252 Браслет (Au 585)		1,000		
Кольца		*1,000*		
10120798 Кольцо (Au 750)		1,000		
Серьги		*2,000*		

Коэффициент оборачиваемости определяется, как отношение количественного расхода товара за период (за минусом возвратов поставщикам и возвратов от покупателей) к средней величине остатков за период.

Средняя величина остатков вычисляется как сумма остатков на каждую контрольную точку, деленная на количество контрольных точек.

Количество контрольных точек для расчета среднего значения рассчитывается исходя из периода, указанного в отчете и периодичности, выбранной пользователем в отчете. Например, данные в отчете анализируются за неделю, периодичность установленная в отчете день. Количество рассчитанных контрольных точек будет равно 7. К рассчитанному количеству точек прибавляется контрольная точка начала периода, таким образом количество контрольных точек равно 8.

Средний срок хранения в днях будет рассчитываться как отношение количества дней в интервале отчета к коэффициенту оборачиваемости.

Пример. Товар поступал в течение рабочей недели (5 дней) по 50 штук в день. Товар продавался первые два дня по 50 штук в день, а в последующие два дня по 25 штук в день, а в последний день был продан весь остаток - 100 штук. Анализ данных проводим за неделю с периодичностью — день.

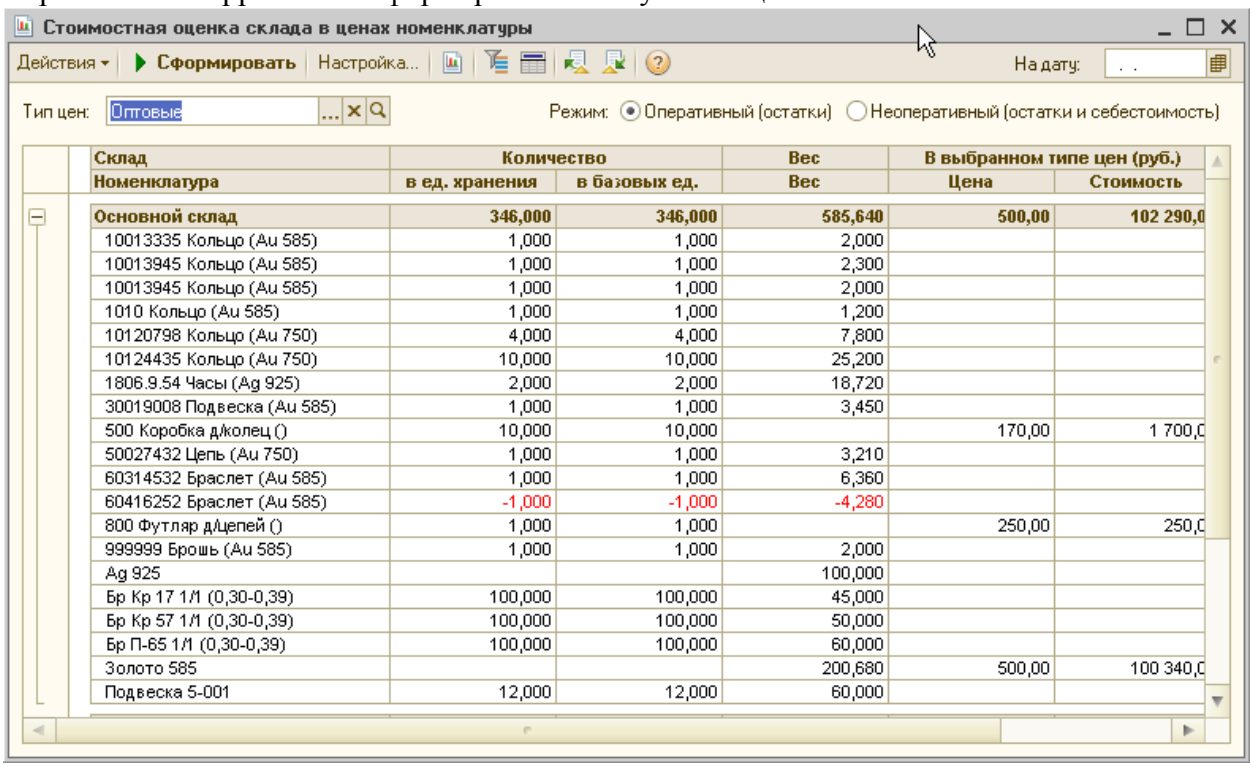
Количество контрольных точек - 8 (7дней плюс точка начала периода).
Подсчитаем остаток за каждый день.

1 день - 0 штук
2 день — 0 штук
3 день - 25 штук
4 день - 50 штук
5 день — 0 штук
6 день -0 штук
7 день - 0 штук.

Сумма остатков равна - 75 штук. Средняя величина остатков равна 75/8- 9,4 штук.
Расход за период равен 250 штук. Таким образом, коэффициент оборачиваемости равен 250/9,4 - 26, 6. Средний срок хранения товара в днях будет равен 8 /26,6 = 0, 3 дня.

Стоимостная оценка склада в ценах компании

Отчет предназначен для анализа потенциального объема продаж в стоимостном выражении и корректности формирования отпускных цен.



Склад / Номенклатура	Количество: в ед. хранения	Количество: в базовых ед.	Вес: Вес	В выбранном типе цен (руб.): Цена	В выбранном типе цен (руб.): Стоимость
Основной склад	**346,000**	**346,000**	**585,640**	**500,00**	**102 290,0**
10013335 Кольцо (Au 585)	1,000	1,000	2,000		
10013945 Кольцо (Au 585)	1,000	1,000	2,300		
10013945 Кольцо (Au 585)	1,000	1,000	2,000		
1010 Кольцо (Au 585)	1,000	1,000	1,200		
10120798 Кольцо (Au 750)	4,000	4,000	7,800		
10124435 Кольцо (Au 750)	10,000	10,000	25,200		
1806.9.54 Часы (Ag 925)	2,000	2,000	18,720		
30019008 Подвеска (Au 585)	1,000	1,000	3,450		
500 Коробка д/колец ()	10,000	10,000		170,00	1 700,0
50027432 Цепь (Au 750)	1,000	1,000	3,210		
60314532 Браслет (Au 585)	1,000	1,000	6,360		
60416252 Браслет (Au 585)	-1,000	-1,000	-4,280		
800 Футляр д/цепей ()	1,000	1,000		250,00	250,0
999999 Брошь (Au 585)	1,000	1,000	2,000		
Ag 925			100,000		
Бр Кр 17 1/1 (0,30-0,39)	100,000	100,000	45,000		
Бр Кр 57 1/1 (0,30-0,39)	100,000	100,000	50,000		
Бр П-65 1/1 (0,30-0,39)	100,000	100,000	60,000		
Золото 585			200,680	500,00	100 340,0
Подвеска 5-001	12,000	12,000	60,000		

Отчет строится на определенную дату и имеет два режима формирования: оперативный и неоперативный.

Оперативный режим предназначен для оценки остатков товаров в компании. Оценка производится по любому типу цен, представленному в справочнике «**Типы цен**». Значения цен берутся на дату оформления отчета. При оценке склада можно также учитывать и неотфактурованные товары.

В ***неоперативном*** режиме дополнительно выводится себестоимость товаров в валюте управленческого учета, рассчитанная на дату формирования отчета. Для каждого вида выбранных цен рассчитывается наценка. Наценка рассчитывается в абсолютных величинах и в процентах (рентабельность). В том случае, если назначенные цены ниже

себестоимости, то получается отрицательная наценка, которая в отчете выводится красным цветом.

Ведомость по товарам на складах

В отчете «**Ведомость но товарам на складах**» анализируются обороты по товарам в количественном выражении. В отчете также можно получить информацию об остатках товаров на определенную дату.

Отчет может быть выведен в базовых единицах измерения, основных единицах измерения и в единицах для отчетов. С помощью данного отчета можно получить график поступления и отгрузки товаров со складов компании с любой периодичностью, например за каждый день в течение определенного периода времени.

Для получения отчета такого вида, как показано на рисунке обходимо установить следующий порядок группировки “**По дням**» - «**Склад**»- « **Номенклатура**».

Если необходимо вывести информацию об остатках товара на определенную дату в разрезе складов, то надо в показателях отчета оставить только показатель «**Конечный остаток**», а в качестве даты начала и конца периода установить ту дату, на которую нужно сформировать отчет. При этом группировку строк следует установить - «**Номенклатура**», а группировку колонок - «**Склад**».

В том случае, сели необходимо детализировать приход товаров по документам, то нужно установить группировку «**Документ движения (регистратор)**».

Причем в отчет можно вывести информацию не только о самом документе, но и о любом реквизите документа. Например, в отчет можно дополнительно вывести информацию об ответственном сотруднике, оформившем этот документ.

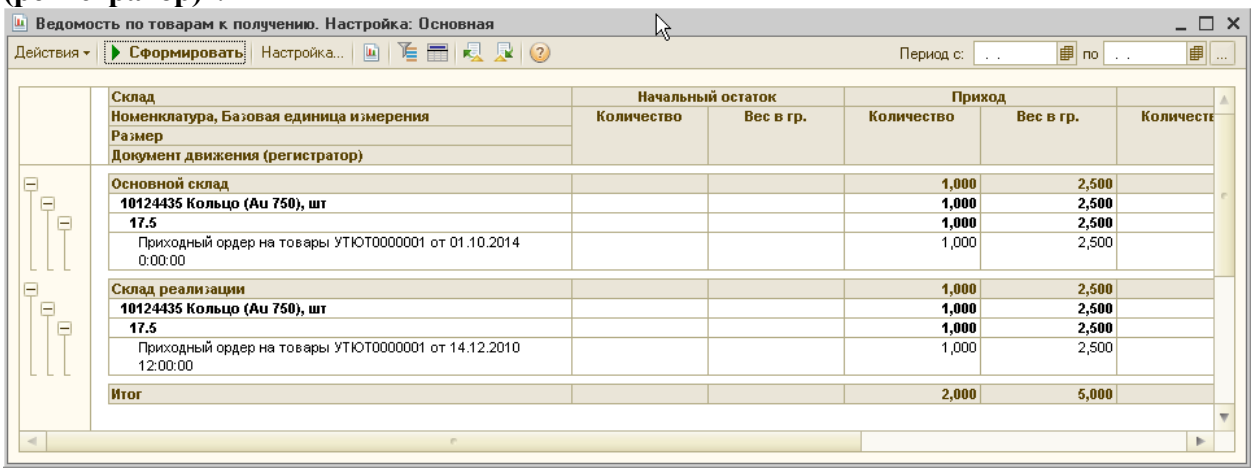
В отчете можно произвести отбор данных по различным параметрам: но группе товаров, по произвольному списку товаров, по складам и т.д. Отчет может быть построен в разрезе серий и характеристик товаров.

Ведомость по товарам к получению

В отчете «**Ведомость по товарам к получению**» анализируются обороты по товарам, получение которых было оформлено на ордерный склад с помощью документа «**Приходный ордер на товары**». В этом же отчете можно получить информацию об остатках товаров к получению на определенную дату.

Товары на ордерный склад могут поступать как от поставщика, так и от подотчетного лица.

В отчете выводятся только количественные показатели. Отчет может быть выведен как в базовых единицах измерения, так и в единицах хранения остатков и в единицах для отчетов.
В том случае, если необходимо детализировать приход и расход товаров, полученных на ордерный склад, то нужно в качестве группировки выбрать “**Документ движения (регистратор)**”.



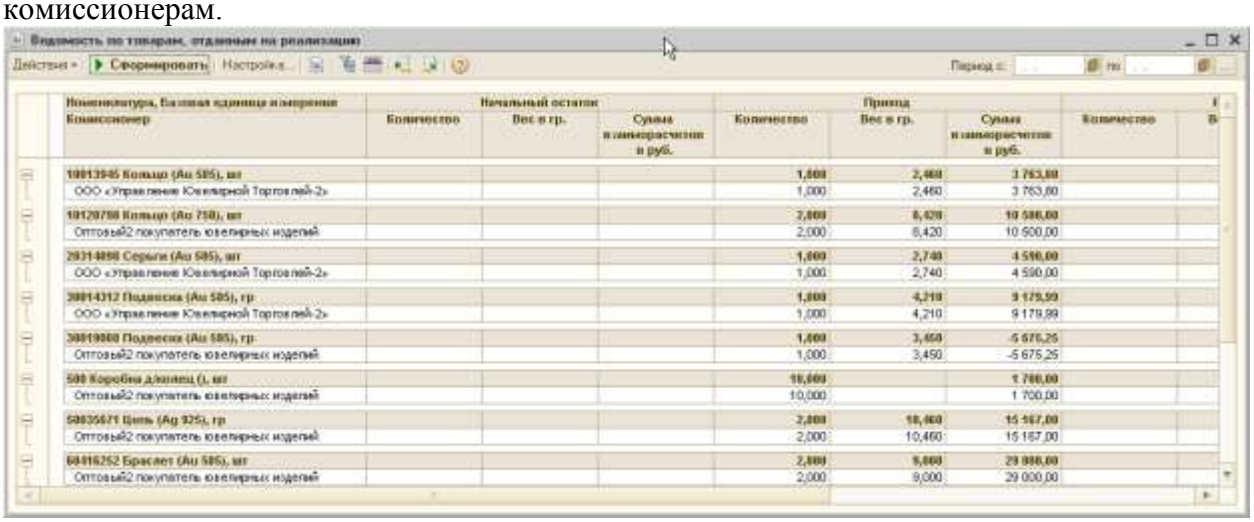
Склад / Номенклатура, Базовая единица измерения / Размер / Документ движения (регистратор)	Начальный остаток: Количество	Начальный остаток: Вес в гр.	Приход: Количество	Приход: Вес в гр.	Количеств
Основной склад			**1,000**	**2,500**	
10124435 Кольцо (Au 750), шт			**1,000**	**2,500**	
17.5			**1,000**	**2,500**	
Приходный ордер на товары УТЮТ0000001 от 01.10.2014 0:00:00			1,000	2,500	
Склад реализации			**1,000**	**2,500**	
10124435 Кольцо (Au 750), шт			**1,000**	**2,500**	
17.5			**1,000**	**2,500**	
Приходный ордер на товары УТЮТ0000001 от 14.12.2010 12:00:00			1,000	2,500	
Итог			**2,000**	**5,000**	

Причем в отчет можно вывести информацию не только о документе, но и о любом реквизите документа. Например, в отчет можно дополнительно вывести информацию об ответственном сотруднике, оформившем этот документ.

В отчете можно произвести отбор данных по различным параметрам: по группе товаров, по произвольному списку товаров. Отчет может быть также построен в разрезе серий и характеристик товаров, для построения такого отчета необходимо выбрать соответствующую группировку в настройках отчета.

Ведомость по товарам, отданным на реализацию

В отчете отображается информация о движении товаров, отданных на реализацию комиссионерам.

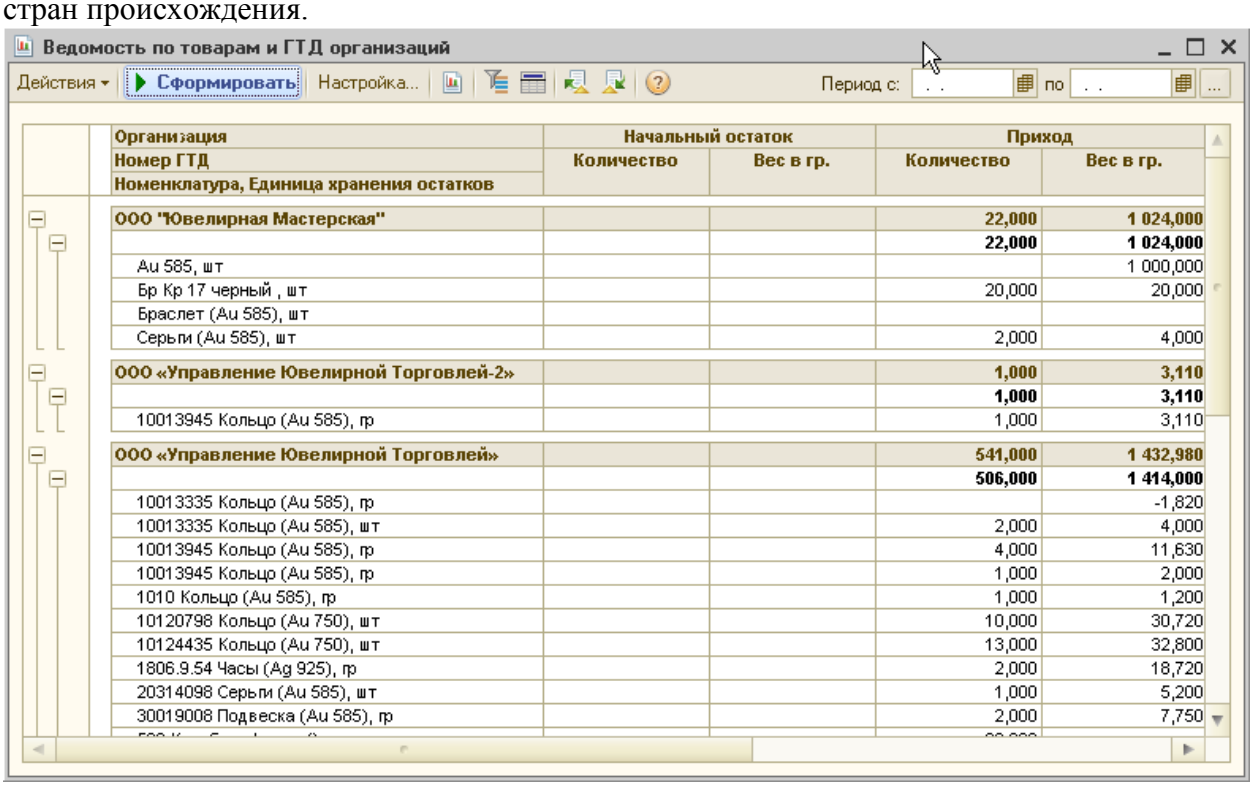


Количество товаров, отданных на реализацию комиссионерам, может быть представлено в базовых единицах измерения, в единицах хранения остатков товаров и в единицах отчета. Дополнительно в отчете можно отобразить сумму отданных на реализацию товарах в валюте взаиморасчетов, определенной в договоре комиссионера.

Отчет можно детализировать по документам движения и по документам передачи товаров на комиссию. В том случае, если необходимо детализировать приход и расход товаров по документам, то необходимо установить группировку «Документ движения (регистратор)». Отчет также может быть детализирован до уровня характеристик и серий номенклатуры.

Ведомость по товарам и ГТД организаций

Отчет «Ведомость товаров и ГТД организаций” предназначен для контроля остатков импортных товаров в разрезе организаций, номеров грузовой таможенной декларации и стран происхождения.

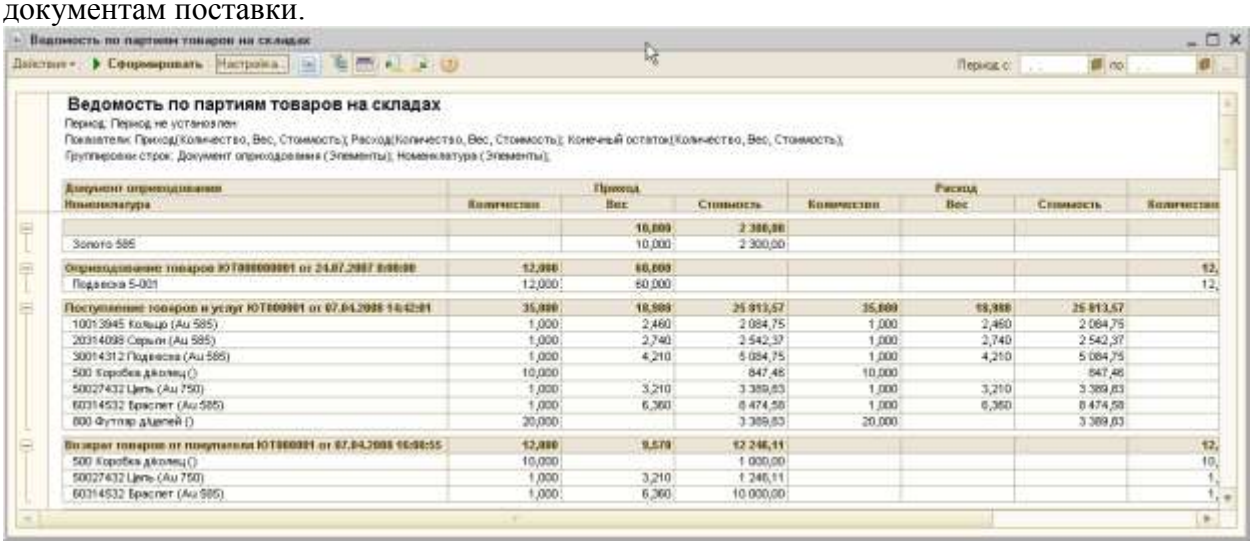


Организация / Номер ГТД / Номенклатура, Единица хранения остатков	Начальный остаток: Количество	Начальный остаток: Вес в гр.	Приход: Количество	Приход: Вес в гр.
ООО "Ювелирная Мастерская"			22,000	1 024,000
			22,000	1 024,000
Au 585, шт				1 000,000
Бр Кр 17 черный , шт			20,000	20,000
Браслет (Au 585), шт				
Серьги (Au 585), шт			2,000	4,000
ООО «Управление Ювелирной Торговлей-2»			1,000	3,110
			1,000	3,110
10013945 Кольцо (Au 585), гр			1,000	3,110
ООО «Управление Ювелирной Торговлей»			541,000	1 432,980
			506,000	1 414,000
10013335 Кольцо (Au 585), гр				-1,820
10013335 Кольцо (Au 585), шт			2,000	4,000
10013945 Кольцо (Au 585), гр			4,000	11,630
10013945 Кольцо (Au 585), гр			1,000	2,000
1010 Кольцо (Au 585), гр			1,000	1,200
10120798 Кольцо (Au 750), шт			10,000	30,720
10124435 Кольцо (Au 750), шт			13,000	32,800
1806.9.54 Часы (Ag 925), гр			2,000	18,720
20314098 Серьги (Au 585), шт			1,000	5,200
30019008 Подвеска (Au 585), гр			2,000	7,750

В отчете можно установить группировку по ГТД и странам происхождения и организациям. При этом можно узнать, как продавались товары с определенными номерами ГТД и страной происхождения, от имени какой организации были оформлены приходные и расходные документы.

Ведомость по партиям товаров на складах

В отчете отображается полная информация о распределении партий товаров. В отчете можно вывести полную информацию о поставщиках товаров и о том, как распределились партии товаров. Отчет может быть сгруппирован по статусам партии. В случае, если ведется партионный учет по складам, то отчет можно вывести в разрезе складов. В быстрых настройках отбора отчета можно установить отбор по одному или нескольким документам поставки.



Количественные данные в отчетах могут отображаться в базовых единицах измерения, в единицах хранения остатков и в единицах отчетов. В качестве суммы товаров отображается себестоимость товаров, рассчитанная на момент отгрузки, в валюте управленческого учета. При этом учитываются также дополнительные расхода, оказывающие влияние на себестоимость товаров

Ведомость по партиям товаров, отданных на реализацию

Данный отчет по своей сущности аналогичен отчету Ведомость по партиям, однако он строится именно в разрезе комиссионеров.

С помощью этого отчета, можно узнать из каких партий поставщиков (документов поставки) были отданы товары на реализацию комиссионеру.

Отчет может быть построен в разрезе документов поставки и документов передачи товаров на реализацию. С помощью этого отчета можно, например, узнать каким комиссионерам отдавались товары конкретного поставщика по конкретному документу поставки.

В отчете выводятся количественные показатели (в базовых единицах, единицах хранения остатков и единицах для отчета), а также себестоимость переданных на реализацию товаров в валюте управленческою учета.

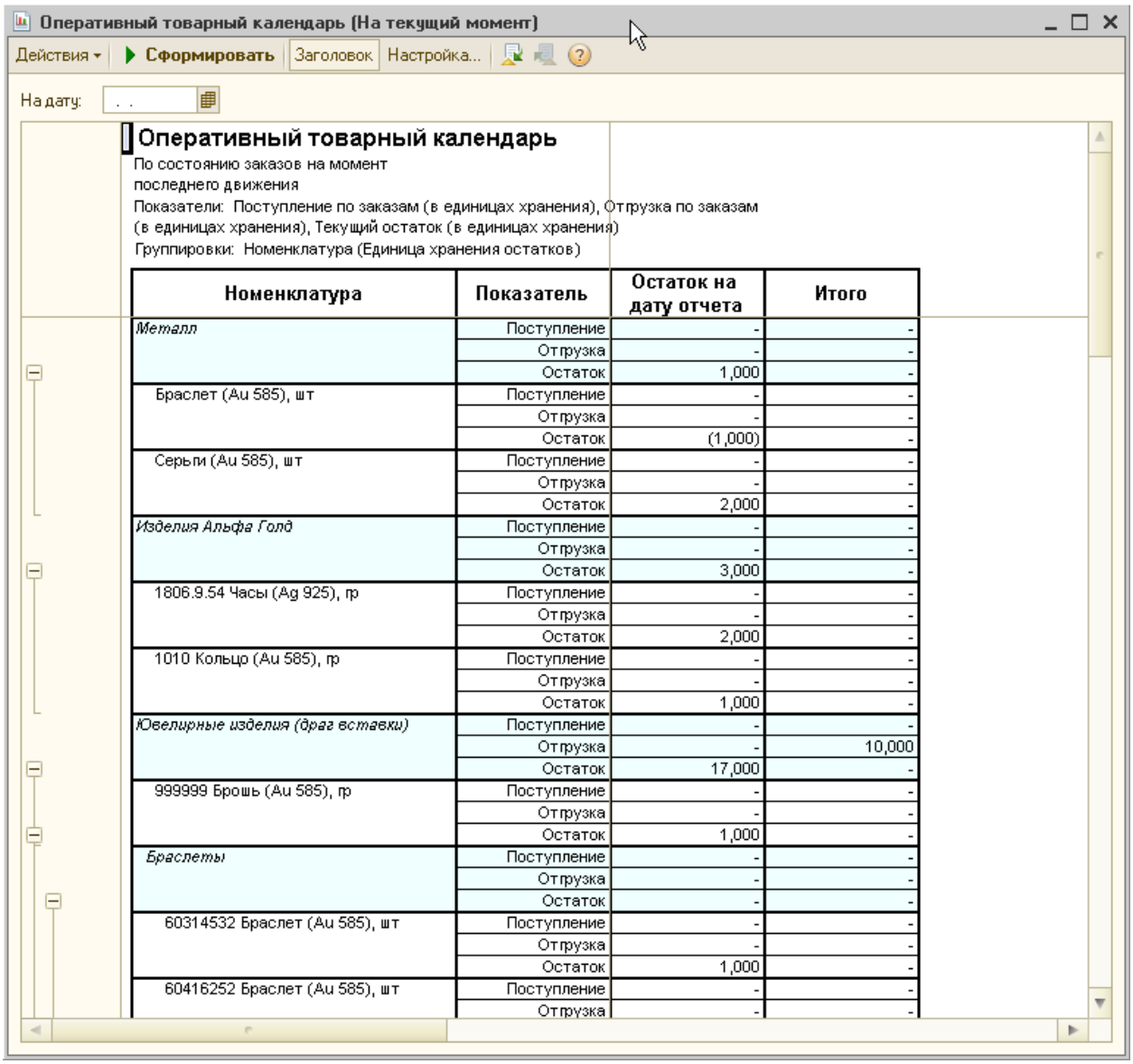
Оперативный товарный календарь

Отчет «Оперативный товарный календарь» предназначен для прогнозирования остатков товаров на складах на основании данных о текущих остатках, планируемой отгрузки по заказам покупателей и планируемых поступлений но заказам поставщикам

Сведения о планируемом движении товаров выводятся на основании незакрытых на дату отчета заказах покупателей и заказов поставщикам, исходя из указанной в документе даты отгрузки или даты поступления товаров.

Настройка отчета аналогична описанным ранее настройкам отчетов, за исключением того, что группировка по номенклатуре является предопределенной и не может быть отключена Состав выводимых показателей также остается неизменным.

В таблице отчета выводятся: остатки товаров на дату отчета, итоговые данные о планируемых поступлениях и отгрузках и расшифровка планируемых движений по датам. Отрицательные остатки товаров выделяются скобками и красным цветом. Также красным цветом выделяются даты просроченных поступлений и отгрузок.



Номенклатура	Показатель	Остаток на дату отчета	Итого
Металл	Поступление	-	-
	Отгрузка	-	-
	Остаток	1,000	-
Браслет (Au 585), шт	Поступление	-	-
	Отгрузка	-	-
	Остаток	(1,000)	-
Серьги (Au 585), шт	Поступление	-	-
	Отгрузка	-	-
	Остаток	2,000	-
Изделия Альфа Голд	Поступление	-	-
	Отгрузка	-	-
	Остаток	3,000	-
1806.9.54 Часы (Ag 925), пр	Поступление	-	-
	Отгрузка	-	-
	Остаток	2,000	-
1010 Кольцо (Au 585), пр	Поступление	-	-
	Отгрузка	-	-
	Остаток	1,000	-
Ювелирные изделия (драг вставки)	Поступление	-	-
	Отгрузка	-	10,000
	Остаток	17,000	-
999999 Брошь (Au 585), пр	Поступление	-	-
	Отгрузка	-	-
	Остаток	1,000	-
Браслеты	Поступление	-	-
	Отгрузка	-	-
	Остаток	-	-
60314532 Браслет (Au 585), шт	Поступление	-	-
	Отгрузка	-	-
	Остаток	1,000	-
60416252 Браслет (Au 585), шт	Поступление	-	-
	Отгрузка	-	-

Глава 8. Управление закупками

Подсистема «Управление закупками» позволяет автоматизировать деятельность торгового предприятия, связанную с закупками товаров у поставщиков, а также деятельность, связанную с поступлением товаров на комиссию от комитентов. В программе также реализована возможность учета импортных товаров.

Предусмотрен учет «неотфактурованных» поставок товаров, то есть оформление поставок товаров без сопроводительных документов. Такие товары могут продаваться в розницу или оптом, а сопроводительные (финансовые документы) могут быть оформлены позже.

При поступлении товаров могут учитываться дополнительные расходы, влияющие на себестоимость поступивших товаров. В качестве дополнительных расходов могут учитываться услуги, оказываемые как самой торговой организацией, так и сторонними организациями.

При поступлении импортных товаров дополнительно могут учитываться таможенные пошлины и сборы.

При этом возможны различные схемы поступления товаров. Поступление товаров может производиться по предварительно оформленному заказу поставщику или без оформления заказа.

Поступление товаров по договору купли-продажи

Все операции, связанные с приобретением товаров у поставщиков должны оформляться с контрагентами, у которых установлен флаг «**Поставщик**». Все операции по договору купли-продажи, выполняются с обязательным указанием договора. Вид договора должен быть определен «**С поставщиком**».

Этот договор должен быть указан во всех операциях поступления товаров на склад и оплаты поступивших товаров поставщикам

Для учета намерений в закупке товаров у поставщиков можно оформлять заказы поставщикам. Далее, в разрезе заказов поставщикам, можно отслеживать поступления товаров на склад, оплату конкретных заказов, согласовывать объемы заказанных покупателями товаров с наличием товаров в заказах поставщикам.

Учет заказов поставщикам ведется по усмотрению пользователя. Оформление сделок по договору купли-продажи с поставщиком можно вести и без учета заказов.

В том случае, если необходимо отслеживать оплату каждой конкретной поставки товаров от поставщика, то взаиморасчеты по договору следует детализировать до уровня расчетных документов. Для этого в договоре с поставщиком необходимо установить флаг «**Вести по документам расчетов с контрагентами**».

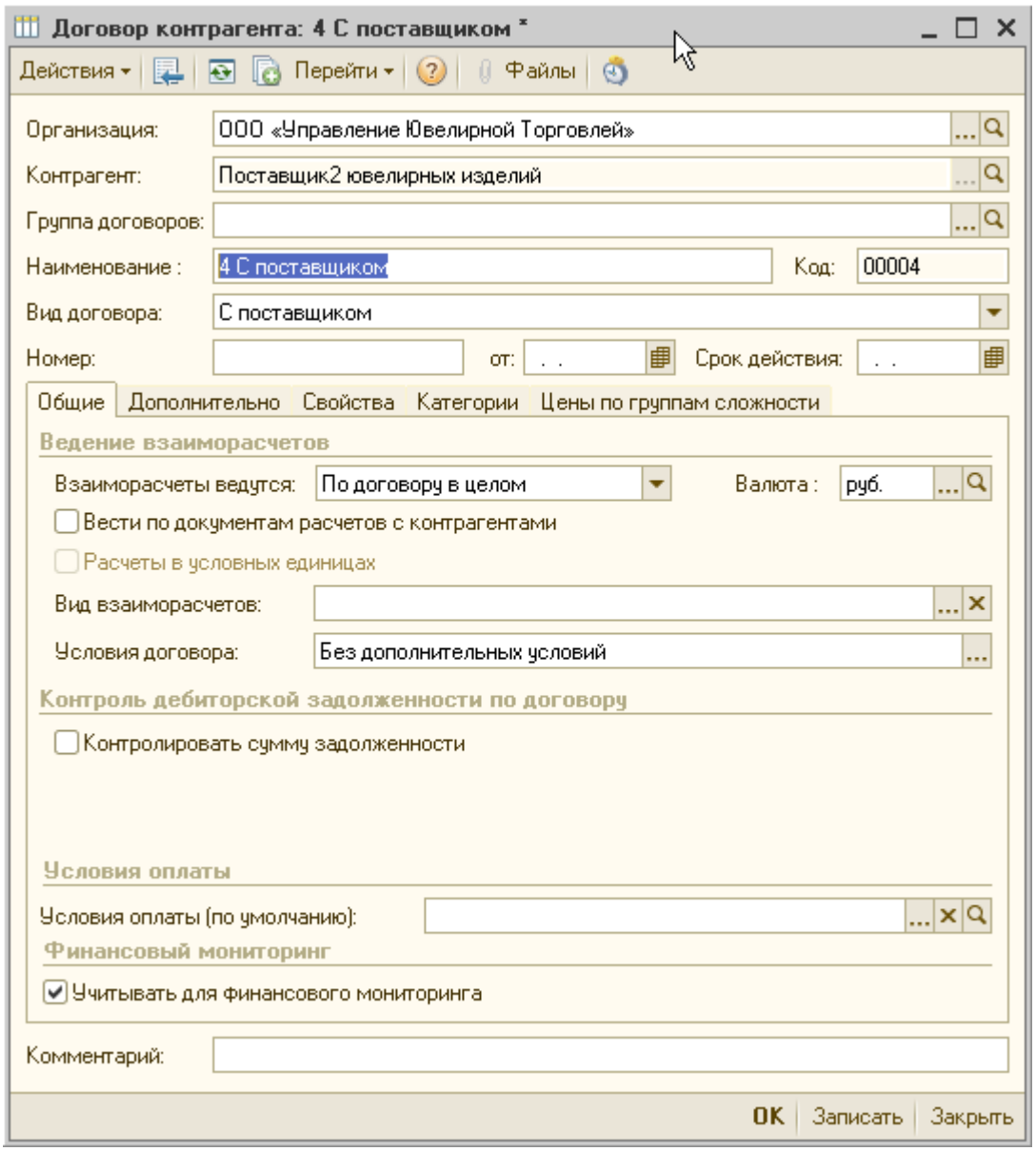
Ввод новой записи о поставщике

В справочнике «**Контрагенты**» для поставщика необходимо создать новую запись. При этом в форме элемента справочник обходимо установить признак «**Поставщик**». Если этот признак не будет установлен, то невозможно будет в дальнейшем для этого контрагента зарегистрировать договор купли-продажи на поступление товаров. При вводе информации о поставщике можно использовать быстрый ввод информации о контрагенте

На закладке «**Как поставщик**» надо указать параметры, которые характеризуют поставку товаров: надежность поставщика и срок доставки товаров. Эти параметры используются, как справочная информация при составлении календарного плана закупок товаров.

Оформление договора

В справочник «**Договоры контрагентов**» необходимо добавить запись о договоре купли-продажи с поставщиком. Такую запись можно добавить непосредственно из формы справочника «**Контрагенты**», перейдя на закладку «**Счета и договоры**».



Для договора необходимо указать значение реквизита «**Вид договора**» равное «**С поставщиком**». Только те договоры, у которых будет установлен данный вид договора, будут доступны для выбора в документах поступления товаров от поставщиков по договору купли-продажи.

Далее следует указать способ ведения взаиморасчетов с поставщиком:

• «**По заказам**». Взаиморасчеты будут вестись в разрезе заказов поставщикам. Этот способ следует указывать только в том случае, если поступление товаров от поставщика оформляется на основании ранее оформленного заказа поставщику. При таком способе ведения взаиморасчетов указание заказа в документе поступлении товаров и в документах оплаты будет являться обязательным

• «**По счетам**». Взаиморасчеты будут вестись в разрезе счетов, полученных от поставщика и зарегистрированных в информационной базе. Регистрация счетов от поставщика выполняется с помощью документа «**Счет на оплату поставщика**», при таком способе ведения взаиморасчетов указание счета в документах поступлении и оплаты будет являться обязательным;

• «**По договору в целом**». Это означает, что взаиморасчеты будут вестись по договору в целом. При таком способе ведения взаиморасчетов можно в рамках договора выписывать заказы и счета, однако их указание в документах не будет являться обязательным.

Дополнительно в договоре можно установить флажок «**Вести по документам расчетов с контрагентами**». В этом случае взаиморасчеты с контрагентом будут детализироваться

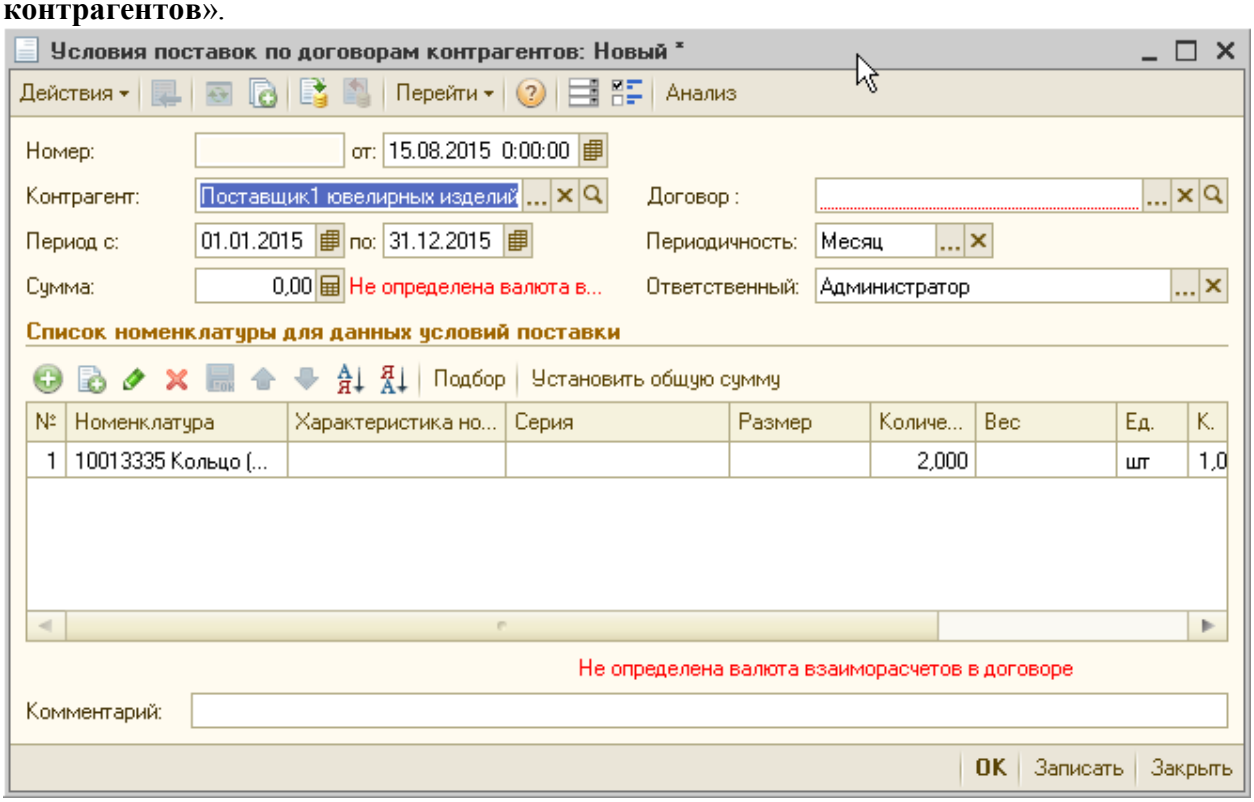
до каждого расчетного документа. Детализация до уровня расчетного документа (поставки или оплаты) может быть установлена при любом варианте ведения взаиморасчетов: по договору в целом, по заказу и по счетам.

Для договора можно установить признак «**Контролировать сумму задолженности**» и указать допустимую сумму дебиторской задолженности. Это будет означать, что оплата поставщику может производиться, если дебиторская задолженность предприятия по договору после оплаты поставщику не превысит указанную величину. Нулевая величина означает стратегию «**Оплата по мере получения товара**».

Если установлен флажок «**Вести по документам расчетов с контрагентами**», то дополнительно можно вести контроль не только по сумме дебиторской задолженности, но и по числу дней задолженности.

Дополнительные условия поставки

В договоре можно указать дополнительные условия поставки товаров от поставщика. Для этого в реквизите договора «**Условия договора**» следует выбрать «**С дополнительными условиями**». В этом случае для заполнения будет доступна закладка «**Условия договора**». Условия поставки задаются в документе «**Условия поставки но договорам контрагентов**».



Установка условий

Прежде всего, в документе указывается тот период, на который будут действовать условия поставки, например, в течение квартала. Далее в реквизите «**Периодичность**» указывается тог период, в течение которого должны выполняться условия поставки (например, месяц).

В графе сумма указываем ту сумму, на которую необходимо закупить товар у поставщика. В табличной части документа указываем список товаров и цены, по которым будет производиться поставка. Это количество товаров поставщик должен поставить в течение месяца.

При этом эти два условия являются независимыми, то есть сумма по табличной части документа может не совпадать с той суммой, которая указана в табличной части документа. Однако общая сумма по товарным позициям не должна превышать общей суммы, на которую мы обязуемся купить товара.

При проведении документа в регистре сведений «**Условия поставок по договорам общие**» указывается договор контрагента, сумма, на которую необходимо закупить товар у поставщика и дата окончания действия условий поставки. Сумма записывается в валюте взаиморасчетов с поставщиком по договору и в валюте управленческого учета. В регистре сведений "**Условие поставок по договорам контрагентов по номенклатуре**" записывается информация о товарах, которые поставляет поставщик и ценах номенклатуры. Информация о товарах и ценах может быть детализирована до характеристик товаров.

Поступление товаров по договорам с дополнительными условий ми поставок оформляется так же, как но любому другому договору. По умолчанию по тем товарам, по которым заданы цены, согласно условиям поставки но договору, будут автоматически подставляться цены из документа «**Условия поставки**». По тем товарам, по которым не указаны цены в условиях поставки, будут устанавливаться цены по типу цен контрагента, указанному в документе.

Контроль выполнения условий поставки

В оперативном режиме при оформлении документов поступления контроль соблюдения условий поставки не выполняется. Для контроля соблюдений условий поставки предусмотрен отчет - Выполнение условий поставки по договорам контрагентов».

Для получения быстрого анализа выполнения условий и формирования соответствующего отчета можно нажать кнопку «**Анализ**» в форме документа.

Информация в этом отчете выводится с разбивкой по периодам, заданным в документе «**Условия поставки**». Например, если в документе «**Условия поставки**» задана периодичность «**Месяц**», то тогда информация о соблюдении условий поставок в отчете будет выводиться помесячно.

В отчете контролируется два показателя: суммовой и количественный. Сумма, указанная в шапке документа «**Условия поставки**», сравнивается с общей суммой поставок по договору за определенный период времени.

Количество поступивших товаров за определенный период сравнивается с количеством товаров за определенный период времени, указанных в документе «**Условия поставок по договорам контрагентов**».

В отчете можно установить детализацию но документу условий («Условия поставки по договорам контрагентов») и по документам выполнения условий («Поступление товаров и услуг»).

Ввод информации о товарах поставщиков

В программе предусмотрена возможность ввода информации о тех товарах, которые поставляет поставщик товаров с указанием наименования, кода, артикула, штрихкода номенклатуры и базовой единицы измерения поставщика. Эта информация заполняется в регистре сведений «**Номенклатура контрагентов**». Для ввода информации о товарах поставщика надо в списке контрагентов установить курсор на название поставщика, нажать на кнопку «**Перейти**» и выбрать пункт меню «**Номенклатура контрагентов**».

В списке номенклатуры контрагентов необходимо выбрать позицию номенклатуры из справочника «**Номенклатура**» и указать для нее те данные, которые использует поставщик при описании своего товара.

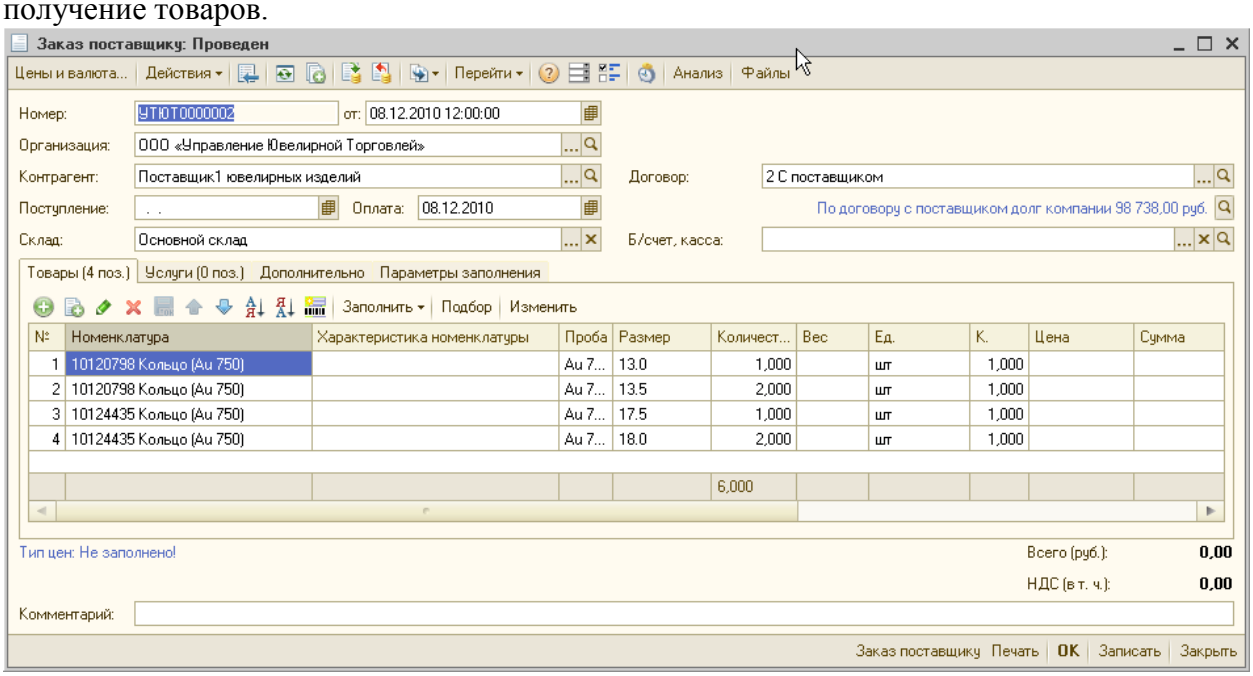
Информацию о данных поставщика можно также указать при вводе нового товара поставщика в справочник "**Номенклатура**".

Информация о данных поставщика по товарам используется при подборе товаров в заказ поставщику, а также при составлении календарного плана закупок.

Заказ поставщику

Заказ поставщику оформляется с помощью документа «**Заказ поставщику**».

Документ «**Заказ поставщику**» предназначен для фиксации предварительной договоренности о приобретении у поставщика или комитента товарно-материальных ценностей и может являться документом, на основании которого производится оплата и получение товаров.



Заказ поставщику может быть оформлен в соответствии с теми данными о товаре, которые предоставлены поставщиком.

***Примечание**. Для того чтобы заказ поставщику можно было бы оформить по данным поставщика, необходимо ввести предварительную информацию о товарах поставщика в список «**Номенклатура контрагентов**».*

Для подбора товаров в табличную часть документа можно использовать вариант подбора «**По номенклатуре контрагента**» и осуществлять подбор в соответствии с теми названиями и артикулами, которые привычны для поставщика.

В документе предусмотрена печатная форма, в которой название и артикул печатаются по данным поставщика (**Заказ поставщику (по данным поставщика)**).

Позиции номенклатуры, но которым оформлен заказ поставщику учитывается, как ожидаемые позиции номенклатуры.

Заказ поставщику может быть оформлен, как при покупке товаров, так и при поступлении товаров на комиссию от комитента

Какой заказ вводится: покупателя или комитента определяется тем видом договора, который выбран в документе.

На основании документа “**Заказ поставщику**” можно оформить документ «**Счет на оплату поставщика**». Табличная часть документа «**Счет на оплату поставщика**» будет заполнена с учетом корректировок, произведенных по заказу поставщика.

Контроль оплаты по заказу поставщику производится в соответствии с установленным вариантом контроля взаиморасчетов в договоре контрагента. Контроль оплаты по заказам поставщика удобно проводить с помощью календаря пользователя.

В конфигурации ведется планирование исходящих платежей. Для планирования платежей в документе «Заказ поставщику» предусмотрены поля:

• **Оплата**, в этом поле указывается предполагаемая дата оплаты поставщику;
• **Банк/касса**, в этом поле указывается расчетный счет, с которого планируется перечислить денежные средства поставщику в случае безналичной оплаты или наименование кассы, из которой предполагается произвести оплату поставщику наличными денежными средствам.

Планируемые платежи по заказам поставщиков можно посмотреть в отчете «**Платежный календарь (с учетом заказов)**».

В том случае, если предполагается поэтапная оплата заказов поставщику, то для планирования платежей по заказам поставщиков используется документ «**Заявка на расходование денежных средств**». При этом по одному заказу поставщику может быть оформлено несколько заявок на расходование денежных средств, на каждый этап планируемой оплаты.

Для оформления оплаты поставщику, на основании документа "**Заказ поставщику**" можно выписать документ "**Расходный кассовый ордер**" в случае наличной оплаты или зафиксировать безналичную оплату с помощью любого банковского документа, например "**Платежное поручение исходящее**". При этом для пользователя можно установить права, при которых ему не будет разрешено оформлять расход денежных средств без оформления предварительной заявки на расходование денежных средств.

Поступление позиций номенклатуры по выписанному заказу оформляется с помощью документа "**Поступление товаров и услуг**". В том случае, если поставка товаров от поставщика оформляется без сопроводительных документов, то на основании документа "**Заказ поставщику**" может быть оформлен документ "**Приходный ордер на товары**". При поступлении финансовых документов на основании приходного ордера оформляется документ "**Поступление товаров и услуг**".

При оформлении заказов поставщику можно распределить заказываемые у поставщика товары в соответствии с ранее оформленными заказами покупателей или внутренними заказами на отгрузку товаров. Для этого заказ покупателя (или внутренний заказ) указывается в табличной части документа "**Заказ поставщику**" в графе «**Заказ**».

При поступлении товаров от поставщика схема размещения по заказам автоматически заполнится в документ «**Поступление товаров и услуг**» и товар будет автоматически зарезервирован конкретный заказ покупателя или внутренний заказ.

В программе предусмотрены различные варианты автоматического формирования заказов поставщику на основе анализа потребностей торгового предприятия. Эти способы формирования описаны в разделе «**Примеры оформления заказов поставщикам**»,

Для снятия заказов поставщикам с учета предусмотрен документ «**Закрытие заказов поставщикам**».

Автоматическое заполнение табличной части документа заказ поставщику

Табличная часть документа «**Заказ поставщику**» может быть заполнена автоматически на основании данных о текущих остатках товаров на складах, заказах покупателей, внутренних заказов или на основании сформированных ранее потребностей в товарах.

