

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В КОММЕРЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

◆ ИЗДАТЕЛЬСТВО ТГТУ ◆

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
"Тамбовский государственный технический университет"

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Лабораторный практикум
для студентов 4 курса специальности 080301*



Тамбов
Издательство ТГТУ
2005

ББК У9(2)-13я73-5
М758

Утверждено Редакционно-издательским советом университета

Р е ц е н з е н т

Кандидат педагогических наук, доцент
О.Ю. Буравлева

С о с т а в и т е л и:

Н.В. Молоткова, Т.М. Уляхин

Молоткова, Н.В.

М75 Информационные технологии в коммерческой дея-
8 тельности: лаб. практикум / сост.: Н.В. Молоткова, Т.М.
Уляхин. – Тамбов:
Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2004. – 36 с.

Приведена краткая теоретическая информация, дан перечень лабораторных работ, в рамках которых предлагаются варианты практических заданий.

Рекомендуется преподавателям дисциплин "Информационные технологии в коммерческой деятельности", "АРМ специалиста коммерции" дисциплин и студентам экономических специальностей, изучающим вопросы использования информационных технологий в экономике.

ББК У9(2)-13я73-5

© Тамбовский государственный
технический университет (ТГТУ),
2005

Учебное издание

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Лабораторный практикум

Составители:

МОЛОТКОВА Наталия Вячеславовна,
УЛЯХИН Тимур Михайлович

Редактор З.Г. Чернова

Инженер по компьютерному макетированию М.Н. Рыжкова

Подписано к печати 28.04.2005.

Формат 60 × 84/16. Бумага газетная. Печать офсетная.

Гарнитура Times New Roman. Объем: 2,09 усл. печ. л.; 2,0 уч.-изд. л.

Тираж 100 экз. С. 167

Издательско-полиграфический центр

Тамбовского государственного технического университета

392000, Тамбов, Советская, 106, к. 14

ВВЕДЕНИЕ

Современный уровень развития коммерции в России выдвигает как и обязательное требование к специалистам данной сферы – владение профессионально-ориентированными информационными технологиями.

На сегодняшний день одно из лидирующих мест в сфере программ экономического профиля занимает продукция фирмы 1С, и, как следствие, владение навыками использования ее программных продуктов в профессиональной деятельности специалиста коммерции стало своеобразным стандартом при приеме на работу.

Наиболее распространенным вариантом системы 1С:Предприятие для автоматизации учета в организациях оптово-розничной торговли является типовая конфигурация "Торговля и склад", позволяющая вести в одной информационной базе учет от имени нескольких организаций.

Конфигурация позволяет вести одновременно два вида учета торговой деятельности: управленческий и финансовый. Основная цель управленческого учета – формирование информации о деятельности компании для внутреннего пользования, т.е. для собственников, руководителей и сотрудников компании. Финансовый учет ведется для правильного отражения деятельности всех фирм, составляющих компанию, в бухгалтерском учете. Он предназначен, в первую очередь, для формирования информации, необходимой для внешних пользователей (инвесторов, кредиторов, налоговых органов).

Учет торговой деятельности (управленческий и финансовый), реализованный в конфигурации с использованием функциональных возможностей компоненты "Оперативный учет", поддерживает все операции, связанные с закупкой, хранением и продажей товара, и связанными с этими операциями взаиморасчеты с покупателями и поставщиками.

Данное методическое пособие состоит из двух частей. В первой части приведена краткая информация по назначению и организации работы с программным средством. Вторая часть представляет собой перечень лабораторных работ, в рамках которых предлагаются варианты практических заданий, позволяющих освоить основные режимы работы и алгоритмы решения типовых задач с помощью данного программного средства в контексте организации коммерческой деятельности.

Структура методического пособия позволяет организовать лабораторный практикум по дисциплинам "Информационные технологии в коммерческой деятельности", "АРМ специалиста коммерции" и может использоваться при организации самостоятельной работы студентов.

В процессе создания пособия использовались материалы электронной библиотеки Кемеровского государственного университета и учебно-методического пособия по работе с системой 1С:Предприятие (Рязанцева Н.А., Рязанцев Д.Н. 1С:Предприятие. Торговля и склад. – СПб.: БХВ-Петербург, 2002).

1 НАЧАЛО РАБОТЫ С КОНФИГУРАЦИЕЙ

Перед началом работы с программой необходимо осуществить следующие действия.

1 Установить все необходимые настройки. Они позволяют пользователю без изменения конфигурации отразить в программе применяемый им способ учета. Особое внимание следует обратить на настройку базовых параметров учета.

2 Заполнить все справочники известной на данный момент информацией.

3 Перед началом оформления документов рекомендуется занести в справочник товары, хранящиеся на складах компании, занести себестоимость, по которой необходимо вести учет по товарам и начальные остатки товаров на каждом складе, а также распределить товары по соответствующим партиям. Необходимо зафиксировать начальные остатки взаиморасчетов с контрагентами. Поскольку в программе ведется количественный и суммовой учет товаров, принятых и переданных на реализацию, то, если учет таких товаров ведется компанией, необходимо оформить соответствующие документы по вводу остатков товаров на реализацию. Чтобы устанавливать начальные параметры, при запуске системы 1С:Предприятие в качестве имени пользователя следует выбирать "Администратора" – это дает полные права на доступ к объектам конфигурации.

Настройки открывают список действий перед началом работы с программой. Их можно найти в окне настроек, которое вызывается из меню "Сервис", выбором пункта "Настройка параметров учета" (рис. 1).

В процессе настройки задаются различные параметры учета – от значений, подставляемых по умолчанию, до параметров, влияющих на работу различных режимов конфигурации. Настройки можно раз-

делить на пять групп: Базовые настройки, вспомогательные настройки, настройки режимов, настройки по умолчанию, настройки быстрой продажи. Для размещения элементов пяти групп настроек предусмотрено пять соответствующих закладок диалогового окна "Настройка параметров учета".

Первая вкладка диалогового окна "Настройки параметров учета" позволяет установить параметры по умолчанию (рис. 1), значения которых попадут в новый документ при начальном заполнении формы:

Основная фирма – необходимо указать фирму, от имени которой чаще всего будут составляться документы.

Основной склад – необходимо указать склад, с которого, в основном, будет осуществляться отпуск товаров.

Основной покупатель – следует указать наименование контрагента, которое будет по умолчанию подставляться в качестве покупателя в расходных документах.

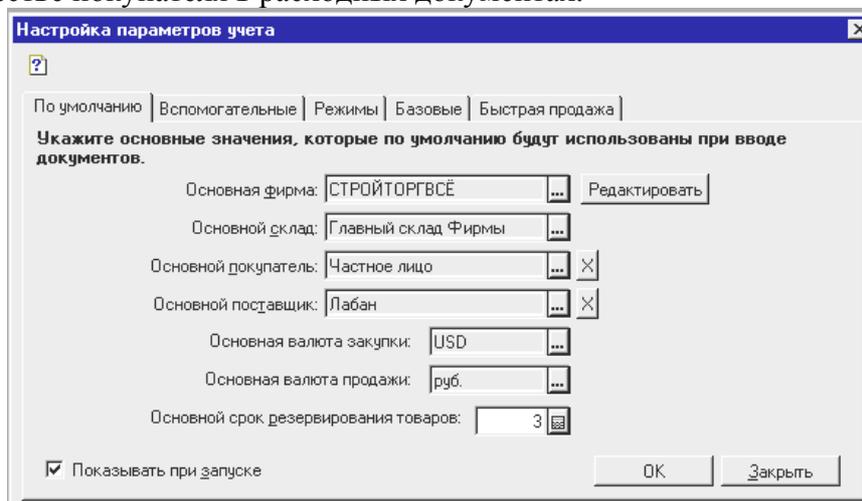


Рис. 1 Диалоговое окно "Настройки параметров учета"

Основной поставщик – следует указать наименование контрагента, которое будет по умолчанию подставляться в качестве поставщика в приходных документах.

Основная валюта закупки – следует указать валюту, которая будет использоваться в качестве валюты по умолчанию в приходных документах.

Основная валюта продажи – следует указать валюту, которая будет использоваться в качестве валюты по умолчанию в приходных документах.

Основной срок резервирования товаров – следует поставить количество дней, на которое, по умолчанию, резервируется товар при выписке счетов.

Дата запрета редактирования документов – документы с датой, равной или меньшей той, которая установлена в этом реквизите, открываются только в режиме просмотра.

Основная ставка НДС – значение, используемое в качестве ставки НДС по умолчанию.

Основная ставка НП – значение, используемое в качестве ставки НП по умолчанию.

Базовая единица по умолчанию – выбирается из справочника типов единиц измерения и по умолчанию появляется в формах новых элементов справочника номенклатуры в качестве базовой единицы измерения количества товара (услуги).

Единица веса – это наименование единицы измерения веса товара.

Основная дата начала отчетов – дата начала периода построения отчетов по торговым операциям.

Порядок округления цен в национальной валюте – задает количество разрядов, до которых будут округляться цены в базовой валюте.

Запретить редактирование таблиц – если этот флажок не установлен, таблицы, например выходные таблицы отчетов, и печатные формы документов могут редактироваться вручную.

Префикс номеров документов управленческого учета – в управленческом учете не проводится разделение по фирмам, входящим в компанию, как это делается при финансовом учете. При генерации номера документа управленческого учета будет использован префикс, задаваемый этой настройкой.

