

# **ПРАКТИКУМ ПО 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8**

# **1С**



**Кадровый учет  
Оперативный учет  
Бухгалтерский учет**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ  
И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ «ПРОФЕССИОНАЛ»**

# **ПРАКТИКУМ ПО 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8**

**Алешкина Е.В., Крылов Г.М.**

**Учебное пособие**

**Москва  
2017**

# Практикум по 1С:Предприятие 8

Учебное пособие. Изд. 2-е, дополненное и переработанное – М.: ГАОУ ДПО Центр «Профессионал», 2017. – 132 с.: ил.

Данный практикум позволит любому пользователю, владеющему первоначальными основами работы на персональном компьютере, приобрести практические навыки ведения кадрового, оперативного и бухгалтерского учета в системе «1С:Предприятие 8». Практикум ориентирован на изучение и выполнение конкретных задач (тем), получение конкретных навыков работы и получение знаний учащимися основных функциональных возможностей программы.

Обучение ведется на основе сквозного примера, т.е. обучаемый шаг за шагом самостоятельно, опираясь на материалы курса, осуществляет ввод начальных данных и осваивает инструментарий программы «1С:Предприятие 8». Материалы курса поделены на главы. В состав каждой главы входит несколько практикумов с подробными скриншотами (фотографиями экрана) из программы.

Во введении к пособию предложены первоначальные данные для заполнения информационных баз. В приложении дана расшифровка сочетаний горячих клавиш в системе 1С.

Выполнение практикума возможно на базе чистых учебных конфигураций 1С:Предприятие 8, или в любой конфигурации 1С:Предприятие не ниже версии 8.3.

Привычного деления на лекционные и практические занятия в курсе нет, пользователь выполняет задания сразу же, после изучения вводной части теоретического материала с преподавателем. Каждое последующее задание (практикум) строится на основе данных, полученных при правильном выполнении всех предыдущих в пределах одной главы. При изложении лекционного материала и проведении практических занятий рекомендовано придерживаться учебного плана занятий.

При составлении учебного пособия использованы материалы, разработанные преподавателями информационных технологий Центра «Профессионал».

Одобрено учебно-методическим кабинетом Центра «Профессионал»  
(протокол №1 от 16.01.2017 г.)

© ГАОУ ДПО Центр «Профессионал», Москва, 2017  
109377, г. Москва, ул. Ак. Скрябина д. 9, стр. 4  
тел. 8 (495) 620-48-29 (многоканальный)  
8 (495) 379-00-88, 8 (495) 378-53-22  
факс 8 (499) 784-96-11

# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>5</b>
Запуск и создание информационной базы .....	5
Выгрузка и загрузка информационной базы.....	6
Основные объекты конфигурации .....	7
Работа с основными объектами программы .....	8
Работа с формами и сервисные возможности.....	9
Данные для ввода в информационные базы .....	11
<b>Глава 1. КАДРОВЫЙ УЧЕТ В ПРОГРАММЕ 1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8, ред. 3.0.....</b>	<b>15</b>
Практикум №1 Начальная настройка программы .....	15
Практикум №2 Интерфейс программы 1С: Зарплата и управление персоналом ред. 3.0 .....	23
Практикум №3. Сведения об организации.....	25
Практикум №4. «Кадровые» классификаторы .....	27
Практикум №5. Настройка расчета зарплаты и кадрового учета .....	28
Практикум №6. Производственный календарь и графики работы.....	30
Практикум №7. Заполнение основных справочников .....	34
Практикум №8. Справочник «Штатное расписание» .....	35
Практикум №9 Справочник «Сотрудники» .....	37
Практикум №10 Прием на работу.....	39
Практикум №11. Кадровые перемещения.....	45
Практикум №12. Отпуска в организации .....	47
Практикум №13 Командировки и отсутствие на работе в организации .....	49
Практикум №14. Изменение окладов (тарифов) сотрудников организации .....	52
Практикум №15. Формирование табеля учета рабочего времени .....	52
Практикум №16. Начисление зарплаты .....	53
Практикум №17. Кадровые отчеты.....	54
<b>Глава 2. ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЕТ В ПРОГРАММЕ 1С: УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ 8, ред. 11.1 .....</b>	<b>57</b>
Практикум №1. Интерфейс программы 1С: Управление торговлей 8 .....	57
Практикум №2. Настройка параметров учета. Базовые классификаторы. Ввод основных сведений об организации .....	59
Практикум №3. Заполнение справочника Номенклатура .....	64
Практикум №4. Учет товаров по характеристикам.....	69
Практикум №5. Ведение списка партнеров, контрагентов, контактных лиц .....	70
Практикум №6. Ценообразование.....	71
Практикум №7. Ввод начальных остатков.....	76
Практикум №8. Закупки на предприятии.....	77
Практикум №9. Возврат товаров поставщикам .....	84
Практикум №10. Ордерная схема закупок.....	84
Практикум №11. Закупка товаров с характеристиками.....	88
Практикум №12. Складские операции. Сборка товаров.....	89
Практикум №13. Продажи на предприятии .....	91
Практикум №14. Продажа товара с использованием Индивидуального соглашения и Коммерческого предложения .....	95

<b>Глава 3. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В ПРОГРАММЕ 1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8, ред. 3.0</b> .....	<b>98</b>
Практикум №1. Заполнение первоначальных сведений об организации .....	98
Практикум №2 Настройка параметров учета и учетной политики .....	100
Практикум №3 Заполнение справочников.....	102
Практикум №4 Ввод начальных остатков .....	104
Практикум №5 Учет денежных операций. Учет кассовых операций .....	106
Практикум №6 Операции по банку. Учет движения денежных средств по расчетным счетам организации .....	108
Практикум №7 Справочники Номенклатура, Виды номенклатуры и Номенклатурные группы. Типы цен номенклатуры и установка цен номенклатуры .....	110
Практикум №8 Расчеты с подотчетными лицами.....	112
Практикум №9 Учет приобретения материально-производственных запасов (МПЗ) .....	114
Практикум №10 Учет дополнительных расходов.....	116
Практикум №11 Покупка товаров .....	118
Практикум №12 Перемещение МПЗ в производство .....	119
Практикум №13 Выпуск продукции .....	120
Практикум №14 Расчеты с контрагентами. Покупатели. Продажи .....	121
Практикум №15 Продажа по предоплате .....	122
Практикум №16 Учет основных средств .....	123
Практикум №17 Начисление амортизации.....	126
Практикум № 18 Учет НДС.....	127
Практикум № 19 Регламентированная отчетность .....	129
Приложение. Горячие клавиши и сочетания клавиш в 1С:Предприятие .....	131

## ВВЕДЕНИЕ

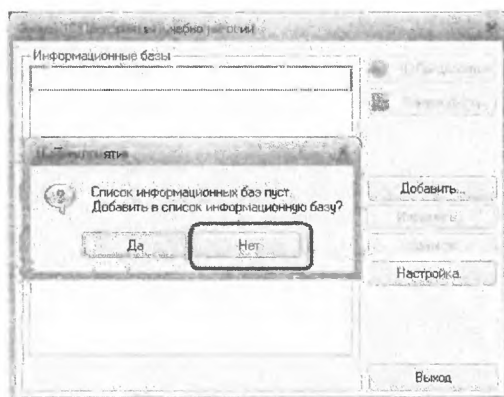
### Запуск и создание информационной базы

Функционирование системы «1С:Предприятие» делится на два разделенных во времени процесса: настройку (конфигурирование) и непосредственную работу пользователя по ведению учета или выполнению различных расчетов.

Работа пользователя с информационной базой осуществляется при запуске системы в режиме «1С:Предприятие» и включает: ввод документов, заполнение справочников, формирование различных отчетов, выполнение различных регламентированных расчетов и т.д.

Функционирование системы «1С:Предприятие» определяется конкретной конфигурацией, особенности которой описываются: набором констант; составом, структурой и свойствами справочников; формами ввода документов; формами списков и журналов документов; планом счетов; формами и алгоритмами отчетов и обработок и т.д.

Запустите программу 1С:Предприятие 8 с помощью ярлыка на рабочем столе или через **Меню Пуск** → **Все программы** → **1С:Предприятие 8 (учебная версия)** → **1С:Предприятие**. Откроется окно программы с предложением добавить в список информационную базу. Откажитесь и выберите команду *Нет*.



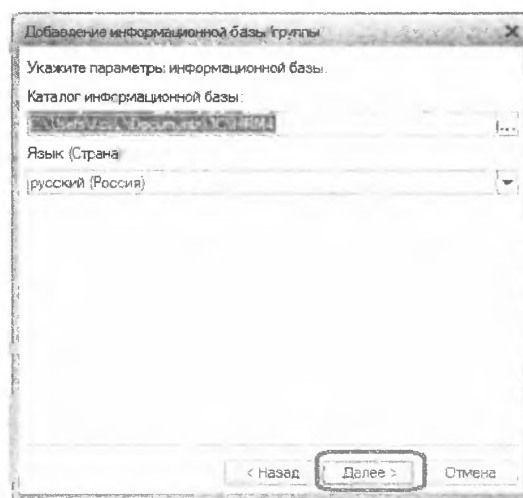
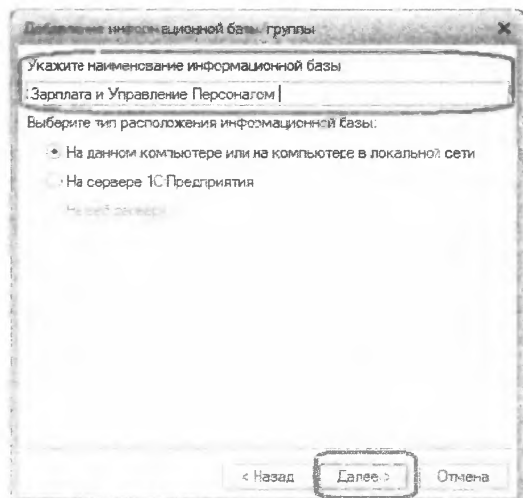
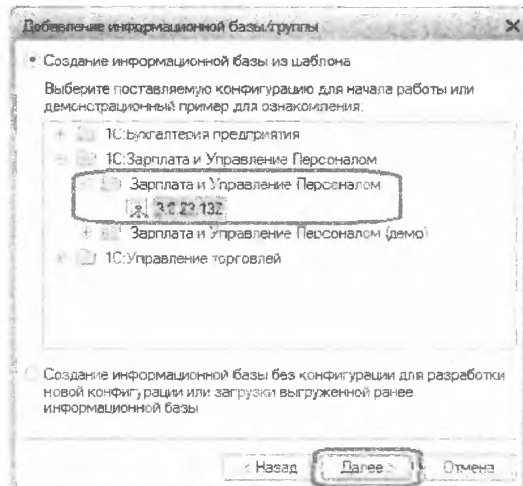
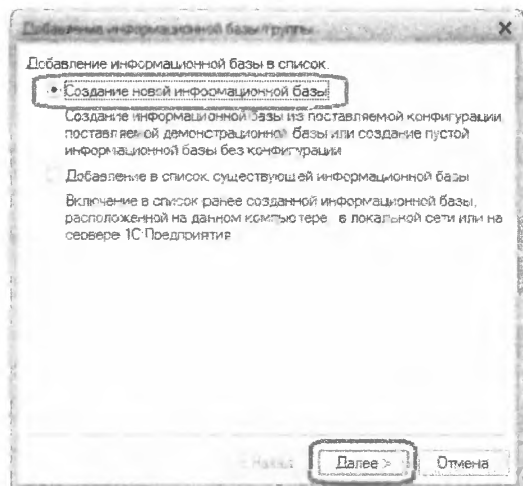
Также при запуске программы в окне в поле «Информационные базы» может отображаться список информационных баз, зарегистрированных на этом компьютере. Командные кнопки, расположенные в окне запуска и контекстное меню, позволяют управлять списком информационных баз. Добавление новой информационной базы осуществляется нажатием кнопки *Добавить*. При нажатии на кнопку *Изменить* можно изменить параметры информационной базы (наименование, тип расположения, каталог информационной базы). Удаление информационной базы из списка осуществляется нажатием на кнопку *Удалить*.

В комплект конфигурации входят две информационные базы, имеющие одинаковую конфигурацию: *демонстрационная (демо)* и *основная*. Демонстрационная база предназначена для того, чтобы продемонстрировать практическую работу описываемой конфигурации и уже содержит набор документов и операций абстрактной организации. Основная информационная база предназначена собственно для ведения учета. Для выполнения данного практикума необходимо создать *основную базу*.

Добавление новой информационной базы осуществляется нажатием командной кнопки *Добавить*. В окне «Запуск 1С:Предприятия (учебной версии)» нажмите команду *Добавить*. И следуйте дальнейшим инструкциям:

- В диалоге создания информационной базы необходимо выбрать вариант создания новой информационной базы (этот вариант система предлагает по умолчанию). Команда *Далее*.
- Выберите конфигурацию для добавления. Разверните список с выбранной конфигурацией и выделите мышкой релиз конфигурации (**ДЛЯ КАЖДОЙ КОНФИГУРАЦИИ ОН СВОЙ!**, например, Управление торговлей – 11.1.10.86) → команда *Далее*.
- После выбора нужного релиза необходимо задать параметры информационной базы:

- ~ Наименование информационной базы в списке информационных баз окна запуска «1С:Предприятие»;
- ~ Тип расположения информационной базы – *На данном компьютере* → команда *Далее*;
- Выбрать каталог (место на компьютере) для информационной базы → команда *Далее*;
- В диалоговом окне при нажатии командной кнопки *Готово* произойдет создание информационной базы.



## Выгрузка и загрузка информационной базы

В конце занятия рекомендуется выгрузить базу данных и сохранить ее на флэш-карте для работы на другом рабочем месте.

### Выгрузка информационной базы:

- Закройте программу.
- Снова запустите программу 1С:Предприятие и войдите в режим Конфигуратор → команда *Конфигуратор*;
- Откроется конфигуратор программы, далее выберите меню *Администрирование* → *Выгрузить информационную базу*;
- Откроется диалоговое окно «Сохранение», выберите место (например, на флэшу) и задайте имя файла. Сохраните резервную копию базы → команда *Сохранить*;

### Загрузка информационной базы на другом рабочем месте:

- Откройте окна «Запуск 1С:Предприятие»;

- Создайте чистую базу с нужной конфигурацией (или запустите собственную старую базу);
- Откройте информационную базу в режиме Конфигуратор (команда *Конфигуратор*);
- Меню *Администрирование* → *Загрузить информационную базу*. Откроется диалоговое окно «Сохранить», найдите и выберите нужный файл информационной базы (команда *Открыть*).

## Основные объекты конфигурации

Существуют различные объекты для хранения информации в системе «1С:Предприятие».

**Константы.** Константы в системе 1С:Предприятие, как правило, служат для хранения информации, которая либо совсем не изменяется в процессе функционирования системы, либо изменяется достаточно редко. *Пример подобной информации – валюта регламентированного учета, валюта управленческого учета.*

**Справочники.** Справочники служат для хранения нормативно-справочной информации, условно-постоянных данных, поддержки внутрифирменных или общих классификаторов; могут быть использованы для организации аналитического учета. *Пример справочников: Номенклатура, Контрагенты.*

**Документы. Списки и журналы документов.** Документы служат для ввода информации о совершаемых на предприятии хозяйственных операциях. Документальная информация отображается в списках документов одного вида или в списках документов разных видов (журналах). Каждый документ имеет номер и дату документа. Состав журналов документов, с которыми может работать пользователь, определяется его правами доступа. *Пример документов: Счет, Счет-фактура, Приказ.*

**Отчеты.** *Отчеты* предназначены для выборки данных из информационной базы, группировки и представления их в удобочитаемом виде, с возможностью вывода на печать. Настройка и состав выдаваемой отчетом информации полностью определяется его формой и алгоритмом.

Количество и состав отчетов, которые могут быть получены при использовании системы, определяется на этапе создания конфигурации. *Пример отчетов: ОСВ (оборотно-сальдовая ведомость), карточка счета.*

**Обработка.** Под *обработкой* понимается обычно некоторая сервисная процедура, определенная при конфигурировании, которая предназначена не для выдачи и представления информации, а для изменения каких-либо данных в информационной базе. *Например, это загрузка содержимого какого-либо справочника (справочник Сотрудники, Партнеры).*

**Планы видов расчета.** Каждый план видов расчета описывает схему взаимодействия записей регистра расчета и позволяет задать правила, по которым будут производиться расчеты записей, их взаимное расположение во времени и правила их перерасчета.

Расчетов может быть несколько. Например, в расчете зарплаты есть расчеты оклада (тарифа), отклонений (отпуска), доп. начислений (премии) и т.д.

Распределение видов расчета по планам не является произвольным, так как у плана есть некоторые общие характеристики, которые будут действовать на все входящие в него виды расчетов. Например, поддержка взаимного вытеснения по периоду действия характерна для основных начислений и отклонений (оклад, отпуск) и не характерна для налогов и удержаний (НДФЛ, алименты).

Особенностью плана видов расчета является наличие предопределенных видов расчета, сформированных на этапе конфигурирования, т.е. такие виды расчета нельзя удалить, но можно отредактировать.

**Регистры.** Основное назначение регистров системы 1С:Предприятие состоит в хранении информации, формируемой и изменяемой, как правило, документами.

**Регистры сведений.** Предназначены, в основном, для хранения существенной для прикладной задачи информации, состав которой развернут по определенной комбинации значений и при необходимости развернут во времени. Информация в регистр сведений может вноситься



как в автоматическом режиме (например, при внесении в справочник «Валюты» сведений о конкретной валюте), так и вручную. Для ручного ввода информации требуется открыть форму регистра сведений и выполнить стандартные действия (добавление, редактирование и удаление данных).

**Регистры накопления.** Регистры накопления (оборотные регистры, регистры остатков) используются для накопления информации о наличии и движении средств, имущества и обязательств. Вся информация о хозяйственных операциях, которая вводится с использованием документов или формируется при помощи расчетов, должна быть накоплена в регистрах. Тогда эту информацию можно будет извлечь, проанализировать и представить в виде отчетных форм. Для просмотра движений нужно открыть форму списка регистра накопления. Информацию в списке регистра накопления можно только просмотреть. Регистры бухгалтерии используются для отражения информации о хозяйственных операциях в бухгалтерском учете.

**Регистры расчетов.** Регистры расчетов — это объекты конфигурации, которые позволяют организовать учет результатов вычислений, осуществляемых с некоторой периодичностью, тесно связанных друг с другом по некоторым правилам и взаимно влияющих друг на друга в пределах определенного периода. Перечисленные особенности регистра расчета позволяют, например, реализовать регистрацию начислений и удержаний в пользу физических лиц (оплата труда, оплата больничных листов, удержание по исполнительному листу и т.д.). Просмотр информации осуществляется в форме регистра. Информацию в списке можно только просмотреть.

## Работа с основными объектами программы

**Работа со справочниками.** Справочники могут быть иерархическими и не иерархическими (линейными). Группа справочника – это набор объединенных элементов.

Иерархические справочники могут быть двух видов: справочники с иерархией групп и элементов и справочники с иерархией элементов. Внешне иерархия определяется по составу команд и виду пиктограмм в строках таблицы.

Для ввода нового элемента в открытом справочнике выбирают команду *Создать* или клавишу **Ins** на клавиатуре. Для ввода новой группы в иерархический справочник выбирают команду *Создать группу*. В управляемом режиме запуска новый элемент или группу можно добавить в справочник путем копирования данных уже существующего элемента или группы.

Для корректировки элемента справочника следует сначала открыть нужный справочник. Далее в списке элементов следует выделить нужный элемент и открыть его для редактирования с помощью команды *Изменить* или нажать клавишу **Enter** на клавиатуре.

**Работа с документами.** Ввод документа осуществляется различными способами:

- Для создания нового документа можно выбрать команду *Создать*. Если в журнале документов могут отражаться документы разных видов, то будет выдан запрос для выбора вида операции.
- Новый документ может быть введен путем копирования уже существующего документа. Для этого необходимо выделить нужный документ и выбрать команду *Скопировать*.
- Документ можно создать на основании. Программа позволяет создавать документы на основании данных другого типа (документов другого вида, справочников). Для создания документа на основании следует указать исходный документ и выбрать команду *Создать на основании*. В выпадающем меню будет представлен список возможных видов объектов (документов), которые могут быть созданы на основании данного документа. На экран выводится вспомогательное окно с формой документа, поля которого заполнены на основании документа-источника.

**Проведение документа.** Проведением документа называется действие, которое отражает данные документа в тех или иных учетных механизмах на основании информации документа.

Возможность проведения – свойство документа, определенное при создании конфигурации. При нажатии кнопки формы документа, для которой определено проведение документа (обычно

это команда *OK* или команда *Провести*), производится проведение документа. Чтобы сделать документ не проведенным, следует выбрать пункт меню *Все действия* → *Отмена проведения*.

*Сохраненные документы* можно просматривать в соответствующем списке документов, журнале документов. Количество журналов документов, с которыми может работать пользователь, определяется его набором прав и устанавливается в Конфигураторе. Журналы документов предназначены для удобного отображения списков документов. Набор документов, отображаемых в том или ином журнале, определяется на этапе создания конфигурации. Документы одного вида могут отражаться в нескольких журналах.

*Удаление* (непосредственное удаление, установка и снятие пометки удаления) документов производится в журнале документов. Для установки пометки удаления следует выбрать документ в журнале и нажать клавишу **Del** на клавиатуре. Для снятия пометки удаления следует выбрать в журнале помеченный для удаления документ и повторно нажать клавишу **Del** на клавиатуре.

**Работа с отчетами.** В форме отчета расположены команды управления отчетом, поле «быстрых» пользовательских настроек и поле результата отчета. Отчет может содержать несколько вариантов настроек отчета, определенных при конфигурировании. Для построения отчета необходимо нажать на кнопку *Сформировать*. Результат выводится в поле табличного документа, в верхней части которого указываются применяемые для данного построения значения параметров отбора. Результат отчета может быть сохранен и распечатан.

## Работа с формами и сервисные возможности

В «1С:предприятии» пользователь работает с формами. Форма может содержать различные элементы управления, с помощью которых информация отображается и может быть изменена пользователем: поля ввода, раскрывающиеся списки, командные (инструментальные) панели, кнопки, флажки, закладки, таблицы и др. Элементы форм могут иметь подсказку, в которой при настройке конфигурации было описано их назначение. Чтобы получить подсказку по конкретному реквизиту формы, следует поместить над им указатель мыши. Если это обусловлено конфигурацией, форма может проверять корректность и полноту введенных данных. В случае неправильного ввода могут появляться соответствующие сообщения.

*Поле ввода.* Поля предназначены для просмотра, ввода и редактирования данных различных типов. Красное подчеркивание поля означает, что данное поле обязательно для заполнения. Бледная рамка у поля означает, что данное поле заполняется автоматически или не рекомендуется к заполнению (например, поле *Код* в форме документа).

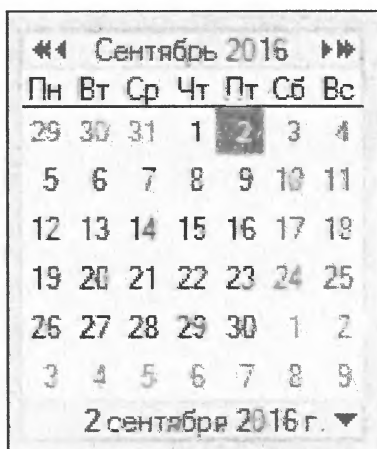
Рабочее наименование:	<input type="text"/>
Наименование для печати:	<input type="text"/>

Выбор значения из списка. Существует возможность выбрать значение объекта в списке по клавише *Стрелка вниз*.

*Данные различных типов.* В форме существует возможность вводить значения, которые могут относиться к одному из нескольких типов. В поле ввода такого реквизита присутствует кнопка *Выбрать*. При нажатии мышью на эту кнопку (также можно использовать клавишу **F4** на клавиатуре) на экран будет выдан список, из которого требуется выбрать необходимое значение.

Вид номенклатуры: 

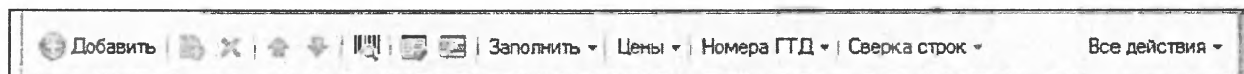
**Ввод дат.** Если поле ввода предназначено для ввода даты, то в зависимости от настроек программы пустое поле даты будет отображать разделительные точки и двоеточия. При вводе даты существует возможность использовать встроенный календарь.



**Ввод чисел.** Если поле ввода связано с числовыми данными (например, количество, сумма), то числовые значения можно ввести вручную или с помощью встроенного калькулятора программы. Кнопка выбора будет иметь форму калькулятора, и при нажатии на нее число будет редактироваться с помощью отобразившего калькулятора.

**Гиперссылка.** В форме могут располагаться элементы управления, представляющие собой текст, при наведении указателя мыши на который указатель принимает вид руки и появляется подчёркивание. Такой элемент называется Гиперссылка. Он предназначен для перехода к некоторому объекту (открытие других форм).

**Командная панель.** Форма может содержать группы элементов вида Командная панель. Каждая командная панель представляет собой набор кнопок (команд), действия которых распространяется только на данную форму или на отдельную ее часть.



**Страницы.** Форма может содержать страницы, если это обусловлено конфигурацией. Закладки страницы могут быть расположены вертикально (сверху, снизу) или горизонтально (слева, справа) от содержимого страницы.

**Данные для ввода в информационные базы**

Сокращенное наименование	Большая перемена АО
Полное наименование	АО «Большая перемена»
Юр./физ. лицо	Юр. лицо
Префикс	БП
ИНН	7721525960
КПП	772101001
ОГРН	1047702057809
Код налогового органа	7721
Краткое наименование налогового органа	ИФНС№ 21 по Люблинскому району
ОКАТО налогового органа	15400000000
ОКТМО	45389000
Фонды: Регистрационный № в ПФР	322-122-000101
Код территориального органа ПФР	322-122
Краткое наименование территориального органа ПФР	Отделение ПФР по ЮВАО г. Москвы
Фонд социального страхования в ФСС	770810117
Коды статистики: ОКОПФ	12267
Организационно-правовая форма	Непубличные акционерные общества
ОКФС (код формы собственности)	17
Форма собственности:	Смешанная российская собственность
ОКВЭД (код вида деятельности)	36
Вид деятельности:	Производство мебели и прочей продукции, не включенной в другие группировки
ОКПО	52707832
Банковский счет:	№ счета 40702810600150000510
БИК	044525787
Наименование банка:	ПАО «УРАЛСИБ» г. Москва
Кор. счет	30101810100000000787
Юридический адрес	128456 регион – Москва, город Москва, пер Солнцевский, д. 4
Фактический адрес	128456 регион – Москва, город Москва, пер Солнцевский, д. 4

**Работники организации:**

Должности организаций	Ф.И.О.	Год рождения	Подразделение	Доп. инф.
Директор (фирмы)	Северов Нестор Петрович	15.05.1973	Администрация Дирекция	
Главный бухгалтер	Ганжа Светлана Афанасьевна	01.08.1958	Бухгалтерия	
Кассир (бухгалтер)	Иванченко Полина Юрьевна	17.03.1989	Бухгалтерия	
Менеджер	Семенова Инна Валерьевна	27.03.1990	Отдел оптовых продаж	
Начальник отдела (в торговле)			Отдел оптовых продаж	
Продавец (непродовольственных товаров)	Леднева Нелли Степановна	03.08.1976	Отдел розничных продаж	
Консультант			Отдел розничных продаж	
	Леднев Степан Семенович	04.05.1957	Отдел оптовых продаж	По договору ГПХ

**Подразделения организации:**

Администрация	
Бухгалтерия	входит в Администрацию
Дирекция	входит в Администрацию
Отдел закупок	
Группа планирования	входит в Отдел закупок
Отдел оптовых продаж	
Отдел розничных продаж	
Цех	

**Склады организации:**

Основной склад	Оптовый	Семенова Инна Валерьевна (материально-ответственное лицо)
----------------	---------	--

**Номенклатура:**

Группа	Под-группы	Товары	Ар тик ул	Вид но-менклату-ры/тип номенк-латуры	НД С	Ед. изм	Ценовая группа	Набор упако-вок
Мебель для офиса	Стел-лажи	Стеллаж для книг	1026	Корпусная мебель/товар	18%	Шт.	Продук-ция из ДВП	Упаков-ка мебе-ли
		Стеллаж архивный	1024	Корпусная мебель/товар	18%	Шт.	Продук-ция из ДВП	Упаков-ка мебе-ли
		Стеллаж-витрина	1021	Корпусная мебель/товар	18%	Шт.	Продук-ция из ДВП	Упаков-ка мебе-ли
	Столы	Стол компьютерный	1006	Корпусная мебель/товар	18%	Шт.	Продук-ция из ореха	
		Стол офисный	1010	Корпусная мебель/товар	18%	Шт.	Продук-ция из ореха	
	Полки	Секционная полка	1035	Корпусная мебель/товар	18%	Шт.		
Мягкая мебель		Диван книжка	2081	Мягкая мебель/товар	18%	шт.		
		Угловой диван	2086	Мягкая мебель/товар	18%	шт.		
		Софа	2088	Мягкая мебель/товар	18%	шт.		

**Партнеры:**

Партнер		Юр.лицо / Инд. предприниматель	Наименование	ИНН/КПП	Контактное лицо	Бизнес-регион	Тип отношений
Компания	Название, тел.						
V	Канцелярский дом (495) 888-88-88	Юр. лицо	Канцелярский дом	7704570955 770401001	Скрепка Иван	ЦАО	V Поставщик
V	Канцтоварищ (496) 777-77-77	Юр. лицо	Канцтоварищ	7708234256 770801001	Кнопочкина Инна	Московская область	V Клиент V Обслуживается торговыми представителями
V	Уют (499) 733-33-33	Юр. лицо	Уют	7723011293 772301001	Чудин Антон	Зеленоград	V Поставщик
V	Шоп-топ (499) 204-44-44	Юр. лицо	Шоп-топ	7728761892 728301001	Промыслов Евгений	СВАО	V Поставщик
V	Крона (495) 356-15-19	Юр. лицо	Крона	7711361254 771101001	Севостьянов Алексей	ЮАО	V Клиент
	Грузовое такси	Юр. лицо	Грузовое такси	7707311256 770501001			V Поставщик
		Инд. предприн.	Учредитель №1		Петрыкин А.Т.		
		Юр. лицо	Учредитель №2	7711361258 771101001	Фукин О.Ю.		

**Реквизиты контрагентов:**

Наименование	Расчетный счет	БИК	Договор
Канцелярский дом	40702810400000000712	044525225	Наименование – «Поставка ТМЦ»; Вид договора – С поставщиком; Вал. расчетов – Руб.; Тип цен – Основная цена покупки.
Канцтоварищ ЛТД	40702810469800000055	044525225	Наименование – «Продажа товаров»; Вид договора – С покупателем; Вал. расчетов – Руб.; Тип цен – Основная цена продажи.
Уют	40702810748432600062	044525225	Наименование – «Основной договор»; Вид договора – С поставщиком; Вал. расчетов – Руб.; Тип цен – Основная цена покупки.
Грузовое такси	40702810900660000055	044525225	Наименование – «Транспортные услуги»; Вид договора – С поставщиком; Вал. расчетов – Руб.;
Шоп-топ	40702810748432654382	044525225	Наименование – «Основной договор №15»; Вид договора – С покупателем; Вал. расчетов – Руб. Тип цен – Основная цена покупки.
Крона	40702810716160101416	044525225	Наименование – «Продажа продукции»; Вид договора – С покупателем; Вал. расчета – Руб.; Тип цен – Основная цена продажи.
Учредитель №1. Физ. лицо Петрыкин А.Т.	40802810600000020012	044525225	Наименование – «Основной договор»; Вид договора – Прочее.
Учредитель №2	40702810100000000167	044525225	Наименование – «Основной договор»; Вид договора – Прочее.

**Личные данные сотрудников:**

<b>ФИО, Дата и место рождения, гражданство</b>	<b>Паспортные данные</b>	<b>Адрес по регистрации и месту жительства</b>	<b>Страховой номер в ПФР</b>	<b>Количество детей</b>	<b>Дата предоставления вычета</b>
Северов Н.П. 15.05.1973 Москва, Россия	Серия 52 24 № 254804, выдан 12.06.2005 ОВД Аэропорт, г. Москва, код 31-044, дата регистрации 10.12.2000	Москва, 125284, ул. Красная 43, корп. 2, кв. 135	023-550-200 01	1	01 число текущего месяца
Ганжа С.А. 01.08.1958 Москва, Россия	Серия 32 05 № 366161, выдан 23.05.2004 ОВД Беговое, г. Москва, код 22-066, дата регистрации 12.03.2002	Москва, 161366, ул. Ходовая, д. 6, кв. 74.	028-450-218 08	нет	01 число текущего месяца
Иванченко П.Ю. 17.03.1989 Москва, Россия	Серия 45 04 № 804361, выдан 10.03.2000 ОВД Выхино, г. Москва, код 11-112, дата регистрации 13.09.1995	Москва, 361804, ул. Громкая, д. 17, кв. 37	013-658-261 07	2	01 число текущего месяца
Семенова И.В. 27.03.1990 Москва, Россия	Серия 31 15 № 222161, выдан 22.07.03 ОВД Выхино, г. Москва, код 33-028, дата регистрации 10.11.2001	Москва, 125113, ул. Речная, д. 45, кв. 735	423-220-218 04	1	01 число текущего месяца
Леднева Нелли Степановна 03.08.1976 Москва, Россия	Серия 44 05 № 144269, выдан 13.12.2004 ОВД Сокол, г. Москва, код 17-055, дата регистрации 10.12.1996	Москва, 151318, пер. Тихий, д. 65, кв. 42	128-128-281 04	2	01 число текущего месяца
Леднев Степан Семенович 04.05.1957 Москва, Россия	Серия 32 05 № 235734, выдан 18.03.2002 ОВД Беговое, г. Москва, код 22-066, дата регистрации 04.10.1998	Москва, 111804, пер. Зеленый, д. 3, кв. 12	019-258-464 07	3	01 число текущего месяца

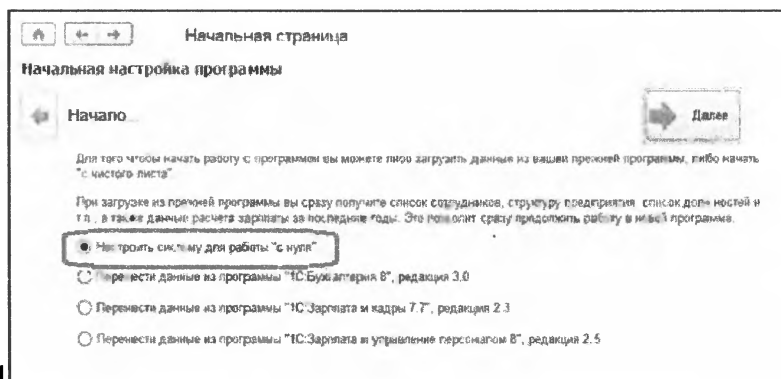
# Глава 1. КАДРОВЫЙ УЧЕТ В ПРОГРАММЕ 1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8, ред. 3.0

## Практикум №1 Начальная настройка программы

Перед началом использования программу «1С:Зарплата и управление персоналом» необходимо выполнить настройки. Настройки необходимы, в первую очередь, чтобы определить перечень доступных пользователю документов.

При первом запуске пустой информационной базы конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом 8 ред. 3.0» откроется диалоговое окно, где будет выполняться подготовка к запуску программы. После начального заполнения данных, закройте окно «Интернет-поддержки пользователей».

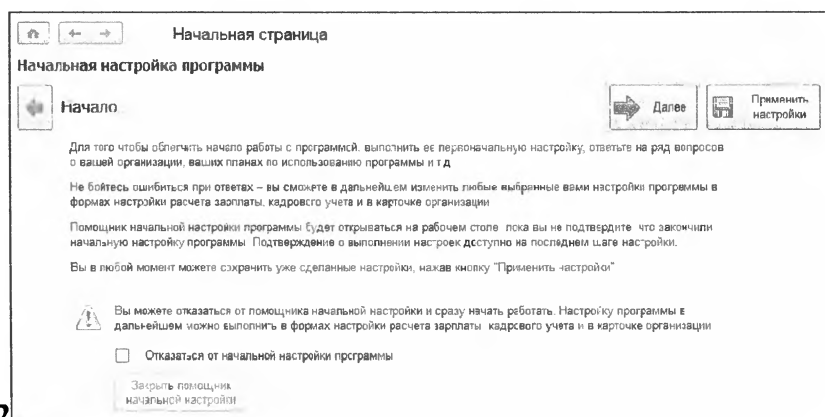
Далее открывается закладка «Начальная страница» Помощника начальной настройки программы. Помощник запрашивает необходимые для настройки программы сведения, и на основании ответов пользователя производит настройки кадрового учета и расчета зарплаты, настраивает учетную политику для организаций, учет по которым планируется вести в информационной базе, заполняет списки видов начислений и удержаний и т. п.



### Шаг 1

Выбрать вариант *Настроить систему для работы «с нуля»*. Кнопка ДАЛЕЕ.

В дальнейшем настройки кадрового учета и расчета зарплаты можно просмотреть и при необходимости изменить по ссылке *Настройка → Кадровый учет и Настройка → Расчет зарплаты, настройки учетной политики организации — в справочнике Организации, списки видов начислений и удержаний - по ссылкам Настройка → Начисления и Настройка → Удержания*.



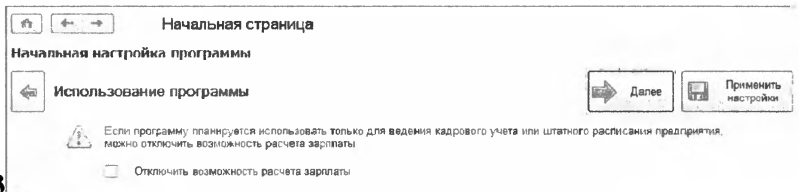
### Шаг 2

В окне ничего не меняйте *Кнопка ДАЛЕЕ*.