Для автоматического заполнения табличной части документа “**Заказ поставщику**” предусмотрена кнопка «Заполнить». При этом возможно выполнение двух действий:

Заполнить (по заказу покупателя, внутреннему заказу, потребностям) - в этом случае заполнение производится по одному документу (заказ покупателя, внутренний заказ, формирование потребностей)

Добавить (по заказу покупателя, внутреннему заказу, потребностям) в этом случае при заполнении можно выбрать несколько документов (заказ покупателя, внутренний заказ, формирование потребностей).

При заполнении по заказам покупателей и внутренним заказам учитывается дата, указанная в заказе поставщику, как предполагаемая дата поступления по заказу (поле «**Поступление**») и дата предполагаемой отгрузки по заказу покупателя или внутреннему заказу (поле «**Отгрузка**»).

При заполнении заказа поставщику будут учитываться только те заказы покупателей (внутренние заказы), для которых дата предполагаемой отгрузки (поле «**Отгрузка**») больше, чем дата поступления, указанная в документе «**Заказ поставщику**».

Заказ покупателя может быть также заполнен на основании сформированных ранее потребностей. Потребности формируются документом «**Формирование потребностей**». При этом дата поставки в документе «**Заказ поставщику**» не учитывается. Документ заполняется всеми еще невыполненными потребностями на дату оформления документа «**Заказ поставщику**».

Важно. Если в документе «**Заказ поставщику**» указан ответственный сотрудник (закладка «**Дополнительно**»), то тогда будут учитываться только те потребности, которые сформировал данный сотрудник (сотрудник указан ответственным в документе «**Формирование потребностей**»).

В программе также предусмотрена возможность автоматического формирования заказов нескольким поставщикам на основе анализа данных, введенных в информационную базу. Примеры формирования таких заказов приведены в разделе «**Примеры оформления заказов поставщикам**».

Анализ данных

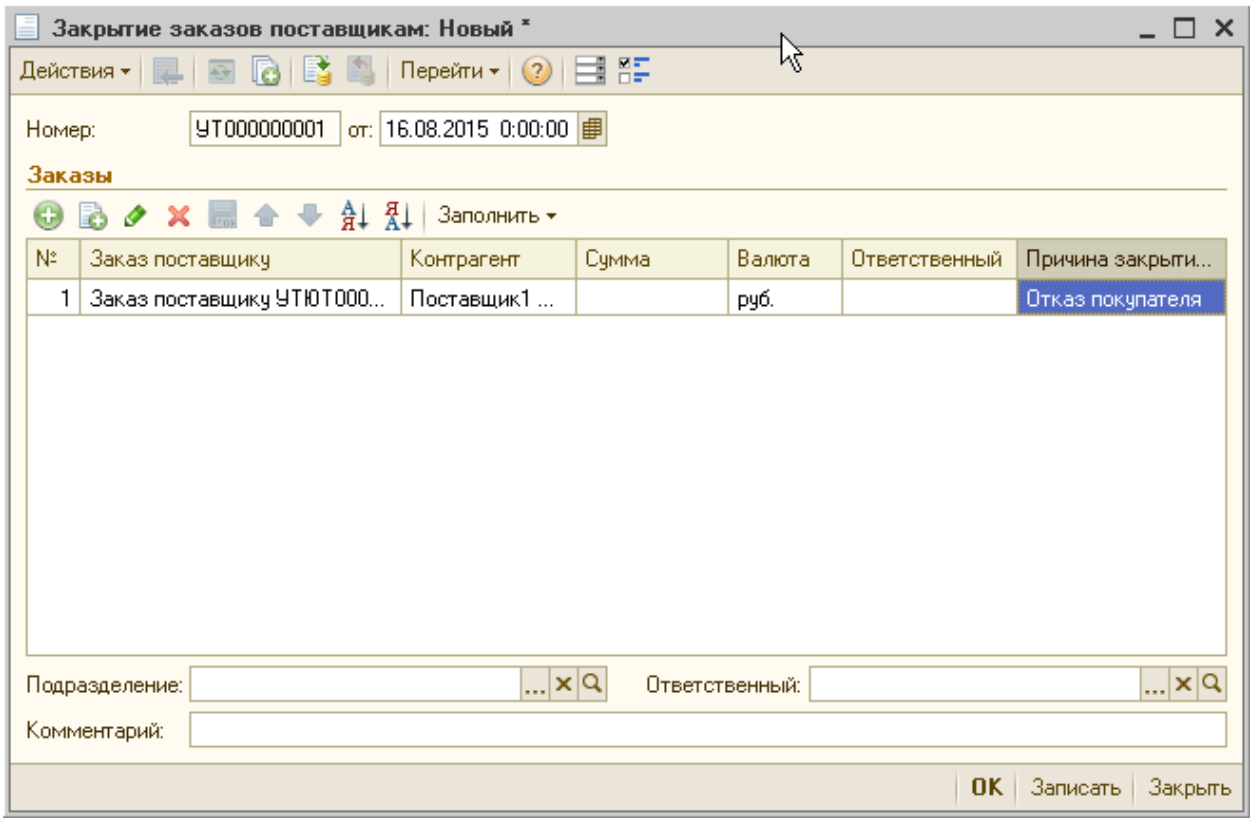
С помощью кнопки «**Анализ**» можно получить отчет о заказе поставщику — узнать, сколько было заказано товара, какая часть заказа уже выполнена. Выполнением заказа поставщику считается поступление товаров на склад и наличие всех финансовых документов для оформления поставки. То есть погашение выполняется при проведении документа «**Поступление товаров и услуг**», а не при проведении документа «**Приходный ордер товары**».

Общую информацию обо всех заказах поставщиков .можно получить в отчете «**Анализ заказов поставщикам**».

В отчете «**Ведомость по расчетам с контрагентом**» можно получить состояние взаиморасчетов с поставщиком по прогнозируемой задолженности.

Закрытие заказов поставщикам

Документ «Закрытие заказов поставщикам» предназначен для снятия заказов поставщикам с учета.



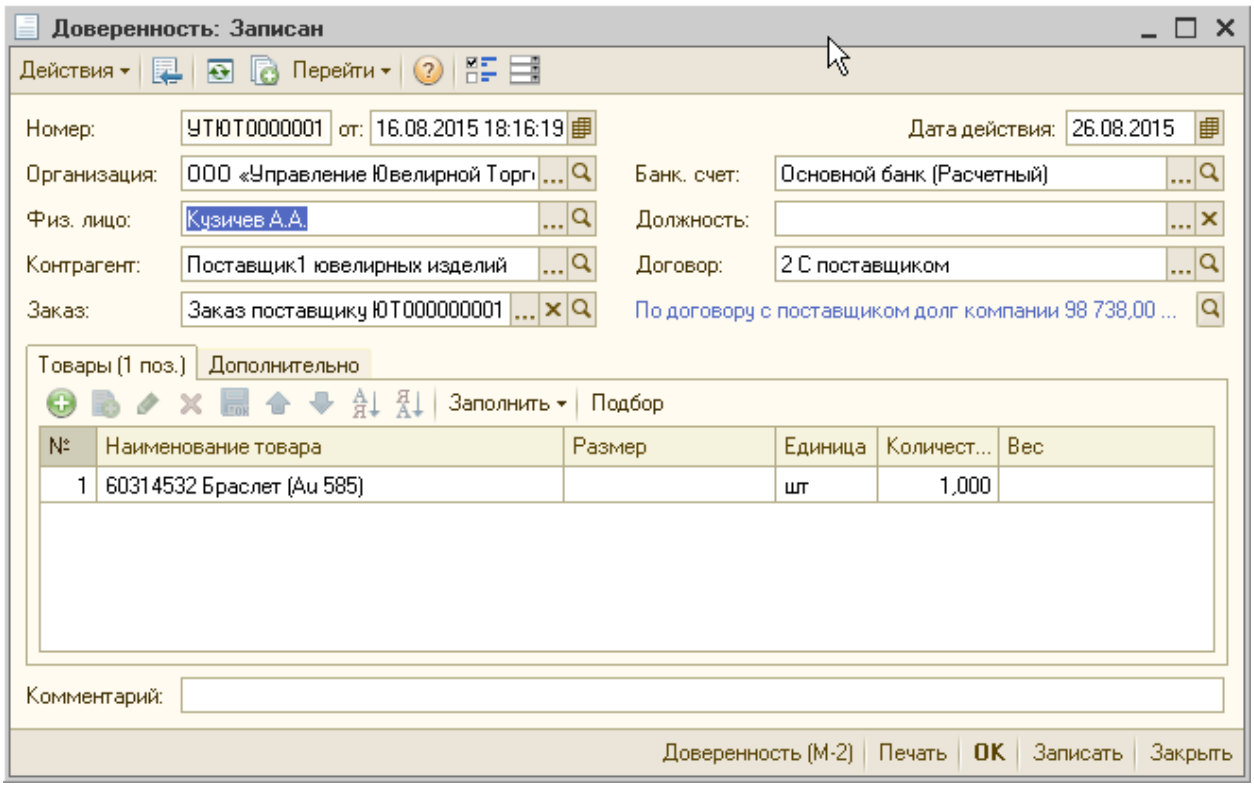
В табличной части документа указываются те заказы поставщику, которые необходимо закрыть (снять с учета). В документе можно дополнительно указать причину закрытия заказа и потом провести анализ закрытых заказов с детализацией по причинам закрытия.

При проведении документа анализируются необходимые остатки отложенной задолженности перед поставщиком, размещение заказов покупателей, внутренних заказов в заказе поставщику, невыполненная часть заказа поставщику на момент документа. Документ списывает все существующие остатки по заказам поставщикам и ожидаемым платежам.

При нажатии на кнопку «**Заполнить**» табличная часть документа заполняется всеми невыполненными заказами поставщиков, то есть теми, по которым товар еще не получен полностью.

Доверенность

Документ «**Доверенность**» предназначен для оформления доверенностей на получение товаров.
Документы «**Доверенность**» создаются, хранятся и редактируются в одноименном списке документов.



В документ из справочника «**Физические лица**» вносятся данные о доверенном лице, путем выбора собственных сотрудников предприятия из справочника. При этом будут автоматически заполнены паспортные данные сотрудника. Паспортные данные можно отредактировать непосредственно в форме документа. При нажатии на кнопку (0) открывается форма сотрудника, в которой можно добавить или отредактировать паспортные данные сотрудника.

Табличная часть доверенности заполняется путем подбора или построчного ввода. Предусмотрена также возможность заполнения табличной части доверенности произвольной текстовой информацией. Текстовая информация вводится в графу «**Номенклатура**».

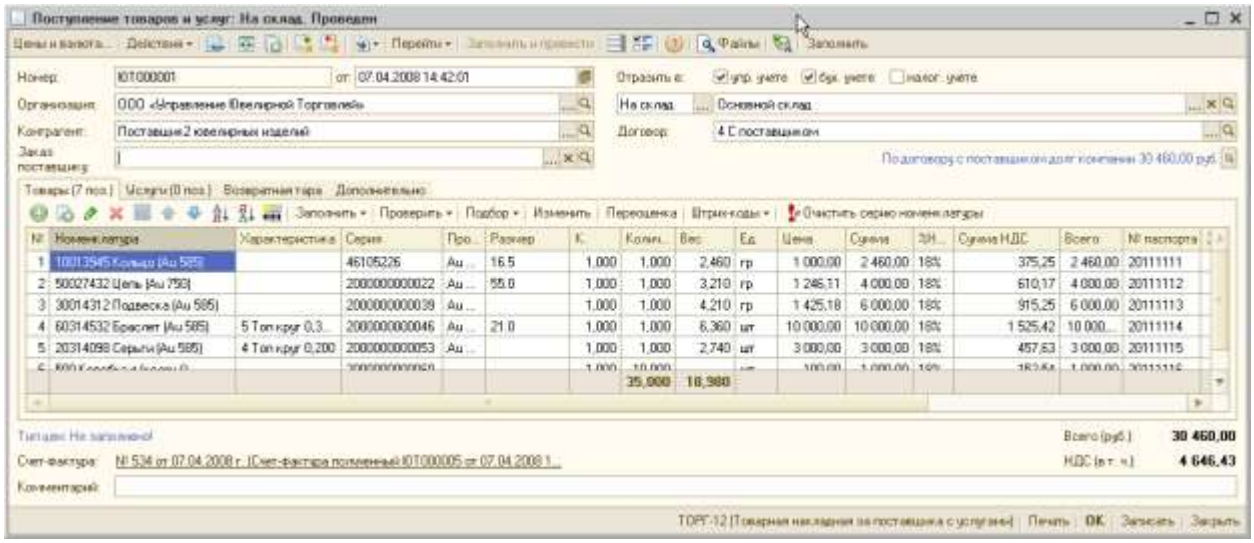
Доверенности можно оформлять на основании документа “**Заказ поставщику**”. В этом случае табличная часть документа заполнится в соответствии со списком товаров, оформленных в заказе. При этом табличная часть доверенности заполняется только теми товарами, которые еще не были получены у поставщика.

При смене контрагента, договора или заказа поставщику в форме доверенности можно произвести автоматическое заполнение табличной части доверенности с помощью кнопки «**Заполнить**» и выбора пункта меню «**Заполнить по остаткам заказа**».

На закладке «**Дополнительно**» в полях «**На получение от**» и «**По документу**» указывается полное имя поставщика и документ, на основании которого производится получение товаров от поставщика.

Поступление товаров на склад

Поступление товаров от поставщиков по договору купли-продажи оформляется с помощью документа «**Поступление товаров и услуг**».



При записи документа автоматически формируется его номер, в соответствии с установленным для организации префиксом номера документа. Информация о номере и дате, указанные в печатной форме документа «**Поступление товаров и услуг**», полученного от поставщика, заполняется в нолях «**Входящий №**» и «**от**», которые расположены на закладке «**Дополнительно**».
В соответствии с настройками по умолчанию, в документе заполняется информация об организации, основном складе.
Предусмотрено два варианта оформления поступления товаров:

• Товар поступает непосредственно на склад, причем одновременно с получением финансовых документом на поставку. В этом случае указывается вид поступления «**На склад**». Этот вариант поступления товаров рассматривается в текущем разделе.

• Поступление товара было уже оформлено ранее с помощью документа «**Приходный ордер на товары**». Требуется лишь оформить саму операцию покупки, с указанием цен и прочих параметров сделки. Тогда при получении сопроводительных документов оформляется документ «Поступление товаров и услуг», в котором выбирается вариант поступления «По ордеру» и заполняется информация о приходном ордере, но которому уже было оформлено поступление товаров на склад.

При виде поступления «На склад» становится доступным для заполнения реквизит «**Склад**». Поступление может быть оформлено как на оптовый склад, так на розничный склад. Поступление товаров в неавтоматизированную торговую точку оформляется с помощью документа «**Поступление товаров в неавтоматизированную торговую точку**».

В конфигурации предусмотрена возможность оформлять поступление товаров на несколько складов одним документом «**Поступление товаров и услуг**». В этом случае информация о складе заполняется в табличной части документа. Если поступление оформляется на один склад, то склад указывается в шапке документа. Для возможности указания склада в табличной части документа поступления необходимо в настройках параметров учета, в параметре «**Указание складов в табличной части документа**" выбрать значение «**Для документов поступления**» или «**Для документов поступления и реализации**».

Склад в документе может быть не указан в том случае, если документом оформляется только поступления услуг.

Информация о поступивших товарах вводится в табличную часть документа «**Товары**». В конфигурации предусмотрена возможность вести количественный учет товаров в разрезе различных характеристик (вставок и т.д.). Характеристики товаров задаются в одноименном справочнике, подчиненном справочнику «**Номенклатура**».

Информация о товарах, имеющих различные характеристики, заполняется в документах поступления отдельными строками. Характеристики задаются в графе «**Характеристика номенклатуры**» в табличной части документа.

Если товара с такими характеристиками еще нет в справочнике, то можно произвести добавление характеристик в момент оформления документа поступления.

В документе поступления по каждой позиции номенклатуры можно указать информацию о штрихкоде, а также указать номер ГТД и страну происхождения, если поступает импортный товар.

Эта информация вводится в графу «**Серия**» путем выбора соответствующей записи из справочника «**Серии номенклатуры**». При необходимости эту информацию можно добавить в момент оформления документа поступления.

Важно! *Информация о ГТД и стране происхождения привязана к серии товара. Если товар одной и той же серии поступает по разным ГТД, то необходимо в справочнике «**Серии номенклатуры**» создать несколько записей по данному товару.*

Одновременно с поступлением товаров в документе можно оформить поступление дополнительных услуг, не оказывающих влияние на себестоимость позиций номенклатуры (закладка «**Услуги**»).

Информация об услугах, оказывающих влияние на себестоимость, оформляется отдельным документом «**Поступление доп. расходов**» (см. **Учет затрат**).

При оформлении операции купли-продажи па основании документа «**Поступление товаров и услуг**» можно зарегистрировать документ «**Счет-фактура полученный**», полученный от поставщика. Все параметры в документе «**Счет-фактура**» будут уже заполнены, исходя из заданных параметров в документе поступления, необходимо только ввести входящий № и дату регистрации счета-фактуры.

Заполнение документа поступления на основании заказа поставщику (счета на оплату)

Документ «**Поступление товаров и услуг**» может быть введен на основании документа «**Заказ поставщику**».

По кнопке «**Заполнить**» можно произвести автоматическое заполнение табличной части документа по данным заказа поставщику или счета на оплату от поставщика. Значение заказа поставщику или счета на оплату вводится в поле «**Сделка**» в шапке документа. При автоматическом заполнении табличная часть документа будет заполнена всеми товарами, которые еще не 6ыли получены по заказу поставщика. При заполнении учитываются все корректировки заказа на момент оформления документа.

Если поставка товаров происходит по нескольким заказам поставщиков, то можно воспользоваться обработкой автоматического заполнения табличной части документа поступления по нескольким заказам поставщиков.

Важно*. Данная обработка доступна для использования только в том случае, если в настройках параметров учета установлена возможность указания заказов и табличной части документа поступления.*

Обработка вызывается при нажатии на кнопку «**Отобрать заказы, заполнить по заказам**». Заказы отбираются по конкретному контрагенту и договору, поэтому необходимо, чтобы в документе поступления был выбран контрагент.

Обработка представлена в виде мастера, заполнение производится поэтапно.

1 этап. Выбираются те табличные части документов, которые необходимо заполнить: Товар или Услуги.
2 этап. Устанавливаются критерии отбора заказов поставщиков. В качестве критериев может быть выбран неисполненные заказы или произвольный отбор. При этом можно отобрать оплаченные заказы, заказы по которым товар должен поступить к определенной дате и т.д. На закладке «**Отбор**» установлены предопределенные значения отбора в соответствии с реквизитами документа (контрагент, договор, валюта, организация). Эти значения менять нельзя. Дополнительно можно установить отбор по ответственному сотруднику (заполнить только те заказы, за которые ответственен менеджер, оформляющий поступление товаров) и склад, на который поступает товар.

После установки критериев отбора необходимо нажать на кнопку "**Заполнить**" для заполнения документов, удовлетворяющих критерию отбора.

Пользователь может отметить те заказы, по которым он хочет оформлять поступление товаров.

3 этап. На третьем этапе показываются те товары, которые еще не были получены по отобранным заказам. Здесь пользователь также может уточнить список товаров, убрав флаги у тех товаров, которые не предполагается заполнять в поступление. После уточнения данных надо нажать на кнопку «**Перенести**» и перенести данные в документ поступления.

Резервирование товаров при поступлении

В табличной части документа «**Поступление товаров и услуг**» для каждой позиции номенклатуры можно указать заказ покупателя, внутренний заказ для которого необходимо зарезервировать товары при поступлении.

В том случае, если документ «**Поступление товаров и услуг**» оформляется на основании документа «**Заказ поставщику**», то эта информация заполняется автоматически согласно введенным в заказ поставщику данным. Если необходимо зарезервировать товары для другого контрагента, то информацию о заказе покупателя можно изменить при фактическом поступлении товаров (оформлении документа поступления). Для этого надо перевыбрать в графе "**Размещение**» указанный заказ покупателя.

Если заказ покупателя удален из графы «**Размещение**» табличной части документа, то товар под этот заказ зарезервирован не будет.

В программе также предусмотрена возможность автоматической корректировки заказов покупателей, внутренних заказов, в документе поступления в соответствии с текущим состоянием заказов покупателей и внутренних заказов.

Автоматическая корректировка выполняется с помощью кнопку «**Заполнить и провести**».

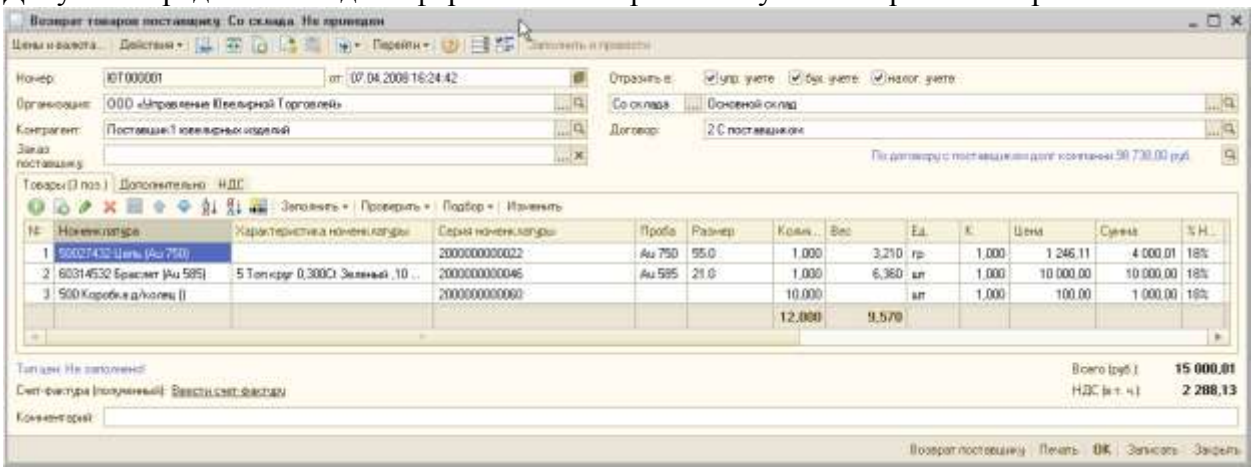
Эта кнопка доступна только в оперативном режиме работы. С помощью этой кнопки производится перераспределение указанных в документе заказов покупателей. В том случае, если документ поступления оформляется по заказу поставщику, то по перераспределение производится в соответствии с указанным заказом поставщику, если нет, то из свободного остатка.

***Пример**. В документе поступления пользователем указан заказ покупателя от некоторой фирмы. Однако часть товара этому покупателю уже была отгружена из текущего остатка на складе. При нажатии на кнопку «**Заполнить и провести**» в документе "**Поступление товаров и услуг**» запись о товаре будет разделена две строки. В первой строке будет указан заказ покупателя и количество товара, которое осталось*

отгрузить, а во второй строке свободный остаток товаров. Свободный остаток можно зарезервировать под другой заказ покупателя.

Возврат товаров поставщику

Документ предназначен для оформления возврата поступивших ранее товаров.



В том случае, если поставщику возвращается бракованный товар, то в графе «**Качество**» должно быть указано качество — **брак.** Оформление возврата товаров поставщику может производиться в два этапа.

Возврат товаров поставщику можно оформлять по конкретному документу поступления или по заказу поставщику.

При вводе на основании документа поступления копируется состав документа, количество заполняется минимальным значением из того, что осталось на складе и того, что есть в строке документа основания. При этом в табличной части документа указывается тот документ поступления, но которому производится возврат.

При заполнении на основании документа «**Заказ поставщику**» копируется состав документа, количество заполняется минимальным из того, что осталось на складе и того, что есть в строке документа-основания. Вид операции покупка или комиссия устанавливается в соответствии с тем видом операции, который установлен в заказе.

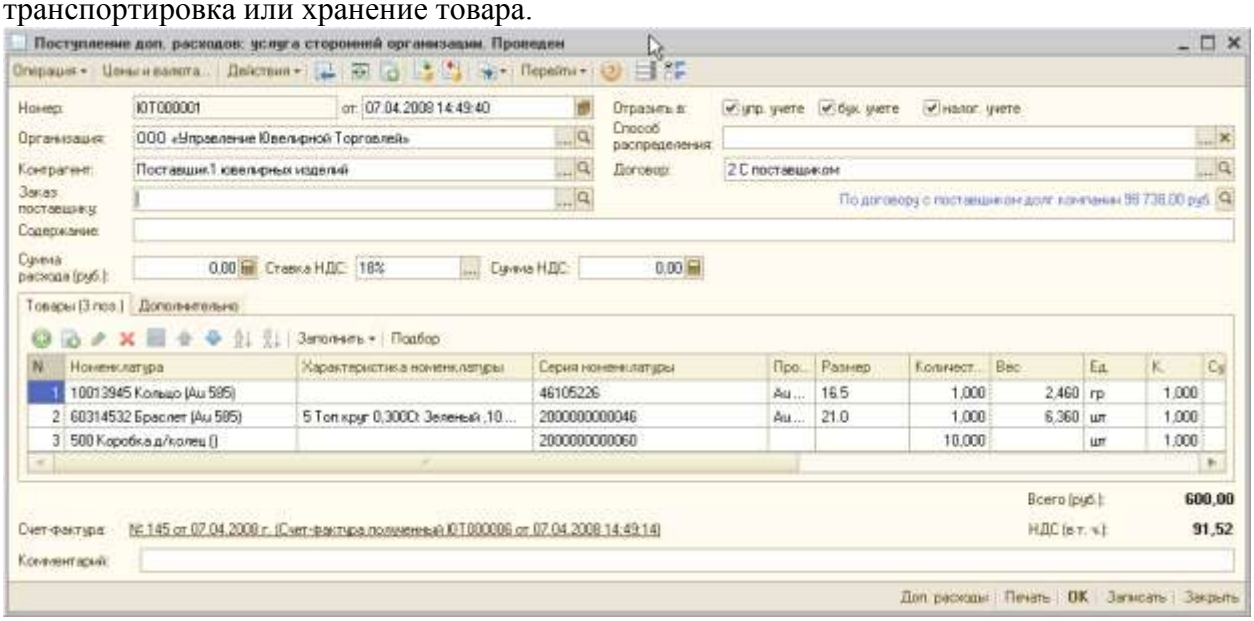
В случае оформления возврата по заказу поставщику, документ поступления, по которому оформляется возврат позиции номенклатуры, заполняется пользователем вручную. Документ поступления заполняется в табличной части документа, по каждой позиции номенклатуры может быть введен свой документ поступления. Указание документа поступления не является обязательным, однако, это поможет автоматически заполнить те заказы покупателей, по которым были ранее зарезервированы возвращаемые поставщику товары.

При оформлении возврата поставщику необходимо снять резервирование с тех заказов покупателей, которые были зарезервированы под ту поставку позиций номенклатуры, но которой происходит возврат. Если документ возврата оформляется на основании документа поступления или информация о документе поступления введена в табличную часть документа, то заполнение информации о заказах покупателю производится автоматически. При проведении документа будет автоматически снято резервирование или размещение с заказов покупателей, указанных в табличной части документа.

Кнопка «**Заполнить и провести**» служит для уточнения и корректировки распределения но заказам покупателя. Кнопка доступна только в оперативном режиме работы. Действия, выполняемые по кнопке, аналогичны тем действиям, которые описаны в документе «**Поступление товаров и услуг**».

Учет дополнительных расходов на приобретение

Документ «Поступление доп.расходов» предназначен для учета тех услуг сторонних организаций и внутренних услуг предприятия, которые оказывают влияние на себестоимость товаров и материалов. Например, в качестве такой услуги может быть транспортировка или хранение товара.



В том случае, если необходимо отразить услуги сторонней организации, то в документе устанавливается вид операции «**Услуга сторонней организации**». Если в документе необходимо отразить услуги, оказываемые предприятием, которые возникают при поступлении товаров и влияют на себестоимость, то необходимо установить вид операции — «**Внутренний расход**».

В том случае, если в документе отражается учет дополнительных расходов от сторонних организаций, то в шапке документа в полях «**Контрагент**», «**Договор**», «**Заказ поставщику**» информация о том контрагенте (договоре, заказе), который оказывает дополнительные услуги при поступлении товаров. Документ может быть оформлен по договору с поставщиком.

При оформлении внутреннего расхода документ может быть оформлен в любой валюте. В том случае, если оформляется услуги сторонней организации, то дополнительные расходы могут быть зафиксированы только в рублях или в валюте взаиморасчетов по договору, указанному в документе.

В табличной части документа на закладке «**Товары**» указываются товары, на которые необходимо отнести дополнительные расходы, а также их количество и стоимость. В качестве документа партии может быть указан документ «**Поступление товаров и услуг**», “**Поступление товаров и услуг в НТТ**” или «**Авансовый отчет**».

Дополнительные расходы могут быть также распределены по заказам покупателей, которые указываются в табличной части документа или по проектам, если на предприятии ведется проектный учет.

Стоимость товаров отражается в графе «**Сумма товара**». Сумма дополнительных расходов по каждому товару заносится в графу “**Доп. расходы(сумма)**».

В том случае, если сумма дополнительных расходов определяется общей суммой и затем распределяется по всем позициям номенклатуры, то в шапке документа в поле «**Сумма расхода**» указывается общая сумма расходов, а в графе «Способ распределения» выбирается способ распределения суммы расходов.

При этом возможны следующие способы распределения:

• пропорционально суммам товаров («**По сумме**»);
• пропорционально количеству товаров («**По количеству**»);
• пропорционально весу товаров («**По весу**»).

Возможно сочетание двух вариантов распределения дополнительных расходов: по конкретной позиции и распределение общей суммы.

Предусмотрена возможность автоматического заполнения информации о товарах в соответствии с оформленными ранее документами поступления. Автоматическое заполнение производится с помощью кнопки «**Заполнить**». При этом можно заполнить табличную часть документа в соответствии с несколькими документами поступления («**Добавить из поступления**»).

В случае если дополнительные расходы оплачиваются наличными, на основании документа «**Поступление доп. расходов**" вводится документ «**Расходный кассовый ордер**», в случае безналичной оплаты вводится любой платежный банковский документ. Возможен смешанный режим оплаты документа.

Также как при любом другом расходе возможно оформление предварительной заявки на расходование денежных средств.

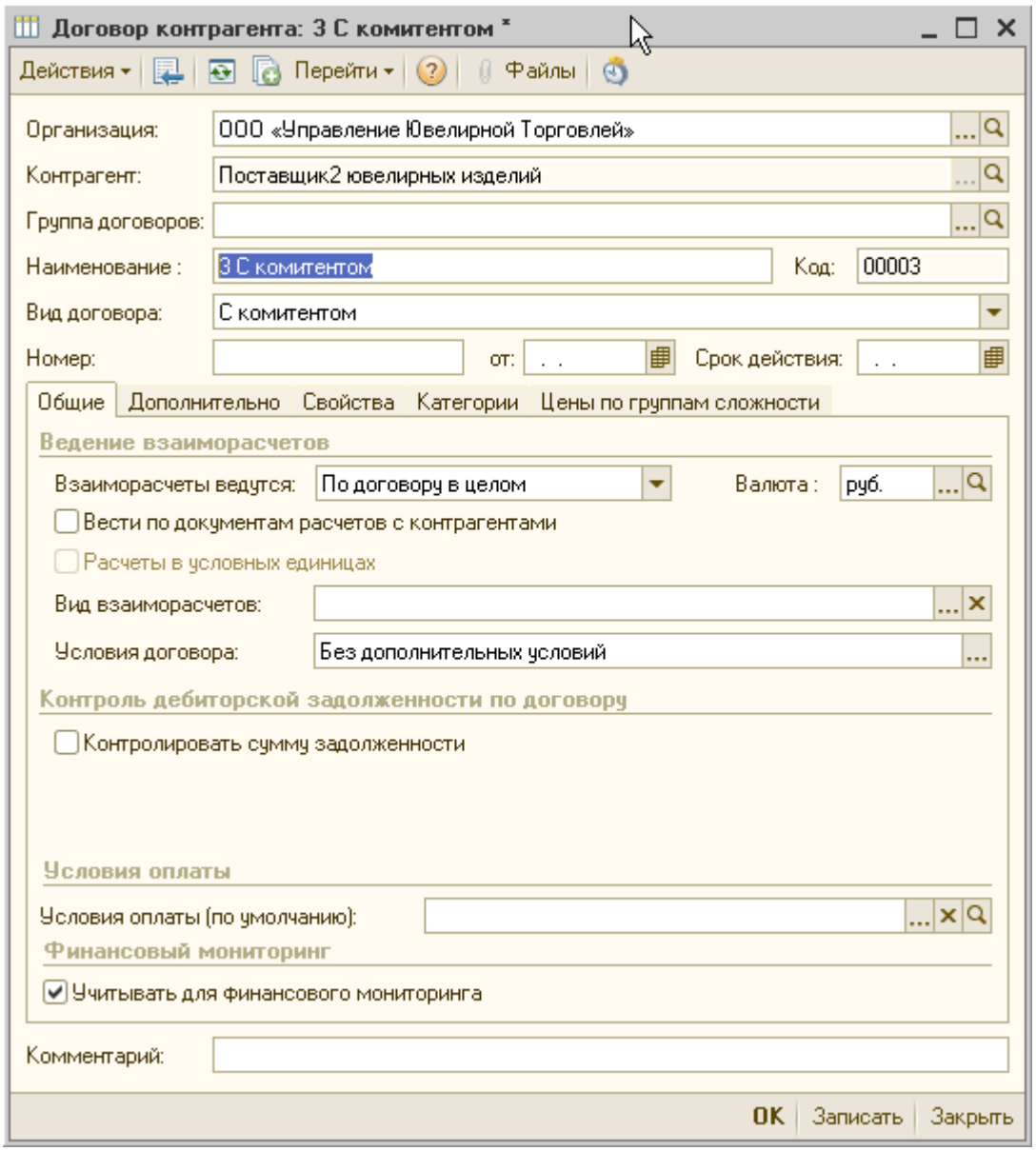
На основании документа «**Поступление доп. расходов**» регистрируется документ «**Счет-фактура полученный**». Регистрации документа «**Счет-фактура полученный**» производится по кнопке "**Ввести счет-фактуру**».

Поступление товаров на комиссию

В программе ведется раздельный учет купленных товаров и товаров, принятых на комиссию. Работу с комитентами по договорам комиссии можно представить в виде следующей схемы.

Оформление договора с комитентом

Информация о новом комитенте вводится в справочник «**Контрагенты**». Для комитента устанавливается флаг «**Поставщик**». Для комитента обязательно должен быть оформлен договор с видом «**С комитентом**». Только те товары, которые будут поступать по договору с видом «**С комитентом**» будут учитываться в программе, как комиссионные товары (товары, принятые на реализацию).



Взаиморасчеты с комитентом могут вестись по любому из видов взаиморасчетов: по договору в целом, но заказам, по счетам. В договоре с комитентом на закладке «**Дополнительно**» указывается способ расчета и процент комиссионного вознаграждения.

Для комитента может быть указан тот тип цен, по которому будет производиться поставка комиссионного товара. Предварительно тип цен должен быть зарегистрирован в справочнике «**Типы цен контрагентов**», а значения цен должны быть введены в документе «**Регистрация цен контрагента**». Цены комитента могут быть зарегистрированы и при поступлении товаров от комитента.

Для регистрации цен комитента при поступлении комиссионных товаров в документе поступления необходимо установить флаг «**Регистрировать цены поставщика**» в диалоговом окне «**Цены и валюта**».

Для комитента, также как для поставщика, могут быть определены особые условия поставки, которые задаются в документе «**Условия поставки**». Схема работы при этом аналогична той, которая используется при закупке у поставщика по договору купли продажи. При такой схеме цены, по которым товар поступает от комитента, задаются в документе «**Условия поставки**». В том случае, если цены для товаров не заданы в документе «**Условия поставки**», то в качестве типа цен для таких товаров устанавливается тот тип цен, который указан в договоре с комитентом.

Поступление товаров на комиссию

Поступление товаров на комиссию оформляется с помощью документа «**Поступление товаров и услуг**». Поступление комиссионных товаров оформляется точно так же, как поступление купленных товаров. Признаком того, что товары поступают на комиссию, является то, что документ оформляется по договору с комитентом.

Документ оформляется обычным образом. При этом возможно применение тех схем поступления, которые применяются при оформлении поступления купленных товаров. То есть, например, возможно оформление поступления комиссионных товаром по предварительно оформленному заказу поставщику или оформление поступления товаров без сопроводительных документов с последующим оформлением финансовых документов (работа с ордерным складом).

Анализ данных

Факт поступления товаров на комиссию можно проконтролировать в следующих отчетах:

• В отчете «**Ведомость по остаткам товаров**» можно увидеть изменение общего количества товара на складе

• В отчете "**Ведомость по партиям товаров на складах**" можно установить отбор по статусу партии «**На комиссию**» и увидеть информацию о движении только комиссионных товаров.

• В отчете «**Взаиморасчеты с комитентами**» установив группировку по комитентам и номенклатуре, можно увидеть, сколько товара было принято на реализацию от комитента. Здесь же можно получить информацию о том, на какую сумму было принято товара на реализацию.

Важно! *При приеме товара на реализацию долг поставщику образуется только после оформления документа «**Отчет комитенту о продажах товаров**». Поэтому поступление комиссионных товаров не отражается в регистрах взаиморасчетов. В этом основное отличие данной операции от операции покупки товара. При покупке товара долг перед поставщиком образуется сразу, независимо от того, проданы купленные у поставщика товары или нет*.

Подведение итогов продажи товаров комитента

Конфигурация автоматически отслеживает принадлежность продаваемых товаров. Пользователь просто оформляет соответствующие документы на отгрузку при оптовой или розничной продаже («**Реализация товаров и услуг**», «**Отчет о розничных продажах**»). После списания товаров по партиям будет зафиксирован факт продажи комиссионного товара.

Товары, принятые на реализацию, могут быть, в свою очередь, переданы на реализацию третьим лицам и проданы ими. Факт продажи комиссионного товара фиксируется документом «**Отчет комитенту о продажах товаров**».

Если в настройках учетной политики предприятия установлен флаг «**Списывать партии при проведении документа**», то информацию о продаже комиссионного товара в отчетах можно получить сразу после проведения документов реализации. Если же этот флаг не установлен, то информацию о продаже комиссионного товара можно получить только после проведения регламентной обработки «**Проведение по партиям**».

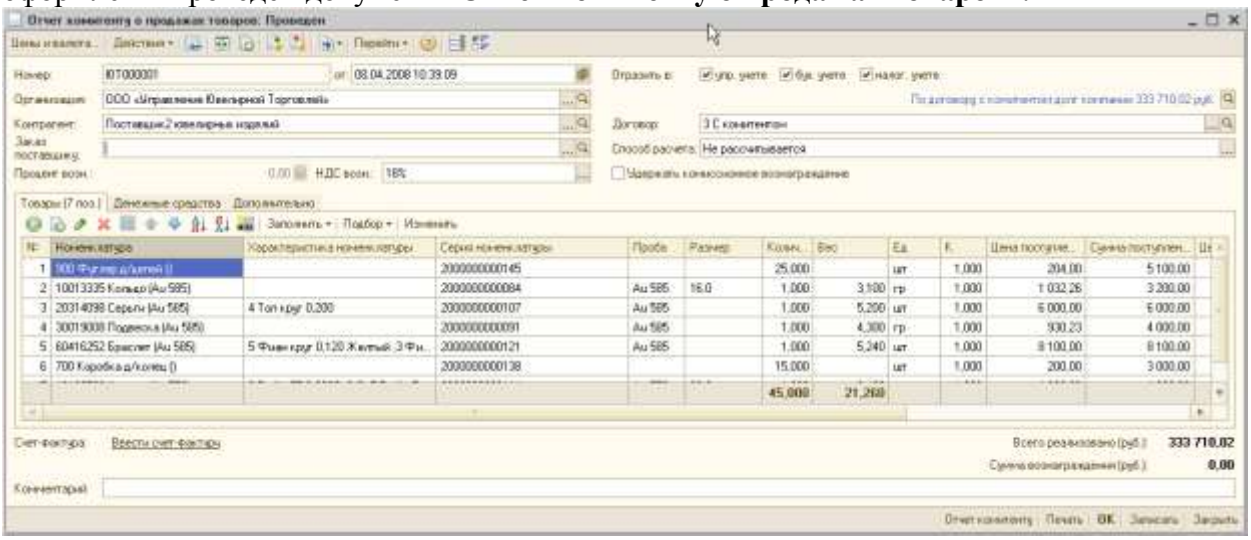
Так же в настройках учетной политики можно выбрать одну из двух стратегий списания партий товаров по статусам партии «**Сначала собственные потом принятые**» или «**Сначала принятые потом собственные**». В зависимости от выбранной стратегии в условиях, когда имеются партии одинаковой номенклатуры (характеристик, серий) принятой на реализацию и собственной предпочтение при списании будет отдано либо собственным товарам, либо товарам, принятым на комиссию.

Анализ данных

Факт продажи комиссионного товара отразится в отчете «**Взаиморасчеты с комитентами**» в графе «**Реализовано**». Для того чтобы узнать, по каким именно документам была произведена реализация комиссионного товара, можно установить в настройках отчета группировку по документам отгрузки.

Какую именно прибыль получило торговое предприятие в результате продажи товаров комитента можно посмотреть в отчете «**Валовая прибыль**».

Как уже было сказано выше, продажа комиссионного товара комитента не влияет на взаиморасчеты с ним. Долг перед комитентом образуется только в том случае, когда будет оформлен и проведен документ «**Отчет комитенту о продажах товаров**».



После заполнения информации в документе «**Отчет комитенту о продажах товаров**» о комитенте и его договоре, табличную часть документа можно автоматически заполнить всеми проданными на момент заполнения документа товарами комитента. Эта операция выполняется с помощью кнопки «**Заполнить**» - «**Заполнить реализованными по заказу (договору)**». При этом учитываются все ранее оформленные документы "**Отчет комитенту о продажах товаров**".

Цены товара в документе заполняются в соответствии с теми ценами, которые зафиксированы для комитента.
Способ расчета и процент комиссионного вознаграждения указывается в договоре с комитентом на закладке «**Дополнительно**».
Сумма комиссионного вознаграждения комитенту может быть рассчитана по разным алгоритмам:

- Процент от разности сумм продаж и поступления;
- Процент от суммы продажи;
- Не рассчитывается (указывается вручную).

Под суммой продажи в данном случае понимается та сумма, за которую был продан товар комитента. Под суммой поступления понимается та сумма, по которой товар был принят на реализацию on комитента. Если указано «**Не рассчитывается**», то это означает, что сумма комиссионного вознаграждения каждый раз указывается индивидуально (вручную), в этом случае в договоре не надо задавать процент комиссионного вознаграждения.

Если при оформлении операций с комитентом необходимо контролировать денежные средства комитента, то в договоре на закладке «**Дополнительно**» устанавливается флаг "**Контролировать денежные средства комитента**". При установке этого флага информация о тех денежных средствах, за которые отчитались перед комитентом, будет отражаться в регистре «**Денежные средства комитента**».

На основании документа «**Отчет комитенту**» оформляется документ «**Счет-фактура выданный**» на сумму комиссионного вознаграждения.

Информацию о том, за какие товары мы отчитались перед комитентом, и какая сумма комиссионного вознаграждения была при этом начислена, можно посмотреть в отчете «Взаиморасчеты с комитентами».

Оплата товаров комитенту

Оплату комитенту можно оформить наличными с помощью документа «Расходный кассовый ордер». Безналичная оплата оформляется любым банковским платежным документом. После получения банковской выписки в банковском платежном документе устанавливается флаг «Оплачено» и дата оплаты.

Таким образом, если взаиморасчеты ведутся по договору или по заказам, то можно оформить оплату сразу по нескольким документам «Отчет комитенту о продажах товаров», оформленных в рамках одного договора или заказа.

Заполнение суммы в платежном документе будет зависеть от установки флага «Удержать комиссионное вознаграждение».

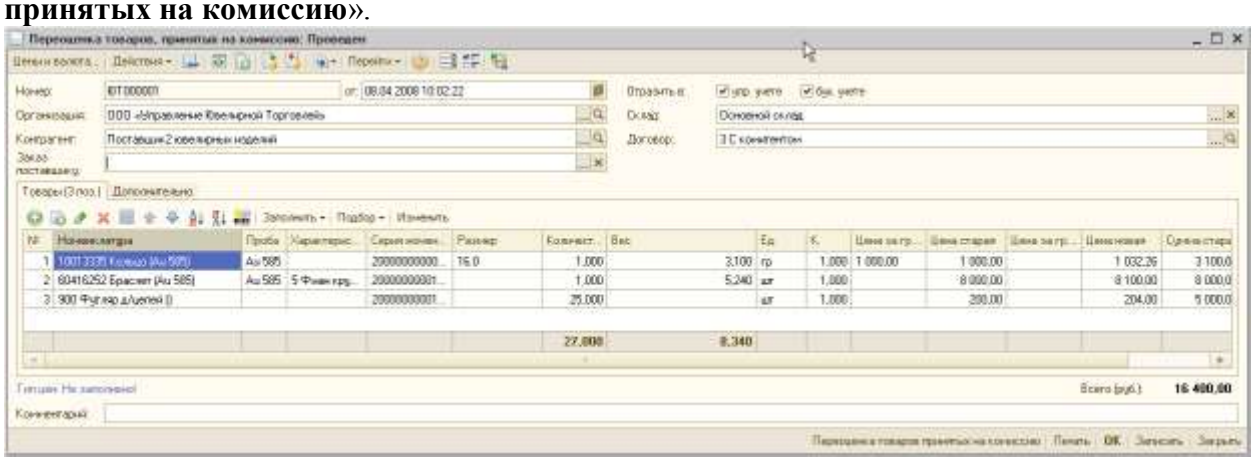
Если флаг установлен, то сумма в платежном документе будет заполнена суммой долга предприятия перед комитентом за вычетом суммы начисленного комиссионного вознаграждения.

Сумма каждого последующего кассового или банковского документа, оформленного по договору с комитентом, будет заполнена с учетом всех ранее выписанных кассовых и банковских документов.

Информацию об изменении суммы долга комитенту после произведенной оплаты можно посмотреть в отчете «Взаиморасчеты с комитентами».

Переоценка товаров комитента

Переоценка товаров комитента оформляется документом «**Переоценка товаров, принятых на комиссию**».



По кнопке «Заполнить» можно заполнить документ всеми нереализованными товарами комитента. В документе заполняется та цена, по которым товары были приняты на комиссию от комитента. Если ранее уже были оформлены переоценки товаров, принятых на реализацию, то цена товаров будет заполнена с учетом ранее произведенных переоценок.

В документе указывается новая цена товаров комитента. Эта цена будет учитываться при оформлении новых документов «**Отчет комитента о продажах товаров**» и при взаиморасчетах с комитентом.

Возврат товаров комитенту

Возврат товаров комитенту оформляется документом «**Возврат товаров поставщику**». Документ оформляется по договору с комитентом.

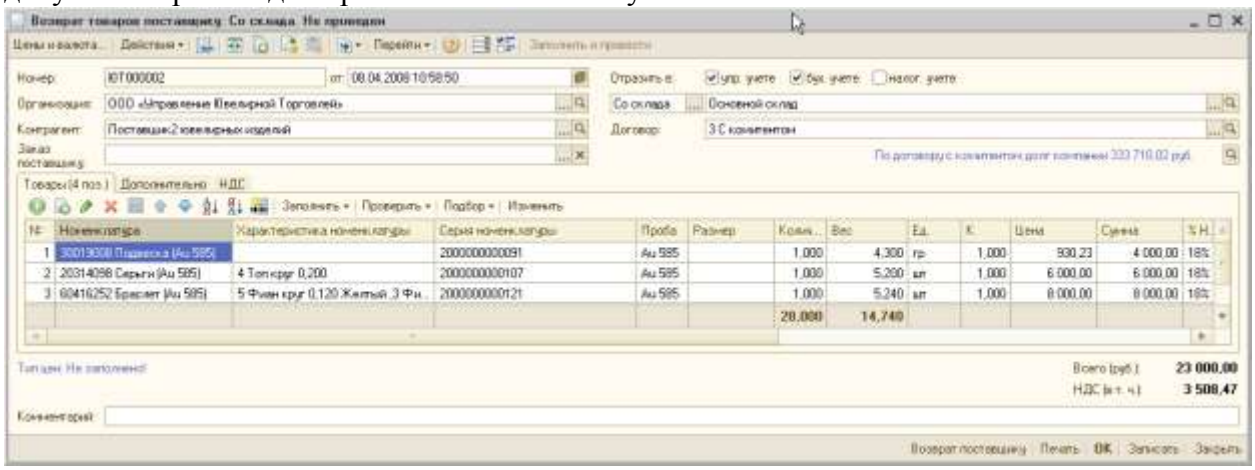
При этом возможно несколько вариантов возврата товаров коми тенту:

- Возврат комитенту непроданного товара
- Возврат комитенту товара, возвращенного покупателем

Возврат комитенту непроданного товара

Возврат комитенту непроданного товара оформляется документом "**Возврат товаров поставщику**".

Табличная часть документа "**Возврат товаров поставщику**" может быть заполнен всеми нереализованными (непроданными) товарами по оформленному ранее заказу поставщику или по конкретным документам поступления товаров на реализацию. Заполнение документа происходит при нажатии на кнопку "**Заполнить**".



После автоматического заполнения в табличной части документа необходимо оставить те товары, которые возвращаются комитенту и провести документ. Если по результатам произведенной торговой организацией экспертизы оказалось, что поступивший от поставщика товар является браком, то при оформлении возврата такого товара в графе **Качество** в табличной части документа «**Возврат товаров поставщику**» из справочника «**Качество номенклатуры**» заполняется значение качества «**Брак**».

Предварительно это значение качества должно быть введено в справочник «Качество номенклатуры». Товар от поставщика всегда поступает с качеством «Новый». После того, как качество товара будет изменено, можно оформить возврат товаров с качеством «Брак».

***Замечание**. Названия качеств «Новый» и «Брак» не являются предопределенными и могут быть изменены пользователем.. Например, название «Новый» может быть изменено на «Высший сорт», а название «Брак» на «Некондиционный».*

Возврат комитенту товара, возвращенного покупателем

Товар комитента был продан покупателю. Покупатель вернул товар и этот товар необходимо возвратить комитенту.

В этом случае сначала необходимо оформить сначала документ «**Возврат товара от покупателя**», а затем оформить документ «**Возврат товаров поставщику**» по договору с комитентом.

Если с комитентом уже был произведен расчет за комиссионные товары, то такой товар уже считается собственным товаром. Возврат такого товара оформляется так же документом «**Возврат товаров от покупателя**». Однако он поступает на склад не как товар, принятый на комиссию, а как купленный товар. Далее этот товар может быть списан, передан комитенту по договору купли-продажи и т.д.

Для изменения состояния взаиморасчетов с комитентом необходимо оформить документ «**Корректировка долга**». Например, можно перенести задолженность с договора купли-продажи на договор комитента.

Поступление товаров при розничной торговле

Розничная торговля может осуществляться с оптового, розничного склада и неавтоматизированной торговой точки (НТТ).

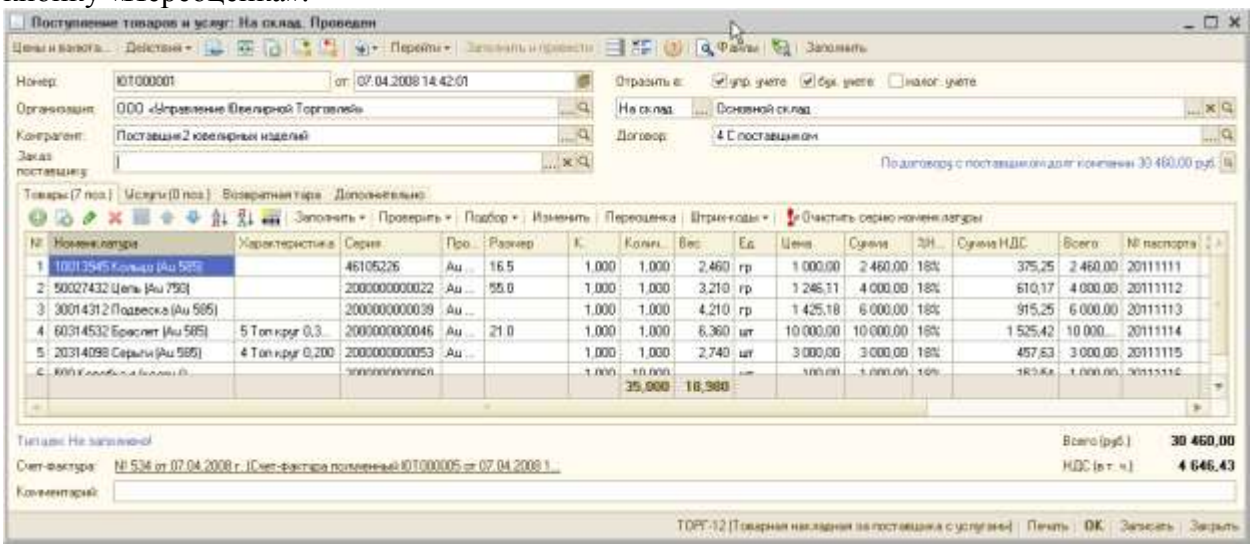
Поступление товаров для розничной торговли

Поступление товаров в торговый зал может оформляться непосредственно от поставщика или от комитента с помощью документа «**Поступление товаров и услуг**». При этом могут применяться все те схемы поступления, которые используются при оптовой торговле.