Розничная цена – тип цены, по которой будет продаваться товар в розницу, устанавливается в документах в соответствии с данной настройкой и в документах не редактируется.

2 ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ

Все справочники в программе можно пополнять в процессе оформления документов, однако для более оперативной и быстрой работы рекомендуется перед началом оформления документов заполнить все справочники известной на данный момент информацией. При заполнении справочников необходимо пользоваться стандартными приемами заполнения справочников.

Некоторые реквизиты справочников имеют свойство периодичности, которая позволяет таким реквизитам хранить историю изменения своего значения. При редактировании таких реквизитов следует иметь в виду, что новое значение реквизита будет действовать, начиная с даты изменения. Как правило, в документах, отчетах и в других случаях использования периодических реквизитов обращение к их значениям выполняется на определенную дату – либо это дата документа, либо на дату начала или конца периода построения отчета и так далее. Если в истории значения периодического реквизита существует значение на эту дату, будет получено это значение, в противном случае – на ближайшую предыдущую дату. Поэтому перед изменением значения периодического реквизита справочника нужно проверить рабочую дату, установленную в параметрах системы (пункт "Параметры" меню "Сервис" главного меню программы, закладка "Общие"). Для периодических реквизитов хранится история, которую всегда можно посмотреть. Вызов истории периодических реквизитов можно производить из списка или из конкретной формы объекта.

Если периодических реквизитов много и необходимо проследить изменения только по одному конкретному реквизиту (например, узнать, когда в фирму пришел новый бухгалтер), то это удобно делать с помощью кнопки "История значения" на панели инструментов списка справочника (или одноименного пункта меню "Действия", или клавиши F5). Если же необходимо проследить изменения нескольких периодических реквизитов в совокупности (например, узнать в какой момент на фирме сменилось руководство и изменилось ли при этом официальное название фирмы), то это удобнее делать с помощью кнопки "История" в окне списка или в форме элемента справочника.

Ряд справочников является подчиненными каким-либо другим справочникам. Справочник "Банковские счета" подчинен справочнику "Фирмы". Справочники "Категории контрагентов", "Расчетные счета" и "Договоры" подчинены справочнику "Контрагенты". Справочники "Категории товаров", "Единицы измерения количества товара", "Комплектация (состав комплектов)" и "Цены товаров" подчинены справочнику "Номенклатура".

Для просмотра и редактирования справочники доступны из главного меню программы. Заполнение и редактирование справочников возможно также в процессе работы с документами, но для некоторых справочников разрешен только выбор из ранее введенных значений без возможности ввода и редактирования элементов.

Справочники можно заполнять как предварительно, так и в процессе работы с конфигурацией (одновременно с вводом документов). Тем не менее, некоторые справочники целесообразно заполнить заранее.

Прежде всего в справочник "Фирмы" должны быть внесены сведения о вашей организации. Если планируется вести учет нескольких организаций, то следует ввести информацию хотя бы об одной из них. Сведения об остальных ваших организациях можно добавлять в справочник "Фирмы" по мере необходимости.

Для каждой фирмы, введенной в справочник "Фирмы", необходимо ввести хотя бы один расчетный счет. Этот счет будет использоваться в тех случаях, когда в печатных формах документов требуется указания банковских реквизитов фирмы.

Справочник "Валюты" в других справочниках и документах доступен как список значений только для выбора, поэтому его рекомендуется заполнить заранее.

До выписки документов рекомендуется также заполнить справочники "Сотрудники", "Контрагенты", "Номенклатура", "ККМ" и "Ставки налога с продаж".

Информацию в справочник "Склады" можно внести при осуществлении настроек по умолчанию (меню "Сервис", пункт "Настройка параметров учета", закладка "По умолчанию", поле "Основной склад").

Прочие справочники ("Категории", "Типы единиц измерения", "Типы цен", "Прайс-лист") можно

заполнять в любое время.

Справочник "Фирмы"

Конфигурация "Торговля+Склад" позволяет вести учет от имени нескольких предприятий, условно называемыми "фирмами".

С точки зрения управленческого учета эти фирмы представляют собой одно предприятие. Как правило, в этом случае все предприятия имеют одного собственника или группу собственников.

С точки зрения финансового учета каждая фирма – это отдельный объект учета. Финансовый учет по фирмам ведется раздельно. Для каждой фирмы можно иметь свою отчетность.

Справочник "Фирмы" предназначен для ведения списка таких фирм и хранения информации, необходимой для оформления первичных документов, ведения бухгалтерского учета и составления отчетности (рис. 2).

Справочник позволяет вести неограниченный список фирм. Информация о новой фирме и редактирование уже введенных данных осуществляется в режиме диалога. Диалог организован в виде картотеки: данные о фирме, которые вводятся в этом диалоге, распределены по нескольким закладкам. Для доступа к элементам какой-либо группы необходимо щелчком мыши открыть соответствующую закладку.

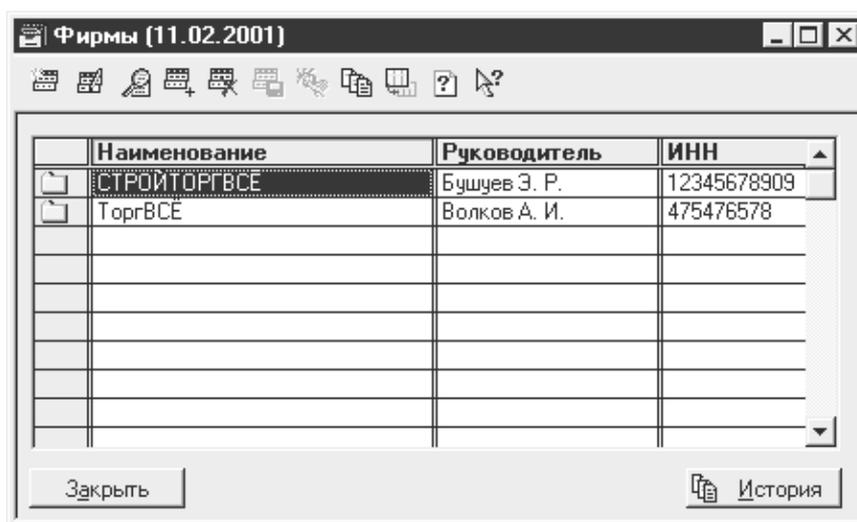


Рис. 2 Окно справочника "Фирмы"

В справочник "Фирмы" нужно занести юридические реквизиты (закладка "Общие"), информацию о расчетных счетах (закладка "Расчетные счета") и дополнительную информацию (закладка "Дополнительные") для каждой фирмы, входящей в состав компании. Некоторые реквизиты фирмы являются периодическими. Это официальное и полное наименования, руководитель, главный бухгалтер и кассир (фамилии и инициалы), ГНИ (наименование налоговой инспекции), метод определения выручки от реализации, метод ведения финансового учета (расчета себестоимости), почтовый и юридический адреса. Нажав кнопку "История", можно посмотреть, как изменялся тот или иной реквизит, например, когда и как было изменено официальное название фирмы, в какой налоговой инспекции фирма находилась на учете полгода назад, кто был в это время руководителем и бухгалтером фирмы и т.д.

Ввод информации о расчетных счетах фирмы

Предполагается, что фирма может иметь несколько (неограниченное количество) расчетных (банковских) счетов для осуществления денежных расчетов со своими контрагентами. Для хранения информации о расчетных счетах в конфигурации существует справочник "Расчетные счета", подчиненный справочнику "Фирмы". Для удобства работы ввод и редактирование информации о банковских счетах фирмы может осуществляться при помощи управляющих элементов закладки "Расчетные счета". (Когда

в справочник вводится новая фирма, диалог "Сведения о фирме" не содержит закладки "Расчетные счета": она появится только после того, как информация о новой фирме будет внесена в справочник, для чего следует нажать кнопку "Записать").

При записи элемента справочника выполняется контроль номера счета, номеров корсчетов, БИК основного и, если указан, расчетного счета проверяется допустимая длина номеров счетов и БИК и правильность указания номеров счетов и БИК. В случае какого-либо сомнения функция проверки выдает соответствующее сообщение в окно сообщений; тем не менее, информация о расчетном счете записывается в справочник. В этом случае необходимо будет вновь открыть для редактирования сведения о расчетном счете и проверить правильность ввода номеров счетов и БИК. От корректности и полноты введенной информации зависит правильность заполнения печатной формы документа.

С помощью информации в закладке "Дополнительные" можно указать различные дополнительные сведения о банковском счете фирмы, которые используются, в основном, при подготовке справок о банковских счетах для налоговой инспекции.

Справочник "Контрагенты"

В справочник контрагентов нужно занести информацию о контрагентах (организациях и частных лицах) для учета взаиморасчетов с ними и для оформления документов. У одного контрагента может быть сколько угодно расчетных счетов. Контрагенты могут быть сгруппированы по группам классификатора справочника, например Иногородные и Московские. Справочник контрагентов реализован двухуровневым (это обусловлено необходимостью возможности корректной передачи данных в 1С.Бухгалтерию). Кроме того, каждый контрагент может одновременно относиться к нескольким категориям (например, к категории Должники и к категории Оптовые покупатели). В дальнейшем можно проводить дополнительный анализ по категориям контрагентов. Один и тот же контрагент может выступать в роли и поставщика, и покупателя и по каждой операции для него ведутся отдельные расчеты (общее сальдо контрагента можно посмотреть в отчете "Взаиморасчеты", который можно вывести по соответствующей кнопке в окне списка). Для контрагента можно назначить отдельный лимит кредита по операциям покупки товара (кредит поставщику) и по операциям продажи товара (кредит покупателю).