В последующих шагах начальной настройки, в которых не надо ничего менять, ознакомьтесь с содержанием, установками реквизитов по умолчанию и *Кнопка ДАЛЕЕ*

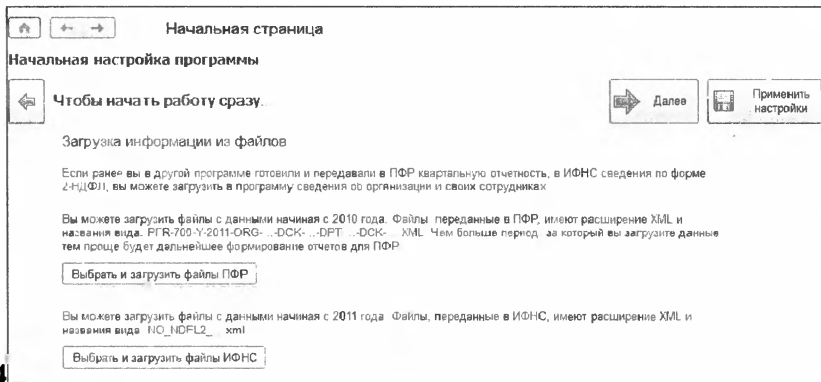
В окне ничего не меняйте *Кнопка ДАЛЕЕ*





Шаг 3

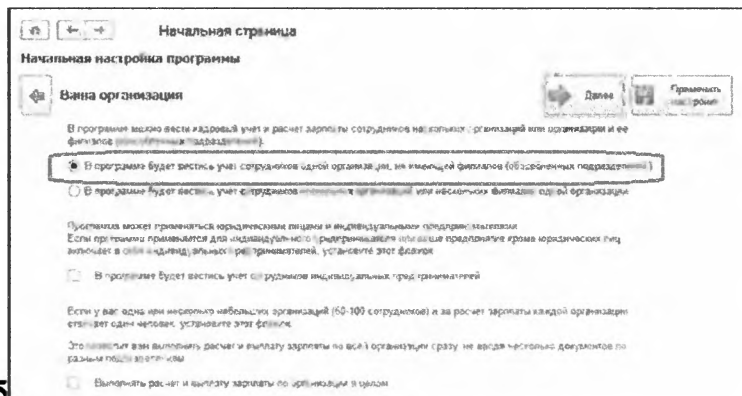
В окне ничего не меняйте *Кнопка ДАЛЕЕ*. (Можно отключить возможность расчета зарплаты, если программу планируется использовать только для ведения кадрового учета).



Шаг 4

Далее предоставляется возможность загрузить данные о сотрудниках организации и о самой организации из файлов отчетности, передаваемых организацией в ПФР (персонифицированная отчетность по формам СЗВ-6) и ИФНС (сведения 2-НДФЛ).

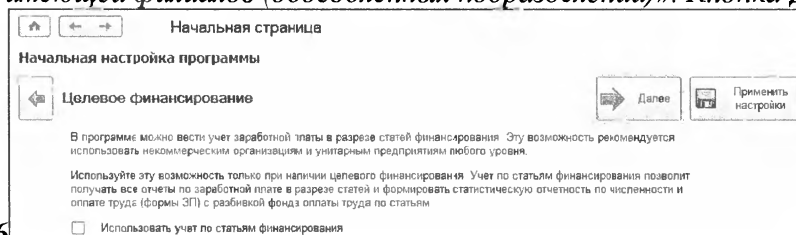
В окне ничего не меняйте *Кнопка ДАЛЕЕ*.



Шаг 5

На этом шаге необходимо указать, по одной или нескольким организациям планируется вести учет в информационной базе, а также отметить, будет ли вестись учет сотрудников работодателей - индивидуальных предпринимателей. С помощью флажка *Выполнять расчет и выплату зарплаты по организации в целом* можно отключить возможность начисления и выплаты зарплаты в разрезе подразделений.

Установите переключатель: «В программе будет вестись учет сотрудников одной организации, не имеющей филиалов (обособленных подразделений)». *Кнопка ДАЛЕЕ*.



Шаг 6

Далее предлагается подключить возможность ведения учета по статьям финансирования

В окне ничего не меняйте *Кнопка ДАЛЕЕ.*

Если ранее было указано, что учет в программе будет вестись только для одной организации, то следующие несколько шагов будут посвящены выполнению настроек для этой организации. Данные для заполнения возьмите из главы «Введение» (Данные для ввода в информационные базы).

Начальная страница  
Начальная настройка программы \*

← Сведения об организации → Далее Применить настройки

Введите данные о вашей организации сейчас. Если вы к этому не готовы, вы можете пропустить все или некоторые поля этого шага начальной настройкой.

Введите сокращенное и полное наименование из учредительных документов. Эти наименования будут использоваться при составлении отчетности.

Сокращенное наименование  
Непубличное АО "Большая перемена"

Полное наименование  
Непубличное акционерное общество "Большая перемена"

Введите короткое название вашей организации, как вы сами привыкли ее называть.

Название организации: Большая перемена

ИНН: 7721525960

КПП: 772101001

ОГРН: 1047702657809

**Шаг 7**

*Кнопка ДАЛЕЕ*

Начальная страница  
Начальная настройка программы \*

← Сведения о регистрации в налоговом органе → Далее Применить настройки

ОКТМС: 45389000

ОКАТО: 15400000000

Код налогового органа: 7721

Краткое наименование налогового органа: ИФНС № 21 по Люблинскому району

Полное наименование налогового органа: Инспекция федеральной налоговой службы № 21 по Люблинскому району

**Шаг 8**

*Кнопка ДАЛЕЕ*

Начальная страница  
Начальная настройка программы \*

← Сведения об организации → Далее Применить настройки

В организации есть территориально обособленные подразделения, зарегистрированные в ИФНС и не имеющие выделенного баланса (стационарные рабочие места)

**Шаг 9**

В окне ничего не меняйте *Кнопка ДАЛЕЕ.*

Начальная страница  
Начальная настройка программы \*

← Сведения об организации → Далее Применить настройки

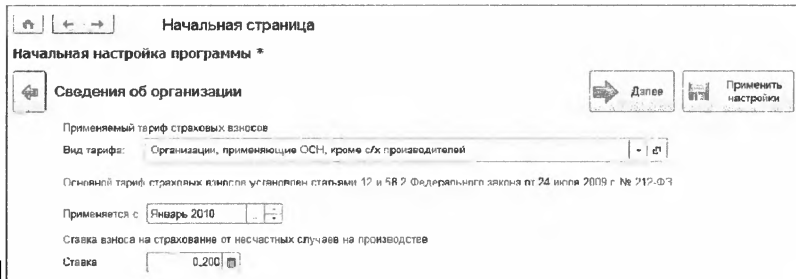
Применение видео деятельности, переведенных на уплату ЕНВД

Организация является плательщиком единого налога на вмененный доход (ЕНВД)

Применяется с: Январь 2010

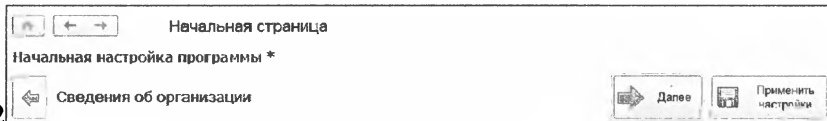
**Шаг 10**

В окне ничего не меняйте *Кнопка ДАЛЕЕ.*



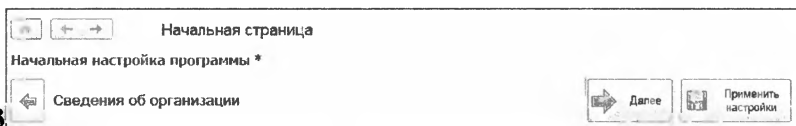
**Шаг 11**

В окне ничего не меняйте (данные в окне появятся автоматически) Кнопка ДАЛЕЕ.



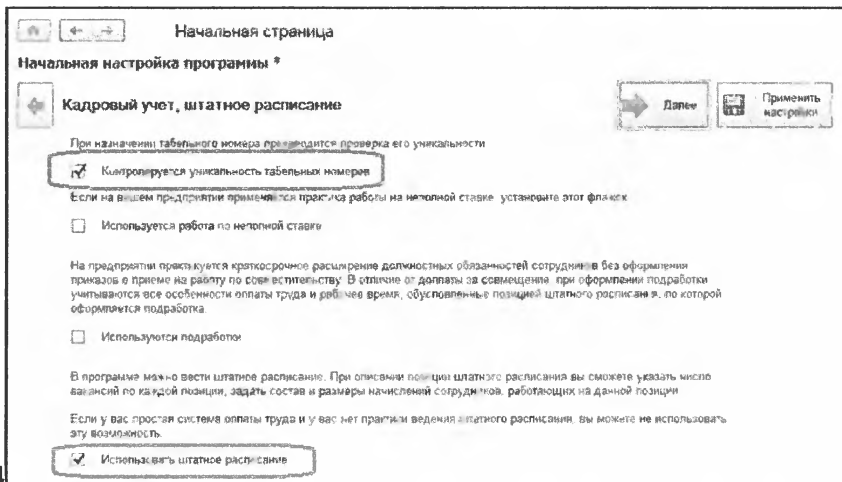
**Шаг 12**

В окне ничего не меняйте Кнопка ДАЛЕЕ.



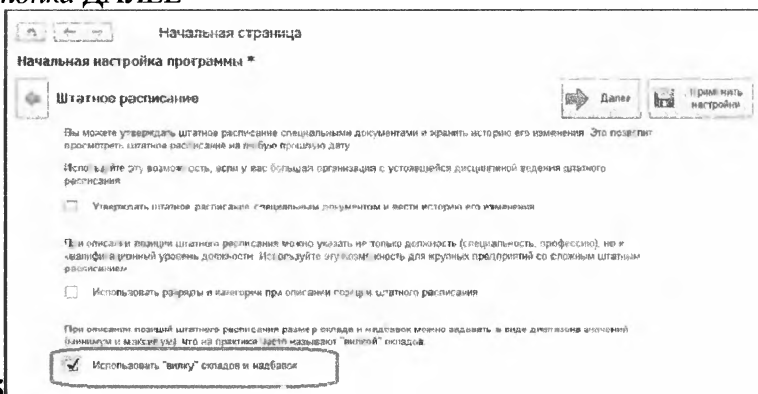
**Шаг 13**

В окне ничего не меняйте Кнопка ДАЛЕЕ.



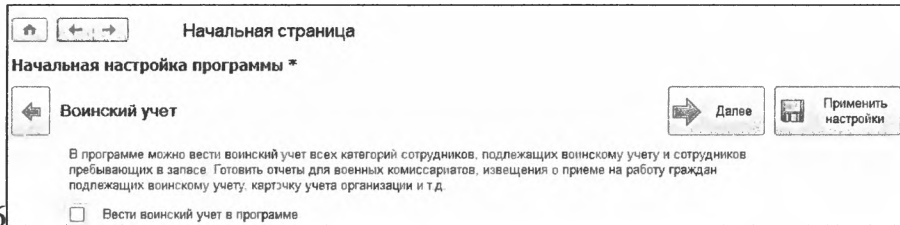
**Шаг 14**

Поставьте флаги *Контролировать уникальность табельных номеров* и *Использовать штатное расписание*. Кнопка ДАЛЕЕ



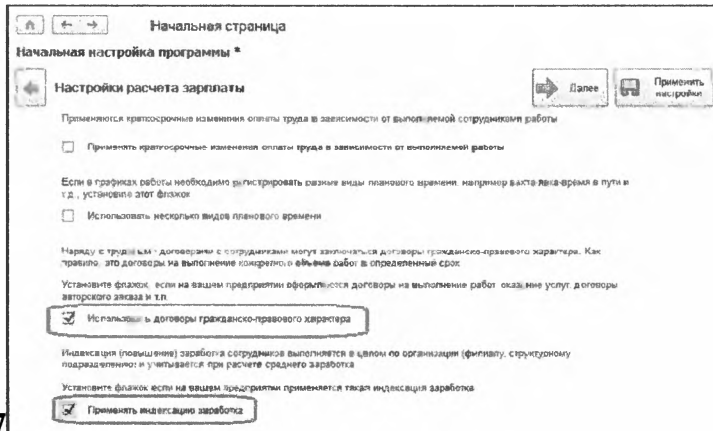
**Шаг 15**

Поставьте флаг *«Использовать «вилку» окладов и надбавок»*. Кнопка ДАЛЕЕ



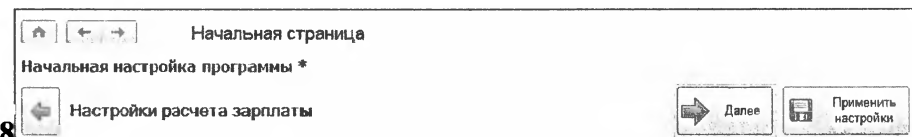
Шаг 16

В окне ничего не меняйте **Кнопка ДАЛЕЕ.**



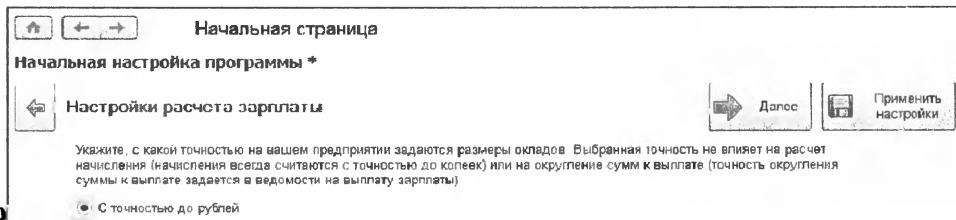
Шаг 17

Поставьте флаги: **«Использовать договоры гражданско-правового характера»** и **«Применять индексацию заработка»**. **Кнопка ДАЛЕЕ**



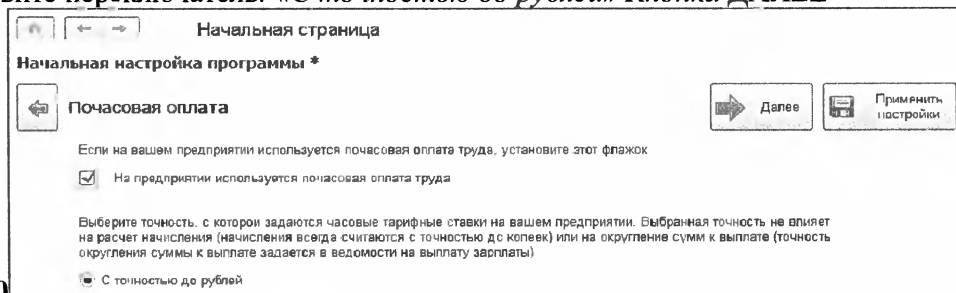
Шаг 18

В окне ничего не меняйте **Кнопка ДАЛЕЕ.**



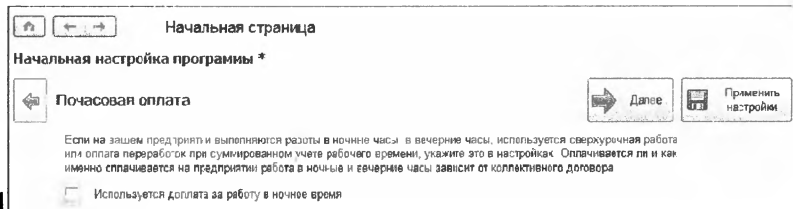
Шаг 19

Установите переключатель: **«С точностью до рублей»** **Кнопка ДАЛЕЕ**



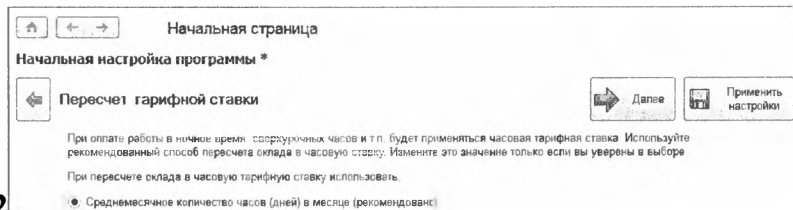
Шаг 20

Установите флаг **«На предприятии используется почасовая оплата труда»**, Установите переключатель: **«С точностью до рубля»** **Кнопка ДАЛЕЕ**



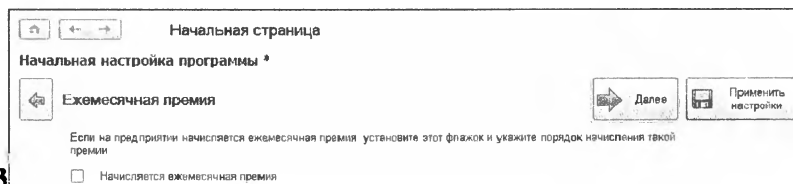
Шаг 21

В окне ничего не меняйте *Кнопка ДАЛЕЕ.*



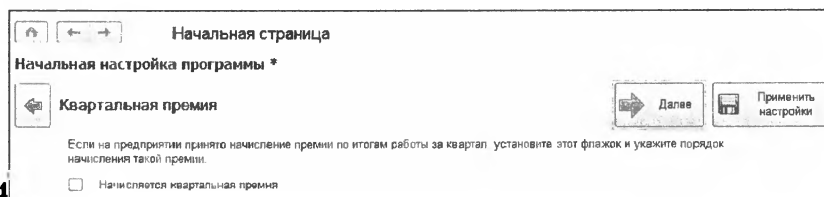
Шаг 22

В окне ничего не меняйте *Кнопка ДАЛЕЕ.*



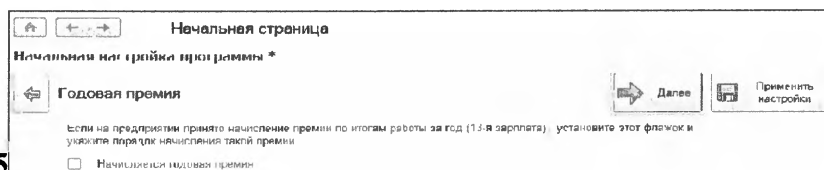
Шаг 23

В окне ничего не меняйте *Кнопка ДАЛЕЕ.*



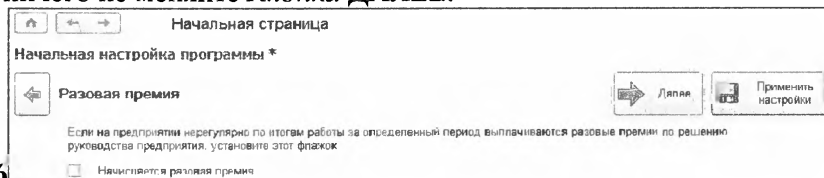
Шаг 24

В окне ничего не меняйте *Кнопка ДАЛЕЕ.*



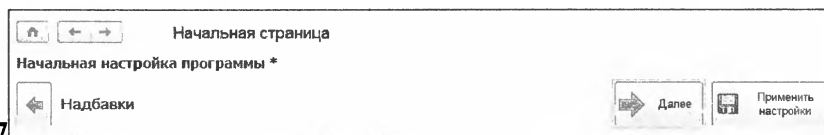
Шаг 25

В окне ничего не меняйте *Кнопка ДАЛЕЕ.*



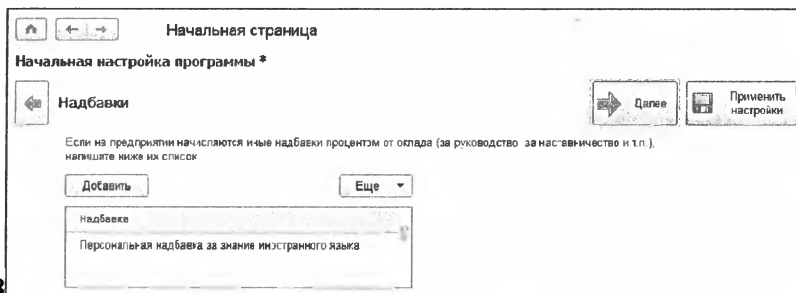
Шаг 26

В окне ничего не меняйте *Кнопка ДАЛЕЕ.*



Шаг 27

В окне ничего не меняйте *Кнопка ДАЛЕЕ.*

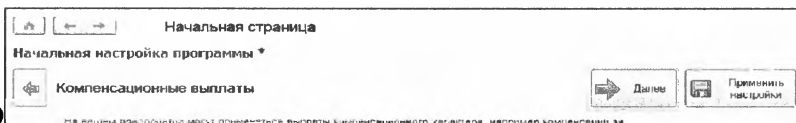


**Шаг 28**

Введите данные о персональных надбавках процентом от оклада:

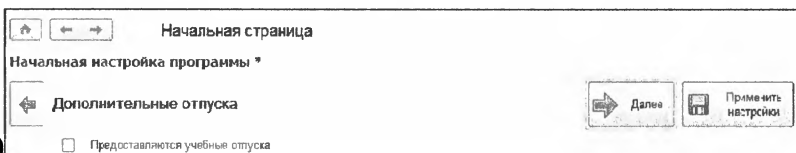
–«Персональная надбавка за знание иностранного языка»

–«Поощрения за лучшие продажи» Кнопка ДАЛЕЕ



**Шаг 29**

В окне ничего не меняйте Кнопка ДАЛЕЕ.



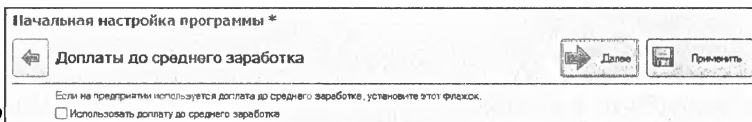
**Шаг 30**

В окне ничего не меняйте Кнопка ДАЛЕЕ.



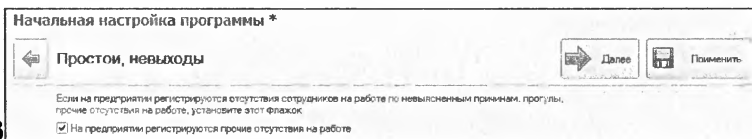
**Шаг 31**

Поставьте флаг *Начисляются командировки*. Кнопка ДАЛЕЕ



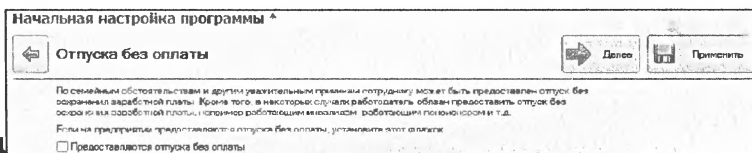
**Шаг 32**

В окне ничего не меняйте Кнопка ДАЛЕЕ.



**Шаг 33**

Поставьте флаг *На предприятии регистрируются прочие отсутствия на работе*. Кнопка ДАЛЕЕ.



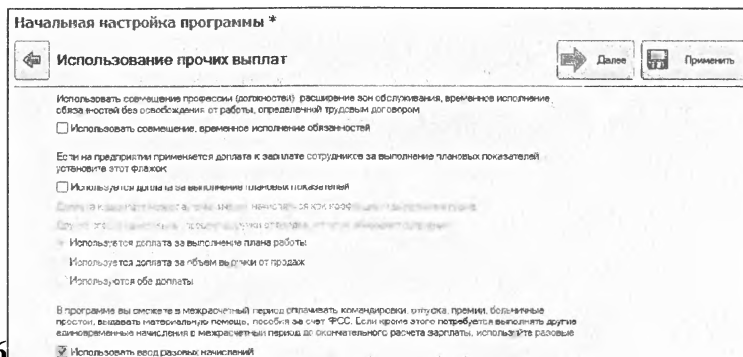
**Шаг 34**

В окне ничего не меняйте Кнопка ДАЛЕЕ.



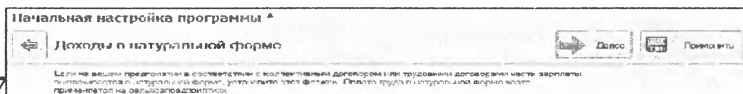
**Шаг 35**

В окне ничего не меняйте Кнопка ДАЛЕЕ.



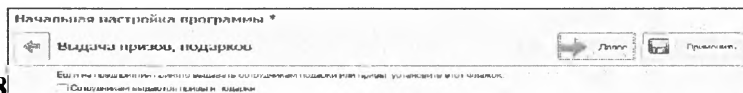
Шаг 36

Поставьте флаг «Использовать ввод разовых начислений» Кнопка ДАЛЕЕ.



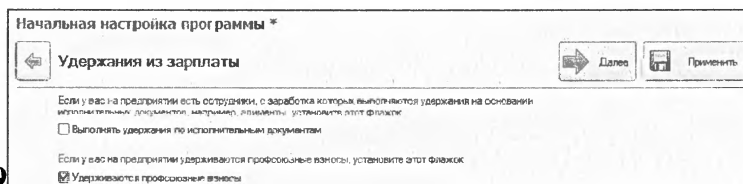
Шаг 37

В окне ничего не меняйте Кнопка ДАЛЕЕ.



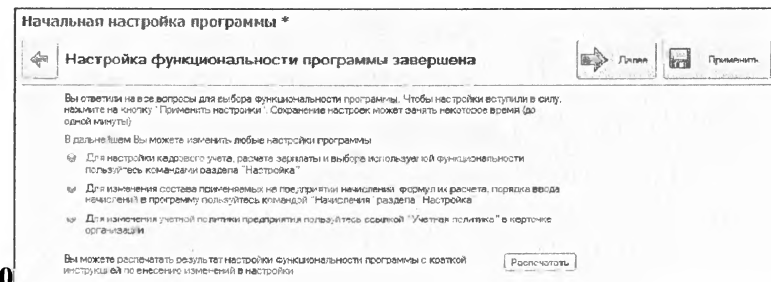
Шаг 38

В окне ничего не меняйте Кнопка ДАЛЕЕ.



Шаг 39

Поставьте флаг «Удерживаются профсоюзные взносы» Кнопка ДАЛЕЕ



Шаг 40

–Щелчок по кнопке *Применить*;

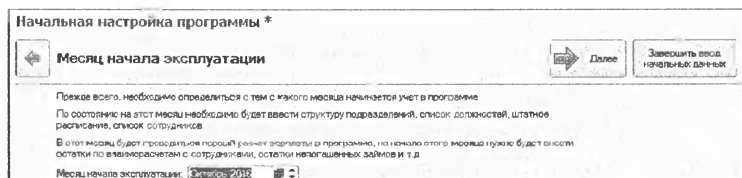
–Щелчок по кнопке *Распечатать*, Откроется закладка с результатами начальной настройки программы. Посмотрите данные и закройте закладку «Печать».

–На закладке «Начальная страница» Кнопка ДАЛЕЕ.

Результат начальной настройки программы проверить на соответствие исходным данным.

**Начальная настройка программы закончена.**

Месяц начала эксплуатации системы – установите текущий месяц текущего года, например, «Сентябрь 2016».



**Важно!** в данном практикуме (1С: Зарплата и управление персоналом) все даты указаны для 2016 года. В дальнейшем Вы можете оставить эти даты в своем примере или месяце начала эксплуатации системы - текущий месяц года выполнения задания.

Для установки рабочей даты выберите **Раздел Настройка** → **Панель Действий Сервис** → **Персональные настройки**. Установить переключатель Рабочая дата - Другая дата и ввести дату начала эксплуатации (в данном практикуме 01.09.2016). *Записать и закрыть*.

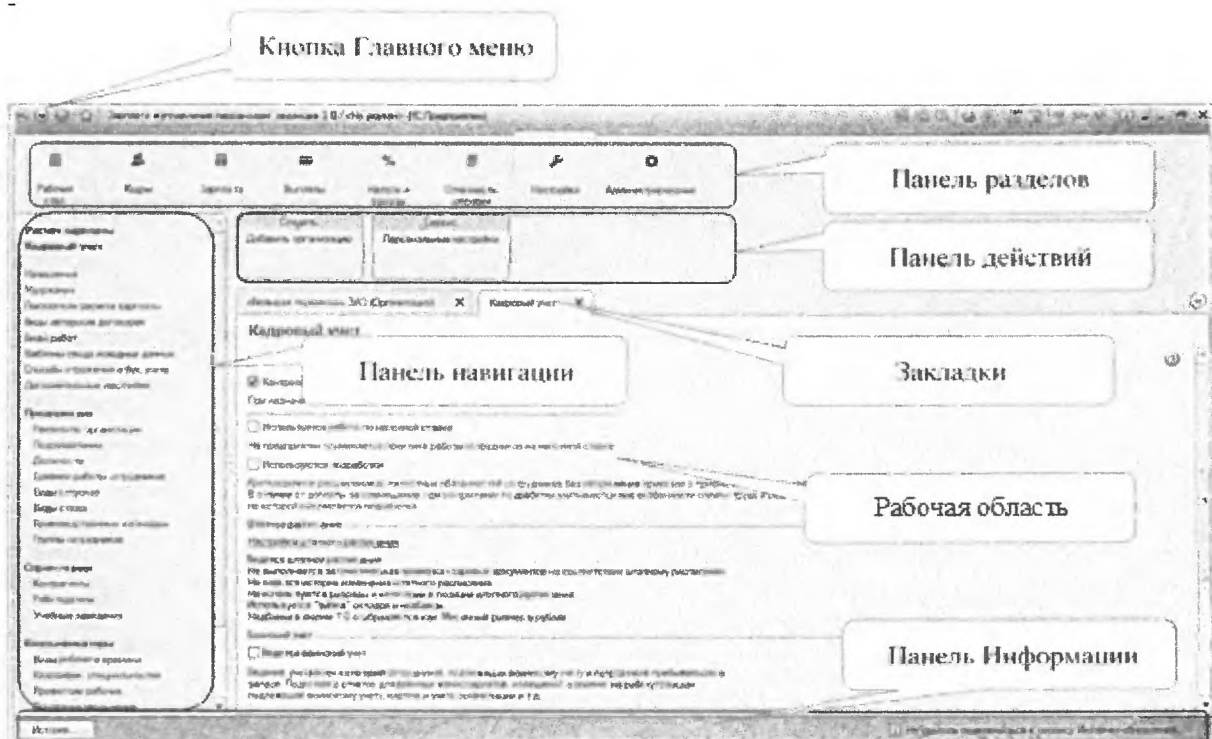
Дальнейшие закладки начальной настройки программы позволяют выполнить настройки производственных календарей, графиков работы, штатного расписания, ввести задолженность по заработной плате и осуществить первый расчет заработной платы. Рассмотрим выполнение данных операций в процессе работы с командным интерфейсом.

Завершаем начальную настройку кнопкой *Завершить ввод начальных данных*.

## Практикум №2 Интерфейс программы 1С: Зарплата и управление персоналом ред. 3.0

Интерфейс - главный инструмент управления программой, содержащий панель разделов, панель навигации и панель действий. Каждый из разделов содержит перечень основных справочников, документов и отчетов, объединенных направлением учета. Так раздел «**Кадры**» содержит, например, такие справочники: «Подразделения», «Должности», «Физические лица». К кадровому учету относятся документы «Приемы на работу, переводы, увольнения», «Приказы на отпуск». Также в интерфейс раздела выведены кадровые отчеты и сервисные функции кадрового учета.

Видимость разделов на панели разделов зависит от назначенных пользователю ролей.



### Настройка интерфейса.

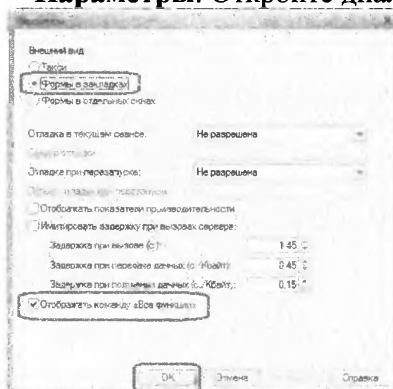
Для конфигурации «Зарплата и управление персоналом» существует три режима интерфейса:

- Такси
- Формы в закладках;
- Формы в отдельных окнах.



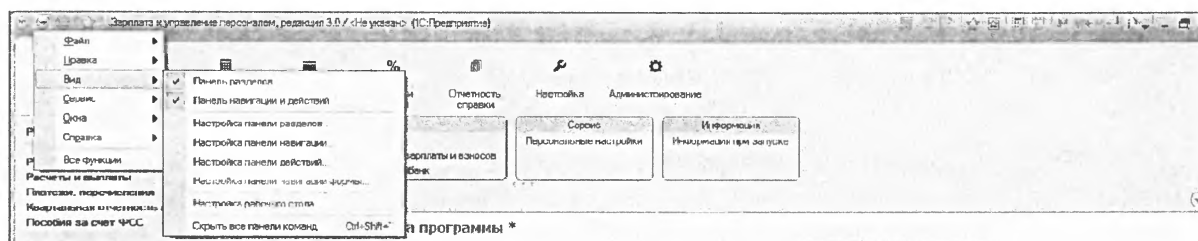
Вид интерфейса может быть установлен разработчиком или же выбран пользователем. В главном меню (верхний левый угол программного окна) настройте интерфейс программы.

**Главное меню → Сервис → Параметры.** Откройте диалоговое окно «Параметры».



В диалоговом окне «Параметры» установите переключатель - *Формы в закладках* и флаг – *Отображать команду «Все функции»*. Кнопка *Перезапустить* → *Завершение работы* - *Завершить*. Выполнить запуск программы с текущей информационной базой. Программа откроется в режиме формы в закладках. ОК.

**Главное меню → Вид.** Поставить флаги: «*Панель разделов*» и «*Панель навигации и действий*».



*Далее необходимо перезапустить программу, чтобы настройки вступили в силу.*

Открытие форм и переходы по подсистемам программы выполняются с использованием команд панелей (разделов, навигаций, действий).

**Рабочий стол** – это совокупность форм и команд, отображаемых в рабочей области при начале работы с программой. Для перехода к рабочему столу в режиме 1С:Предприятие служит команда «Рабочий стол» панели разделов основного окна приложения, которая занимает крайнее левое положение.

**Панель разделов** содержит список разделов, из которых состоит система и позволяет быстро переключаться между ними. Каждый такой раздел соответствует определенной подсистеме (например, Кадры, Зарплата, Выплаты).

**Панель навигации** содержит структуру команд в соответствии с разделами, выбранными в панели разделов. При выполнении команд этой панели в основном происходит открытие форм списков. При этом формы открываются непосредственно в **рабочей области** основного окна в виде закладок.

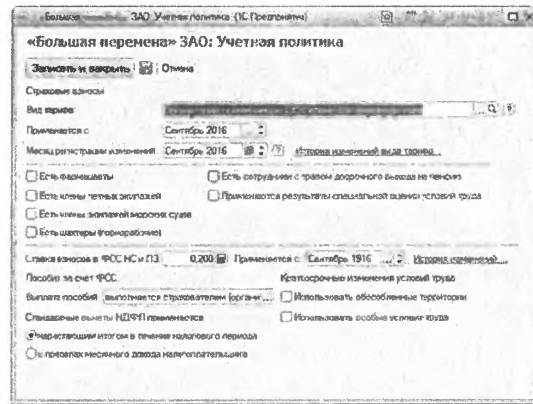
**Панель действий** содержит команды, соответствующие текущему разделу, выбранному в панели разделов, объединенные в группы, например, группы команд: Создать, Отчеты. Сервис, Информация. В этой группе размещаются наиболее часто используемые команды ввода данных.

**В панели информации** располагается кнопка открытия истории работы пользователя, кнопка открытия показателей производительности, иконка показа имитации задержки при вызовах сервера, ссылки на последние измененные показателем объекты, а также другая информация.



- Закладка «Основные сведения» - ничего не меняем.
- Закладка «Адреса и телефоны». На закладке заполняем юридический адрес организации: в конце строки нажимаем кнопку - *Выбрать*: откроется форма ввода адреса. Адрес вводится заполнением полей вручную или путем выбора значений из адресного классификатора, (классификаторы могут быть получены с веб-сайта 1С), заполняем поля вручную (данные для заполнения возьмите из главы «Введение» (Данные для ввода в информационные базы)). → ОК. В предложенной задаче фактический адрес совпадает с юридическим: в конце строки фактического адреса нажимаем кнопку «*Заполнить адрес ...*». для заполнения по данным юридического адреса.

- Закладка «Коды». На закладке заполните коды, присвоенные организации (глава «Введение» (Данные для ввода в информационные базы)).
- Закладка «Фонды». Заполните данными из главы «Введение».
- Закладка «ЭДО» не заполняем.
- Закладка «Учетная политика и другие настройки»:
  - По ссылке *Учетная политика* откроем окно настроек. На этапе выполнения начальных настроек нами были указаны основные параметры учетной политики. Параметр *Применяется с – установите текущий месяц*. Остальные данные не меняем. *Записать и закрыть*.



- По ссылке **Бухучет и выплата зарплат** откроем окно настроек и настроим отражение зарплат в бухгалтерском учете.
  - ~ Счет субконто - по кнопке *Выбрать* открываем справочник «Способы отражения зарплат в бухгалтерском учете». В справочнике добавляем новую строку (кнопка *Создать*). Заполните наименование- *Отражение начислений по умолчанию*. Кнопка *Записать и закрыть*. Выбираем созданный элемент из справочника (кнопка *Выбрать*);
  - ~ Бухучет действует с - указываем дату начала действия бухучета – *текущий месяц*;
  - ~ Дата выплаты зарплаты – установите переключатель – в начале следующего месяца – 5 числа, дата выплаты аванса – 20. В нашем примере выплата заработной платы будет осуществляться через кассу. Сохраняем изменения кнопкой *Записать и закрыть*.

## Практикум №4. «Кадровые» классификаторы

*Прежде чем приступать непосредственно к отражению в учете изменений кадровой и прочей информации о сотрудниках (физических лицах), проверьте наполнение (но можно дополнять и в процессе дальнейшей работы, при вводе электронных документов и т.д.) соответствующих классификаторов.*

*Нас интересуют справочники: «Виды образования», «Документы, удостоверяющие личность», справочник «стран мира», «Степени родства физических лиц», «Семейное положение физических лиц», «Языки народов мира», «Степени знания языков», «Основания увольнения из организации». Эти объекты конфигурации интересны (в рамках программы настоящего курса) только для целей управления персоналом и кадрового учета.*

Добавьте кадровые классификаторы на панель навигации в разделе «Настройка». Выберите раздел «Настройка». Главное меню – Вид – **Настройка панели Навигации**. Откроется окно настроек панели навигации. В окне настроек в списке «Доступные команды» выберите позиции: *Виды образования, Страны мира, Степени родства, Состояние в браке, Языки народов мира, Степени знания языков* и по команде *Добавить* перенесите их в список «Выбранные команды». ОК. Данные позиции появятся на панель навигации в разделе «Настройки».

- Откройте и проверьте наполнение справочника «Виды образования». **Раздел Настройка → Панель Навигации → Виды образования**. Справочник уже содержит некоторое количество predefined (о чем говорят соответствующие пиктограммы-точки) и редактируемых элементов. Закройте закладку.
- Откройте и дополните справочник «Страны мира». **Раздел Настройка → Панель Навигации → Страны мира**. На закладке «Страны мира» введите новый элемент – *Австрия*. Команда – *Создать* → Подобрать страну мира из классификатора – команда *Подобрать* откроет классификатор. В классификаторе стран мира найти и двойным щелчком *Австрия* выбрать позицию в справочник. В табличной части закладки появиться строка *Австрия*. Закройте закладку.

- Откройте и проверьте наполнение справочника «Степени родства». **Раздел Настройка → Панель Навигации → Степени родства.** Справочник уже содержит достаточное количество редактируемых элементов. Закройте закладку.
- Откройте и проверьте наполнение справочника «Состояние в браке». **Раздел Настройка → Панель Навигации → Состояние в браке.** Справочник уже содержит достаточное количество редактируемых элементов. Закройте закладку.
- Откройте и дополните справочник «Языки народов мира». **Раздел Настройка → Панель Навигации → Языки народов мира.** На закладке «Языки народов мира» введите новый элемент – *Испанский*. Команда *Подбор из ОКИН* откроет классификатор «Языки народов мира». В списке классификатора найти и по команде *Выбрать* позицию *Испанский* – кнопка *Закреть*. В табличной части «Языки народов мира» появится строка *Испанский*. Закройте закладку.
- Откройте и проверьте наполнение справочника «Степени знания языков». **Раздел Настройка → Панель Навигации → Степени знания языков.** Справочник уже содержит достаточное количество редактируемых элементов. Закройте закладку.
- Откройте и проверьте наполнение справочника «Основания увольнения». **Раздел Настройка → Панель Навигации → Основания увольнения.** Справочник уже содержит достаточное количество predetermined (о чем говорят соответствующие пиктограммы-точки) и редактируемых элементов. Закройте закладку.