Поступление товаров в торговый зал может быть оформлено и путем перемещения товаров с другого склада. Эта операции оформляется с помощью документа «**Перемещение товаров**».

Если документом «**Поступление товаров и услуг**» оформляется поступление товаров па розничный склад, то при проведении документа выполняется проверка, установлена ли на этом складе розничная цена на товары, указанные в документе. Это связано с тем, что для розничных складов ведется учет по розничным (продажным) ценам.

Если розничная цена на какой-либо товар не установлена, то в проведении документа будет отказано. В этом случае необходимо ввести новую розничную цену путем переоценки. Для этого в документе «Поступление товаров и услуг» необходимо нажать на кнопку «Переоценка».



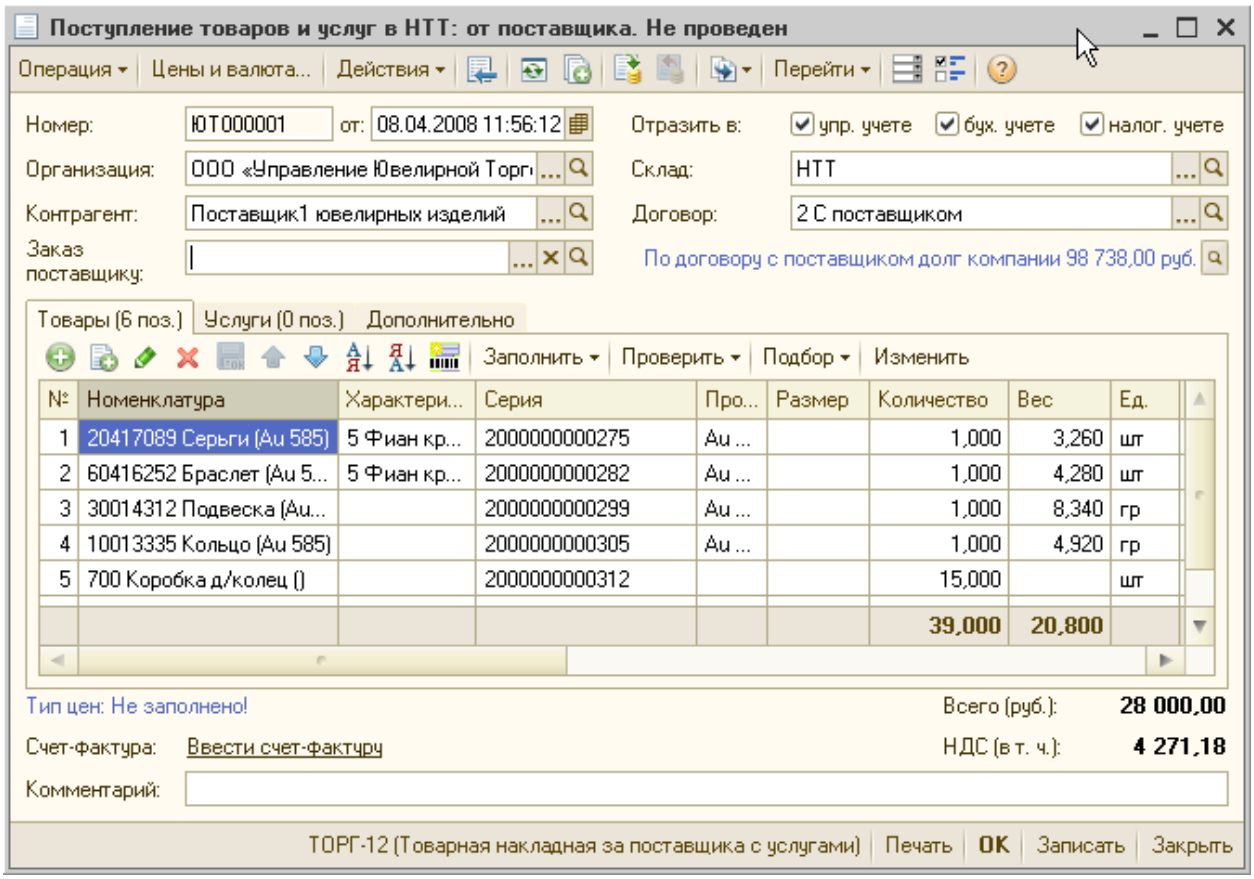
Будет создан документ «Переоценка товаров в рознице», в котором следует ввести новую розничную цену.

При проведении документа «Переоценка товаров в рознице» для розничного склада будут зафиксированы новые розничные цены. Если на момент проведения документа на розничном складе есть остатки товаров, цены на которые изменились, то эти остатки автоматически переоцениваются.

Поступление товаров в НТТ

НТТ должна быть оформлена в конфигурации как склад с видом «**НТТ**».

Поступление товаров непосредственно в неавтоматизированную торговую точку можно оформить с помощью документа «**Поступление товаров и услуг в НТТ**».



При этом поступление товаров в НТТ можно оформлять, как поступление товаров от поставщика, так и как прием товаров на комиссию. Это зависит от того вида договора, который будет выбран в документе поступления «**С поставщиком**» или «**С комитентом**».

При поступлении товаров в НТТ могут применяться те же схемы, которые применяются и при оптовой торговле: поступление товаров с предварительной предоплатой поставщику, поступление товаров с оформлением заказа поставщику, поставка товаров в соответствии с дополнительными условиями поставки и т.д.

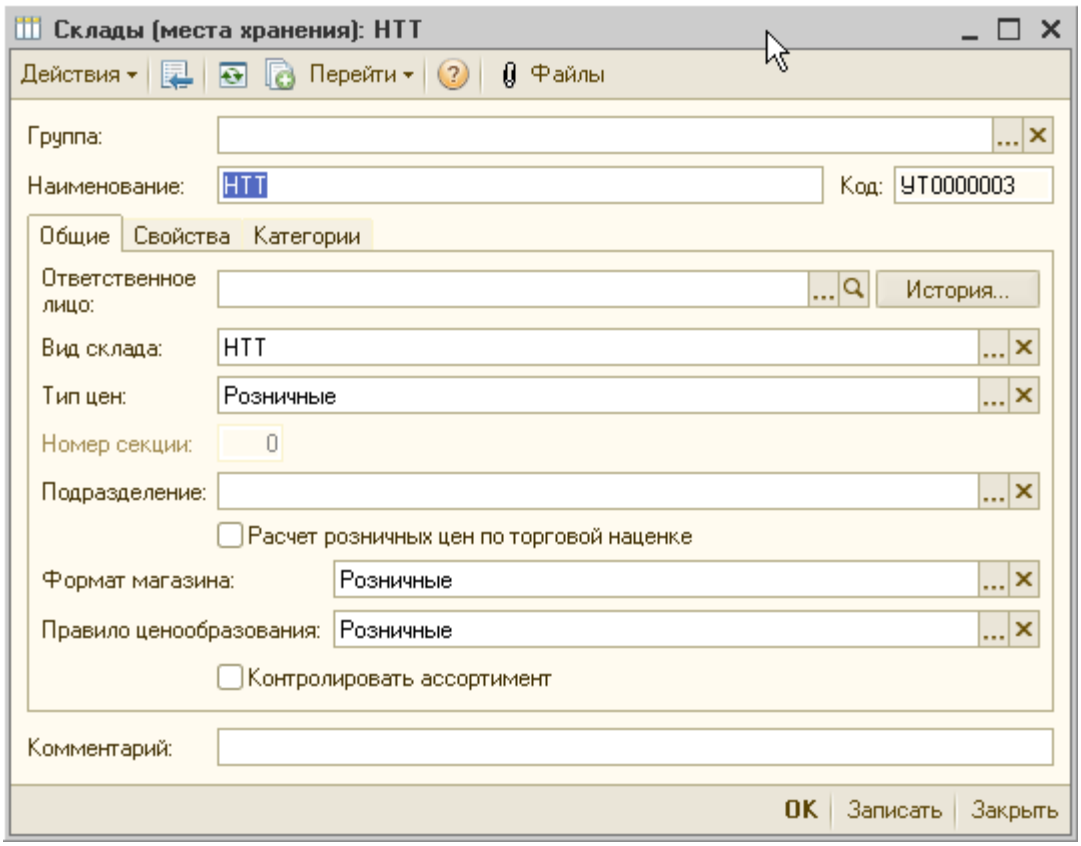
Если товар в НТГ перемещается с другого склада, то эта операция оформляется с помощью документа «**Перемещение товаров**»,

В документах поступления товаров в НТТ фиксируются цены поступления, торговая наценка и розничные цены, по которым товар будет продаваться и учитываться в НТТ.

Розничные цены, по которым товар будет продаваться в НТТ, можно задать предварительно с помощью документа «Установка цен номенклатуры». В документе фиксируются цены по определенному типу цен, например, «Розничные цены».

Этот тип цен («Розничные цены») должен быть указан в качестве типа цен в форме склада неавтоматизированной торговой точки. Тогда при заполнении документа поступления или перемещения товаров в НТТ по умолчанию в документе в качестве розничных цен будут заполняться те цены, тип которых выбран в качестве тина цен для НТТ. При необходимости эти цены в документе могут быть изменены.

Каким образом будут фиксироваться розничные цены для продажи товаров в НТТ, определяется настройкой в форме склада — НТТ.



То есть розничные иены в НТТ могут быть:
• рассчитаны автоматически но ценам поступления и торговой наценки (флаг «**Расчет розничных цен по торговой наценке**» установлен);
• заполнены теми ценами, которые зафиксированы для того типа цен, который установлен в качестве типа цен для НТТ (флаг «**Расчет розничных цен по торговой наценке**» не установлен).
Учет и продажа товаров в НТТ всегда ведется по фиксированным розничным ценам. Изменение цен в НТТ (переоценка товаров в НТТ) осуществляется документом «**Переоценка товаров в рознице**».

В конфигурации также предусмотрена возможность фиксации внутренних заказов от НТТ на пополнение их товарных запасов. Фактом выполнения внутреннего заказа, полученного от НТТ, может являться, как перемещение товаров с другого склада (Документ «**Перемещение товаров**»), так и непосредственное поступление товаров от поставщика в НТТ (документ «**Поступление товаров в НТТ**»).

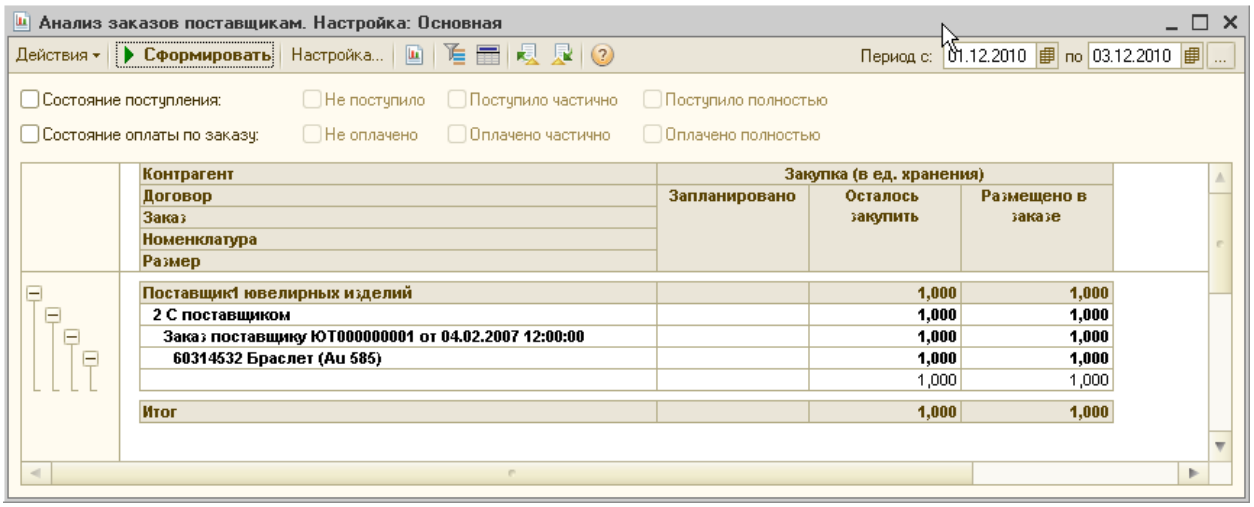
В том случае, если фактом выполнения внутреннего заказа является поступление товаров непосредственно от поставщика, то информация о внутреннем заказе заполняется в табличной части документа «**Поступление товаров в НТТ**». Причем в одном документе может быть указано несколько различных внутренних заказов от одной НТТ.

Анализ данных при поступлении товаров

Анализ данных при поступлении товаров может производится помощью различных отчетов.

Анализ заказов поставщикам

Отчет предназначен душ анализа состояния открытых заказов поставщикам на определенный момент времени.
Для анализа заказов в отчете выводятся две группы показателей: в части оплаты и поступления по заказу.



Суммы оплаты и поступления по заказу выводятся с учетом тех корректировок, которые были введены по заказу.

В части оплаты товаров по заказу выводятся следующие показатели.

Сумма заказа - сумма, которая указана в заказе поставщику с учетом введенных корректировок по заказу.

Сумма запланировано оплатить - сумма, которая планируется к оплате поставщику и зафиксирована в документах «**Заявка на расходования средств**» по данному заказу в статусе «**Утвержден**».

Осталось оплатить - та сумма, которую необходимо погасить, чтобы полностью оплатить заказ.

Оплачено - сумма, оплаченная по данному заказу (в случае если используется ведение взаиморасчетов по заказам).

В части поступления по заказу выводится количество товара в базовых единицах измерения, в единицах хранения остатков или в единицах для отчетов:

Запланировано - количество товаров, которое указано в заказе поставщику с учетом корректировок, оформленных по заказу.

Осталось закупить - общее количество товаров, которое осталось получить по заказу.

Размещено в заказе - то количество товаров по заказам покупателей, которое размещено в данном заказе поставщику.

Кроме этого в отчет может быть выведена информация о сумме, на которую осталось получить товаров по заказу, в валюте управленческого учета и в валюте взаиморасчетов.

Данные в отчете могут быть сгруппированы по контрагентам, договорам с поставщиками, по заказам и по товарным позициям.

В том случае, если необходимо отследить отгрузку и оплату заказов конкретного менеджера, можно произвести по нему отбор данных. В качестве менеджера в этом случае используется сам пользователь, который указан в качестве ответственного в заказе поставщика. Для того, чтобы произвести отбор по менеджеру необходимо установить в качестве реквизита отбора «**Заказ. Ответственный**».

В отчете также можно установить отбор и группировку по со стоянию взаиморасчетов и поступления по заказу — получен ли товар, полностью ли выплачена сумма заказа и т.д.

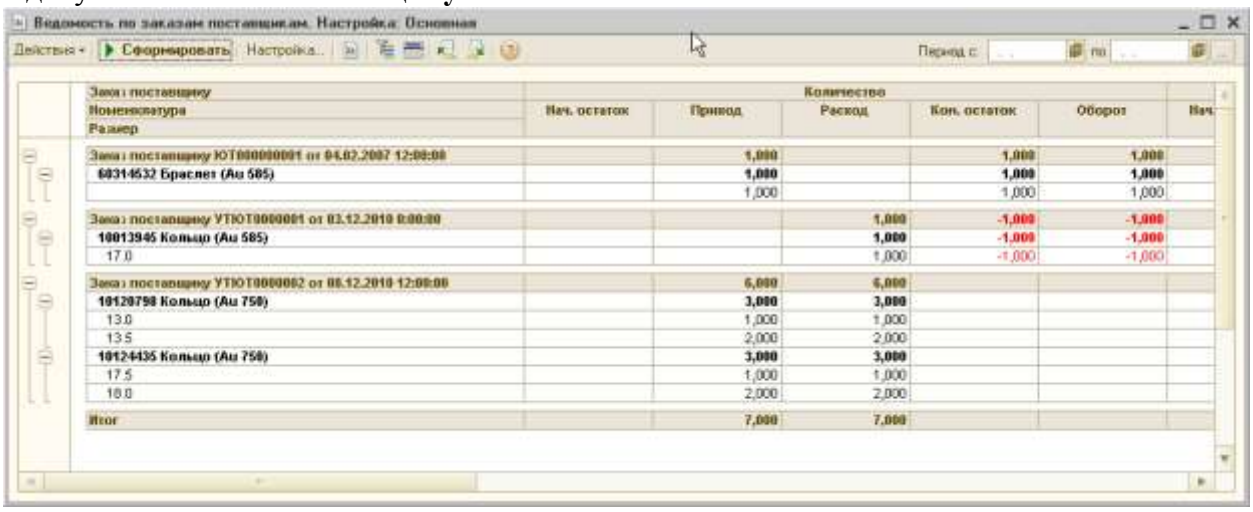
Если необходимо сформировать более простую форму отчета, в которой будут показаны только те заказы, по которым на дату оформления отчета не поступил товар, следует выполнить следующую настройку отчета:

1. Снять отметки с «лишних» показателей — оставить только количество в единицах хранения остатков (показатель «**Осталось закупить**») и сумму, на которую осталось получить товаров в валюте управленческого учета (показатель «**Осталось закупить (в валюте упр. учета)**»).
2. Убрать «лишние» группировки (например «**Договор**»).
3. Если необходимо вывести информацию о дате предполагаемого поступления товаров, указанной в заказе поставщику, то добавить группировку "**Заказ поставщику. Дата поступления**" и дополнительное поле «**Заказ поставщику. Дата поступления**» (на закладке «**Дополнительные поля**» при установленном флаге «**Расширенная настройка**»). Если дополнительно установить отбор по дате поступления, то в отчете будет выведен список тех товаров, которые должны поступить в определенный день.

Данную настройку можно сохранить и использовать ее в дальнейшем для формирования простого отчета.

Ведомость по заказам поставщикам

В отчете выводятся как количественные показатели: количество заказанного и полученного товара в базовых единицах измерения, в единицах хранения остатков и в единицах для отчетов, так и стоимостные показатели: стоимость в валюте управленческою учета и стоимость в валюте взаиморасчетов по договору, который указан в документе «**Заказ поставщику**».



В графе "**Приход**" показывается количество товаров, заказанных у поставщика, в графе «**Расход**» показывается количество товаров, полученного у поставщика. В графах «**Начальный остаток**» и «**Конечный остаток**» показывается соответственно количество недополученного товара по заказу на дату начала и окончания отчета.

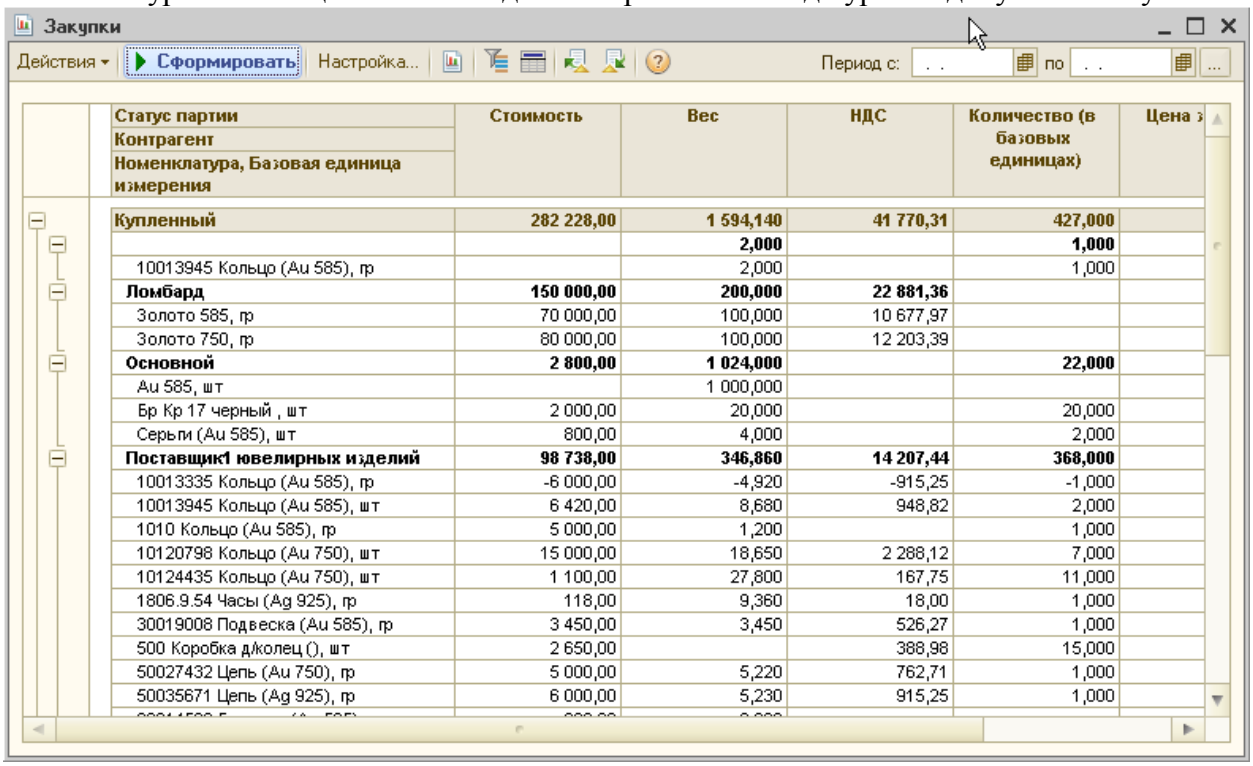
Отчет может быть сгруппирован по менеджерам, ответственным за выполнение заказа. В качестве менеджера указывается тот пользователь, который выбран в качестве ответственного в документе «**Заказ поставщику**».

Для установки группировки по менеджерам необходимо в список группировок добавить поле «**Заказ поставщику. Ответственный**»

Закупки

Отчет предназначен для анализа закупок товаров за определенный период времени. В отчете выводится количество купленных товаров товаров и сумма покупки. Стоимостные характеристики выводятся и валюте управленческого учета. Количественные характеристики могут быть выведены в базовых единицах измерения, в единицах хранения остатков или в единицах отчета.

Отчет может быть сгруппирован по контрагентам, договорам, сделкам, а также по номенклатурным позициям. Можно детализировать отчет до уровня документа закупки.



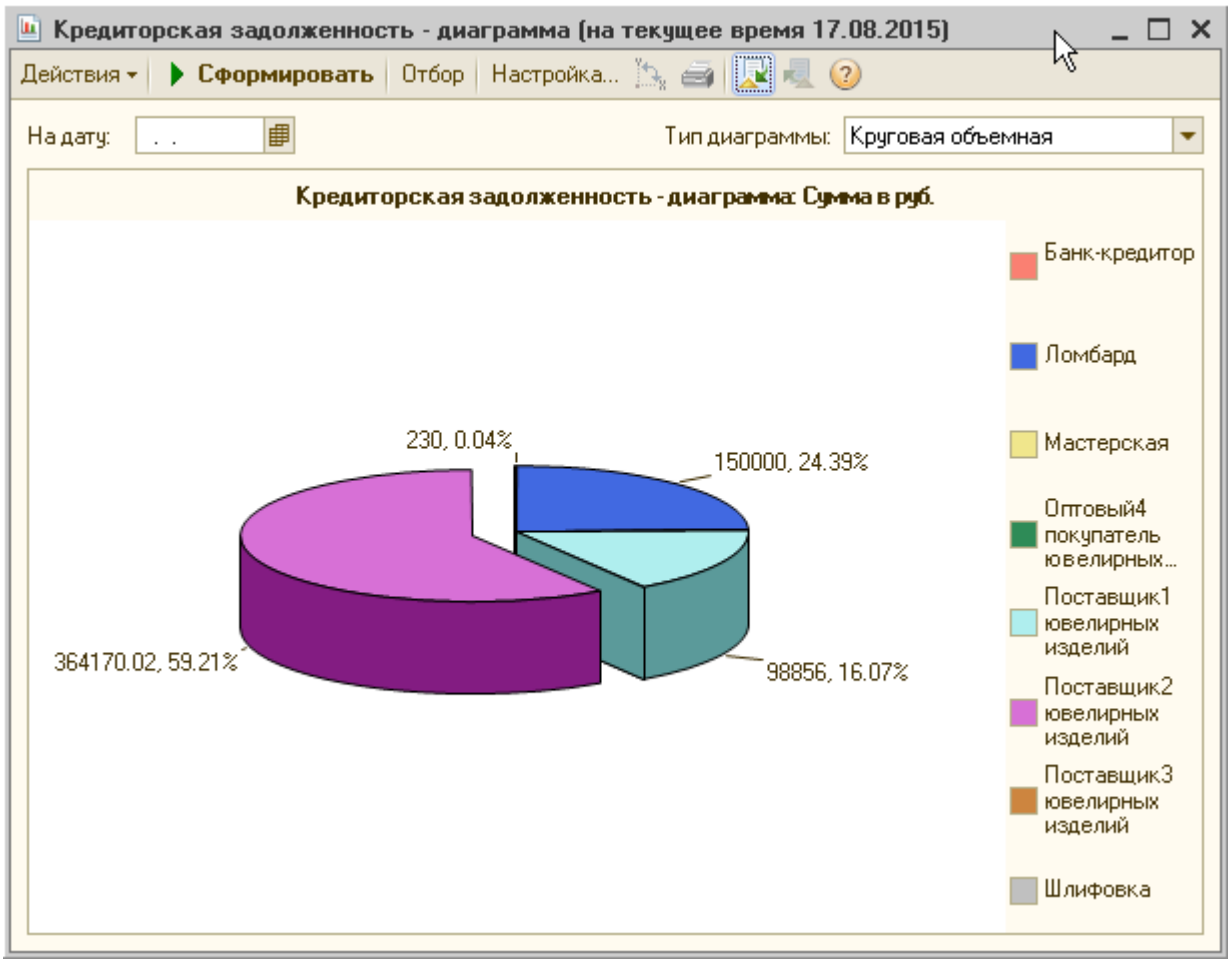
Статус партии / Контрагент / Номенклатура, Базовая единица измерения	Стоимость	Вес	НДС	Количество (в базовых единицах)	Цена з
Купленный	**282 228,00**	**1 594,140**	**41 770,31**	**427,000**	
		2,000		**1,000**	
10013945 Кольцо (Au 585), гр		2,000		1,000	
Ломбард	**150 000,00**	**200,000**	**22 881,36**		
Золото 585, гр	70 000,00	100,000	10 677,97		
Золото 750, гр	80 000,00	100,000	12 203,39		
Основной	**2 800,00**	**1 024,000**		**22,000**	
Au 585, шт		1 000,000			
Бр Кр 17 черный , шт	2 000,00	20,000		20,000	
Серьги (Au 585), шт	800,00	4,000		2,000	
Поставщик1 ювелирных изделий	**98 738,00**	**346,860**	**14 207,44**	**368,000**	
10013335 Кольцо (Au 585), гр	-6 000,00	-4,920	-915,25	-1,000	
10013945 Кольцо (Au 585), шт	6 420,00	8,680	948,82	2,000	
1010 Кольцо (Au 585), гр	5 000,00	1,200		1,000	
10120798 Кольцо (Au 750), шт	15 000,00	18,650	2 288,12	7,000	
10124435 Кольцо (Au 750), шт	1 100,00	27,800	167,75	11,000	
1806.9.54 Часы (Ag 925), гр	118,00	9,360	18,00	1,000	
30019008 Подвеска (Au 585), гр	3 450,00	3,450	526,27	1,000	
500 Коробка д/колец (), шт	2 650,00		388,98	15,000	
50027432 Цепь (Au 750), гр	5 000,00	5,220	762,71	1,000	
50035671 Цепь (Ag 925), гр	6 000,00	5,230	915,25	1,000	

Данные в отчете могут быть сгруппированы по свойствам контрагентов, а также по свойствам товаров (для укрупненного анализа товаров определенного вида, товаров основного производителя т.д.).

Можно произвести и более детальный анализ продаж в разрезе характеристик и серий товаров.
Отчет может быть выведен по предприятию в целом или по каждому подразделению предприятия.
Кроме того, для сравнения закупок в различных периодах можно сгруппировать отчет по дням, неделям, месяцам, кварталам, годам.

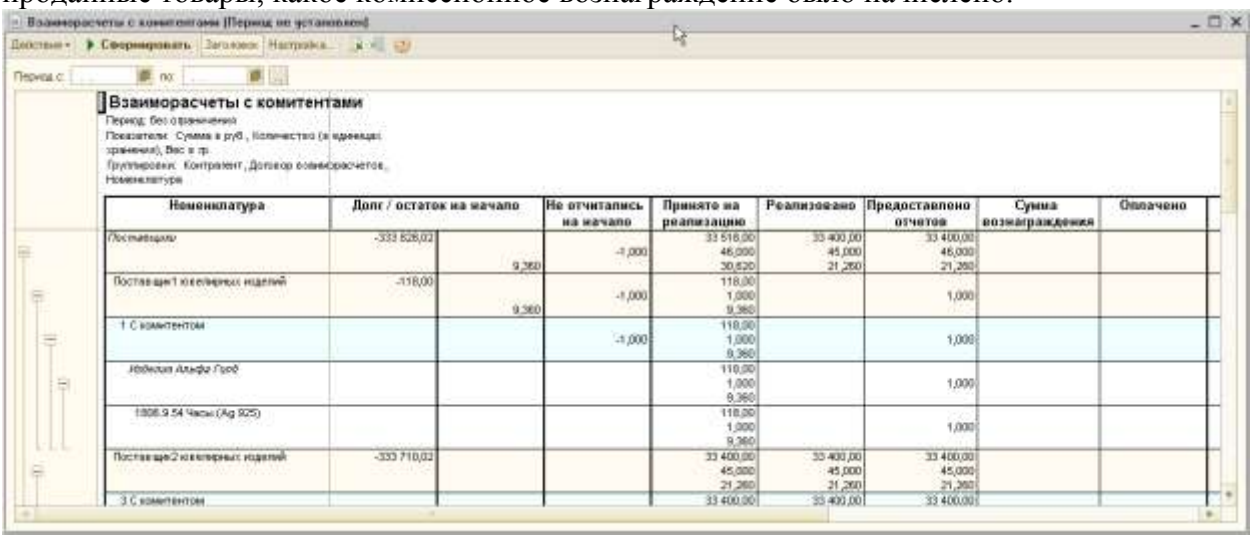
Кредиторская задолженность - диаграмма

С помощью этой диаграммы можно посмотреть распределение кредиторской задолженности компании перед контрагентами - поставщиками и определить суммы задолженности и долю каждого контрагента в общей сумме кредиторской задолженности компании. Отчет можно строить в разрезе свойств контрагентов. Отчет строится в валюте управленческого учета.



Взаиморасчеты с комитентами

Отчет предназначен для учета номенклатурных позиций, принятых на комиссию, а также для отслеживания взаиморасчетом с комитентами. Таким образом, в одном отчете можно получить полную информацию о том, у каких комитентов и сколько товаров было принято на реализацию, какие товары и какого комитента были проданы, за какие товары еще не отчитались перед комитентом, сколько было перечислено денег комитенту за проданные товары, какое комиссионное вознаграждение было начислено.



С помощью группировок, представленных в настройках отчета можно детализировать информацию в отчете до уровня конкретных документов:

• «**Документ поставки**» - документ, которым фиксируется поступление товара на реализацию («**Поступление товаров (комиссия)**»)

• «**Документ отгрузки**» - документ, которым фиксирует факт отгрузки комиссионного товара. Комиссионный товар может отгружаться как в розницу, так и оптом также

комиссионный товар может быть передан на реализацию. Документом отгрузки при передаче на реализацию является «**Отчет комиссионера о продажах товаров**».

• «**Документ отчета**» - документ «**Отчет комитенту о продажах товаров**», в котором фиксируется факт отчета перед комитентом за проданные комиссионные товары. Именно в момент оформления этого документа возникает долг перед комитентом.

• «**Документ оплаты**» - документ, которым фиксируется оплата, комитенту («**Расходный кассовый ордер**», «**Строка банковской выписки (расход)**»).

Отчет может быть сгруппирован по конкретным позициям номенклатуры («Номенклатура»). Кроме того отчет можно получить в разрезе характеристик номенклатуры (вставок и т.д.), серий номенклатуры (штрих-код), а также в разрезе различных свойств и категорий номенклатуры.

В качестве показателей отчета используется количество (в единицах хранения остатков) и сумма (в валюте управленческого учета).

С помощью установки значений отбора, представленных в отчете можно отобрать информацию по конкретному комитенту, группе комитентов, произвольному списку комитентов, по комитентам, имеющим определенные свойства и категории.

В таблице сформированного отчета имеются следующие графы:

Долг/Остаток на начало - в первой графе отображается долг комитенту' за те товары, за которые торговое предприятие перед ним отчиталось, но не оплатила на дату начала формирования отчета, а во второй — количество и сумма комиссионного товара комитента, имеющегося в наличии в компании.

Не отчитались на начало - количество товара, принятого на реализацию у комитента, которое было продано, но за который еще не отчитались перед комитентом (не проведен документ «Отчет комитенту») на дату начала формирования отчета.

Принято на реализацию - количество и сумма товара, принятого на реализацию от комитента за период формирования отчета.

Реализовано - количество и сумма товара, принятого на реализацию от комитента и проданного за период формирования отчета.

Предоставлено отчетов - количество и сумма товара, принятому на реализацию от комитента, которое было реализовано, и по нему были проведены документы «Отчет комитенту» в период формирования отчета.

Сумма вознаграждения - сумма начисленного комиссионного вознаграждения за период формирования отчета.

Оплачено - сумма оплаты, перечисленная комитенту за период формирования отчета за проданные комиссионные товары.

Долг/Остаток на конец - в первой графе отображается долг комитенту за те товары, за которые перед ним отчитались, но еще не оплатили на дату конца формирования отчета, а во второй — количество и сумма комиссионного товара, оставшегося в компании на дату конца формирования отчета.

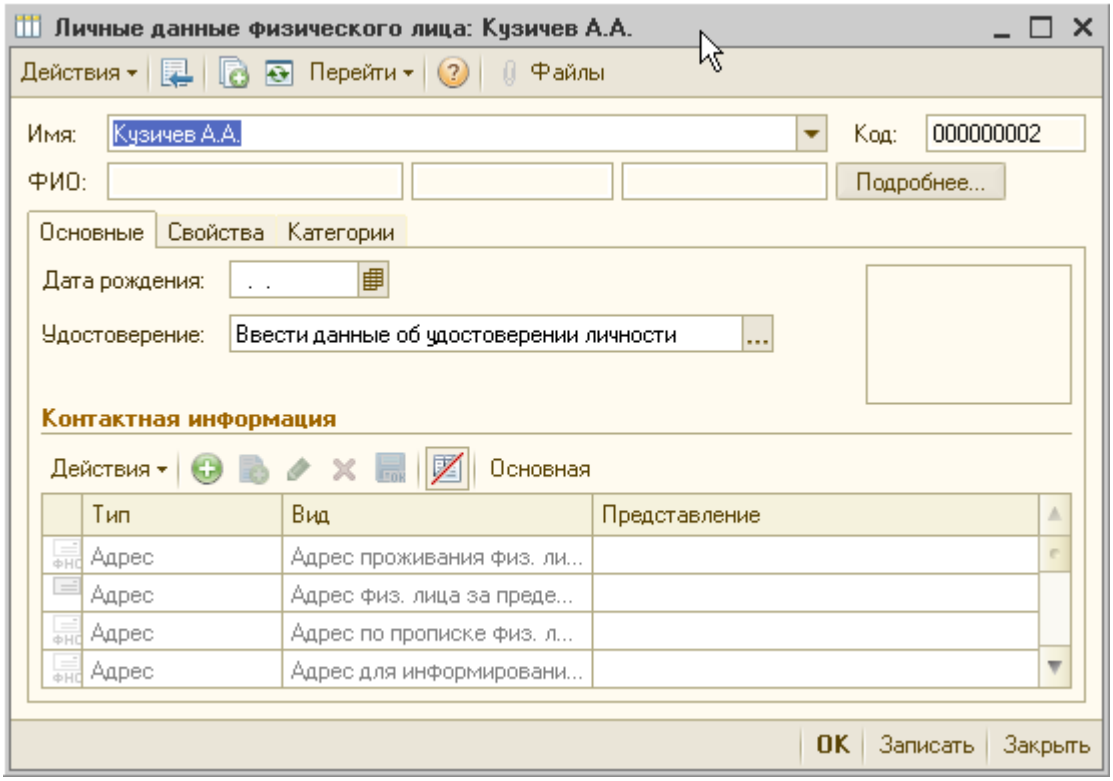
Не отчитались на конец - количество и сумма комиссионного товара, которые были проданы, но за которые еще не отчитались перед комитентом (не проведен документ «Отчет комитенту») на дату конца формирования отчета.

Глава 9. Управление взаиморасчетами с подотчетными лицами

Работу с подсистемой «**Управление взаиморасчетами с подотчетными лицами**» можно представить в виде следующей схемы.

Ввод информации о подотчетном лице

Информация о подотчетном лице (сотруднике предприятия) вводится в справочник «**Физические лица**».

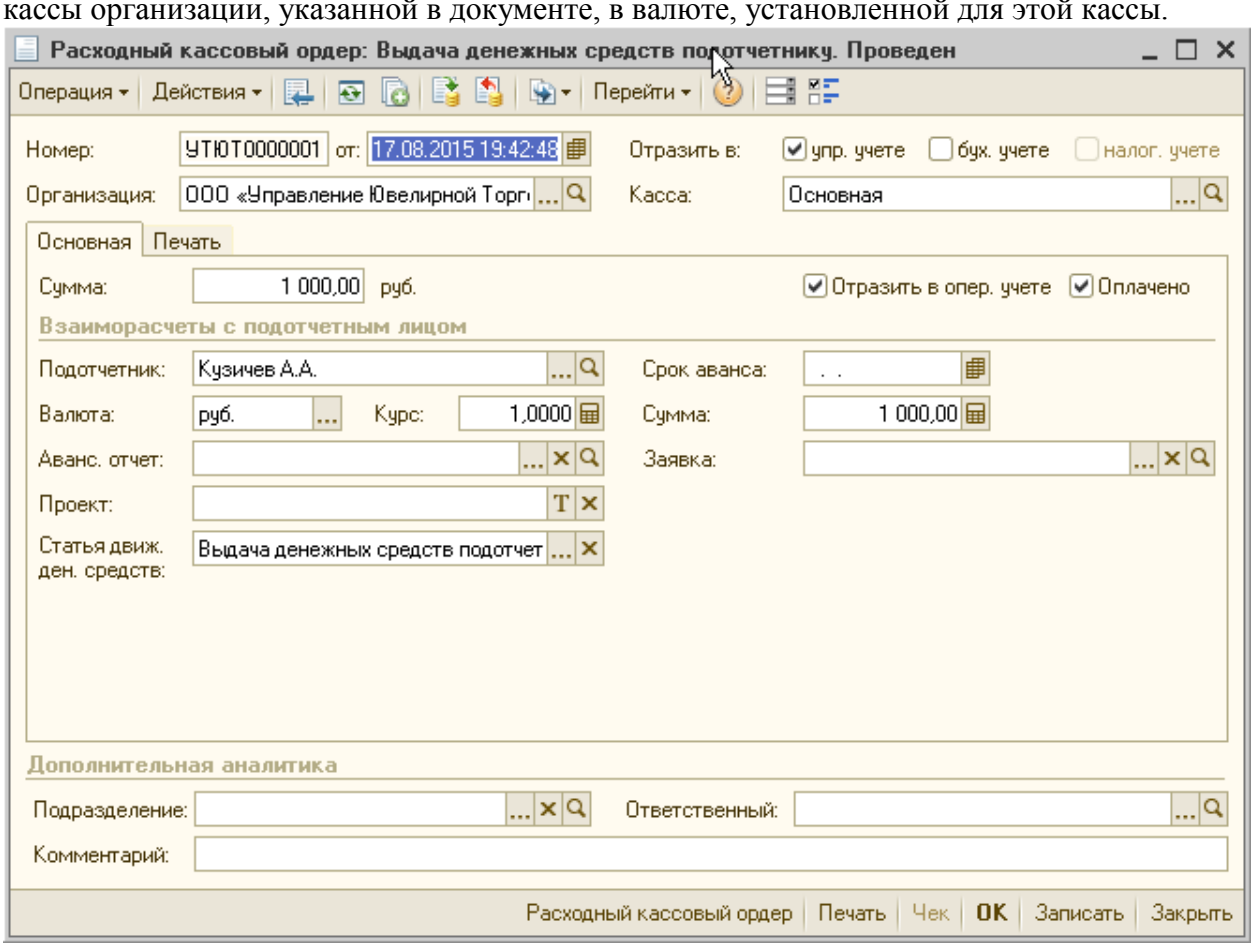


В качестве информации о сотруднике указывается адрес прописки, адрес фактического места жительства, ИНН и паспортные данные. Информацию о подотчетном лице можно ввести заранее или в момент выдачи ему денежных средств.

Выдача денежных средств подотчетному лицу

Выдача денежных средств подотчетному лицу оформляется документом «**Расходный кассовый ордер**» с установленным видом операции «**Выдача денежных средств**

подотчетнику». Денежные средства подотчетному лицу могут быть выданы из любой кассы организации, указанной в документе, в валюте, установленной для этой кассы.

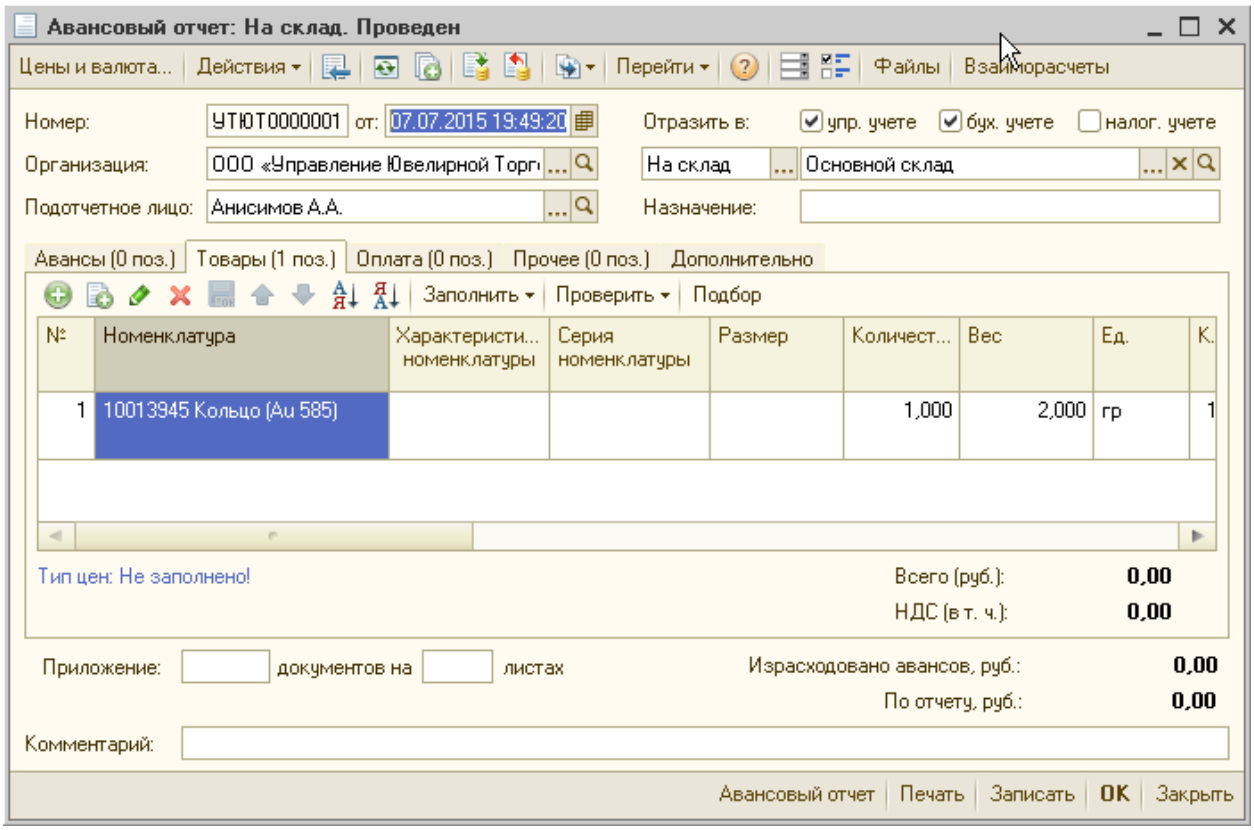


При выдаче денежных средств в документе **Расходный кассовый ордер** указывается та валюта, в которой ведутся взаиморасчеты с подотчетным лицом. В этой валюте подотчетное лицо должно отчитаться за израсходованные средства. Валюта взаиморасчетов может отличаться от той, в которой хранятся денежные средства в выбранной кассе.

При выдаче денежных средств подотчетному лицу можно установить дату, не позднее которой подотчетное лицо должно отчитаться за выданные ему денежные средства (**Дата погашения**). Эта дата используется для дополнительной группировки и отбора данных в отчетах.

Оформление авансового отчета

Авансовый отчет подотчетного лица оформляется в той валюте, которая определена как валюта взаиморасчетов при выдаче ему денежных средств (при оформлении документа **Расходный кассовый ордер**). Валюта авансового отчета выбирается в форме, которая открывается при нажатии на кнопку **Цены и валюта**.



После выбора подотчетного лица табличную часть на закладке «**Авансы**» можно автоматически заполнить списком документов **Расходный кассовый ордер**, по которым подотчетным лицом не были оформлены авансовые отчеты.

В этот список попадают только те документы, в которых валюта взаиморасчетов с Подотчетным лицом совпадает с валютой авансового отчета.

Графа выдано заполняется суммой денежных средств, которые были выданы подотчетному лицу по платежному документу, а графа **Израсходовано** - суммой, которая может быть израсходована по данному платежному документу с учетом ранее оформленных авансовых отчетов.

После Заполнения информации о том, на что были израсходованы денежные средства, эту сумму необходимо откорректировать в соответствии с реальными данными. Это можно сделать вручную или автоматически, нажав на кнопку **Заполнить** и выбрав в открывшемся меню пункт **Распределить сумму по РКО**.

Допустим, подотчетное лицо израсходовало выданные ему денежные средства на закупку товаров. Информация о том, какие товары были закуплены и на какую сумму, заполняется на закладке **Товары**.

После проведения документа **Авансовый отчет** будет зарегистрировано поступление товаров на тот склад, который указан в шапке документа **Авансовый отчет**.

Если в программе включен режим указания складов в табличной части документа (**Сервис - Настройка параметров учета**), то тогда можно оформить поступление товаров по авансовому отчету сразу на несколько складов.

В конфигурации предусмотрена возможность оформления поступления товаров от подотчетного лица на склад до оформления авансового отчета.

Авансовым отчетом можно отразить факт оплаты подотчетного лица контрагенту за товары без отражения поступления товаров на склад. В этом случае затраты подотчетного лица на оплату поставщикам указываются на закладке **Оплата**, а закладка **Товары** не

заполняется. Поступление товаров в этом случае оформляется обычным образом, документом «**Поступление товаров и услуг**».

Подотчетное лицо может потратить выданные ему денежные средства на дополнительные расходы. К ним относятся командировочные расходы, расходы на проезд и т.д. Информация о дополнительных расходах указывается на закладке **Прочее**. Для отражения дополнительных расходов в управленческом учете должна быть указана статья затрат. Если расходы должны быть отнесены на затраты конкретного подразделения, то выбирается соот-ветствующее подразделение торгового предприятия.

При проведении документа **Авансовый отчет** выполняется проверка соответствия организации, указанной в шапке документа, с организацией, указанной в договорах и документах, выбранных в табличных частях авансового отчета. В случае обнаружения несовпадения организаций документ не проводится, а пользователю выдается соответствующее сообщение.

Авансовый отчет может быть распечатан по регламентированной форме. При печати авансового отчета можно указывать количество документов и количество листов в приложении для отображения этой информации в печатной форме авансового отчета.

Возврат неизрасходованных денежных средств.

Неиспользованные денежные средства могут быть оставлены подотчетному лицу. В дальнейшем они будут учтены при составлении следующих авансовых отчетов. То есть по одному документу выдачи денежных средств можно отчитаться несколькими авансовыми отчетами.

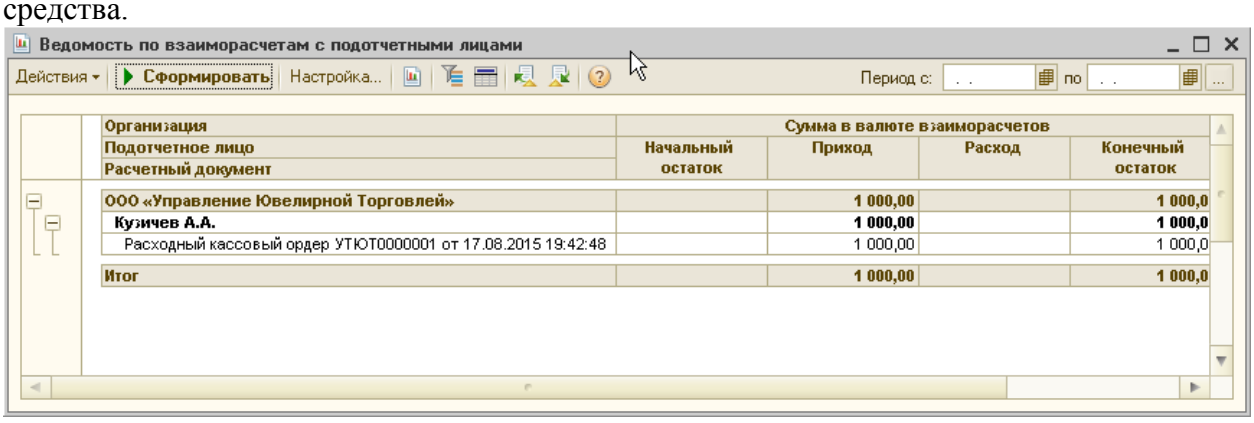
В документе указывается расходный кассовый ордер, по которому оформляется возврат неизрасходованных денежных средств.

Подотчетное лицо может вернуть неиспользованные денежные средства в кассу предприятия. Эта операция оформляется с помощью документ Приходный кассовый ордер с видом операции Возврат денежных средств подотчетником.

Анализ взаиморасчетов с подотчетными лицами

В отчете "**Ведомость по взаиморасчетам с подотчетными лицами**" можно получить полную информацию о взаиморасчетах с подотчетными лицами.

Для детализации взаиморасчетов с подотчетными лицами по документам в списке группировок отчета должна присутствовать группировка "**Расчетный документ**". В качестве расчетного документа будет отражаться документ "**Расходный кассовый ордер**", по которому подотчетному лицу были выданы денежные средства и документ "**Авансовый отчет**", по которому подотчетное лицо отчитывалось за выданные ему средства.



В том случае, если подотчетник возвращал неистраченные денежные средства, в отчете будет приведен документ "**Приходный кассовый ордер**", по которому оформлялся возврат денежных средств.

Информация в отчете выводится в двух валютах: валюте управленческого учета и валюте взаиморасчетов с подотчетным лицом. Валюта взаиморасчетов с подотчетным лицом назначается в документе "**Расходный кассовый ордер**" при выдаче денежных средств подотчетному лицу.

С помощью параметров отбора, представленных в отчете, можно отобрать информацию по конкретному подотчетному лицу, группе подотчетных лиц, произвольному списку подотчетных лиц, по подотчетным лицам, имеющим определенные свойства и категории.