Кроме того, документы по конкретной операции с контрагентом могут быть объединены в договор. Для каждого контрагента может быть оформлено сколько угодно договоров, в рамках которых подводятся итоги конкретной операции. Каждому контрагенту можно назначить свой тип цен при продаже и при покупке товара. При выборе контрагента в зависимости от вида документа, по умолчанию будут заполняться цены на товары, исходя из типа цен, назначенного для данного контрагента. Вводя данные о контрагенте, следует помнить, что от полноты введенной информации зависит правильность заполнения печатной формы документа.

Справочник "Номенклатура"

Справочник "Номенклатура" предназначен для хранения информации о товарах и услугах компании (рис. 3). Кроме этого в справочнике могут храниться описания наборов товаров. Заполнение справочника товаров и услуг можно производить двумя способами: заполняя формы для всех товаров или импортом товарной номенклатуры из внешнего файла. В справочнике можно объединять номенклатуру товаров, услуг, наборов в группы и подгруппы. Справочник реализован трехуровневым. Кроме того, для товаров, услуг, наборов предусмотрена возможность дополнительной, независимой классификации с помощью категорий (аналитических признаков). Одному товару можно присвоить множество категорий.

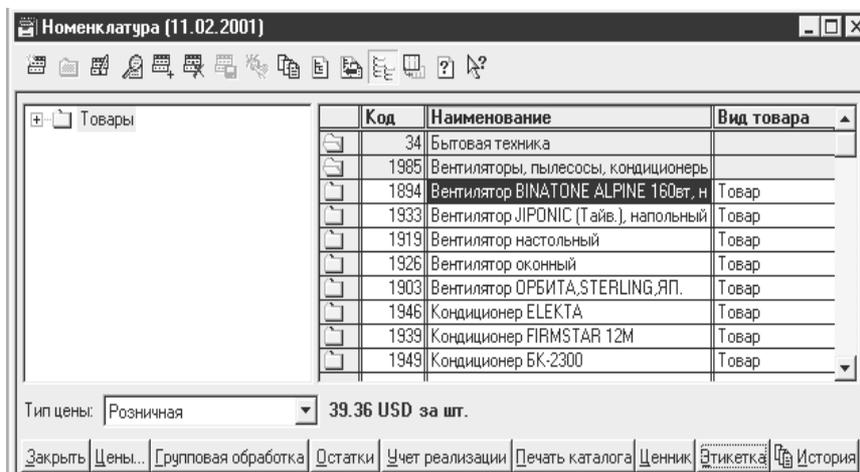


Рис. 3 Каталог товаров и ценник

Для каждого товара можно открыть подчиненный справочник цен с помощью кнопки "Цены" (при данном товаре, выделенном в списке справочника). Также для каждого товара можно сформировать "Ценник" и "Этикетку". По нажатию соответствующих кнопок формируются соответственно ценник и этикетка со штрих-кодом для выбранного товара.

При вводе нового товара нужно указать основные характеристики товара на закладке "Общие". На новой форме товара это собственно пока единственная имеющаяся закладка – остальные появятся после записи.

Справочник "Склады"

Справочник "Склады" предназначен для ведения списка мест хранения товарно-материальных ценностей. Справочник используется при вводе и редактировании документов. В качестве места хранения может выступать не только склад в общепринятом смысле этого слова, но и кладовая, площадка хранения, торговый зал, кузов грузовика. Для редактирования справочника его следует открыть из главного меню программы. При оформлении документов данный справочник открыт только в режиме выбора. По кнопке "Остатки на складе" в окне списка справочника можно получить соответствующий отчет для выделенного в списке склада.

3 ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ И ИНТЕРФЕЙС ДОКУМЕНТОВ

Информация обо всех торговых и финансовых операциях, совершаемых компанией, вводится при помощи документов и сохраняется в журналах документов. Ввод нового документа осуществляется через пункт меню "Документы" и из журнала документов, в том числе из журналов документов, по договору. Редактирование и удаление документов осуществляется из журналов документов. Для вывода на экран конкретного журнала могут использоваться пункты главного меню и кнопки панелей инструментов программы. Окно с журналом документов, в общем случае, представляет собой таблицу, имеющую следующие графы (колонки):

"Документ" – наименование вида документа. Отображается только в журналах, содержащих документы разных видов, например, в общем журнале.

"Тип" – к какому типу учета относится данный документ: Ф – финансовый, У – управленческий, О – общий.

"Номер" – номер документа.

"Дата" – дата документа.

"Время" – время оформления документа.

"Сумма" – сумма по документу.

"Валюта" – валюта документа.

"Клиент" – контрагент, на которого оформлен данный документ.

"Фирма" – от имени какой фирмы оформлен данный документ.

"Автор" – сотрудник, оформивший данный документ.

"Склад" – склад, который указан в документе (только для накладных).

Каждая строка журнала является ссылкой на документ. В заголовке окна журнала выдается интервал видимости документов, который можно изменить при работе с журналом. Интервал видимости документов сразу во всех журналах можно установить в пункте меню "Сервис", пункт "Параметры", закладка "Журналы". По значениям реквизитов, которые выводятся в графах журнала, можно осуществлять произвольный поиск. В общем журнале документов имеется группа управляющих элементов "Быстрый отбор по". При установке соответствующего флажка визуальное представление журнала изменяется: в журнале остаются только документы со значением выбранного реквизита (это может быть контрагент, вид документа, автор документа и тип учета документа), указанным в поле значения. Значение выбирается из соответствующего справочника или списка, открывающегося по кнопке "Значение".

Ввод нового документа

Ввод документа в программе может осуществляться различными способами.

Ввод из журнала. Если активным является окно какого-либо из существующих журналов документов, то для ввода нового документа следует: нажать кнопку на панели инструментов окна журнала, или нажать клавишу Ins, или в главном меню программы открыть меню "Действия", в этом меню выбрать пункт "Новый".

Если в журнале могут отображаться документы нескольких видов, на экран 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.

Если в журнале хранятся документы только одного вида, список видов документов выдаваться не будет, а сразу будет выдана форма документа.

Ввод из меню. На экран будет выдана форма нового документа при выборе его названия из меню "Документы".

Копирование документа

Новый документ может быть введен путем копирования уже существующего документа. Для этого следует в журнале с документами нужного вида поместить курсор на строку с документом, который предполагается копировать, и нажать клавишу F9 или выбрать пункт "Копировать" в меню "Действия" главного меню программы. 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. Корректировка реквизитов документа производится по общим правилам.

Проведение документов

Основное описание сохранения и проведения документов содержится в Руководстве пользователя по 1С.Предприятию. Особенностью данной конфигурации является возможность проверок превышения, осуществляемых перед проведением документа. Они могут быть установлены или отключены в настройках на закладке "Режимы" ("Разрешить работать с отрицательными остатками", "Разрешить продавать зарезервированный товар", "Разрешить отпускать товар клиенту без кредита и без предпола-

ты"). Если какая-то из проверок установлена и документ ее не проходит, проведение документа не производится и выдается сообщение, что документ не проведен.

4 ДОКУМЕНТЫ

Конфигурация имеет средства для оперативного и качественного оформления таких торговых операций, как закупка товара, продажа товаров оптом и в розницу, прием и отпуск товаров на реализацию (на комиссию), а также складских операций. С помощью конфигурации можно оформить все основные документы, применяющиеся в торговом учете. Все данные о движении товаров и денег накапливаются в информационной базе программы. Естественно, в информационную базу необходимо вносить и "входящие документы".

Документы оптовой торговли

Счет – не является обязательным документом при оформлении товародвижения. Он нужен для фиксации предварительной договоренности о приобретении контрагентом товара, и может являться документом, на основании которого производится оплата и отгрузка товара. Заказанный по счету товар при проведении счета резервируется компанией в целом. Резерв товара можно посмотреть в отчете "Резервы товаров".

Снятие резерва – предназначен для ручного снятия резерва по товару. Резерв снимается при проведении документа. Эти документы создаются, хранятся и редактируются вместе со счетами в журнале "Счета". Новый документ вызывается также с помощью меню "Документы" / "Расходные" / "Снятие резерва".

Расходные накладные оптовой торговли – "Расходная накладная" и "Расходная реализатора" предназначены для оформления операций, связанных с отпуском товаров со склада оптом. Первая – при оформлении торговой деятельности, связанной с продажей товаров, вторая – при оформлена операций, связанных с выдачей товаров на реализацию. С помощью этих документов оформляются также операции по возврату товара поставщику и по возврату товара, принятого на реализацию.

Расходные накладные создаются, хранятся и редактируются в журнале "Расходные накладные" вместе с документами "Расходная розничная". Новый документ вызывается также с помощью меню "Документы" / "Расходные" / "Расходная накладная" или с помощью кнопки на панели "Инструменты Администратора". Для вызова самого журнала расходных накладных на той же панели инструментов также есть кнопка.