## Практикум №5. Настройка расчета зарплаты и кадрового учета

**Настройка Расчета зарплаты.** Основные настройки расчета зарплаты были произведены на этапе начальной настройки программы. В целях уточнения настроек, а также для изменения настроек в процессе работы необходимо открыть закладку. **Панель разделов → Настройка → Панель навигации Расчет зарплаты.** На закладке «Расчет зарплаты» проверьте реквизиты настроек, при необходимости отредактируйте:

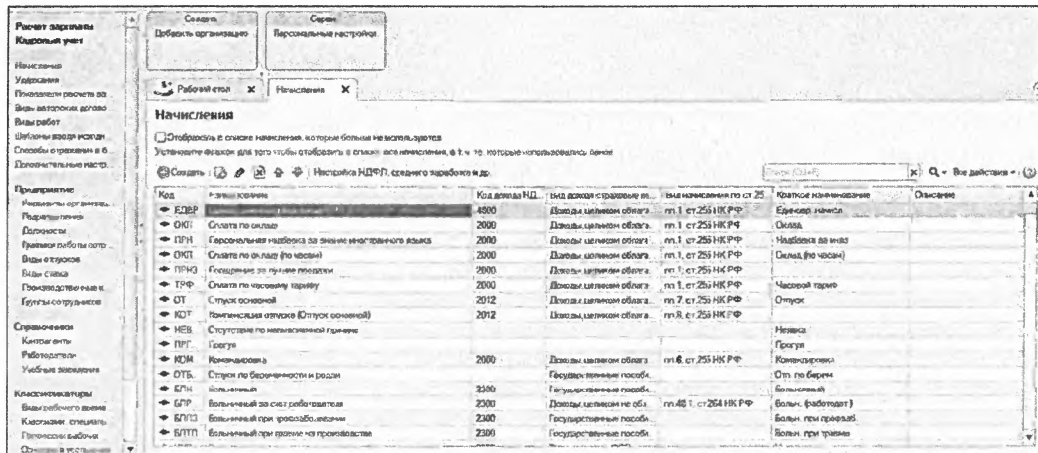
- Использовать программу для начисления зарплаты – установите флаг;
- Ссылка ***Настройка состава начислений и удержаний*** откроет диалоговое окно «Настройка состава начислений и удержаний», заполните информацию:
  - ~ Закладка «Почасовая оплата» - *Применение почасовой оплаты* – установите флаг;
  - ~ Закладка «Учет отсутствий» - параметры *Командировки* и *Прогулы и неявки* – установите флаги;
  - ~ Закладка «Удержания» - параметры *Профсоюзные взносы* и *Удержания по исполнительным листам* – установите флаги;
- Команда *Применить и закрыть*.

План видов расчета «Начисления» содержит список начислений, имеющих протяженность во времени (например, в части оплаты или не оплаты отработанного и неотработанного времени), а также начисления, зависящие от количества времени, отработанного сотрудником организации.

В план видов расчета можно добавлять новые виды расчета, при этом необходимо корректно их описать. Помимо данных, определяющих порядок получения результата «основного» начисления, для каждого вида расчета необходимо описать порядок его налогообложения НДФЛ, ЕСН, а также порядок отражения начисленных сумм в бухгалтерском и налоговом учете. Редактирование значений реквизитов конкретного вида расчета осуществляется в форме диалога.

Значения реквизитов predetermined видов расчетов, как правило, заданы в соответствии с действующим законодательством. Единственный реквизит, значение которого придется задавать самостоятельно – *Отражение в бухучете* («Способ отражения в бухучете»). В нашем примере этого делать не требуется.

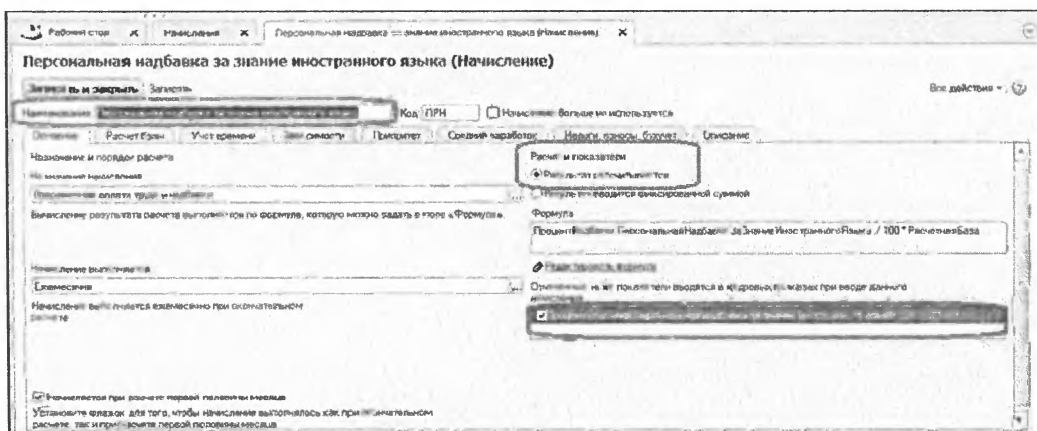
Далее откройте план видов расчета: **Раздел Настройки → Панель навигации Начисления.**



На этапе начальной настройки программы были введены в план видов расчета «Начисления» надбавки процентом от оклада: «*Персональная надбавка за знание иностранного языка*» и «*Поощрение за лучшие продажи*».

Выбрать в плане видов расчета строку *Персональная надбавка за знание иностранного языка* и открыть закладку кнопкой *Изменить* (аналог клавиша F2). На закладке заполните данные:

- Закладка «Основное»:
    - В разделе *Расчет и показатели - Результат рассчитывается* – установите переключатель;
    - *Процент надбавки Персональная надбавка за знание иностранного языка* – установите флаг;
    - По ссылке **Редактировать формулу** откройте окно «Редактирование формулы» формула появится автоматически - кнопка *Проверить - Проверка формулы завершена успешно* → *OK*.
  - Закладка «Расчет базы»:
    - Период расчета базы - установите переключатель - *Текущий месяц*;
    - *Базовые начисления* - кнопка *Подбор* откроет диалоговое окно «Подбор начислений». В диалоговом окне добавить *Оплата по окладу* в окно *Выбранные начисления* → *OK*.
  - Закладка «Учет времени»:
    - установите переключатель *Дополнительная оплата за уже оплаченное время*, Вид времени – по кнопке выбора выберите – *Явка*;
  - Закладка «Описание»:
    - Введите краткое наименование «*Надбавка за иняз*».
- Остальные закладки просмотрите, и ничего не меняйте. *Записать и закрыть*.



Создайте вид - начисления *Оплата по дневному тарифу* с дневной ставкой 300 руб. **Раздел Настройки** → **Панель навигации Начисления**. Откройте закладку «Начисления» выберите команду *Создать*. Откроется закладка «Начисление (создание)», введите информацию:

- Наименование - *Оплата по дневному тарифу*, Код - ОДТ;
- Закладка «Основное»:
  - Расчет и показатели *Результат рассчитывается* – установите переключатель;
  - По ссылке **Редактировать формулу** откройте окно «Редактирование формул». В диалоговом окне задайте формулу **ВремяВДнях\*ДневнойТарифПоДолжности** → кнопка *Проверить* - *Проверка формулы завершена успешно* → ОК;
- Закладка «Учет времени»:
  - Начисление выполняется – *За работу полную смену в пределах нормы времени*;
  - Вид времени – по кнопке выбора выберите – *Явка*;
- Закладка *Описание*:
  - Краткое наименование - *Оплата по дням*;

Остальные закладки оставьте без изменения. *Записать и закрыть*. Закройте закладку «Начисления».

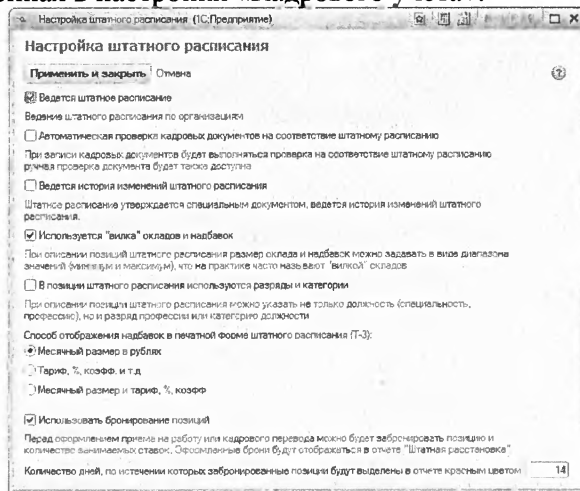
Отредактируйте самостоятельно строку начисления *«Поощрение за лучшие продажи»*.

### Настройки Кадрового учета.

**Панель разделов Настройка** → **Панель навигации Кадровый учет**. Откройте закладку «Кадровый учет» и заполните информацию:

- Контролируется уникальность табельных номеров – установите флаг;

Для уточнения настроек штатного расписания предусмотрена ссылка **Настройка штатного расписания**, включенная в настройки «Кадрового учета».



Основные настройки кадрового учета были произведены на этапе начальной настройки программы. В целях уточнения настроек, а также для изменения настроек в процессе работы необходимо обратиться к данному разделу. *Применить и закрыть*. Закройте закладку «Кадровый учет».

## Практикум №6. Производственный календарь и графики работы

### Производственный календарь.

Откройте регламентированный производственный календарь Российской Федерации. **Панель разделов Настройка** → **Панель навигации Производственные календари**.

Системой при первоначальном наполнении базы данных сформирован производственный календарь Российской Федерации. На закладке «Производственные календари» откройте календарь для редактирования - кнопка *Изменить*.

Этот календарь используется, например, при расчете отпуска по календарным дням. В календаре отражаются все рабочие, предпраздничные дни и перенесенные дни отдыха.

При открытии календаря по кнопке *Заполнить по умолчанию* выводится служебное сообщение о переносе выходных дней.

Укажите год – *текущий год*. Если государственные праздники попадают на выходные дни, то необходимо перенести эти выходные дни на иные рабочие. По общему правилу, закрепленному в Трудовом кодексе РФ, при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день (ст. 112 ТК РФ). Однако ТК РФ предусматривает также перенос выходных дней по иным правилам. Так если с нерабочими праздничными днями совпадает два выходных дня, такие выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Для переноса выходного дня выберите день и нажмите правую кнопку мыши – команда *Перенести день*, в диалоговом окне «Выбор даты переноса» выберите день переноса - ОК.

Можно сформировать печатную форму производственного календаря (команда *Печатать*).

Записываем и закрываем календарь (кнопка *Записать и закрыть*).

### **Графики работы сотрудников.**

Для целей учета рабочего времени используются графики работы, которые содержат информацию о продолжительности рабочего дня или смены. Графики устанавливаются для работников организации при приеме на работу.

Графики работы, предназначены для хранения сведений об объемах планового рабочего времени по дням и/или сменам. Графики работы могут быть пятидневными, шестидневными и сменными.

Для того чтобы правильно начислить заработную плату, необходимо правильно вести учет отработанного времени.

Законодательство о труде предусматривает три основных вида учета рабочего времени: *поденный, недельный и суммированный*.

- Поденный учет применяется в случае одинаковой продолжительности ежедневной работы.
- Недельный учет применяется, когда закон нормирует непосредственно рабочую неделю 40 часов, а продолжительность ежедневной работы определяется графиком в пределах установленной недельной нормы.
- Суммированный учет рабочего времени применяется при сменной работе за неделю, месяц.

**Норма рабочего времени** за определенные периоды времени исчисляется по расчетному графику 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями исходя продолжительности ежедневной работы (смены): при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов.

Создайте графики. **Панель разделов Настройка → Панель навигации Графики работы сотрудников.** Откройте закладку «Графики работы сотрудников».

В комплект поставки включен график с наименованием «Пятидневка». Описание графика включает наименование, способ заполнения графика, продолжительность работы по дням недели и календарь рабочего времени.

График Пятидневка описывает рабочее время для пятидневной 40-часовой рабочей недели с двумя выходными днями: в субботу и воскресенье. Продолжительность каждого рабочего дня составляет 8 часов без перерыва на обед. При заполнении графика учитываются праздничные дни.

Откройте график «Пятидневка». Кнопка *Изменить*. Если график работы, установленный в организации, соответствует графику Пятидневка, то дополнительных настроек (изменения параметров графика) не требуется. Достаточно раз в год производить его заполнение на очередной календарный год. Однако предварительно необходимо проверять заполнение регламентированного производственного календаря на текущий год, связанного с графиком работы.



При внесении изменений в производственный календарь в соответствии с актом Правительства Российской Федерации график «Пятидневка» необходимо перенастроить.

В графике «Пятидневка» выберите ссылку **Изменить свойства графика**. Откроется диалоговое окно «Настройка графика», отредактируйте параметры:

- Способ заполнения графика – По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.) – установите переключатель;
- При заполнении учитывать праздничные дни – установите флаг;
- Расписание работы: 8 часов каждый день – оставьте без изменения. ОК.

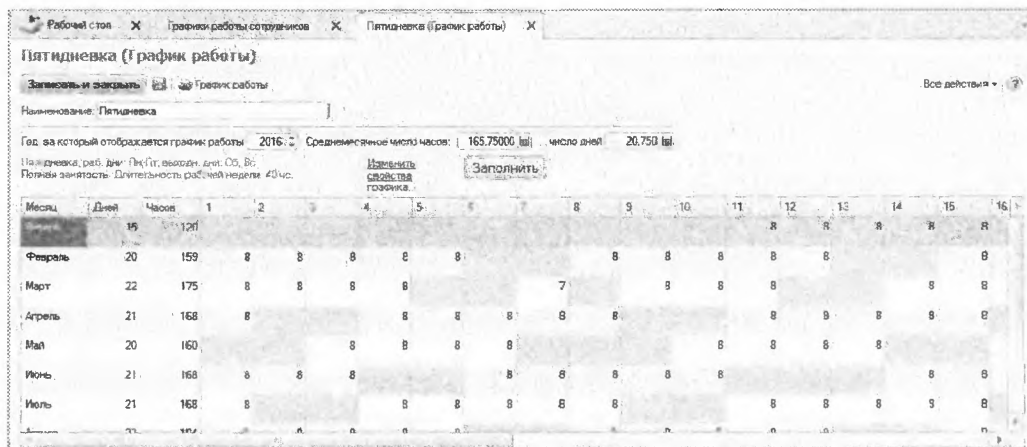
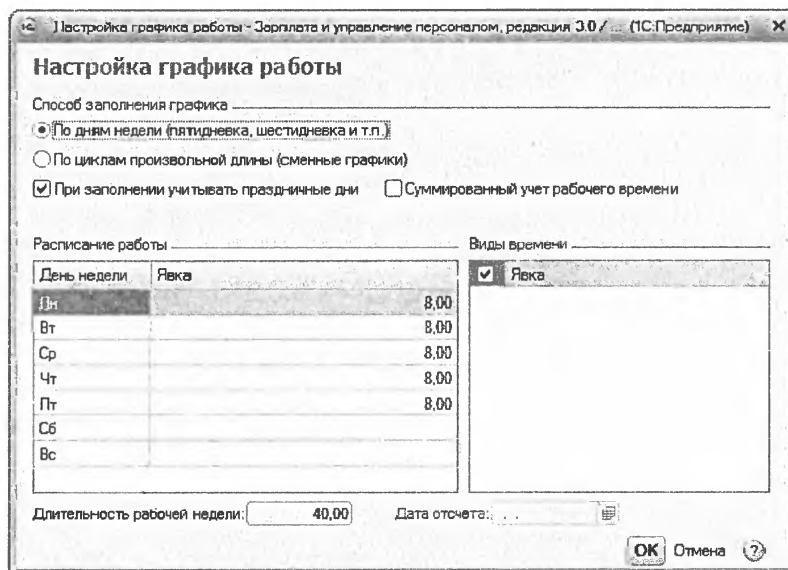
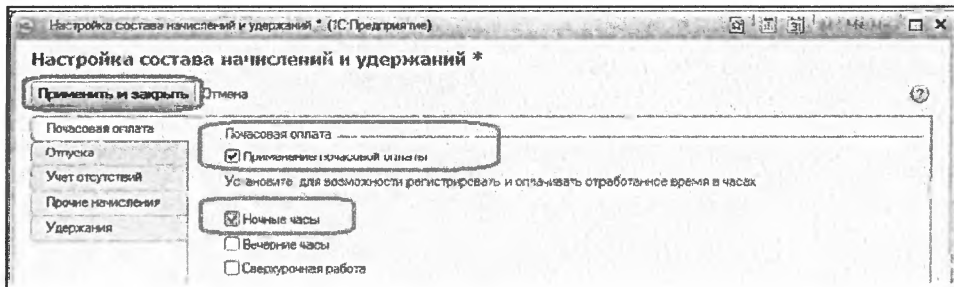


График «Пятидневка» – *Записать и закрыть*.

**График суммированного учета рабочего времени.** В организациях допускается введение суммированного учета рабочего времени. Это возможно при условии, что продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и т. д.) не превышает нормального числа рабочих часов. При этом учетный период не может превышать одного года.

**Панель разделов Настройка → Панель навигации Расчет зарплаты.** Откройте закладку «Расчет зарплаты». На закладке по ссылке **Настройка состава начислений и удержаний** откроется диалоговое окно настроек, заполните информацию:

- Закладка «Почасовая оплата» - параметры *Применение почасовой оплаты* и *Ночные часы* – установите флаги. Команда *Применить и закрыть*.



Работники подразделения работают круглосуточно в непрерывном режиме, с чередованием рабочих смен сутки через трое. Смена начинается и заканчивается в 09:00. Работа в ночное время (с 22:00 до 06:00) оплачивается в повышенном размере. Для подразделения ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал. Если по итогам квартала у работника возникает переработка, то она подлежит оплате в повышенном размере, норма за учетный период определяется по производственному календарю для 40-часовой рабочей недели.

Создайте новый график «Сутки через трое». **Панель разделов Настройка → Панель навигации Графики работы сотрудников.** Откройте закладку «Графики работы сотрудников» по команде *Создать* откроется закладка «График работы (создание)», заполните информацию:

- Наименование – *Сутки через трое*;
- По ссылке *Изменить свойства графика* откроется диалоговое окно настроек. Заполните параметры графика:
  - ~ По циклам произвольной длины (сменные графики) – установите переключатель;
  - ~ Суммированный учет рабочего времени – установите флаг;
  - ~

При

заполнении учитывать праздничные дни – уберите флаг.

~ Виды времени - параметры *Явка* и *Ночные часы* – установите флаги.

~ Расписание работы:

✓ команда *Добавить* - заполнить первую строку - *Явка – 13, Ночные часы – 2*;

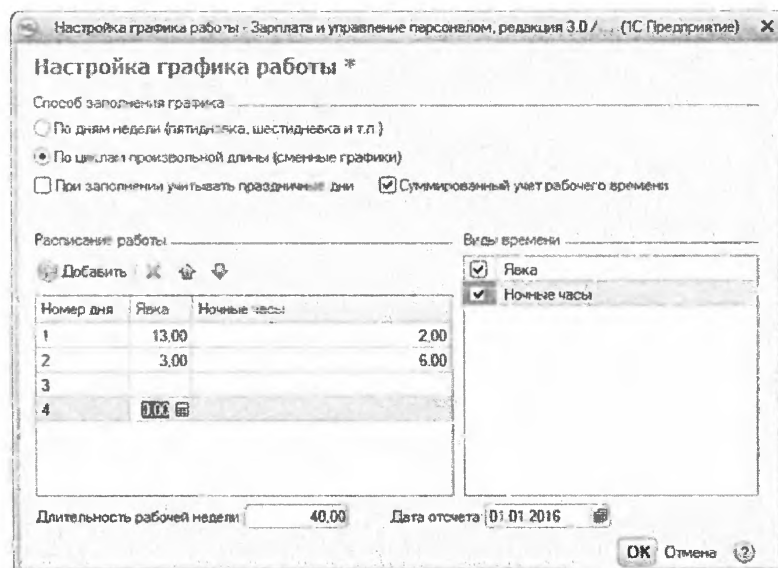
✓ команда *Добавить*, - заполнить вторую строку таблицы - *Явка – 3, Ночные часы – 6*;

✓ команда *Добавить*, - заполнить третью строку таблицы - оставить пустой;

✓ команда *Добавить*, - четвертую строку таблицы - оставить пустой;

Кнопка ОК закроет окно настройки и сформируется график «Сутки через трое».

*Записать и закрыть.*



После записи график можно распечатать, кнопка *График работы*. Закладку графика «Сутки через трое» закройте (команда *Записать и закрыть*).

В результате Ваших действий заполнился регистр сведений «Графики работы по видам времени». Можно открыть и посмотреть регистр сведений. **Главное меню – Все функции – Регистры сведений - Графики работы по видам времени.**

## Практикум №7. Заполнение основных справочников

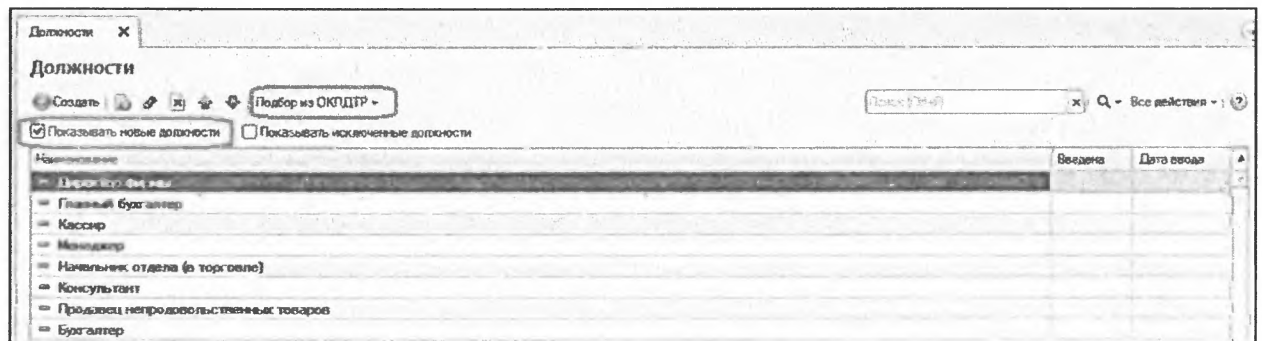
**Справочник «Должности организаций».** Перечень должностей и профессий работников организации описывается в справочнике «Должности». В комплекте поставки программы этот справочник не заполнен. Его можно заполнить подбором из *Общероссийского классификатора профессий, должностей и тарифных разрядов ОКПДТР*.

Заполните справочник. **Панель разделов Настройка → Панель навигации Предприятие → Должности.** Откройте закладку «Должности».

- В форме списка справочника параметр *Показывать новые должности* – установите флаг.

Введем список должностей нашей организации с помощью классификатора профессий и должностей:

- Кнопка *Подбор из ОКПДТР* на командной панели окна справочника → выбираем позицию *Должности служащих*.
- Открываем классификатор должностей на букву «Д». Двойным щелчком мыши выбираем значение *Директор фирмы* - кнопка - *Закрыть*.
- Заполните справочник должностей нашей организации, данные возьмите из главы Введение (Данные для ввода в информационные базы).



**Справочник «Подразделения».** В этом справочнике хранится информация о структуре подчиненности нашей организации, которая используется, в основном, для целей кадрового и бухгалтерского учета.

Заполните справочник. **Панель разделов Настройка → Панель навигации Предприятие → Подразделения.** Откройте закладку «Подразделения».

- Параметр *Показывать новые* – установите флаг. Структура может быть линейной или древовидной. Структура и перечень подразделений нашей организации возьмите из главы «Введение» (Данные для ввода в информационные базы).

Для ввода нового подразделения нажимаем на кнопку *Создать*. Откроется закладка «Подразделение (создание)». Введите информацию:

- Закладка «Главное» - наименование - *Администрация*. Нажимаем кнопку *Записать*;
- Параметр *Вышестоящее подразделение* заполняется для подразделений, входящих в состав другого подразделения;
- График работы – *Пятидневка*;
- Подразделение сформировано первого января текущего года. Закладку *Бухучет и выплата зарплаты* оставляем без изменений. Закрываем окно. *Записать и закрыть*.

Идентификатор	Наименование	Создано
БП00-0001	Администрация	01.01.2016
БП00-0002	Бухгалтерия	01.01.2016
БП00-0003	Дирекция	01.01.2016
БП00-0004	Отдел закупок	01.01.2016
БП00-0005	Группа планирования	01.01.2016
БП00-0006	Отдел оптовых продаж	01.01.2016
БП00-0007	Отдел розничных продаж	01.01.2016
БП00-0008	Цех	01.01.2016

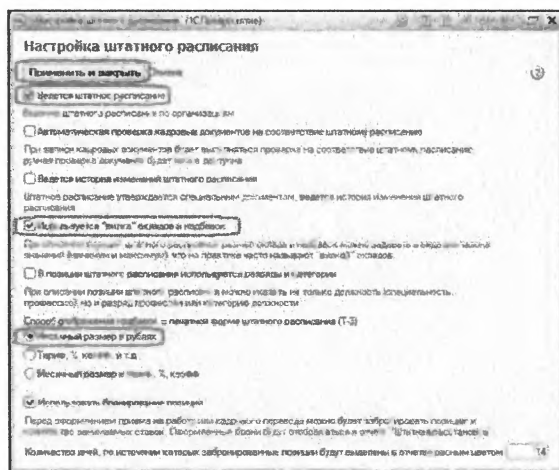
## Практикум №8. Справочник «Штатное расписание»

С помощью штатного расписания осуществляется ввод различной информации о штатных единицах. Штатная единица представляет собой должность в конкретном подразделении организации. В этом справочнике для каждой структурной единицы организации, описанной в справочнике *Подразделения*, хранится информация о должностях работников подразделения из справочника *Должности*, о виде и размере тарифной ставки, о количестве ставок, о графике работы, о надбавках, установленных для данной должности или профессии, и другие сведения, предусмотренные для позиции штатного расписания.

Для возможности работы со штатным расписанием в программе необходимо установить настройки штатного расписания. **Панель разделов Настройка → Панель навигации Кадровый учет.**

Откройте диалоговое окно «Настройка штатного расписания», установите параметры:

- Ведется штатное расписание – установите флаг;
- Ведется штатное расписание – установлен флаг;
- Используется «вилка» окладов и надбавок – установлен флаг;
- Месячный размер в рублях – установлен переключатель;
- Порядок работы со штатным расписанием в программе зависит от настройки *Ведется история изменений штатного расписания*. В нашем примере история изменений штатного расписания не ведется, - флаг снят, сведения о позициях штатного расписания вводятся непосредственно в справочник *Штатное расписание*;
- Кнопка *Применить и закрыть*.



Сформируйте штатное расписание для организации АО «Большая перемена». Должности должны соответствовать подразделениям.

**Панель разделов Кадры → Панель навигации Штатное расписание.** Откройте закладку «Штатное расписание».

- Параметр *Показывать неутвержденные позиции* – установите флаг.

В таблице задаются виды и размеры начислений, предусмотренных в организации для сотрудников, занимающих данную позицию штатного расписания. Для каждого вида начисления

можно задать минимальные и максимальные размеры ставки или проценты.

(Для заполнения штатного расписания можно использовать разные режима просмотра списка штатных единиц: команда *Все действия* → *Режим просмотра* → *Дерево*).

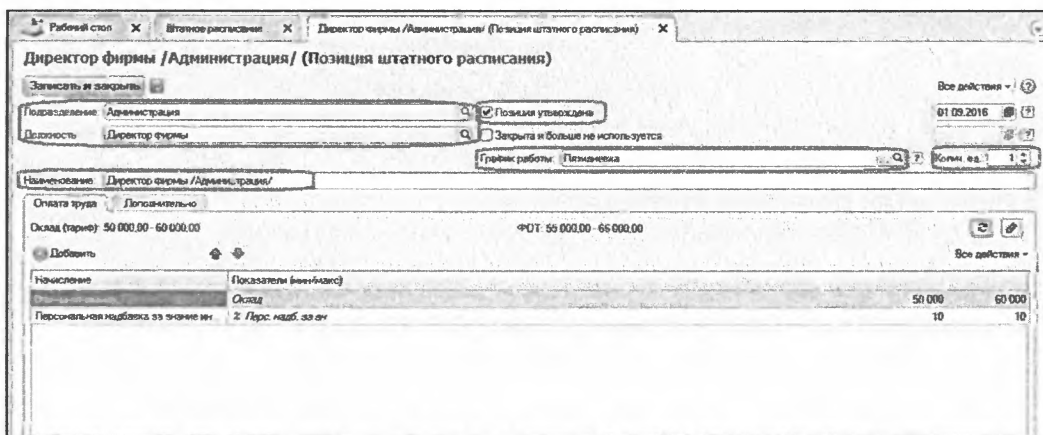
**Штатное расписание для организации АО «Большая перемена».**

Дата	Подразделение	Должность	Вид тарифной ставки	Мин. ставка	График работы
		Количество ставок	Надбавки	Макс. ставка	Особые условия труда
01 число текущего месяца	Дирекция	Директор фирмы	Оплата по окладу	50 000	Пятидневка
		1	Персональная надбавка за знание ин. языка 10%, действует с 01 числа текущего месяца	60 000	
01 число текущего месяца	Администрация → Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Оплата по окладу	30 000	Пятидневка
01 число текущего месяца		1	Бухгалтер	Оплата по окладу	
01 число текущего месяца	Отдел закупок	2	Бухгалтер	Оплата по окладу	10 000
		2	20 000	Пятидневка	
01 число текущего месяца	Отдел оптовых продаж	Менеджер	Оплата по окладу	25 000	Пятидневка
		1	Персональная надбавка за знание ин. языка 20%, действует с 01 числа текущего месяца	30 000	
01 число текущего месяца	Отдел розничных продаж	Продавец непродовольственных товаров	Оплата по дневному тарифу	300	Пятидневка
		3	900		
01 число текущего месяца	Отдел розничных продаж	Консультант	Оплата по часовому тарифу	100	Пятидневка
	1	100			

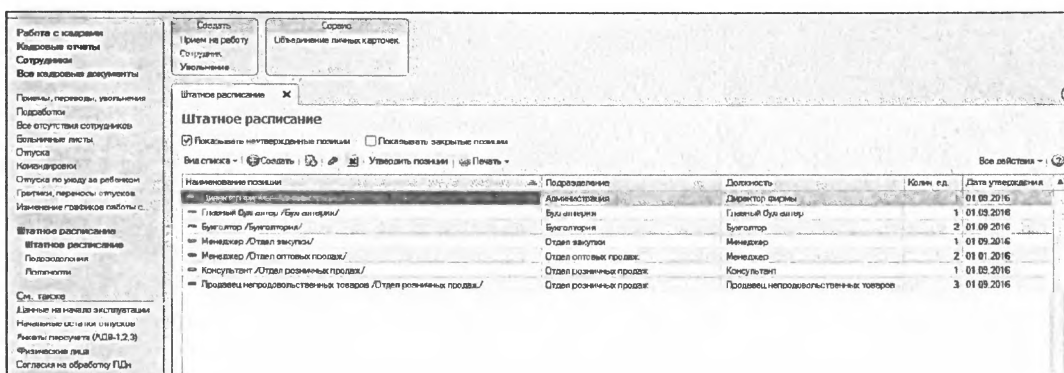
Для ввода позиции штатного расписания командой *Создать* открывается закладка «Позиция штатного расписания (создание)» для описания позиции штатного расписания. Заполните позицию штатного расписания для должности Директор фирмы, данные возьмите из таблицы:

- Подразделение – *Дирекция* - выбрать из справочника «Подразделения»;
- Должность - *Директор фирмы* - выбрать из справочника «Должности»;
- Наименование позиции штатного расписания — формируется автоматически на основании введенных сведений о должности, подразделении;
- *Позиция утверждена* – установите флаг, справа указывается дата ввода позиции в штатное расписание (*начало текущего месяца*);
- График работы – *Пятидневка* – выбором из справочника «Графики работы сотрудников»,
- Колич. ед. – 1;
- Закладка «Оплата труда» по команде *Добавить* заполните информацию;
- Начисление - *Оплата по окладу*;
- Показатели – мин 50 000 макс – 60 000;

- Команда *Добавить* добавит строку, заполните:
- Начисление - *Персональная надбавка за знание иностранного языка, % Перс. надб. за зн*
- Показатели - *10 – 10*;
- Закладка «Дополнительно» не заполняется. *Записать и закрыть*.



Командой *Создать* откройте для каждой позиции штатного расписания отдельную форму и заполните их данными из таблицы «Штатное расписание для организации АО «Большая перемычка»».



## Практикум №9 Справочник «Сотрудники»

Справочник «Сотрудники» является базовым справочником системы для работы с сотрудниками организации. Данный справочник содержит как сведения о кадровых данных и данных о расчете заработной платы конкретного сотрудника, так и общие сведения о личных данных физического лица, а также позволяет осуществлять формирование документов, связанных с сотрудником непосредственно из формы карточки сотрудника.

Сведения о личных данных физического лица хранятся в справочнике «Физические лица» (Панель разделов **Кадры** — Панель навигации **Физические лица**). Заполнение личных данных физического лица может быть выполнено непосредственно в справочнике «Физические лица». Затем в справочник «Сотрудники» внесены данные трудового договора и приказа о приеме на работу. В справочнике «Физические лица» может храниться информация общего характера о работниках организации, кандидатах на работу, не связанная с выполнением конкретных должностных обязанностей. Просмотр и редактирование персональных данных физического лица доступно также из карточки сотрудника. Обычно персональные данные физического лица заполняются при приеме его на работу из справочника **Сотрудники**. При этом автоматически устанавливается связь между элементами справочников «Сотрудники» и «Физические лица», и данные автоматически заносятся в справочник «Физические лица». Данные в справочник «Физические лица» могут быть введены, изменены независимо.

В нашем примере рассмотрим вариант заполнения данных с использованием справочника

«Сотрудники». **Панель разделов Кадры → Панель навигации Сотрудники.** Откроется закладка «Сотрудники».

- Параметр *Показывать сотрудников подчиненных подразделений* (нижняя часть закладки) – установите флаг.
- По команде *Создать* на командной панели справочника открывается закладка «Сотрудник (создание)» для ввода нового сотрудника и данных о его договоре с организацией. На закладке можно ввести сведения, как о новом сотруднике, так и о физическом лице, чьи данные ранее были внесены в справочник физических лиц:
- **ФИО - Северов Нестор Петрович**, - клавиша **Enter** на клавиатуре – все поля с реквизитами ФИО заполнятся автоматически;
- Указать пол и дату рождения сотрудника. *Записать и закрыть*.

Введите информацию о четырех основных сотрудниках организации.

Имя	Таб. номер	Должность по штатному расписанию	Дата приема	Состояние	Действует до
Северов Нестор Петрович	БП00-00001				
Галко Светлана Андреевна	БП00-00002				
Иваненко Полина Кирилловна	БП00-00003				
Самонова Ирина Валерьевна	БП00-00004				

**Личные данные.** Добавьте личные данные Северова Нестор Петровича согласно таблице, из главы Введение (Данные для ввода в информационные базы). **Панель разделов Кадры → Панель навигации Сотрудники.** Откройте закладку «Сотрудники». На закладке выберите строку Северова Нестор Петровича, кнопка *Изменить*, откроется закладка «Северов Нестор Петрович (сотрудник)». Заполните информацию:

- СНИЛС;
- Ссылка **Личные данные** откроет закладку «Северов Нестор Петрович: Личные данные», заполните личные данные: место рождения, гражданство (сведения о гражданстве действуют с «15.05.1973» (дата рождения)), паспортные данные физического лица (документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина РФ), адрес по прописке и адрес проживания. ОК.
- Ссылка **Страхование** откроет закладку «Северов Нестор Петрович: Страхование» для заполнения данных по статусу застрахованного лица, для корректного расчета страховых взносов. Параметр *Статус зарегистрированного лица* принимает значение: «Гражданин РФ», сведения о страховом статусе действуют с «Сентябрь 1999». ОК.
- Ссылка **Образование, квалификация** откроет закладку для заполнения сведений о зна-

нии иностранных языков и степени их изучения сотрудником. Ссылка **Изменить** в строке «Владение языками» откроет окно, где по кнопке *Добавить* будет добавлена строка и выберите:

~Язык – *Английский*;

~Степень знания языка - *Читает и переводит со словарем. Записать и закрыть.*

~Сохраняем введенные сведения об образовании. ОК.

- Ссылка **Семья** откроет закладку «Северов Нестор Петрович: Семья» для заполнения сведений о семье сотрудника:

~Состояние в браке - *Состоит в зарегистрированном браке.* Сведения действуют с 01.03.2015.

~Состав семьи – для добавления нового элемента нажимаем на правую кнопку мыши. В контекстном меню выбираем команду *Добавить* заполняем:

~Степень родства - *Сын - Северов Иван Несторович, 01.01.2010 года рождения.* ОК.

- Ссылка **Трудовая деятельность** откроет закладку «Северов Нестор Петрович: Трудовая деятельность» для заполнения данных о трудовой деятельности. В разделе «Сведения о стажах» заполняются данные о стаже сотрудника по трудовой книжке. В разделе «Места работы» необходимо указать сведения о предыдущих местах работы. В нашем практикуме закладка «Трудовая деятельность» не заполняется – кнопка - *Отмена.*

- Закладку «Северов Нестор Петрович (Сотрудник)» закройте по команде *Записать и закрыть.*

**Список ответственных лиц организации.** После заполнения справочника «Сотрудники» заполним сведения об ответственных лицах. Откройте справочник «Организации». **Панель разделов Настройка → Панель навигации Реквизиты организации.**

На закладке «Учетная политика и другие настройки», выберите ссылку **Ответственные лица**. Откроется диалоговое окно «Большая перемена АО: Ответственные лица». Заполните информацию:

– Руководитель - *Северов Нестор Петрович.* Должность - *Директор фирмы;*

– Главный бухгалтер - *Ганжа Светлана Афанасьевна;*

– Кассир - *Иванченко Полина Юрьевна.* Должность - *Бухгалтер.*

– Сведения об ответственных лицах действуют с первого числа текущего месяца. *Записать и закрыть».*

Закладку Большая перемена - «*Записать и закрыть*».