Глава 10. Управление взаимоотношениями с покупателями и поставщиками

Программа «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**» позволяет отследить все этапы отношения менеджера с клиентами. В программе фиксируются первичные звонки потенциальных клиентов, заключение договора с клиентом, выписка заказов и счетов. Менеджер постоянно отслеживает текущее состояние отношений с клиентом, проводит классификацию клиентов по степени их привлекательности (ABC-анализ) и стабильности (потенциальный покупатель, разовый покупатель, постоянный покупатель, потерянный покупатель).

Основным инструментом при работе менеджера с клиентом является менеджер контактов. Менеджер контактов совмещает работу с внутренней электронной почтой и календарь пользователя.

В календаре пользователя менеджер может отслеживать текущее состояние заказов поставщиков, покупателей, планировать свое рабочее время и т.д.

Для регистрации запланированных пользователем событий с клиентом (телефонный звонок, важная встреча и т.д.) и хранения уже совершившихся событий предназначен документ «**Событие**».

Для автоматического напоминания пользователю о запланированных событиях (как запланированных самим пользователем, так и предопределенных) предназначены задачи с оповещениями.

Программа может напомнить менеджеру о том, что:
• у руководителя торговой организации, с которой работает клиент скоро день рождения (справочник "**Физические лица**");
• необходимо позвонить важному клиенту (документ "**Событие**»);
• необходимо отследить поставку по заказу поставщику (документ «**Заказ поставщику**»)
• необходимо позвонить тому клиенту, который вовремя не оплатил счет («**Заказ покупателя**»).

Используя задачи с оповещениями, менеджер может поставить задачу другому сотруднику, проконтролировать выполнение задачи. Руководители подразделений могут ставить задачи перед самим менеджером и контролировать их выполнение.

В качестве основного рабочего места менеджера по продажам используется обработка "**Рабочее место менеджера по продажам**". Рабочее место менеджера по продажам позиционируется как основное рабочее место менеджера по продажам, которое необходимо для быстрого принятия решений по продажам, оформления заказом покупателей, счетов на оплату, расходных накладных.

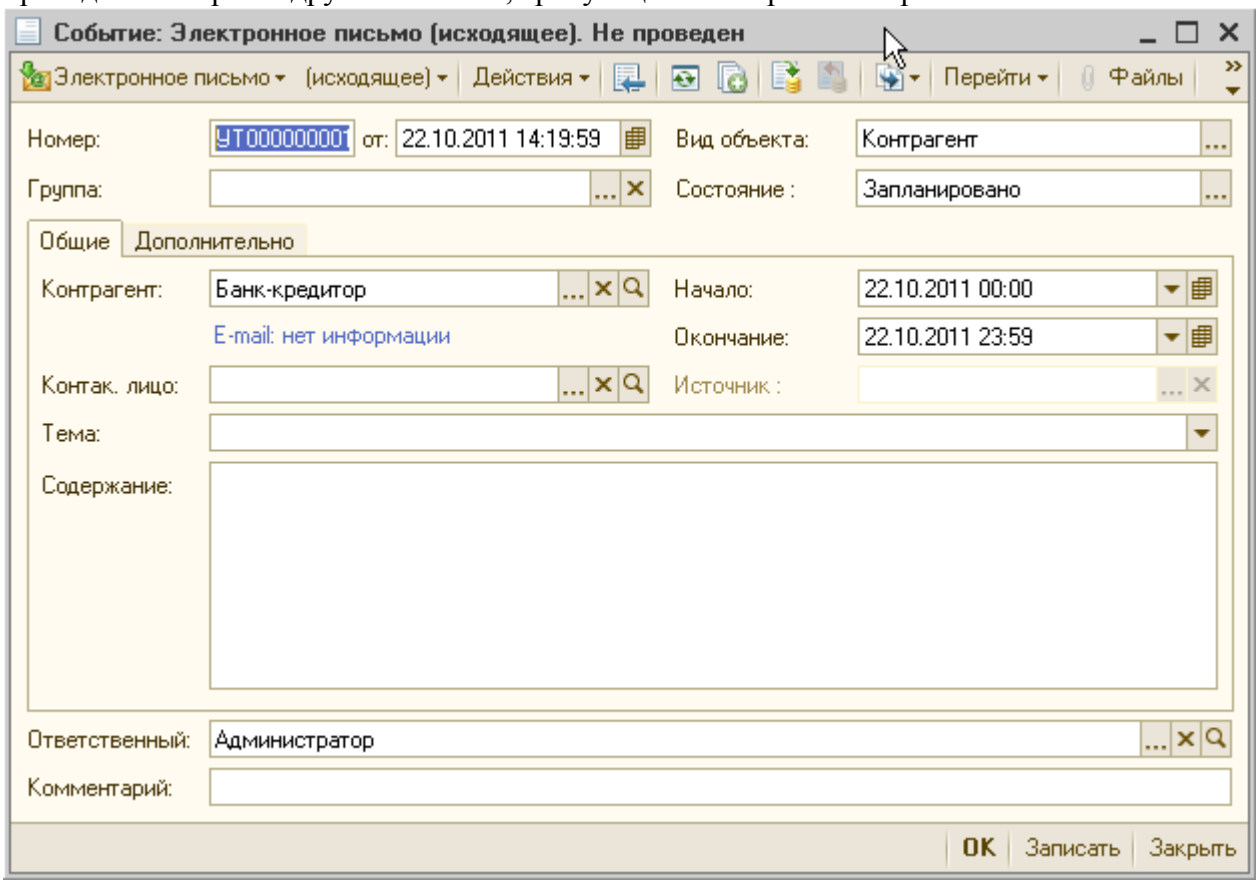
Всех клиентов в программе «**ИТ-К: Управление Ювелирной Торговлей**» можно разделить по степени их важности (ABC-классификация) и классифицировать по стадиям отношений (потенциальный покупатель, разовый покупатель, постоянный покупатель,

потерянный покупатель). Все изменения степени важности и стадий отношений с клиентом могут быть подтверждены документально. В любой момент времени можно проконтролировать историю отношений с клиентом.

События

Документ «**Событие**» предназначен для регистрации запланированных пользователем событий и хранения уже совершившихся событий.

Это могут быть запланированные телефонные звонки, поездки, отправка писем, проведение встреч и другие события, требующие планирования времени.



Все события делятся по своему назначению на группы:

- телефонный звонок;
- личная встреча;
- электронное письмо;
- почтовое письмо;
- прочее.

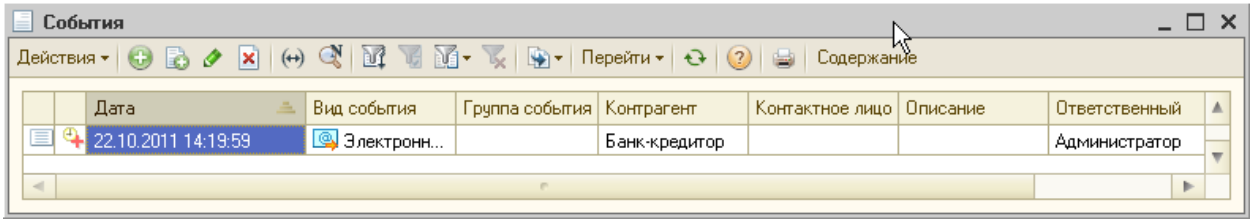
Событие каждой группы дополнительно рассматривается как входящее или как исходящее.

Исходящие события — это события, определяющие действия менеджера, которые он должен выполнить, например, написать письмо, позвонить, организовать встречу.

Входящие события — это события, которые со стороны менеджера требуют простого контроля, например, проверить, что пришло письмо по электронной почте, проверить что клиент, обещавший перезвонить, действительно перезвонил.

Для события следует указать, с какой категорией объектов оно будет связано — с контрагентами и их контактными лицами, физическими лицами или с прочими контактными лицами. Данные о контрагенте или контактном лице не обязательны для ввода.

Для каждого события можно указать тему, суть события, интервал времени, отведенный на него, ответственного пользователя за ведение события. При нажатии на кнопку «**Содержание**» в списке событий отображается подробная информация о содержании события.



Событие можно принадлежать одной из категорий:

- событие запланировано;
- событие завершено;
- событие отменено.

Такая классификация ведется пользователем вручную.

Событию можно назначить уровень важности: высокий, средний, низкий. В зависимости от выбранного вида объекта, изменяются элементы управления на форме, в которых должны быть выбраны сами объекты.

Для выбранного объекта события (контрагента, контактного или физического лица) под соответствующим элементом управления в форме выводится контактная информация объекта, состав которой зависит от вида объекта и события.

На основании документа «**Событие**» можно отправить письмо по электронной почте. При использовании основного почтового клиента операционной системы для вида события "**Электронное письмо**" и типа «**Исходящее**» пользователю становится доступна кнопка "**Написать письмо**». При этом адрес получателя автоматически проставляется из контактной информации (адрес электронной почты), зарегистрированной для контрагента.

При использовании встроенного почтового клиента, электронное письмо вводится на основании события независимо от вида и типа события.

Каждое событие можно отнести к одной из групп событий. Для этого следует выбрать нужную группу в поле "**Группа**". Группы событий содержатся в справочнике «**Группы событий**» и характеризуются видом объекта относящегося к группе события (контрагент, кандидат, прочее контактное лицо), а также содержат описание событий. Классификация событий по группам используется для более наглядного представления информации о событиях в отчете «**Отчет по событиям**».

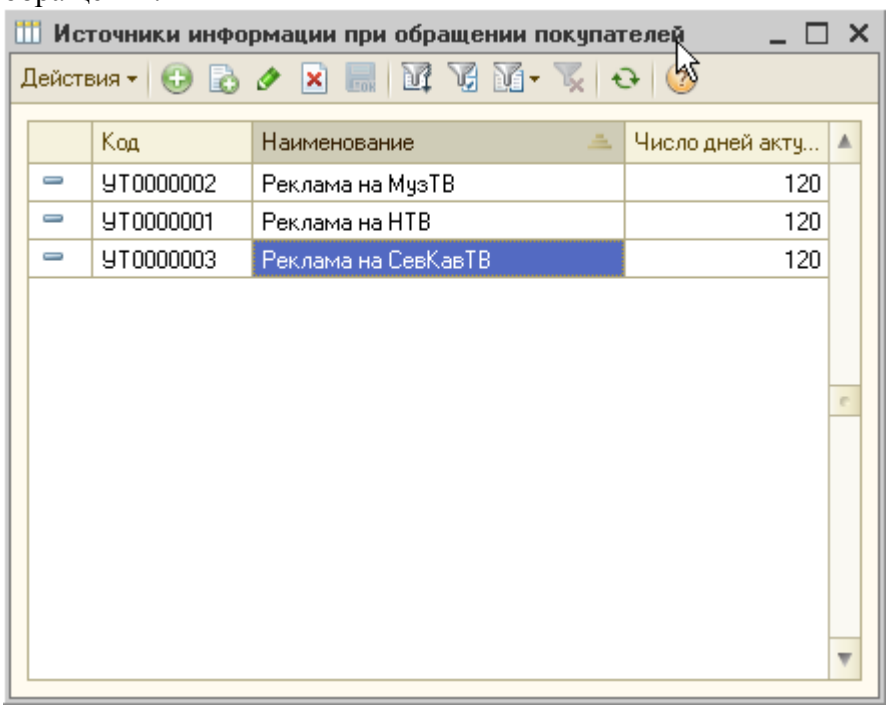
Для каждого пользователя в системе можно установить свои настройки по умолчанию, которые будут действовать для него при работе с событиями:

- вид нового события по умолчанию;
- основной вид объекта события;
- тип нового события по умолчанию;
- состояние по умолчанию для нового входящего события;
- состояние по умолчанию для нового исходящего события.

Классификация событий по источникам обращения

В программе предусмотрена возможность классификации клиентов по источникам обращения. Например, для анализа эффективности проведенной рекламной компании.

Информация об источниках обращения хранится в справочнике “Источники информации при обращении покупателей”. При обращении клиента можно указать источник обращения.



Источник информации при обращении можно укалывать только для объекта вида “**Контрагент**” и контакта типа “**Входящий**”

.

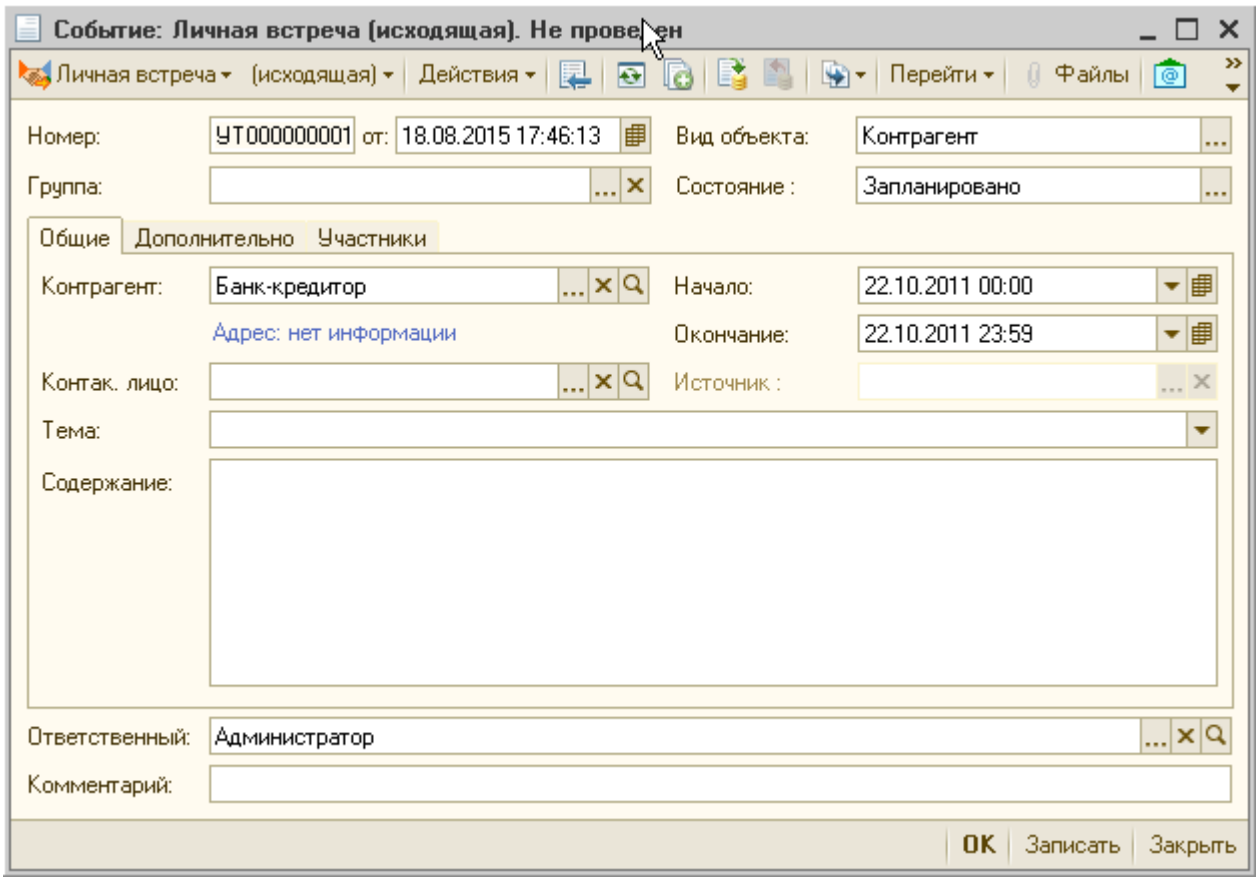
Для источника обращения определяется число дней, когда данный источник информации будет являться актуальным. Число дней считается с момента первой регистрации источника обращения при оформлении события с клиентом.

В последующем, когда истечет срок актуальности первого источника можно для клиента указать следующий источник информации.

Анализ эффективности проведения рекламной компании отображается в отчете «**Анализ событий и источников информации**».

Резервирование территорий

Для вида события «Личная встреча» появляется закладка — «**Участники**», на которой можно указать несколько участников встречи, как со стороны нашей компании, так и других участников встречи. На закладке «**Дополнительно**» указывается место встречи.



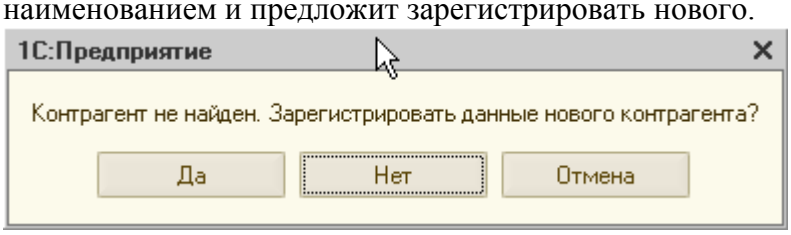
На время проведения встречи помещение резервируется. Информация о том, что территория зарезервирована, отображается в календаре пользователя. При попытке зарезервировать помещение на это же время другим пользователем будет выдано соответствующее сообщение.

Регистрация нового клиента

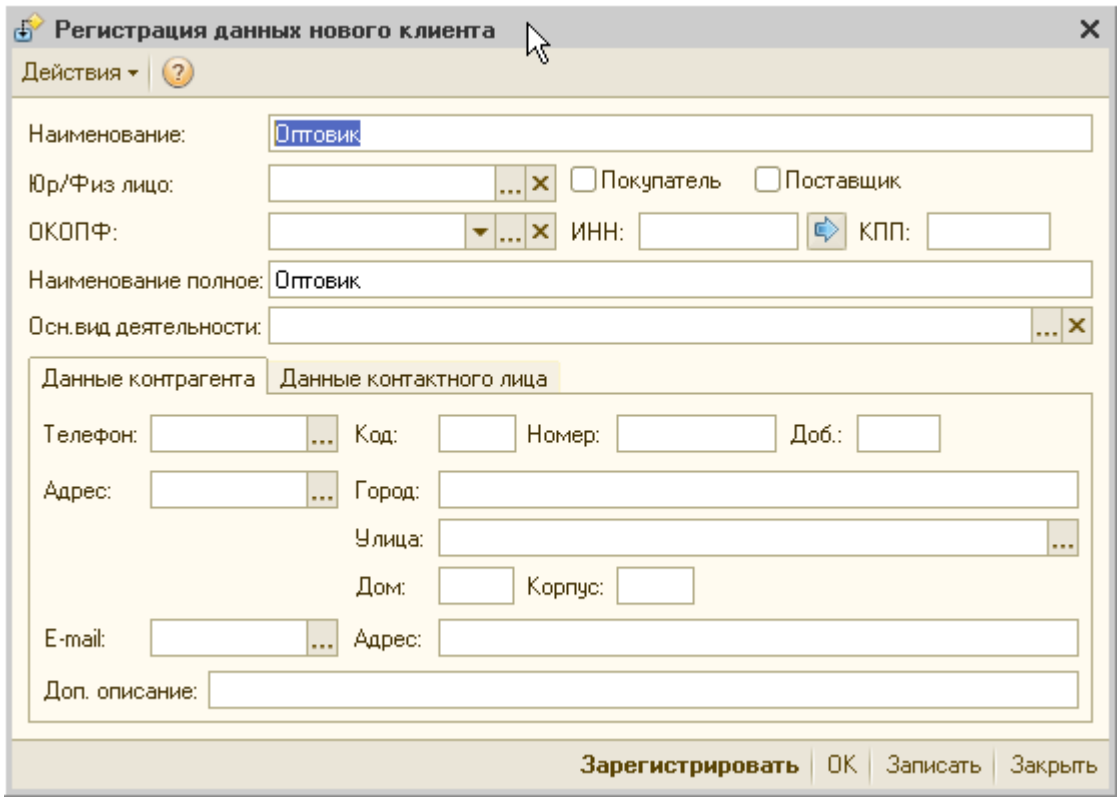
Информация о новом клиенте заполняется путем построчного ввода в поле “**Контрагент**” документа события.

Для этого необходимо в поле ввода контрагента набрать его наименование. При окончании редактирования конфигурация проверяет, зарегистрирован ли такой клиент в справочнике «**Контрагенты**».

Если он не зарегистрирован, то программа сообщит , что не нашла контрагента с таким наименованием и предложит зарегистрировать нового.



При нажатии на кнопку «**Да**» откроется форма помощника ввода нового контрагента, с помощью которой можно зарегистрировать нового контрагента.



Если нажать на кнопку «ОК», то произойдет предварительная регистрация клиента. Такой клиент в информационной базе будет отмечен синим цветом, информация о нем хранится в самом документе и не вводится в информационную базу.

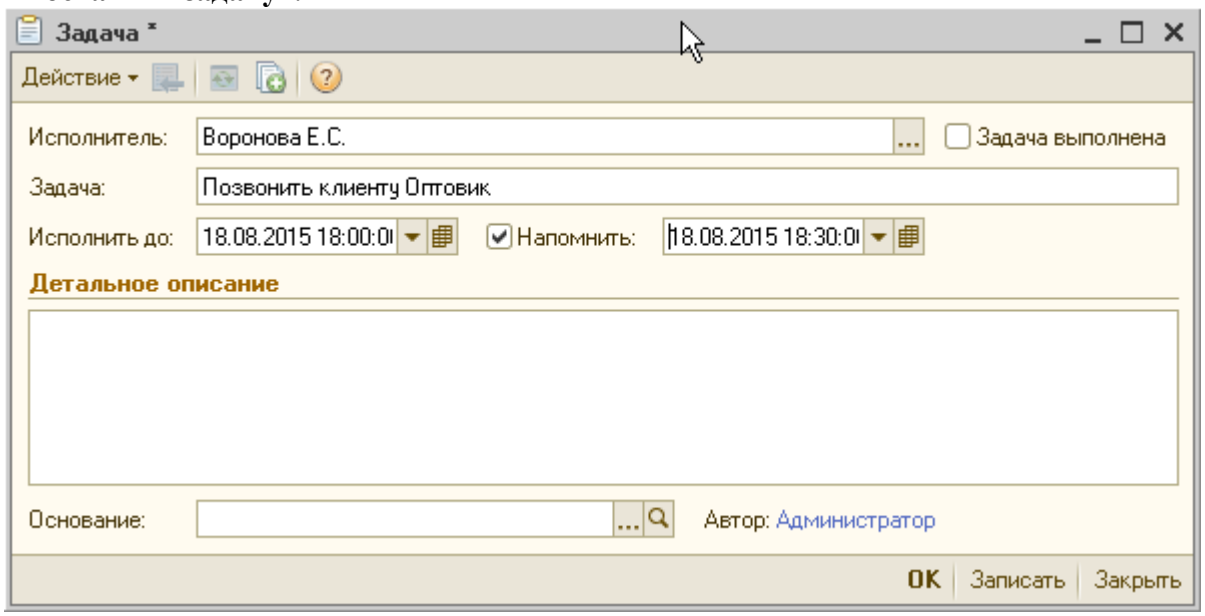
Если нажать на кнопку «Зарегистрировать», то клиент будет зарегистрирован в информационной базе.

Задачи с оповещениями

Задача с оповещением служит для фиксации определенной задачи пользователем программы (инициатором) и передачи ее для исполнения другому пользователю программы (исполнителю). В задаче указывается срок предполагаемого исполнения задачи и приводится ее описание.

Получив оповещение о задаче, пользователь-исполнитель должен выполнить поставленную задачу и поставить отметку об ее исполнении.

Ввод новой задачи производится из пункта меню «**Сервис**»-«**Задачи с оповещениями**»-«**Поставить задачу**».

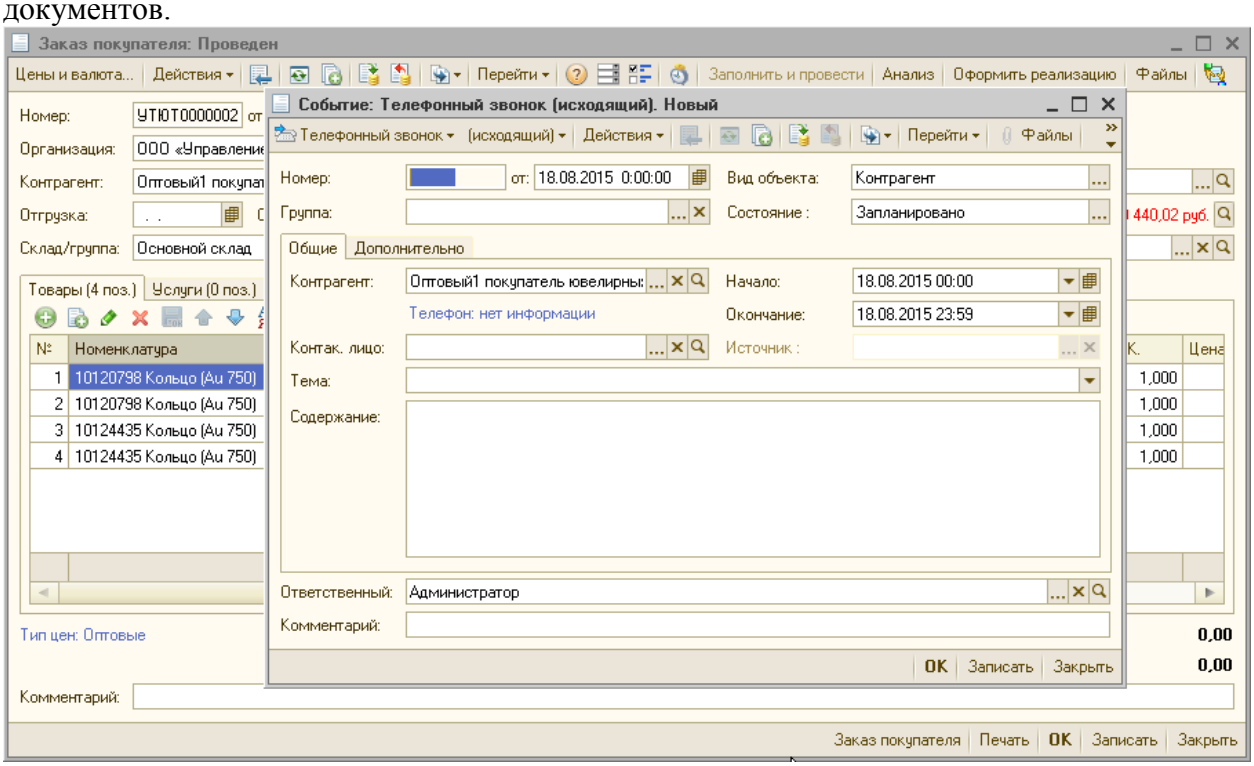


В качестве исполнителя указывается пользователь, которому ставится задача. В качестве автора фиксируется тот пользователь (инициатор), который поставил задачу.

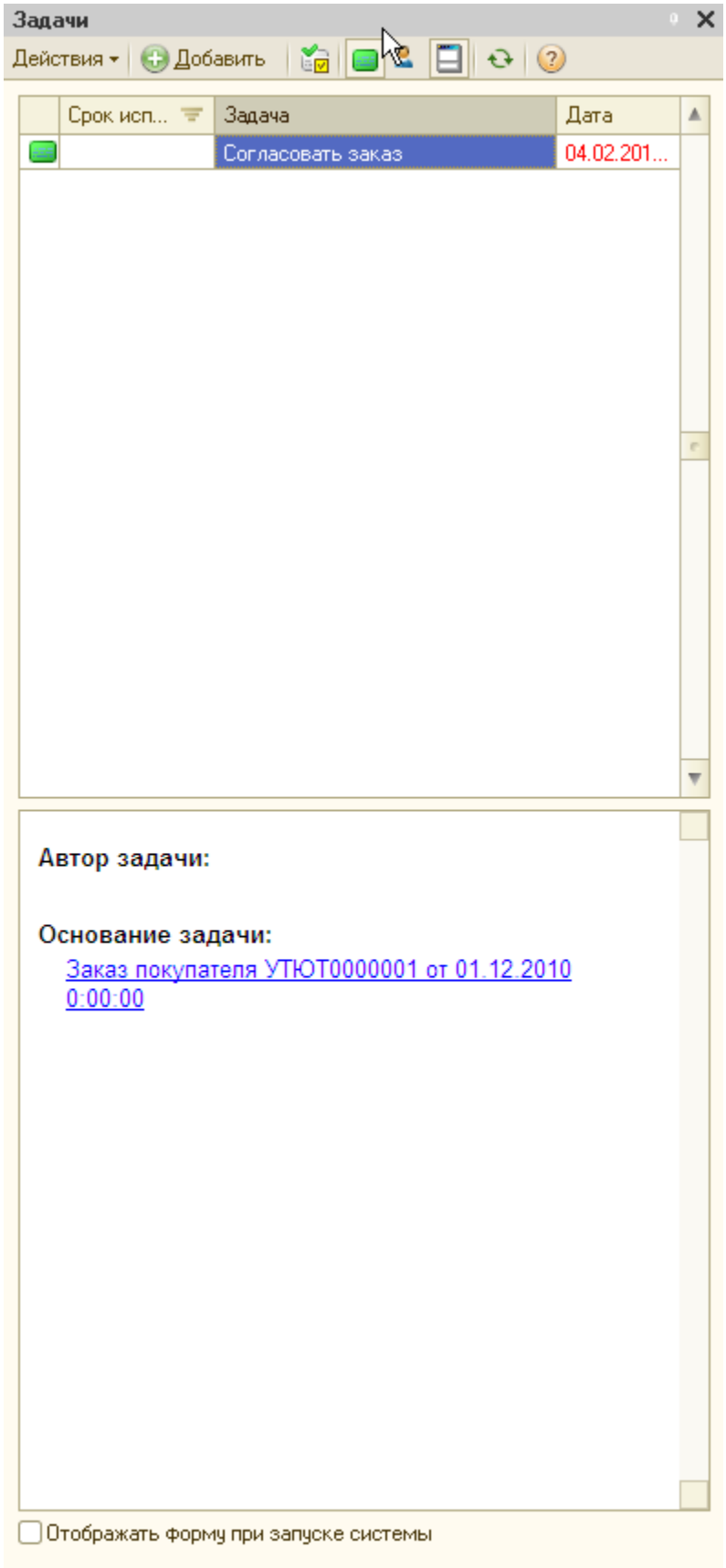
В задаче указывается дата, до которой пользователь должен выполнить задачу («**Исполнить до**»). Для того, чтобы пользователь получил автоматическое напоминание о поставленной перед ним задачей, указывается дата и время напоминания.

В качестве основания для выполнения задачи может быть выбраны документы «**Заказ покупателя**», «**Заказ поставщику**», «**Внутренний заказ**», «**Счет на оплату поставщику**», «**Счет на оплату покупателю**», «**Событие**». Также основанием для постановки задачи могут быть объекты справочников «**Контрагенты**», «**Контактные лица**», «**Прочие контактные лица**», «**Договора контрагентов**».

Ввод повой задачи можно произвести в момент оформления вышеперечисленных документов и объектов, используя механизм ввода на основании. Ввод новой задачи производится нажатием кнопки с изображением будильника в верхней командной панели документов.



Пользователь может посмотреть список всех задач (своих и исполнителей) и поставить отметку об их исполнении в списке задач. Список задач вызывается в пункте меню «**Сервис**» - «**Задачи с оповещениями**» - «**Открыть список**».



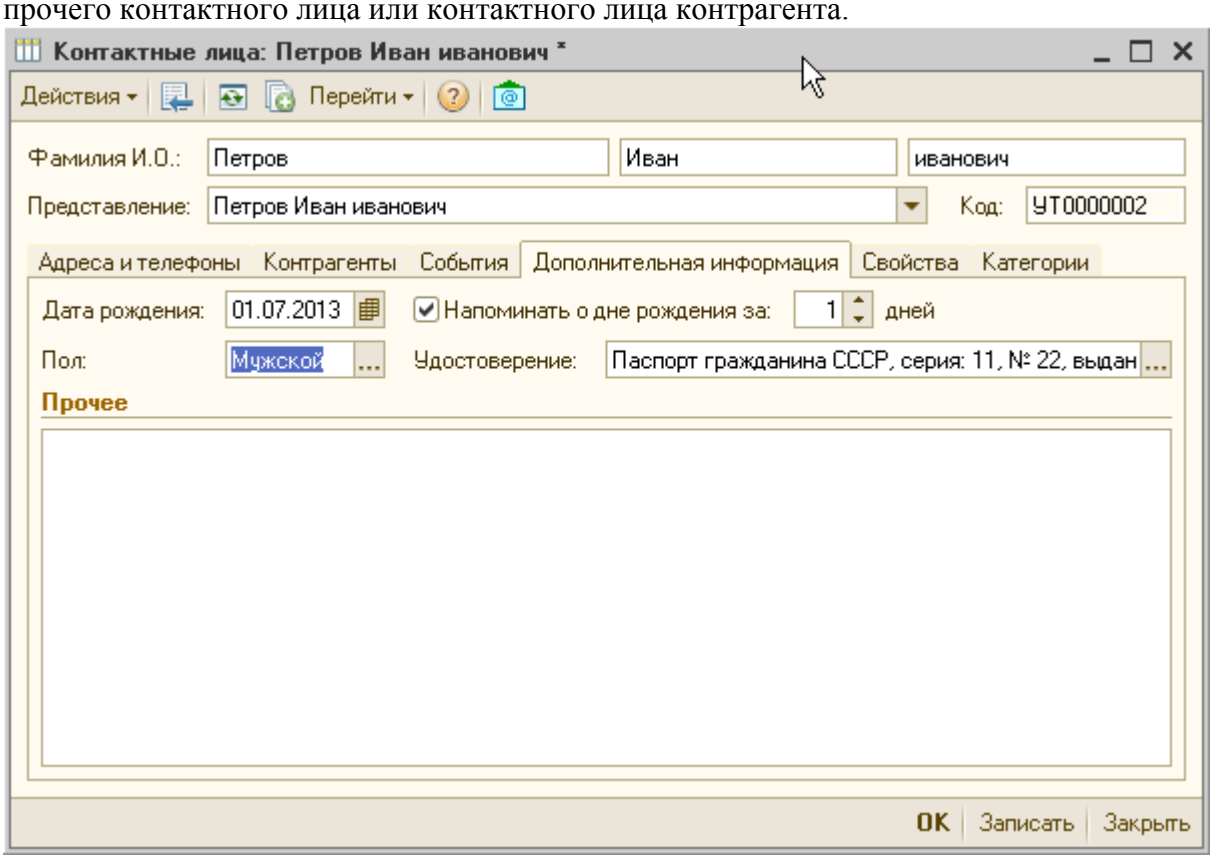
При первом открытии в списке показываются только активные (невыполненные задачи) пользователя. Пользуясь кнопками на панели управления, пользователь может посмотреть весь список задач: как своих задач, поставленных перед ним другими пользователями, так и проконтролировать выполнение поставленных им задач.

— при нажатии на эту кнопку выводится детальное описание задачи:
— эта кнопка управляет показом активных (невыполненных) задач пользователя;
— при нажатии на эту кнопку в список задач добавляются задачи других исполнителей для контроля их исполнения;

— с помощью этой кнопки можно поставить отметку о выполнении задачи непосредственно из списка, не открывая форму задачи

Напоминание о дне рождения контактного лица является предопределенным событием в программе и по этим событиям задачи с оповещением формируются автоматически.

Необходимость напоминания о дне рождения контактного лип устанавливается в карточке прочего контактного лица или контактного лица контрагента.



Для напоминаний о предстоящем дне рождения контактного лица вместо точного времени напоминания указывается число дней до наступления дня рождения. Такое напоминание будет показываться пользователю в нужный день при начале работы с системой. В зависимости от вида контактного лица напоминание будет показываться разным пользователям:

• контактные лица контрагентов основному менеджеру, указанному для контрагента данного контактного лица

• прочие контактные лица — ответственному пользователю, указанному в форме контактного лица;

• личные контакты — пользователю, который внес запись об этом контактном лице.

Все события, требующие напоминания, периодически (с заданным интервалом времени) сканируются.

Интервал проверки напоминаний в секундах задается в настройках параметров учета.

В запланированное время система оповещений будет выдавать пользователю соответствующее напоминание о событии, для которого он установил необходимость напоминания.

Важно! *Если в момент времени, установленный для напоминания, пользователь не работает с программой, то напоминание не потеряется, оно будет показано пользователю при начале ближайшего сеанса работы с программой.*

В момент, когда система показывает пользователю напоминания о каких-либо задачах, можно посмотреть суть задачи, о которой напоминает система, открыть документ-основание, указанный в задаче, и либо прекратить действие напоминания о нем, либо указать время повторного напоминания. Также в этой форме можно поставить отметку о выполнении задачи.

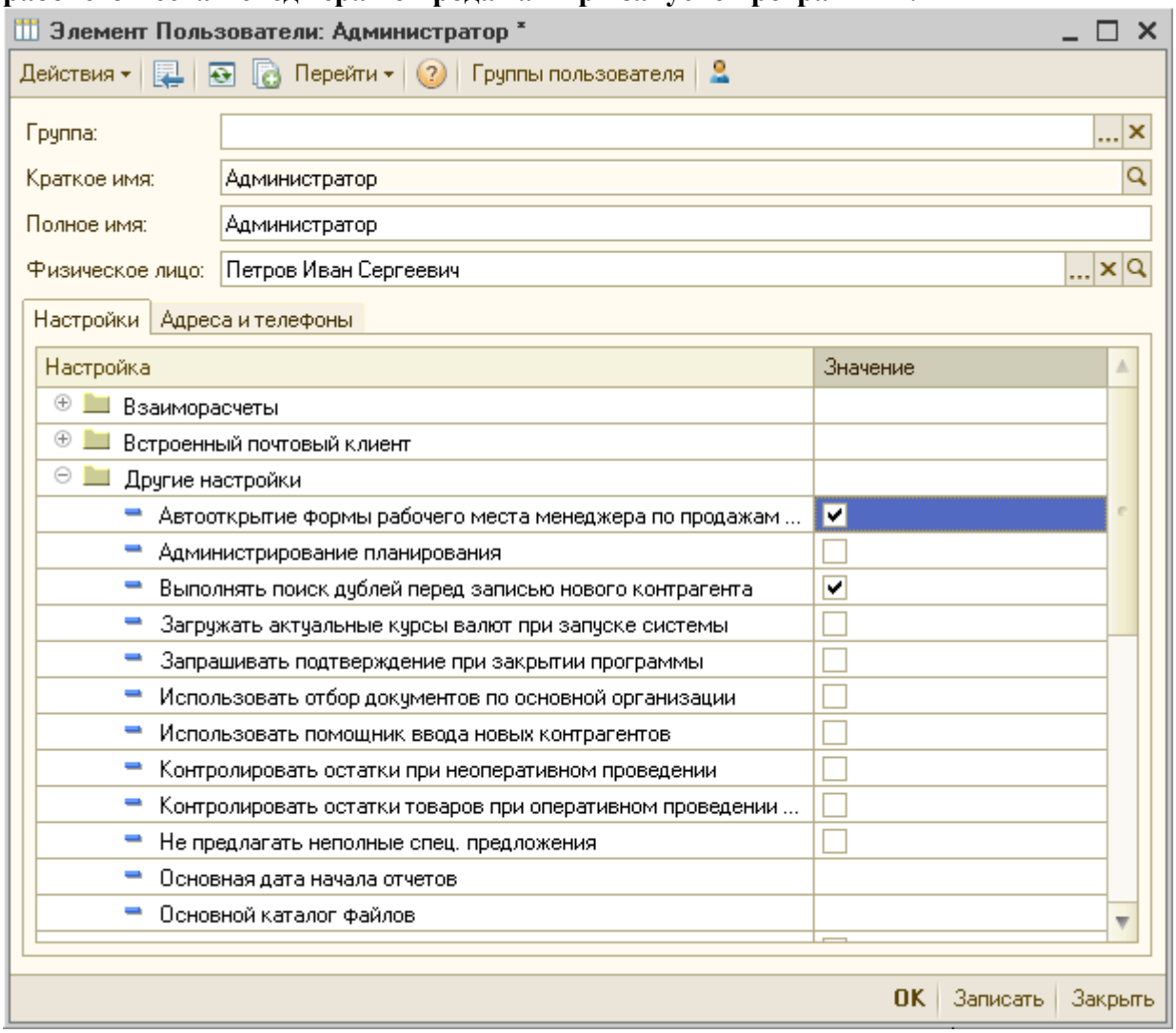
По кнопке «**Выполнить**» конфигурация ставит отметку о выполнении задачи и больше не повторяет напоминание. По кнопке «**Открыть**» можно открыть задачу, по которой зафиксировано напоминание. Кнопка «**Отложить**» служит для того, чтобы получить выделенные сообщения через определенный промежуток времени (5 минут, 10 минут и т.д.).

Рабочее место менеджера по продажам

Обработка «**Рабочее место менеджера по продажам**» вызывается из пункта меню «**Документы**» - «**Продажи**» - «**Рабочее место менеджера по продажам**».

Рабочее место менеджера по продажам может вызываться автоматически при входе пользователя в программу.

Для того чтобы рабочее место менеджера по продажам вызывалось автоматически, необходимо в настройках пользователя установить флаг «**Автооткрытие формы рабочего места менеджера по продажам при запуске программы**».



Рабочее место менеджера по продажам позволяет решать следующие задачи:

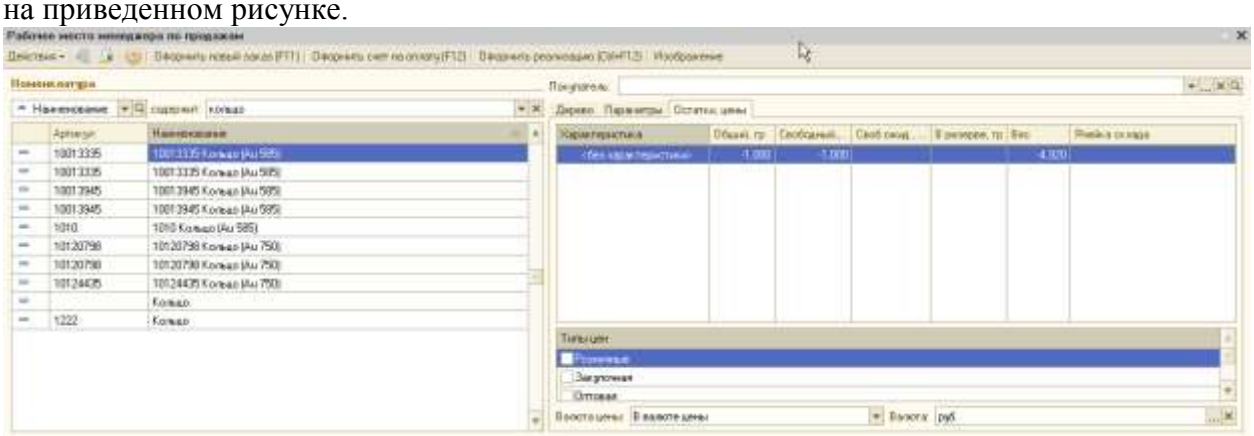
1. Осуществлять быстрый отбор и поиск по справочнику номенклатуры
2. Просматривать текущие складские остатки в разрезе номенклатуры, характеристик номенклатуры и складов

3. Просматривать остатки по заказам покупателей в разрезе номенклатурных позиций, а также планируемые поставки
4. Просматривать значения основных реквизитов номенклатурной позиции и ее свойства без открытия формы элемента
5. Выписывать счета на оплату и регистрировать новые заказы покупателей, оформлять документы реализации товаров.

Быстрый отбор и поиск по справочнику номенклатуры

Быстрый отбор по справочнику номенклатуры может производиться и разрезе артикула или наименования товара.

Для того, чтобы произвести такой отбор, достаточно в поле поиска набрать слово или часть слова, которое содержится в наименовании товара. Например, так как это показано на приведенном рисунке.



Быстрый поиск нужного товара может также осуществляться по первым буквам наименования товара, аналогично тому, как это делается в справочнике “**Номенклатура**”.

Просмотр информации о текущих складских остатках в разрезе номенклатуры, характеристик номенклатуры и складов

Для просмотра текущих остатков товара необходимо установить курсор на нужный товар, а в правой части рабочего места менеджера перейти на закладку «**Остатки и цены**».

Остатки и цены товара будут показаны в разрезе характеристик, если по данной позиции ведется учет в разрезе характеристик.
Для того, чтобы посмотреть остатки товаров по каждому складу необходимо установить курсор на панель “**Характеристика**”, нажать на правую клавишу мыши, появится меню, в котором необходимо с помощью левой клавиши мыши сделать отметку «**Отображать склады**».

Эта настройка сохранится при последующих сеансах работы с рабочим местом менеджера по продажам.

В графе «**Своб.ожид**» показывается количество того товара, которое заказано у поставщиков и еще не распределено по заказам покупателей. При расшифровке этой суммы можно посмотреть все те заказы поставщикам, по которым есть свободный остаток, еще нераспределенный по заказам покупателей.

В графе «**В резерве**» показывается количество зарезервированного товара по заказам покупателей. При расшифровке этой суммы можно посмотреть список всех заказов, по которым был зарезервирован товар.

Для показа цены товара необходимо установить флаги в соответствующем типе цен. Цены могут быть показаны в той валюте, в которой они были зафиксированы или в любой валюте, выбранной из справочника «Валюты».

Просмотр остатков по заказам покупателей в разрезе номенклатурных позиций, а также планируемых поставок

В рабочем месте менеджера можно посмотреть текущее состояние товара, заказанного покупателем. Для того, чтобы получить эту информацию необходимо в поле «Покупатель» ввести название покупателя или выбрать его из списка. После ввода информации о покупателе появится закладка «Заказы».

Установив курсор на нужную позицию в левой части рабочего места менеджера по продажам можно на закладке «Заказы» посмотреть текущее состояние данного товара: сколько товара уже можно отгрузить покупателю («В резерве») и когда оставшийся товар поступит от поставщика.

Просмотр значений основных реквизитов номенклатурной позиции и ее свойств без открытия формы элемента

Для просмотра основной информации о товаре необходимо найти нужную позицию в списке и перейти на закладку “Параметры”.

На этой закладке перечислены все основные параметры товара: основной поставщик, ответственный за закупки, вся информации о свойствах товаров. Нажав на кнопку «Изображение» можно про смотреть в рабочем месте менеджера картинку с изображением товара.

Выписка счетов на оплату, регистрация новых заказов покупателей, оформление документов отгрузки

Непосредственно из рабочего места менеджера по продажам можно оформлять счета, заказы, накладные на отгрузку для существующих покупателей, вводить информацию о новых покупателях.

Новому покупателю можно оформить счет на оплату без регистрации его в информационной базе. Регистрировать этого покупателя можно только после того, как он подтвердил свои намерения о покупке товара, например, оплатил счет на оплату.

Эта операция оформляется следующим образом.

1. В поле “**Покупатель**” вводится информация о новом покупателе. Поскольку покупатель не зарегистрирован в информационной базе, информация о нем отображается в поле «**Покупатель**» синим цветом.

1. Для такого покупателя доступна только выписка счетов на оплату товаров. Нажимаем на кнопку **F12 (Оформить счет на оплату).**

2. Не выходя из рабочего места менеджера производим заполнение табличной части счета. Для заполнения табличной части с помощью отбора или быстрого поиска находим нужный товар в списке, устанавливаем на него курсор и нажимаем на клавишу **ENTER.**

3. В появившемся окне запроса количества вводим нужное количество. При заполнении можно также воспользоваться перетаскиванием позиций номенклатуры с помощью механизма "drag and drop", то есть перетаскивания позиций номенклатуры с помощью мыши.

Информация о новом покупателе будет храниться только в документе “**Счет на оплату**”. После того, как новый покупатель подтвердил свои намерения (например, оплатил счет), его можно зарегистрировать. Для этого в документе “**Счет на оплату**” нужно нажать на кнопку (О) рядом с полем “**Контрагент**”, появится окно регистрации. В эту форму надо внести все данные о клиенте и зарегистрировать данного клиента в информационной базе.

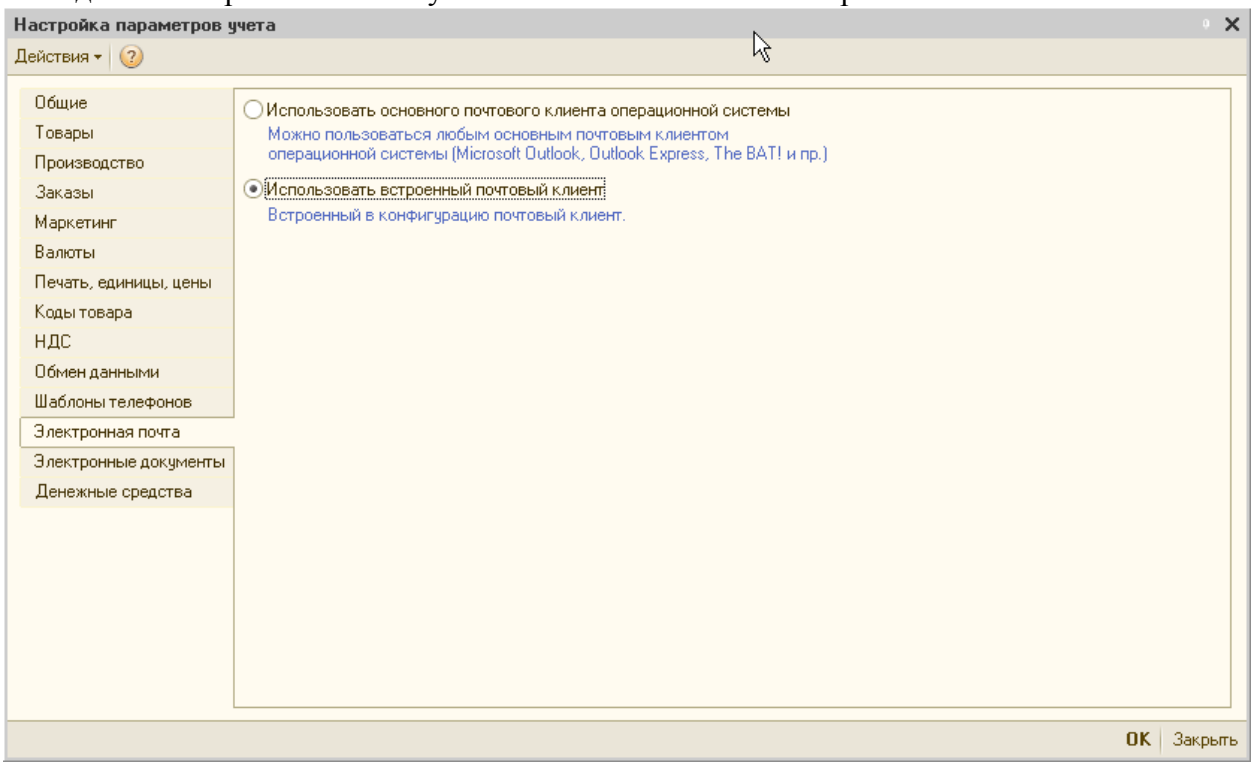
Аналогичным образом можно оформить документ “**Заказ покупателя**”, “**Счет на оплату**” или “**Реализация товаров и услуг**” для клиентов, уже зарегистрированных в информационной базе.

Менеджер контактов

Менеджер контактов является инструментом централизации работы по планированию и протоколированию различных аспектов взаимодействия с клиентами и контактными лицами. С помощью менеджера контактов пользователь может одновременно работать с электронной почтой (закладка «**Почта**») и отслеживать текущее состояние заказов покупателей и поставщиков (закладка «**Календарь по пользователя**»).

Менеджер контактов вызывается из пункта меню “**Документы**” - «**Управление отношениями с клиентами**» - «**Менеджер контактов**».

В менеджере контактов используется внутренний почтовый клиент, поэтому перед началом работы с менеджером контактов необходимо в настройках параметров учета на закладке “Электронная почта” установить использование встроенного почтового клиента.



Также необходимо настроить параметры работы с внутренним почтовым клиентом (см. далее “**Встроенный почтовый клиент**”).

Календарь пользователя

Календарь пользователя предназначен для принятия менеджером оперативных решений, которые помогут ему грамотно выстроить систему отношений с клиентами. Календарь пользователя предназначен для отображения текущего состояния бизнес-процессов, связанных с выполнением заказов покупателей, а также для планирования и контроля предстоящих событий с клиентами.

ВАЖНО! *В календаре пользователя отображаются только те заказы, в которых пользователь (менеджер по продажам) выбран в качестве ответственного.*

Руководитель отдела или другое ответственное лицо имеет возможность просматривать календари других менеджеров только в том случае, если в его настройках установлен флаг «Возможность просмотра календарей других пользователей».

В календаре пользователя наглядно отображаются события созданные пользователем (документы «**Событие**»), а также документы “**Заказ покупателя**” и “**Заказ поставщику**”.