Приходные накладные – предназначены для оформления операций, связанных с оприходованием товаров, получаемых от контрагентов. Для оформления обычной торговой деятельности, связанной с закупкой товаров, предназначен документ "Приходная накладная", а для оформления операций, связанных с приемом товаров на реализацию – документ "Приходная накладная по реализации". С помощью этих документов оформляются также операции по возврату товара покупателем и по возврату реализатором товара, переданного ему на реализацию. Операция возврата может оформляться на основании документа, с помощью которого была оформлена отгрузка товара на реализацию (расходная накладная) или отгрузка товара на реализацию (расходная реализатора). Возврат обозначается в заголовке формы накладной и в самой форме.

Доверенность на получение – предназначена для оформления доверенностей на получение товарно-материальных ценностей. Для хранения этих документов реализован специальный журнал "Доверенности". В меню "Документы" доверенность можно найти в подменю "Прочие".

Документы розничной торговли

Документы розничной торговли предназначены для оформления операции, связанных с отпуском товаров в розницу с использованием ККМ. В данной конфигурации к ним относятся "Расходная розничная", "Чек", "Отчет Кассовой Смены" и "Акт переоценки".

Расходная розничная – предназначена для оформления продажи товаров в розницу с использованием ККМ фискального регистратора, причем в документе фиксируется контрагент. Данный документ

может применяться, например, при торговле в розницу товарами длительного пользования, такими как телевизоры, компьютеры и т.п. или в других случаях, когда имеет смысл зафиксировать в документе покупателя. Расходные розничные создаются, хранятся и редактируются в журнале "Расходные накладные" вместе с накладной оптовой торговли. Новый документ вызывается с помощью меню "Документы"/ "Расходная розничная" Для вызова самого журнала расходный накладных на панели "Инструменты Администратора" есть кнопка.

При использовании документа "Расходная розничная" необходимо формировать на его основании свой счет-фактуру, который будет учитываться в книге продаж самостоятельно.

Чек и отчет кассовой смены – предназначены для оформления продажи товаров населению в розницу с использованием ККМ (в документе не фиксируется покупатель). Предполагается, что продажа товара производится с розничного склада и расчет с клиентом производится немедленно и наличными деньгами. Эти документы могут применяться при массовой торговле в розницу с использованием ККМ в режиме фискального регистратора или в жиме "On Line" (причем, в режиме "On Line" чеки формируются автоматически). Отчет кассовой смены, кроме того, может применяться с использованием ККМ в режиме "Off Line". Можно также использовать этот документ в случае, например, выносной торговли, когда есть только кассовая машина, не связанная с компьютером – из нее можно взять ленту, у продавца взять товарный отчет – и загрузить данные вручную.

Чеки создаются, хранятся и редактируются в специальном журнале "Чеки". Новый документ вызывается также с помощью меню "Документы" / "Розничные" / "Чек".

Документы ввода начальных остатков регистров

Документы "Ввод остатков товаров", "Ввод остатков партий товаров", "Ввод остатков по реализации", "Ввод остатков по кредиту", "Ввод резервов товаров" являются вспомогательными документами и предназначены в основном для этапа ввода системы в эксплуатацию, а также для реализации процедуры завершения отчетного периода.

Для каждого существующего в конфигурации регистра предназначен свой специальный вид документа, с помощью которого вводятся остатки регистра. Исключения составляют регистр "Касса" и регистр "НДС приобретенных Товаров". В первый начальные остатки вводятся при помощи документа "Приходный кассовый ордер" без указания клиента. Во втором остатки формируются на основе Документов "Ввод остатков партий товаров" и "Ввод остатков по кредиту" (когда в документе "Ввод остатков по кредиту" в реквизите "Док. кредита" указана ссылка на ранее введенный документ ввод остатков партий товаров").

5 ОТЧЕТЫ

Для анализа итогов торговой деятельности служат отчеты. В программе имеются широкие возможности настройки каждого отчета. Причем, в зависимости от настроек, форма отчета может меняться. Настройки отчета можно запоминать между сеансами работы с программой. В данном разделе дается общее описание диалогового окна настройки отчета и описание каждого конкретного отчета.

Структура реализованных в конфигурации отчетов по торговой деятельности отражает наличие управленческого и финансового учета. В большинстве случаев в программе имеются отчеты по финансовому учету и их аналоги по управленческому учету. Все отчеты финансового типа учета формируются в национальной (базовой) валюте программы. В финансовых отчетах можно получать информацию отдельно по нескольким фирмам (юридическим лицам, входящим в состав компании), в том числе и в части взаиморасчетов с контрагентами. Отчеты финансового учета обычно нужны бухгалтеру.

Диалоговые окна настроек отчетов вызываются при выборе соответствующих пунктов меню "Отчеты". Они служат для задания необходимых параметров отчетов. Окна настройки содержат реквизиты отборов, специальные реквизиты задания параметров, используемых в отчетах, и стандартные командные кнопки. В системе 1С:Предприятие есть возможность сохранять настройки отчета. Для сохранения настроек отчета необходимо после задания всех параметров в отчете выбрать в меню "Действия" пункт "Сохранить настройку" или нажать кнопку на панели инструментов отчета. В появившемся окне написать название настройки. При следующем обращении к отчету можно вызвать сохраненную настройку, выбрав в меню "Действия" пункт "Открыть настройку" или нажав на панели инструментов кнопку. При этом откроется

список сохраненных настроек. При выборе соответствующей настройки программа восстановит сохраненные параметры отчета.

В отчеты можно отбирать данные по конкретным товарам, группам товаров, товарам, имеющим одну или несколько категорий (аналитических признаков). Данные о количестве товара в отчете указываются в единицах измерения товара, указанных как единица измерения по умолчанию, установленная для товара в справочнике.

Формирование отчета начинается при нажатии кнопки "ОК" или "Сформировать" (по первой кнопке окно настройки при этом открывается, по последней – нет). Если в процессе формирования нажать клавишу Esc, программа спросит, прервать ли формирование отчета "выполнение обработки)". "Да" – отмена формирования отчета "Нет" – продолжение формирования.

Сформированный отчет можно просмотреть и распечатать. Можно открыть его в MS Excel, предварительно выполнив сохранение следующим образом: в меню "Файл" выбрать "Сохранить как", а в окне сохранения установить тип файла "таблица Excel (*.xls)".

Данные в отчете можно отредактировать, пользуясь стандартными средствами системы 1С:Предприятие. Кроме того, из окна отчета можно просмотреть и отредактировать формы документов, товаров и контрагентов, входящих в отчет.

С помощью кнопки "Настройки" можно изменить настройки и переформировать отчет, не открывая его повторно. Кнопкой "Обновить" удобно пользоваться при сетевой работе, а также в том случае, когда реквизиты документа или справочника исправляются непосредственно из формы отчета.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 1

Установите необходимые настройки в соответствии с принципами проведения торговых операций на предприятии согласно своему варианту.

В а р и а н т 1

Основная фирма – кинообъединение "Крупный план". Запись, воспроизведение и распространение на территории России, прокат в видеотеках, оптовая и розничная продажа. Основная валюта учета – рубли. Вспомогательная – доллар. Метод ведения учета – FIFO.

В а р и а н т 2

Основная фирма – ООО "Бот", производитель канцелярских товаров, изготовление изделий из пленки и кожзаменителя. Метод ведения учета и расчета себестоимости – FIFO. Основная валюта расчетов – рубли. Вспомогательная валюта – доллар. Тип учета – общий.

В а р и а н т 3

Основная фирма – "Старик Хотабыч", оптовая и розничная продажа ковров и напольных покрытий. Основная валюта учета – рубли. Вспомогательная – доллар. Метод ведения учета и расчета себестоимости – FIFO.

В а р и а н т 4

Основная фирма – АО "Левша" – оптовая и розничная продажа строительных и облицовочных материалов. Метод ведения учета и расчета себестоимости – LIFO. Основная валюта расчетов – рубли. Вспомогательная валюта – доллар. Тип учета – общий.

В а р и а н т 5

Основная фирма – ООО "Доминант Тренд" – оптовая и розничная продажа эмульгаторов, стабилизаторов и пищевых добавок. Метод ведения учета и расчета себестоимости – LIFO. Основная валюта – рубли. Вспомогательная валюта – доллар.

В а р и а н т 6

Основная фирма – "Алон +" – оптовая и розничная торговля жалюзи, рольставень и комплектующих к ним. Метод ведения учета и расчета себестоимости – LIFO. Основная валюта – рубли. Вспомога-

тельная валюта – доллар.

В а р и а н т 7

Основная фирма – "Аста ЛТД" – оптовая и розничная торговля пива и прохладительных напитков. Метод ведения учета и расчета себестоимости – FIFO. Основная валюта – рубли. Вспомогательная валюта – доллар.

В а р и а н т 8

Основная фирма – "Компания Проба" – оптовая и розничная торговля пробки преформы и ароматизаторов. Метод ведения учета и расчета себестоимости – FIFO. Основная валюта – рубли. Вспомогательная валюта – доллар.

В а р и а н т 9

Основная фирма – "Омулет" – оптовая и розничная торговля посуды и хрусталя. Метод ведения учета и расчета себестоимости – FIFO. Основная валюта – рубли. Вспомогательная валюта – доллар.

В а р и а н т 10

Основная фирма – "Спорт Стиль" – оптовая и розничная торговля спортивных товаров. Метод ведения учета и расчета себестоимости – FIFO. Основная валюта – рубли. Вспомогательная валюта – доллар.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 2

Заполните все справочники известной информацией согласно своему варианту.