## Практикум №10 Прием на работу

Лицо, принимаемое на работу, должно быть предварительно зарегистрировано в справочнике «Сотрудники». На первом этапе достаточно внести в справочник только самые основные данные: ФИО и организацию, в которой будет работать сотрудник. Все остальные данные о сотруднике можно будет до ввести в программу и после проведения документа «Прием на работу». **Панель разделов Кадры → Панель навигации Сотрудники.** Команда - *Оформить документ → Кадры → Прием на работу.* Также документ приема можно оформить из карточки сотрудника, ссылка **Принять на работу.**

Оформим документ «Прием на работу» на сотрудника Северова Нестор Петровича из карточки сотрудника. **Панель разделов Кадры → Панель навигации Сотрудники.** Откройте строку *Северов Нестор Петрович,* выберите ссылку **Принять на работу.** Откроется закладка документа «Прием на работу (создание)», заполните документ:

– Дата документа – *второе число текущего месяца;*

• Закладка «Главное»:

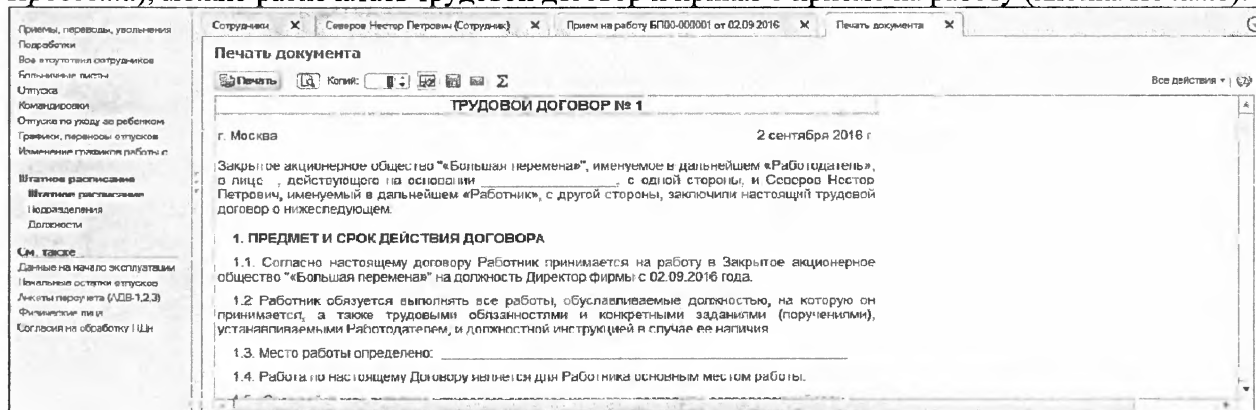
– Дата приема – *второе число текущего месяца.* Если необходимо, то указывается испытательный срок для этого сотрудника.

– Подразделение – *Дирекция;*



- Должность - *Директор фирмы (Дирекция)*;
- График работы – *Пятидневка*;
- Вид занятости - *Основное место работы*;
  - Закладка «Трудовой договор»:
- Договора - *№1 от – второе число текущего месяца*.
- *Срочный трудовой договор до* – флаг не устанавливается;
- Условия приема – *Основное место работы, полная занятость*;
  - Закладка «Оплата труда»:
- Начисления – будет автоматически заполнена строка с видом начисления в соответствии со штатным расписанием. Укажите размер оклада для сотрудника – *60 000 рублей*. Клавиша **Enter** на клавиатуре. Реквизит ФОТ соответственно поменялся. Строка *Персональная надбавка за знание иностранного языка* – *10*.
- Аванс - укажите способ расчета аванса *Расчетом за первую половину месяца*. Команда *Проверить*. ОК.

После проведения документа (в правом верхнем углу закладки команда *Все действия → Провести*), можно распечатать трудовой договор и приказ о приеме на работу (кнопка *Печать*).



Закройте печатную форму и документ «Прием на работу». В карточке сотрудника заполнились реквизиты раздела «Текущее место работы». После проведения документа «Прием на работу» в карточке сотрудника становятся доступными ссылки [Налог на доходы](#), [Кадровые документы](#), [Начисления и удержания](#), [Отсутствия](#), [Выплаты, учет затрат](#).

Ссылка «Налог на доходы» позволяет указать сведения о предоставляемых сотруднику налоговых вычетах. На закладке сотрудника откройте ссылку **Налог на доходы** → далее ссылка **Ввести новое заявление на стандартные вычеты** создаст новый документ, откроется закладка «Заявление на вычеты по НДФЛ (создание)», заполните информацию:

- Дата – *второе число текущего месяца*. Месяц – *текущий месяц текущего года*;
- Изменить вычеты на детей – установите флаг;
- Вычеты на детей - отражаются предоставляемые сотруднику вычеты на его детей. Вычеты на первого, второго и на третьего и последующих детей отражаются отдельными строками. Каждый факт изменения прав на вычеты отражается новым документом. По команде *Добавить* откроет в таблице новую строку, заполнить ее данными (вычет на первого ребенка до 18 лет);
- *Провести и закрыть*.

Закрывать закладку «Северов Нестор Петрович: Налог на доходы» командой ОК.

Закладку сотрудника Северов Нестор Петрович *Записать и закрыть*.

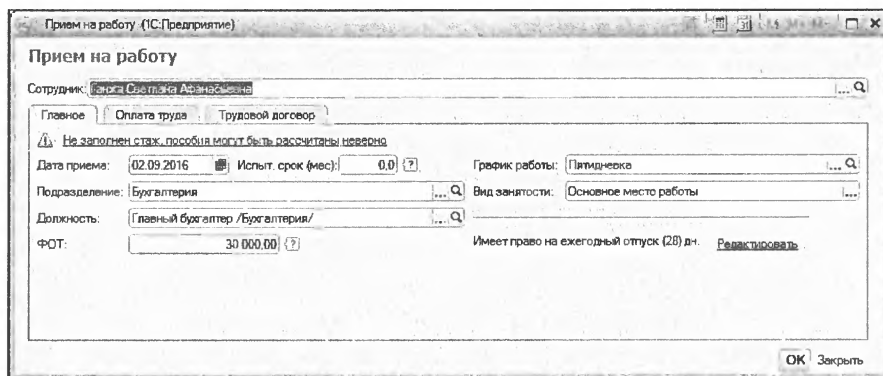
Закладку документа «Прием на работу» *Провести и закрыть*.

***Принять на работу сотрудников Ганжу Светлану Афанасьевну, Иванченко Полину Юрьевну, Семенову Инну Валерьевну по данным списка «Сотрудники», Таблицы Работники организации («Введение» (Данные для ввода в информационные базы)) в соответствии со штатным расписанием.***

Для отражения факта приема сотрудника на работу по трудовому договору в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8» предназначены документы «Прием на работу» и «Прием на работу списком».

**Панель разделов Кадры → Панель навигации Приемы, переводы, увольнение.** Откройте закладку «Приемы на работу, переводы, увольнение», по команде *Создать* → *Прием на работу списком* откроется закладка документа «Прием на работу списком (создание)». Заполните документ:

- Дата – *второе число текущего месяца*;
- Команда *Подбор* откроет закладку «Сотрудники», в списке отметить и *Выбрать* сотрудников для включения в табличную часть закладки «Прием на работу списком». Закрывать закладку «Сотрудники».
- На закладке «Прием на работу списком» двойной щелчок по первому элементу списка сотрудников, откроется окно «Прием на работу» выбранного сотрудника (Ганжа Светлана Афанасьевна), заполните информацию:
  - Закладка «Главное»:
    - Дата приема – *второе число текущего месяца*;
    - Подразделение, Должность, График работы, Вид занятости - выбирать из списка кнопкой *Выбрать* (F4).



- Закладка «Оплата труда»:

- Начисления - автоматически заполнится строка с видом начисления в соответствии со штатным расписанием выбранной должности;

- Закладка «Трудовой договор»:

- Договор №2 от – *второе число текущего месяца*;
- *Срочный трудовой договор до* – флаг не устанавливается;
- Условия приема – *Основное место работы, полная занятость*. ОК,

В таблице *Прием на работу* списком заполнится строка первого элемента списка.

На закладке «Прием на работу списком» двойной щелчок по второму элементу списка сотрудников, откроется диалоговое окно «Прием на работу» выбранного сотрудника (Иванченко Полина Юрьевна), заполните информацию:

- Закладка «Главное»:

- Дата приема – *второе число текущего месяца*;
- Подразделение, Должность, График работы, Вид занятости - выбирать из списка кнопкой *Выбрать* (F4).

- Закладка «Оплата труда»:

- Начисления - автоматически заполнится строка с видом начисления в соответствии со штатным расписанием выбранной должности;

- Закладка «Трудовой договор»:

- Договор №3 от – *второе число текущего месяца*;
- *Срочный трудовой договор до* – флаг не устанавливается;
- Условия приема – *Основное место работы, полная занятость*. ОК,

В таблице *Прием на работу* списком заполнится строка второго элемента списка.

На закладке «Прием на работу списком» двойной щелчок по третьему элементу списка сотрудников, откроется окно «Прием на работу» выбранного сотрудника (Семенова Инна Валерьевна), заполните информацию:

- Закладка «Главное»:

- Дата приема – *второе число текущего месяца*;
- Подразделение, Должность, График работы, Вид занятости - выбирать из списка кнопкой *Выбрать* (F4).

- Закладка «Оплата труда»:

- Начисления - автоматически заполнится строка с видом начисления в соответствии со штатным расписанием выбранной должности;

- Закладка «Трудовой договор»:

- Договор №4 от – *второе число текущего месяца*;
- *Срочный трудовой договор до* – флаг не устанавливается;
- Условия приема – *Основное место работы, полная занятость*. ОК,

В таблице «Прием на работу списком» заполнится строка третьего элемента списка. Реквизит Руководитель – выбрать *Семенов Нестор Петрович*. Команда *Проверить*. Команда *Записать*.

После проведения документа – в правом верхнем углу *Все действия - Провести*, можно распечатать трудовые договоры и приказ о приеме на работу (кнопка *Печать*).

N	Сотрудник	Дата приема	Должность по штатному расписанию	Кол-во ставок	График работы	Вид занятости
1	Ганжа Светлана Ивановна <i>Оклад = 30 000. Прием по плану на ежегодный отпуск (28) дн.</i>	02.09.2016	Главный бухгалтер /Бухгалтерия/	1	Пятидневка	Основное место работы
2	Иванченко Полина Юрьевна <i>Оклад = 10 000. Прием по плану на ежегодный отпуск (28) дн.</i>	02.09.2016	Бухгалтер /Бухгалтерия/	1	Пятидневка	Основное место работы
3	Семенова Инна Валерьевна <i>Оклад = 30 000. Прием по плану на ежегодный отпуск (28) дн.</i>	02.09.2016	Менеджер /Отдел оптовых продаж/	1	Пятидневка	Основное место работы

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД 0301015 по ОКПО 52707832

Закрытое акционерное общество \* «Большая перемена»

Номер документа: 1, Дата составления: 02.09.2016

**ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работников на работу**

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
					номер	дата	с	по		
Ганжа Светлана Ивановна	00002	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	30 000,00	2	02.09.2016	02.09.16			
Иванченко Полина Юрьевна	00003	Бухгалтерия	Бухгалтер	10 000,00	3	02.09.2016	02.09.16			
Семенова Инна Валерьевна	00004	Отдел оптовых продаж	Менеджер	30 000,00	4	02.09.2016	02.09.16			

Руководитель организации: *Северов Нестор Петрович*      Директор фирмы      Н.П. Северов

Закройте закладку «Прием на работу списком» (команда *Провести и закрыть*).

Примите на работу нового сотрудника: Ледневу Нелли Степановну. Данные возьмите из раздела «Работники организации» (глава «Введение»).

Панель разделов **Кадры** → Панель навигации **Приемы, переводы, увольнения**. Откроется закладка «Приемы на работу, переводы, увольнения». Команда *Создать* → *Прием на работу*, откроется закладка документа «Прием на работу (создание)», заполните информацию:

- Сотрудник – по кнопке *Выбора* сотрудника открывает пустое окно «Сотрудники» (так как Леднева Нелли Степановна еще не включена в список «Сотрудники»). В окне «Сотрудники» кнопка *Создать* откроет форму бланка «Сотрудник (создание)». Заполнить ФИО, дата рождения, пол. Команда *Записать и закрыть* закроет окно и заполнит эти данные в форме «Прием на работу»;
- Дата – первое число следующего месяца;
  - Закладка «Главное»:
- Подразделение, Должность, График работы, Вид занятости - выбирать данные из списка по кнопке *Выбора*.
- Дата приема – *первое число следующего месяца*;
- Испытательный срок – *1 месяц*;
- Руководитель - *Северов Нестор Петрович*;
  - Закладка «Оплата труда»:
- В табличной части параметр *Начисления* автоматически заполнится строка с видом начисления в соответствии со штатным расписанием.
  - Закладка «Трудовой договор»:
- Договор «№5 - от первого числа следующего месяца»;
- Срочный трудовой договор до – флаг не устанавливается.

- Команда *Проверить. Записать.*

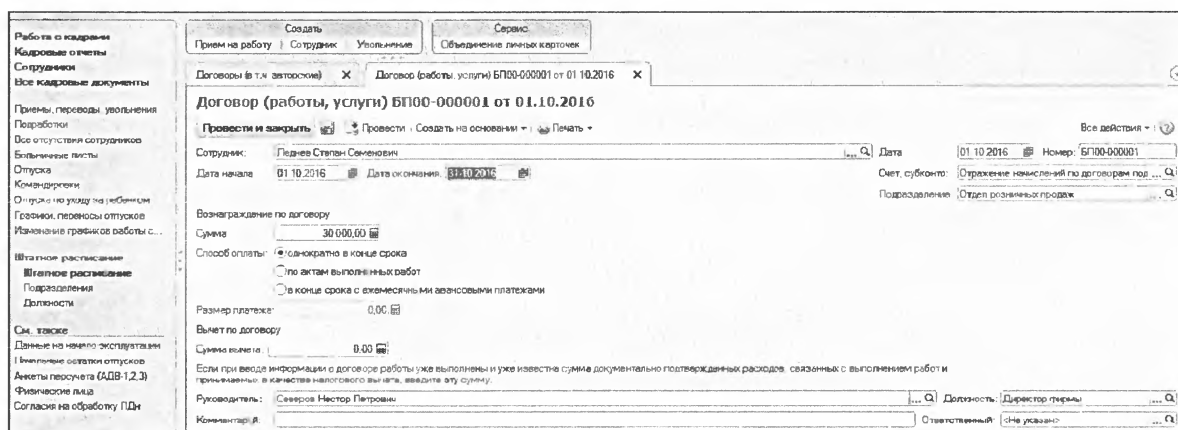
После проведения документа – в правом верхнем углу *Все действия* → *Провести*, можно распечатать трудовой договор и приказ о приеме на работу (кнопка *Печать*).

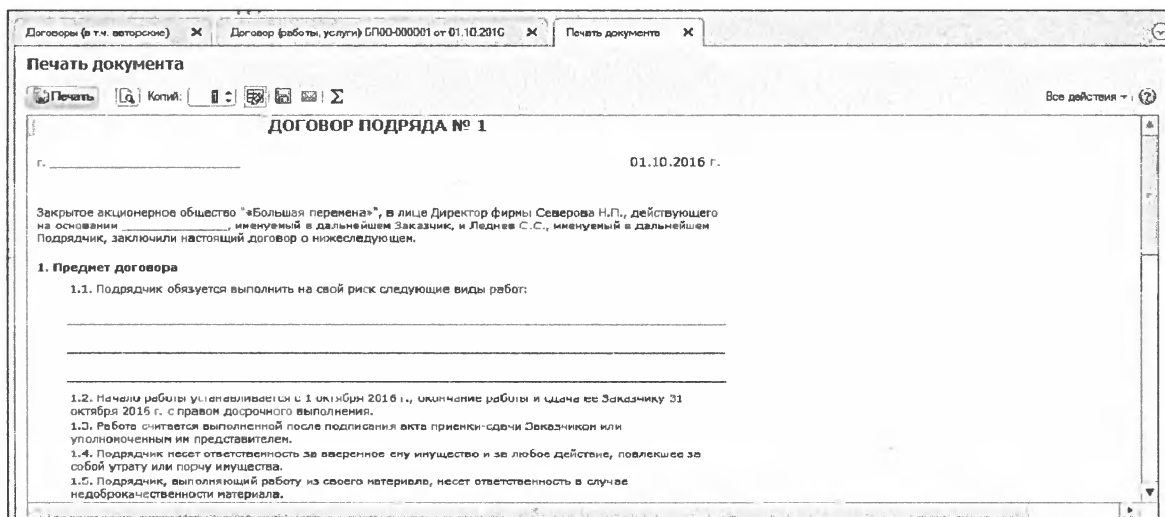
*Провести и закрыть.* Посмотрите печатную форму приказа. Закройте закладку «Прием на работу, переводы, увольнения».

**Прием по договору на выполнение работ с физическим лицом.** Для регистрации договора гражданско-правового характера между организацией и физическим лицом Ледневым Степаном Семеновичем предназначен документ «Договор (работы, услуги)» Такие договоры можно заключать как с сотрудниками организации, так и с гражданами, которые не состоят с организацией в трудовых отношениях

**Панель разделов Зарплата → Панель навигации Договоры (в т.ч. авторские).** Откройте закладку «Договоры (в т.ч. авторские)». Команда *Создать* → *Договор (работы, услуги)* откроет закладку «Договор (работы, услуги) (создание)», заполните информацию:

- Дата документа – первое число следующего месяца.
- Сотрудник- по кнопке выбора откройте справочник «Сотрудники», по команде *Создать* откроется закладка «Сотрудник (создание)» заполните информацию:
  - ~ ФИО - Леднев Степан Семенович;
  - ~ Дата рождения - 04.05.1957 г., пол - Мужской. СНИЛС - 019-258-464 07 .
  - ~ Для ввода более подробной информации выбираем ссылку Личные данные. Данные возьмите из главы «Введение». Сохраните личные данные. ОК.
  - ~ Сведения о сотруднике сохраните - команда *Записать и закрыть* и выберите сотрудника в договор;
- Дата начала – 01 число следующий месяц, Дата окончания – последняя дата следующего месяца – срок выполнения договора;
- Вознаграждение по договору, сумма – 30 000 руб;
- Способ оплаты – *Однократно в конце срока* – установите переключатель;
- Подразделение – *Отдел оптовых продаж*;
- Счет, субконто – по кнопке выбора откройте окно «Способ отражения зарплаты в бухгалтерии», по команде *Создать* заполните наименование – *Отражение начислений по договорам подряда. Записать и закрыть.* Выберите параметр в документ.
- Проведите документ (команда *Провести*). Посмотрите печатную форму (команда *Печать*).





Закройте документ договор.

Откройте справочник «Сотрудники». Откройте строку с сотрудником «Леднев Степан Семенович». По ссылке **Выплаты, учет затрат** откроется закладка «Леднев Степан Семенович: Выплата зарплаты» - установите переключатель - *Через кассу*. ОК.

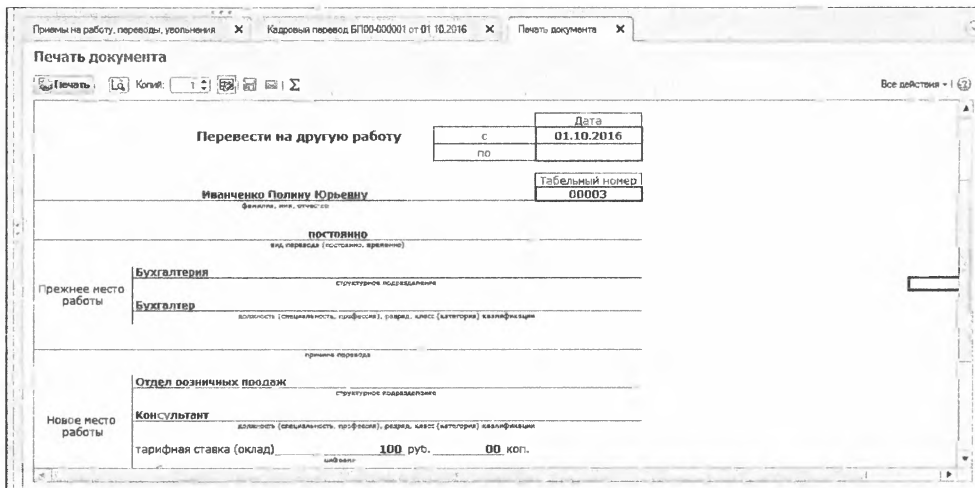
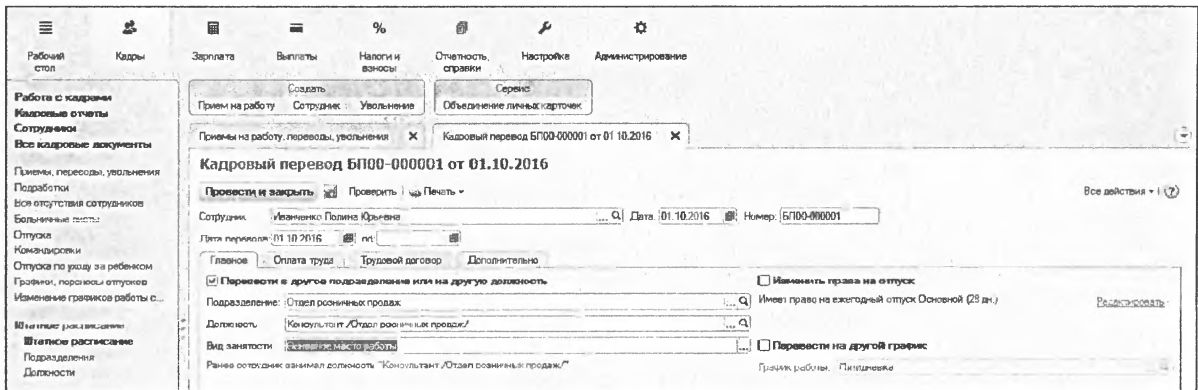
Сохраните сведения о сотруднике кнопка *Записать и закрыть*.

## Практикум №11. Кадровые перемещения

Отразить кадровые перемещения позволяют документы «Кадровый перевод». Документами «Кадровый перевод» в системе регистрируются изменения условий труда сотрудника как постоянные, так и временные. Рассмотрим вариант перемещения сотрудника из одного подразделения в другое.

В организации АО Большая перемена Иванченко Полина Юрьевна переведена на должность консультанта в Отдел розничных продаж с первого числа следующего месяца. Создайте документ «Кадровый перевод». **Панель разделов Кадры → Панель навигации Приемы, переводы, увольнения.** Откройте закладку «Приемы на работу, переводы, увольнения», по команде *Создать* → *Кадровый перевод* откроется закладка «Кадровый перевод (создание)», заполните информацию:

- Сотрудник - *Иванченко Полина Юрьевна*;
- Дата документа – первое число следующего месяца;
- Дата перевода – первое число следующего месяца;
- Закладка «Главное»:
  - Перевести в другое подразделение или на другую должность – установите флаг;
  - Подразделение - *Отдел розничных продаж*;
  - Должность - *Консультант /Отдел розничных продаж/*;
  - Вид занятости - *Основное место работы*;
- Закладка «Оплата труда»:
  - В табличной части «Начисления» автоматически заполнится строка с видом начисления в соответствии со штатным расписанием;
- Закладки «Трудовой договор» и «Дополнительно» не заполнять;
- Команда *Проверить*. Команда *Записать*. Посмотрите печатную форму документа (команда *Печать*).
- Закройте закладку «Кадровый перевод».



### Увольнение из организации.

Оформите приказ об увольнении Семеновой Инны Валерьевны по собственному желанию последним числом следующего месяца. **Панель разделов Кадры → Панель навигации Приемы, переводы, увольнения.** Откройте закладку «Приемы на работу, переводы, увольнения», по команде *Создать* → *Увольнения* откроется закладка «Увольнение (создание)», заполните информацию:

- Месяц – *следующий месяц*;
- Дата – *последнее число следующего месяца*;
- Сотрудник – Семенова Инна Валерьевна;
  - Закладка «Условия увольнения»:
- Дата увольнения – *последнее число следующего месяца*;
- Основание увольнения - статью ТК РФ - «п. 1 ч. 1 Ст. 77 Соглашение сторон»;
- Компенсация основного отпуска - количество дней для компенсации отпуска программа рассчитывает автоматически;
  - Закладка «Начисления и удержания»:
- Отразится результат расчета начислений сотруднику за месяц, в котором регистрируется увольнение, а также результат расчета компенсации отпуска.
  - Закладка «Дополнительно»:
- Укажите основание увольнения - «Приказ №б от даты». Команда *Записать. Провести.*

Для документа «Увольнение» предусмотрены следующие печатные формы: «Приказ на увольнение», «Записка-расчет при увольнении», «Расчет среднего заработка», «Расчет среднего заработка (для выходного пособия)». Выбор печатной формы осуществляется с помощью кнопки *Печать*. Посмотрите приказ об увольнении по форме Т-8. Ознакомьтесь с печатной формой приказа об увольнении. Закрываем печатную форму. Проводим и закрываем документ «Увольнение» (*Провести и закрыть*).

Увольнение БП00-000001 от 31.10.2016

Провести и закрыть | Провести | Выплатить | Создать на основании | Печать

Месяц: Октябрь 2016 | Дата: 31.10.2016 | Номер: БП00-000001

Сотрудник: Семенов Илья Валерьевич

Условия увольнения | Начисления и удержания | Дополнительно

Дата увольнения: 31.10.2016 | Основание увольнения: 101.1.Ст.77

Компенсация основного отпуска

Компенсировать: 4,67 дн

За период работы с 02.09.2016 по 31.10.2016

Выходное пособие за: 0 дн

Компенсация дополнительных отпусков

N	Вид отпуска	Компенсировать / удержать	Количество дней	Рабочий год

Начислено: 41 737,89 | Удержано: 5 426,00 | Средний заработок: 1 228,67

Всего: 41 737,89 | Для компенсации: 5 426,00 | Для выплаты пособия: 1 714,29

Компенсация отпуска: 5 737,89 | НДФЛ: 5 426,00

Выходное пособие: 0,00 | Прочие удержания: 0,00

Прочий заработок: 36 000,00

Выплата: В межрасчетный период | Дата выплаты: 31.10.2016

Подпись: Н.П. Северов | Ответственный: (не указан)

Печать документа

Унифицированная форма № Т-8  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России от 05.01.2004 № 1

Закрывое акционерное общество "«Большая перемена»"  
индивидуальная организация

Форма по ОКУД: 0301006  
по ОКПО: 52707832

Код
0301006

Номер документа	Дата составления
1	31.10.2016

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от "2" сентября 2016 г. № 4  
увольить "31" октября 2016 г.

(ненужное зачеркнуть)

Семенову Илье Валерьевичу  
ф.и.о.м.в.ст.п.о.

Табельный номер
00004

Отдел оптовых продаж  
структурное подразделение

Менеджер  
должность (тарифная категория, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

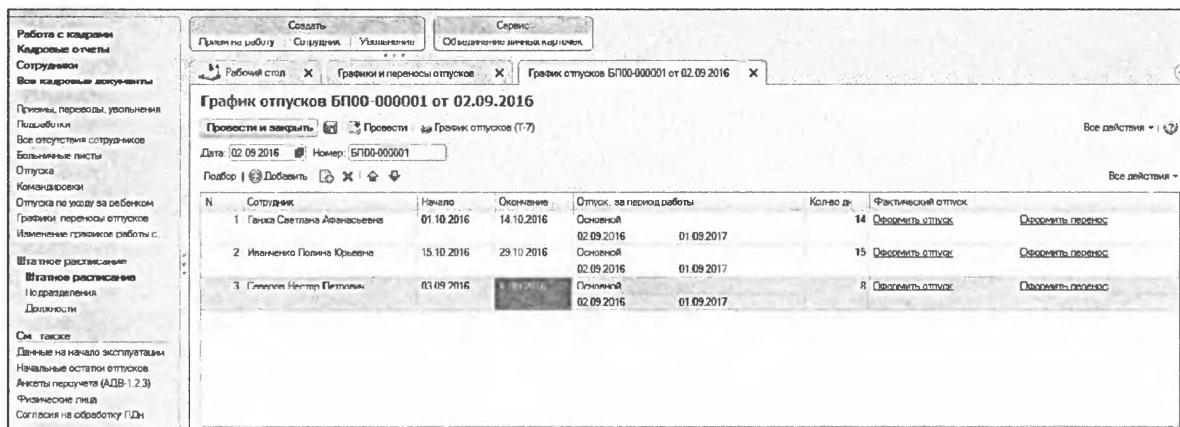
## Практикум №12. Отпуска в организации

С помощью документа «График отпусков» регистрируются плановые отпуска работников организаций. Предусмотрена также возможность формирования печатных форм (Т-7, «График отпусков»).

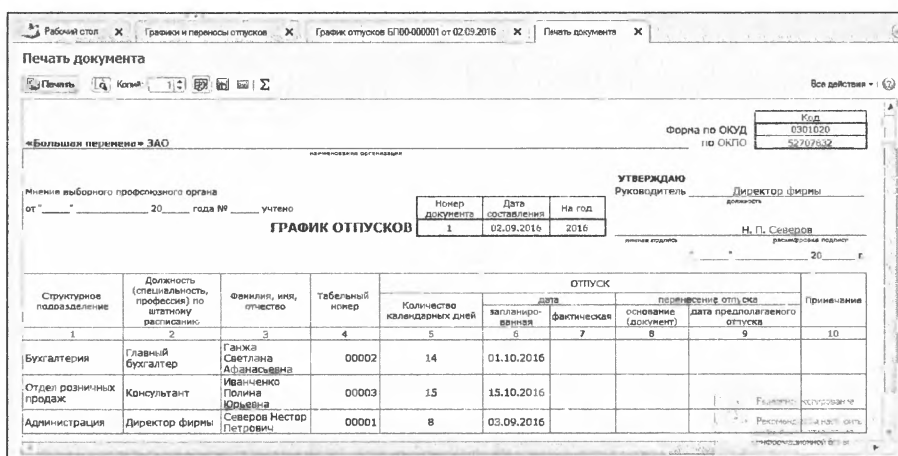
Сформируйте документ «График отпусков» для сотрудников организации АО «Большая перемена». Панель разделов **Кадры** → **Панель навигации Графики, переносы отпусков**. Откройте закладку «Графики и переносы отпусков», по команде **Создать** → **График отпусков** откроется закладка «График отпусков (создание)», заполните информацию:

- Дата – *первое число текущего месяца*;
- В табличной части документа по команде **Добавить** – откроется пустая строка, в которой надо выбрать сотрудника и проставить даты начала и окончания отпуска. Для сотрудника Северова Н.П. укажите 8 дней отпуска в текущем месяце. Добавьте сведения об отпуске сотрудникам: Северов Н. П. - 03.09.2016 по 10.09.2016, Ганжа С.А. - 01.10.2016 по 14.10.2016, Иванченко П.Ю. – 15.10.2016 по 29.10.2016.





Все остальные колонки таблицы программа сформирует автоматически, в колонке *Фактический отпуск* сразу после добавления позиции появляется ссылка **Оформить отпуск**. (При щелчке мышью по этой ссылке программа автоматически формирует документ («Приказ») на предоставление отпуска). Команда *Записать*. Команда *Провести*. Сформируйте печатную форму документа (Т-7, «График отпусков») (команда *Печать*).



**Сформируйте документы на отпуск по Северову Нестору Петровичу.** Откройте закладку «Графики, переносы отпусков» **Панель разделов Кадры → Панель навигации Графики, переносы отпусков.**

- Выделите строку документа «График отпусков» и по команде *Изменить* откроется окно созданного графика отпусков, выберите строку по Северову Н. П. По ссылке **Оформить отпуск**, откроется окно «Отпуск» с заполненными реквизитами по Северову Н. П.;
- В реквизите «Средний заработок» по команде *Изменить*, откроется окно для формирования среднего заработка, параметр *Задается вручную* - установите переключатель и выберите команду *Дополнить по данным ФОТ*;
- Программа автоматически рассчитает средний заработок для оплаты отпуска. ОК;
- Форма расчета среднего заработка закроется и средний заработок перенесется в форму «Отпуск». В форме отпуск выберите команду *Сохранить*, команда *Провести*;
- Сформируйте формы печатных документов: *Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)*, *Записка расчет о предоставлении отпуска (Т-60)*;

Окно «Отпуск» закройте (команда *Провести и закрыть*). На закладке «График отпусков» в колонке *Фактический отпуск* появится ссылка, **Отпуск предоставлен, начисления выполнены**, по которой можно открыть и просмотреть все формы и документы по оформленному отпуску.

Закройте график отпусков (команда *Провести и закрыть*).

Отпуск БП00-000001 от 03.09.2016 \* (ИС:Предприятие)

**Отпуск БП00-000001 от 03.09.2016 \***

Провести и закрыть | Провести | Выплатить | Печать

Месяц: Сентябрь 2016 | Дата: 03.09.2016 | Номер: БП00-000001

Сотрудник: Северов Нестор Петрович

Основной отпуск | Дополнительные отпуска | Начислено (подробно)

Отпуск с: 03.09.2016 по: 10.09.2016 8 дн.

Компенсация отпуска 0,00 дн.

Рассчитать зарплату за Сентябрь 2016

Предоставляется за период работы с: 02.09.2016 по: 01.09.2017 Как сотрудник использовал отпуск?

Начислено: 17 201,36 | Удержано: Всего: 2 236,00 | Средний заработок: 2 150,17

НДФЛ: 2 236,00 | Прочие удержания: 0,00

Использованы данные о заработке за Сентябрь 2015

Выплата: В междельный период | Дата выплаты: 31.08.2016

Подписи: Н.П. Северов

Комментарий: | Ответственный:

Ввод данных для расчета среднего заработка \* (ИС:Предприятие)

**Ввод данных для расчета среднего заработка \***

Расчетный период среднего заработка

Стандартный, определяется автоматически

*Задается вручную*: с: Сентябрь 2016 по: Сентябрь 2016

Дополнить по данным ФОТ | Пересчитать

	Итого	Сентябрь 2016
Итого заработок	63 000,00	63 000,00
Отработано дней	21	
Отработано часов	168,00	
Отработано дней по пятн...	21	
Отработано дней по шест...	25	

Использовать эти же данные при расчете больничных, пособий по уходу за ребенком

Индексация заработка сотрудника не выполнялась

Средний заработок (по календ. дням): 2 150,17 | Средний заработок (по шестидневке): 2 520,00

OK | Отмена

## Практикум №13 Командировки и отсутствие на работе в организации

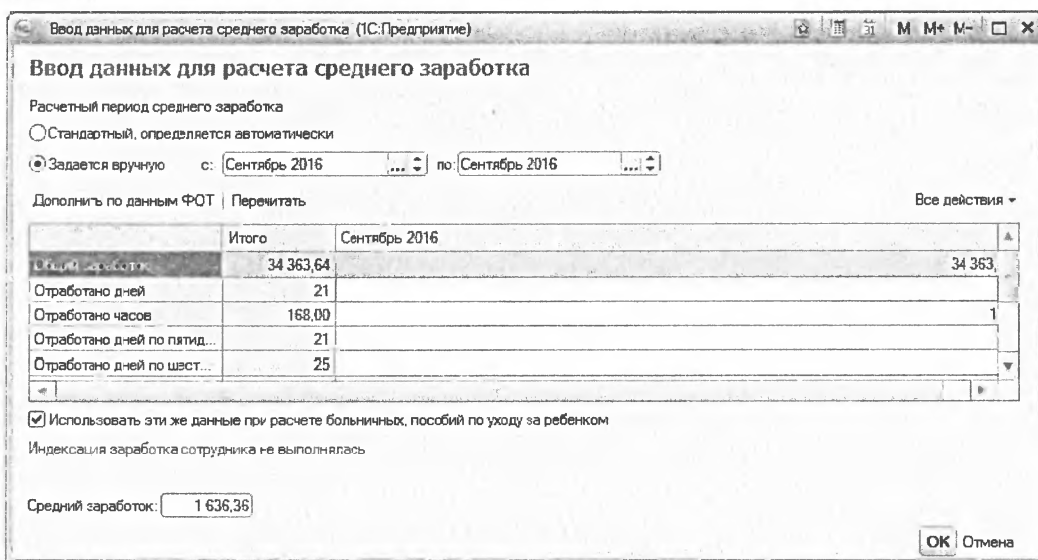
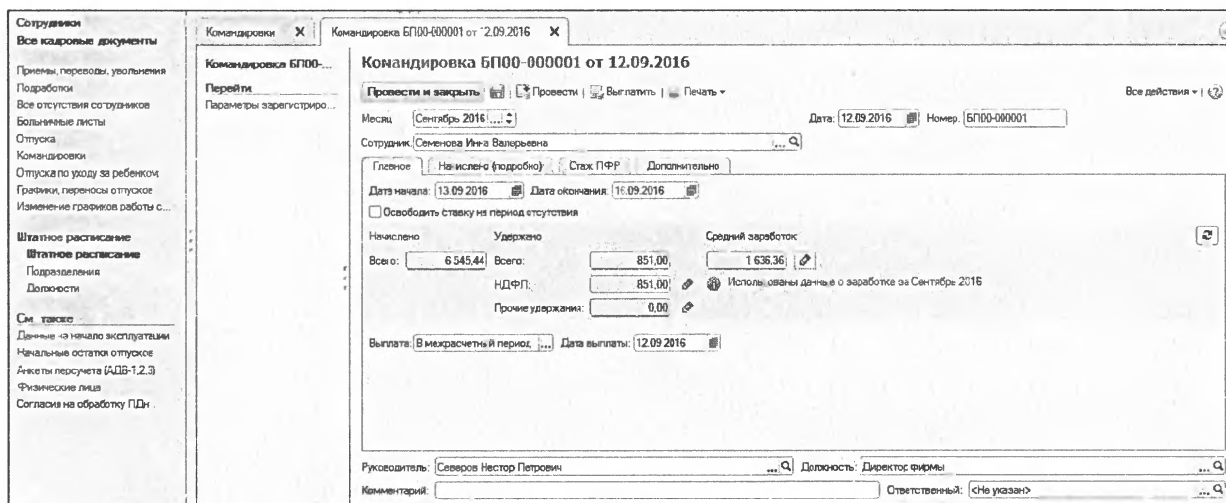
Семенова Инна Валерьевна направляется в Китай, г. Пекин, продолжительность командировки 4 дня. Оформите командировку Семеновой Инны Валерьевны. **Панель разделов Кадры → Панель навигации Командировки.** Откройте закладку «Командировки», по команде *Создать* откроется закладка «Командировка (создание)», заполните информацию:

- Месяц – *текущий месяц*;
- Сотрудник – Семенова Инна Валерьевна;
- Закладка «Главное»:
- Укажите период командировки – дату начала и дату окончания;
- Для расчета среднего заработка в поле Средний заработок по команде *Изменить* откроется окно «Ввод данных для расчета среднего заработка». В окне расчета среднего заработка выберите: параметр *Задается вручную* – установите переключатель. Для автоматического заполнения данных выберите команду *Дополнить по данным ФОТ*, слева внизу окна появляется значение рассчитанного среднего заработка. ОК. Окно расчета среднего заработка закроется и рассчитанное значение появится на закладке «Главное» документа «Командировки»;
- Закладка «Дополнительно»:

- Укажите страну, город, куда направляется сотрудник - Организация «Сэн-Сой»; основание командировки — «Приказ директора №10»; цель командировки - *Заключение договора поставки*; дней в пути в пути - 1 день;
- Закладка «Начислено (подробно)»:
- Будут отображены результаты расчета среднего заработка для оплаты дней командировки сотрудника. Выплату будет произведена в межрасчетный период.