Отображение информации в календаре пользователя зависят от выбранного режима показа календаря. Режим показа календаря выбирается при помощи кнопок на командной панели формы:

• При нажатии на кнопку «**Список событий**» информация о созданных пользователем событиях отображается в виде списка документов:

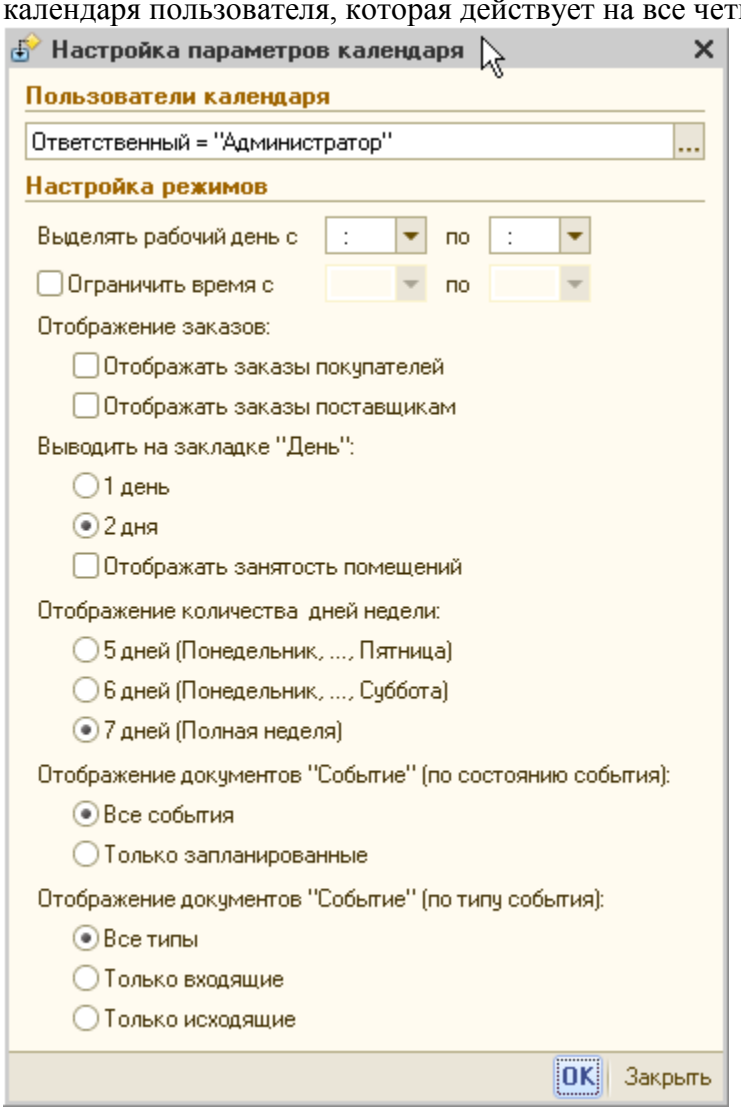
• При нажатии на кнопку «**День**» в форме календаря будет отображаться информация о событиях за один день или два дня (в зависимости от настройки);

• При нажатии на кнопку «**Неделя**» в форме календаря будут отображаться созданные пользователем события за неделю;

• При нажатии на кнопку «**Месяц**» в форме календаря будут отображаться все события, созданные пользователем за месяц.

Общая настройка календаря пользователя

По кнопке «**Настройка**» командной панели формы, открывается форма настройки календаря пользователя, которая действует на все четыре режима показа календаря.



Выполняются следующие настройки:

• Указывается ответственный пользователь, по которому будут отобраны события в календаре. По умолчанию в календаре видны события по текущему пользователю. Просмотр календарей других пользователей доступен для текущего пользователя, если это указано для него в настройках пользователя;

• Определяется необходимость показа в календаре документов «**Заказ покупателя**» и «**Заказ поставщику**». При этом можно показывать только заказы покупателей или заказы поставщикам, а можно оба вида заказов.

• Для режимов «День» и «Неделя» можно задать ограничение на интервал времени. В этом случае будут видны только события, попадающие в заданный интервал;

• Для режима «День» можно указать количество дней, за которое будут показаны события - за один или за два. Показ информации за два дня можно установить, если дополнительно не назначен показ заказов;

• Для режима “День” можно указать необходимость выводить информацию о занятости помещений;

• Для режимов «Неделя» и «Месяц» определяется, сколько дней в каждой неделе будет отображено (5, б или 7);

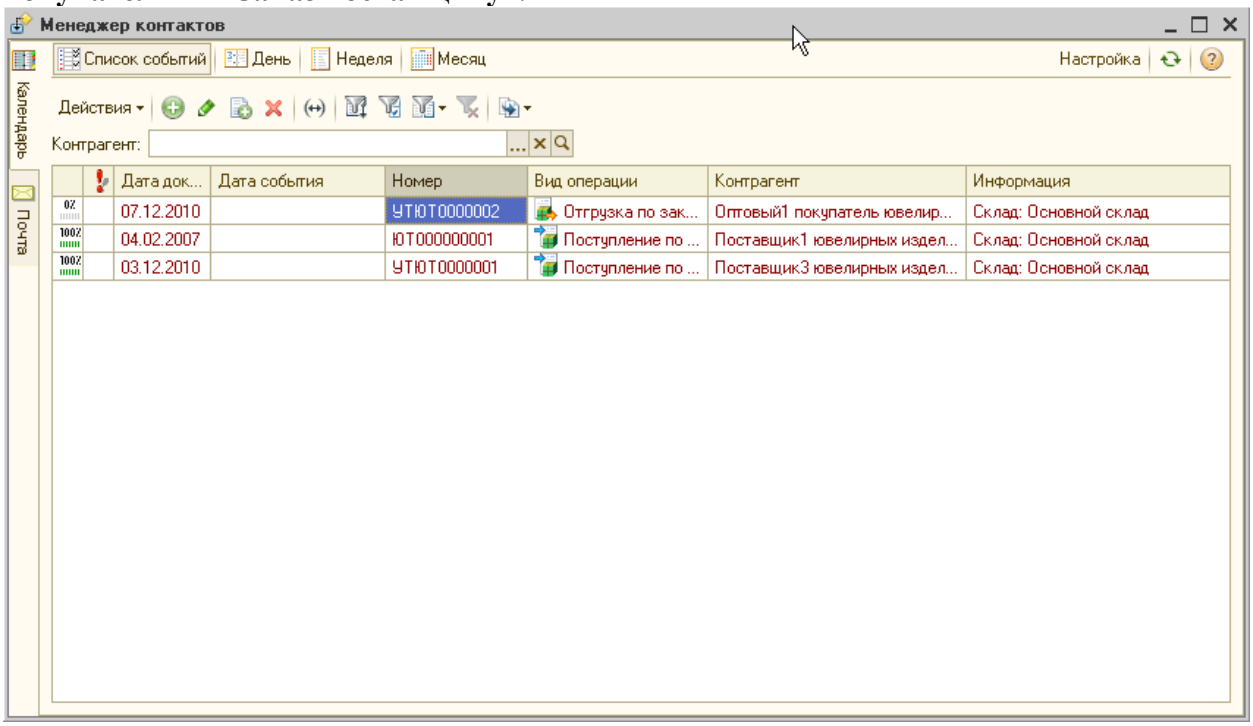
• Устанавливается отбор на отображение событий по состоянию (все события или только запланированные);

• Устанавливается отбор на отображение событий по типу события (все типы, только входящие или только исходящие).

В календаре пользователя отображаются только текущие заказы покупателей (поставщикам), то есть те по которым не произведена отгрузка (поступление) и (или) оплата покупателем (поставщику)

Список событий календаря пользователя

В списке событий могут отражаться документы трех видов: “**Событие**», «**Заказ покупателя**» и «**Заказ поставщику**».



Красным цветом текста выделяются события, которые уже произошли, черным — текущие события, серым — запланированные. Так же реализовано цветовое выделение строк. Цветом выделяются только строки с заказами. Красным цветом — заказы покупателей, по которым отгрузка прошла полностью, а оплата не полностью, и заказы поставщикам, по которым оплата прошла полностью, а поставка нет. Зеленым цветом выделяются заказы покупателей, по которым покупатель заплатил полную сумму, а отгрузка произведена не полностью, и заказы поставщикам, по которым поставка выполнена полностью, а оплата — нет.

В календаре пользователя можно произвести отбор по заказам конкретного клиента, выбрав его в поле “**Контрагент**”.

С помощью кнопки «**По контрагенту**» можно посмотреть всю дополнительную информацию по клиенту — список событий, отчет по взаиморасчетам с ним, список всех документов, оформленных с данным клиентом.

Непосредственно из календаря пользователя с помощью действия «**На основании**» (кнопка) можно оформить отгрузку товаров покупателю (документ «**Реализация товаров и услуг**»).

Если товар уже отгружен в кредит, а оплата по заказу не получена, или получена не полностью, то данное событие помечается красным цветом. Признаком частичной оплаты является наличие в графе данного события отметки "50%".

Непосредственно из календаря пользователя можно посмотреть подробный отчет о текущем состоянии заказа, для этого необходимо выбрать пункт меню «**Анализ заказа**» (кнопка «**Действие**»).

Планирование событий с помощью календаря пользователя

С помощью календаря пользователя можно также планировать различные события: телефонный звонок клиента, личная встреча, отправка письма по электронной почте и т.д.

Для планирования событий необходимо переключиться на закладку «**День**». Данный режим предназначен для наглядного отображения событий пользователя за конкретный день, в том числе и информацию о заказах покупателей (поставщиков).

На этой закладке можно посмотреть, список всех тех заказов покупателей или поставщиков, по которым истекает срок события.

Например. *Сегодня товары по этим заказам необходимо отгрузить или сегодня истекает срок оплаты по заказу покупателя и покупателю необходимо напомнить об этом. Можно напомнить покупателю о том, что он должен оплатить заказ, послав письмо по электронной почте. Тогда на основании заказа покупателя можно сформировать документ «**Событие**». Можно запланировать телефонный звонок клиенту в удобное для менеджера время***.**

Для планирования телефонного звонка клиенту в удобное для менеджера время, менеджер должен выполнить следующие действия

1. Отметить в правой части диалоговой формы календаря пользователя удобное ему время
2. Нажать на кнопку «**Внести событие**» и выбрать событие “**Телефонный звонок исходящий**”
3. Будет сформирован новый документ «**Событие**», в котором будет зафиксирован день и время предстоящего события.

В событии надо заполнить информацию о клиенте, его контактном лице. Время события подставляется автоматически в соответствии со временем, введенным в календаре пользователя. Чтобы менеджеру автоматически сформировалось напоминание о предстоящем событии за несколько минут до его планируемого начала, необходимо на основании этого события ввести задачу с оповещением.

Режим календаря пользователя «Неделя»

Данный режим предназначен для наглядного отображения событий пользователя за неделю. Настройка состава недели производится в общей настройке календаря пользователя. События по заказам покупателей/поставщикам также устанавливаются в общих настройках календаря. Щелчком мыши по наименованию дня недели календарь

автоматически переводится в режим “**День**” с установкой дня, который выбрал пользователь.

Режим календаря пользователя «Месяц»

Данный режим предназначен для отображения событий пользователя за выбранный месяц. Состав отображаемых дней каждой недели месяца задается в общих настройках календаря пользователя. Щелчком мыши по одному из дней месяца календарь автоматически переводится в режим “**День**” с установкой дня, который выбрал пользователь.

В режимах «**День**» и «**Неделя**» доступны функции перетаскивания и копирования с перетаскиванием событий, при этом изменяется время начала, время окончания и дата начала и окончания события. Также событие из ноля табличного документа можно перетащить в иоле календаря, при этом изменится дата начала и дата окончания события.

Электронная почта (Встроенный почтовый клиент)

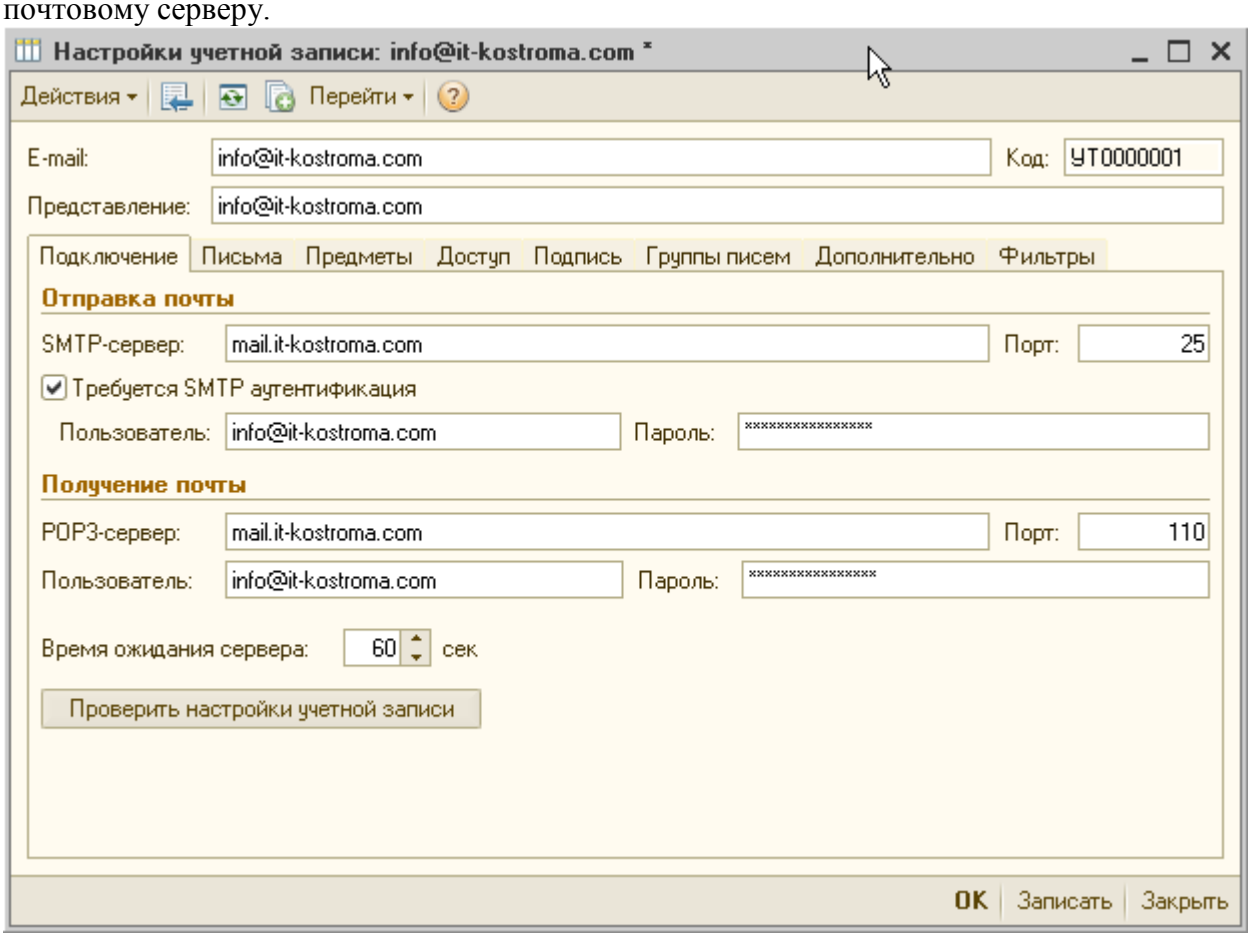
Обработка вызывается в менеджере контактов при переходе на закладку «**Почта**».

Данная обработка предназначена только для работы со встроенным почтовым клиентом конфигурации. Перед началом работы необходимо заполнить учетные записи электронной почты для всех пользователей.

Учетные записи электронной почты

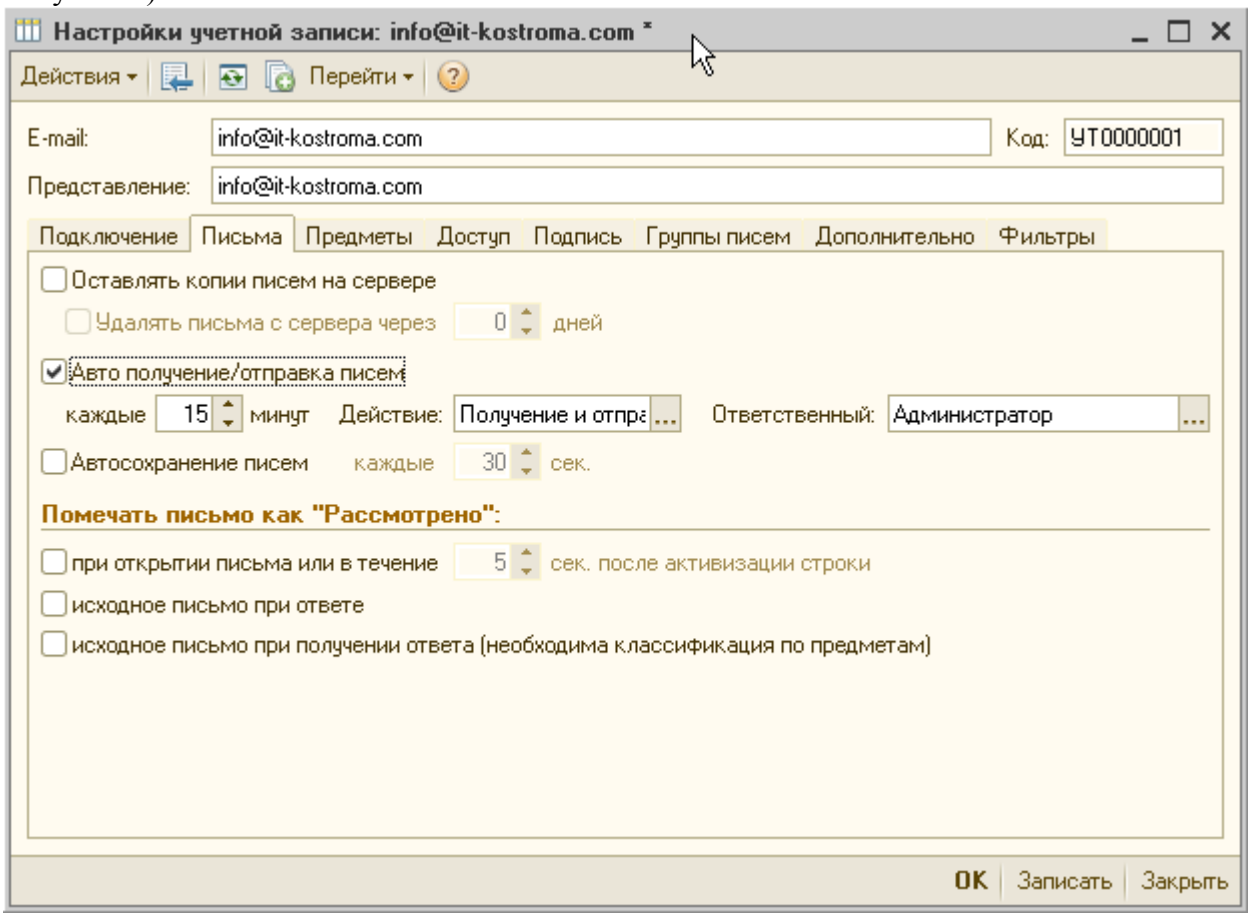
Клиент регистрирует необходимые учетные записи в справочнике «**Учетные записи электронной почты**» («**Справочники**» — «**Учетные записи электронной почты**»). При этом назначается ответственный сотрудник, который может изменять параметры учетной записи, назначать уровень доступа другим пользователям.

На закладке «**Подключение**» указываются стандартные параметры для подключения к почтовому серверу.



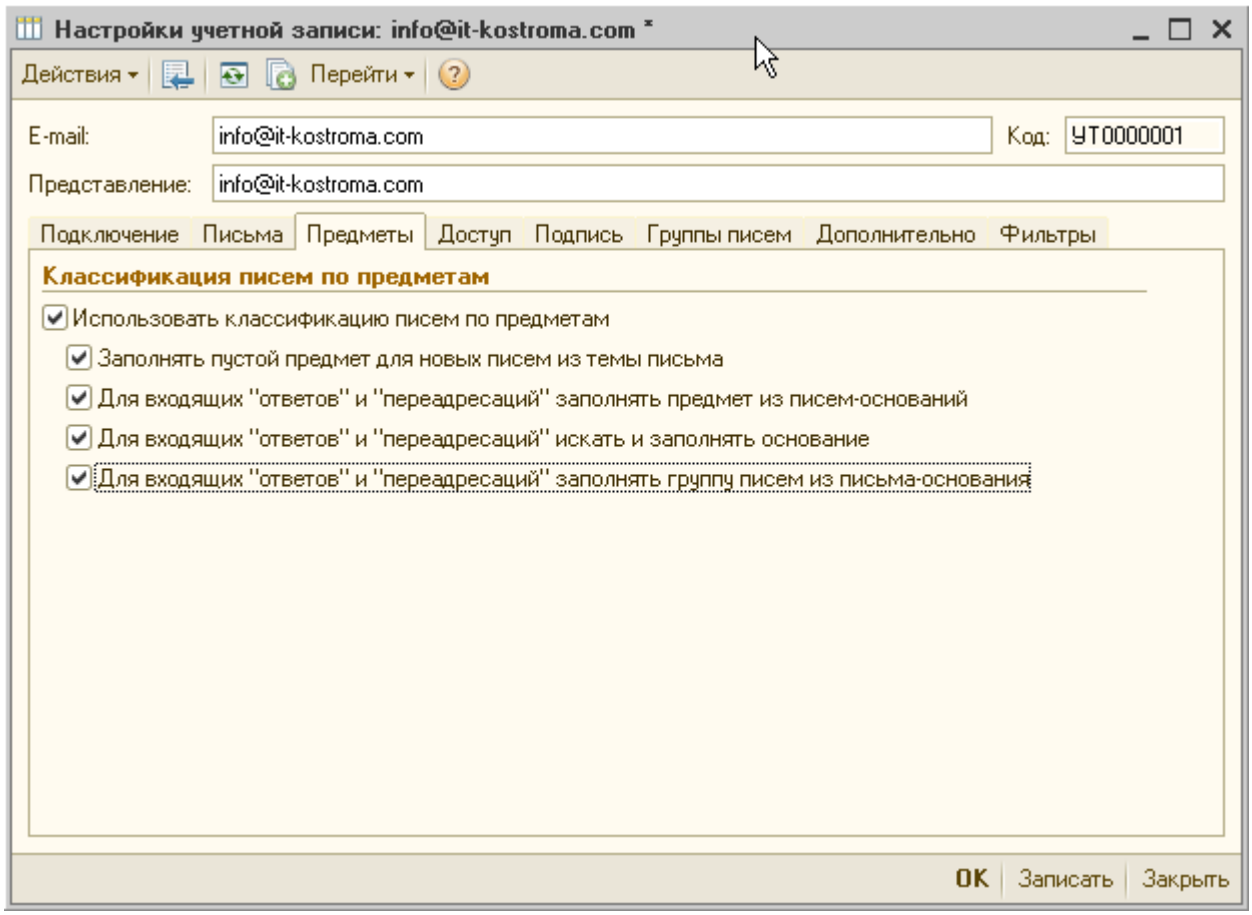
Можно организовать автополучение/отправку электронных писем(закладка «**Письма**»). При этом необходимо назначить ответственного пользователя, у которого будет

выполняться данная операция, и выбрать тип операции (получение, отправка, отправка и получение).



Просмотреть и обновить параметры автополучения/отправки электронных писем текущего пользователя можно в соответствующем пункте меню «**Действия**».

Для каждой учетной записи можно организовать учет писем по предметам (закладка «**Предметы**»). При этом имеется возможность для новых писем заполнять предмет из темы письма, или по теме письма определять предмет из уже существующих писем в информационной базе (для входящих писем).



Клиент может создать необходимые группы писем электронной почты у каждой учетной записи (закладка «Группы писем»). Некоторые из них можно назначить в качестве предопределенных:

- Входящие
- Исходящие
- Черновики
- Удаленные

Можно указать список пользователей, которым доступна работа с письмами данной учетной записи на различные действия (закладка «**Доступ**»):

• Чтение. Доступно только чтение писем
• Администрирование. Доступны функции администрирования писем.
• Отправка. Доступно чтение, редактирование и создание новых писем
• Транспорт. Доступна только операция отправки и получения писем, без возможности создания новых.

Существует возможность удалять помеченные на удаление электронные письма без установки монопольного режима (закладка «Дополнительно»).

Для учетной записи можно настроить фильтры, которые будут работать при получении новых электронных писем (закладка «Фильтры»).

Получение и отправка писем с помощью строенной электронной почты

При открытии формы обработки для пользователя определяется уровень доступа к учетным записям на чтение электронных писем. В списке выбора учетных записей (левая верхняя часть формы) отображаются только доступные для просмотра и редактирования учетные записи.

В дереве показываются группы писем текущей учетной записи, при выборе просмотра всех учетных записей, справа от каждой группы писем отображается учетная запись, к которой принадлежит текущая группа писем.

Если для выбранной учетной записи указан признак использования классификации по предметам, то под деревом групп отображается список предметов электронных писем текущей группы. Для каждой группы электронных писем можно указать признак, вести учет электронных писем по предметам именно в данной группе или нет. Флаг отображения списка предметов можно снять/установить в меню «**Действия**».

При активизации группы писем, по которой ведутся предметы, список предметов обновляется. При выборе соответствующего пункта в контекстном меню списка предметов можно снять отбор списка писем по предметам.

Письма можно перетаскивать из группы в группу и из одного предмета в другой.

Над списком писем можно увидеть информационную строку, которая показывает, какие обязательные отборы на текущий момент установлены на список писем. Обязательные отборы определяются исходя из отборов по учетной записи, группе писем и текущему предмету. Клиент может изменять отборы, накладывать новые, но при активизации или выборе (определяется соответствующей настройкой пользователя) группы или предмета, восстанавливаются стандартные обязательные отборы, а дополнительные снимаются.

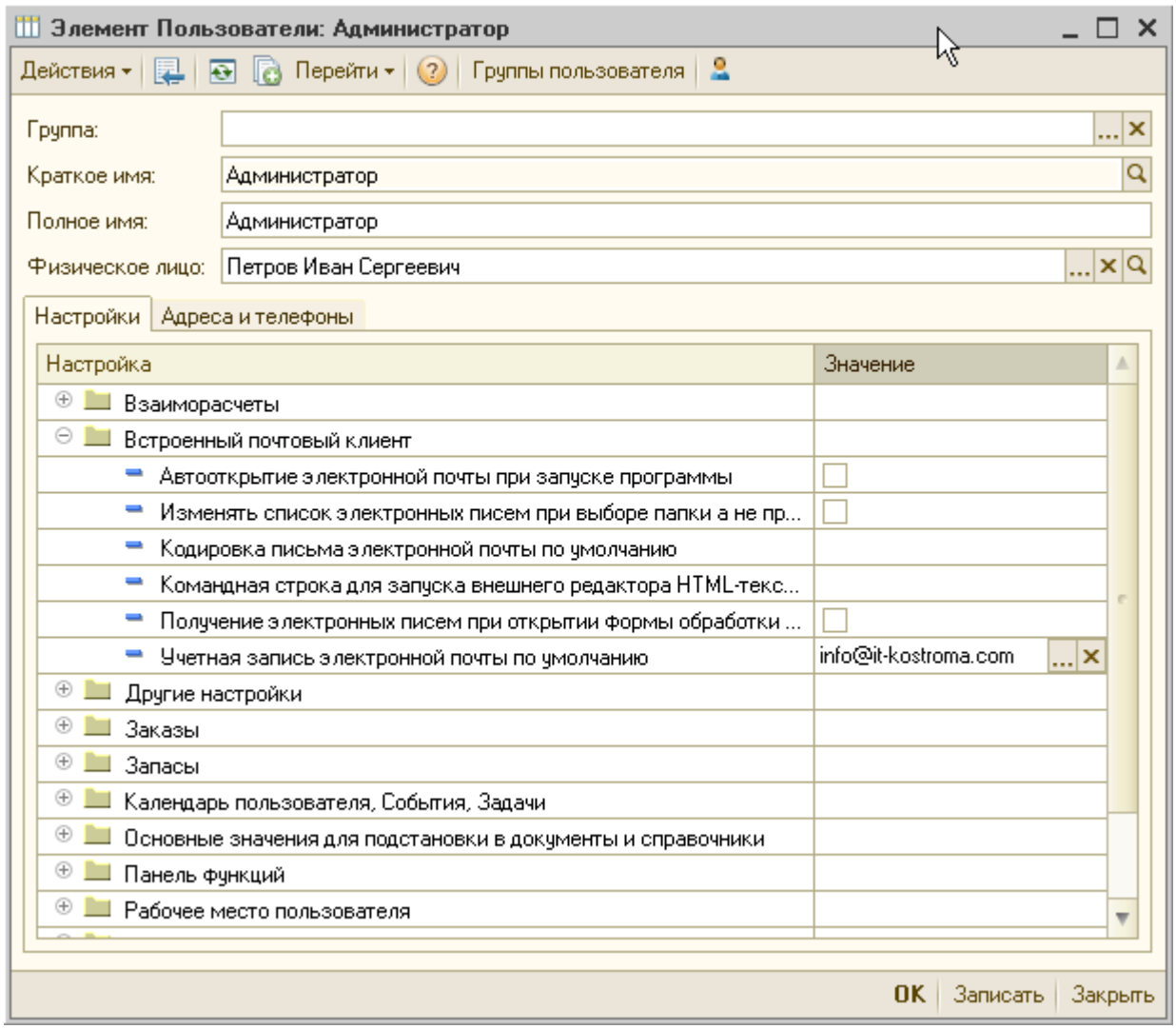
Под списком писем отображается сам текст письма. Текст отображается в формате HTML. Если письмо записано в текстовом формате, то ссылки не отображаются в качестве гиперссылок. Для перехода по данной ссылке для текстовых писем необходимо ее выделить и использоваться пунктом контекстного меню «**Открыть ссылку**».

Если у письма есть вложения, то при активизации строки с таким письмом, под списком писем появляется кнопка, при нажатии на которую можно просмотреть вложения письма.

Клиент может быстро зарегистрировать новый объект в информационной базе по адресу электронной почты, перед этим произведя поиск данного объекта. Для этого необходимо выделить в полях «**От кого**», «**Кому**» или «**Копии**» текст для регистрации/поиска и воспользоваться соответствующим пунктом контекстного меню.

По электронному письму можно создать новый документ “**Событие**”, при этом по адресу электронной почты будет произведен поиск объекта и открыта форма новою документа «Событие» с заполненными полями объекта события, темы и содержания.

У каждого электронного письма есть признак «**Рассмотрено/Не рассмотрено**», который клиент может изменять либо по соответствующему пункту в контекстном меню списка писем, либо горячими клавишами **F11 и Ctrl+Fll** (установить «**Рассмотрено**» и установить «**Не рассмотрено**» соответственно). Рассмотренность писем в списке отображается соответствующими пиктограммами. У пиктограммы могут быть дополнительные элементы, которые показывают на признак пометки удаления электронного письма, наличия писем потомков (ответа или переадресации) и их состояние. Посмотреть и обновить текущее состояние режима автополучения/отправки электронных писем пользователя можно в меню **Действия — Автополучение/Отправка писем**. У пользователя существует несколько настроек для работы со встроенным почтовым клиентом. Эти настройки устанавливаются в пункте меню «**Сервис**» — «**Настройки пользователя**».



• **Автооткрытие электронной почты при запуске программы**. У пользователя при запуске конфигурации будет автоматически открываться форма обработки «**Почта**».

• **Изменять список электронных писем при выборе папки, а не при активизации**. При достаточно большом объеме электронных писем, отбор списка писем при активизации папки или предмета может устанавливаться ощутимо долго. При взведении данного флажка у пользователя, отбор списка писем будет изменяться при активизации группы писем (одиночный клик мышкой), а при выборе (двойной клик мышкой).

• **Кодировка письма электронной почты по умолчанию**. Выбор кодировки письма, которая будет установлена по умолчанию

• **Командная строка для запуска внешнего редактора HTML текстов**. Установка командной строки для автоматического запуска при редактировании HTML-текстов.

• **Получение электронных писем при открытии формы обработки почты**. Автоматическое получение/отправка писем при откртыии формы обработки «**Почта**».

• **Учетная запись электронной почты по умолчанию**. Ученая запись для пользователя, являющаяся основной учетной записью

Текущие сделки

Обработка “**Текущие сделки**” предназначена для отображения незавершенных сделок контрагентов менеджера с предприятием, таких как неоплаченные отгрузки, оплаты, по которым не было отгрузки, зависшие суммы по сделкам и пр.

В список текущих сделок включены не только заказы покупателей, но и сделки, осуществленные с покупателями по расчетным документам (документам «**Реализация товаров**», «**Приходный кассовый ордер**», банковским платежным документам).

В списке текущих сделок показываются только не завершенные сделки. Признаком того, что сделка не завершена, является тот факт, что по ней осталась неоплаченная сумма или не отгруженный товар.

В поле «**Сумма (остаток)**» в списке текущих сделок отображается текущая сумма задолженности контрагентов. В отличие от календаря пользователя, в списке текущих сделок отображаются также текущие сделки, оформленные по договорам с вариантом взаиморасчетов «**По договору в целом**».

В список текущих сделок отбираются те сделки, для которых текущий пользователь программы указан в документе в качестве ответственного пользователя.

По каждому контрагенту, так же, как в календаре пользователя, с помощью кнопки «**По контрагенту**» можно посмотреть список всех документов по контрагенту, список событий по контрагенту и отчет о взаиморасчетах с контрагентом.

Непосредственно из списка текущих сделок можно ввести документ на основании документа сделки или провести анализ сделки с помощью отчета. Эти действия выполняются с помощью кнопки и выбора соответствующего пункта меню из списка.

Документы контрагентов

В журнале «**Документы контрагентов**» хранятся документы, оформленные со всеми контрагентами. В списке можно произвести отбор по любой колонке из списка: по организации, оформившей документ, по виду документа, по контрагенту и т. д.

ABC-классификация покупателей

ABC-анализ. Описание метода

ABC-анализ в общем случае предназначен для оценки доли вклада некоторого параметра деятельности предприятия в общее значение. С помощью ABC-анализа можно оценить вклад групп покупателем и объем выручки от продаж, в получении прибыли.

Данный анализ может быть применен не только для оценки клиентской базы, но и для оценки рейтинга товаров и менеджеров по продажам.

Идея метода ABC-анализа строится на принципе Парето: «за большинство возможных результатов отвечает относительно небольшое число причин", в настоящий момент более известном как "правило 20 на 80".

Применение метода состоит из нескольких шагов:

• Определение объектов анализа: анализ по товарам, покупателям, менеджерам продаж и т.д.

• Определение параметра, по которому будет производится анализ и классифицироваться результаты: прибыль, выручка, стоимость продажи, и др.

• Определение заданного параметра для каждого объекта анализа, сортировка объектов по значению параметра в порядке убывания значений.

• Определение условий принадлежности объектов к классам. Условия задаются в процентном соотношении доли объекта к общей сумме параметра. Например, для A-класса это объекты, сумма долей с накопительным итогом которых составляет первые

50% от общей суммы параметров; для группы B — от 50% до 80%; для C — от 80% до 100%.
Выбранный параметр анализируется за некоторый, выбранный пользователем период свершения хозяйственных операций.

В системе для АВС-анализа покупателей могут быть использованы следующие параметры оценки:
- сумма выручки;
- сумма валовой прибыли.

Важно! При анализе этих параметров рассматриваются все торговые операции, произведенные в указанный период (продажа товаров и услуг).

Сумма выручки берется равной общей сумме продажи, включая все начисленные налоги. Валовая прибыль исчисляется как сумма продажи минус себестоимость, которая сложилась у партии на момент продажи. Это означает, что если строить АВС-анализ по продажам в течение месяца, то для того, чтобы использовать параметр валовой прибыли для анализа необходимо, чтобы в программе была правильно рассчитана себестоимость товаров (проведены необходимые регламентные обработки для корректного расчета себестоимости).

В системе для АВС-анализа покупателей можно зафиксировать параметр (сумма выручки или сумма валовой прибыли), по которому АВС-анализ можно строить с сохранением результатов распределения по классам. Для этого в конфигурации есть специальный документ, позволяющий зарегистрировать отнесение покупателей к разным классам.

Для проведения оперативного анализа в программе предусмотрен отчет АВС-анализ продаж.

Документ «АВС-классификация покупателей»

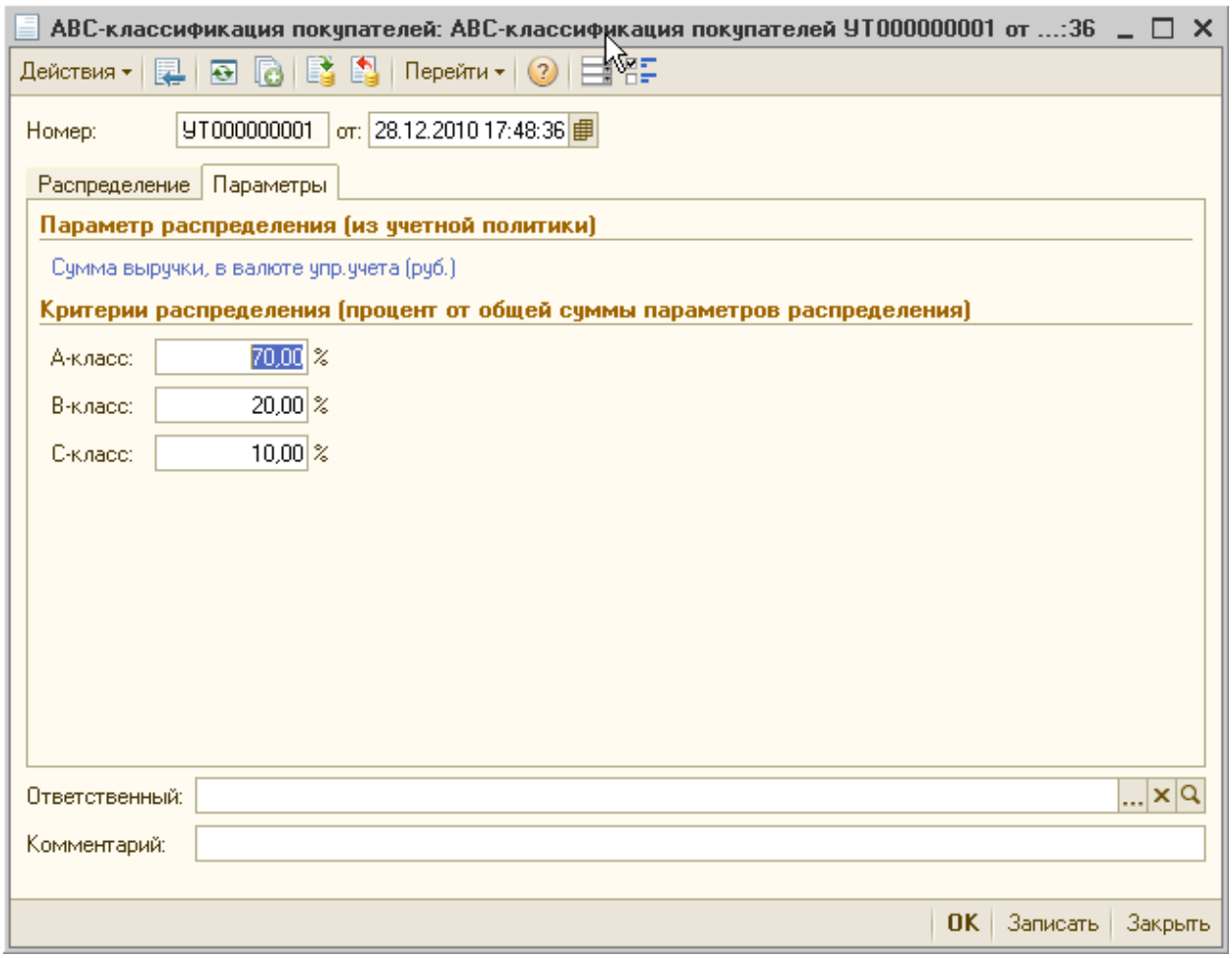
Документ предназначен для перераспределения важностей покупателей на основании данных о продажах с использованием метода АВС-анализа. Документ вызывается из пункта меню «**Документы**» - «**Управление отношениями с клиентами**» - «**АВС – классификация покупателей**».

Перед началом проведения классификации необходимо задать параметр, по которому будет производиться классификация клиентов.

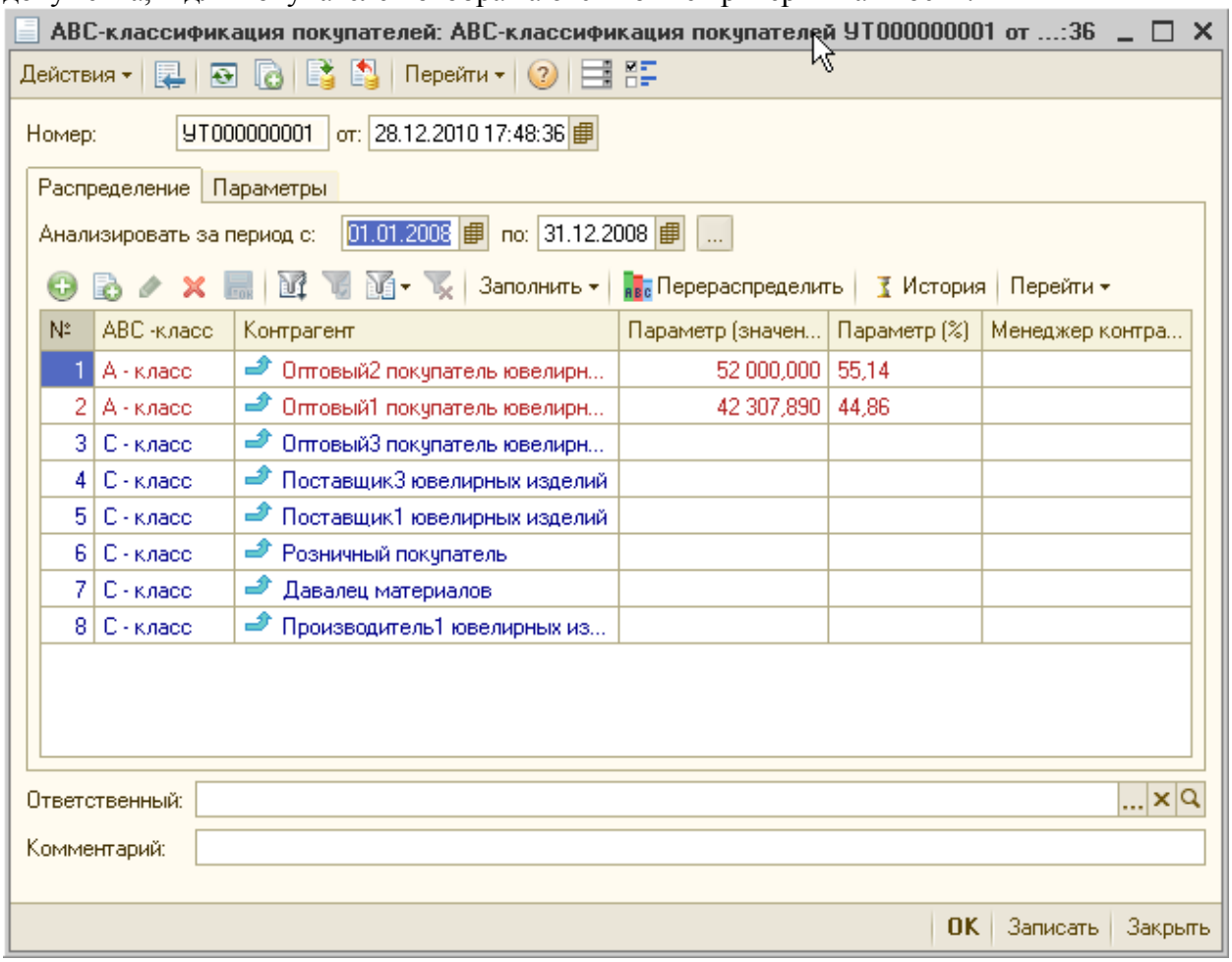
Параметр анализа указывается в учетной политике предприятия («**Сервис**» — «**Настройка учета**» — «**Учетная политика**») и может принимать значения:
- Сумма выручки;
- Сумма валовой прибыли.

Самыми важными покупателями признаются те, у которых выбранный параметр — максимальный.

Критерии для каждого класса важности указываются на закладке «Параметры» в процентном выражении, там же показывается параметр, который в настоящий момент указан в учетной политике предприятия.



При нажатии на кнопку «**Заполнить**» автоматически заполняется табличная часть документа, и для покупателей отображаются новые критерии важности.



В колонке «**Контрагент**» картинками для каждого покупателя показывается изменение важности по сравнению с ранее зафиксированным параметром важности. По кнопке «**История**» показывается история изменения важности текущего покупателя. Пользователь может удалить или добавить строки, вручную изменить предложенную важность.

Кнопка «**Перераспределить**» автоматически перераспределяет клиентов по степени важности при изменении параметров па закладке «**Параметры**».

По кнопке «**Перейти**» можно посмотреть подробный отчет о взаиморасчетах с контрагентами и документы контрагентов.

При проведении документа, новые важности покупателей регистрируются в базе данных на дату документа. По данным распределения можно построить отчет «**ABC-анализ покупателей**».

Классификация покупателей по стадиям взаимоотношений

Отношения с покупателями, с точки зрения объема продаж можно классифицировать на стадии. Стадии могут быть следующие:

- потенциальный покупатель;
- разовый покупатель;
- постоянный покупатель;
- потерянный покупатель.

Присвоение стадий взаимоотношений с покупателями зависит от:

• анализа результатов отношений за некоторый период;

• стадии взаимоотношений, которая была зафиксирована на начало анализируемого периода.

Стрелками на схеме показаны возможные направления переходов из одного состояния в другое.

Стадия «**Потенциальный покупатель**» присваивается покупателю и самом начале работы с ним, когда никакой предварительной истории отношений с ним не было.

В стадию «**Разовый покупатель**» можно перейти только из стадии «**Потенциальный покупатель**» при условии, что количество произведенных им закупок за анализируемый период будет удовлетворять заданному для этой стадии диапазону значений. Например, от 3 до 10 закупок.

Важно! *Стадию «**Разовый покупатель**» можно миновать, если по данным финансового показателя продаж мы прошли порог входимости в стадию «**Постоянный покупатель**». Если же ни в одну из стадий перейти не удалось покупатель остается в прежнем статусе.*

Фактически, анализ превышения нижнего предела количества покупок нужен для того, чтобы проанализировать возможность перехода из стадии «**Потенциальный покупатель**» в состояние «**Разовый покупатель**», а анализ превышения верхнего предела — для возможности перехода из состояния «**Разовый покупатель**» в состояние «**Постоянный покупатель**».

Стадия «**Постоянный покупатель**» характеризуется не количеством произведенных покупок, а более сложными условиями. Для покупателей стадии «**Постоянный покупатель**» применяется более детальная классификация по методу XYZ-анализа. Соответственно, необходимым (но не всегда достаточным) условием для перехода в эту стадию является принадлежность параметра XYZ-анализа одному из классов.

Получив статус постоянного покупателя, клиент может, оставаясь в этой стадии, переходить из класса в класс XYZ-классификации в зависимости от значения параметра распределения. Например, если покупки постоянного покупателя упали до значений покупок разового покупателя, то стадия взаимоотношений может перейти в состояние Z-класса постоянного покупателя, которое по смыслу можно определить как покупатель на стадии прекращения отношений.

В стадию «**Потерянный покупатель**» клиент может перейти либо если показатель XYZ-анализа не удовлетворяет ни одному из классов, либо за весь период не было ни одной покупки.
Полный набор условий перехода из одного состояния в другое приведен в следующей таблице:

№	**Предыдущая стадия покупателя**	**Лимиты покупок для разового покупателя n-число покупок** **a - нижний предел** **b- верхний предел**	**Показатель XYZ-анализа**	**Результат перехода**
1	потенциальный	n<a	не важно	потенциальный
2	потенциальный	n>b	удовлетворяет	постоянный
3	потенциальный	n>b	не удовлетворяет	разовый
4	потенциальный	a, <=n<=b	не важно	разовый
5	разовый	n<a	не важно	разовый
6	разовый	n>b	удовлетворяет	постоянный
7	разовый	n>b	не удовлетворяет	разовый
8	разовый	a<=n<=b	не важно	разовый
9	постоянный	n<>0	не важно	постоянный
10	постоянный	n=0	не важно	потерянный
11	потерянный	n=0	не важно	потерянный
12	потерянный	n<>0	удовлетворяет	постоянный
13	потерянный	n<>0	не удовлетворяет	потерянный

XYZ-анализ. Описание метода

Основная идея XYZ-анализа состоит в группировании объектов анализа по мере однородности анализируемых параметров (по коэффициенту вариации). Таким способом можно оценить, например, надежность клиента, равномерность покупок, стабильность.

Формула для расчета коэффициента вариации:

$$\upsilon = \frac{\sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n}\left(x_i - \bar{x}\right)^2}{n}}}{\bar{x}} * 100\%$$

xi — значение параметра по оцениваемому объекту за i-тый период,

$\bar{x}$ —среднее значение параметра по оцениваемому объекту анализа,

n — число периодов.

Значение квадратного корня есть не что иное, как стандартное отклонение вариационного ряда. Чем больше значение стандартного отклонения, тем дальше от среднеарифметического значения находятся анализируемые значения. Стандартное отклонение — это абсолютная мера рассеивания вариантов ряда. Если стандартное отклонение равно 20, то при среднеарифметических значениях 100 и 100 000 это будет иметь совершенно разный смысл. Поэтому при сравнении вариационных рядов между собой используют коэффициент вариации.

Применение метода состоит из нескольких шагов:

• Определение объектов анализа. В данном случае XYZ-анализ применяется только к покупателям.

• Определение параметров для анализа. Возможные варианты параметров в системе для этого:

a. сумма выручки;

b. сумма валовой прибыли;

c. количество продаж (определяется по количеству выписанных документов продаж);

d. количество проданных товаров;

e. интервал между продажами.

Определение периода и количества периодов, по которым будет проводиться анализ. Данный метод анализа имеет смысл, если количество анализируемых периодов больше трех, — чем больше количество периодов, тем более показательными будут результаты. При этом сам период должен быть не меньше, чем горизонт планирования продаж.

Определение коэффициент вариации для каждого объекта анализа, сортировка объектов анализа по возрастанию значения коэффициента вариации. Присвоение объектам классов согласно значениям по XYZ-классификации.

Также как и для ABC-анализа, данные XYZ-анализа и определение стадий взаимоотношений с покупателями можно сохранять и анализировать динамику изменений. При этом XYZ-анализ нужно проводить по одному, выбранному методу. Распределение фиксируется документально. Однако можно построить и отчет за некоторый период времени и не сохранять результаты анализа.