В а р и а н т 1

Основная фирма: ЗАО "Крупный План", г. Москва, ул. Подбельского, 17-А, 45; тел. 233-3355; ИНН 12345678909; р/с 44300000044520005564; филиал Центральный КБ банка в г. Москве, БИК 044545179; к/с 30101810800000000179.

Руководитель ЗАО – Аркадьев Г. П., гл. бухгалтер – Климова Н. А.

Покупатели:

1 БИАР "Видеосервис", г. Москва, ул. Энергетическая, д. 14; ИНН 2357108113; р/с 40702810500000000020; КБ Мосприватбанк в г. Москва, БИК 356984257; к/с 21587569432578156987.

2 Частные лица: Мережко В., Котов В.

Поставщики:

1 ОА "Консул", г. Красноярск, ул. Федорова, д. 65; тел. 453-576-458; ИНН 01245830125; р/с 10003250084050700269; Филиал КБ "Альфа" в г. Красноярске; БИК 102035014; к/с 1025003201048056012470.

2 ЗАО "Полиграмм", г. Новосибирск, ул. Ленина, д. 46; тел. 480-567-245; ИНН 12025403698; р/с 10258954021632000140025; КБ г. Новосибирска, БИК 102135012; к/с 120354000000125495213.

3 АО "СоюзВидео", г. Омск, ул. Мелик-Карамова, д. 89; тел. 786-896-453; ИНН 124410256901; р/с 1025400006980021458; КБ "СибирьНефтеГазБанк" в г. Омске, БИК 120540236; к/с 12000365012405870265012.

Склады: Главный склад фирмы (оптовый); Торговый зал (розничный).

Ассортимент продукции, сырья и услуг:

- видеокассеты (художественные фильмы 10 наименований, мультфильмы пяти наименований, документальные фильмы);
- услуги (видеопрокат, видеозапись, лицензирование);
- сырье (картонная упаковка, упаковочная пленка, кассеты без записи).

Все товары являются наборами, имеют наибольшую единицу измерения – коробка (5 шт.). Налог с продаж (НП) – 5 %, НДС – 20 %.

В а р и а н т 2

Основная фирма: Производитель канцелярских товаров ООО "Бот", г. Санкт-Петербург, метро "Шаболовская", ул. Шухова, д. 18; тел. 945-93-47; ИНН 12345680065; р/с 458932001450021579002; АКОБАНК в г. Санкт-Петербурге, БИК 251036580; к/с 1250036521478020365980.

Покупатели:

1 ООО "Все для дома", Санкт-Петербург, Симферопольский бульвар, д. 45; тел. 123-56-76; ИНН 12003560215; р/с 12003569501201254850; филиал московского КБ "ОргБанк" в г. Санкт-Петербурге, БИК 125495623; к/с 120035006890012546001.

2 ЧП "Левша", ул. Профсоюзная, д. 49; тел. 381-63-24; руководитель – Полукеев И. Б.

3 Магазин ЧП "Зайди-Купи", ул. Майская, д. 36; руководитель – Лоренц М. В.

Поставщики:

1 ЧП "Принцип" – магазин продовольственных товаров, ул. Просвещения, д. 26; тел. 567-87-56.

2 АО "Буратино", ул. Энергетиков, д. 12; тел. 248-72-36; руководитель – Палмер Д. Б. ИНН 15200365480; р/с 20136598200100256400; филиал ЦКБ "Углубанк" в г. Санкт-Петербурге, БИК 458002300; к/с 235600125001236001250.

Номенклатура товаров и услуг:

1 Товары для школы, дома и офиса: записные книжки, телефонные справочники, еженедельники, органайзеры, адресные папки, альбомы для рисования, тетради.

2 Обложки для документов на: пропуск, паспорт, удостоверение, трудовую книжку, пенсионное удостоверение, автодокументы.

3 Школьные обложки для: тетрадей, учебников, контурных карт, нот, журналов.

4 Бланки: удостоверений, пропусков, студенческих билетов, зачетных книжек, свидетельств, пенсионных удостоверений, бухгалтерские.

5 Услуги: фирма принимает заказы на изготовление изделий из пленки и кожзаменителя.

6 Сырье: кожзаменитель, пленка, шесть видов бумаги, краска.

Склады: Оптовый и розничный.

Сформировать цены на товары, сырье и услуги исходя из следующих наценок: закупочная цена – произвольная; оптовая – наценка 10 %; мелкооптовая – наценка 20 %; розничная – наценка 30 %.

В а р и а н т 3

Основная фирма: ООО "Старик Хоттабыч" г. Красноярск, ул. Рыбников, 31; тел. 24-67-54; ИНН 12025010236; р/с 52000126002541023598; КБ "МостБанк" в г. Красноярске, БИК 521023601; к/с 120003521456002158951; руководитель – Мильчин Д. Л.

Покупатели:

1 АО "Каменя", ул. Островского, 18; ИНН 12500123601; р/с 52568978500048975213; филиал КБ "АКОБАНК" в г. Красноярске, БИК 120145065; к/с 458987000897025601456.

2 Магазин ЧП "Dream", ул. Майская, 12; тел. 23-90-65.

Поставщики:

1 Завод "Первый от Исаева", г. Омск, ул. Энгельса, 27; ИНН 47895462158; р/с 45006580000489542135; филиал КБ "Империал" в г. Омске, БИК 120089579; к/с 478956000007800896541.

2 ЧП "Принцип" г. Омск, Бульвар Свободы, 56; тел. 34-65-78.

Номенклатура товаров:

1 Ковры (пяти наименований); линолеум (восьми видов); кавролин (пяти видов).

2 Категории ковров и кавролина: китайские, австрийские, г. Брест.

Склады: Фирма имеет два склада (оптовый и розничный).

Цены на продукцию сформируйте согласно принятым наценкам:

• Ковры, кавролин: закупочная – произвольная; оптовая – 15 %; мелкооптовая – 25 %; розничная – 35 %;

• линолеум: закупочная – произвольная; оптовая – 8 %; мелкооптовая – 15 %; розничная – 20 %.

В а р и а н т 4

Основная фирма: АО "Левша", г. Новосибирск, ул. Пушкина, д. 36; тел. 2-65-78; ИНН 12548003256; р/с 10020000356821500012; КБ "СибирьНефтеГазБанк" БИК 124512325; к/с 120035624011200001587; руководитель – Медведев А. Н.

Поставщики:

1 ЧП "Зодиак", г. Новосибирск, ул. Островского, 28; тел. 5-67-34; руководитель – Акимушкин И. В.

2 АО "Старый Замок", г. Омск, ул. Дзержинского, 45; ИНН 12004521325; р/с 12569859000007895426; филиал КБ "МостБанк" в г. Омске, БИК 214789589; к/с 5412690000587865492458.

Покупатели:

1 ООО "Мозайка" г. Новосибирск, ул. Югорская, 9, тел. 6-78-56; ИНН 45846925413; р/с 14000256895412547856; филиал КБ "Империал" в г. Новосибирске, БИК 458624513; к/с 120023005489000895462; руководитель – Кондратьев В. Д.

2 ЧП "Мастер +" г. Харьков, ул. Губкина, 28; тел. 23-56-87; руководитель – Панадин В. Л.

Номенклатура:

ДВП, ДСП, шифер, черепица, половая рейка, цемент, песок, облицовочная плитка, оконные и дверные блоки (тип двух последних товаров "набор": стекло, рамы, плинтуса, двери в зависимости от вида товара). Добавьте в перечень номенклатуры несколько товаров (единичных и наборов), организуйте все товары по группам.

Цены на товары сформируйте вручную произвольно. Следите за тем, чтобы присутствовали все категории цен (закупочная, оптовая, мелкооптовая, розничная) для всех товаров.

Склады: Оптовый и розничный.

В а р и а н т 5

Основная фирма: ООО "ДоминантТренд" г. Кемерово, ул. Институтская, 1; тел. 62-71-98; ИНН 15482659452; р/с 14580000362590124580; КБ "Сибирь УглеБанк" в г. Кемерово, БИК 689520012; к/с 100235605895210003254; руководитель – Поздерин И. В.

Поставщики:

1 Концерн "Престиж" г. Москва, ул. Ленина, 45; тел. 567-78-90; ИНН 45210035698; р/с 25100032658952314560; МостБанк в г. Москве, БИК 251456235; к/с 450012500032658000147; руководитель – Сухоруков К. К.

2 ЧП "Омулет" г. Кемерово, ул. 40 лет Октября, 23; тел. 23-67-56; руководитель – Дзалбо М. В.

Покупатели:

1 АО "Сытно-вкусно-аппетитно" г. Москва, ул. Киселевская, 10, контора 16; тел. 234-00-23; ИНН 12548523658; р/с 24513265800001235001; Сбербанк в г. Москве, БИК 215403269; к/с 125462300015896521320; руководитель – Иванов Д. В.

2 ЧП "Баженов" г. Кемерово, ул. Тухачевского, 100; тел. 56-90-34.

Номенклатура:

1 Стабилизаторы: Е 412, Е 50, Е 124.

2 Пищевые добавки: сорбиновая кислота, бензоат натрия, заменитель сахара Е 954 лимонная кислота Е 330.

3 Эмульгаторы: крахмал модифицированный Е 471, Е 476, соль, краситель Е 160а.