Проведите документ «Командировка» (команда *Провести*). Для просмотра и выбора печатной формы (в программе предусмотрено 4 печатные унифицированные формы) документа выберите команду *Печать*.

Закройте документ «Командировка» (команда *Провести и закрыть*).



Командировки X Командировка БП00-000001 от 12.09.2016 X Печать документа X

Печать документа

Печать Копия

Все действия - 1

Номер документа	Дата составления
1	12.09.2016

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о направлении сотрудника в командировку**

Направить в командировку:  Табельный номер   
фамилия, имя, отчество

Отдел оптовых продаж  структурное подразделение

Менеджер  должность (специальность, профессия)

Китай, Пекин  место назначения (страна, город, организация)

сроком на  календарных дней  
с 13 сентября 2016 г. по 16 сентября 2016 г.  
с целью

### Начисление по больничному листу.

Документом «Больничный лист» регистрируется отсутствие работников организации по причине болезни. Расчет среднего дневного заработка производится за два календарных года предшествующих году наступления нетрудоспособности, при этом в знаменателе расчета среднего дневного заработка теперь не отработанное время, а фиксированная сумма дней за два года - 730 дней (ст. 14, п.1 №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»). За счет работодателя оплачиваются первые три дня (ст. 3, п.2, п.п. 1 255-ФЗ).

Иванченко Полина Юрьевна отсутствует на работе три дня, представила больничный лист №029960936285. Средний дневной заработок рассчитывается на весь календарный год. Сотрудник Иванченко Полина Юрьевна не предоставила справку предыдущего страхователя о заработке за 2014 и 2015 годы, и не предоставила справку о страховом стаже, поэтому пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размере 60 процентов среднего заработка. Средний дневной заработок, исходя из которого исчисляется пособие, составляет:

МРОТ в программе составляет 5965 (руб в месяц с 1 января 2015 г.). Данные о МРОТ можно посмотреть в программе в регистре сведений (Главное меню → Все функции → откроется окно «Все функции» - щелчок по значку «+»слева от строки Регистра сведений – в открывшемся списке найти и открыть «Минимальная оплата труда»).

Значение показателя МРОТ не вводится пользователем рассчитывается программой автоматически: **Панель разделов Настройка → Панель навигации Показатели расчета зарплаты.** Выбрать строку — МРОТ –кнопка *Изменить*. Программа рассчитает сумму пособия исходя из этих данных:

- $5965.00 \text{ руб.} \cdot 24 \text{ мес.} / 730 \text{ дн.} = 196.11 \text{ руб}$
- $196.11 \text{ руб} \cdot 60 / 100 = 117.67 \text{ руб.}$

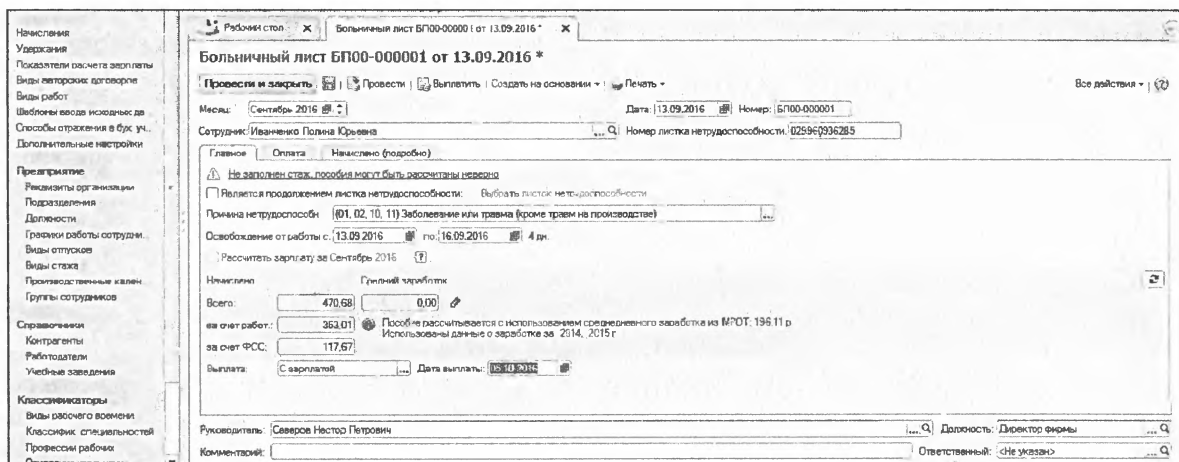
Документ «Больничный лист» вводится тогда, когда сотрудник предъявляет к оплате листок временной нетрудоспособности. Введите документ «Больничный лист». **Панель разделов Зарплата → Панель навигации Больничные листы.** Откройте закладку «Больничные листы», по команде Создать откроется закладка «Больничный лист (создание)», заполните информацию:

- Месяц – *текущий месяц*;
- Сотрудник – Иванченко Полина Юрьевна;
- Закладка «Главное»:
- Причина нетрудоспособности – выберите (01, 02, 10, 11) *Заболевание или травма (кроме травм на производстве)*;
- Освобождение от работы – укажите период нетрудоспособности;
- Параметр *Начислено* рассчитается автоматически;

- Выплата - *С зарплатой*, Дата выплаты;
- Закладка «Оплата»:
- Заполните недостающие реквизиты;
- Закладка «Начислено (подробно)» покажет результат расчета.

Команда *Записать*. Команда *Провести*. Сформируйте печатные формы: «Расчет пособия к листку нетрудоспособности», «Расчет среднего заработка», «Подробный расчет начислений» (команда *Печать*).

Документ «Больничный лист» закройте (команда *Провести и закрыть*).



## Практикум №14. Изменение окладов (тарифов) сотрудников организации

По распоряжению директора с 01 числа следующего месяца произойдет повышение тарифных ставок сотрудников, производимое по предприятию в целом. Изменение окладов (тарифов) сотрудников организации можно оформить с помощью документа «Индексации заработка». Документ «Индексация заработка» предназначен для регистрации коэффициентов индексации заработка, используемых при исчислении среднего заработка и отражающих повышение тарифных ставок на предприятии. Увеличим оклады штатных сотрудников на 10% с первого числа следующего месяца.

**Панель разделов Зарплата → Панель навигации Изменение оплаты сотрудников.**


Откройте закладку «Изменение оплаты сотрудников», по команде *Создать* → *Индексация заработка* откроется закладка «Индексация заработка (создание)», заполните информацию:

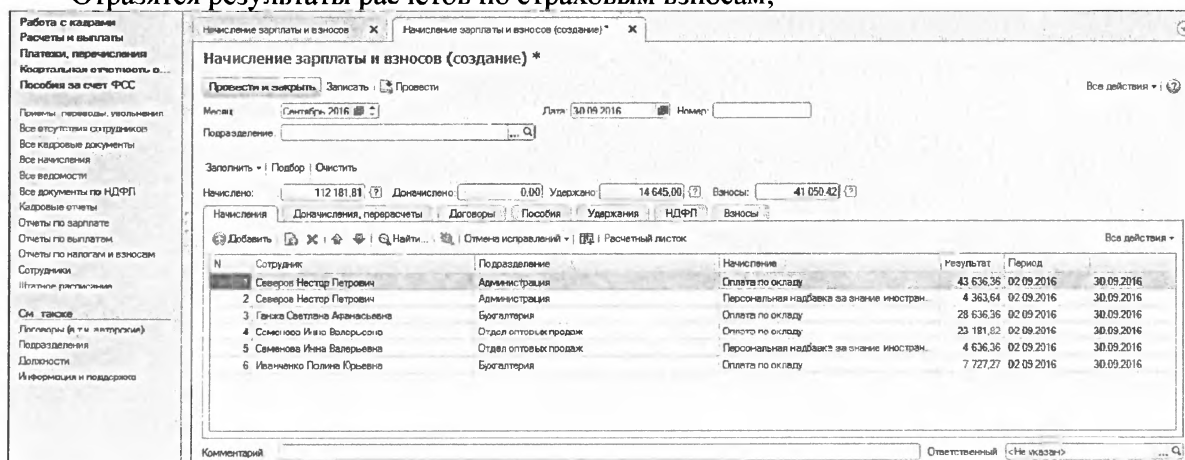
- Месяц – следующий месяц;
- Дата – первое число следующего месяца;
- Коэффициент – 1,1;
- Заполните табличную часть документа по команде *Заполнить*. Табличная часть заполнится автоматически.
- Проведите и закройте документ (команда *Провести и закрыть*).

## Практикум №15. Формирование табеля учета рабочего времени

Документ «Табель» предназначен для ввода информации об отработанном сотрудниками времени. Данные в табель можно ввести как за весь месяц, так и за половину месяца, либо за произвольный период. Табель можно заполнить вручную, выбрав сотрудника из справочника и указав количество часов и вид времени в соответствии с классификатором. Либо можно заполнить документ автоматически, воспользовавшись кнопкой *Заполнить*. В этом случае в документ будут выбраны все сотрудники, соответствующие установленному отбору. А также будет выведена информация по всему времени с учетом зарегистрированных ранее больничных листов, отпусков, неявок и т.д.



- Дата – *последняя рабочая дата текущего месяца*;
- Для автоматического заполнения закладок документа выбираем команду *Заполнить* → *Заполнить*. В табличной части документа на закладке «Начисления» отразился список сотрудников организации и основные начисления.
- Для получения более подробных сведений о расчете на командной панели табличной части закладки «Начисления» выберите команду *Показать подробности расчета* ;
- Закладка «Договоры»:
  - В нашем случае закладка пустая, так как в сентябре сотрудников, принятых по договорам гражданско-правового характера, не было;
- Закладка «Пособия»:
  - Отражаются результаты начислений по отпускам по уходу за ребенком, в нашем случае оставляем закладку пустой;
- Закладка «Удержания»:
  - Содержит результат расчетов по удержаниям, в нашем случае оставляем закладку пустой;
- Закладка «НДФЛ»:
  - Сумма налога по ставке 13 (30) % рассчиталась автоматически отдельно по каждому сотруднику. В правой части закладки отобразится информация о примененных налоговых вычетах по сотруднику;
- Закладка «Взносы»:
  - Отражаются результаты расчетов по страховым взносам;



Запишите документ по команде *Записать* и проведите документ команда *Провести*.

Посмотрите печатные формы расчетных листков, - Закладка «Начисления», -выбрать сотрудника – кнопка *Расчетный листок*.

*Провести и закрыть*.

## Практикум №17. Кадровые отчеты

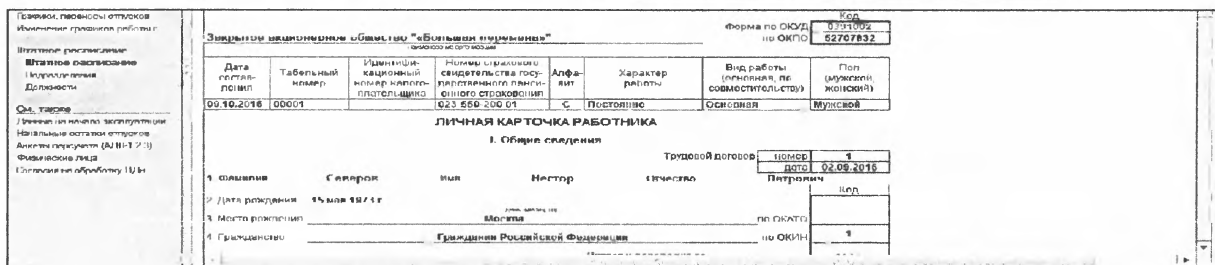
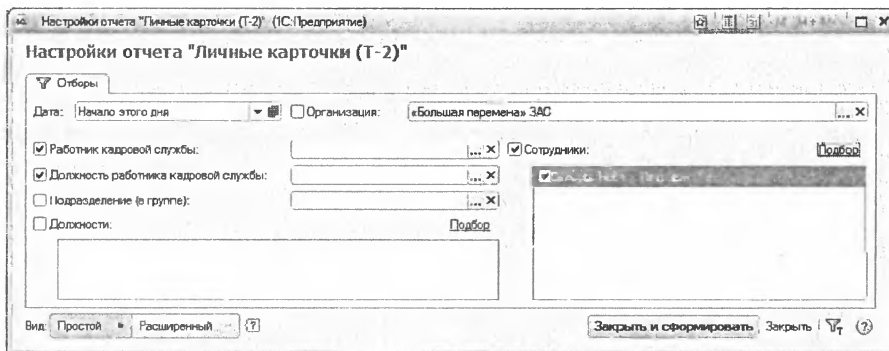
### Личная карточка Т-2

Отчет «Личная карточка Т-2» предназначен для получения различной информации о кадровых данных каждого работника.

Панель разделов **Кадры** → Панель навигации **Кадровые отчеты**. Откройте закладку «Кадровые отчеты». Выберите ссылку *Личные карточки (Т-2)*.

- Установка отборов, а также настройка отчета производится по кнопке *Настройки*. Сформируйте отчет по сотруднику «Северов Нестор Петрович» по состоянию на начало этого дня.
- Дата - начало этого дня;

- Параметр *Сотрудники* – установите флаг. С помощью кнопки *Подбор* выбираем из справочника сотрудника Северов Нестор Петрович, закрываем справочник «Сотрудники».
- Команда *Закреть и сформировать*.
- Разделы карточки заполняются автоматически на основании данных, введенных кадровых документов, либо справочной информации.



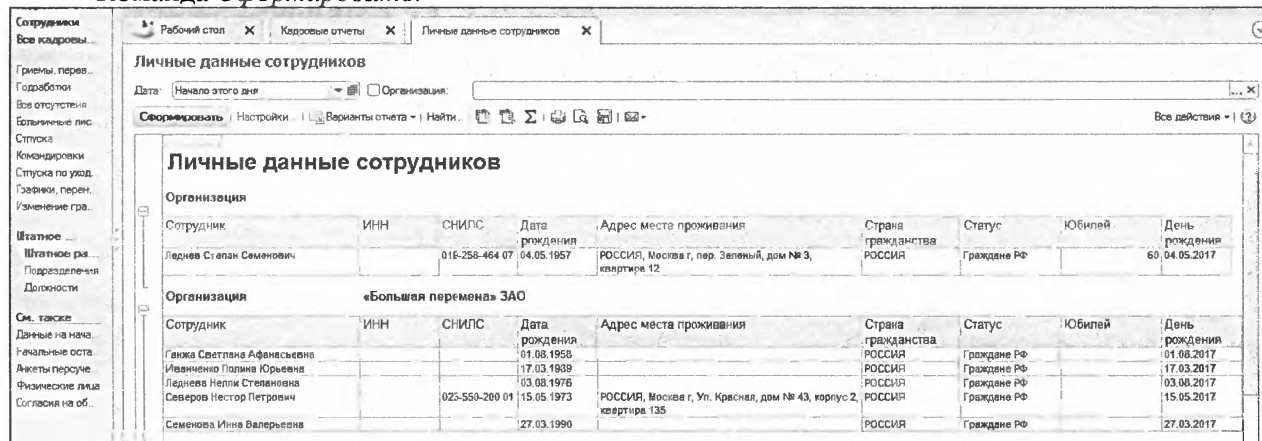
Просмотрите личную карточку и закройте закладку «Личные карточки (Т-2)».

Личные карточки (Т-2) можно открыть из справочника «Сотрудники» по кнопке *Печать*.

### Личные данные сотрудников.

Отчет «Личные данные сотрудников» позволяет формировать списки сотрудников, отобранные по различным параметрам. **Панель разделов Кадры → Панель навигации Кадровые отчеты.** На закладке «Кадровые отчеты» выберите ссылку **Личные данные сотрудников:**

- Дата - начало этого дня;
- Команда *Сформировать*.



Закройте закладку «Личные данные сотрудников».

### Штатное расписание.

Сформируйте штатное расписание. **Панель разделов Кадры → Панель навигации Кадровые отчеты.** Выберите ссылку **Штатное расписание (Т-3).**

- Дата – первое число текущего месяца;
- Команда *Сформировать*.



Дата: 01.10.2016 Организация: \_\_\_\_\_

Сводный отчет на период 1 октября 2016 г. штат в количестве 11 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и по. руб.	Надбавка, руб.			Всего, руб.	Примечание
наименование	код				6	7	8		
Администрация	1	Директор фирмы	1	50 000,00 - 60 000,00	5 000,00 - 6 000,00			55 000,00 - 66 000,00	
Бухгалтерия	2	Главный бухгалтер	1	30 000,00 - 40 000,00				30 000,00 - 40 000,00	
Бухгалтерия	2	Бухгалтер	2	10 000,00 - 20 000,00				20 000,00 - 40 000,00	
Отдел закупок	4	Менеджер	1	10 000,00	2 000,00			12 000,00	
Отдел оптовых продаж	6	Менеджер	2	30 000,00	6 000,00			72 000,00	
Отдел розничных продаж	7	Консультант	1	100,00				16 641,67	
Отдел розничных продаж	7	Лицензиат непрофессиональных товаров	3	300,00				18 749,70	
Итого по листу			11					224 391,37 - 265 391,37	
Итого по документу			11					224 391,37 - 265 391,37	

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

С. А. Галкина

По данным отчета можно увидеть на конкретную дату список штатных единиц, количество штатных единиц и тарифную ставку (оклад).

Закройте закладку «Штатное расписание».

## Глава 2. ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЕТ В ПРОГРАММЕ 1С: УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ 8, ред. 11.1

### Практикум №1. Интерфейс программы 1С: Управление торговлей 8

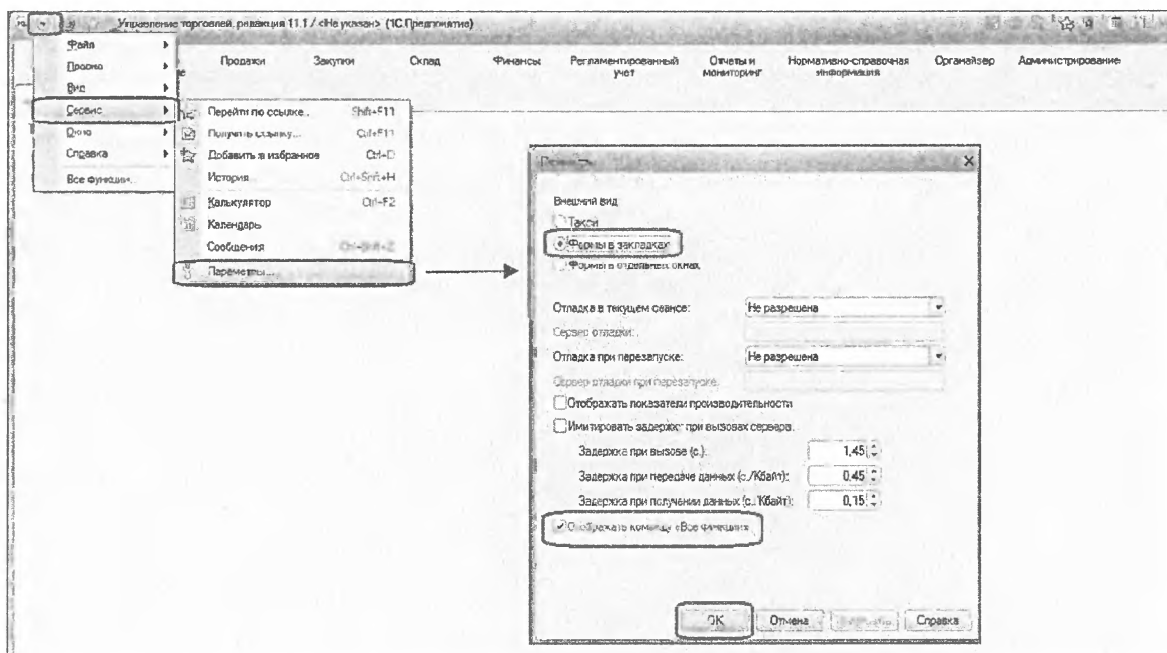
При загрузке программы открывается диалоговое окно «Выберите вариант настройки программы» → закройте это диалоговое окно (команда *Закреть*). Закладку «Что нового в конфигурации Управление торговлей, редакция 11.1» также закройте.

Для конфигурации «Управление торговлей» существует два вида (режима) интерфейса:

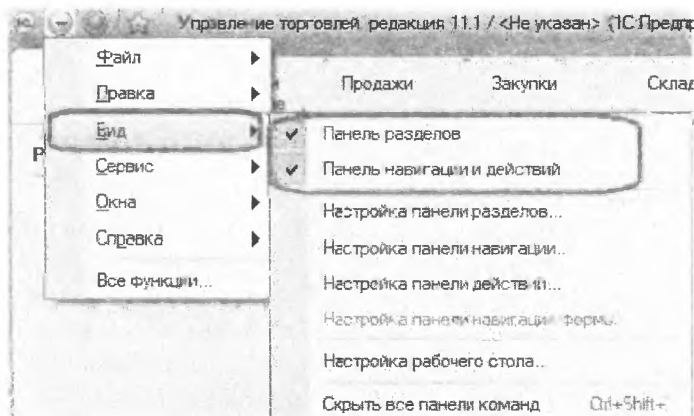
- Формы в закладках;
- Формы в отдельных окнах.

Вид интерфейса может быть установлен разработчиком или же выбран пользователем. В главном меню (верхний левый угол программного окна) настройте интерфейс программы. **Главное меню** → **Сервис** → **Параметры**. Откройте диалоговое окно.

В диалоговом окне «Параметры» установите переключатель - *Формы в закладках* и флажок – *Отображать команду «Все функции»*. ОК.



В программное окно добавьте Панель навигации и Панель действий. **Главное меню** → **Вид** → установите флажок – *Панель навигации и действий*.



Открытие форм и переходы по подсистемам программы выполняются с использованием команд панелей (разделов, навигаций, действий).

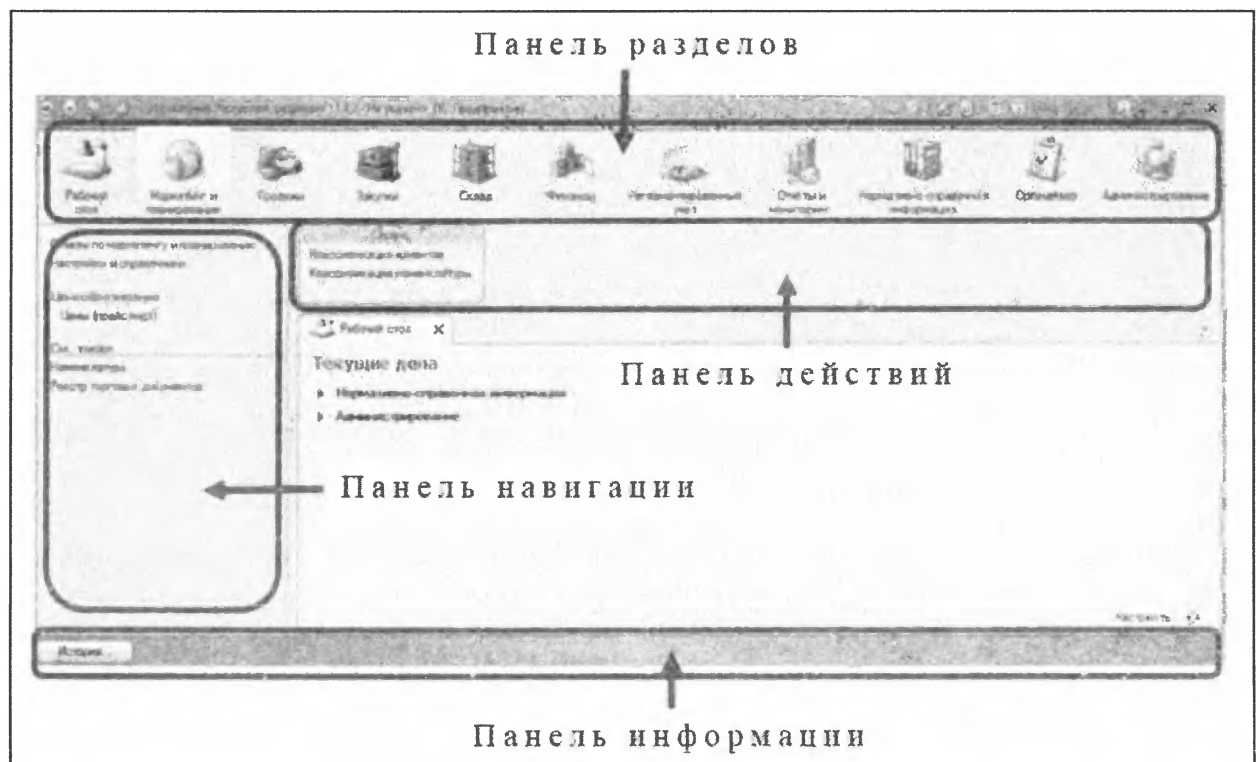
**Рабочий стол** – это совокупность форм и команд, отображаемых в рабочей области при начале работы с программой. Для перехода к рабочему столу в режиме 1С:Предприятие служит команда «Рабочий стол» панели разделов основного окна приложения, которая занимает крайнее левое положение.

**Панель разделов** содержит список разделов, из которых состоит система и позволяет быстро переключаться между ними. Каждый такой раздел соответствует определенной подсистеме (например, Маркетинг и планирование, Продажи, Финансы, Закупки).

**Панель навигации** содержит структуру команд в соответствии с разделами, выбранными в панели разделов. При выполнении команд этой панели в основном происходит открытие форм списков. При этом формы открываются непосредственно в рабочей области основного окна в виде закладок.

**Панель действий** содержит команды, соответствующие текущему разделу, выбранному в панели разделов, объединенные в группы, например, группы команд: Создать, Отчеты, Сервис, Информация. В этой группе размещаются наиболее часто используемые команды ввода данных.

В панели информации располагается кнопка открытия истории работы пользователя, кнопка открытия показателей производительности, иконка показа имитации задержки при вызовах сервера, ссылки на последние измененные показателем объекты, а также другая информация.



**Настройка основных панелей программы.**

В конфигурации реализована возможность гибкой настройки пользовательского интерфейса программы: можно удалить те или иные элементы интерфейса либо добавить новые элементы. В процессе настройки интерфейса, также можно изменять содержимое его составляющих. Переход в режим настройки.

Главное меню → Вид → **Настройка панели разделов; Настройка панели навигаций; Настройка панели действий; Настройка рабочего стола.**

Можно воспользоваться командой контекстного меню, которое вызывается нажатием правой кнопкой мыши на названии элемента интерфейса. Далее работайте в режиме настройки в отображенных окнах: настраивайте панель разделов, панель навигации, панель функций или рабочий стол.

Настройте Панель разделов. **Главное меню → Вид → Настройка панели разделов.** Откроется диалоговое окно настроек. Параметр *Показывать* выберите *Картинка и текст*. ОК.

#### **Удаление элементов в программе.**

В процессе эксплуатации программы иногда возникает необходимость удаления тех или иных элементов. Удаление элементов осуществляется в два этапа: вначале объект помечается на удаление (для этого нужно выделить его в списке щелчком левой клавишей мыши и нажать клавишу Delete или соответствующую кнопку на панели инструментов). После элемент удаляется с помощью режима:

**Раздел Администрирование → Панель навигации → Удаление помеченных объектов.**

## **Практикум №2. Настройка параметров учета. Базовые классификаторы. Ввод основных сведений об организации**

### **Настройка параметров учета**

Выполните настройку параметров учета. Настройка параметров учета важный этап подготовки программы к работе. В зависимости от специфики организации учета на конкретном предприятии, в программе это можно сделать как после, так и до ввода нормативно-справочной информации и заполнения справочников. Нужные параметры выбирайте флажками - V:

**Раздел Администрирование → Панель навигации Настройка параметров системы → Общие настройки.** Откройте закладку «Общие настройки»:

На закладке, параметр *Заголовок системы*, укажите – *Большая переменная*.

**Раздел Администрирование → Панель навигации Настройка параметров системы → Организации и денежные средства.** Откройте закладку «Организация и денежные средства» и включите следующие функциональные опции:

- Подразделения – установите флаг;
- Контролировать остатки товаров организаций – установите флаг;
- Вид контроля остатков – выберите *На конец месяца и оперативный*;
- Несколько валют – установите флаг;
- Валюта управленческого учета – RUB,
- Валюта регламентированного учета – RUB,
- Заявки на расходование денежных средств – установите флаг;

**Раздел Администрирование → Панель навигации Настройка параметров системы → Финансовый результат.** Откройте закладку «Финансовый результат» и включите следующие функциональные опции:

- Партионный учет – установите флаг;

**Раздел Администрирование → Панель навигации Настройка параметров системы → Склад и доставка.** Откройте закладку «Склад и доставка» и включите следующие функциональные опции:

- Несколько складов – установите флаг;
- Ордерные склады – установите флаг;
- Перемещение товаров - установите флаг;
- Заказы на перемещение - установите флаг;
- Сборка (разборка) - установите флаг;
- Заказы на сборку (разборку) - установите флаг;
- Статусы заказов на перемещение - установите флаг;
- Статусы перемещений товаров - установите флаг;
- Статусы заказов на сборку (разборку) - установите флаг;

- Статусы сборок (разборок) - установите флаг;

**Раздел Администрирование → Панель навигации Настройка параметров системы → Номенклатура.** Откройте закладку «Номенклатура» и включите следующие функциональные опции:

- Поиск в списках товаров – установите переключатель *Расширенный*;
- Контроль уникальности рабочего наименования номенклатуры и характеристик - установите флаг;
- Контроль уникальности номенклатуры и характеристик по сочетанию значений реквизитов - установите флаг;
- Характеристики номенклатуры - установите флаг;
- Добавление индивидуальных характеристик при создании номенклатуры - установите флаг;
- Упаковки номенклатуры – установите флаг;
- Номенклатура поставщиков - установите флаг;
- Множество видов номенклатуры - установите флаг;
- Наборы номенклатуры при продаже - установите флаг;

**Раздел Администрирование → Панель навигации Настройка параметров системы → Маркетинг и планирование.** Откройте закладку «Маркетинг и планирование» и включите следующие функциональные опции:

- Несколько видов цен - установите флаг;
- Ценовые группы - установите флаг;
- Автоматические скидки в продажах - установите флаг;
- Согласование цен - установите флаг;

**Раздел Администрирование → Панель навигации Настройка параметров системы → CRM и продажи.** Откройте закладку «CRM и продажи» и включите следующие функциональные опции:

- Независимо вести партнеров и контрагентов - установите флаг;
- Бизнес-регионы - установите флаг;
- Карта – выберите *Регионы России и города*;
- Использование соглашений с клиентами – выберите *Типовые и индивидуальные соглашения*;
- Договоры с клиентами - установите флаг;
- Заказы клиентов - установите флаг;
- Заявки на возврат - установите флаг;
- Использование заказов – установите переключатель *Заказ со склада и под заказ*;
- Реализация по нескольким заказам - установите флаг;
- Счета на оплату - установите флаг;
- Коммерческие предложения - установите флаг;
- Статусы реализации товаров и услуг - установите флаг;
- Условия и порядок оплаты – установите переключатель *Произвольное количество этапов оплаты*;
- Розничные продажи - установите флаг;
- Операция при закрытии кассовой смены – выберите *Архивация чеков*;
- Торговые представители – выберите *Ведется работа через торговых представителей*;

**Раздел Администрирование → Панель навигации Настройка параметров системы → Закупки.** Откройте закладку «Закупки» и включите следующие функциональные опции:

- Соглашения с поставщиками - установите флаг;
- Договоры с поставщиками - установите флаг;
- Заказы поставщикам - установите флаг;
- Поступление по нескольким заказам - установите флаг;

- Не закрывать частично поступившие заказы поставщикам (предварительно включите опцию «Статусы заказов поставщикам») – установите флаг;
- Не закрывать частично оплаченные заказы поставщикам (предварительно включить опцию «Статусы заказов поставщикам») - установите флаг;
- Причины отмены заказов поставщикам - установите флаг;
- Условия и порядок оплаты – установите переключатель *Произвольное количество этапов оплаты*;
- Поступление товаров на несколько складов - установите флаг;
- Акты приемки товаров - установите флаг;
- Обеспечение потребностей – установите переключатель *Упрощенное*;
- Статусы заказов поставщикам - установите флаг;
- Статусы возвратов товаров поставщикам - установите флаг;

**Раздел Администрирование → Панель навигации Настройка параметров системы → Печатные формы, отчеты и обработки.** Откройте закладку «Печатные формы, отчеты и обработки» и включите следующие функциональные опции:

- Дополнительная колонка печатных форм – выберите *Артикул*;
- Колонки с НДС в печатных формах - установите флаг;
- Товарно-транспортные накладные - установите флаг;
- Формировать ТОРГ-12, ТТН и счета-фактуры в базовых единицах измерения - установите флаг;
- Вести отдельную нумерацию счетов-фактур, выданных на авансы - установите флаг.

Закладки с заполненными параметрами учета закройте.

#### Базовые классификаторы.

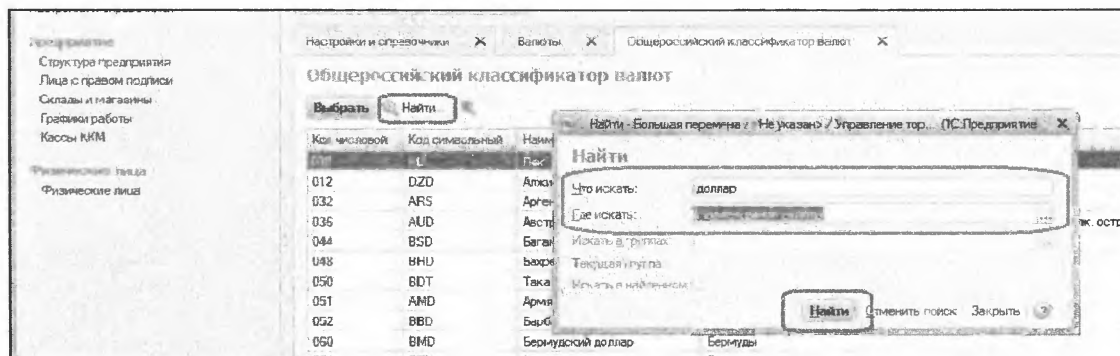
В справочнике **Валюты** должна быть заполнена информация обо всех используемых на предприятии валютах. В справочнике «Валюты» изначально уже имеется одна валюта – российский рубль.

Заполните классификатор, введите валюту - Доллар США: **Раздел Нормативно-справочная информация → Панель навигации Настройки и справочники → Базовые классификаторы → ссылка Валюты.** Откройте закладку «Валюты». По команде *Подобрать из классификатора* откройте закладку «Общероссийский классификатор валют».

В классификаторе нажмите команду *Найти*, откроется диалоговое окно в поле «Что искать» – введите Доллар, в поле «Где искать» - выберите *Наименование валюты*. Далее нажмите команду *Найти*, в списке найдите и выберите нужный элемент (Доллар США) двойным щелчком мыши.

Введите информацию о курсе доллара США. Для этого откройте в классификаторе строку с позицией *Доллар США* и воспользуйтесь ссылкой **Курсы валют**, которая находится в левой части закладки. Создайте (команда *Создать*) новую строку с информацией: дата курса – 01 число текущего месяца, курс – текущий (например, 65 руб.), кратность – 1; *Записать и закрыть*.

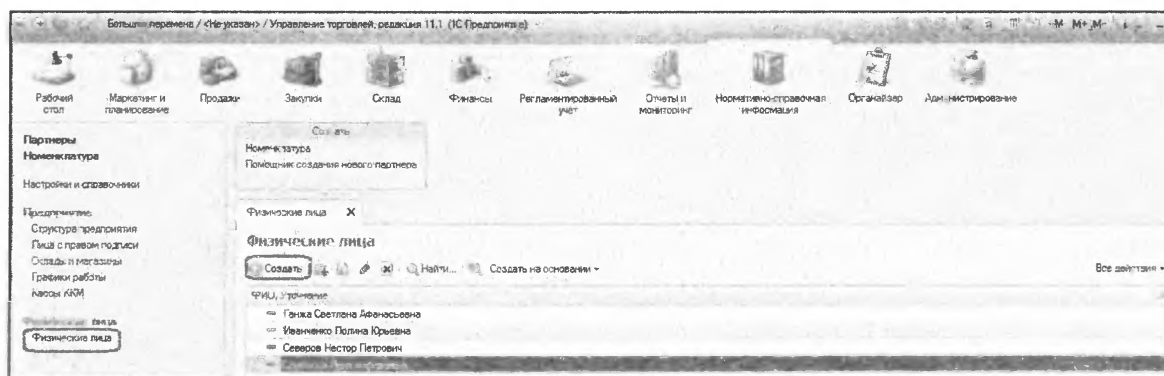
Командой «Загрузить курсы валют» можно загрузить курсы валют и сайта РБК. При этом должен быть доступ в сеть Интернет. В данном задании этого делать не следует.



В справочник **Банки** заносятся сведения о банках, в которых имеются расчетные счета, как у организации торгового предприятия, так и у партнеров торгового предприятия. Откройте классификатор банков **Раздел Нормативно-справочная информация → Панель навигации Настройки и справочники → Базовые классификаторы → ссылка Банки**. Классификатор уже заполнен списком банков.


Заполните справочник **Физические лица**. **Раздел Нормативно-справочная информация → Панель навигации Физические лица**. Откройте закладку «Физические лица». По команде *Создать* откроется закладка «Физическое лицо (создание)». Заполните информацию о физических лицах:

- Северов Нестор Петрович, *Записать и закрыть*;
- Ганжа Светлана Афанасьевна, *Записать и закрыть*;
- Иванченко Полина Юрьевна, *Записать и закрыть*;
- Семенова Инна Валерьевна, *Записать и закрыть*.



### Основные сведения об организации.

Введите в справочник **Организации** информацию об организации Большая перемена. **Раздел Нормативно-справочная информация → Панель навигации Настройки и справочники → Предприятие → ссылка Сведения об организации**. Откройте закладку «Организация (создание)» и заполните информацию о нашей организации Большая перемена.