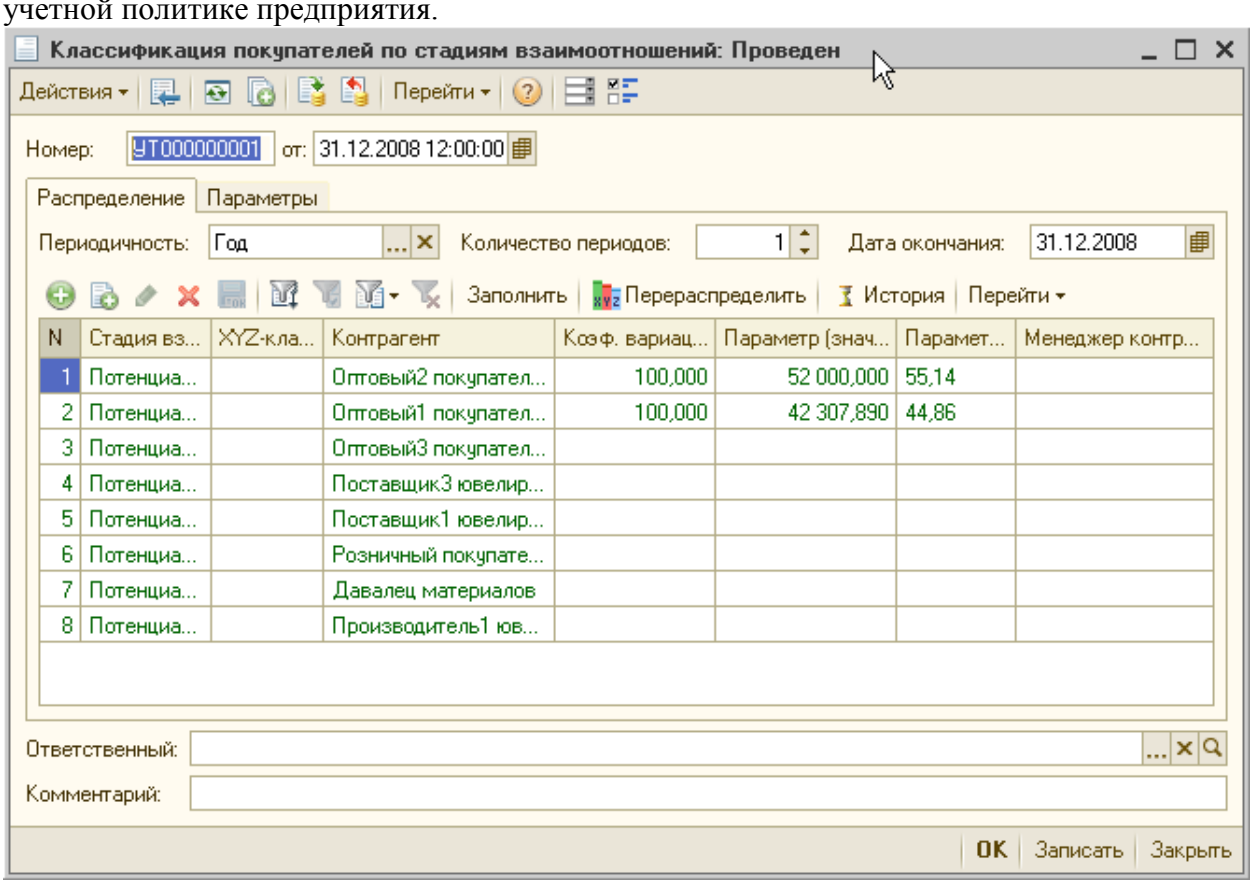
Документ «Классификация покупателей по стадиям взаимоотношений»

Документ предназначен для перераспределения стадий взаимоотношений компании с покупателями, на основании данных о продажах - использованием механизма XYZ-анализа. Стадии взаимоотношении определяются исходя из постоянства параметра с течением времени

Пользователю необходимо указать дату окончания периода анализа количество периодов анализа и периодичность. Параметр анализа указывается в учетной политике предприятия и может принимать значения:

- Сумма выручки;
- Сумма валовой прибыли;
- Количество продаж;
- Количество проданных товаров;
- Интервалы между расходными документами.

Стадии взаимоотношений назначаются фактически при анализе стабильности выбранного параметра с течением времени. Критерии для каждой из стадий указываются на закладке «**Параметры**», там же показывается параметр, который в настоящий момент указан в учетной политике предприятия.



При нажатии на кнопку «**Заполнить**» автоматически заполняется табличная часть документа, и отображаются новые стадии взаимоотношений для покупателей. В колонке «**Контрагент**» картинками для каждого покупателя показывается изменение стадии по сравнению с прошлой. По кнопке «**История**» показывается история изменения стадий взаимоотношений с текущим покупателем.

Пользователь может удалить или добавить строки, вручную изменить предложенную стадию или XYZ-класс покупателя. При проведении документа, новые стадии регистрируются в базе данных на дату документа.

При нажатии на кнопку «**Перераспределить**» производится операция распределения контрагентов по заполненным значениям коэффициентов вариации.

Данная функциональность необходима в следующих случаях:

- Изменились критерии распределения (на закладке «**Параметры**» в документе).
- Вручную изменили стадию взаимоотношений и необходимо вернуться к системному распределению.

На основании зарегистрированных в системе данных можно построить отчет «**Анализ стадий взаимоотношений с покупателями**».

Анализ отношений с клиентами

Для анализа отношений с клиентами в программе предназначены следующие отчеты:

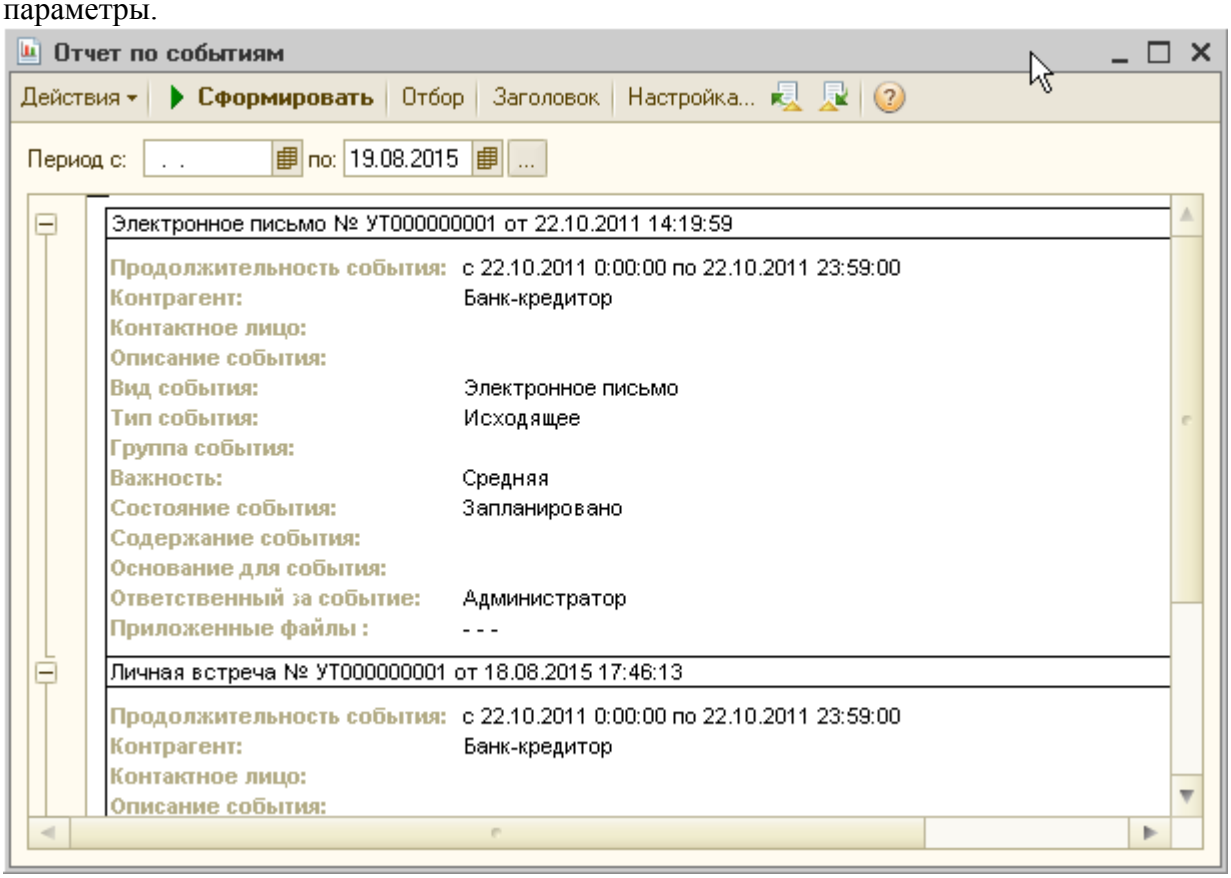
1. Отчет по событиям;
2. Показатели работы менеджеров;
3. Отчет о контактной информации
4. Анализ событий и источников информации
5. Анализ стадий взаимоотношений с покупателями
6. ABC-анализ покупателей.

Все отчеты вызываются из пункта меню «**Отчеты**» - «**Управление отношениями с клиентами**».

Отчет по событиям

Отчет по событиям строится на основе той информации, которая введена в документ «Событие». Отчет может быть сгруппирован по контрагентам или по контактным лицам.

Для каждого документа «Событие» отображаются в расшифровке его основные параметры.



По кнопке (+) можно произвести расшифровку и посмотреть полную информацию о сути события с клиентом.

Показатели работы менеджеров

Отчет предназначен для оценки работы менеджеров продаж и анализа взаимоотношений менеджеров с клиентами. Предусмотрены следующие критерии оценки работы менеджеров:

- Общая сумма выручки от продаж.
- Сумма себестоимости проданных товаров.
- Сумма предоставленных ручных скидок.
- Структура заключаемых с клиентами сделок.
- Полнота заполнения базы данных контактной информации.
- Выполнение заказов покупателей.
- Структура дебиторской задолженности клиентов.
- Количество и длительность событий, совершенных с клиентами.

Важно! Анализ эффективности может быть проведен только в том случае, если клиентская база покупателей поделена среди менеджеров отдела продаж. То есть анализ

будет проводиться только для тех менеджеров, которые указаны в карточке покупателя в качестве основного менеджера покупателя.

Способы получения показателей эффективности

Общая сумма выручки от продаж

Общая сумма выручки от продаж, полученная при проведении торговых операций с клиентами данного менеджера. Характеризует общий уровень работы менеджера. Является показателем масштабности, проводимых менеджером сделок.

Сумма себестоимости проданных товаров

Общая сумма себестоимости реализованной номенклатуры. Применяется для определения прибыли. Характеризует отдачу от работы менеджера, являясь показателем общей эффективности.

Сумма предоставленных ручных скидок

Общая сумма предоставленных менеджером ручных скидок, исходя из собственного понимания ценности клиентов. Показатель призван характеризовать с одной стороны потери выручки, а с другой — гибкость менеджера при работе с клиентом, качество воздействия на общую лояльность.

Структура заключаемых с клиентами сделок

Структура заключаемых с клиентом сделок характеризуется следующими параметрами: общее число сделок, количество первичных сделок, среднее число сделок с клиентом, средняя величина выручки.

Число сделок — общее количество документов продаж, оформленных в ходе отчетного периода. Наряду с размером выручки, показатель характеризует масштабы (размах) продаж менеджера.

Первичные сделки — продажи, осуществленные с участием новых клиентов. Показатель может выступать мерой качества усилий, приложенных данным менеджером для привлечения новых клиентов.

Среднее число сделок с клиентом - характеризует усредненный вклад каждого клиента текущего менеджера в общий масштаб продаж. Показатель может рассматриваться как усредненный показатель ценности клиентов заданного менеджера за отчетный период.

Средняя величина выручки — сумма выручки, в пересчете на одну сделку. Характеризует усредненную долю каждой сделки в общем масштабе продаж заданного менеджера.

Полнота заполнения базы данных контактной информации

Для каждого покупателя и списка контактных лип покупателя анализируется заполнение базы контактной информации. Анализируются только те записи контактной информации, вид которых определен как общий. Показателем является отношение количества заполненных видов контактной информации к общему количеству видов общей информации, определенной для данной категории объектов. Показатель выводится в относительном выражении. Показатели характеризуют степень информированности менеджера о клиенте.

***Пример**. Для покупателей определены следующие общие виды контактной информации: юридический адрес;- физический адрес;- сайт;- официальный номер телефона;- почтовый адрес;- схема проезда. Всего 6 видов. Допустим, что заполнено только 2 вида, тогда показателем будет 2*100%/6-33,33% (2/6-0,33 в абсолютном выражении)*

Выполнение заказов покупателей

Выполнимость заказов анализируется по данным взаиморасчетов и данным отгрузок. Соответственно в расчет берутся только те заказы (счета) покупателей, по которым ведутся взаиморасчеты с детализацией по заказам (счетам). То есть, в договоре с покупателем указам признак вести взаиморасчеты в разрезе заказов/счетов.

Параметрами выполнения заказов являются признаки полноты оплаты. Данные показатели могут выступать мерой эффективности обратной связи, установленной между менеджером и клиентами. Детализация выполнения заказов покупателей дает полное представление о суммовых выражениях оплаты, а также о состоянии отгрузки по заказам и количественных выражениях отгрузки.

Структура дебиторской задолженности клиентов

Сумма дебиторской задолженности — сумма взаиморасчетов, на которую клиенты не выполнили свои обязательства. Характеризует эффективность работы менеджера по сопровождению клиентов и установлению доверительных взаимоотношений с общей массой клиентов. Сумма дебиторской задолженности выводится в валюте управленческого учета.

Число должников — отражает общее количество дебиторов или кли ентов, не исполнивших свои обязательства по взаиморасчетам. В совокупности с суммой задолженности выступает мерой эффективности работы менеджера по сопровождению клиентов и установлению надежных взаимоотношений с клиентами, а также характеризует обобщенные лояльность и (или) платежеспособность клиентской аудитории.

Средний срок существования задолженности в днях - усредненный период времени, исчисляемый днями, с момента возникновения дебиторской задолженности. Характеризует степень "испорченности" должников — выступает мерой лояльности текущего клиента.

Просроченная дебиторская задолженность характеризует сходные с дебиторской задолженностью признаки и качества клиентов, а также показатели эффективности работы закрепленного за ними (клиентами) менеджера, исчисляемая по документам расчета. При этом, сроки погашения задолженности оговариваются в договоре покупателя, и дают клиенту возможность погасить возникшую дебиторскую задолженность в течение установленного периода. Просрочкой считается нарушение клиентами положений договора о превышении допустимого срока внесения средств на погашение задолженности.

Среднее число дней просрочки, равно как и средний срок существования задолженности характеризуют среднее количество дней, в течение которого существует задолженность в пересчете на одного должника.

Количество и длительность событий, совершенных с клиентами

Показатель «Число завершенных событий» отражает число, соответствующее общему количеству завершенных событий (документов «**Событие**» в состоянии "**Завершено**"), зарегистрированных за отчетный период. Характеризует интенсивность клиентской работы менеджера в части, касающейся планирования, организации и проведения внешних взаимодействий.

Отдельный показатель (**Длительность завершенных событий**) отражает длительность (разницу минут между временем начала и временем окончания) всех зарегистрированных событий, количество которых отражено показателем «**Число завершенных событий**». Выступает относительным показателем, характеризующим объем затрат менеджера на ведение клиентской работы.

Все показатели выводятся как в относительном, так и в абсолютном выражении. Детализация параметра настраивается в отчете.

Отчет можно сформировать с показом или без показа контрагентов покупателей.

Каждый показатель, который представлен в отчете, может быть расшифрован. В качестве расшифровки формируется новый отчет, в котором представлены данные с детализацией по различным параметрам.

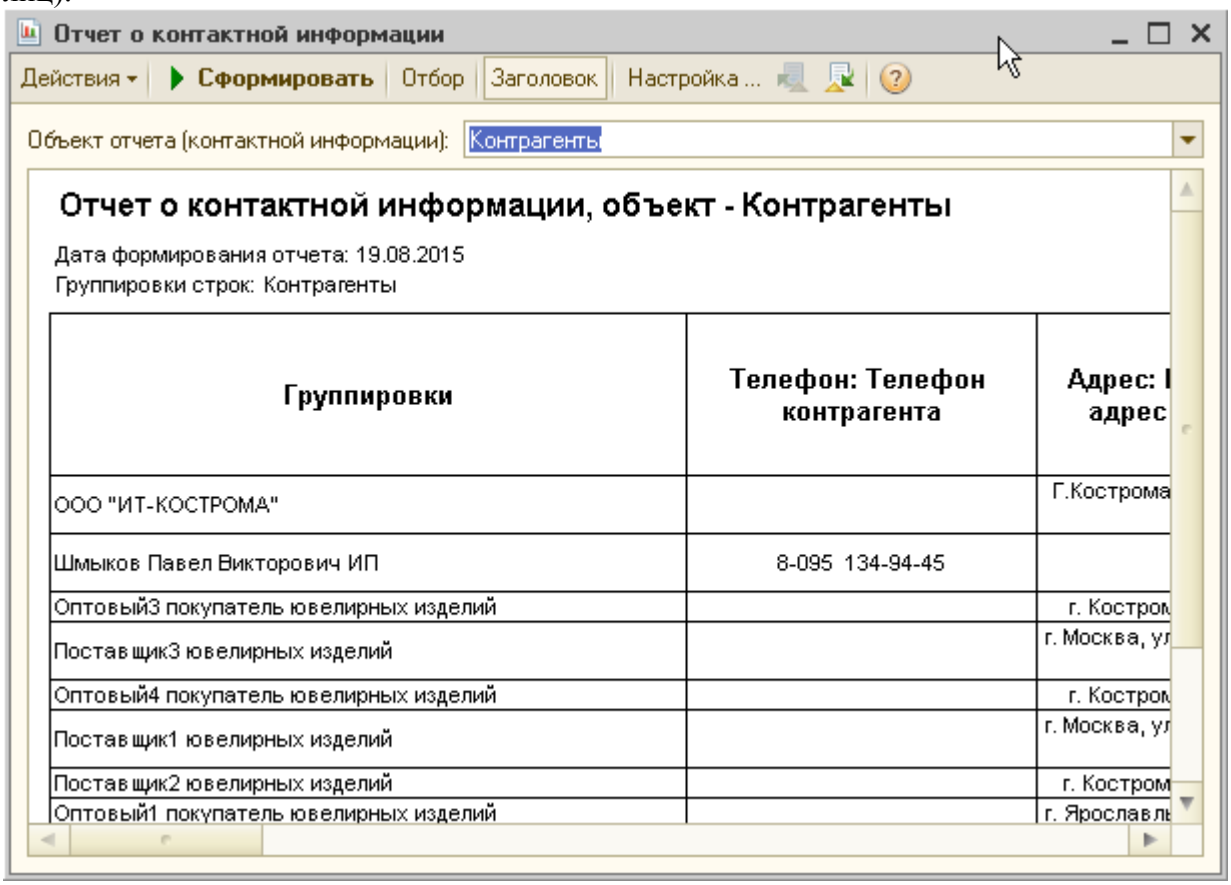
Например. В качестве расшифровки показателя - «**Число оплаченных заказов**» выводится отчет, в котором представлена полная информация о состоянии заказов покупателей данного менеджера.

Данные в отчете «**Показатели работы менеджеров**» можно представить в виде диаграммы.

Отчет о контактной информации

Отчет предназначен для отображения контактной информации контрагентов и контактных лиц контрагентов.

В этом же отчете можно посмотреть контактную информацию по всем организациям, входящим в состав компании, в том числе и для работников организаций (физических лиц).



Пользователь в настройках отчета должен указать объект отчета:

- Контрагенты
- Контактные лица
- Личные контакты
- Пользователи
- Физические лица
- Организации

В настройках отчета флажками нужно отмстить виды контактной информации, которые необходимо отображать, или строку – для персональных значений видов контактной информации.

Заполнение списка видов контактной информации может быть из справочника - те, которые могут быть использованы или из регистра - те, которые фактически заполнены в базе данных.

Для каждого объекта отчета используется свой список видом контактной информации и соответствующие группировки, которые настраиваются в диалоговом окне настройки отчета, которое открывается при нажатии на кнопку «**Настройка**».

Анализ событий и источников информации покупателей

Отчет предназначен для анализа источников информации при обращении покупателей. Источник информации указывается в документе «Событие».

Отчет формируется по каждому источнику информации, по которому было обращение за выбранный период.

Пользователь может получить данные о сумме выручки, сумме прибыли, количеству продаж, количеству проданных товаров, а так же количеству зарегистрированных событий с контрагентами, которые за выбранный период обратились первый раз в компанию. Таким образом, можно проанализировать эффективность каждого источника информации, которыми воспользовались покупатели при первом обращении.

Каждый показатель выводится в абсолютном и относительном (в процентах) выражении.

Отчет можно применить, например, при оценке эффективности рекламной компании, указав в качестве источников информации и объекты, где была размещена реклама.

Отчет можно дополнительно сгруппировать по контрагентам (покупателям).

Для анализа эффективности продаж товаров в отчете можно дополнительно установить флаг «Учитывать номенклатуру». В этом случае с помощью этого отчета можно провести сравнительный анализ эффективности рекламных акций с точки зрения продаж конкретных товаров.

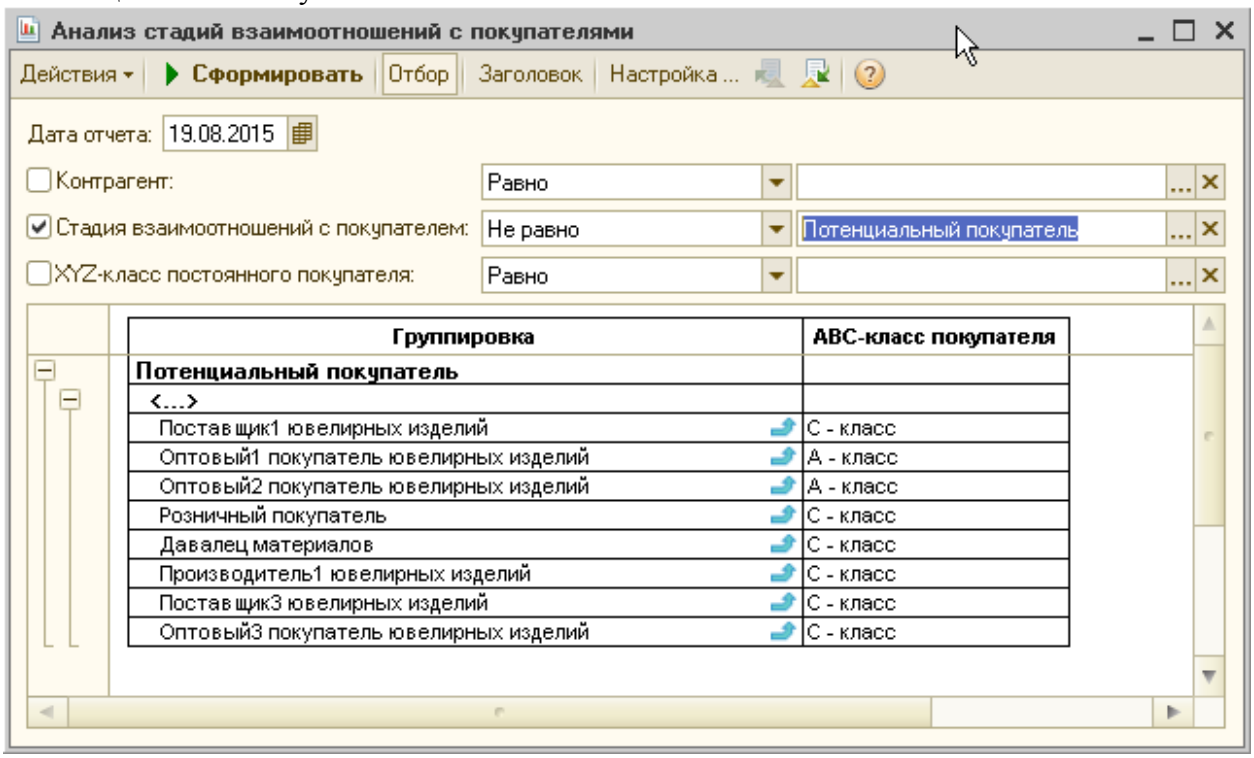
Отчет может быть выведен в виде диаграммы, которая покажет рейтинг источников информации покупателей.

Анализ стадий взаимоотношений с покупателями

Отчет предназначен для отображения стадии взаимоотношений компании с покупателем на заданную пользователем дату, на основании данных классификации покупателей но стадиям взаимоотношений. Классификация покупателей по стадиям взаимоотношений проводится с помощью соответствующего документа.

***Важно**. Данный отчет показывает именно изменение стадий взаимоотношений за период и текущую стадию взаимоотношения с покупателем. Для анализа состава показателей по стабильности покупателей и степени их важности предназначен динамический отчет «**XYZ/ABC - анализ продаж**».*

Пользователь может настраивать группировки, отборы и сортировку отчета. Например, можно убрать из отчета потенциальных покупателей. Для этого в настройках отбора надо установить параметры отбора «Стадия взаимоотношений» — «не равно» — «Потенциальным покупатель».



Картинками показывается изменение стадии взаимоотношений с покупателем по сравнению с предыдущей.

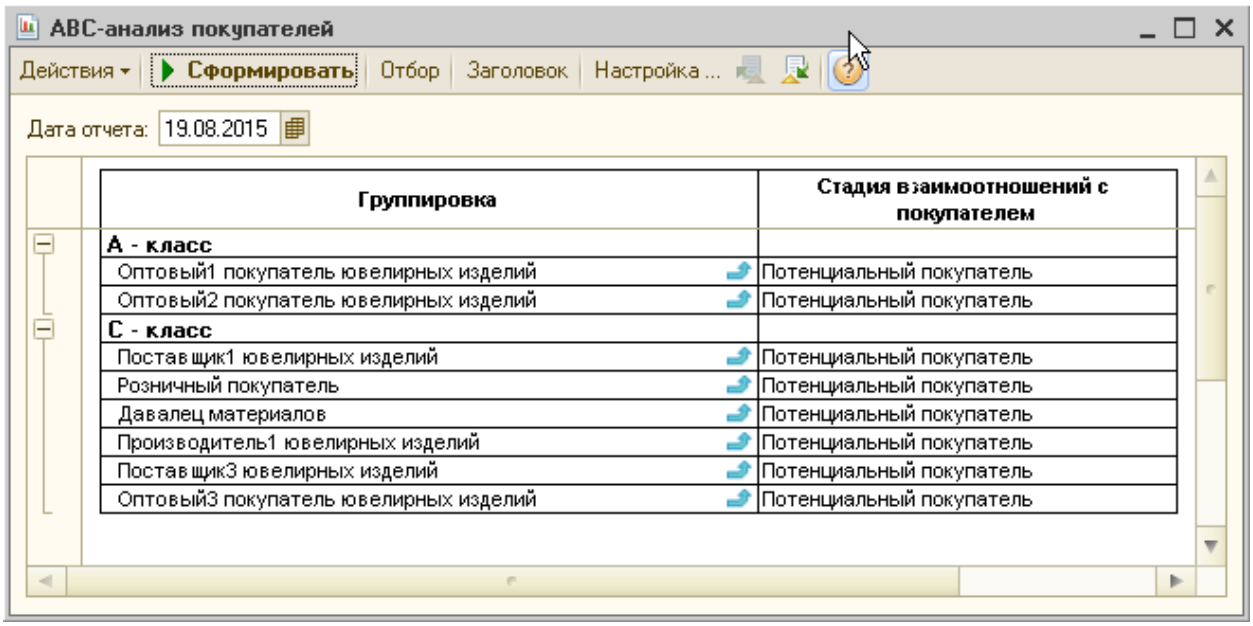
В отдельной колонке отображается важность покупателя на дату отчета. Важность покупателя отображается в соответствии с данными, зафиксированными в документе «ABC-классификация покупателей». Отчет может быть сформирован в виде диаграммы.

ABC — анализ покупателей

Отчет предназначен для отображения важности покупателя на заданную пользователем дату, на основании данных ABC - классификации покупателей.

Важно. Данный отчет показывает именно изменение важности за период и текущее состояние важности покупателей. Для анализа состава показателей (суммы продаж, полученной выручки) предназначен динамический отчет “ABC-анализ продаж”.

Пользователь может настраивать группировки, отборы и сортировку отчета. Картинками показывается изменение важности покупателя по сравнению с предыдущей.



В отдельной колонке отображается стадия взаимоотношений компании с покупателем на дату отчета. Стадии взаимоотношений показываются в соответствии с данными, зафиксированными в документе “Классификация покупателей по стадиям взаимоотношений”. Отчет сгруппирован по важности покупателей. Отчет может быть сформирован в виде диаграммы.

Проведение опросов и удаленное анкетирование

С развитием средств телекоммуникаций все чаще общение людей между собой переходит в «электронную» плоскость. Особенно это важно, когда одному менеджеру приходится поддерживать одновременно контакты с большим количеством лиц. В этом случае «прел верительный» этап общения происходит, например, по электронной почте.

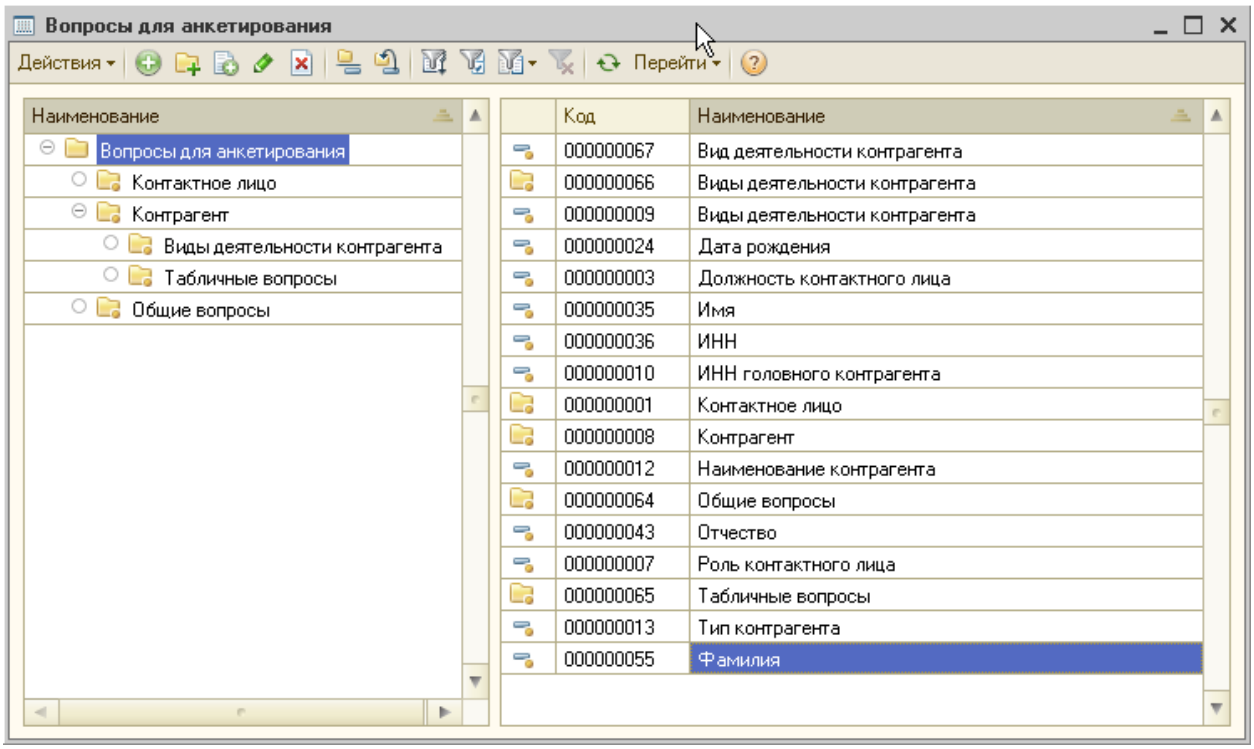
В связи с этим очень важным является вопрос удаленного анкетирования пользователей. В программе представлены широкие возможности по проведению опросов и обработке их результатов. Опрос может производиться для любой категории пользователей: как потенциальных клиентов, так и постоянных клиентов торгового предприятия.

Для автоматизации деятельности менеджеров по проведению удаленного анкетирования в конфигурацию включены следующие средства:

• формирование HTML-образа типовой анкеты;
• автоматическая рассылка анкет по электронной почте, при этом может использоваться имеющаяся в информационной базе контактная информация адресатов;
• автоматическая загрузка результатов анкетирования в информационную базу, при этом можно автоматически пополнять сведения о конкретных физических лицах, присутствующих в информационной базе.

База знаний вопросов и ответов

Список вопросов для проведения анкетирования вызывается из пункта меню «**Сервис**» - «**Анкетирование**» - «**Вопросы для анкетирования**».



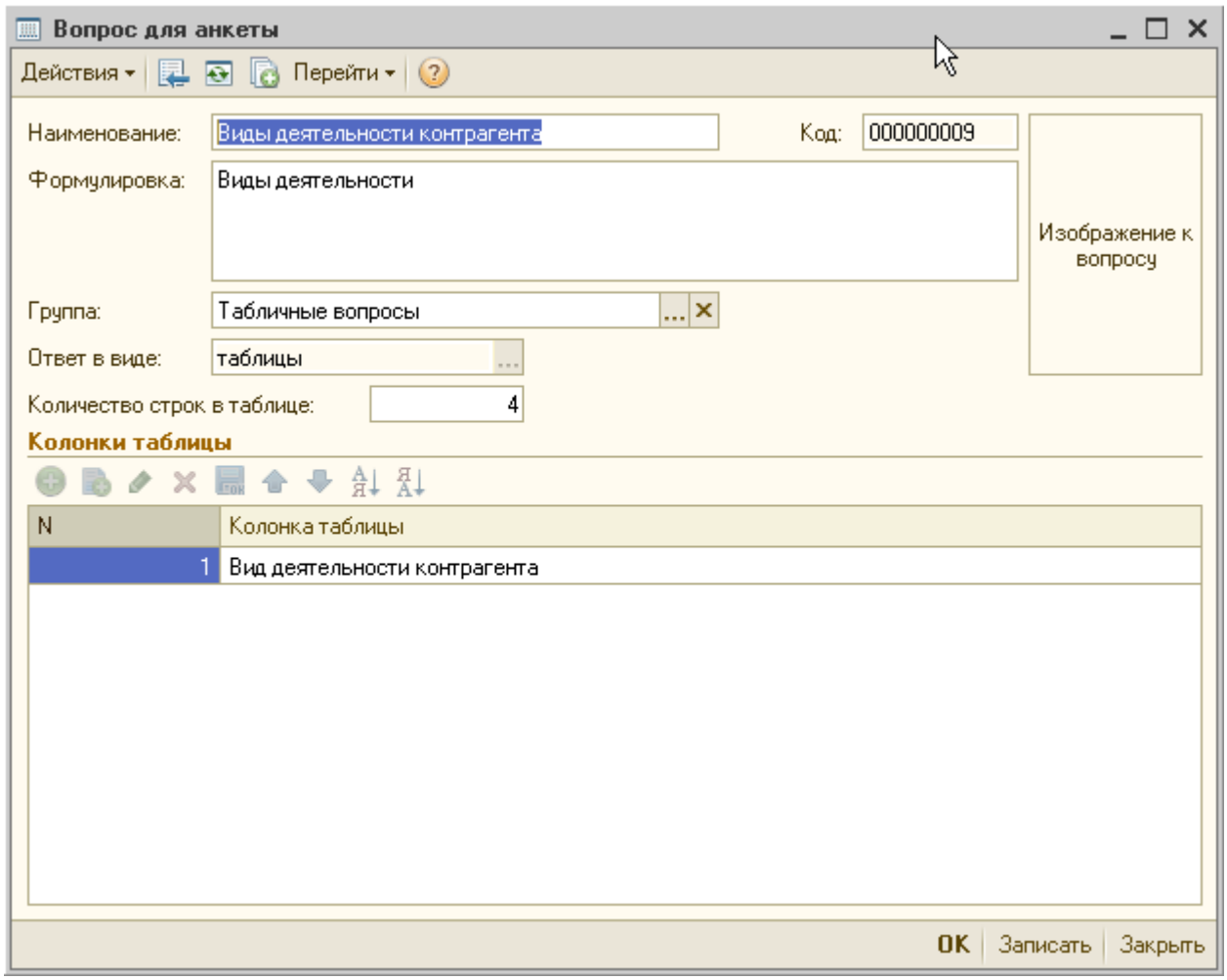
Для вопроса можно указать его весовой коэффициент, который можно использовать для оценки ответов.

Ответы па вопросы могут быть различных типов:
• строки, числа, даты, многострочного текста;
• да/нет;
• один из вариантов (в списке «Варианты ответов» можно указать неограниченное количество вариантов);
• одного из видов контактной информации (т.е. почтовый адрес, телефон и т.п.).

Кроме того, вопрос может представлять собой единую совокупность нескольких «подвопросов», например, чтобы собрать информацию о деятельности торгового предприятия, необходимо как минимум узнать:

- вид деятельности торгового предприятия;
- общее количество сотрудников;

Такие вопросы будем называть табличными вопросами, в форме такого вопроса помимо собственно составляющих его «подвопросов» указывается количество строк таблицы — фактически, допустимое количество ответов па вопрос.



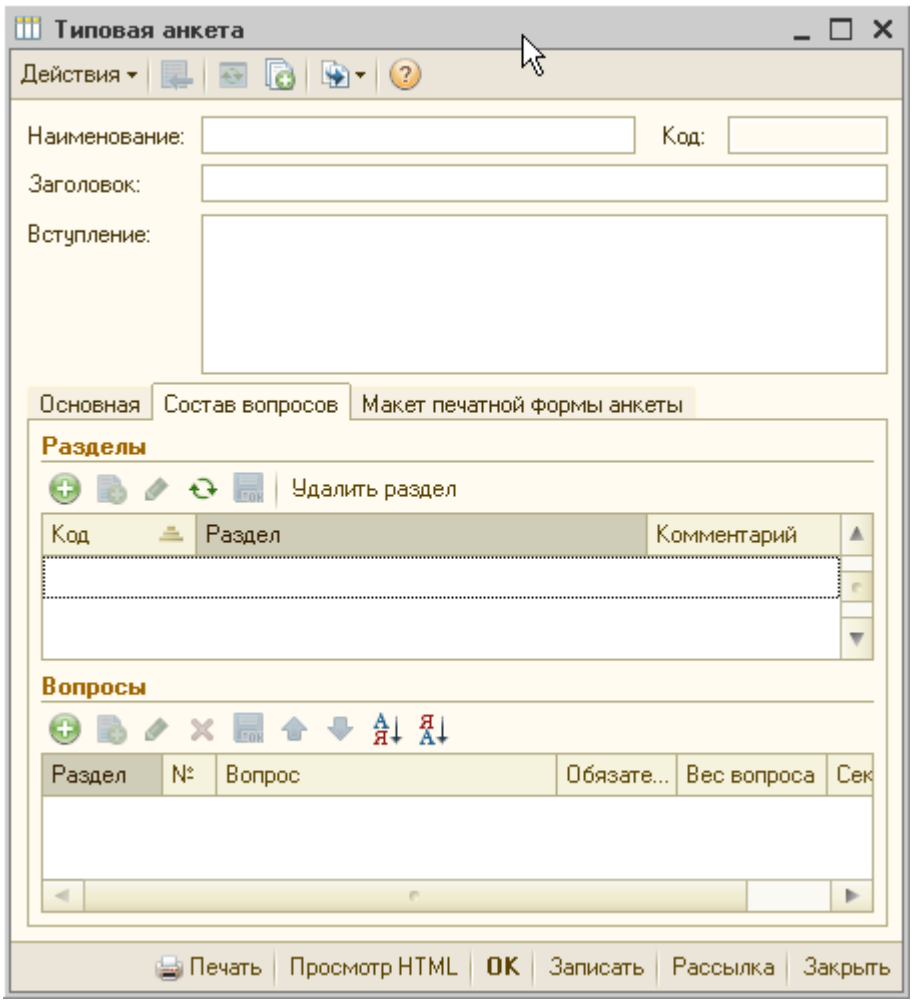
Если вопрос может иметь несколько известных заранее ответов, тогда каждому такому ответу можно присвоить оценку, а также указать, что к этому ответу требуется развернутое пояснение опрашиваемого лица.

Некоторые вопросы являются предопределенными (они собраны в предопределенную группу вопросов «Физическое лицо»), часть реквизитов предопределенных вопросов недоступна для изменения со стороны пользователя. Такие вопросы используются при автоматическом пополнении информационной базы по результатам анкетирования и соответствуют разнообразным сведениям о физических лицах, которые могут храниться в информационной базе.

Типовые анкеты и опросы

Как правило, анкетирование и опросы проводятся со схожими наборами вопросов. Такие типовые наборы вопросов, назовем их типовыми анкетами, хранятся в справочнике «**Типовые анкеты**». На закладке «**Основная**» указывается тип анкеты (опрос или тестирование). Результаты опроса можно сразу загружать в справочник. Например результаты опроса клиентов загружать в справочник «**Контрагенты**».

На закладке «**Состав вопросов**» располагается список вопросов типовой анкеты.



При печати анкеты вопросы можно располагать в несколько колонок. Если вопрос имеет предопределенные ответы, рядом с ответами выводится место для отметки правильного ответа, а для ответов, требующих развернутых пояснений — дополнительное место для такого пояснения.

Пользователь имеет возможность произвольным образом изменить печатную форму анкеты. Для этого надо перейти на закладку «**Печатная форма анкеты**» и вывести на экран панель «**Форматирование**». Чтобы начать редактирование печатной формы анкеты, необходимо нажать кнопку «**Заполнить**», далее при помощи панели «**Форматирование**» можно изменить оформление любой ячейки анкеты, в том числе ввести дополнительный поясняющий текст, изменить шрифт и цвет выведенного текста, цвет фона ячейки и т.д.

На основании типовой анкеты можно ввести документ для регистрации ответов — «**Опрос**». Этот документ можно ввести и независимо — из меню «**Анкетирование**». Если документ был создан при автоматической обработке результатов анкетирования, об этом выводится информационная строка в форме документа.

Подготовка анкет для удаленного анкетирования

Для проведения удаленного анкетирования типовые анкеты должны составляться особым образом:

• на закладке «**Состав вопросов**» присутствует две табличных части. В верхней указывается список разделов, из которых будет состоять анкета, а в нижней формируется список вопросов, на которые будет отвечать опрашиваемое лицо (кандидат или работник). Наличие разделов в анкете не является обязательным;

• если информацию из анкеты в дальнейшем предполагается загружать в объекты информационной базы, то в форме анкеты следует установить флажок «**Анкета предназначена для загрузки данных в справочники**»;

• анкета может рассылаться по электронной почте конкретным опрашиваемым лицам, тогда следует установить флажок «**Анкета предназначена для адресной рассылки**». В результате чего при загрузке информации из анкеты эта информация будет загружаться в объект, который представляет собой опрашиваемое лицо, либо адресат будет использоваться в качестве опрашиваемого, в случае загрузки данных в документ «**Опрос**».

Если из ответов на анкету загружается информация в информационную базу, а сама анкета не является адресованной конкретному лицу, тогда программа будет создавать новые объекты информационной базы — новые элементы справочника.

Если информация из ответов на анкету анкета в дальнейшем не будет загружаться в справочник, то состав и порядок вопросов может быть любым, в противном случае в анкете обязательно должны присутствовать предопределенные и обязательные для заполнения вопросы. Например, для справочника «**Физические лица**» должны быть вопросы: «**Фамилия**», «**Имя**», «**Отчество**» и «**Дата рождения**».

Важно! *Следует обратить особое внимание на то, что перечисленные предопределенные вопросы должны располагаться раньше всех остальных.*

Работа с HTML-образом анкеты

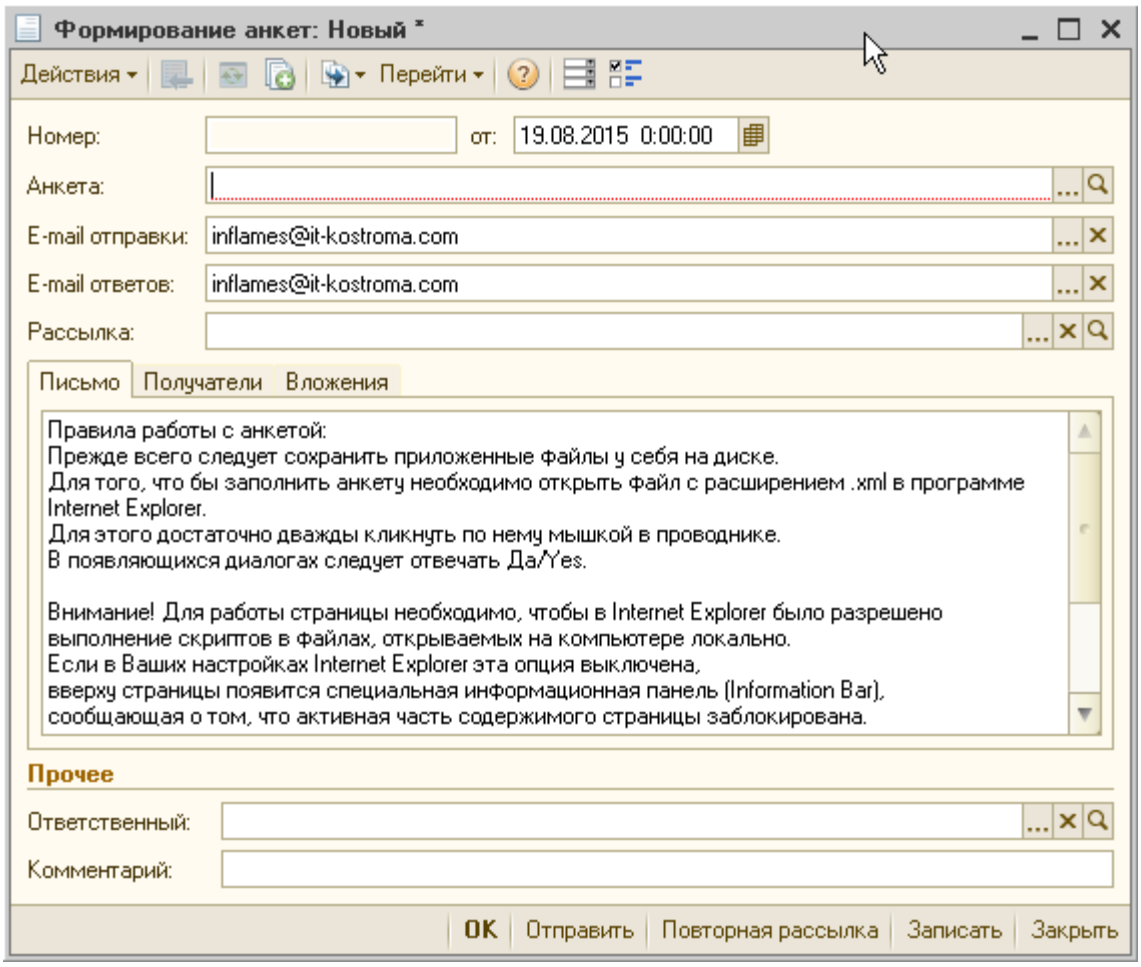
Для проведения удаленного анкетирования используется HTML- образ анкеты, что дает возможность отвечать на анкету любому лицу на любом компьютере, в том числе не имеющему доступа в информационную базу.

Как правило, HTML-образ анкеты формируется автоматически при рассылке анкет по электронной почте, тем не менее, его также можно получить в форме редактирования анкеты (кнопкой «**Просмотр HTML**»), если анкета не предназначена для адресной рассылки. Для анкет, у которых взведен флаг адресной рассылки, сформировать HTML-образ анкеты можно из документа «**Рассылка анкет**». HTML-образ анкеты состоит из двух файлов. Один — anketaNN.xml, а другой style.xsl, где NN это номер анкеты.

Опрашиваемое лицо должно соблюдать следующие правила работы с анкетой:
• чтобы заполнить анкету, необходимо открыть xml-файл программой Internet Explorer;
• в появляющихся диалогах следует отвечать Да/Yes;
• после того, как анкета заполнена, ее можно сразу же отправить по электронной почте (если доступна соответствующая кнопка). Если кнопка отправки недоступна, то ответы следует сохранить в каталог, предварительно указав путь, и если нужно, отправить получившийся файл по почте на требуемый электронный адрес.

Рассылка анкет

Документ «**Формирование анкет**» предоставляет возможность упростить рассылку по электронной почте. Список документов рассылки анкет вызывается из меню «**Сервис**» — «**Анкетирование**».



В форме рассылки обязательно указывается электронные адреса ответов (поле «**E-mail ответов**») и получателей письма (на закладке «**Получатели**»). После нажатия на кнопку «**Отправить**» будет сформировано столько писем, сколько указано получателей, для каждого письма будет автоматически сформировано два вложения, представляющее собой HTML-вариант анкеты (файл с именем anketaXXX.xml, где XXX-код анкеты как он задан в справочнике, и файл style.xsl), после чего письма будут отправлены.

На закладке «**Вложения**» можно указать список дополнительных файлов, которые будут автоматически включены в рассылаемые письма.

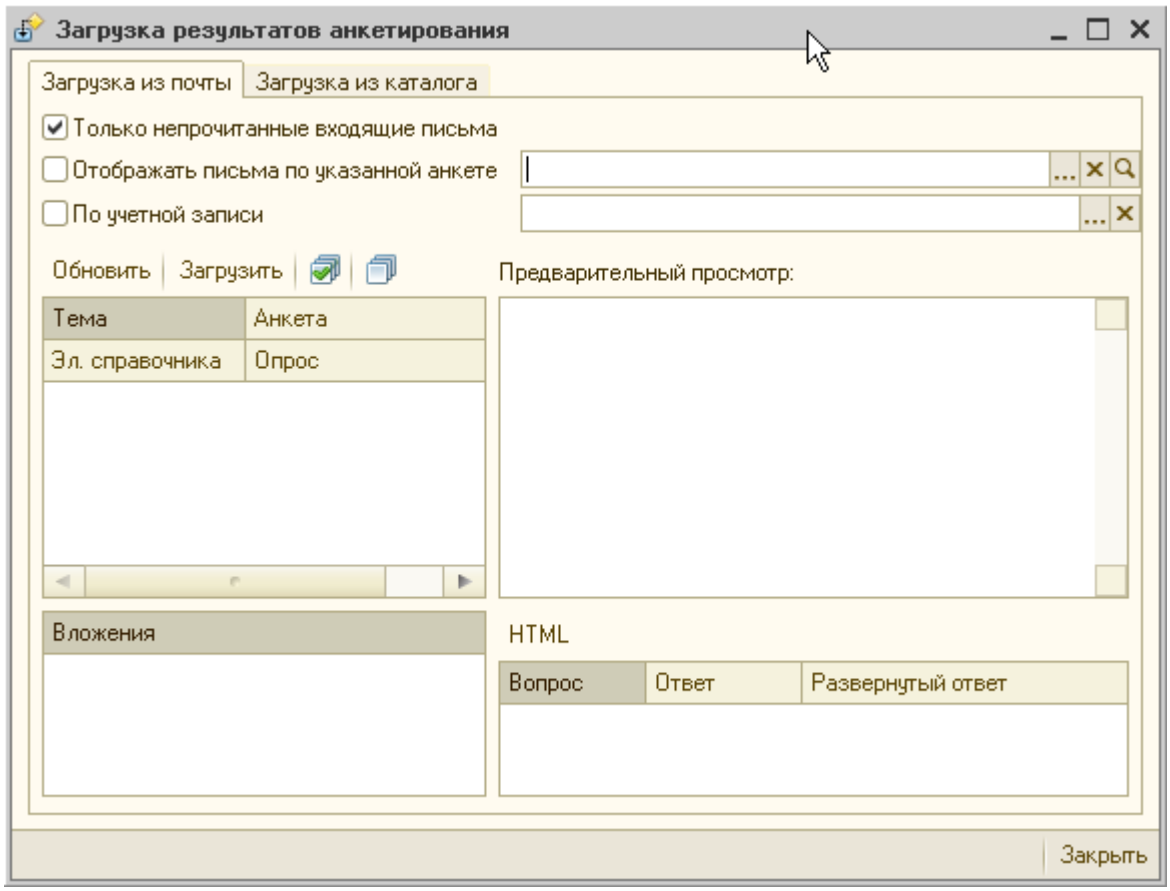
Документ рассылки может быть двух типов: первичная рассылка и повторная рассылка. Часто бывает так, что по каким-либо причинам следует повторно разослать ту же самую анкету, но уже не всем адресатам, а только некоторым. Для решения таких задач следует воспользоваться кнопкой «**Повторная рассылка**». В появившемся документе повторной рассылки следует удалить тех адресатов, которые не должны получить анкету и отправить им электронные письма.

Документ рассылки предназначен также для контроля ответов на разосланную анкету.

Контроль ответов на заданную рассылку производится при помощи отчета «**Контроль ответов на рассылку**». Отчет формируется по указанной рассылке, при этом все получатели анкеты разделяются на две группы: «**Приславшие ответ**» и «**Не приславшие ответ**».

Загрузка результатов анкетирования

Средства автоматической загрузки результатов анкетирования также можно вызвать из меню «Сервис» - «Анкетирование».



Для загрузки из электронной почты (почтового клиента) для заполнения списка входящих писем следует нажать кнопку «**Загрузка из почты**”- При этом список заполнится письмами, из которых возможна загрузка результатов анкетирования и автоматически расставлены флаги загрузки элемента справочника “**Физические лица**”, либо документа «**Опрос**».