4 Единица измерения стабилизаторов – литры, пищевых добавок и эмульгаторов – кг.

Склады: Оптовый и розничный.

Сформировать цены на товары, сырье и услуги исходя из следующих наценок: закупочная цена – произвольная; оптовая – наценка 12 %; мелкооптовая – наценка 25 %; розничная – наценка 30 %.

В а р и а н т 6

Основная фирма: "Алон+" г. Кемерово, ул. Ватутина, 33; тел. 62-89-63; ИНН 67847697401; р/с 89456123700853974105; КБ "Акобанк" в г. Кемерово, БИК 596410378; к/с 597410322569874103215; руководитель – Мережко Р. Д.

Поставщики:

1 АО "Алькор" г. Санкт-Петербург, ул. Бахилова, 45; тел. 75-90-78; ИНН 52163254856; р/с 12540002300125698520; КБ "Империал" в г. Санкт-Петербурге, БИК 215689523; к/с 456200012300458962101; руководитель – Коробов Л. Р.

2 ООО "Харменс" г. Москва, ул. Бажова, 6; тел. 45-12-34; ИНН 52139875896; р/с 120032658956213012547; сбербанк в г. Москве, БИК 125489563; к/с 210021478596584578965; руководитель – Жук П. Н.

Покупатели:

1 ООО "Мозайка", г. Новосибирск, ул. Югорская, 9; тел: 76-78-56; ИНН 45846925413; р/с 14000256895412547856; филиал КБ "Империал" в г. Новосибирске, БИК 458624513; к/с 120023005489000895462; руководитель – Кондратьев В. Д.

2 АО "Старый замок" г. Томск, ул. Республики, 3; тел. 23-56-67; ИНН 784592356; р/с 12456895231000120325; КБ "Мостбанк" в г. Томске, БИК 12546890001; к/с 4578213569780001254896.

Номенклатура:

- 1 Жалюзи: вертикальные (трех произвольных цветов); горизонтальные (пяти видов).
- 2 Рольставни (пластмассовые, металлические).
- 3 Комплекующие (ролики, ленты, пластины).

Цены на товары сформируйте вручную произвольно. Следите за тем, чтобы присутствовали все категории цен (закупочная, оптовая, мелкооптовая, розничная) для всех товаров.

Склады: Фирма имеет два склада (оптовый и розничный).

В а р и а н т 7

Основная фирма: "Аста ЛТД" г. Кемерово, проспект Кузнецкий, 256; тел. 24-67-54; ИНН 12855010236; р/с 52000126002541023598; КБ "Мост-Банк" в г. Кемерово, БИК 526593601; к/с 120001000356002158951; руководитель – Мальгин Д. Л.

Поставщики:

1 БИАР "Евроком", Москва, ул. Киселевская, д. 19; ИНН 2356908113; р/с 40702810485790000020; КБ Мосприватбанк в г. Москва, БИК 355484257; к/с 21581009432578156987.

2 ООО "Ретал", Санкт-Петербург, бульвар Свободы, 45; тел. 123-90-76; ИНН 12007460215; р/с 12003569569801254850; филиал московского КБ "ОргБанк" в г. Санкт-Петербурге; БИК 125495123; к/с 120031206890012546001.

Покупатели:

1 ОА "Сиббистро", г. Кемерово, ул. Федорова, 65; тел. 90-67-78; ИНН 01240030125; р/с 10001200084050700269; филиал КБ "Альфа" в г. Кемерово, БИК 104535014; к/с 1025007851048056012470.

2 Магазин ЧП "Дик", ул. Льва Толстого, 4; тел. 23-90-65.

Номенклатура:

1 Пиво: Плотниковское, Солодов (трех видов), Балтика (четырёх видов), Крюгер и три наименования на ваш выбор.

2 Прохладительные напитки: Кока-кола, Пепси, Спрайт.

Цены на продукцию сформируйте согласно принятым наценкам:

Пиво: закупочная – произвольная; оптовая – 10 %; мелкооптовая – 20 %; розничная – 30 %.

Напитки: закупочная – произвольная; оптовая – 6 %; мелкооптовая – 13 %; розничная – 18 %.

Склады: Главный склад фирмы (оптовый); Торговый зал (розничный).

В а р и а н т 8

Основная фирма: Компания "Проба" г. Кемерово, ул. Радищева, 56; тел. 65-89-59; ИНН 58964123789; р/с 78412036980045612378; КБ "Сибирь-НефтеГазБанк" в г. Кемерово, БИК 123089540, к/с 458960032895412309781; руководитель – Спрангаускас Е. П.

Поставщики:

1 "Ретал" г. Москва, ул. Пятницкая, 6; тел. 759-52-99; ИНН 85641230052; р/с 52368954120000036669; КБ "МостБанк" в г. Москве, БИК 410369874; к/с 158964000000023567000; руководитель – Петров Н. Н.

2 "Делер" – Natural Food & Beverage Ingredients; г. Москва, ул. Россолимо, 7; тел. 247-02-38; ИНН 23978564123; р/с 2369874000000236541; "АльфаБанк" в г. Москва, БИК 456123081; к/с 12360000023987400000; руководитель – Орещенко А. В.

Покупатели:

1 ООО "Посейдон", г. Анжеро-Судженск, ул. Дзержинского, 5; тел. 2-11-04; ИНН 12398744456; р/с 0000256318000000230; филиал Сбербанка в г. Анжеро-Судженске, БИК 231564891; к/с 235610000056412389700; руководитель – Мовлян С. В.

2 "СофтДринксТехнолоджи" г. Новосибирск, ул. Энгельса, 99; тел. 59-52-99; ИНН 56231089451; р/с 23000000896413005831; КБ "Мост-Банк" в г. Новосибирске, БИК 864123875; к/с 890000026317894000005; руководитель – Вигель А. Б.

Номенклатура:

1 Преформа (цветная пяти цветов, прозрачная).

2 Пробка (однокомпонентная – белая, двухкомпонентная – пяти цветов).

3 Ароматизаторы (ванилин, сливочный).

Цены на товары сформируйте вручную произвольно. Следите за тем, чтобы присутствовали все категории цен (закупочная, оптовая, мелкооптовая, розничная) для всех товаров.

Склады: Фирма имеет два склада (оптовый и розничный).

В а р и а н т 9

Основная фирма: "Омулет" г. Томск, ул. Губкина, 90; тел. 25-09-57; ИНН 58984123789; р/с 78412036980045614123; КБ "СибирьНефтеГазБанк" в г. Томске, БИК 123123540; к/с 424980032895412309781; руководитель – Кашеев К. В.

Поставщики:

1 "Русский сувенир" г. Кемерово, ул. Челябинка, 9; тел. 59-52-99; ИНН 86399230052; р/с 52368954120000036541; КБ "Акобанк" в г. Кемерово, БИК 410322874; к/с 158964000000033367000; руководитель – Котов Н. Я.

2 "Каменя" г. Новосибирск, ул. Пушкина, 4; тел. 24-02-38; ИНН 23954864123; р/с 9696874000000236541; "АльфаБанк" в г. Новосибирске, БИК 456156081; к/с 123600002423987400000; руководитель – Коваленок В. В.

Покупатели:

1 ЧП "Фиалка", г. Анжеро-Судженск, ул. Дзержинского, 5; тел. 2-00-23; руководитель – Сухоруков С. В.

2 "Зодиак" г. Новосибирск, ул. Островского, 110; тел. 959-99-99; ИНН 56588089451; р/с 58000000896413005831; КБ "МостБанк" в г. Новосибирске, БИК 364123875; к/с 890000026333336000005; руководитель – Остапенко Е. П.

Номенклатура:

1 Посуда: бокалы (цветные наборы по 6 шт., прозрачные наборы по 10 шт.); тарелки (полупорционные, блюда); чайные пары (чашка и блюдце).

2 Сервизы на восемь персон (кофейник, сливочник, чайные пары, сахарница, масленка).

3 Хрусталь: вазы (на ножках и цветочные); рюмки (наборы по 6 и по 8 шт.); наборы (графин, шесть бокалов); салатники (малых, средних и больших размеров).

Заведите две произвольные группы товаров и товары для них на ваше усмотрение.

Цены на товары сформируйте вручную произвольно. Следите за тем, чтобы присутствовали все категории цен (закупочная, оптовая, мелкооптовая, розничная) для всех товаров.

Склады: Фирма имеет два склада (оптовый и розничный).

В а р и а н т 10

Основная фирма: "Спорт Стиль" г. Красноярск, ул. Югорская, 78; тел. 78-09-57; ИНН 55484123789; р/с 78412657821045614123; КБ "АльфаБанк" в г. Красноярске, БИК 100123540; к/с 424980569005412309781; руководитель – Сидоров Л. Д.

Поставщики:

1 "Спортивный инвентарь" г. Кемерово, ул. Бажова, 67; тел. 45-12-99; ИНН 86391000052; р/с 52362356120000036541; КБ "Акобанк" в г. Кемерово, БИК 410002874; к/с 1589640000005858367000; руководитель – Громов П. Б.

2 "Чемпион" г. Новосибирск, ул. Бахилова, 8; тел. 87-02-38; ИНН 26394864123; р/с 96968712302500236541; "АльфаБанк" в г. Новосибирске, БИК 450056081; к/с 123621300523987400000; руководитель – Кравчук А. Л.