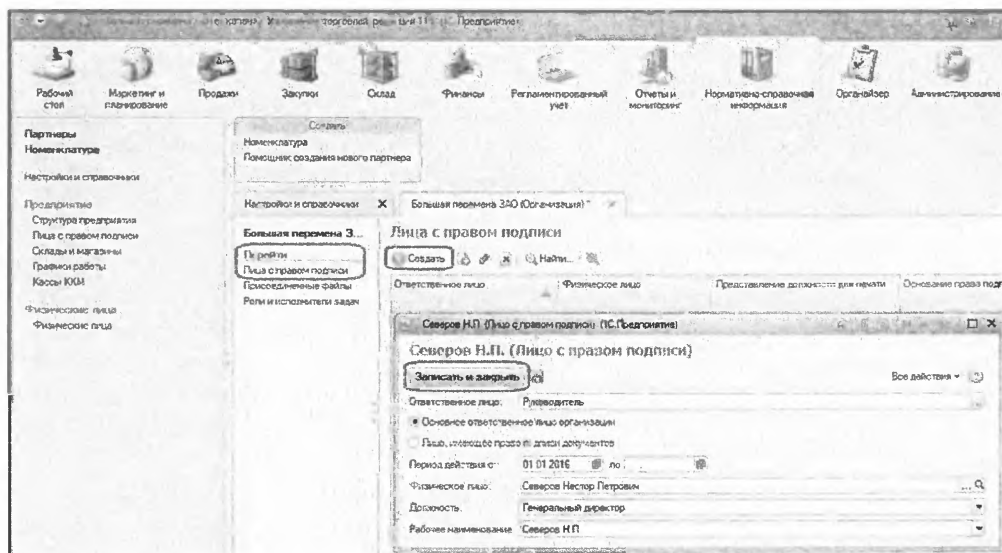
- На закладке «Общая информация»:
  - Вид: Юридическое лицо;
  - Сокращенное наименование - АО «Большая перемена»;
  - Полное наименование – Закрытое акционерное общество «Большая перемена»;
  - Рабочее наименование – Большая перемена АО;
  - ИНН – 7721525960, КПП – 772101001; Префикс – БП.
- Закладка «Адреса, телефоны» - заполните юридический и фактический адреса организации, данные возьмите из главы «Введение» (Данные для ввода в информационные базы).
- Закладка «Учетная политика» - по ссылке *Создать новую* откроется диалоговое окно «Учетная политика организации (создание)» заполните следующие данные:
  - Наименование – *Большая перемена*;
  - Метод оценки стоимости товаров – выберите ФИФО (взвешенная);
  - Система налогообложения – выберите *Общая*;
  - *Записать и закрыть*;
  - Применяется с января текущего года.
  - Заполненные данные запишите (команда *Записать объект* ).

Далее на закладке «Большая перемена АО (организация)», слева по ссылке *Лица с правом подписи* откройте таблицу ответственных лиц и по команде *Создать*, введите информацию об ответственных лицах организации.

- Ответственное лицо – *Руководитель*;

- Основное ответственное лицо – установите переключатель;
- Период действия – с 01.01. текущего года;
- Физическое лицо – Северов Нестор Петрович;
- Должность – *Генеральный директор*;
- Рабочее наименование – Северов Н.П.
- *Записать и закрыть.*

Введите информацию об ответственных лицах: Ганжа Светлана Афанасьевна – главный бухгалтер, Иванченко Полина Юрьевна – кассир.



### Заполнение справочников.

В справочнике **Банковские счета организации** хранятся сведения о банковских счетах организации. Раздел **Нормативно-справочная информация** → **Панель навигации Настройки и справочники** → **Предприятие** → ссылка **Настройка банковского счета**. Откройте форму «Банковский счет организации (создание)». Заполните информацию:

- Номер счета – 40702810600150000510, Валюта – RUB;
- БИК – 044525787;
- *Записать и закрыть.*

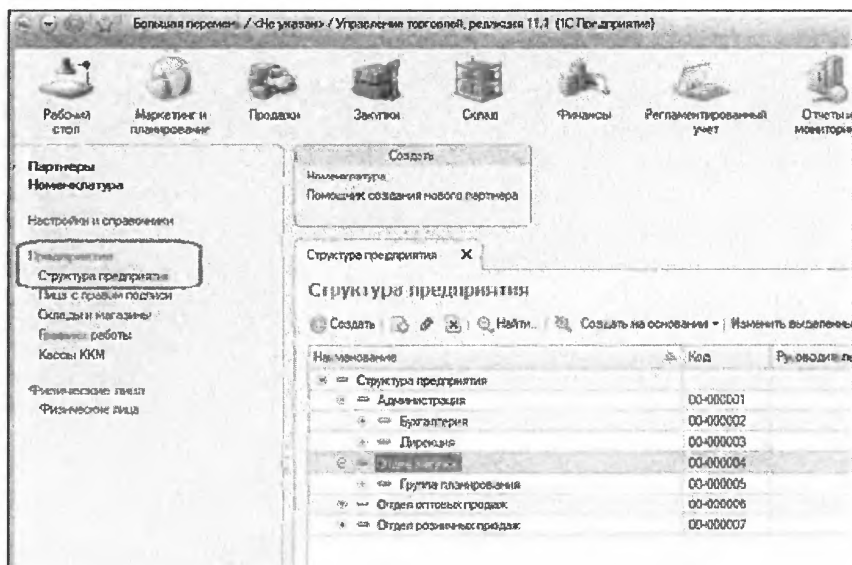
В справочнике **Кассы организации** хранится список мест фактического хранения и движения денежных средств предприятия (кассовые помещения, сейфы руководителей подразделений).

Раздел **Нормативно-справочная информация** → **Панель навигации Настройки и справочники** → **Предприятие** → ссылка **Настройка кассы**. Откройте форму «Касса организации (создание)». Заполните информацию:

- Валюта – RUB;
- Наименование – Касса Большая перемена АО (RUB);
- Учет кассовых ордеров ведется – *В основной кассовой книге организации* – установите переключатель;
- *Записать и закрыть.*

Информация о списке подразделений, входящих в состав торговой организации, заполняется в справочнике **Структура предприятия** подразделения могут быть подчинены друг другу. Таким образом, можно создать иерархическую структуру предприятий. Раздел **Нормативно-справочная информация** → **Панель навигации Структура предприятия**. Откройте закладку «Структура предприятия» и заполните список подразделений. Данные возьмите из главы Введение (Данные для ввода в информационные базы).





Список складов заполняется в справочнике **Склады и магазины**. Перечень складов должен соответствовать списку территорий предприятия, с которых может выполняться отгрузка клиентам, на которые могут товары от поставщиков, а также территорий, куда товар может перемещаться с других складов и где требуется вести автоматизированный учет имеющихся остатков товаров.

На оптовых складах выполняются операции оптовой торговли и обеспечение внутренних потребностей предприятия. На розничных складах осуществляются оптовые и розничные продажи.

**Раздел Нормативно-справочная информация → Панель навигации склады и магазины.** Откройте закладку «Склады и магазины». По команде *Создать* → *Оптовый склад* откроется форма «Склад (создание)». Заполните информацию:

- Наименование – Основной склад;
- Закладка «Основное» - Оптовый склад – установите переключатель;
- Материально-ответственное лицо – ответственный *Семенова Инна Валерьевна*;
- Должность – *Кладовщик*;
- Контроль остатков и управление запасами параметр *Контролировать обеспечение* – установить флаг.
- Для этого склада не используется ордерная схема документооборота, помещения и ячейки.
- *Записать и закрыть*.

### Практикум №3. Заполнение справочника Номенклатура

В программе предлагается следующий порядок ввода информации о товарах и услугах:

- Ввод информации о видах номенклатуры;
- Ввод информации о единицах измерения;
- Ввод информации о наборах упаковок;
- Ввод информации о товарах и услугах.

Справочник **Виды номенклатуры** – это классификатор, предназначенный для объединения номенклатуры по общим признакам учета. Использование классификации по видам номенклатуры позволяет создавать для товаров одного вида обобщенный список характеристик, набор дополнительных свойств, определять политику учета серий товаров. Фактически виды номенклатуры – это ассортиментные группы продаваемых товаров

**Раздел Нормативно-справочная информация → Панель навигации Настройки и справочники → Номенклатура → ссылка Виды номенклатуры.** Откройте закладку «Виды

номенклатуры». По команде *Создать* введите в справочник следующие виды номенклатуры: Мягкая мебель, Корпусная мебель, Мебель.

1) Вид номенклатуры – *Мягкая мебель*:

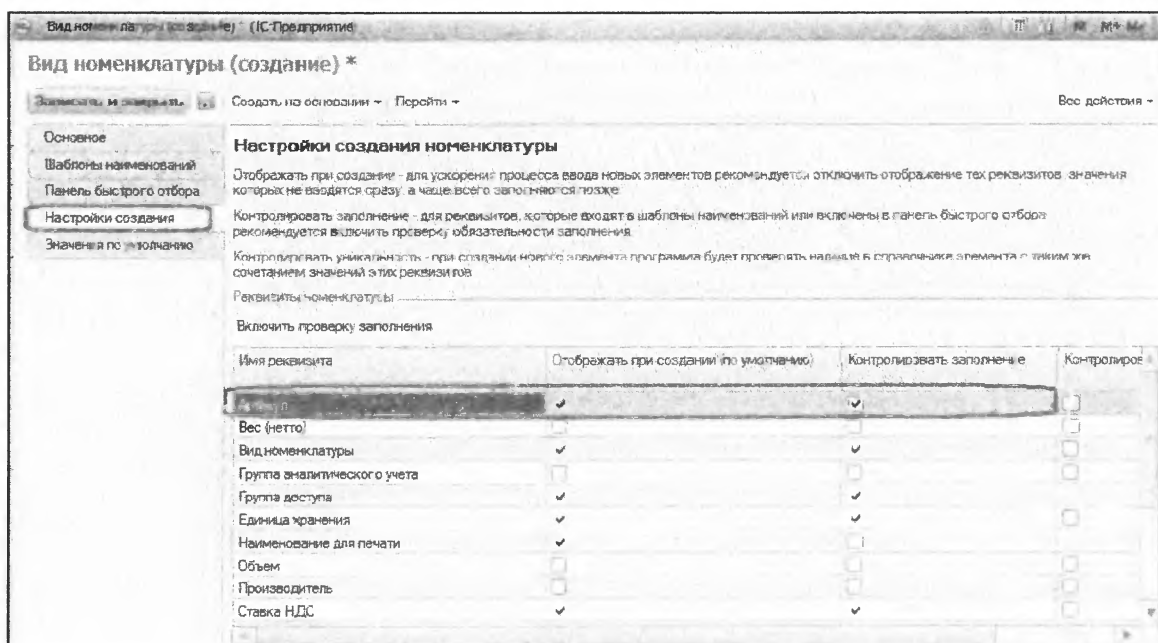
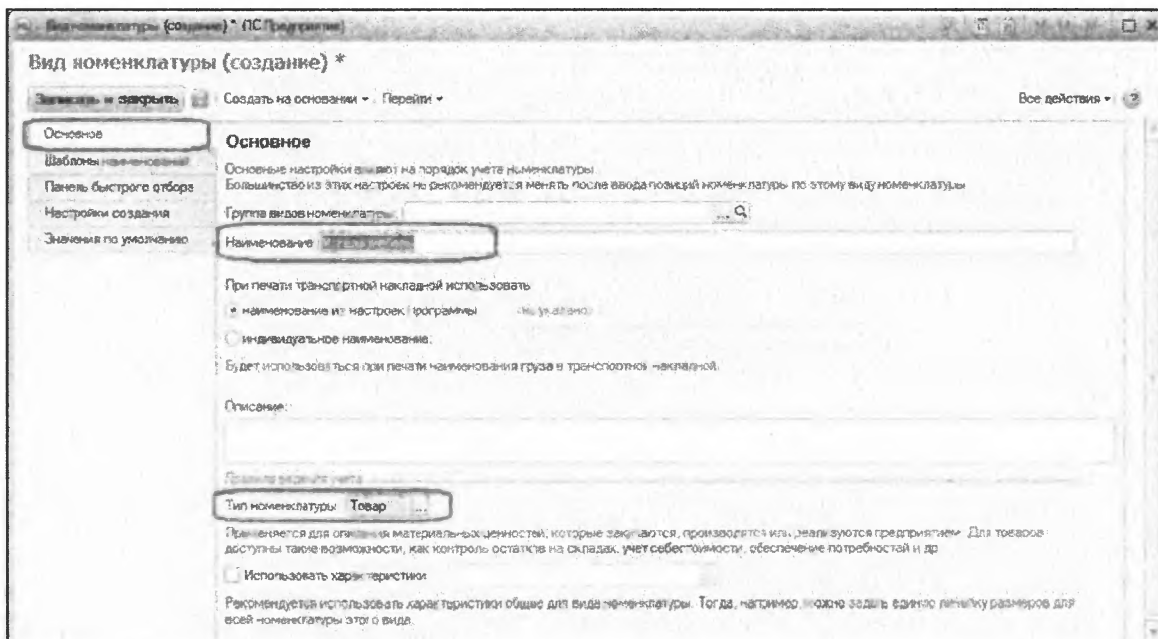
- Закладка «Основное»:
  - Наименование – Мягкая мебель;
  - При печати транспортной накладной использовать – установите переключатель *Наименование из настроек программы*;
  - Тип номенклатуры – *Товар*;
- Закладка «Настройки создания»:
  - При создании номенклатуры данного вида реквизит «Артикул» установите флажки – *Отображать при создании (по умолчанию), Контролировать заполнение, Контролировать уникальность*;
- Закладка «Значения по умолчанию»:
  - Единица хранения – шт.
  - *Записать и закрыть*.

2) Вид номенклатуры – *Корпусная мебель*:

- Закладка «Основное»:
  - Наименование – Корпусная мебель;
  - При печати транспортной накладной использовать – установите переключатель *Наименование из настроек программы*;
  - Тип номенклатуры – *Товар*;
- Закладка «Настройки создания»:
  - При создании номенклатуры данного вида реквизит «Артикул» установите флажки - *Отображать при создании (по умолчанию), Контролировать заполнение, Контролировать уникальность*;
- Закладка «Значения по умолчанию»:
  - Единица хранения – шт.
  - *Записать и закрыть*.

3) Вид номенклатуры – *Мебель*:

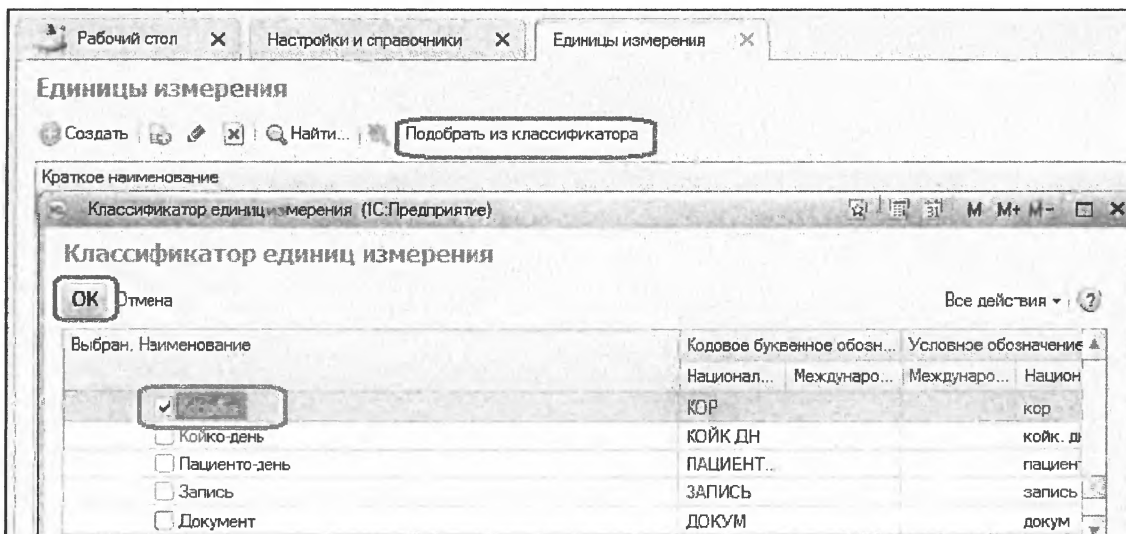
- Закладка «Основное»:
  - Наименование – Мебель;
  - При печати транспортной накладной использовать – установите переключатель *Наименование из настроек программы*;
  - Тип номенклатуры – *Товар*;
  - Использование характеристик – установите флажок и выберите *Индивидуальные для номенклатуры*;
- Закладка «Настройки создания»:
  - При создании номенклатуры данного вида реквизит «Артикул» - установите флаг *Отображать при создании (по умолчанию), Контролировать заполнение, Контролировать уникальность*;
- Закладка «Значения по умолчанию»:
  - Единица хранения – шт.
  - *Записать и закрыть*.



Информация обо всех единицах измерения, которые используются на предприятии, вводится в справочник **Единицы измерения**. Добавить новые записи в справочник можно, используя «Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)».

Раздел **Нормативно-справочная информация** → **Панель навигации** **Настройки и справочники** → **Номенклатура** → ссылка **Единицы измерения**. Откройте закладку «Единицы измерения». Введите информацию о единицах измерения - *Коробка* и *Контейнер*:

- По команде *Подобрать из классификатора* откройте диалоговое окно «Классификатор единиц измерения» и с клавиатуры начните вводить нужное название элемента – *коробка*. Установите флаг -  на строке с позицией коробка. → ОК;
- Единицу измерения *Контейнер* – введите вручную. Используйте командную кнопку *Создать*, введите: код – 001, краткое и полное наименование – *Контейнер*, Тип единицы измерения – выберите *Штучная*.
- *Записать и закрыть*.



Список упаковок, которые применяются в торговом предприятии, вводится в справочник **Наборы упаковок**. В список упаковок добавляются все те упаковки, которые используются при покупке и продаже товаров.

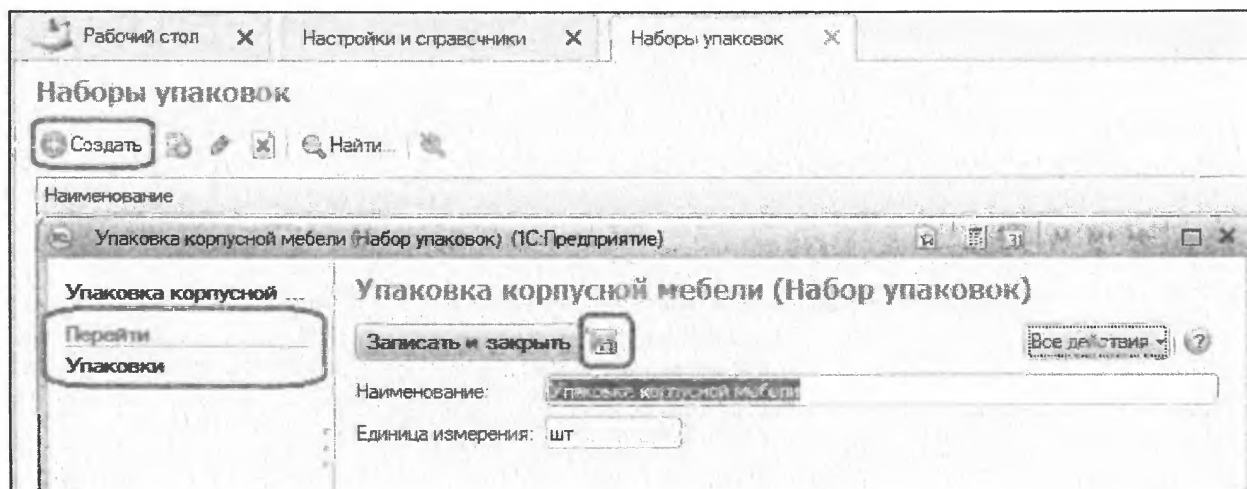
Раздел **Нормативно-справочная информация** → Панель навигации **Настройки и справочники** → **Номенклатура** → ссылка **Наборы упаковок**. Откройте закладку «Наборы упаковок». По команде *Создать* откроется форма «Набор упаковок (создание)». Введите информацию о наборе упаковок:

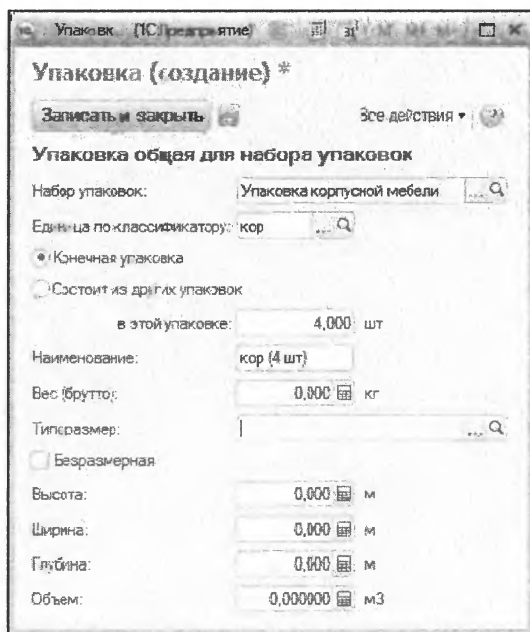
- Наименование – *Упаковка корпусной мебели*;
- Единица измерения – *штука*;
- Запишите данные (команда *Записать объект*);

В форме элемента слева *Перейти* → ссылка **Упаковки** перейдите в таблицу списка упаковок и по команде *Создать* и создайте общую упаковку:

- Набор упаковок – *Упаковка корпусной мебели*;
- Единица по классификатору – *кор* (коробка);
- Конечная упаковка – *установлен переключатель*;
- В этой упаковке – *4 шт*;
- Наименование – *кор* (4 шт.);
- *Записать и закрыть*.

Форму «Упаковка (Упаковка корпусной мебели)» закройте.



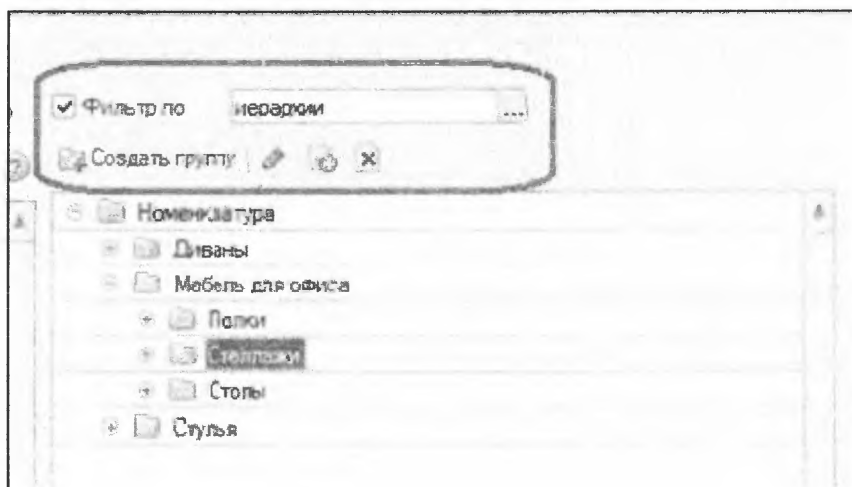


В справочник **Номенклатура** введите информацию о номенклатуре. Раздел **Нормативно-справочная информация** → **Панель навигации Номенклатура**. Откройте закладку «Номенклатура».

Все позиции товаров в справочнике классифицируются по группам. Конкретные позиции номенклатуры следует вносить внутрь соответствующих групп. Формирование списка групп производится в правой части справочника. Ввод информации о группах в справочнике номенклатуры производится в том случае, если в списке установлен фильтр по «иерархии».

Выделите группу «Номенклатура» и по команде *Создать группу* создайте три группы: *Мебель для офиса, Диваны, Стулья*;

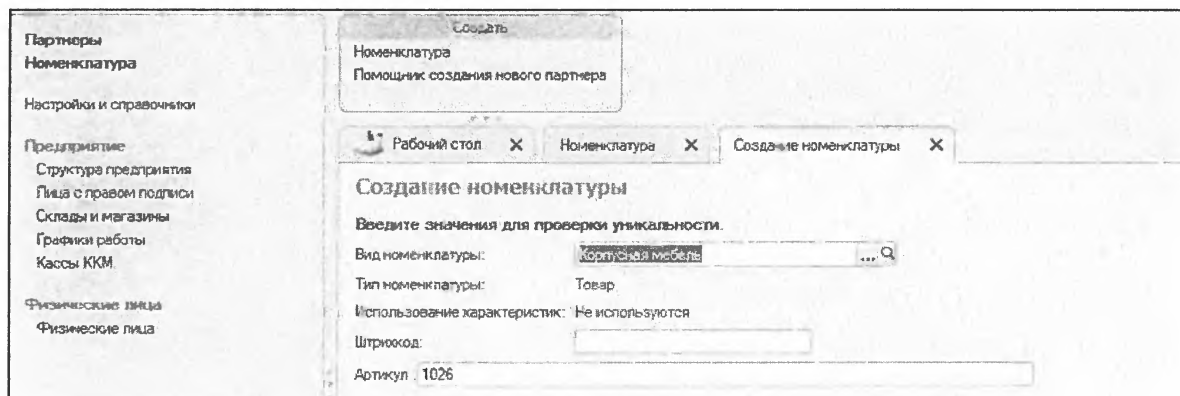
Далее выделите группу *Мебель для офиса* и в этой группе создайте (команда *Создать группу*) три подгруппы: *Стеллажи, Столы, Полки*.



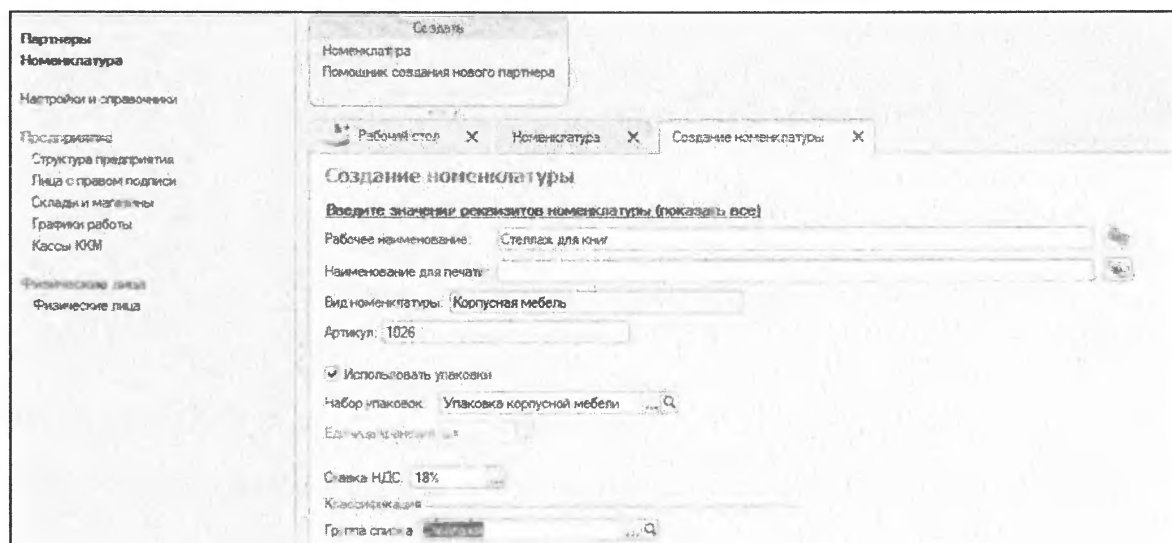
Для ввода новой позиции используйте **Помощник ввода номенклатуры**. Помощник ввода номенклатуры вызывается с помощью команды *Создать* на закладке справочника «Номенклатуры». При вводе информации о новом товаре необходимо соблюдать последовательность ввода данных, которая определяется помощником.

Введите позиции номенклатуры в соответствующие группы. Список позиций номенклатуры возьмите из таблицы на странице в главе «Введение» (Данные для ввода в информационные базы). Введите информацию о товарах *Стеллажи, Столы, Диваны и Полки*.

На первом этапе работы с помощником выберите вид номенклатуры и другие реквизиты для данного вида номенклатуры.



Перейдите на следующий этап работы помощника по команде *Далее* (внизу, справа). Введите информацию о кратком и полном наименовании. Установите флаг - *Использовать упаковки*, Набор упаковок – выберите *Упаковка корпусной мебели*; Ставка НДС – 18%.



Завершите работу с помощником командой *Записать*.

## Практикум №4. Учет товаров по характеристикам

В конфигурации можно вести количественный учет в разрезе различных характеристик. Данную возможность можно использовать только в том случае, если включена опция «Характеристики номенклатуры» в настройках параметров учета (раздел Администрирование).

Для вида номенклатуры выбираются варианты использования характеристик:

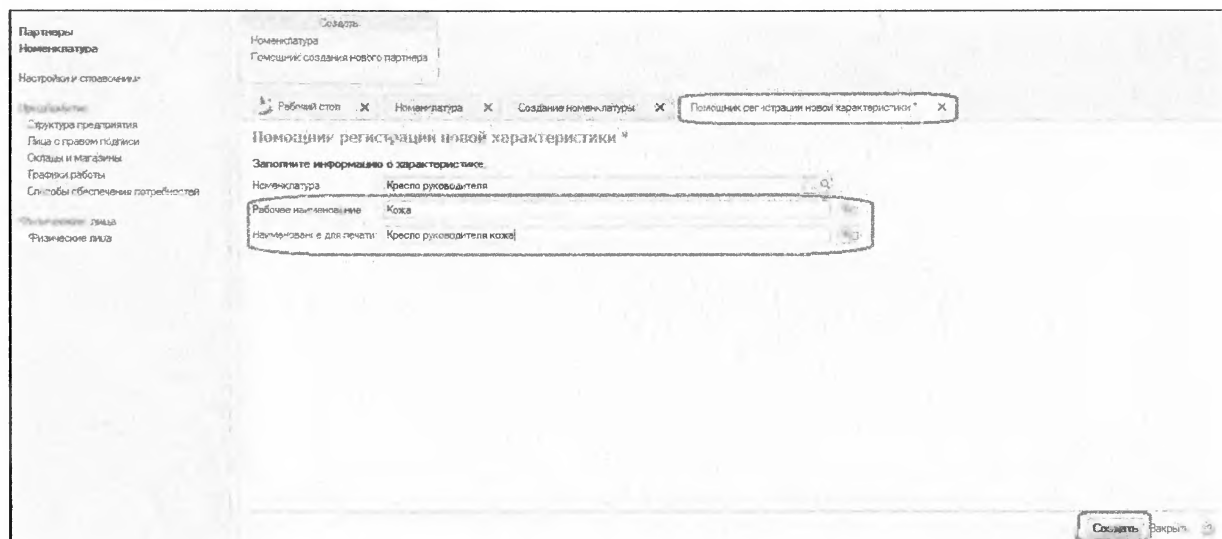
- Общие для вида номенклатуры. Назначается общий список характеристик, который используется всеми позициями номенклатуры, которые принадлежат данному виду.
- Индивидуальные для номенклатуры. Для каждой позиции номенклатуры назначается индивидуальный список характеристик.

В справочник **Номенклатура** введите информацию о номенклатуре. **Раздел Нормативно-справочная информация** → **Панель навигации Номенклатура**. Откройте закладку «Номенклатура». В группу «Стулья» введите информацию о позициях номенклатуры *Стул офисный* и *Кресло руководителя*.

Группа	Товары	Артикул	Вид номенклатуры/ тип номенклатуры	НДС	Ед. изм	Характеристики Цвет/ материал
Стулья	Стул офисный	3082	Мебель/ товар	18%.	шт.	Синий/ черный
Стулья	Кресло руководителя	3083	Мебель/ товар	18%.	шт.	Кожа/ кожзам

Для ввода этих позиций используйте «Помощник ввода номенклатуры». В помощнике при записи информации заполните информацию о характеристиках товара, например, на закладке «Помощник регистрации новой характеристики» заполните:

- Рабочее наименование – *Кожа*;
- Наименование для печати – *Кресло руководителя кожа*. Команда *Создать*.



## Практикум №5. Ведение списка партнеров, контрагентов, контактных лиц

Справочник **Партнеры** объединяет всех участников бизнес-взаимодействий с предприятием. Это могут быть: клиенты, поставщики, конкуренты, холдинги в целом и входящие в них дочерние компании, филиалы и т.д. Справочник **Партнеры** имеет управленческий характер.

Справочник **Контрагенты** – это записи о юридических лицах клиентов, поставщиков и т.д., информацию о которых нужно иметь, чтобы оформлять документы, отражать в учете операции, связанные со взаиморасчетами. Справочник **Контрагенты** имеет регламентированный характер.

Пользователем устанавливается взаимосвязь между записями этих справочников: если для партнера есть только одна запись о контрагенте, то контрагент в документах будет заполняться автоматически при выборе партнера.

Правила работы с партнерами определяются теми условиями, которые зарегистрированы в соглашениях. При этом предусмотрены отдельные варианты соглашений с клиентами и поставщиками. Взаиморасчеты с юридическими лицами партнеров (контрагентов) могут вестись в рамках, заключенных с ними договоров.

**Важно!** Взаиморасчеты ведутся одновременно по двум классификаторам – и по партнерам, и по контрагентам. Разделение на партнеров требуется для организации гибкого оперативного, управленческого учета, отделенного от регламентированного.

Для ввода нового партнера используется **Помощник регистрации нового партнера**. В справочник **Партнеры** вводите всех партнеров, данные возьмите из главы «Введение» (Данные для ввода в информационные базы).

**Раздел Нормативно-справочная информация → Панель навигации Партнеры.** Откройте закладку «Партнеры». По команде *Создать* откроется Помощник регистрации нового партнера. Введите следующие данные:

- Компания – установлен переключатель;
- Указать идентификационные данные (будет создан контрагент) – установите флаг;
- Юр. лицо – установлен переключатель;
- Введите ИНН и КПП;
- Сокращенное юр. наименование – *Канцелярский дом*;
- Публичное наименование – *Канцелярский дом*;
- Телефон – 8-495-888-88-88;
- Указать данные контактного лица (будет создано контактное лицо партнера) – установите флаг;
- Фамилия, имя – *Скрепка Иван*, телефон – 8-495-888-88-87;
- По команде *Далее* откройте второй шаг помощника;
- Рабочее наименование – *Канцелярский дом*;
- Бизнес-регион – по кнопке выбора откроется справочник **Бизнес-регионов**. Создайте бизнес-регион – *ЦАО* и выберите элемент в поле помощника;
- Тип отношений – установите флаг *Поставщик*;
- По команде *Далее* откройте следующий шаг помощника;
- Указать данные банковского счета (будет создан банковский счет контрагента) – установите флаг;
- Номер счета - 40702810400000000712;
- Валюта – руб;
- БИК – 044525225;
- По команде *Далее* откройте следующий шаг помощника;
- На этом шаге работы помощника контролируется вся введенная ранее информация о партнере/контрагенте/контактном лице.
- По команде *Создать* будет открыта закладка партнера канцелярский дом.
- *Записать и закрыть*.

Введите информацию о других партнерах (*Канцтоварищ, Уют, Шоп-топ, Крона*) самостоятельно. Данные для ввода возьмите из главы «Введение» (Данные для ввода в информационные базы) → таблица «Партнеры».



## Практикум №6. Ценообразование

Процесс формирования отпускных цен предприятия можно условно разделить на два этапа.

- Первый этап – настройка правил ценообразования. Здесь определяются:
  - Используемые на предприятии ценовые группы номенклатуры;
  - Виды цен и правила их расчета;
  - Ограничения продажи по ценам товаров.

- Второй этап – назначение цен номенклатуры:

Здесь регистрируются и согласовываются с руководством цены номенклатурных позиций в соответствии с правилами их расчета.

На основании данных о введенных ценах номенклатуры формируется прайс-лист предприятия. Также подсистема ценообразования позволяет зарегистрировать скидки (наценки), используемые на предприятии.

Позиции номенклатуры, у которых механизм ценообразования схож, можно объединить в *ценовые группы*. Одна номенклатурная позиция может быть отнесена только к одной ценовой группе. В качестве классификатора, предназначенного для управления номенклатурой с точки зрения ценообразования, в системе используется справочник **Ценовые группы**.

**Раздел Нормативно-справочная информация → Панель навигации Настройки и справочники → Номенклатура → ссылка Ценовые группы.** Откройте закладку «Ценовые группы». По команде *Создать* откройте форму «Ценовые группы (создание)» и создайте Ценовые группы:

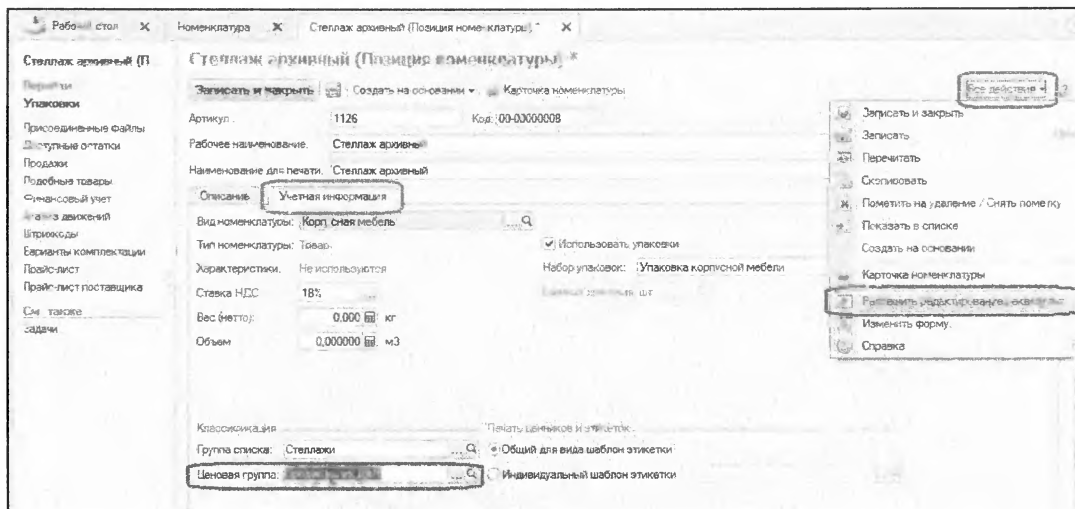
- Наименование – *Продукция из ДВП*;
- *Записать и закрыть.*

Также создайте ценовую группу *Продукция из ореха*.

Связь позиции номенклатуры с ценовой группой устанавливается в карточке товара в справочнике **Номенклатуры**.

**Важно!** При повторном открытии любой формы элемента программы параметры к редактированию недоступны. Необходимо выбрать команду *Все действия → Разрешить редактирование реквизитов*. Откроется диалоговое окно, в котором выберите команду *Разрешить редактирование*.

**Раздел Нормативно-справочная информация → Панель навигации Номенклатура.** Откройте закладку «Номенклатура». В справочнике Номенклатуры, в группах *Стеллажи* и *Столы* всем номенклатурным позициям, входящим в эти номенклатурные группы назначить ценовые группы «*Продукция из ДВП*» (для стеллажей) и «*Продукция из ореха*» (для столов). Параметр *Ценовая группа* находится в карточке номенклатуры на закладке «Учетная информация».



## Правила расчета цен.

В программе есть возможность вести одновременно несколько правил расчета цен для одного и того же товара или услуги. В классификатор **Виды цен** включаются правила расчета для цен продажи, закупки и других цен, используемых на предприятии. Чтобы вид цены попал в Прайс-лист, необходимо использовать признак «Использовать при продаже». Установка флажка «При вводе на основании документов поставки» позволяет рассчитывать отпускные цены на основании цен, зарегистрированных в документах поставки и указанной наценки на цену поступления. Остальные виды цен будут являться техническими, которые используются в качестве вспомогательных для расчета цен продажи. Каждый вид цен в обязательном порядке включает валюту, в которой хранятся и признак включения НДС в цену.