При необходимости можно изменить расстановку флажков, с целью управления загрузкой данных. При автоматическом заполнении строк происходит предварительный анализ содержимого результата опроса и информационной базы на предмет наличия в ней физических лиц, либо документов «**Опрос**». Если такое соответствие установлено, то соответствующий объект будет отражен в строке таблицы, что может помочь правильно принять решение о необходимости загрузки данных в информационную базу и загрузить данные, воспользовавшись кнопкой «**Заполнить**».

При загрузке из каталога надо указать каталог, в котором следует просматривать файлы, потом при помощи кнопки «**Заполнить**» заполнить список файлов с ответами и выбрать нужные файлы.

Алгоритм заполнения таблицы при загрузке из каталога полностью аналогичен алгоритму при загрузке из почтового клиента.

Отчеты по результатам анкетирования

Результаты анкетирования аккумулируются при помощи документов “**Опрос**”, в которых сохраняются ответы опрашиваемых лиц на заданные им вопросы.
В отчете «**Анализ результатов анкетирования**» можно посмотреть, кто и как отвечал на вопросы.
В отчет попадают вопросы, ответ на которые задан в виде:

- числа;
- да/нет;
- одного из вариантов;
- нескольких вариантов из списка.

Глава 11. Управление оптовыми продажами

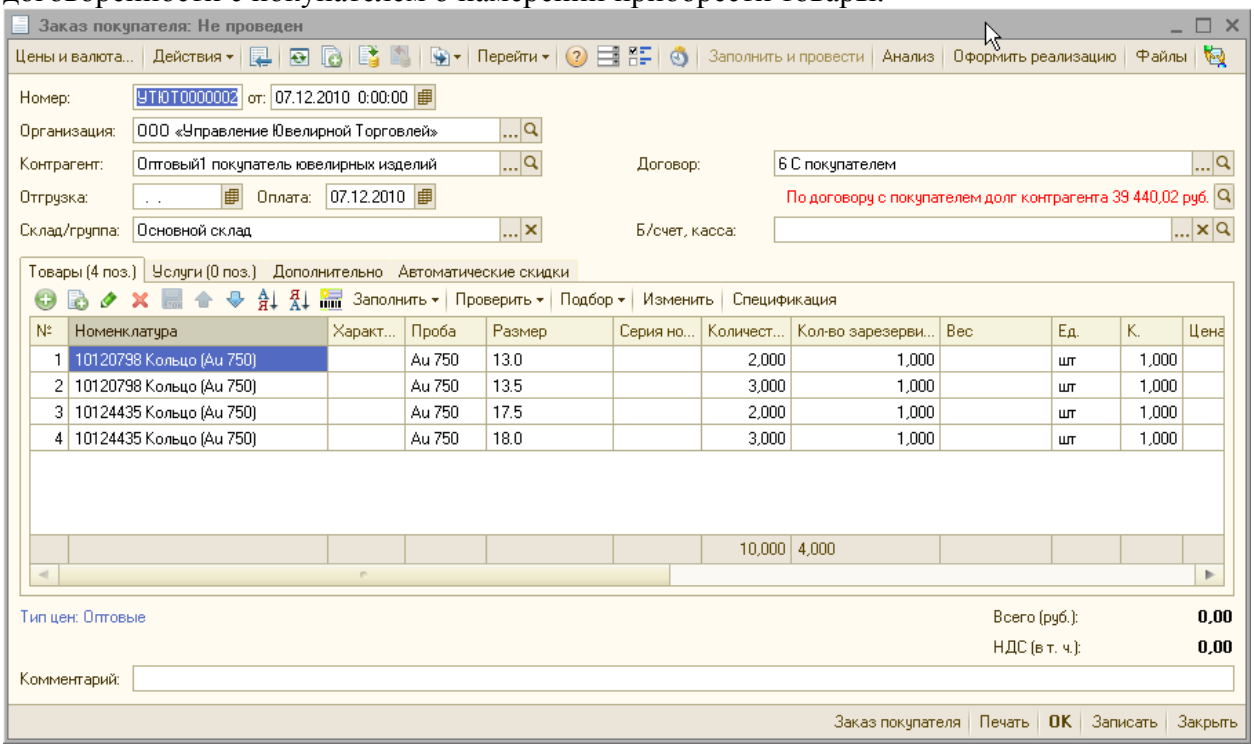
В программе предусмотрены различные варианты оформления оптовых продаж:
• Оформление оптовой продажи по предоплате
• Оформление счета на оплату с контролем взаиморасчетов без предварительного резервирования товаров
• Оформление заказа покупателя с предварительным резервированием товаров на разных складах
• Резервирование товаров после оплаты счета покупателем
• Оформление оптовой продажи при отгрузке товаров в счет предстоящих поступлений товаров («работа под заказ»).
• Оформление оптовой продажи в кредит
• Оформление отгрузки в кредит но нескольким заказам покупателей
• Оформление оптовой продажи при отгрузке товаров за наличный расчет.

Также в этом разделе будут рассмотрены следующие вопросы:
• Корректировка количества и пен товаров в заказах покупателей
• Изменение схемы резервирования товаров
• Закрытие заказов покупателей
• Возврат товаров от покупателя

Документы оптовой продажи

Заказ покупателя

Документ "**Заказ покупателя**" предназначен для оформления предварительном договоренности с покупателем о намерении приобрести товары.



Заказ может быть оформлен для покупателя или комиссионера. Для кого оформляется заказ для покупатели или для комиссионера определяется тем видом договора, который выбран в документе.
Параметры, но которым происходит контроль отгрузки и оплаты по заказу, устанавливаются к договоре контрагента (см.«**Оформление договоров для контрагента**»).

Заполнение схемы резервирования по заказу

Позиции номенклатуры могут быть зарезервированы как из текущего остатка на любом из складов (оптовом или розничном), входящих в состав торгового предприятия, так и размещены в заказах поставщиков. При поступлении товаров по заказам поставщиков в

табличную часть документа поступления автоматически будет занесен заказ покупателя, и поступивший товар будет зарезервирован пол заказ покупателя.

Информация о том. где именно необходимо резервировать товар, указывается в табличной части документа в графе “**Размещение**”.

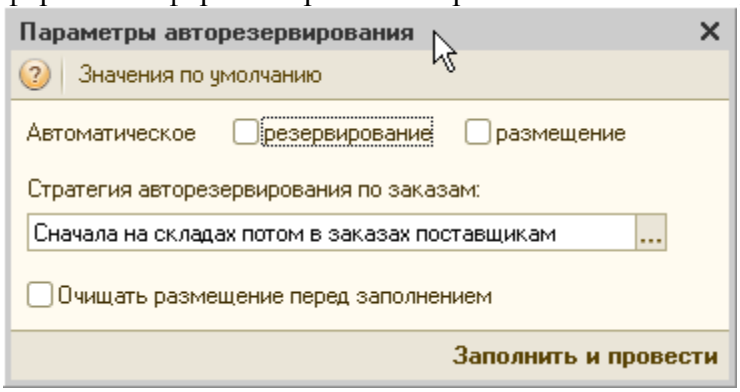
Внимание. *Если информации в графе «**Размещение**» в документе «**Заказ покупателя**» не заполнена, то товар по .заказу при проведении документа резервироваться не будет.*

В графе «**Размещение**» указывается склад (оптовый пли розничный). на котором необходимо зарезервировать товар или заказ поставщику, при поступлении товаров по которому, произойдет резервирование по заказу покупателя. При этом но одному заказу товар может быть зарезервирован на нескольких складах и размещен в нескольких заказах поставщику.

Внимание*. По заказу покупателя нельзя зарезервировать товар в неавтоматизированной торговой точке. Для того, чтобы зарезервировать товар для передачи в неавтоматизированную торговую точку используется документ «**Внутренний заказ**».*

Параметры резервирования и размещения в заказе покупателя могут быть заполнены автоматически.

Для этого в документе предназначены флаги «**Автоматическое резервирование**» и «**Автоматическое размещение**», которые устанавливаются в отдельной диалоговой форме. Эта форма открывается при нажатии на кнопку «**Заполнить и провести**».



В этой форме указывается стратегия резервирования: резервировать товар сначала из остатков товаров на складах или в счет ожидаемых поставок (в ранее оформленных заказах поставщикам). По умолчанию стратегия резервировании заполняется в соответствии с той стратегией, которая установлена для торгового предприятия в настройках параметров учета.

При размещении и резервировании позиций номенклатуры на складах, приоритетным будет являться тот склад, который указан в шапке документа.

Если необходимо товар резервировать только из текущего остатка на складе, то автоматическое заполнение схемы размещения следует производить при установленном флаге “**Автоматическое резервирование**”. Если товар резервируется в счет предстоящих поступлений (размещается в заказах поставщиков), то тогда автоматическое заполнение схемы размещения следует производить при установленном флаге “**Автоматическое размещение**”.

При распределении позиций номенклатуры но заказам поставщиков учитывается предполагаемая дата отгрузки («**Отгрузка**») по документу “**Заказ покупателя**” и предполагаемая дата поступления (“**Поступление**”) по документу “**Заказ поставщику**”. Дата поступления должна быть меньше даты отгрузки (товар должен поступить раньше, чем его предполагается отгрузить).

Схему автоматического и ручного размещения можно совмещать. Можно вручную указать вариант размещения для некоторых позиций н табличной части документа. Тогда при нажатии на кнопку «**Заполнить и провести**» произойдет автоматическое размещение только по тем позициям, для которых не задан вариант размещения.

Снятие резерва но заказу покупателю производится также и момент отгрузки позиций номенклатуры но заказу.

Если резервирование происходило в момент поступления позиций номенклатуры по заказу поставщику, то снятие резервирования может происходить при оформлении документа «**Возврат товаров поставщику**». Снятие резерва с просроченных заказов производится документом «**Закрытие заказа**».

Нажав на кнопку «**Анализ**» в документе «**Заказ покупателя**» можно получить подробный отчет о состоянии заказа покупателя.

В заказе можно указать предполагаемую дату оплаты («**Оплата**») и банк или кассу, куда должны поступить денежные средства по оплате заказа. Эта информация используется для планирования входящих платежей.

В документе «Заказ покупателя» предусмотрена возможность подключения системы оповещения о предстоящих операциях по заказу (отгрузке или оплате заказа). Для этого используется механизм задач с оповещением.
Информацию о текущих, просроченных и предстоящих отгрузках и оплатах по заказу покупателя можно посмотреть в обработке "**Менеджер контактов"** (закладка «**Календарь пользователя**»)».

На основании документа "**Заказ покупателя**" можно ввести документ «**Событие**». Посмотреть список событий, оформленных по заказу можно на закладке «**Дополнительно**».

Контроль отпускных цен при выписке заказа

Для контроля отпускных цен в заказах можно использовать плановую себестоимость. В качестве тина цен плановой себестоимости устанавливаются те цены, по отношению к которым рассчитывается допустимый процент наценки. В заказе в диалоговом окне «**Цены и валюта**» устанавливается флаг "**Использовать плановую себестоимость**".

В этом случае при вводе цен в заказе будет автоматически рассчитан процент наценки и отклонение от плановой себестоимости.

Более подробно методика работы по контролю цен с использованием плановой себестоимости описана н разделе «Контроль предоставленных скидок при оперативной работе»

Оплата заказа

Для оформления оплаты по заказу, на основании документа «**Заказ покупателя**» можно выписать документ «**Приходный кассовый ордер**» в случае наличной оплаты или зафиксировать безналичную оплату с помощью любого платежного банковского документа, например «**Платежное поручение входящее**».

Для того, чтобы предполагаемая оплата но заказу учитывалась при планировании платежей, на основании документа «Заказ покупателя» можно оформить документ "Планируемое поступление денежных средств".

Отгрузка по заказу

Отгрузку товаров по заказу покупателя оформляется с помощью документа "**Реализация товаров и услуг**". Документ вводится на основании Заказа покупателя. Табличная часть

каждого последующего документа «**Реализация товаров и услуг**», оформленного на основании заказа будет заполняться с учетом всех выписанных и ранее отгруженных позиций номенклатуры.

При этом будет дополнительно учитываться информация, указанная в графе размещения но заказу.

Оформление документа реализации зависит от установленных настроек параметров учета в части указания складов в табличной части документа реализации.

• В настройках параметров учета выбран вариант «**Указание складов в табличной части документа реализации**». Тогда при вводе документа реализации на основании заказа оформляется один документ реализации, и табличной части которого указываются те склады, которые указаны в схеме размещения по заказу.

• В настройках параметров учета установлено, что указание складов в табличной части документа не используется. Тогда при вводе документа реализации на основании заказа оформляется документ реализации на тот склад, который установлен в настройках пользователя, как основной склад. При этом табличная часть документа реализации заполнится всеми зарезервированными, но неотгруженными позициями номенклатуры на данном складе.

При заполнении учитывается наличие позиций номенклатуры на складе на момент оформления документа реализации, а также все введенные на момент выписки документов реализации корректировки но заказу.

При отгрузке товаров по заказу покупателя предусмотрена возможность жесткого контроля объема отгрузки но заказу. В настройках дополнительных прав пользователи можно установить флаг «**Контролировать превышение отгрузки но заказу**». В этом случае пользователю будет запрещено оформлять отгрузку тех товаров, которые не указаны в заказе. При этом учитываются все корректировки, оформленные но данному заказу.

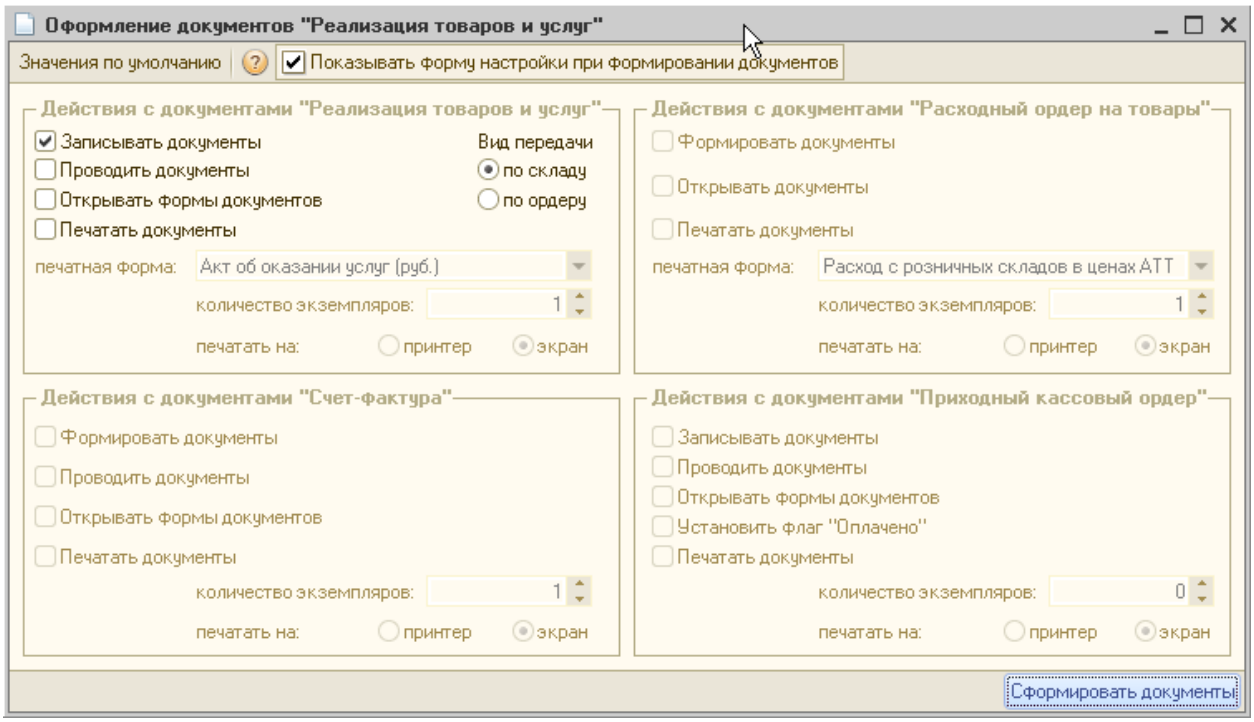
Быстрое оформление документов отгрузки и оплаты по заказу

В конфигурации предусмотрена возможность автоматической выписки и печати документов реализации, счетов-фактур и приходных кассовых ордеров по заказу покупателя.
Эти операция оформляется с помощью кнопки “Оформить реализацию».

Выполнение этой операции не зависит от установки параметра указания складов в табличной части документа. Независимо от того, используются или нет склады в табличной части документа реализации, при оформлении документов с помощью кнопки «**Оформить реализацию**» будет формироваться несколько накладных со складов, указанных в графе «**Размещение**» в заказе покупателя. Если графа «**Размещение**» не заполнена, то отгрузка будет производиться с того склада, который указан в шапке документа «**Заказ покупателя**».

Если по заказу предполагается наличная оплата, то в поле «Б/счет, касса» указывается та касса, в которой фиксируется наличная оплата. При этом в настройках параметров оформления документов появляется возможность задать параметры формирования приходного кассового ордера.

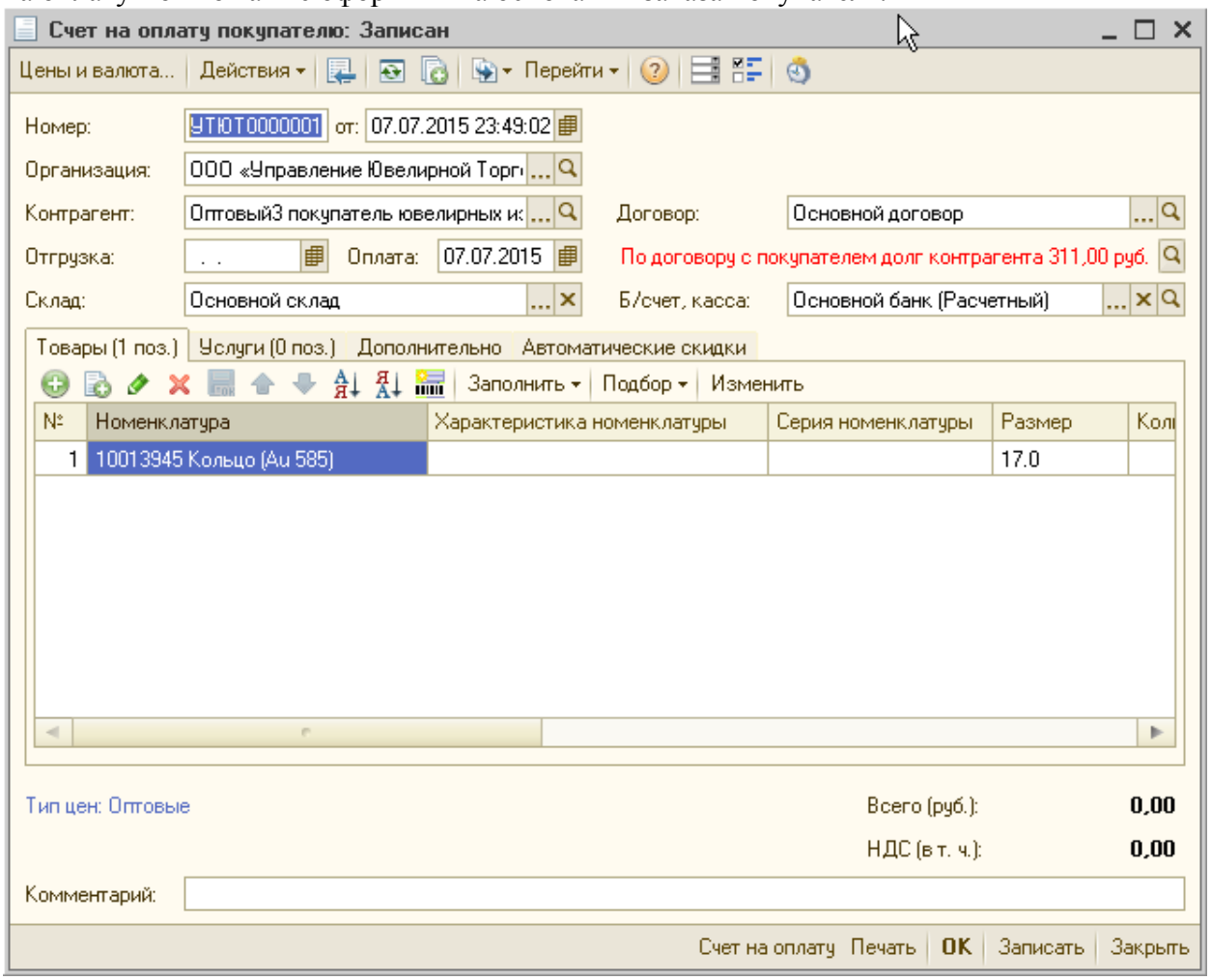
Настройка параметров оформлении документов производится в отдельном диалоговом окне, которое вызывается по кнопке «**Действия**» - «**Открыть форму настройки реализации**».



В форме настройки указываются режимы записи, проведении документов, выбираются печатные формы. Если флаг "**Показывать форму настройки при формировании документов**" не установлен, то форма не будет показываться при нажатии на кнопку "**Оформить реализацию**".

Счет на оплату покупателя

Счет на оплату оформляется в том случае, если отгрузку номенклатуры предполагается производить из текущего остатка на складах без предварительного резервирования. Счет на оплату можно также оформить на основании заказа покупателя.



Счет на оплату можно распечатать в виде стандартной формы счета и отправить пользователю по факсу.

По счету на оплату можно производить контроль оплаты и отгрузки. Параметры, но которым происходит контроль отгрузки и оплаты по счету, устанавливаются в договоре контрагента (см.”**Оформление договоров для контрагента**”).

В том случае, если после выписки счета возникла необходимость резервирования товаров или размещения их в заказах поставщиков. то на основании счета выписывается документ «**Заказ покупателя**». В документе “**Заказ покупателя**” заполняется схема резервирования товаров на складах и размещения в заказах поставщиков.

Для оформления оплаты по счету, на основании документа “**Счет на оплату покупателю**” можно выписать документ “**Приходный кассовый ордер**” в случае наличной оплаты или зафиксировать безналичную оплату с помощью любого из банковских платежных документов, например с помощью документа «**Платежное поручение входящее**».

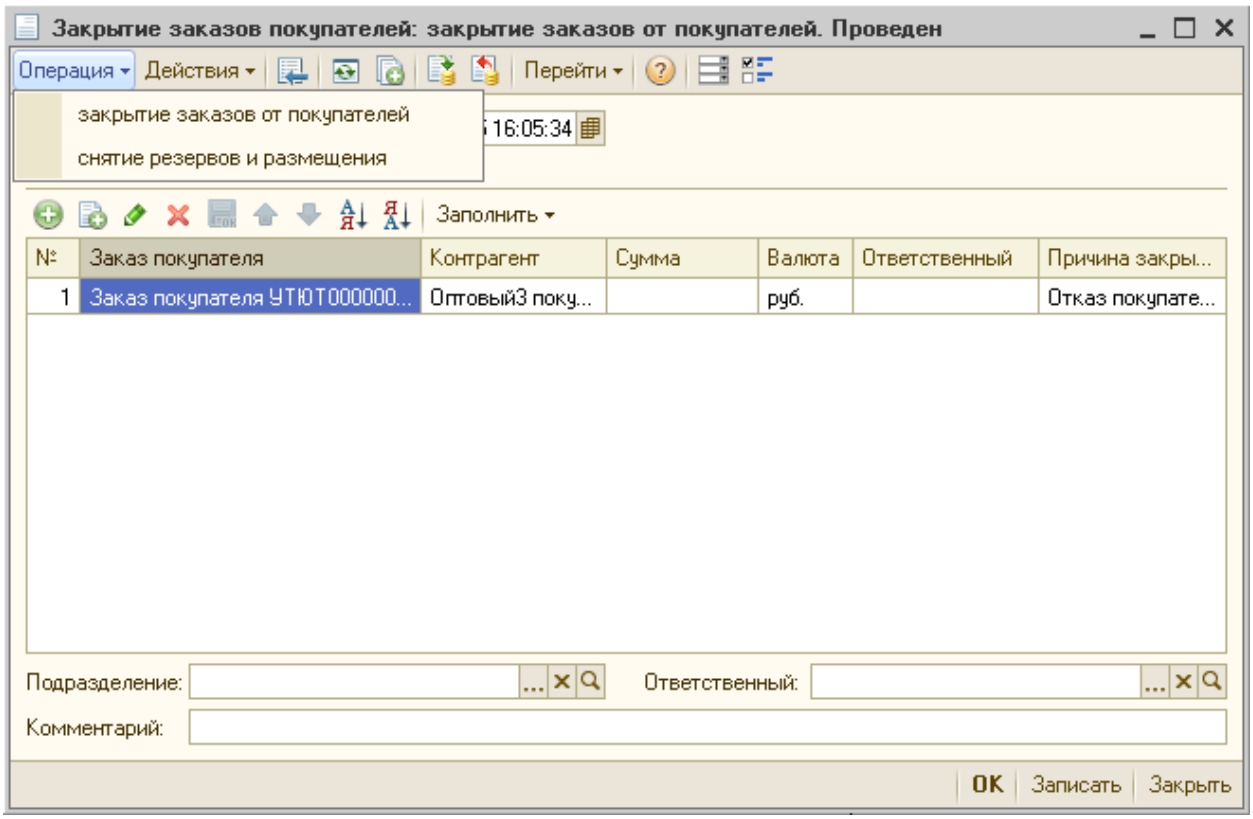
Отгрузку товаров по счету можно оформить с помощью документа “**Реализация товаров и услуг**”. При оформлении документа реализации на основании счета, документ реализации заполняется всеми товарами, выписанными в счете, без учета ранее оформленных документов реализации. При этом учитывается свободный остаток товаров на складе (с учетом зарезервированных товаров по заказам покупателей).

В документе «**Счет на оплату покупателя**» предусмотрена возможность подключения системы оповещения о предстоящих операциях по счету: отгрузке или оплате счета. Для этого используется механизм задач с оповещением.

На основании документа «**Счет на оплату**» можно ввести документ «**Событие**». Просмотреть список событий, оформленных по счету можно на закладке «**Дополнительно**». Информацию о счете на оплату можно посмотреть только в списке текущих сделок, в календаре пользователя информация о счетах не отображается.

Закрытие заказов покупателей

Документ “**Закрытие заказов покупателей**” предназначен для снятия заказов покупателей и внутренних заказов с учета.



Возможны следующие случаи необходимости оформления документа:

• Расторжение сделки полная отмена оставшейся (неотработанной части) заказа.

• Закрытие заказа, когда считается, что он выполнен, даже если по данным учета он не сошелся “в ноль”. Последующая оплата оформляется на сумму реально поступившего товара. Остатки по заказу (товаров и оплаты) просто списываются. как не требующие выполнения.

• Снятие резервов и размещения с заказов, например, в том случае если просрочен срок хранения резервов по заказам. Срок хранения резервов по заказам задается в договоре с контрагентом (см. «**Оформление договоров для контрагента**»).

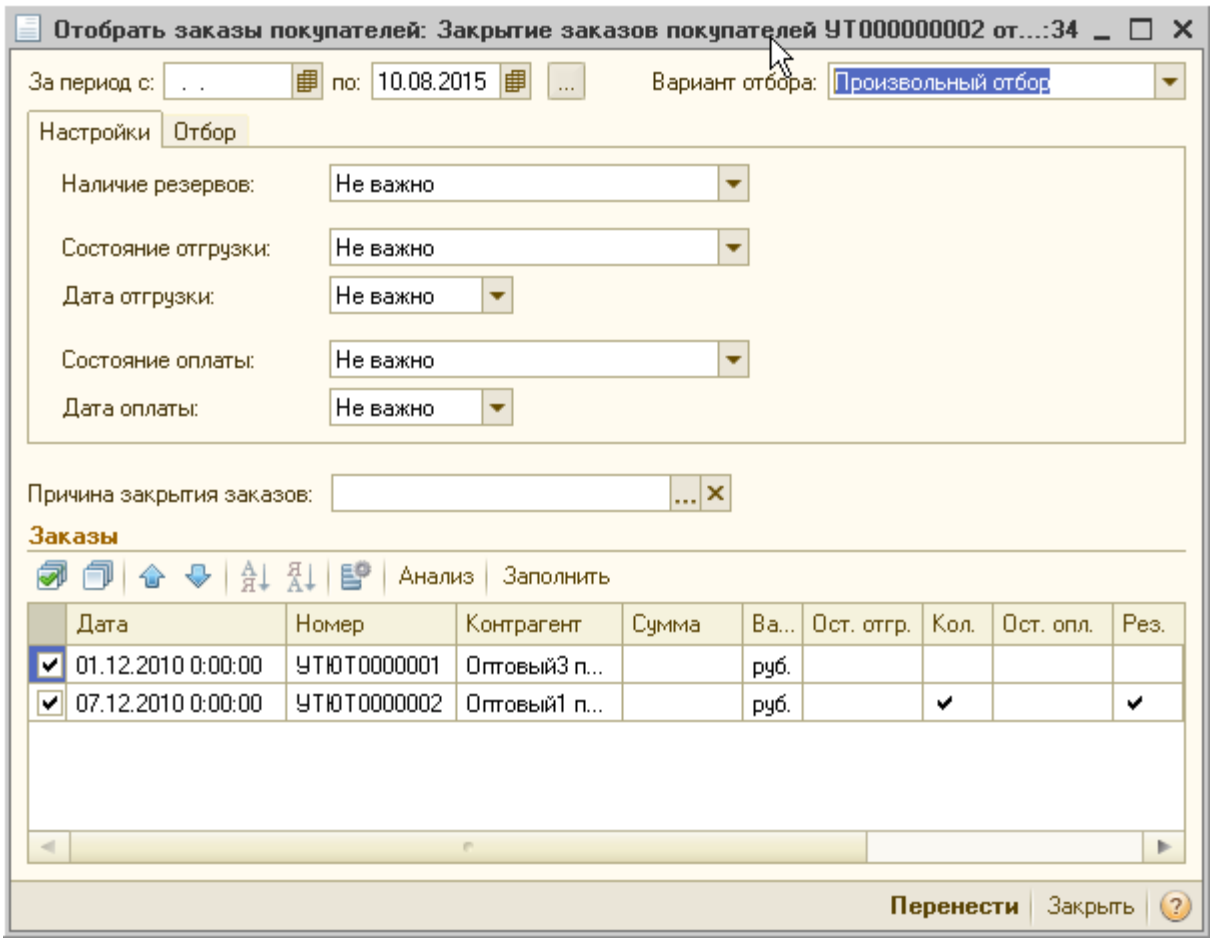
В документе указывается причина закрытия. Причина закрытия заказов заполняется из одноименного справочника. В табличной части документа перечисляются закрываемые заказы. При заполнении заказа в документе п качестве справочной информации указывается информация о покупателе (контрагенте), которому был оформлен заказ, сумме заказа и информация об ответственном лице, оформившем заказ.

В документе предусмотрено два вида операции.

• Закрытие заказов. Эта операция позволяет полностью закрыть указанные заказы. Полностью списать но ним план отгрузки, ожидаемые платежи, резервы и размещения.

• Снятие резервов и размещения. Позволяет снять существующие резервы и размещения но указанным заказам покупателей и поставщиков.

По кнопке «**Заполнить**» вызывается дополнительное окно диалоговой формы, в котором можно отобрать заказы по различным параметрам.

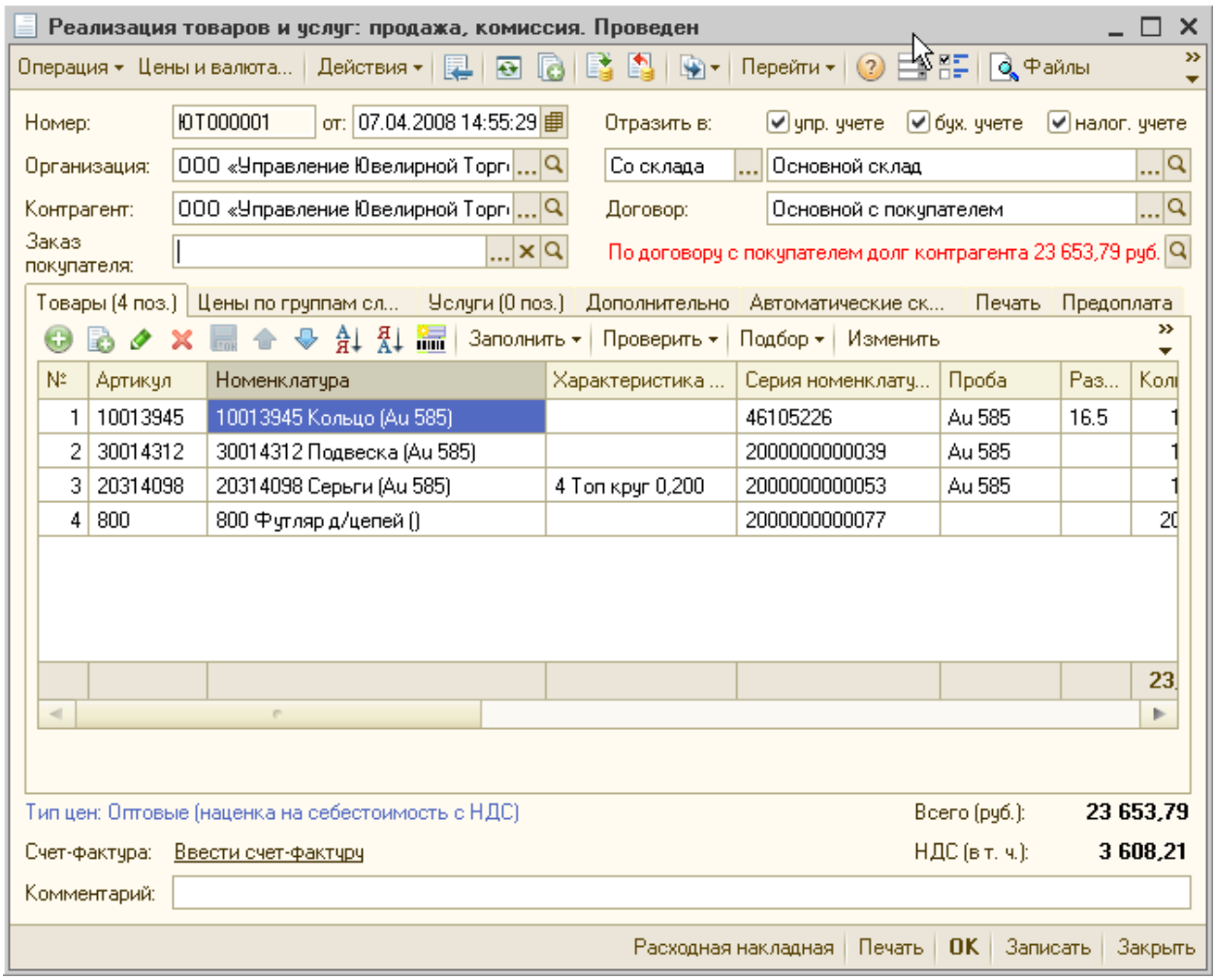


Документ проводится только в оперативном режиме. При проведении анализируются необходимые остатки на момент оформления документа.

При проведении документа резерв товаров по заказу покупателя снимается. В том случае, если выбран вид операции «**Закрытие заказа**», то дополнительно будут списываться все существующие остатки по заказам покупателей, внутренним заказам и ожидаемым платежам.

Реализация товаров и услуг

Документ “Реализация товаров и услуг” предназначен для фиксации факта реализации (отгрузки) товаров и услуг. Информация об услугах, оказываемых организацией при отгрузке товаров, заполняется на закладке “Услуги”.



Отгрузка и отпуск товаром на комиссию (передачи товаров на реализацию) в конфигурации фиксируется одним и тем же документом с установленным видом операции “**Продажа, комиссия**”.

В том случае, если товар отгружается комиссионеру, то в документе устанавливается договор с контрагентом, для которого определен вид договора «**С комиссионером**». Если товар отгружается покупателю, то выбирается договор, в котором установлен вид договора “**С покупателем**”.

С помощью этою документа оформляется также продажа некондиционного товара (“**Операция**” - «**Брак**»). Некондиционный товар можно отгрузить, только в том случае, если он имеется на складе.

Предусмотрено два вила отгрузки товаров:
• Отгрузка товаров со склада производится мри проведении документа «**Реализация товаров и услуг**». В этом случае в документе устанавливается вид отгрузки «**Со склада**».
• Отгрузка товаров со склада будет производиться позже, и фиксируется дополнительным документом «**Расходный ордер на товары**». В этом случае в документе устанавливается вид отгрузки «**По ордеру**».

При этом отгрузка товаров с помощью расходною ордера на товары может производиться поэтапно. То есть по одному документу «**Реализация товаров и услуг**» может быть оформлено несколько документов «**Расходным ордер на товары**». Документ может быть выписан на основании оформленного заказа.

В том случае, если документ отгрузки выписывается на основании заказа покупателя, по которому производится резервирование товаров, то автоматически снимается резерв товаров по данному документу.

Табличная часть документа «**Реализация товаров и услуг**» в этом случае заполняется неотгруженными товарами по заказу. При заполнении учитывается схема размещения по заказам, указанная в заказе покупателя и текущий остаток товаров на складе.

В том случае, если товар в заказе покупателя размещен на нескольких складах, то можно оформить несколько документов реализации на разные склады, в соответствии с указанной в заказе схемой размещения. Эта операция выполняется с помощью кнопки "**Оформить документы**» в заказе покупателя.

При отгрузке товаров можно указать серии номенклатуры (штрихкод), а также характеристики номенклатуры (вставки и т.д.).

В том случае, если в конфигурации ведется учет импортных товаров в разрезе ГТД и стран происхождения, то при подборе товаров в документ и выборе серии товаров автоматически заполняется номер ГТД и страна происхождения. Номер ГТД и Страна происхождения заполняются в соответствии с остатками товаров разрезе серий товаров, поскольку информация о ГТД и странах происхождения привязана к конкретной серии товаров.

С помощью кнопки «**Заполнить и провести**» можно автоматически заполнить информацию о сериях номенклатуры в соответствии с текущими остатками товаров на складах. Эта кнопка доступна только в оперативном режиме работы.

Для каждой позиции табличной части документа можно указать способ списания. Товар может быть списан из текущего складского остатка («**Со склада**») или из остатков зарезервированного товара («**Из резерва**»). Этот реквизит должен быть заполнен обязательно. По умолчанию при вводе нового документа, устанавливается значение «**Со склада**». В том случае, если документ оформляется на основании заказа покупателя, по которому производится резервирование товаров, то способ списания устанавливается «**Из резерва**». Если товар отгружается не сразу со склада, а только после оформления расходного ордера на товары, то способ списания, указанный в документе реализации автоматически переносится в расходный ордер на товары.

При нажатии на кнопку «**Заполнить и провести**» способ резервирования заполняется автоматически. При этом будет уточнен способ списания товара в соответствии с текущим остатком товаров на складе и распределением резерва.

Документ «**Реализация товаров и услуг**» может быть введен на основании документа «**Поступление товаров и услуг**». Этой возможностью можно воспользоваться, например, в том случае, если необходимо быстро отгрузить весь полученный по документу товар.

Для автоматического заполнения табличной части документа реализации по документу поступления предусмотрена кнопка «**Заполнить**» («**Заполнить по поступлению**»). Если необходимо произвести отгрузку товаров, поступивших по нескольким документам поступления, то для автоматического заполнения табличной части необходимо нажать на кнопку "**Заполнить**» и выбрать пункт меню «**Добавить из поступления**». Сначала надо выбрать один документ поступления, а потом проделать аналогичные действия и добавить в табличную часть документа информацию из другого документа поступления.

Оплата документа может быть зафиксирована, как наличными денежными средствами с помощью документа «**Приходный кассовый ордер**» или путем перечисления денег на расчетный счет путем оформления любою банковского документа, например документа «**Платежное поручение исходящее**». Возможна также смешанная оплата одного документа.

Контроль оплаты и отгрузки производится к соответствии с теми условиями, которые установлены в договоре, по которому оформляется документ.

На основании документа «**Реализация товаров и услуг**» вводится документ «**Счет-фактура выданный**». Документ «**Счет-фактура выданный**» можно ввести на основании проведенного документа нажатием кнопки «**Внести счет-фактуру**».

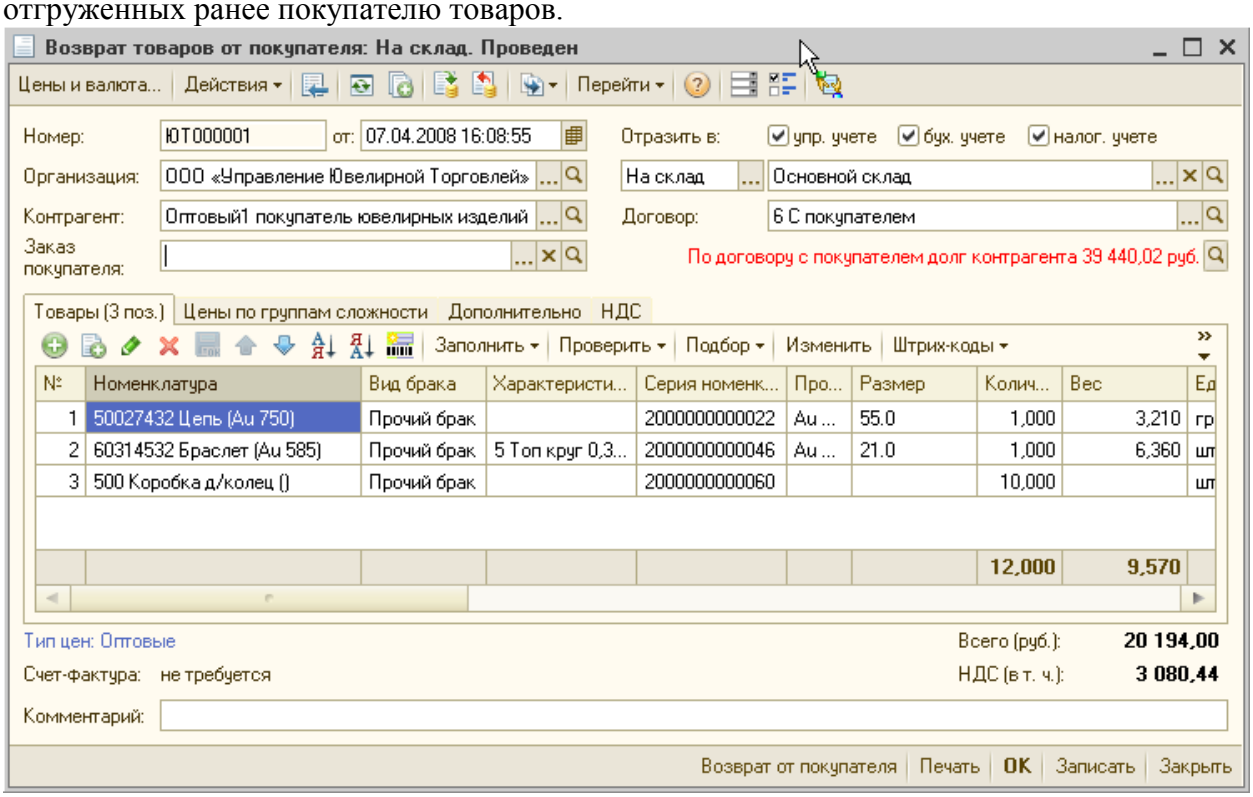
В появившемся диалоге указывается номер и дата счета-фактуры. В конфигурации предусмотрена автоматическая нумерация счетов-фактур. Документ счет-фактура оформляется в валюте документа.

В случае операции передачи на реализацию на основании документа «**Реализация товаров и услуг**» можно выписать документ «**Отчет комиссионера о продажах товаров**», который фиксирует факт продажи товаров комиссионером.

Документ "**Счет фактура выданный**" в случае операции передачи на реализацию выписывается на основании документа «**Отчет комиссионера о продажах товаров**».

Возврат товаров от покупателя

Документ «**Возврат товаров от покупателя**» предназначен для оформления возврата отгруженных ранее покупателю товаров.



Возврат товаров может оформляться для покупателя или комиссионера. **Вид произведенной операции** - возврат купленного товара или товара, переданного на комиссию, определяется видом договора, указанным в документе. Если выбран вид договора «**С покупателем**», то оформляется операция возврата товаров покупателем. Если выбран вид договора "**С комиссионером**", то оформляется операция возврата товаров комиссионером.

Возврат товаров может оформляться на любой из видов склада: оптовый, розничный или НТТ.

В том случае, если покупатель при возврате товаров не предоставит сопроводительные документы, то поступление такого товара от покупателя (комиссионер) оформляется с помощью документа "**Приходный ордер на товары**" с видом операции «**от покупателя**». При получении от покупателя (комиссионера) сопроводительных документов оформляется документ "Возврат товаров от покупателя", в котором устанавливается вид поступления "**По ордеру**" и указывается тот приходный ордер, которым ранее оформлялось поступление товаров.

Возврат от покупателя можно оформлять на основании документа по которому товар отгружался покупателю пли по заказу покупателя.

При вводе на основании документа реализации (заказа покупателя) в случае возврата товаров покупателю копируется состав документа. В случае оформления операции возврата от комиссионера количество заполняется минимальным значением из того, что осталось на складе и того, что есть к строке документа-основания.

В графе «**Документ партии**» наполняется тот документ, который образуют партию, в которую возвещается позиция номенклатуры. В качестве документа партии может быть указан документ реализации. В этом случае документ поставки будет определен автоматически.

Если документ реализации не известен, то можно указать документ поставки. Себестоимость возвращаемой позиции номенклатуры в этом случае будет определена автоматически в соответствии с указанным документом партии. В графе себестоимость будет указано «**Из документа партии**».

В том случае, если документ партии, в которую возвращается позиция номенклатуры, неизвестен, то информация о себестоимости возвращаемой позиции номенклатуры заполняется пользователем вручную.

Автоматическое заполнение табличной части документа можно произвести и при нажатии кнопки “Заполнить” в документе. При этом возможны следующие варианты заполнения:

Заполнить по заказу покупателя (счету на оплату) - табличная часть документа будет заполнена всеми товарами, которые еще не были отгружены по заказу. При заполнении учитываются все корректировки заказа на момент оформления документа. В том случае, если возврат товаров производится по счету на оплату, то в табличную часть документа копируется состав счета.

Заполнить по реализации - в табличную часть документа будет скопирована табличная часть документа реализации, выбранною па списка.

Добавить из реализации - в табличную часть документа будет добавлена табличная часть документа реализации, выбранного из списка. Такой способ удобно применять в том случае, если возврат покупателю необходимо оформить по нескольким документам реализации.

Заполнить нереализованными товарами по документу передачи - данная операция применима только для документов, оформленных по договору с комиссионером. Табличная часть документа будет заполнена всеми нереализованными товарами комиссионера по выбранному из списка документу передачи на комиссию.

Заполнить нереализованными товарами по договору - данная операция применима только для документов, оформленных по договору с комиссионером. Табличная часть документа будет заполнена всеми нереализованными товарами комиссионера по указанному в документе договору.

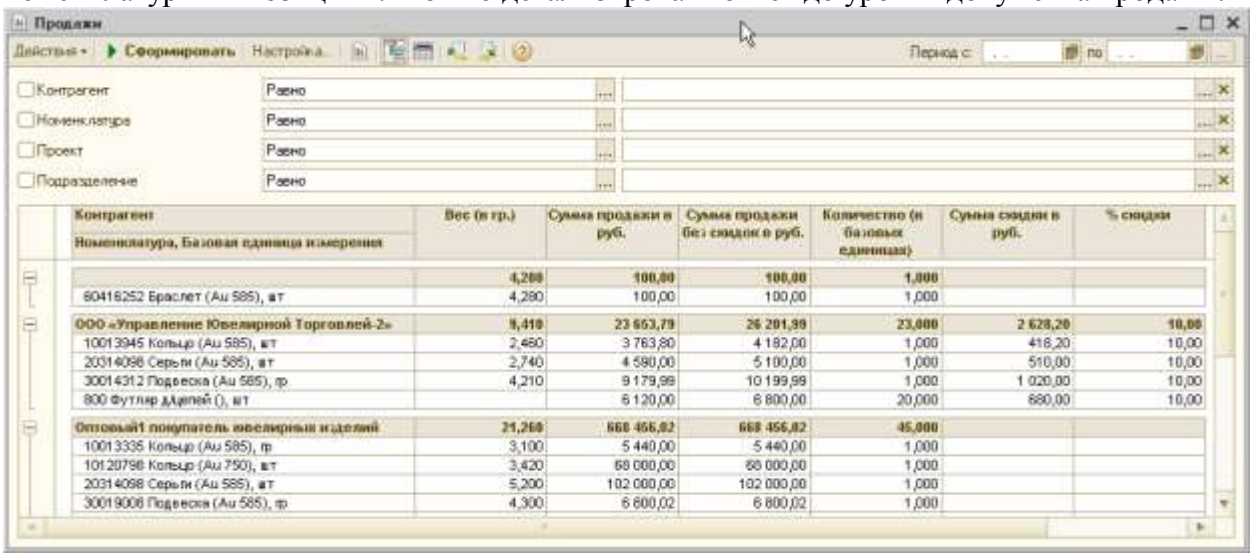
Анализ продаж товаров

Продажи

Отчет предназначен для анализа продаж компании за определенный период времени. В отчете выводится количество проданных товаров и сумма продаж. Сумма продаж выводится с учетом и без учета предоставленной скидки. Отдельно показывается сумма скидки.

Стоимостные характеристики выводятся в валюте управленческого учета. Количественные характеристики могут быть выведены в базовых единицах измерения, в единицах хранения остатков и единицах для отчетов.

Отчет может быть сгруппирован по контрагентам, договорам, сделкам, а также по номенклатурным позициям. Можно детализировать отчет до уровня документа продажи.



Контрагент / Номенклатура, Базовая единица измерения	Вес (в гр.)	Сумма продажи в руб.	Сумма продажи без скидок в руб.	Количество (в базовых единицах)	Сумма скидки в руб.	% скидки
	4,280	100,00	100,00	1,000		
80416252 Браслет (Au 585), шт	4,280	100,00	100,00	1,000		
ООО «Управление Ювелирной Торговлей-2»	9,410	23 653,79	26 281,99	23,000	2 628,20	10,00
10013945 Кольцо (Au 585), шт	2,460	3 763,80	4 182,00	1,000	418,20	10,00
20314098 Серьги (Au 585), шт	2,740	4 590,00	5 100,00	1,000	510,00	10,00
30014312 Подвеска (Au 585), гр	4,210	9 179,99	10 199,99	1,000	1 020,00	10,00
800 Футляр для цепей (), шт		6 120,00	6 800,00	20,000	680,00	10,00
Оптовый1 покупатель ювелирных изделий	21,260	668 456,82	668 456,82	45,000		
10013335 Кольцо (Au 585), гр	3,100	5 440,00	5 440,00	1,000		
10120798 Кольцо (Au 750), шт	3,420	68 000,00	68 000,00	1,000		
20314098 Серьги (Au 585), шт	5,200	102 000,00	102 000,00	1,000		
30019008 Подвеска (Au 585), гр	4,300	6 800,02	6 800,02	1,000		

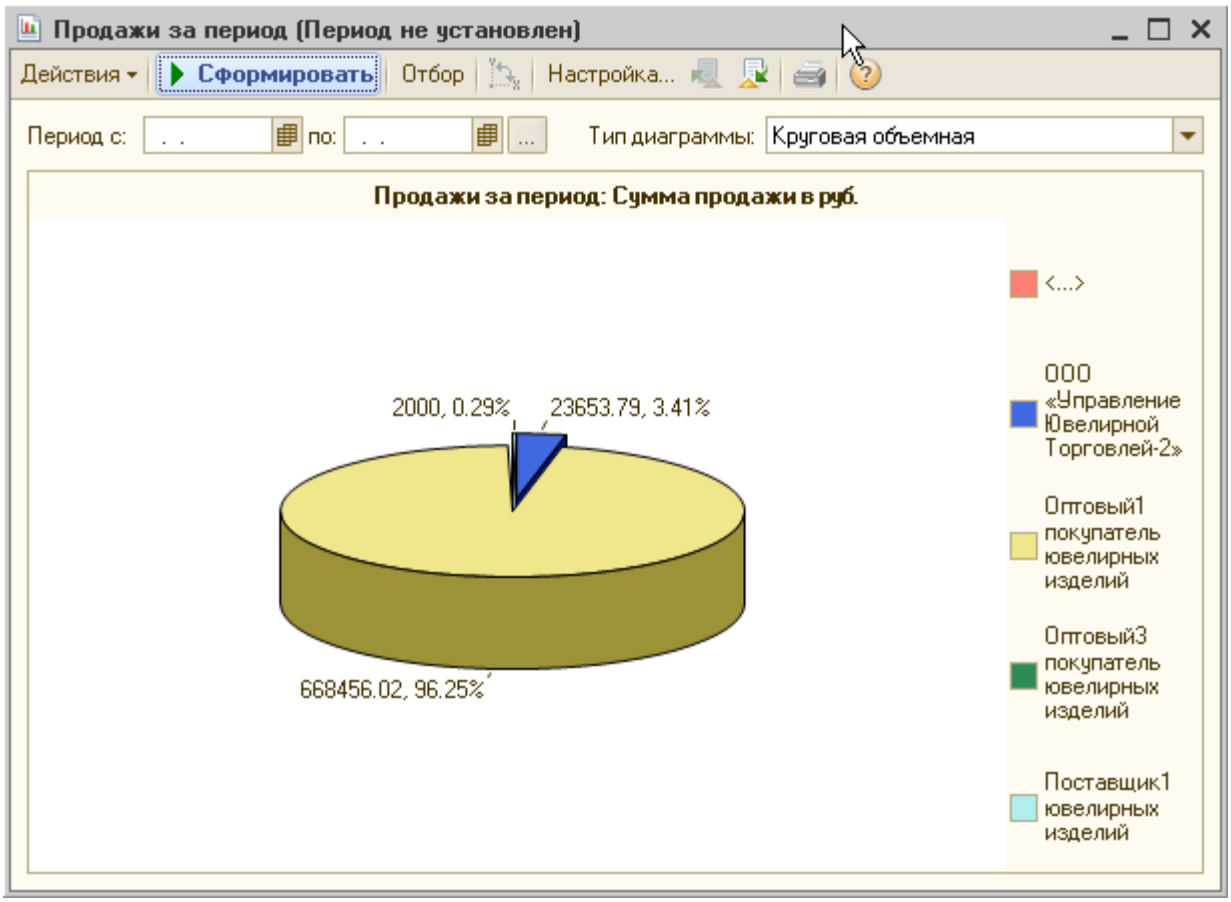
Данные в отчете могут быть сгруппированы по свойствам контрагентов (например, для анализа продаж дилеров и дистрибьюторов). а также по свойствам товаров (для укрупненного анализа товаров определенного вида, товаров основного производителя и т.д.). Можно произвести и более детальный анализ продаж в разрезе характеристик и серий товаров.