Покупатели:

1 ЧП "ADIDAS" г. Томск, ул. Дзержинского, 5; тел. 2-00-23; руководитель – Щукин Л. Д.

2 КСК "Сибирь" г. Красноярск, ул. Республики, 9; тел. 59-12-99; ИНН 56698089451; р/с 58000000891233005831; КБ "МостБанк" в г. Красноярске, БИК 360023875; к/с 890000026452163000005; руководитель – Коробов А. Р.

Номенклатура:

1 Спортивная одежда: спортивные костюмы (женские, мужские, детские); футболки (10-ти наименований); кроссовки (женские, мужские, детские, различные по фирмам-производителям); костюмы для лыжников и конькобежцев.

2 Спортивный инвентарь: мячи (футбольные, волейбольные, баскетбольные, для игр на воде); лыжи, коньки, роликовые коньки, велосипеды, тренажеры.

3 Наборы для игр: теннисные (мячи, ракетки), для гольфа (мячи, клюшки), для боулинга (кегли, шары), шайбы, клюшки, груши, перчатки, лодки, палатки.

Цены на товары сформируйте вручную произвольно. Следите за тем, чтобы присутствовали все категории цен (закупочная, оптовая, мелкооптовая, розничная) для всех товаров.

Склады: Фирма имеет два склада (оптовый и розничный).

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 3

Проведите и оформите все перечисленные операции согласно своему варианту.

В а р и а н т 1

1 Оформить поступление денег в кассу компании в сумме 2 млн. р.

2 Ввести информацию об остатках товаров на розничном складе кинообъединения. Известно следующее распределение товаров по партиям:

– от АО "Консул" партия упаковки на видеофильмы 10-ти наименований в количестве 10 000 шт. для первых пяти наименований и 15 000 шт. для оставшихся пяти наименований;

– от ЗАО "Полиграмм" видеокассеты без записи – 40 000 шт., 50 000 шт. с записью.

Расчет с поставщиками за купленный товар осуществить посредством перевода денег из кассы на р/с поставщика.

3 Оформить договор на поставку товаров с АО "СоюзВидео". Условия договора – предварительная оплата. Предоплата вносится путем перевода денег на р/с поставщика.

4 Компания приобрела у АО "СоюзВидео" художественный фильм в количестве 200 шт. Необходимо зарегистрировать в программе все документы выданные поставщиком (Счет-фактура), оформить поступление товара на склад. После этого проанализировать в базе действия, которые произошли в результате проведения операций в отчетах: "Остатки товаров", "Партии товаров", "Взаиморасчеты". Оформить выдачу денег из кассы для оплаты товара, проконтролировать по отчетам: "Взаиморасчеты", "Отчет по кассе".

5 Оформить розничную продажу с использованием ККМ покупателю Мережко (с предварительной оплатой в кассу) мультфильмов пяти наименований в количестве трех штук каждого наименования.

6 Осуществить операции межскладских перемещений между розничным и оптовым складом компании таким образом, чтобы получить одинаковое количество видеокассет с записью и упаковкой на розничном и оптовом складе.

7 Оформить операцию продажи оптом всем имеющимся покупателям таким образом, чтобы товары оптового склада фирмы оказались полностью реализованы.

8 Проконтролировать произведенные в программе действия по отчетам конфигурации.

В а р и а н т 2

1 Ввести остатки товаров по всем наименованиям в количестве 1000 по средней себестоимости (цене, по которой товар учитывается в компании) – розничной цене. Просмотреть информацию в отчете "Остатки товаров" по финансовому и управленческому учету.

2 Оформить продажу покупателю товаров оптом: оформить резерв на контрагента "Зайди-Купи", в составе партии-товары для школы пяти наименований, бланки трех наименований, обложки для документов пяти наименований; оформить предварительную оплату от покупателя на р/с фирмы; затем отразить в учете отгрузку снятого с резерва товара покупателю.

3 Проконтролировать произведенные операции по отчетам: "Остатки товаров", "Резервы товаров".

4 Выплатить аванс поставщику АО "Буратино" закупаемые товары (бумагу и краску в произвольном количестве). Затем выплатить оставшуюся сумму поставщику. Оформить покупку и поступление товаров на оптовый склад фирмы.

5 Оформить перевод части товаров с оптового склада на розничный для возможности осуществления розничной торговли.

6 Осуществить отгрузку товара с розничного склада покупателю "Левша". Состав партии произведен в зависимости от наличия товара на складе.

7 Оформить оптовую покупку сырья для изготовления изделий из кожзаменителя и пленки. Сырье: пленка в количестве 100 кг от поставщика АО "Буратино" (оплату с АО "Буратино" произвести из кассы компании); кожзаменитель 300 кг от ЧП "Принцип" (оплату с ЧП "Принцип" производить по договору с данным поставщиком по этапно-предварительная оплата, перевод оставшейся суммы на р/с).

8 Проконтролировать каждую зафиксированную в программе операцию по отчетам, посмотреть состояние взаиморасчетов с покупателями и поставщиками; отследить действия по кассовым операциям и записи в книгах продаж и покупок.

В а р и а н т 3

1 Установить в начале эксплуатации системы остатки на складах компании следующим образом: остатки всех наименований ковров и линолеума задать в количестве – 400 шт. для ковров и 50 рулонов всех видов линолеума; остатки ковровина зарегистрировать в составе партий от поставщика "Первый от Исаева" по всем наименованиям таким образом, чтобы количество рулонов ковровина отличалось между собой и общее количество партии было равно количеству всех рулонов линолеума. Партию ковровина оформить на розничный склад компании.

2 Оформить торговую операцию: покупка товаров (ковры трех видов – 300 шт., линолеум семи видов 200 рулонов) от поставщика ЧП "Принцип". Предварительно оформить договор с данным поставщиком. Торговую операцию отразить в учете с соблюдением всех условий договора на розничный склад компании.

3 Покупатель ЧП "Dream" в качестве предоплаты за товары внес сумму в большем размере, чем необходимо; на разницу в сумме оформить розничную продажу с розничного склада ковровина произвольного наименования.

4 Проконтролировать по отчетам "Остатки товаров", "Партии товаров" и "Взаиморасчеты".

5 Оформить оптовую продажу за наличный расчет покупателю АО "Камея" с оптового склада ковров двух наименований в количестве 600 шт. и 200 рулонов линолеума. В случае недостатка нужного количества товаров на оптовом складе осуществить операцию межскладского перемещения с розничного склада на оптовый склад, а затем оформить операцию продажи.

6 Зарезервировать три вида ковровина покупателю "Камея". Покупатель оплачивает счет в три этапа внесением денег на р/с фирмы. Отгрузку товара осуществлять по мере поступления оплаты пропорционально внесенным суммам (например, внесено 1/3 оплаты, отгружено 1/3 товара).

7 Осуществить перевод денег с р/с фирмы в ее кассу. Просмотреть отражение всех операций в соответствующих отчетах.

В а р и а н т 4

1 Введите начальные остатки наличных денег в кассе на сумму – 2 млн. р. Количественные остатки с одинаковым распределением по оптовому и розничному складу всех товаров (кроме введенных вами самостоятельно товаров) в количестве 1000 ед. для штучного товара и 500 ед. для наборов упаковок и коробок товаров. Зарегистрируйте начальные остатки зарезервированного товара на покупателя ООО "Мозайка" в составе: Облицовочная плитка (шесть упаковок по 100 шт.); оконные блоки (10 наборов), дверные блоки (пять наборов).

2 Оформить поступление новых (введенных вами) товаров по договору от поставщика АО "Старый Замок" (предварительно заключить договор с данным поставщиком) в количестве 800 ед. для штучного товара и 400 ед. для наборов. Поступление товара фиксировать на оптовых складах фирмы.

3 Оформить розничную продажу с безналичной оплатой покупателю "Мастер +" товаров, входящих в две произвольные группы товаров (только единичный товар), в количестве 40, 50, 30 единиц на ваше усмотрение.

4 Проконтролируйте произведенные в программе действия по соответствующим отчетам конфигурации.

5 Оформить оптовую продажу зарезервированного для покупателя ООО "Мозайка" товара. Зафиксировать оплату от покупателя в два этапа равными суммами, аналогично оформить отгрузку товара.

6 Зафиксировать перевод денег с р/с в кассу компании. Затем оформить розничную покупку от поставщика ЧП "Зодиак" товаров на розничный склад компании в составе: цемент (десять пакетов), песок (два мешка), черепица (три упаковки по 500 шт.), ДВП (пять штук).

7 Проконтролировать по итогу произведенных операций состояние остатков компании товаров и взаиморасчетов с покупателями и поставщиками.

В а р и а н т 5

1 Ввести остатки товаров по всем наименованиям в количестве 1000 с одинаковым разбиением по складам. Просмотреть информацию в отчете "Остатки товаров" по финансовому и управленческому учету.

2 Оформить быструю операцию продажи товара оптом за наличный расчет АО "Сытно-вкусо-аппетитно". В оптовую партию включить: пищевые добавки всех видов в количестве 500 шт. по каждому виду, и эмульгаторы двух видов в количестве 300 шт.

3 Заключить договор с клиентом "Престиж". Условием договора является предоплата за товары. Оформить покупку всех наименований товаров количестве 50 шт. на розничный склад компании. Предоплату оформить без наличным образом, путем перевода денег на р/с поставщика. Окончательный расчет с поставщиком погасить наличными деньгами.