Введите информацию о следующих видах цен. **Раздел Маркетинг и планирование** → **Панель навигации Настройки и справочники** → **Ценообразование** → **ссылка Виды цен**. Откройте закладку «Виды цен» и по команде *Создать* на закладке «Вид цены (создание)» введите информацию о видах цен – *закупочная, оптовая и розничная* (см. таблицу):

Параметры	Цены		
	Закупочная	Оптовая	Розничная
Идентификатор для формул	Закупочная	Оптовая	Розничная
Валюта цены	RUB	RUB	RUB
Цена включает НДС	Да (установите флаг)	Да (установите флаг)	Да (установите флаг)
Использовать при продаже клиентам	-	Да (установите флаг)	Да (установите флаг)
Способ задания цены	Ручное назначение	Наценка на другой вид цен	Наценка на другой вид цен
Базовый вид цен	-	Закупочная	Закупочная
Наценка на вид цены	-	20%	50%
Точность округления	-	Установите флажок и выберите – 1,00	Установите флажок и выберите – 1,00

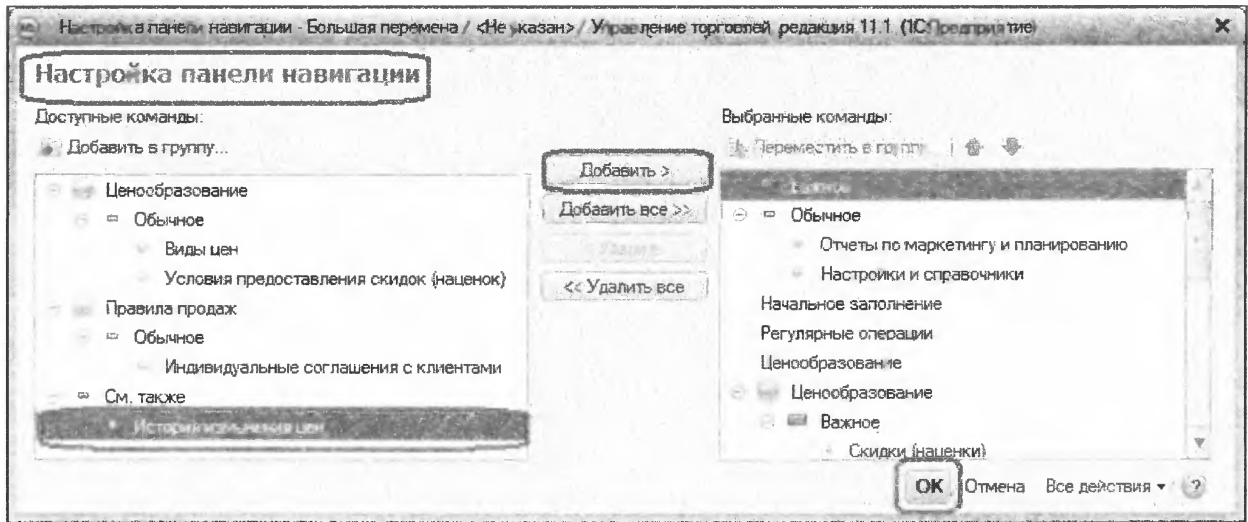
Все цены запишите и закройте (команда *Записать и закрыть*).

### Назначение цен номенклатуры.

В программе для фиксации новых цен и актуализации имеющихся цен предназначен документ «Установка цен номенклатуры». Установка цен и их актуализация могут осуществляться в полуавтоматическом режиме по инициативе сотрудников предприятия по выбранным видам цен и номенклатуре. Фактически с помощью документа «Установка цен номенклатуры» вводится в действие прайс-лист торгового предприятия по всем номенклатурным позициям.

Для выполнения задания в разделе **Маркетинг и планирование** необходимо настроить Панель навигации и выложить журнал документов «Установка цен номенклатуры». Журнал называется «**История изменения цен**».

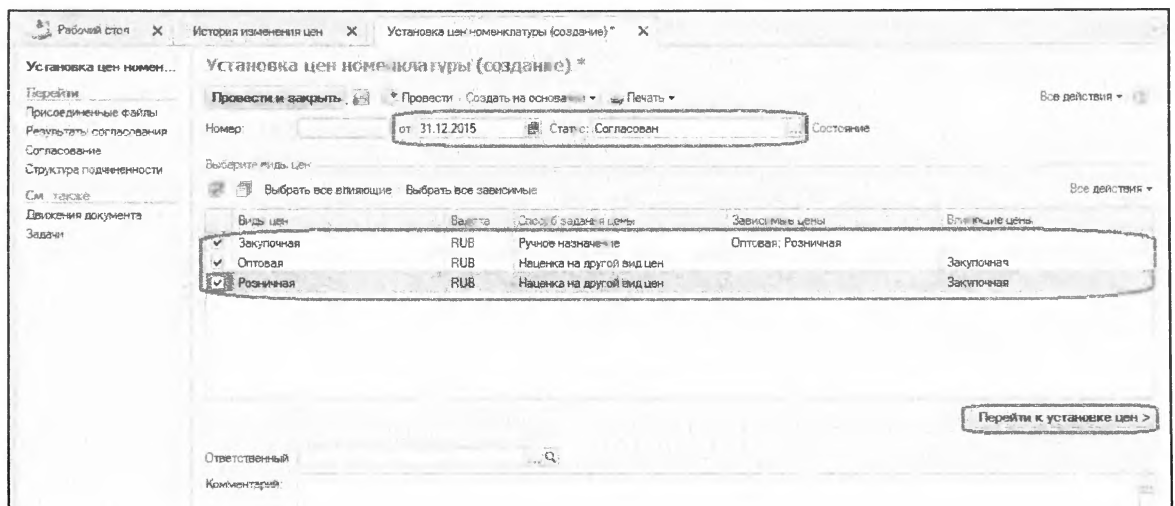
Выберите **Раздел Маркетинг и планирование**. Далее откройте **Главное меню** → **Вид** → **Настройка панели навигации**. Откроется диалоговое окно настроек. Слева в списке доступных команд выделите позицию «История изменения цен» и по командной кнопке *Добавить* перенесите эту позицию в правую часть диалогового окна. ОК.

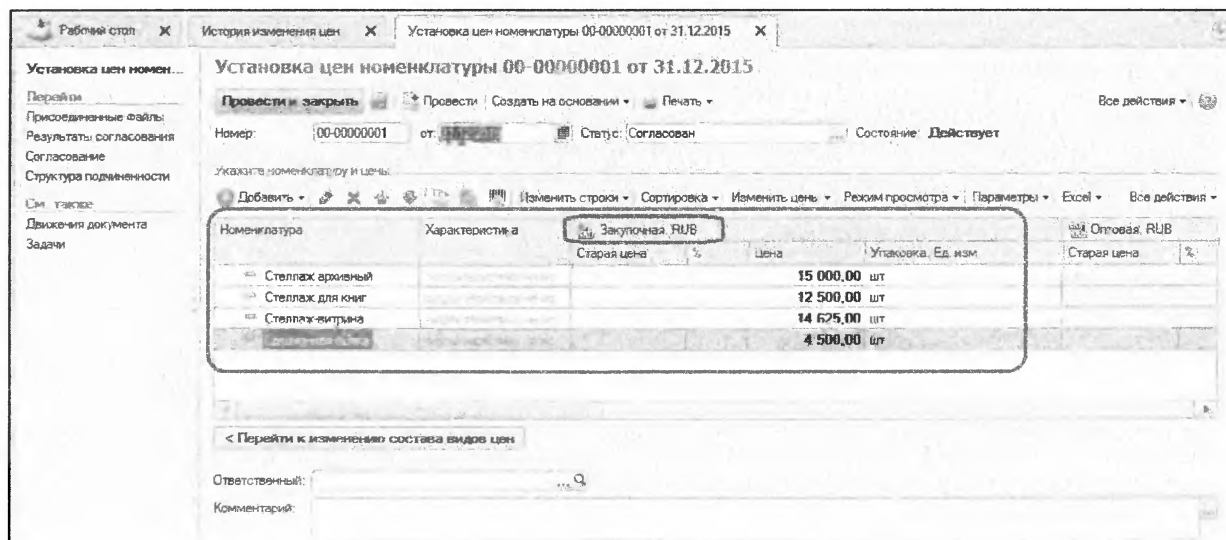


Установите цены на стеллажи и секционную полку: **Раздел Маркетинг и планирование** → **Панель навигации История изменения цен**. Откройте закладку «История изменения цен». По команде *Создать* откройте закладку документа «Установка цен номенклатуры (создание)». Заполните информацию:

- Установите дату документа 31 декабря прошлого года;
- Статус – *Согласован*;
- В табличной части документа установите флаг *V* на виды цен: *закупочная, оптовая, розничная*;
- Далее по команде *Перейти к установке цен* откроется следующая табличная часть документа;
- В табличной части документа по команде *Добавить* → *Добавить номенклатуру* введите стеллажи и секционную полку и вручную добавьте цены в колонку *Закупочная – Цена* (см. таблицу).

Наименование	Цена	Валюта
Стеллаж архивный	15 000	RUB
Стеллаж для книг	12 500	RUB
Стеллаж-витрина	14 625	RUB
Секционная полка	4 500	RUB





В документе «Установка цен номенклатуры» цены, назначаемые вручную, вводятся пользователем вручную с клавиатуры с возможностью заполнения предыдущими значениями. Остальные цены рассчитываются автоматически в соответствии с правилами расчета, заданными для каждого из видов цен.

Проведите и закройте документ (команда *Провести и закрыть*).

### Прайс-лист.

Формирование прайс-листа в системе открывается в виде отчета. По умолчанию прайс-лист формируется только по тем видам цен, для которых установлен флаг «При продаже клиентам». При формировании прайс-листа можно установить различные варианты отбора данных – по ценовым группам и по видам цен продажи, по группе номенклатуры.


**Маркетинг и планирование → Панель навигации Ценообразование Цены (прайс-лист).** Сформируйте прайс-лист на текущую дату (команда *Сформировать*). По команде *Сформировать* откроется диалоговое окно настроек параметров прайс-листа. В окне настроек на закладке «Колонки прайс-листа» выберите цены – *Оптовая* и *Розничная* (установите флаги) → ОК.

### Назначение скидок (наценок)

Справочник **Скидки (наценки)** предназначен для описания всех возможных скидок, применяемых на предприятии и определения правил их взаимного влияния. Все предоставляемые клиентам скидки и наценки по способу представления делятся на две группы: *ручные* и *автоматические*.

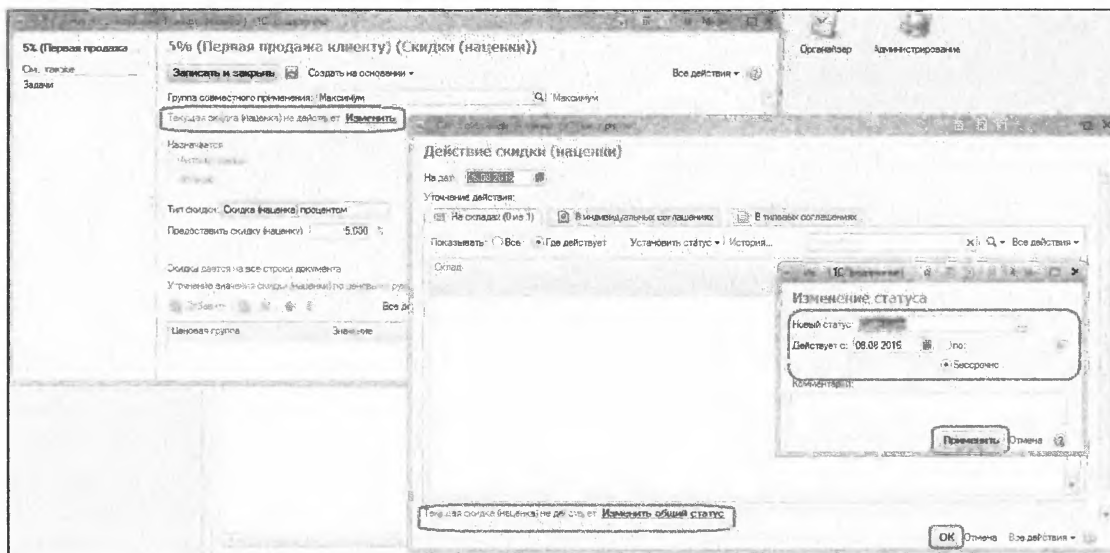
**Раздел Маркетинг и планирование → Панель навигации Ценообразование → Скидки (наценки).** Откройте закладку «Скидки (наценки)». По команде *Создать* откройте форму «Скидки (наценки) (создание)» и введите в действие следующие скидки:

Скидка в 5% предоставляется клиенту, если он впервые совершает покупку у нашей организации.


- Группа совместного применения – *Максимум*;
- Назначается – Автоматически - установить переключатель;
- Тип скидки – *Скидка (наценка) процентом*;
- Предоставить скидку (наценку) - 5%;
- Условия предоставления → команда *Добавить* → *За первую продажу клиенту*. Откроется диалоговое окно «Условие предоставления скидки (наценки) (создание)» → ОК;
- Запишите введенную информацию (команда *Записать объект*  )
- Установите статус скидки. Параметр Текущая скидка (наценка) не действует - по ссылке **Изменить** откроется диалоговое окно «Действие скидки (наценки)». Внизу окна по ссылке **Изменить общий статус** в следующем диалоговом окне установите

*Новый статус – Действует*, действует с текущей даты, *Бессрочно* → команда *Применить* → ОК;

– *Записать и закрыть*.



Скидка в 10% предоставляется клиенту, если разовый объем продаж клиенту превышает 10 000 рублей.

- Группа совместного применения – *Максимум*;
- Назначается – *Автоматически* (установить переключатель);
- Тип скидки – *Скидка (наценка) процентом*;
- Предоставить скидку (наценку) - 10%;
- Условия предоставления → команда *Добавить* → *За разовый объем продаж*. Откроется диалоговое окно «Условие предоставления скидки (наценки) (создание)» → заполните параметр Описание условия – *Сумма в документе не менее 10 000 руб.* → ОК.
- Запишите введенную информацию (команда *Записать объект* )
- Установите статус скидки. Параметр Текущая скидка (наценка) не действует - по ссылке *Изменить* откроется диалоговое окно «Действие скидки (наценки)». Внизу окна по ссылке *Изменить общий статус* в следующем диалоговом окне установите *Новый статус – Действует*, действует с текущей даты, *Бессрочно* → команда *Применить* → ОК; *Записать и закрыть*.

## Практикум №7. Ввод начальных остатков

Документ «Ввод начальных остатков» предназначен для ввода начальных остатков товаров, остатков денежных средств и взаиморасчетов с партнерами торгового предприятия (поставщиками, клиентами). Для каждой организации и каждого типа операции необходимо оформить отдельный документ ввода остатков. Перед началом ввода начальных остатков необходимо выбрать тип операции, по которой необходимо ввести начальные остатки.

Раздел **Администрирование** → **Панель навигации Начальное заполнение** → ссылка **Документы ввода начальных остатков**. Откройте закладку «Документы ввода начальных остатков».

Введите начальные остатки собственных товаров: Выберите тип операции – *Товары* → *Собственные товары*. По команде *Создать* откройте закладку «Ввод начальных остатков собственных товаров (создание)».

- Дата документа – 31.12 прошлого года;
- Склад – *Основной склад*;
- Цена включает НДС – установлен флаг;

- В табличной части документа по команде *Добавить* введите список товаров, количество и цены (см. таблицу):

Наименование	Кол-во	Цена, RUB
Стеллаж архивный	3	15 000
Стеллаж для книг	7	12 500
Стеллаж-витрина	2	14 625
Секционная полка	2	4 500

- *Проведите и закройте документ.*

Введите начальные остатки наличных денежных средств. Выберите тип операции – *Денежные средства* → *В кассах*. По команде *Создать* откройте закладку «Ввод начальных остатков в кассе (создание)».

- Дата документа - 31.12 прошлого года;
- Остаток в кассе – 50 000 руб.;
- *Проведите и закройте документ.*

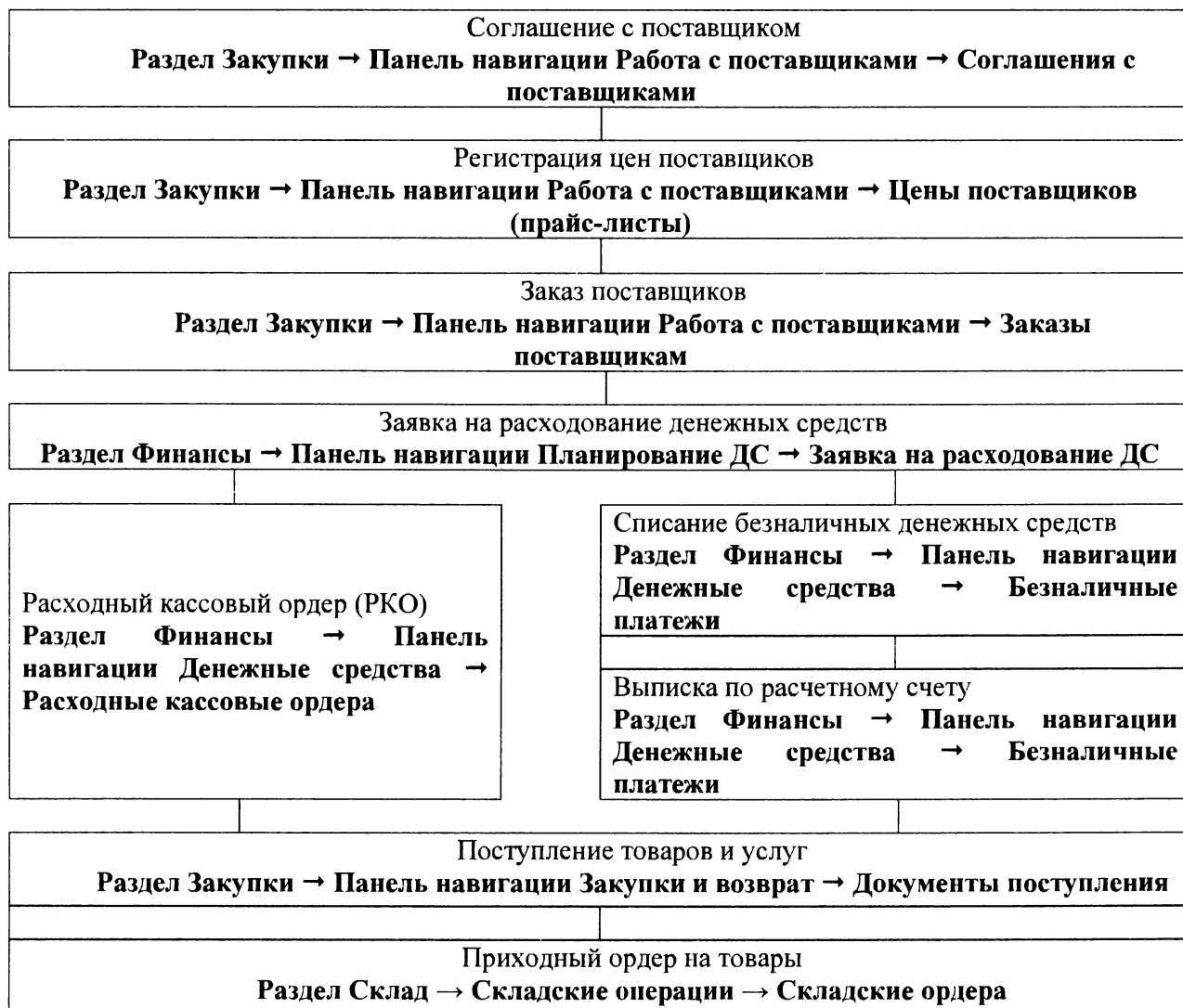
Введите остатки безналичных денежных средств. Выберите тип операций – *Денежные средства* → *На банковских счетах*. По команде *Создать* откройте закладку «Ввод начальных остатков на банковских счетах (создание)».

- Дата документа – 31.12 прошлого года;
- Остаток на счете – 425 000 руб.;
- *Проведите и закройте документ.*

## Практикум №8. Закупки на предприятии

Документооборот в сфере закупок можно вести как с оформлением заказов поставщикам, так и без них, регистрируя лишь фактические поступления товаров на склады предприятия. В целом схема документооборота по закупкам представлена на схеме.


*Важно! При выполнении дальнейших практических заданий рекомендуется пользоваться схемой для нахождения раздела, в котором создается документ в информационной базе 1С.*



Соглашения с поставщиками предназначены для регистрации долгосрочных условий по закупкам товаров у поставщиков, в том числе и при закупке товаров на комиссию. В дальнейшем они могут использоваться в документах оформления закупок – в заказах поставщику, в документах поступления товаров на склады. Соглашения с поставщиками фиксируются в справочнике **Соглашения об условиях закупок**.

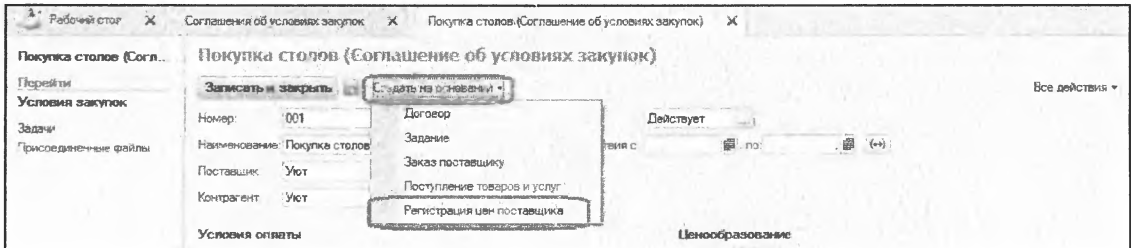
Создайте «Соглашение с поставщиком» Уют о покупке столов. Путь документа возьмите из схемы. Заполните информацию на закладке «Соглашение об условиях закупки (создание)»:

- Номер – 001;
- Дата – текущая;
- Статус – *Действует*;
- Наименование – *Покупка столов*;
- Поставщик – *Уют*;
- Контрагент – *Уют*;
- Условия оплаты – Договоры не используются, порядок расчетов – выберите *По заказам*;
- Порядок оплаты – *Расчеты в рублях, оплата в рублях*;
- Ценообразование – Валюта – руб., Цена включает НДС – установите флаг;
- Условия закупки – Склад – *Основной склад*;
- Режим налогообложения – Налогообложение – *Закупка облагается НДС*;

- Учетная информация – Статья ДДС – *Оплата поставщику*;
- Запишите соглашение (команда *Записать объект* ).

Программа позволяет хранить информацию о ценах и условиях поставки товаров любых партнеров торгового предприятия. Они регистрируются с помощью документа «Регистрация цен поставщика». Зарегистрируйте цены по торговому соглашению с поставщиком Уют.

Создайте документ «Регистрация цен поставщика» на основании элемента «Соглашение с поставщиком Уют» («Покупка столов (Соглашение об условиях закупок)» → команда *Создать на основании* → Регистрация цен поставщика)



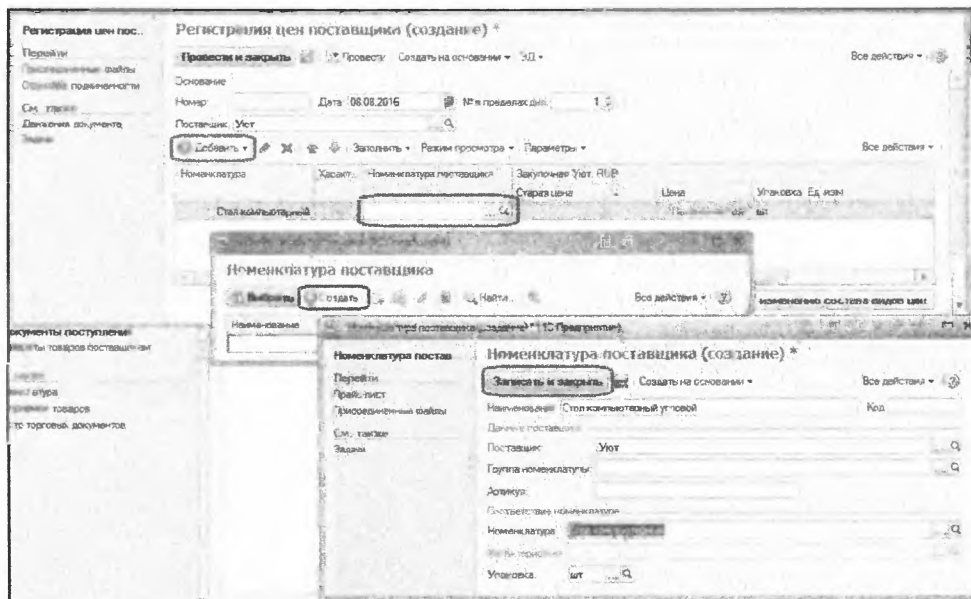
На закладке документа «Регистрация цен поставщика (создание)» заполните информацию:

- Дата документа – текущая;
- Поставщик – *Уют*;
- В табличной части документа по команде *Добавить* откроется диалоговое окно «Вид цены поставщика (создание)». Создайте *Вид цены поставщика*:
  - ~ Наименование – *Закупочная Уют*;
  - ~ Валюта – руб.; Цена включает НДС – установите флаг.
  - ~ *Записать и закрыть*.
- В табличной части документа Виды цен – *Закупочная Уют* – установите флаг.

Далее в документе «Регистрация цен поставщика» по команде *Перейти к установке цен* откройте табличную часть документа и по команде *Добавить* → *Добавить номенклатуру* заполните табличную часть списком номенклатуры и цены (*Закупочная Уют*) (см. таблицу):

Номенклатура	Партнер	Номенклатура поставщика	Цены, RUB
Стол компьютерный	Уют	Стол компьютерный угловой	5 000
Стол офисный	Уют	Стол офисный угловой	4 500

Заполняя табличную часть документа создайте **номенклатуру поставщика** (см. рисунок):





Проведите и закройте документ «Регистрация цен поставщика» (команда *Провести и закрыть*).

Документ «Заказ поставщику» предназначен для отражения предварительной договоренности об условиях и сроках поставки приобретаемой у поставщика номенклатуры, а также порядке и сроках его оплаты. Процесс формирования и обработки заказов поставщикам состоит из следующих этапов:

- *создание заказа поставщику*. В новом заказе поставщику необходимо зарегистрировать данные о поставщике, ввести данные о товарах, зарегистрировать цены, условия поставки и условия оплаты поставщику. При создании заказа поставщику на основании соглашения в заказе автоматически будет заполнена информация об условиях закупок из соглашения с поставщиком.
- *контроль состояния заказа поставщику*. В процессе работы заказ поставщика может находиться в разных состояниях выполнения.
- *изменение статуса заказа в соответствии с его состоянием*: не согласован, согласован, подтвержден, к поступлению, закрыт.
- *отмена заказов поставщикам*. Можно как полностью отменить заказ, так и отменить по заказу только те позиции, которые поставщик не до поставил по заказу. В списке таких товаров устанавливается признак «Отменено», строка будет отмечена бледным цветом. При этом по отмененным позициям будет автоматически откорректирован график движения товаров.

Зарегистрируйте документ «Заказ поставщику» Уют на основании элемента «Соглашение с поставщиком» Уют («Покупка столов (Соглашение об условиях закупок)» → команда *Создать на основании* → Заказ поставщику). На закладке документа «Заказ поставщику (создание)» заполните информацию:

- Дата документа – текущая;
- Статус – *согласован*;
- Остальные реквизиты документа будут заполнены по соглашению;
- В табличной части документа, на закладке «Товары» добавьте две позиции номенклатуры укажите количество (см. таблицу).

Номенклатура поставщика	Кол-во
Стол компьютерный	3
Стол офисный	3

- Далее в табличной части документа выделите позиции товаров и по команде *Заполнить цены* → *По виду цен* откроется диалоговое окно «Виды цен поставщиков», выберите для номенклатурных позиций цену – *Закупочная Уют* (команда *Выбрать*). Будет рассчитана сумма заказа.
- В документе (внизу) по ссылке **К оплате**, откройте диалоговое окно «Правила оплаты». Форма оплаты – выберите *Любая*. По команде *Добавить* заполните следующие этапы оплаты:

Аванс (до подтверждения)	10%	2 850
Предоплата (до поступления)	40%	11 400
Кредит (после поступления)	50%	14 250

- После заполнения этапов оплаты команда *Перенести в документ*.

N	Вариант оплаты	Дата платежа	% платежа	Сумма платежа
1	Аванс (до подтверждения)	08.08.2016	0,00	2 850,00
2	Предоплата (до поступления)	08.08.2016	40,00	11 400,00
3	Кредит (после поступления)	08.08.2016	50,00	14 250,00

- В табличной части заказа поставщику на закладке «Дополнительно» заполните подразделение – *Отдел закупок*;
- Вернитесь на закладку «Товары», установите дату поступления – параметр *Поступление одной датой* – установите флаг и проведите документ (команда *Провести*). Далее рассчитайте статус заказа и (внизу справа) получите текущее состояние заказа *Ожидается аванс (до подтверждения)*. Заказ не закрывайте.

#### Оплата заказов поставщика.

Система заявок на расходование денежных средств позволяет на предприятии:

- Видеть спрос на деньги со стороны подразделений предприятия;
- Планировать расход денежных средств, строить платежный календарь;
- Предотвращать несогласованные выплаты денег.

При этом выплаты денежных средств без заявок будут невозможны. Для регистрации предусмотрен документ «Заявка на расходование денежных средств». Правила оформления документа и функциональность зависят от назначения планируемых выплат (реквизит «Операция»: выдача поставщику, выдача ДС подотчетнику; прочие расходы; прочая выдача ДС). Если оплата выполняется в несколько этапов, заявка будет сформирована на неоплаченный остаток по текущему этапу.

Зарегистрируйте оплату аванса по заказу поставщику (10%) наличными денежными средствами.

Для этого создайте документ «Заявка на расходование ДС» на основании документа «Заказ поставщику» (документ «Заказ поставщику» → команда *Создать на основании* → Заявка на расходование ДС). На закладке документа «Заявка на расходование ДС (создание)» заполните информацию:

- Дата документа – текущая;
- Операция – *Оплата поставщику*;
- Подразделение - *Отдел закупок*;
- Дата платежа – текущая; выберите *Наличными* (форма оплаты);
- Получатель – *Уют*;
- Планирование суммы – *В валюте платежа*;
- Сумма – 2 850, валюта - RUB;
- Назначение платежа - аванс 10% по договору. Далее нажмите справа пиктограмму и выберите: в т. ч. НДС (18%) 434-75;
- Статус – *К оплате*;
- Проведите документ, но не закрывайте его (команда *Провести*).



Создайте документ «Расходный кассовый ордер» на основании документа «Заявка на расходование ДС» (документ «Заявка на расходование ДС» → команда *Создать на основании* → Расходный кассовый ордер):

Документ «Расходный кассовый ордер» будет заполнен по заявке, проверьте заполнение документа.

Проведите документ (команда *Провести*) и через команду *Печать* посмотрите печатную форму документа.

Закройте документы оплаты («Расходный кассовый ордер» и «Заявку на расходование ДС»). Вернитесь в документ «Заказ поставщику».

Далее в «Заказе поставщику» установите статус «Подтвержден». Проведите документ (команда *Провести*) и рассчитайте статус документа. Получите текущее состояние заказа (внизу справа) – *Ожидается предоплата (до поступления)*.

Создайте второй документ «Заявка на расходование ДС» на основании документа «Заказ поставщику» (документ «Заказ поставщику» → команда *Создать на основании* → Заявка на расходование ДС):

- Дата документа – текущая;
- Операция – *Оплата поставщику*;
- Подразделение - *Отдел закупок*
- Дата платежа – текущая; выберите *Безналичными* (форма оплаты);
- Получатель – *Уют*;
- Планирование суммы – *В валюте платежа*;
- Сумма – 11 400 RUB;
- Назначение платежа – предоплата 40% по договору. Далее нажмите справа пиктограмму и выберите: в т. ч. НДС (18%) 1 738,98;
- Статус – *К оплате*;
- Проведите документ, но не закрывайте его (команда *Провести*).

Создайте документ «Списание безналичных ДС» на основании документа «Заявка на расходование ДС» (документ «Заявка на расходование ДС» → команда *Создать на основании* → Списание безналичных ДС):

Документ «Списание безналичных ДС» будет заполнен по заявке, проверьте заполнение документа.

- Тип документа – *Платежное поручение*;
- Проведено банком – установите флаг;
- Проведите документ, но не закрывайте его (команда *Провести*).

Через команду *Печать* посмотрите печатную форму документа (платежное поручение).

Закройте документы оплаты («Заявка на расходование ДС» и «Списание безналичных ДС»);

Далее в «Заказе поставщику» установите статус «К поступлению», проведите документ (команда *Провести*) и рассчитайте статус документа. Получите текущее состояние заказа (внизу справа) – *Ожидается поступление*. Не закрывайте заказ поставщику.

### Поступление товаров.

Документы закупки могут быть оформлены на основании ранее оформленных заказов поставщикам или без указания заказа поставщику. При поступлении товара оформляется документ «Поступление товаров и услуг», который фиксирует момент перехода прав собственности на товар и возникновения задолженности перед поставщиком. В новом документе необходимо указать данные о поставщике товара, данные о товарах, а также зарегистрировать цены. Указание заказа поставщику, и соглашения с поставщиком не является обязательным.

Зафиксируйте поступление товара. Для этого создайте документ «Поступление товаров и услуг» на основании документа «Заказ поставщику» (документ «Заказ поставщика» → команда *Создать на основании* → Поступление товаров и услуг). Документ «Поступление товаров и услуг» будет заполнен по заказу, проверьте заполнение.

- В табличной части документа на закладке «Товары по факту» указывается информация о поступивших товарах и услугах – эти данные оставьте без изменений;
- на закладке «Дополнительно» введите основное подразделение – *Отдел закупок*;
- Входящий документ (полученный документ поставки) - номер – 17, дата - текущая;
- Получен счет-фактура поставщика – установите флаг V, номер 17, дата – текущая.
- *Провести и закрыть*.

Документ «Заказ поставщику» проведите (команда *Провести*), рассчитайте статус заказа и получите текущее состояние *Ожидается оплата (после поступления)*.

Оформите последний этап оплаты (кредит после поступления) сумму 14 250 руб. Создайте документы оплаты – «Заявка на расходование ДС» (на основании «Заказа поставщику») и «Списание безналичных ДС» (на основании «Заявка на расходование ДС»).

Создайте документ «Установка цен номенклатуры» на основании «Заказа поставщику» (документ «Заказ поставщику» → команда *Создать на основании* → Установка цен номенклатуры). На закладке документа «Установка цен номенклатуры (создание)» введите информацию:

- Дата – текущая;
- Статус – *Согласован*;
- В документе по команде *Перейти к изменению состава цен* в табличной части выберите цены - *Закупочная, Оптовая, Розничная* – установите флаги.
- Далее по команде *Перейти к установке цен* введите закупочные цены на товары:

- Стол компьютерный – 5 000 руб.;
- Стол офисный – 4 500 руб.;
- Оптовая и розничная цены рассчитаются автоматически.
- *Провести и закрыть.*

Документ «Заказ поставщику» заново проведите его и убедитесь, что задолженность отсутствует. Измените статус документа на *Закрыт* и проведите его еще раз, но не закрывайте его.

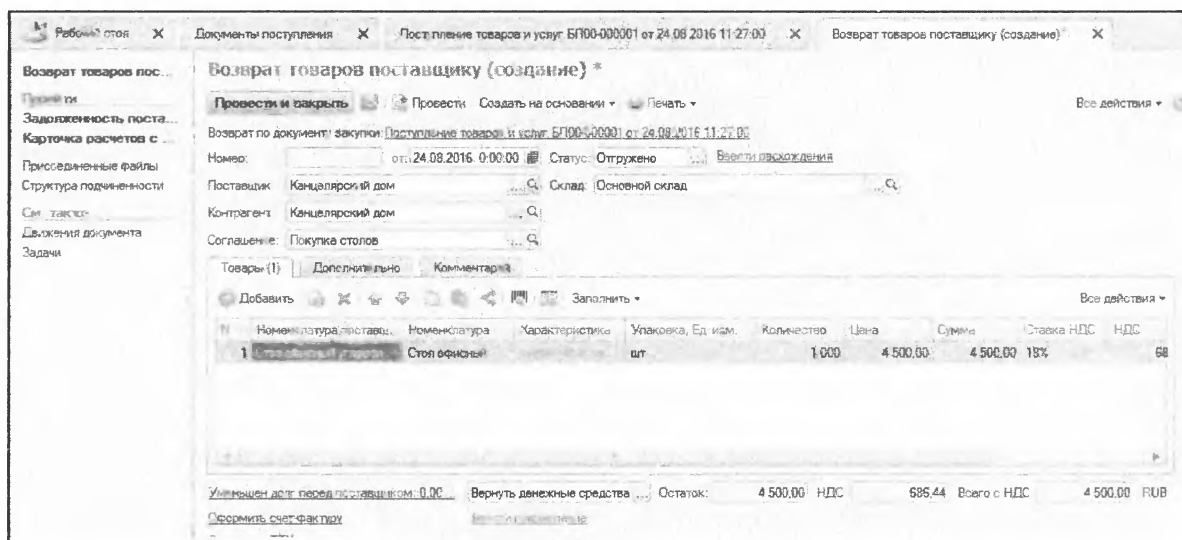
В левой части документа выберите поле *Перейти* → *Структура подчиненности*. Здесь можно увидеть все документы, относящиеся к данному заказу.

## Практикум №9. Возврат товаров поставщикам

С помощью документа «Возврат товаров поставщику» можно оформить возврат товаров поставщику (вид операции – *Возврат поставщику*).

Оформите возврат поставщику офисного стола (1 шт.). Для этого создайте документ «Возврат товаров поставщику» на основании документа «Поступление товаров и услуг» (документ «Поступление товаров и услуг» → команда *Создать на основании* → *Возврат товара поставщику*). На закладке документа «Возврат товаров поставщику (создание)» заполните информацию:

- Дата – текущая;
- Статус – *Отгружено*;
- В табличной части измените, количество возвращаемого товара: *Стол офисный угловой* – 1 шт.;
- Строку с номенклатурой *Стол компьютерный угловой* удалите из табличной части документа;
- *Провести и закрыть.*



## Практикум №10. Ордерная схема закупок

Ордерная схема закупок применяется, когда отдельно оформляется финансовый документ, а отдельно складской ордер на товары, при проведении которого изменяются складские остатки. Для этого в карточке склада настраиваются параметры «Ордерная схема (при отгрузке)» и «Ордерная схема (при поступлении)».

Прием товаров на склад оформляется с помощью документа «Приходный ордер» на товары. Данный документ может быть оформлен только на тот склад, на котором используется ордерная схема поступления товаров. Такой документ может быть создан только на основании

документов, которые являются распоряжениями на поступление товаров: заказы поставщикам, заказы на сборку, заказы на перемещение.

В новом документе, созданном на основании распоряжения, устанавливается статус «К поступлению». Это означает, что кладовщик готовится к приему товаров в соответствии с указанным документом-распоряжением.

Введите информацию об ордерном складе и оприходуите товар от поставщика по ордерной схеме документооборота.

**Важно!** Выбрать схему документооборота можно только при формировании склада. Впоследствии изменить данный параметр нельзя.