Отчет может быть в виде списка или кросс-таблицы. Отчет может быть выведен но предприятию к целом или но каждому подразделению.

Кроме того, ддя сравнения продаж в различных периодах можнсгруппировать отчет по дням, неделям, месяцам, кварталам, годам.

Продажи (диаграмма)

Отчет о продажах может быть выведен в виде диаграммы. Диаграмма может быть сформирована в разрезе покупателей, поставщиков или товаров. В качестве анализируемого показателя может быть использован один из показателей отчета по продажам, количество проданного товара или сумма продаж. С помощью этой диаграммы можно посмотреть динамику продаж товаров в различных регионах или проанализировать динамику продаж товаров различных видов.

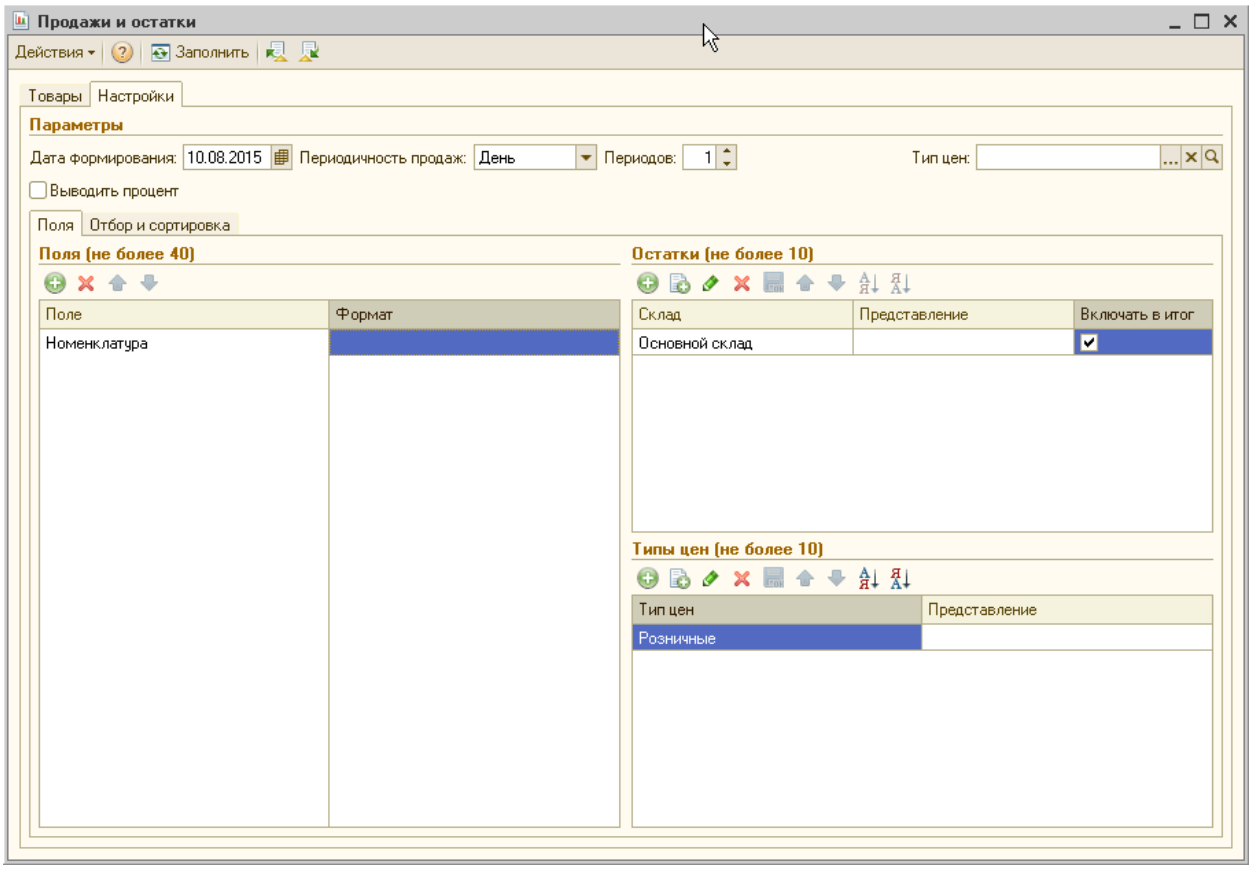


Продажи по периодам

Отчет «**Продажи по периодам**» объединяет в себе информацию по продажам и разрезе заданных отрезков времени и остаткам на складах. Отчет позволяет провести самый разнообразный анализ динамики продаж за требуемым период с возможностью отбора по менеджерам, организациям, регионам (складам), номенклатурным группам и так далее. С его помощью можно оценить зависимость продаж от предпочтений покупателей, сезонности. Он полезен при планировании продаж и периодичности закупок, формировании заказов поставщикам. Кроме того, отчет позволяет получить оперативные данные на текущий момент по всем остаткам.

Кроме продаж товаров в отчете отражается информация о возвратах товаров в виде сторнирующей записи. Данные по товарам, переданным на комиссию, фиксируются на основании отчета комиссионера о продажах.

На закладке “**Настройки**” необходимо задать параметры отчета.



Период отчета задается относительно даты формирования продаж.

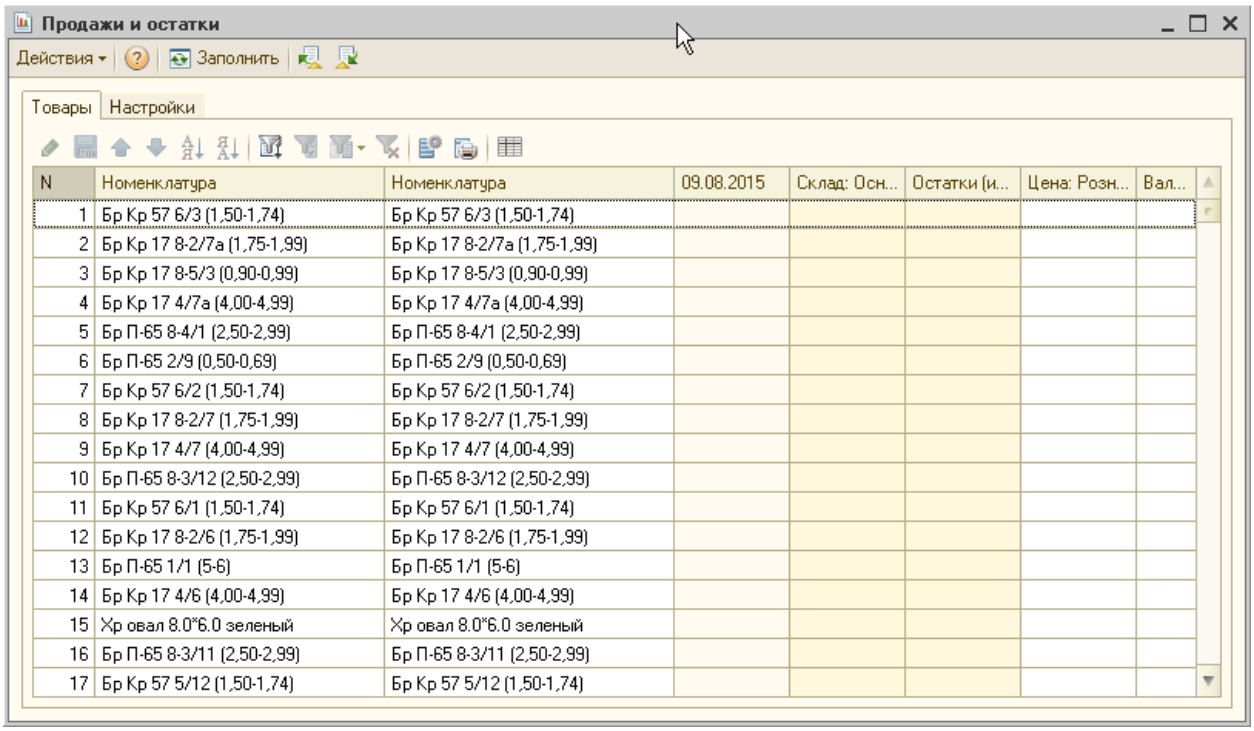
***Например**. Дата отчета 09.06 2007, периодичность продаж месяц, периодов три. Значит, отчет будет построен за три месяца до даты формирования - март, апрель, май.*

Отчет может быть построен с учетом рабочих дней в соответствии с календарем пользователя. В этом случае указывается «**Периодичность продаж**» По календарю. В поле «**Рабочих дней**» указывается. сколько рабочих дней будет входить в каждым рассматриваемый период.

Флажок "**Выводить процент**" позволяет рассчитать показатель который характеризует, сколько процентов составляет текущий остаток на складах по сравнению с объемом продаж за каждый рассматриваемый период. Этот показатель помогает проанализировать ликвидность товарных запасов. Он рассчитывается при условии, что настроено поле «**Остатки**», где есть склады с пометкой "**Включать в итог**". Иначе (как и в случае, если товара нет в остатках на складах) в отчете будет стоять значение процента - «**1000**».

На закладке «**Поля**» можно отобрать те показатели номенклатуры, в разрезе которых необходимо отобразить отчет в табличном виде. В настройке "**Остатки**" в поле «**Представление**» указывается, под каким названием следует вывести колонку в отчет. Остатки выводятся на дату формирования отчета.

На закладке «**Отбор и сортировка**» можно ограничить количество данных, но которым будет сформирован отчет, выбрав нужные показатели по номенклатуре и/или организациям. Заполнение поля "**Сортировка**" в основном имеет смысл, если нужно сделать сортировку по показателю номенклатуры, которым не требуется выводить на экран (не выбран в настройке «**Поля**»).
После того, как выбраны все необходимые настройки, следует нажать кнопку "**Заполнить**".



N	Номенклатура	Номенклатура	09.08.2015	Склад: Осн...	Остатки (и...	Цена: Розн...	Вал...
1	Бр Кр 57 6/3 (1,50-1,74)	Бр Кр 57 6/3 (1,50-1,74)					
2	Бр Кр 17 8-2/7а (1,75-1,99)	Бр Кр 17 8-2/7а (1,75-1,99)					
3	Бр Кр 17 8-5/3 (0,90-0,99)	Бр Кр 17 8-5/3 (0,90-0,99)					
4	Бр Кр 17 4/7а (4,00-4,99)	Бр Кр 17 4/7а (4,00-4,99)					
5	Бр П-65 8-4/1 (2,50-2,99)	Бр П-65 8-4/1 (2,50-2,99)					
6	Бр П-65 2/9 (0,50-0,69)	Бр П-65 2/9 (0,50-0,69)					
7	Бр Кр 57 6/2 (1,50-1,74)	Бр Кр 57 6/2 (1,50-1,74)					
8	Бр Кр 17 8-2/7 (1,75-1,99)	Бр Кр 17 8-2/7 (1,75-1,99)					
9	Бр Кр 17 4/7 (4,00-4,99)	Бр Кр 17 4/7 (4,00-4,99)					
10	Бр П-65 8-3/12 (2,50-2,99)	Бр П-65 8-3/12 (2,50-2,99)					
11	Бр Кр 57 6/1 (1,50-1,74)	Бр Кр 57 6/1 (1,50-1,74)					
12	Бр Кр 17 8-2/6 (1,75-1,99)	Бр Кр 17 8-2/6 (1,75-1,99)					
13	Бр П-65 1/1 (5-6)	Бр П-65 1/1 (5-6)					
14	Бр Кр 17 4/6 (4,00-4,99)	Бр Кр 17 4/6 (4,00-4,99)					
15	Хр овал 8.0*6.0 зеленый	Хр овал 8.0*6.0 зеленый					
16	Бр П-65 8-3/11 (2,50-2,99)	Бр П-65 8-3/11 (2,50-2,99)					
17	Бр Кр 57 5/12 (1,50-1,74)	Бр Кр 57 5/12 (1,50-1,74)					

Отчет выводится в виде списка, в котором доступны все те действия, которые доступны к списке. Можно произвести отбор по текущему значению в колонке списка, отсортировать данные по любой колонке, произвести отбор по любым значениям, представленным в отчете и т.д.

Отчет можно распечатать или сохранить н виде таблицы (как любой список), а потом сохранить в формате EXCEL.

Продажи по поставщикам

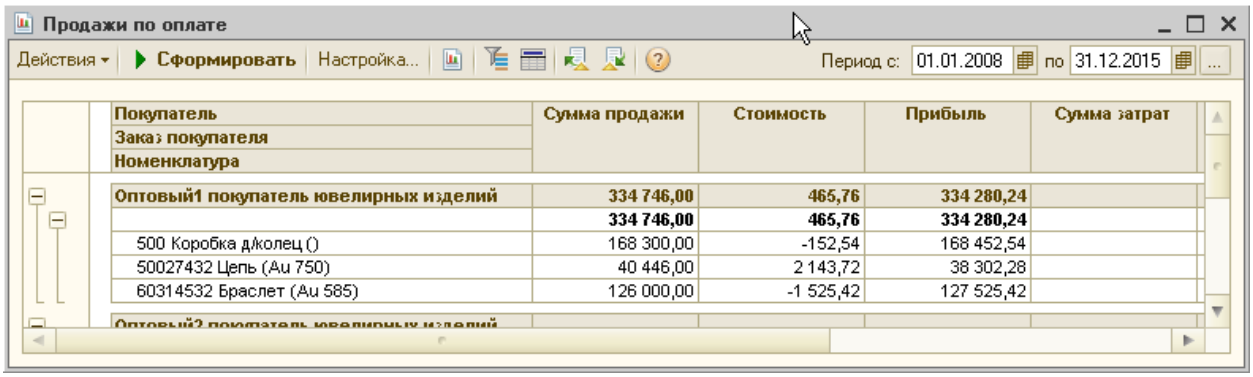
В этом отчете можно получить информацию о продажах товаров с группировкой по поставщикам товаров. С помощью этот отчета можно получить информацию о динамике продаж товаров конкретного поставщика, сравнительный анализ объема продаж товаров по поставщикам.
В качестве показателей используются:
• Количество проданных товаров .за определенный период(Количество в единицах хранения)
• стоимость закупки товаров у поставщика (Стоимость закупки)
• сумма продажи товаров покупателю (Сумма продажи).
Причем стоимость продажи может показываться с учетом или без учета предоставленных покупателю скидок.
• прибыль, полученная от продажи товаров конкретного поставщика (Валовая прибыль). Валовая прибыль рассчитывается, как разница между сумой продажи и суммой закупки.
Не стоимостные характеристик отчета выводятся в валюте управленческого учета.

В качестве примера использования данного отчета показан отчет, к котором показана динамика продаж товаров конкретного поставщика в течение определенного периода

Продажи по оплате по периодам

Отчет предназначен для анализа прибыли, полученной по оплаченным в период отчета реализациям товаров. Отчет отличается от отчета “Продажи” тем, что документы реализации включаются в него только тогда, когда они становятся полностью оплаченными.

В этом отчете отображается информация о чистой прибыли с учетом всех затрат: затрат, учитываемых в себестоимости товаров тех прочих затрат, которые не влияют на расчет себестоимости товаров.



Факт оплаты документа реализации определяется по методу ФИФО.

Документ реализации включается в отчет исходя из даты более позднего из двух событии отгрузки но этому документу и его оплаты, то есть в отчет включаются только те реализации, которые и отгружены и оплачены.

И в случае если товар отгружается на комиссию, фактом его реализации будет являться документ «**Отчет комиссионера о продажах**», а фактом оплаты - факт оплаты данною документа комиссионером. В отчете также учитываются и возвраты товаров.

Частично оплаченные документы оплаченными не считаются и в отчет не включаются.

Соответственно, отгрузки и возвраты попадут в отчет “**Продажи по оплате**” в случае, когда период отчета будет включать в себя указанные даты.

В отчете отображается информация о сумме продаж товаров и себестоимости товаров, рассчитанной на момент отгрузки товаров. При расчете себестоимости учитываются те дополнительные затраты, которые отнесены на себестоимость товаров.

Дополнительные затраты, которые не влияют на себестоимость товаров, отражаются в отдельной колонке «Сумма затрат». Затраты могут быть отнесены на конкретный заказ покупателя и на конкретное подразделение. На основании этих данных рассчитывается чистая прибыль от продажи товаров с учетом затрет.

Полученную прибыль можно сравнить с плановой прибылью: Плановая прибыль рассчитывается как разница между реальной суммой продажи и плановой себестоимостью. Плановая себестоимость рассчитывается на основании того типа цен, который задан в настройках параметров учета, как тип цен плановой себе стоимости.

Стоимостные характеристики выводятся в валюте управленческого учета. Отчет может быть сгруппирован по контрагентам, договорам, и заказам покупателей. Также можно группировать по конкретным менеджерам (ответственным).

Валовая прибыль

Отчет предназначен для анализа валовой прибыли, полученной при продаже товаров, за определенный период времени. В отчете выводится количество проданных товаров, сумма продаж, себестоимость продаж и сумма прибыли, полученной при продаже товаров. При этом в себестоимости товаров учитываются те затраты, которые влияют на себестоимость. Сумма продаж может выводиться с учетом или без учета НДС, отдельно выводится сумма НДС.

Стоимостные характеристики выводятся в валюте управленческого учета. Количественные характеристики могут быть выведены в базовых единицах измерения, и единицах хранения остатков и в единицах отчета.

Валовая прибыль рассчитывается, как разница между суммой продажи (с учетом НДС) и себестоимостью

В отчет также выводятся два показателя для анализа эффективности и рентабельности продаж:

- **Эффективность продаж**. Рассчитывается по формуле *(“Валовая прибыль”/“Себестоимость”)* 100%.*
- **Рентабельность продаж**. Рассчитывается по формуле *(“Валовая прибыль”/ “Стоимость продаж (с НДС)”)* 100%*

Данные в отчете могут быть отсортированы но любому показателю, в том числе и по степени эффективности или рентабельности продаж. Сортировка данных производится на закладке “**Сортировка**”. Данная закладка доступна, если в отчете включен флаг “**Расширенная настройка**”.

Отчет может быть сгруппирован по контрагентам, договорам, сделкам, а также по номенклатурным позициям. Можно детализировать отчет до уровня документа продажи. Данные в отчете могут быть сгруппированы по свойствам контрагентов (например, для анализа продаж дилеров, дистрибьюторов, розничных покупателей), а также по свойствам товаров (для укрупненного анализа товаров определенного вида, товаров основною производителя и т.д.).

Можно произвести и более детальный анализ продаж в разрезе характеристик и серий товаров. Отчет может быть выведен по предприятию в целом или по каждому подразделению предприятия.

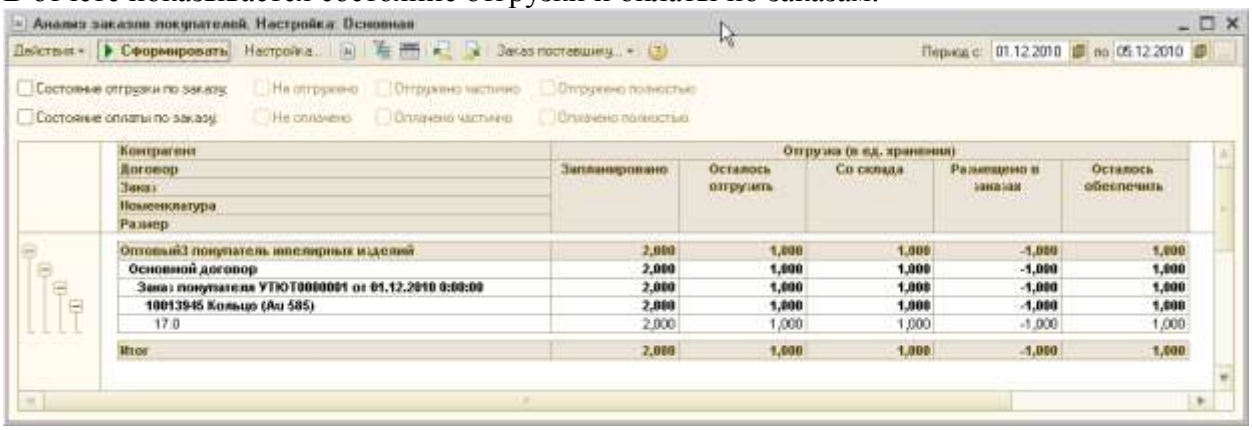
Кроме того, для сравнения продаж в различных периодах можно сгруппировать отчет по дням, неделям, месяцам, кварталам, годам.

Валовая прибыль по поставщикам

Отчет аналогичен отчету “**Валовая прибыль**”, однако в нем можно посмотреть прибыль от продажи товаров в разрезе поставщиков. В этом отчете прибыль рассчитывается с учетом тех дополнительных расходов, которые влияют на себестоимость товаров при закупке.

Анализ заказов покупателей

Отчет предназначен для анализа состояния заказов покупателей на определенный момент времени. В том случае, если флаг “**Показывать завершенные заказы**” не установлен, то в отчете будут показаны только открытые заказы, то есть те по которым еще полностью неотгружен товар или те, которые еще не полностью оплачены. Если флаг установлен, то в список заказов попадут и все завершенные заказы.
В отчете показывается состояние отгрузки и оплаты по заказам.



Для анализа заказов в отчете выводятся две группы показателей: в части оплаты и отгрузки по заказу.

В части оплаты товаров по заказу выводятся следующие показатели

Запланировано - сумма запланированной оплаты, то есть та сумма, которая указана в заказе покупателя
Осталось оплатить - та сумма, которую необходимо погасить чтобы полностью оплатить заказ.
Предоплата - та сумма, которую покупатель еще не оплатил в соответствии с указанным в договоре процентом предоплаты. Например, сумма по заказу покупателя равна 1000 рублей, процент предоплаты 50%. Покупатель оплатил 400 рублей. Тогда в этой графе будет отображена сумма 100 рублей.

В части отгрузки по заказу можно вывести количество товара в базовых единицах измерения, в единицах хранения остатков или в единицах для отчетов:
Запланировано - количество товаром, которое указано в заказе покупателя
Осталось отгрузить - общее количество товаров, которое осталось отгрузить по заказу.
Со склада - то количество товаров. которое можно отгрузить со склада.
Из заказов - то количество товаров, которое заказано у поставщиков.
Осталось обеспечить - то количество товаров, которое надо заказать у поставщиков.

Данные в отчете могут быть сгруппированы по контрагентам, договорам покупателей, по заказам и по товарным позициям. В том случае, если необходимо отследить отгрузку и оплату заказов конкретного менеджера, можно произвести по нему отбор данных. В качестве менеджера в этом случае используется тот пользователь, который указан к качестве ответственного в заказе покупателя. Для того, чтобы произвести отбор но менеджеру надо в настройках отчета на закладке "**Отбор**" установить в качестве реквизита отбора "**Заказ покупателя. Ответственный**".

В отчете предусмотрен сервисный механизм для облегчения ввода заказов поставщикам в той ситуации, когда компании работает «под заказ», то есть не держит на складе свободного остатка.

В соответствии с установленными в отчете фильтрами, выбираются все товары, по которым показатель "**Осталось обеспечить**" положителен, т.с. еще не весь заказ клиента размещен в складских запасах или заказах поставщикам.

При этом существует два способа формирования заказов, которые определяются в подменю по кнопке «**Заказ поставщику**».

Сформировать один заказ поставщику. Все товары, которые необходимо заказать, объединяются в один заказ поставщику без указания информации о поставщике.

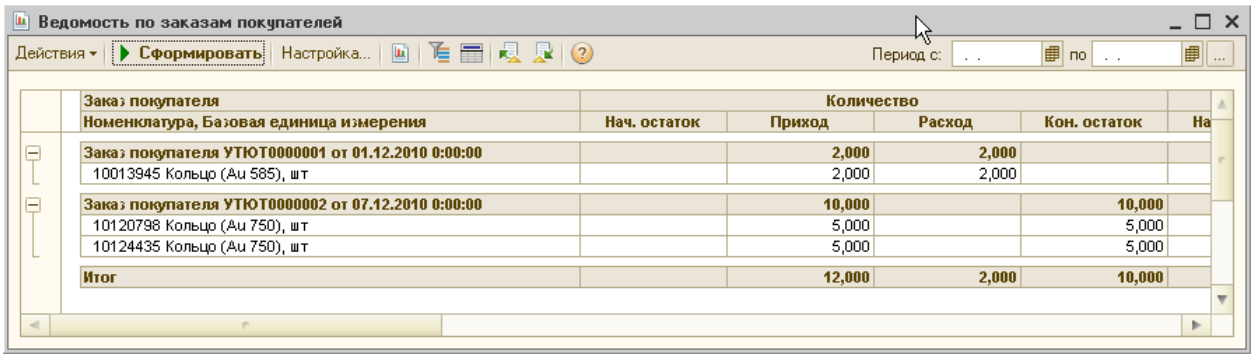
Сформировать заказы по основному поставщику. Номенклатура, которую необходимо заказать, будет сгруппирована в соответствии указанным для позиции номенклатуры основным поставщиком. По каждому поставщику будет сформирован документ "**Заказ поставщику**"

Ведомость по заказам покупателей

В отчете «**Ведомость по заказам покупателей**» показывается полная информация по выполнению заказов покупателей за определенный период в части отгрузки товаров. В отчете выводятся количественные показатели: количество заказанного и отгруженного товара в базовых единицах измерения, и единицах хранения остатков и в единицах для отчетов, а также суммовые показатели: сумма в валюте управленческого учета и сумма в валюте взаиморасчетов по тому договору, по которому был оформлен заказ покупателя.

В графе «**Приход**» показывается количество товаров, заказанных покупателем, в графе «**Расход**» показывается количество товаров, отгруженного покупателем.

В графах "**Начальный остаток**" и «**Конечный остаток**» показывается соответственно количество не отгруженного но заказу товара на дату начала и окончания отчета.



В отчете отображается состояние как внешних, так и внутренних заказов. В случае внутреннего заказа документом отгрузки по заказу является документ “**Перемещение товаров**”.

Отчет может быть сгруппирован по менеджерам, ответственным за выполнение заказа. В качестве менеджера указывается тот пользователь, который выбран в качестве ответственного в документе «**Заказ покупателя**».

Анализ причин закрытия заказов

Отчет предназначен для анализа причин закрытия заказов покупателей и заказов поставщикам. В документах «Закрытие заказов покупателей» и “Закрытие заказов поставщикам” указываются причины закрытия каждого заказа, но которым строится отчет.

Анализ может производиться отдельно по заказам покупателей, заказам поставщикам или по обеим сразу.

Пользователь может настроить необходимые группировки, отборы и сортировки отчета.

В качестве показателей отчета выводятся:

- Сумма закрытия заказа в валюте управленческого учета
- Сумма закрытия заказа н валюте взаиморасчетов.
- Сумма заказа в валюте взаиморасчетов.

ABC-анализ продаж

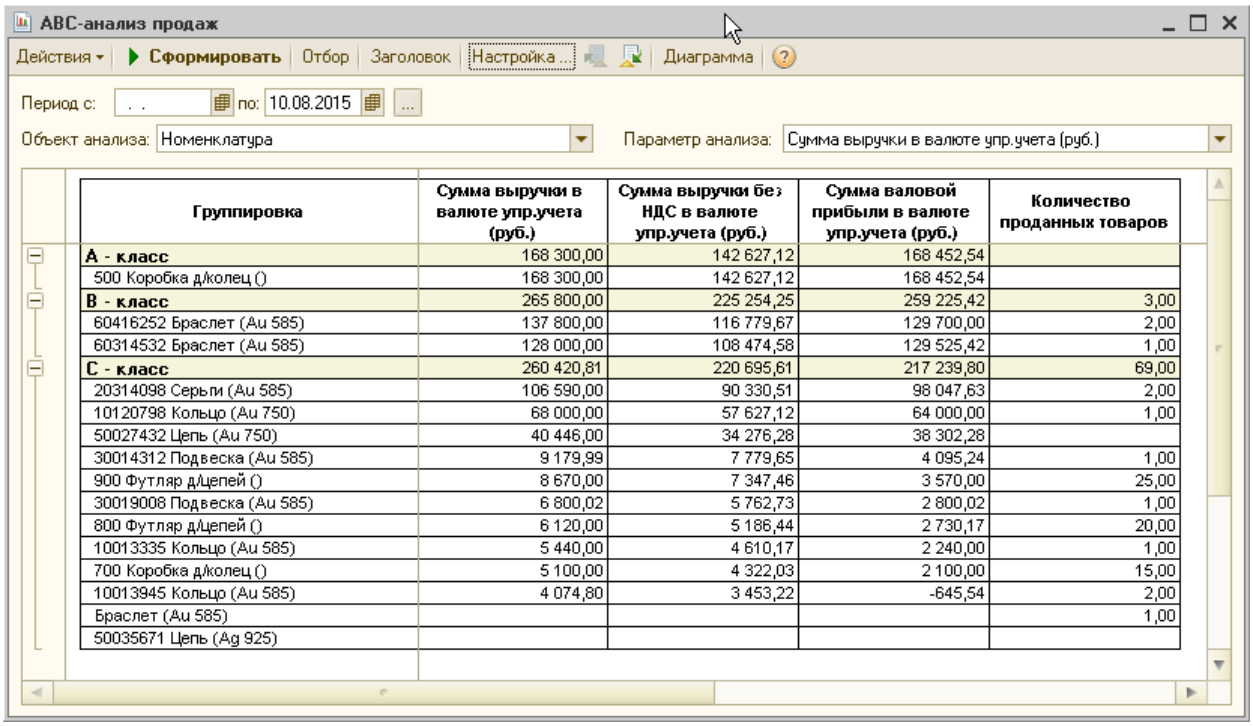
Отчет предназначен для классификации объектов:

- Контрагент
- Номенклатура
- Основной менеджер покупатели

Классификация объектов производится по классам важности с точки зрения реализации товаров и услуг торгового предприятия по данным управленческого учета. Пользователь может выбрать параметр для анализа из предложенного списка:

- Сумма выручки
- Сумма валовой прибыли
- Количество проданных товаров

С помощью отчета можно произвести разбиение товаров на группы важности A. B и C. Значение параметров для проведения классификации товаров задается в настройках отчета.



Группировка	Сумма выручки в валюте упр.учета (руб.)	Сумма выручки без НДС в валюте упр.учета (руб.)	Сумма валовой прибыли в валюте упр.учета (руб.)	Количество проданных товаров
A - класс	168 300,00	142 627,12	168 452,54	
500 Коробка д/колец ()	168 300,00	142 627,12	168 452,54	
B - класс	265 800,00	225 254,25	259 225,42	3,00
60416252 Браслет (Au 585)	137 800,00	116 779,67	129 700,00	2,00
60314532 Браслет (Au 585)	128 000,00	108 474,58	129 525,42	1,00
C - класс	260 420,81	220 695,61	217 239,80	69,00
20314098 Серьги (Au 585)	106 590,00	90 330,51	98 047,63	2,00
10120798 Кольцо (Au 750)	68 000,00	57 627,12	64 000,00	1,00
50027432 Цепь (Au 750)	40 446,00	34 276,28	38 302,28	
30014312 Подвеска (Au 585)	9 179,99	7 779,65	4 095,24	1,00
900 Футляр д/цепей ()	8 670,00	7 347,46	3 570,00	25,00
30019008 Подвеска (Au 585)	6 800,02	5 762,73	2 800,02	1,00
800 Футляр д/цепей ()	6 120,00	5 186,44	2 730,17	20,00
10013335 Кольцо (Au 585)	5 440,00	4 610,17	2 240,00	1,00
700 Коробка д/колец ()	5 100,00	4 322,03	2 100,00	15,00
10013945 Кольцо (Au 585)	4 074,80	3 453,22	-645,54	2,00
Браслет (Au 585)				1,00
50035671 Цепь (Ag 925)				

Классификации может быть задана но любому из параметров, представленных в отчете. Значение параметра задается в процентах. В приведенном на рисунке примере классификация производится следующим образом. К классу А относятся товары, принесшие 80% от общего оборота продаж (выручки по отгрузке), к группе В относятся товары, принесшие 15% от общего объема продаж, а к группе С товары принесшие 5% оборота продаж.

Общая сумма коэффициентов должна быть равна 100%.

XYZ/ABC-анализ продаж

В данном отчете можно производить одновременную классификацию объектов но классам важности (ABC- анализ) и классам стабильности (XYZ-анализ).

Отчет предназначен для классификации объектов:

- Контрагент
- Номенклатура
- Основной менеджер покупателя

Классификация объектов по классам стабильности выбранного параметра производится с точки зрения реализации товаров услуг торгового предприятия по данным управленческого учета.

В настройках отчета на закладке «**Классы**» задаются значения параметров классов важности (ABC) и классов стабильности (X,Y и Z). Для каждого из 3-х классов (X, Y и Z) задаются свои значения относительные коэффициенты вариации параметра. Считается, что класс X объекты с наиболее стабильными параметрами, а класс Z - с самыми нестабильными параметрами.

***Важно**. Чем ниже относительный коэффициент вариации стабильнее параметр объекта анализа*.

Пользователь может выбрать параметр для анализа из предложенного списка:

- Сумма выручки
- Сумма валовой прибыли
- Количество проданных товаров
- Количество продаж

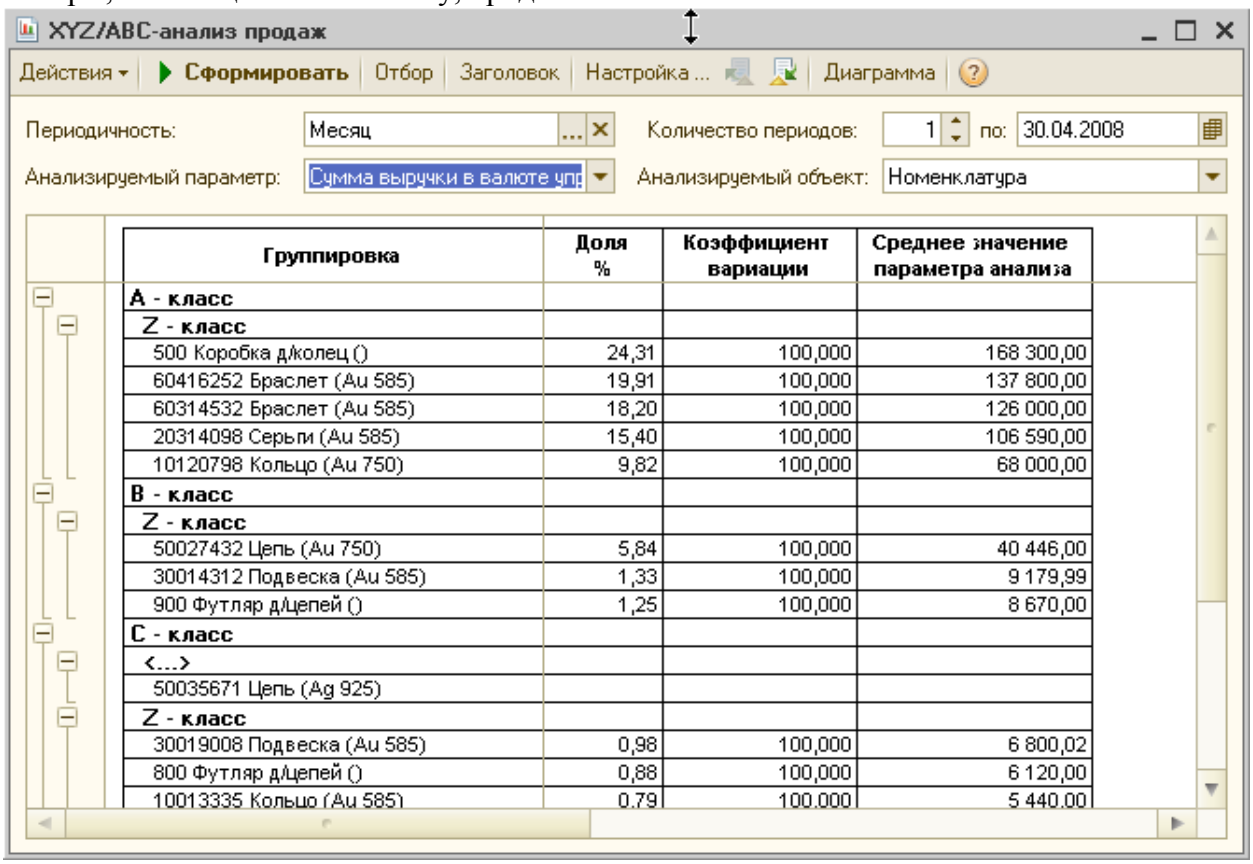
В том случае, если пользователь затрудняется с заданием коэффициента вариации в своей информационной базе, то можно провести предварительный анализ без указания коэффициента вариации, затем по отчету определить коэффициенты вариации и задать нужные пограничные значения.

Результатом формирования отчета является одновременная классификация товаров, контрагентов (покупателей) или менеджеров с точки зрения их стабильности и важности.

Приведем пример применения отчета для анализа продаж товаров.

Определить товары, которые имеют самым большой объем продаж и продаются наиболее стабильно. Для получения такого отчета необходимо установить следующие параметры:

- объект анализа номенклатура;
- параметр анализа - сумма выручки;
- порядок группировки ABC* XYZ. На закладке "**Классы**" определяются параметры определения классов. Товары, имеющие наибольший объем продаж (80% от всего объема продаж) будут отнесены к А-классу. Внутри они будут разбиты на классы стабильности. Товары, относящиеся к X-классу, продаются наиболее стабильно.



Группировка	Доля %	Коэффициент вариации	Среднее значение параметра анализа
A - класс			
Z - класс			
500 Коробка д/колец ()	24,31	100,000	168 300,00
60416252 Браслет (Au 585)	19,91	100,000	137 800,00
60314532 Браслет (Au 585)	18,20	100,000	126 000,00
20314098 Серьги (Au 585)	15,40	100,000	106 590,00
10120798 Кольцо (Au 750)	9,82	100,000	68 000,00
B - класс			
Z - класс			
50027432 Цепь (Au 750)	5,84	100,000	40 446,00
30014312 Подвеска (Au 585)	1,33	100,000	9 179,99
900 Футляр д/цепей ()	1,25	100,000	8 670,00
C - класс			
<...>			
50035671 Цепь (Ag 925)			
Z - класс			
30019008 Подвеска (Au 585)	0,98	100,000	6 800,02
800 Футляр д/цепей ()	0,88	100,000	6 120,00
10013335 Кольцо (Au 585)	0,79	100,000	5 440,00

С помощью отчета XYZ/ABC-анализ продаж можно также определить:
• контрагентов, которые наиболее стабильно покупают товар и имеют большие обороты продаж:
• менеджеров, которые наиболее стабильно работают с покупателями и приносят торговому предприятию максимальную прибыль.

Анализ потребностей в номенклатуре

Отчет предназначен для контроля за удовлетворением календарного плана потребности в номенклатуре при продаже товаров.

В отчете формируются данные по количеству товаров, которые необходимо обеспечить на дату формирования отчета ("**Количество потребности**") и количество уже заказанных товаров («**Количество заказанное**»).

Количество потребностей формируется на основании тех потребностей. которые указаны и документе «**Формирование потребности**».

Количество закапанного товара формируется на основании данных о заказах поставщиков.

Отчет можно детализировать до уровня покупателей, поставщиков, заказов покупателей и поставщиков.

Комиссионная торговля

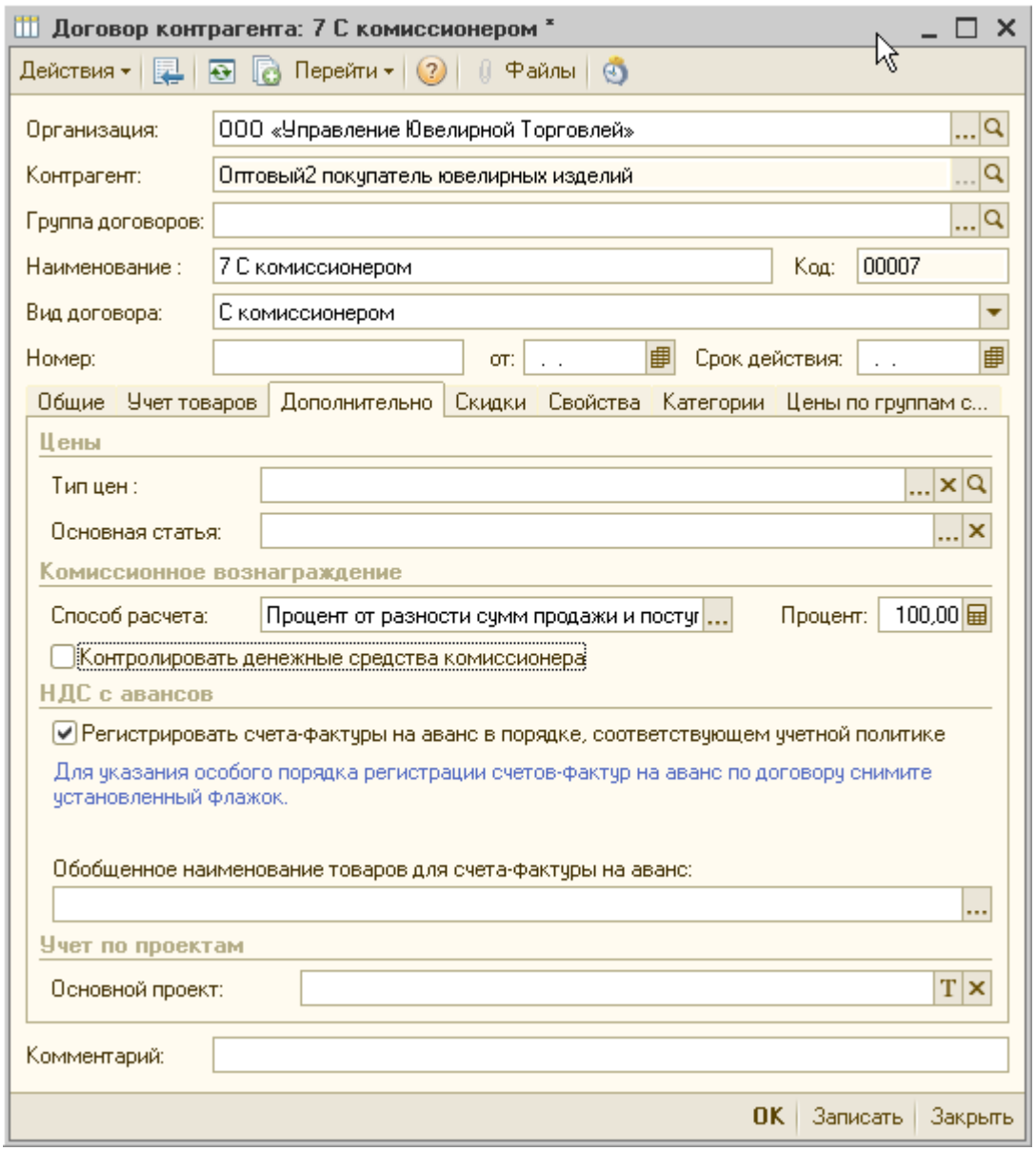
Товар передается на реализацию контрагенту (комиссионеру). После продажи товаров комиссионер передает предприятию отчет о проданных товарах. Реализованный товар оплачивается комиссионером. Нужно контролировать правильность оплаты и своевременность предоставления отчетов и оплаты товаров комиссионерами.

Процесс передачи товаром на реализацию можно разбить на этапы

Оформление договора с комиссионером

Информация о новом комиссионере вводится в справочник "**Контрагенты**". Для комиссионера устанавливается флаг "**Покупатель**". В договоре выбирается вид договора «**С комиссионером**». Только те товары, которые будут поступать по договору с видом договора «**С комиссионером**» будут учитываться, как комиссионные товары (товары, переданные на реализацию).

Взаиморасчеты с комиссионером могут вестись по любому из видов взаиморасчетов: по договору в целом, по заказам, по счетам, а также с детализацией по расчетным документам.
В договоре с комиссионером на закладке «Дополнительно» указывается способ расчета и процент комиссионного вознаграждения.



Способ расчета комиссионного вознаграждения выбирается в реквизите «**Способ расчета**” на закладке “**Дополнительно**”. Предусмотрены следующие виды расчетов комиссионного вознаграждения:

- Процент от разности сумм продаж и поступления:
- Процент от суммы продажи;
- Не рассчитывается (указывается вручную).

Под суммой продажи в данном случае понимается та сумма, на которую комиссионер продал товар. Под суммой поступления понимается та сумма, на которую товар был передан комиссионеру на реализацию. Если указано «**Не рассчитывается**», то это означает, что сумма комиссионного вознаграждения каждый раз указывается индивидуально (вручную), в этом случае и договоре не надо задавать процент комиссионного вознаграждения.

В реквизите “**Процент**” задается величина процента для расчета комиссионного вознаграждения.

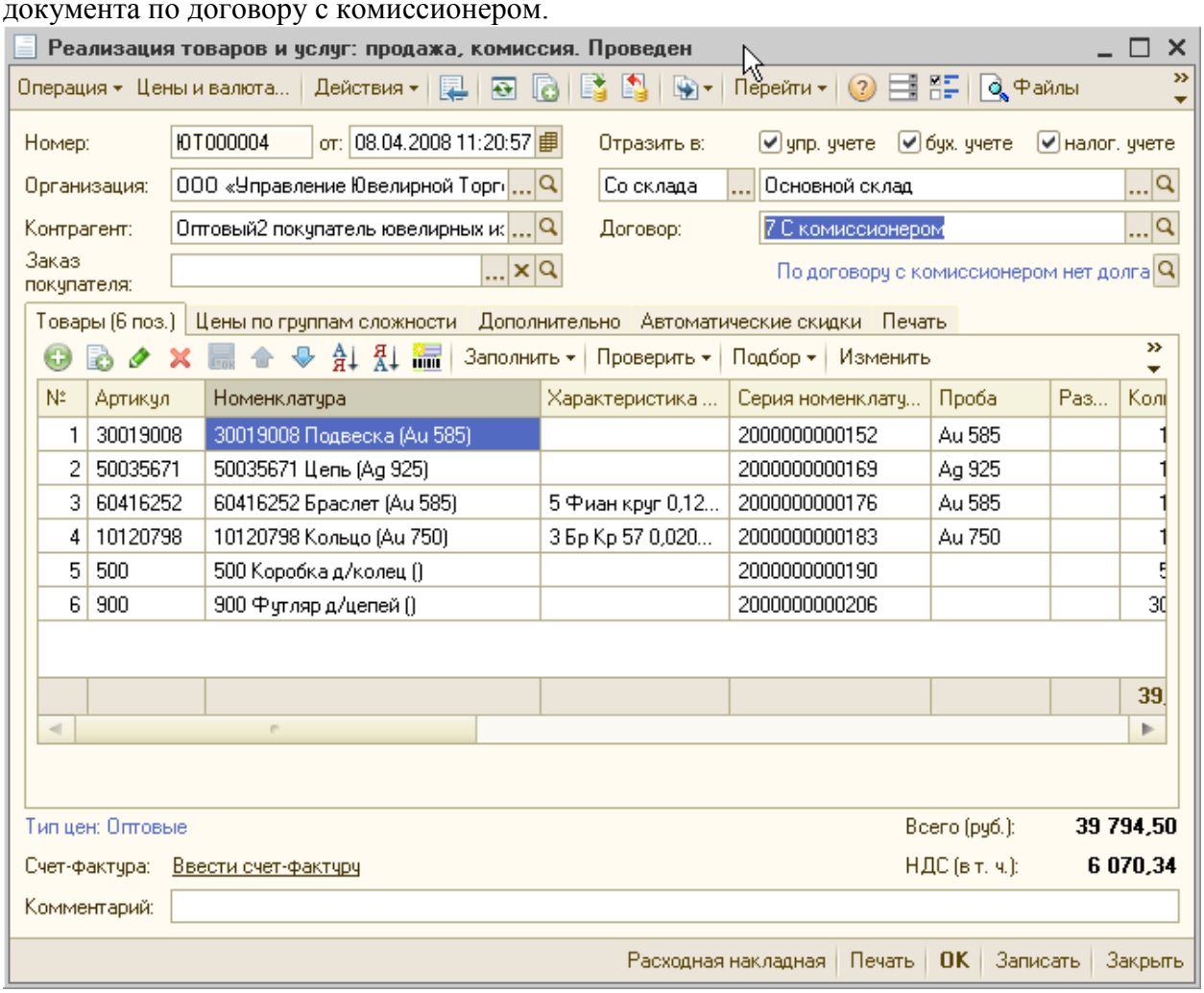
Если при оформлении операции с комиссионером необходимо контролировать денежные средства комиссионера, то устанавливается флаг “**Контролировать денежные средства комиссионера**”.
Установка данного флага позволяет в документах «Отчет комиссионера о продажах товаров» вводить информацию о тех денежных суммах, которые, например, заплатил покупатель комиссионеру в качестве аванса за еще неотгруженные ему товары. Информация об этих суммах в дальнейшем будет учитываться при расчетах НДС.

Установка цен, по которым товар передается на реализацию, для контрагента-комиссионера производится по тем же алгоритмам, что и назначение цен контрагентам при оптовой продажи товаров (см. «Ценообразование»). При передаче товаров на комиссию также действуют те скидки и наценки, которые определены ценовой политикой торговою предприятия.

Для комиссионера, также как для покупателя, комитента или поставщика могут быть определены особые условия поставки, которые задаются в документе «Условия поставки по договорам контрагентов».

Передача товаров на реализацию

Передача товаров на реализацию (на комиссию) оформляется помощью документа «**Реализация товаров и услуг**». Передача товаров на реализацию оформляется точно так же как реализация (продажа) товаров, в документе выбирается вид операции «продажа, комиссия». Признаком того, что товары передаются комиссию, является оформление документа по договору с комиссионером.



На комиссию нельзя передать услуги, их можно только продать

Важно! *В отличие от операции продажи долг комиссионера перед предприятием возникает только в тот момент, когда комиссионер сообщит о проданных товарах, то есть долг комиссионера возникает после проведения документа «**Отчет комиссионера о продажах товаров**».*

Документ “Реализация товаров и услуг”при передаче товаров на комиссию оформляется обычным образом. При этом возможно применение тех схем. которые применяются при оформлении продажи товаров. Например, возможно оформление передачи товаров на комиссию по предварительно оформленному заказу комиссионера или оформление передачи товаров на комиссию с