4 Зарезервировать товар для покупателя ЧП "Баженов" с оформлением счета на оплату. Зарегистрировать оплату за товары на расчетном счете компании. Оформить операции отгрузки товаров поставщику. В состав резерва включить: стабилизаторы всех видов в количестве 100 шт.

5 Осуществить перевод денег с р/с компании в кассу.

6 Оформить операцию межскладского перемещения с розничного склада на оптовый если это необходимо для совершения следующей операции.

7 Оформить розничную покупку от поставщика ЧП "Омулет" стабилизаторов всех видов в количестве 100, 200 и 300 шт. соответственно.

8 Проконтролировать все произведенные в программе действия по отчетам конфигурации.

В а р и а н т 6

1 Оформить поступление денег в кассу компании в сумме 2 млн. р.

2 Ввести информацию об остатках товаров на розничном складе фирмы. Известно следующее распределение товаров по партиям:

– от АО "Харменс" партия жалюзи трех наименований в количестве 10 000 шт. для первых двух наименований и 15 000 шт. для оставшихся наименований;

– от ЗАО "Алькор" комплектующие ролики – 40 000 шт., ленты – 50 000 шт.

Расчет с поставщиками за купленный товар осуществить посредством перевода денег из кассы на р/с поставщика.

3 Оформить договор на поставку товаров с АО "Харменс". Условия договора – предварительная оплата. Предоплата вносится путем перевода денег на р/с поставщика.

4 Оформить розничную продажу с использованием ККМ покупателю "Мозайка" (с предварительной оплатой в кассу) жалюзи трех наименований в количестве трех штук каждого наименования.

5 Компания приобрела у АО "Алькор" рольставни в количестве 200 шт. Необходимо зарегистрировать в программе все документы выданные поставщиком (Счет-фактура), оформить поступление товара на склад. После этого проанализировать в базе действия, которые произошли в результате проведения операций в отчетах: "Остатки товаров", "Партии товаров", "Взаиморасчеты". Оформить выдачу денег из

кассы для оплаты товара, проконтролировать по отчетам: "Взаиморасчеты", "Отчет по кассе".

6 Осуществить операции межскладских перемещений между розничным и оптовым складом компании таким образом, чтобы получить одинаковое количество комплектующих и рольставень на розничном и оптовом складе.

7 Оформить операцию продажи оптом всем имеющимся покупателям таким образом, чтобы товары оптового склада фирмы оказались полностью реализованы.

8 Проконтролировать произведенные в программе действия по отчетам конфигурации.

В а р и а н т 7

1 Ввести остатки товаров по всем наименованиям в количестве 1000 шт. по средней себестоимости (цене, по которой товар учитывается в компании) – розничной цене. Просмотреть информацию в отчете "Остатки товаров" по финансовому и управленческому учету.

2 Оформить продажу покупателю товаров оптом: оформить резерв на контрагента "Сиббистро", в составе партии – пиво пяти наименований, напитки трех наименований; оформить предварительную оплату от покупателя на р/с фирмы; отразить в учете отгрузку снятого с резерва товара покупателю.

3 Проконтролировать произведенные операции по отчетам: "Остатки товаров", "Резервы товаров".

4 Выплатить аванс поставщику АО "Евроком" за покупаемые товары (пиво и напитки в произвольном количестве). Затем выплатить оставшуюся сумму поставщику. Оформить покупку и поступление товаров на оптовый склад фирмы.

5 Осуществить отгрузку товара с розничного склада покупателю "Дик". Состав партии произволен в зависимости от наличия товара на складе. Оформить перевод части товаров с оптового склада на розничный для возможности осуществления розничной торговли.

6 Оформить розничную продажу с использованием ККМ покупателю "Сиббистро" (с предварительной оплатой в кассу) пива трех наименований в количестве 300 шт. каждого наименования.

7 Проконтролировать каждую зафиксированную в программе операцию по отчетам, посмотреть состояние взаиморасчетов с покупателями и поставщиками; отследить действия по кассовым операциям и записи в книгах продаж и покупок.

В а р и а н т 8

1 Установить в начале эксплуатации системы остатки на складах компании следующим образом: остатки всех наименований преформы и пробки задать в количестве – 400 шт. для преформы и 50 коробок (в коробке 100 штук) для всех видов пробки; остатки ароматизаторов зарегистрировать в составе партий от поставщика "Делер" по всем наименованиям таким образом, чтобы количество килограмм ароматизаторов отличалось между собой. Партию ароматизаторов оформить на розничный склад компании.

2 Оформить торговую операцию: покупка товаров (пробка двухкомпонентная трех видов – 300 шт., преформа двух видов – 200 шт.) от поставщика "Ретал". Предварительно оформить договор с данным поставщиком. Торговую операцию отразить в учете с соблюдением всех условий договора на розничный склад компании.

3 Оформить продажу покупателю товаров оптом: оформить резерв на контрагента "Посейдон", в составе партии – пробка двухкомпонентная пяти наименований (в количестве 3000 шт.), преформа трех наименований (в количестве 500 шт.); оформить предварительную оплату от покупателя на р/с фирмы; затем отразить в учете отгрузку снятого с резерва товара покупателю.

4 Осуществить перевод денег с р/с компании в кассу.

5 Осуществить отгрузку товара с розничного склада покупателю "СофтДринксТехнолоджи". Состав партии произволен в зависимости от наличия товара на складе. Оформить перевод части товаров с оптового склада на розничный если это необходимо.

6 Затем оформить розничную покупку от поставщика "Делер+" товаров на розничный склад компании в составе: пробка (500 шт.), преформа (1000 шт.), ароматизаторы (по 20 кг).

7 Проконтролировать по итогу произведенных операций состояние остатков компании товаров и взаиморасчетов с покупателями и поставщиками.

Вариант 9

- 1 Введите начальные остатки наличных денег в кассе на сумму – 2 000 000 р. Количественные остатки с одинаковым распределением по оптовому и розничному складу всех товаров (кроме, введенных вами самостоятельно товаров) в количестве 1000 ед. для штучного товара и 500 ед. для наборов товаров.
- 2 Зарегистрировать начальные остатки зарезервированного товара на покупателя ООО "Зодиак" в составе: бокалы (шесть упаковок); рюмки (десять наборов), чайные пары (пять наборов).
- 3 Оформить поступление новых (введенных вами) товаров по договору от поставщика АО "Русский сувенир" (предварительно заключить договор с данным поставщиком) в количестве 800 ед. для штучного товара и 400 ед. для наборов. Поступление товара фиксировать на оптовый склад фирмы.
- 4 Оформить розничную продажу с безналичной оплатой покупателю "Фиалка" товаров входящих в две произвольные организованные вами группы товаров (только единичный товар), в количестве 40, 50, 30 единиц на ваше усмотрение.
- 5 Проконтролировать произведенные в программе действия по соответствующим отчетам конфигурации.
- 6 Оформить оптовую продажу зарезервированного для покупателя ООО "Зодиак" товара. Зафиксировать оплату от покупателя в два этапа равными суммами, аналогично оформить отгрузку товара.
- 7 Зафиксировать перевод денег с р/с в кассу компании. Затем оформить розничную покупку от поставщика "Камея" товаров на розничный склад компании в составе: салатников – 10 шт., вазы – 12 шт., тарелки – три вида по 500 шт.
- 8 Проконтролировать по итогу произведенных операций состояние остатков компании товаров и взаиморасчетов с покупателями и поставщиками.

Вариант 10

- 1 Ввести остатки товаров по всем наименованиям в количестве 1000 шт. по средней себестоимости (цене, по которой товар учитывается в компании) – розничной цене для штучных товаров и в количестве 50 для наборов. Просмотреть информацию в отчете "Остатки товаров" по финансовому и управленческому учету.
- 2 Оформить продажу покупателю товаров оптом: оформить резерв на контрагента "ADIDAS", в составе партии – спорт инвентарь пяти наименований, спортивная одежда трех наименований, наборы для игр пяти наименований; оформить предварительную оплату от покупателя на р/с фирмы; затем отразить в учете отгрузку снятого с резерва товара покупателю.
- 3 Проконтролировать произведенные операции по отчетам: "Остатки товаров", "Резервы товаров".
- 4 Выплатить аванс поставщику АО "Чемпион" за покупаемые товары (спортивные костюмы и мячи в произвольном количестве). Затем выплатить оставшуюся сумму поставщику. Оформить покупку и поступление товаров на оптовый склад фирмы.
- 5 Оформить перевод части товаров с оптового склада на розничный для возможности осуществления розничной торговли.
- 6 Осуществить отгрузку товара с розничного склада покупателю КСК "Сибирь". Состав партии произволен в зависимости от наличия товара на складе.
- 7 Оформить оптовую покупку сырья для изготовления наборов. Сырье: ракетки количестве 100 шт. от поставщика АО "Спортивный инвентарь" (оплату с АО "Спортивный инвентарь" произвести из кассы компании); мячи 300 шт. от "Чемпион" (оплату с "Чемпион" производить по договору с данным поставщиком с предварительной оплатой, перевод оставшейся суммы на р/с).
- 8 Проконтролировать каждую зафиксированную в программе операцию по отчетам, просмотреть состояние взаиморасчетов с покупателями и поставщиками; отследить действия по кассовым операциям и записи в книгах продаж и покупок.