Введите информацию об ордерном складе предприятия. Раздел Склад → Панель навигации Склады и магазины. Откройте закладку «Склады и магазины» и по команде Создать → Оптовый склад откройте форму «Склад (создание)». Заполните информацию о складе:

- Наименование – *Ордерный склад*;
- Закладка «Основное»:
  - Оптовый склад – установлен переключатель;
  - Контроль остатков и управление запасами – *Контролировать обеспечение* – установлен флаг;
  - Закладка «Ордерная схема и структура»:
    - Использовать ордерную схему документооборота:
    - При поступлении с текущей даты – установить флаг;
    - Использовать статусы приходных ордеров – установите флаг;
    - При отгрузке с текущей даты – установите флаг;
    - Использовать статусы расходных ордеров – установите флаг;
    - При отражении излишков, недостач и порчи с текущей даты – установите флаг;
    - Контролировать оперативные остатки – установлен флаг;
    - Ячейки – *Не использовать*;
    - *Записать и закрыть*.

Создайте «Соглашение с поставщиком» (создание этих и последующих документов было рассмотрено ранее, см. образец выше). Откройте закладку элемента «Соглашение об условиях закупки (создание)» и заполните информацию:

- Номер - 002, дата документа – текущая;
- Статус – *Действует*;
- Наименование – *Покупка мягкой мебели*;
- Поставщик, контрагент – *Шоп-топ*;
- Условия оплаты – Договоры не используются, порядок расчетов: выберите *По заказам*;
- Ценообразование: Валюта – руб., Цена включает НДС – установите флаг;
- Режим налогообложения: Налогообложение – выберите *Закупка облагается НДС*;
- Условия закупки: Приемка товаров – выберите *Разделена по заказам и накладным*; Склад – *Ордерный склад*;
- Учетная информация: Статья НДС – выберите *Оплата поставщику*;
- Запишите документ (команда *Записать объект*).

Создайте документ «Регистрация цен поставщика» на основании «Соглашения с поставщиком» («Покупка мягкой мебели (Соглашение об условиях закупок)» → команда *Создать на основании* → Регистрация цен поставщика):

- Дата – текущая;
- Поставщик – *Шоп-топ*;
- В табличной части документа по команде *Добавить* откроется диалоговое окно «Вид цены поставщика (создание)». Создайте *Вид цены поставщика*:
  - ~ Наименование – *Закупочная Шоп-топ*;
  - ~ Валюта – руб.; Цена включает НДС – установите флаг.

~ *Записать и закрыть.*

- В табличной части документа Виды цен – *Закупочная Шоп-топ* – установите флаг.

Далее в документе «Регистрация цен поставщика» по команде *Перейти к установке цен* откройте табличную часть документа и по команде *Добавить* → *Добавить номенклатуру* заполните табличную часть списком номенклатуры и цены (*Закупочная Шоп-топ*) (см. таблицу):

Наименование	Цена	Вал.
Диван-книжка	15 000	RUB
Софа	8 000	RUB
Угловой диван	18 000	RUB

- *Провести и закрыть.*

Создайте документ «Заказ поставщику» на основании документа «Соглашение с поставщиком» («Покупка мягкой мебели (соглашение об условиях закупок)» → команда *Создать на основании* → *Заказ поставщику*). На закладке документа «Заказ поставщику» заполните информацию:

- Дата – текущая;
- Статус – *Согласован*;
- Остальные данные в шапке документа заполнены по соглашению, оставьте их без изменений;
- Табличную часть документа закладку «Товары» заполните товарами, указанными в таблице. Каждого товара планируется к поступлению по 3 шт.
- Далее в табличной части документа выделите позиции товаров и по команде *Заполнить цены* → *По виду цен*. Откроется диалоговое окно «Виды цен поставщика» выберите для номенклатурных позиций цену – *Закупочная Шоп-топ* (команда *Выбрать*). Будет рассчитана сумма заказа.
- В документе (внизу) по ссылке ***К оплате***, откройте диалоговое окно «Правила оплаты». Форма оплаты – выберите *Безналичная*. По команде *Добавить* заполните этап оплаты:

Предоплата (до поступления)	100%	123 000
-----------------------------	------	---------

- После заполнения этапа оплаты команда *Перенести в документ*.
- Закладка «Дополнительно»: заполните подразделение – *Отдел закупок*;

В заказе установите статус «*Подтвержден*» и проведите документ (команда *Провести*). Рассчитайте статус заказа и получите текущее состояние заказа *Ожидается предоплата (до поступления)*. Заказ поставщику не закрывайте.

#### **Оплата заказа.**

Создайте документ «Заявка на расходование ДС» на основании документа «Заказ поставщику» (документ «Заказ поставщику» → команда *Создать на основании* → *Заявка на расходование ДС*). На закладке документа «Заявка на расходование ДС (создание)» заполните информацию.

- Дата документа – текущая;
- Операция – *Оплата поставщику*;
- Подразделение - *Отдел закупок*;
- Дата платежа – текущая; выберите *Безналичная* (форма оплаты);
- Получатель – *Шоп-топ*;
- Планирование суммы – *В валюте платежа*;
- Сумма – 123 000 RUB;
- Назначение платежа – *Предоплата 123 000 по договору*. Далее нажмите справа пиктограмму и выберите: в т. ч. НДС (18%) 18 762,71;
- Статус – *К оплате*;

- Проведите документ, но не закрывайте его (команда *Провести*).

Создайте документ «Списание безналичных ДС» на основании документа «Заявка на расходование ДС» (документ «Заявка на расходование ДС» → команда *Создать на основании* → Списание безналичных ДС):

- Документ «Списание безналичных ДС» будет заполнен по заявке, проверьте заполнение документа.
- Тип документа – Платежное поручение;
- Проведено банком – установите флажок;

Закройте документы оплаты («Заявка на расходование ДС» и «Списание безналичных ДС»):

Далее в «Заказе поставщику» установите статус «*К поступлению*», проведите документ (команда *Провести*) и рассчитайте статус документа. Получите текущее состояние заказа (внизу справа) – *Ожидается поступление*. Не закрывайте заказ поставщику.

#### **Поступление товара на ордерный склад.**

1. Создайте документ «Приходный ордер на товары» на основании документа «Заказ поставщику» (документ «Заказ поставщику» → команда *Создать на основании* → Приходный ордер на товары). На закладке документа «Приходный ордер на товары (создание)» заполните информацию:

- Вх. док. номер – 001, от текущей даты;
- Статус – *Принят*;
- Закладка «Информация»: Операция – *Приемка от поставщика*; Склад – *Ордерный склад*;
- Закладка «Товары» заполнена товарами, указанными в заказе поставщика. Измените данные:
  - ~ Диван-книжка – 2 шт. (одну единицу товара не довели);
  - ~ Софа и угловой диван – по 3 шт.

– *Провести и закрыть*.

2. Создайте документ «Поступление товаров и услуг» на основании документа «Заказ поставщику» (документ «Заказ поставщику» → команда *Создать на основании* → Поступление товара и услуг). На закладке документа «Поступление товаров и услуг (создание)» проверьте и заполните информацию:

- В шапке документа ничего не изменяйте;
- На закладке «Товары» измените количество прихода товара. По команде *Заполнить* → *Перезаполнить по приемке* → *Перенести*.
- На закладке Дополнительно:
  - ~ Подразделение - *Отдел закупки*;
  - ~ Входящий документ: номер 39, дата текущая;
  - ~ Получен счет-фактура поставщика – установите флаг V, номер – 39, дата текущая;
- *Провести и закрыть*.

Создайте документ «Установка цен номенклатуры» на основании «Заказа поставщику» (документ «Заказ поставщику» → команда *Создать на основании* → Установка цен номенклатуры). На закладке документа «Установка цен номенклатуры (создание)» заполните информацию:

- Дата – текущая;
- Статус – *Согласован*;
- В документе по команде *Перейти к изменению состава цен* выберите цены - *Закупочная, Оптовая, Розничная* – установите флаги.
- Далее по команде *Перейти к установке цен* введите закупочные цены:
  - ~ Диван-книжка – 15 000 руб.;
  - ~ Софа – 8 000 руб.;
  - ~ Угловой диван – 18 000 руб.;



- Оптовая и розничная цены рассчитаются автоматически.
- Провести и закрыть.

В документе «Заказ поставщику» останется текущее состояние *Ожидается поступление*. Проведите и закройте документ (команда *Провести и закрыть*).

### Практикум №11. Закупка товаров с характеристиками

Создайте новый документ «Заказ поставщику»:

- Дата – текущая;
- Статус – *Согласован*;
- Поставщик - *Канцелярский дом*;
- Склад – *Основной склад*;
- В табличной части документа, добавьте товары, количество и цены (см. таблицу).

Наименование	Характеристика	Кол-во, шт.	Цена, руб.
Стул офисный	синий	2	1 000
	черный	2	1 100
Кресло руководителя	кожа	2	10 000
	кожзам	2	5 000

- В документе (внизу) по ссылке ***К оплате***, откройте диалоговое окно «Правила оплаты». Форма оплаты – выберите *Безналичная*. По команде *Добавить* заполните этап оплаты:

Кредит (после поступления)	100%	34 200
----------------------------	------	--------

- После заполнения этапа оплаты команда *Перенести в документ*.

На закладке «Дополнительно» заполните:

- Подразделение – *Отдел закупки*;
- Налогообложение – *Закупка облагается НДС*;
- Цена включает НДС – установите флаг;
- Проведите документ (команда *Провести*).

В заказе поставщику были отменены позиции номенклатуры – *Стул офисный черный* (2 шт.) и *Кресло руководителя кожзам* (2 шт.), которые поставщик недопоставил по заказу.

В табличной части документа «Заказ поставщику» на закладке «Товары» выделите строки с отмененными позициями, по команде *Отмена строк* → *Отменить выделенные строки* откроется диалоговое окно «Выберите причину отмены». Создайте (команда *Создать*) и выберите причину отмены:

- Наименование - «*У поставщика нет товаров в наличии*», в окне выберите параметр *Заказ отменяется из-за - поставщика* – установите переключатель. *Записать и закрыть*. Команда *Выбрать*
- В документе, в списке товаров будет установлен признак «*Отменено*» и строка будет отмечена бледным цветом.

Установите для заказа статус – *К поступлению* и проведите документ «Заказ поставщика». Текущее состояние заказа – *Ожидается поступление*.

Оформите документ «Поступление товаров и услуг» на основании документа «Заказ поставщику».

Оформите документы оплаты заказа - «Заявка на расходование ДС» на основании документа «Поступление товаров и услуг» и документ «Списание безналичных ДС» на основании документа «Заявка на расходование ДС».

В документе «Заказ поставщику» установите статус – *Закрыт*.

Оформите документ «Установка цен номенклатуры» на основании документа «Заказ поставщику. В табличной части документа «Установка цен номенклатуры», по команде *Режим просмотра*, установите режим *Список*. Так удобнее работать с характеристиками номенклатуры. Заполните цены.

## Практикум №12. Складские операции. Сборка товаров

На складе имеются комплектующие, из которых необходимо собрать готовый комплект. Информация о комплекте заполняется в справочнике **Номенклатура**. Для комплекта используется тип номенклатуры – *Товар*. То есть после оформления операции комплектации готовый комплект становится обычным товаром. В список комплектующих могут входить только позиции номенклатуры с типом *товар*, услуги в состав комплекта входить не могут.

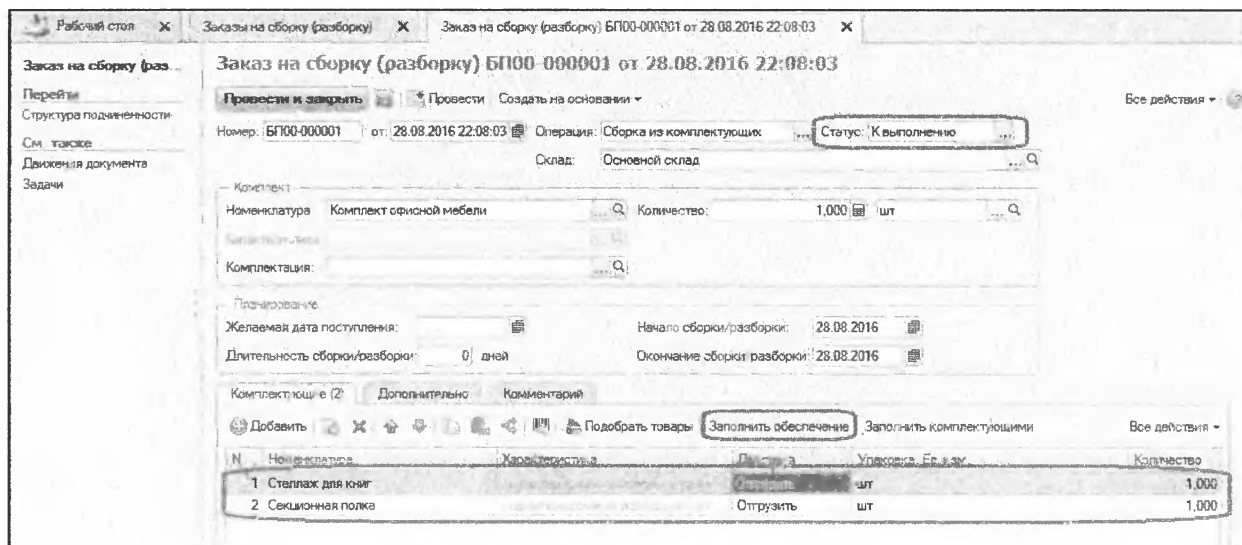
**Раздел Нормативно-справочная информация → Панель навигации Номенклатура.** Откройте помощник ввода номенклатуры. На закладке «Создание номенклатуры» введите в справочник, в группу **Мебель для офиса** новый элемент:

- Вид номенклатуры – *Корпусная мебель*;
- Тип номенклатуры – *Товар*;
- Артикул – 1802;
- Рабочее наименование - *Комплект офисной мебели*;
- Наименование для печати- *Комплект офисной мебели*;
- Единица хранения – *штуки*;
- *Записать*.

Заказы на сборку (разборку) формируются при возникновении потребности сборки комплектов из комплектующих или разборки готового комплекта на комплектующие.

Создайте заказ на сборку (разборку). **Раздел Склад → Панель навигации Внутреннее товародвижение → Заказы на сборку (разборку)**. Откройте закладку «Заказы на сборку (разборку)». По команде *Создать* откройте закладку «Заказы на сборку (разборку) (создание)» и заполните информацию:

- Дата – текущая;
- Операция – *Сборка из комплектующих*;
- Статус – *К выполнению*;
- Склад – *Основной склад*;
- Номенклатура – *Комплект офисной мебели*;
- Количество – 1, шт;
- Начало сборки/разборки и окончание сборки/разборки – текущая;
- Закладка «Комплектующие»: по команде *Добавить* в табличной части заказа заполните комплектующие:
  - ~ Секционная полка – 1 штука;
  - ~ Стеллаж для книг – 1 штука;
- В табличной части документа выделите строки с комплектующими и по команде *Заполнить обеспечение* откройте диалоговое окно «Заполнение обеспечения и отгрузки», параметр *Отгрузить* – установите флаг. *Заполнить*.
- Проведите документ (команда *Провести*).



Для комплектации/разу комплектации товаров предназначен документ «Сборка (разборка) товаров». Документ может быть оформлена основании документа «Заказ на сборку (разборку)» или как отдельный документ. Документ «Сборка (разборка) товаров» является финансовым документом.

Создайте документ «Сборка (разборка) товаров» на основании заказа на сборку (разборку) (документ «Заказ на сборку (разборку)») → команда *Создать на основании* → Сборка (разборка) товаров).

- Дата – текущая;
- Статус – *Собрано (разобрано)*;
- Операция – *Сборка из комплектующих*;
- Склад – Основной склад;
- Остальная информация будет заполнена из заказа. Проведите документ (команда *Провести*). Операция по сборке (разборке) считается выполненной, если внизу справа в форме документа установлено текущее состояние *Отгружено (доставлено)*. Закройте документ.

При проведении документа комплектующие списываются со склада, а на склад поступает готовый комплект.

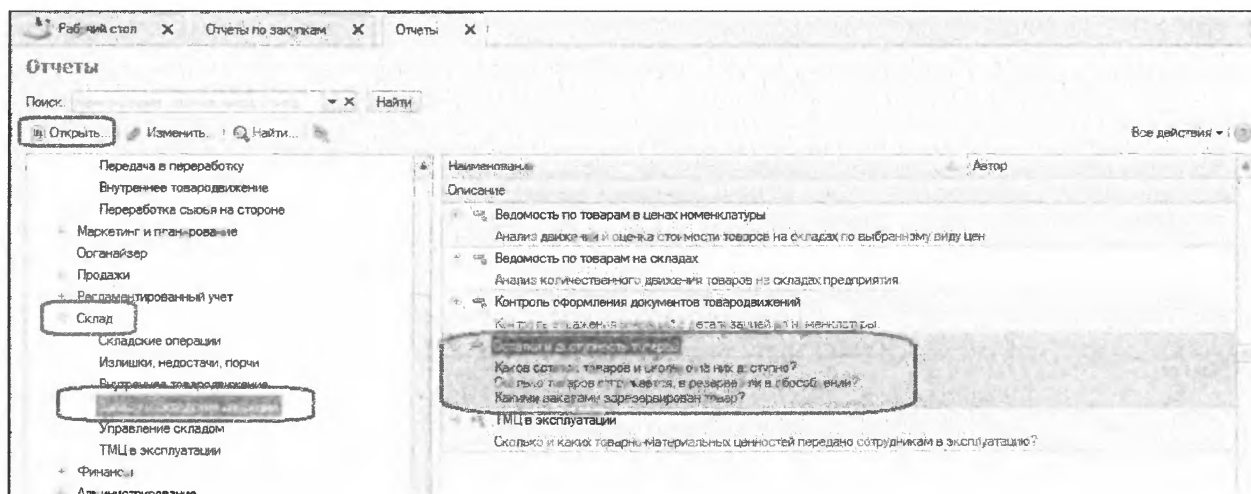
#### Отчетность в программе.

Для правильности ввода информации в программе следует использовать различные отчеты. В основных разделах программы на панели навигации можно найти ссылки, по которым открываются списки отчетов. Сформируем некоторые отчеты.

*Отчеты по запасам и закупкам.*

**Раздел Закупки** → **Панель навигации Отчеты по закупкам**. Откройте закладку «Отчеты по закупкам». На закладке (внизу слева) найдите ссылку ***Все отчеты***. По этой ссылке откройте закладку «Отчеты». На закладке «Отчеты» в левой части находится полный список разделов отчетов. Выберите и разверните раздел «Склад».

**Склад – Запасы и складские операции** → **Остатки и доступность товаров** → команда *Открыть*. Откройте закладку отчета «Остатки и доступность товаров» → команда *Сформировать*. Будет сформирован список остатков товаров по всем складам организации.



Также сформируйте следующие отчеты:

**Склад – Запасы и складские операции → Ведомость по товарам на складе.**

**Закупки → Расчеты с поставщиками → Ведомость расчетов с поставщиками.**

**Закупки → Расчеты с поставщиками → Задолженность поставщикам.**

**Закупки → Расчеты с поставщиками → Сводная ведомость расчетов.**

Сформируйте отчеты по финансам:

**Финансы → Денежные средства → Анализ денежных потоков.**

**Финансы → Денежные средства → Остатки денежных средств.**

**Финансы → Денежные средства → Отчет о движении денежных средств.**

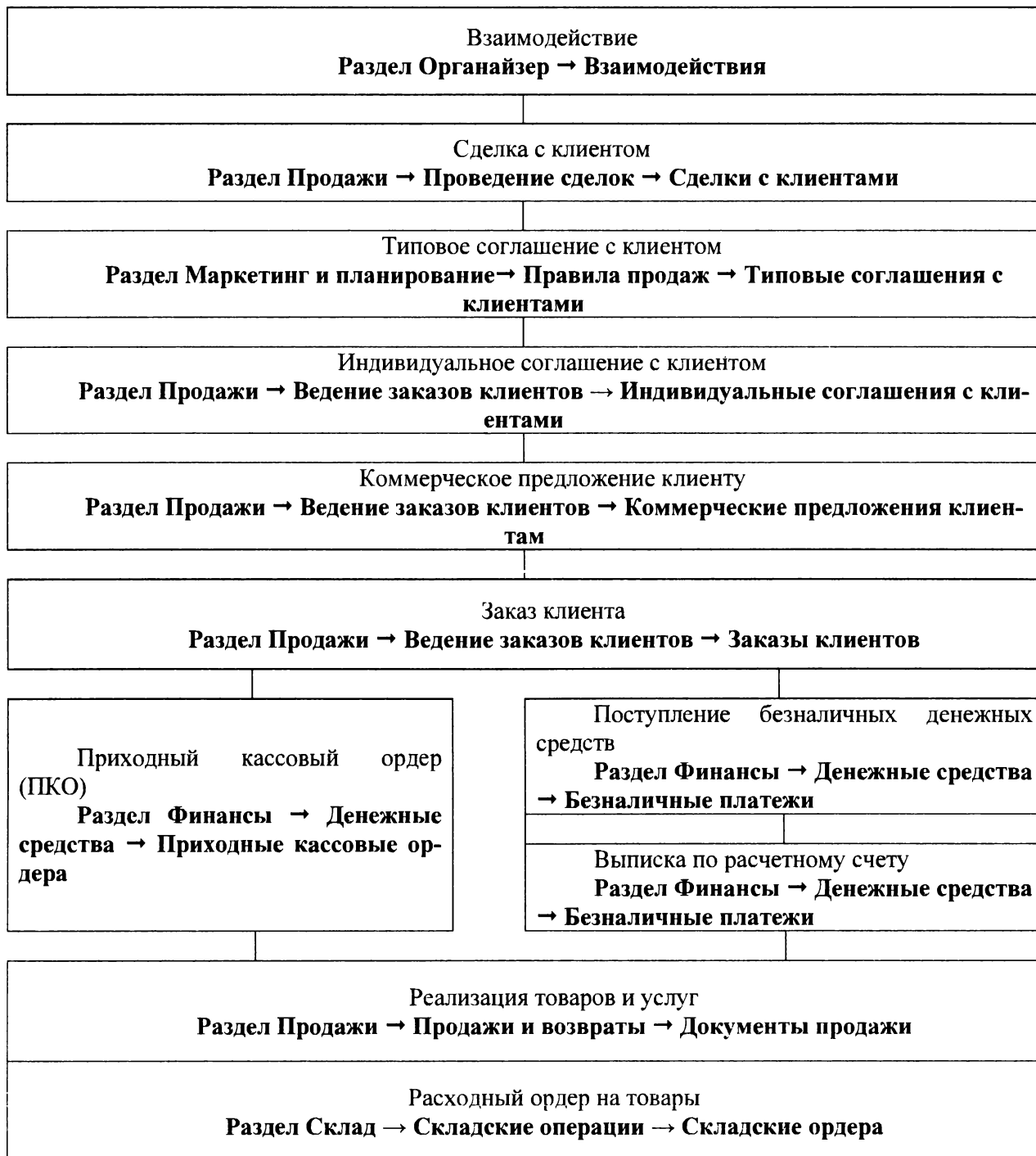
### Практикум №13. Продажи на предприятии

Документооборот в сфере продаж можно вести различными вариантами. Одним из типичных примеров вариативности документооборота продаж является использование функциональности коммерческих предложений. Так, например, если потребности клиента выявляются постепенно с предложением ему различных вариантов и в рамках процесса продажи ведутся активные длительные торги, может быть задействована функциональность коммерческих предложений. По окончании торгов, основываясь на данных коммерческого предложения, оформляется заказ клиента. Если же клиенты ориентируются в прайс-листе и самостоятельно формируют потребность, например, с учетом свободного складского остатка, коммерческие предложения можно не использовать, достаточно функциональности заказов. Но и она не обязательна и может быть при необходимости отключена. В нижеприведенной схеме дана общая картина документооборота продаж.

*Важно! При выполнении дальнейших практических заданий рекомендуется пользоваться схемой для нахождения раздела, в котором создается документ в информационной базе.*

Основной целью формирования информации о взаимодействиях в системе является поддержка возможности налаживания устойчивых связей с партнерами, не зависящих от смены сотрудников, подразделения организации, в которое обратился партнер, длительных перерывов в бизнес-отношениях. Взаимодействия рассматриваются в широком смысле слова: звонки, переписка, встречи. Такая информация бывает очень ценна для анализа и решения задач повышения эффективности работы с клиентами.

Для решения на предприятии задач, связанных с повышением качества оперативной работы отдела продаж, в системе организован функционал по управлению сделками. Сделками можно назвать всю деятельность, связанную с изменением обязательств. Моментом наступления обязательств можно считать - факт подписания договора, факт получения аванса, факт первой отгрузки. Использование сделок в программе позволяет отслеживать весь процесс работы с клиентом, начиная с момента его первого обращения до момента завершения работы с ним.



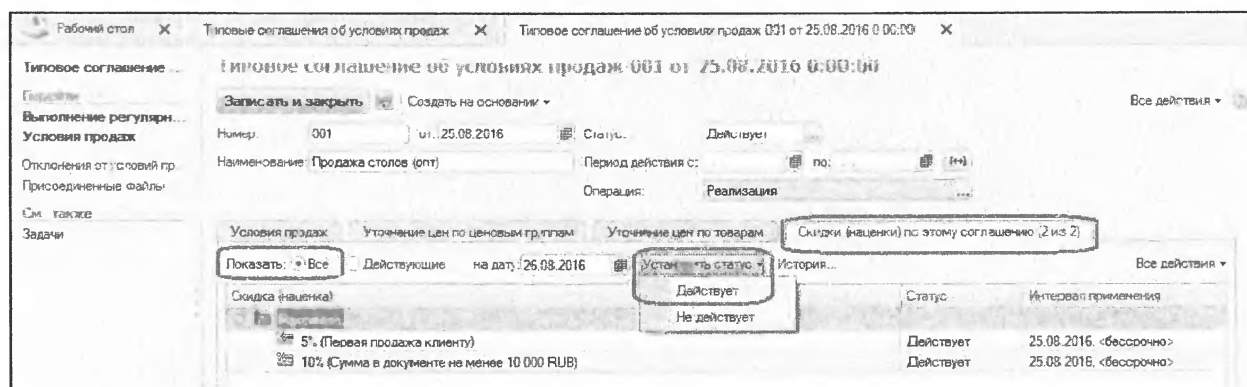
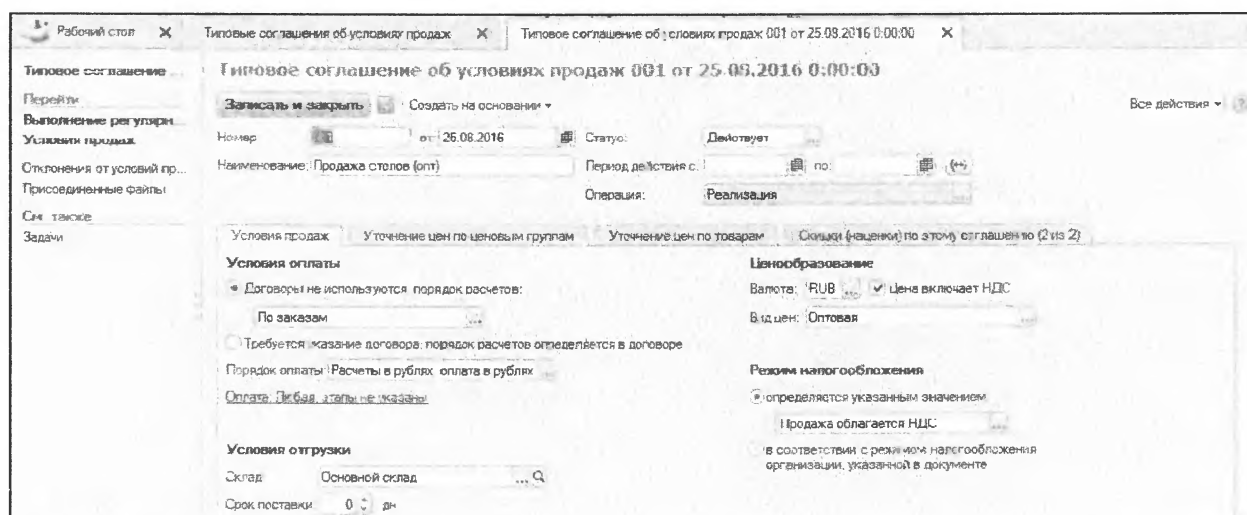
**Условия продаж.**

Правила продаж включают в себя ценовые условия (цены, скидки), финансовые условия (кредит, предоплата, налогообложение и т.д.), условия отгрузки (склад, с которого отгружается товар, срок поставки и т.д.). Продажа в основном ведется по типовым правилам, которые могут быть различны для различных групп клиентов. Предусмотрена также возможность регистрировать индивидуальные правила продаж для наиболее важных клиентов. При любом варианте схемы правил продаж указание соглашения (типового или индивидуального) является обязательным для оформления всех документов с клиентом. Основная задача фиксации условий продаж в соглашении – это автоматический контроль над их соблюдением при продаже товара.

Создайте «Типовое соглашение с клиентом». **Раздел Маркетинг и планирование → Правила продаж → Типовые соглашения с клиентами.** Откройте закладку «Типовые соглашения

об условиях продаж» и выберите команду *Создать*. На закладке «Типовое соглашение об условиях продаж» заполните информацию:

- Номер – 001, от текущей даты;
- Статус – *Действует*;
- Наименование – *Продажа столов (опт)*;
- Операция - *Реализация*;
- Закладка «Условия продаж»:
- Условия оплаты: установите переключатель *Договоры не используются* – выберите *По заказам*;
- Ценообразование: Валюта – RUB, Цена включает НДС – установите флаг, Вид цен - *Оптовая*;
- Условия отгрузки: Склад – *Основной склад*;
- Режим налогообложения – *Продажа облагается НДС*;
- Учетная информация: Статья НДС – *Поступление оплаты от клиента*;
- Закладка «Скидки (наценки) по этому соглашению»:
- Параметр *Показать Все* – установите переключатель.
- Указанные скидки введите в действие. Выделите строки со скидками (5% и 10%).
- Для выделенных строк по команде *Установите статус* → *Действует* откройте диалоговое окно «Изменение статуса», где укажите *Действует* с текущей даты *Бессрочно*. *Применить*.
- Соглашение *Записать и закрыть*.

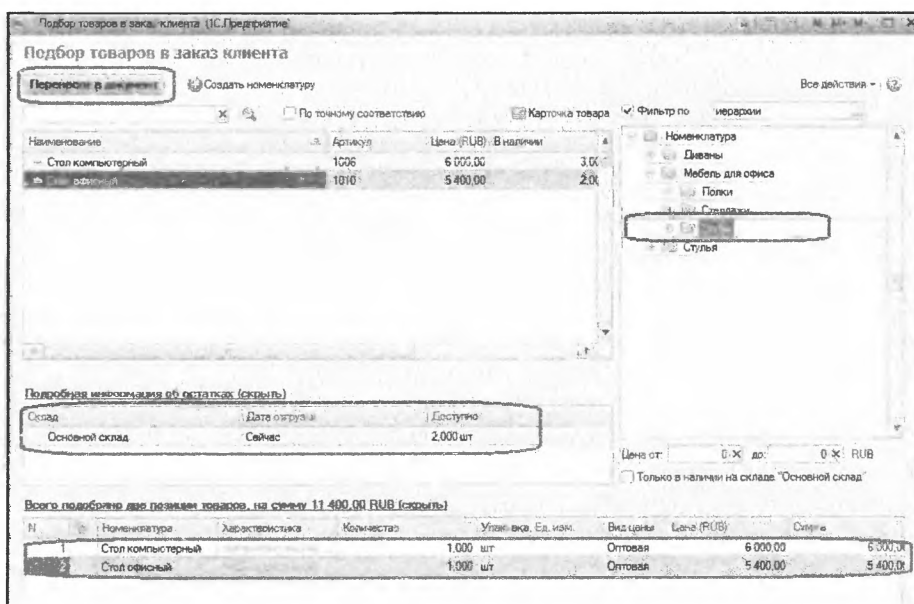


Индивидуальное соглашение с клиентом оформляется в том случае, если условия продаж товаров клиенту отличаются от типовых условий, применяемых на торговом предприятии. В данном примере такое соглашение с клиентом Канцтоварищ заключаться не будет.

По запросу клиента в системе может быть оформлено коммерческое предложение с информацией о предлагаемых товарных позициях. Такое коммерческое предложение также не будет заключаться с клиентом Канцтоварищ в данном практикуме.

Оформите документ «Заказ клиента» и продайте столы клиенту Канцтоварищ. Раздел Продажи → Ведение заказов клиентов → Заказы клиентов. Откройте закладку «Заказы клиентов». По команде Создать откройте закладку документа «Заказ клиента (создание)» и заполните информацию.

- Дата – текущая;
- Статус – *К выполнению*;
- Клиент – *Канцтоварищ*. Далее автоматически заполнятся поля: Соглашение «Продажа столов (опт)», и Склад – *Основной склад*;
- Табличную часть документа, закладка «Товары», заполните с помощью команды *Подобрать товары*, откроется диалоговое окно подбора. В диалоговом окне «Подбор товара в заказ клиента» установите вариант отбора – *Столы*. Двойным щелчком левой клавишей мыши выберите: *Стол компьютерный* – 1 штука, *Стол офисный* – 1 штука. Перенесите позиции в табличную часть документа при помощи команды *Перенести в документ*;



- По команде в табличной части документа *Скидки (наценки)* → *Рассчитать скидки (наценки)* рассчитайте скидки для клиента. Будет сформирована сумма заказа – 10 260 руб.
- В документе (внизу) по ссылке ***К оплате***, откройте диалоговое окно «Правила оплаты». Форма оплаты – выберите *Любая*. По команде *Добавить* заполните этапы оплаты:

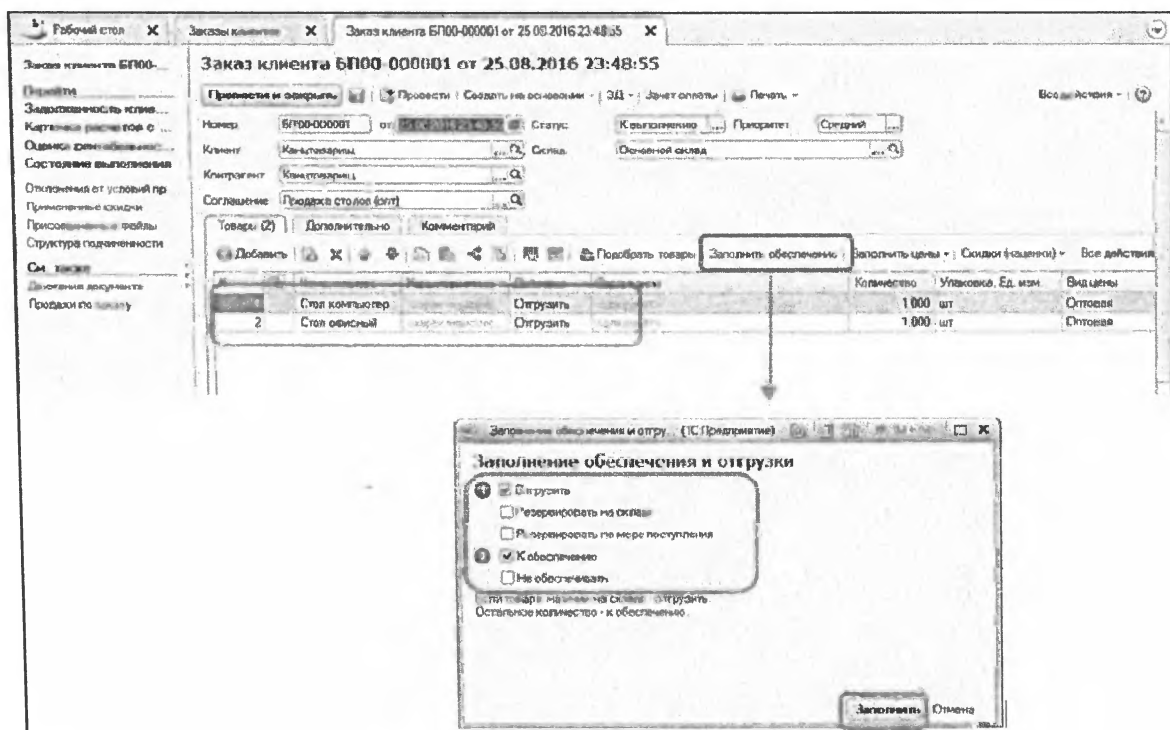
Предоплата (до отгрузки)	50%	5 130
Кредит (после отгрузки)	50%	5 130

- После заполнения этапов оплаты команда *Перенести в документ*.
- Отгружать одной датой – установите флаг; дата – текущая;
- Закладка «Дополнительно»: Цена включает НДС – установлен флаг; Налогообложение – *Продажа облагается НДС*;
- Подразделение – *Отдел оптовых продаж*;
- *Проведите документ*.

Оформите предоплату за товар. Создайте документ «Поступление безналичных ДС» на основании «Заказа клиенту» (документ «Заказ клиенту» → команда *Создать на основании* → Поступление безналичных ДС).

- Операция – *Поступление оплаты от клиента*;
- Тип документа – *Платежное поручение*;

- Номер по банку – 12; от даты – текущая;
- Проведено банком – установите флаг;
- Сумма 5 130 руб.;
- *Провести и закрыть.*
- Далее в документе «Заказ клиента» заполните обеспечение заказа к отгрузке. В табличной части документа, закладка «Товары», выделите все позиции товаров и по команде *Заполнить обеспечение* откройте диалоговое окно «Заполнение обеспечения и отгрузки». Установите флаги – *Отгрузить и К обеспечению* → *Заполнить*.



Проведите заказ и получите текущее состояние заказа «*Готов к поступлению*».

Оформите документ «Реализация товаров и услуг» на основании документа «Заказ клиента» (документ «Заказ клиента» → команда *Создать на основании* → Реализация товаров и услуг). В документе «Реализация товаров и услуг» установите статус – *Реализовано*; на закладке «Дополнительно» заполните подразделение – *Отдел оптовых продаж*. Проведите документ (команда *Провести*).

В документе реализации по ссылке *Оформить счет-фактуру* (внизу слева) откройте закладку «Счет-фактура выданный (создание)». Счет-фактура будет заполнен. *Провести и закрыть.*

Оформите документ «Приходный кассовый ордер» на основании документа «Реализация товаров и услуг» (документ «Реализация товаров и услуг» → команда *Создать на основании* → Приходный кассовый ордер). Проверьте заполнение документа. *Провести и закрыть.*

Документы продажи закройте.

## Практикум №14. Продажа товара с использованием Индивидуального соглашения и Коммерческого предложения

Индивидуальные соглашения об условиях продаж оформляются в том случае, если условия продаж товаров клиенту отличаются от типовых условий, применяемых на торговом предприятии. Основой для создания индивидуального соглашения может являться типовое соглашение. В индивидуальном соглашении могут быть уточнены те условия, которые определены в типовом соглашении. Условия продаж в индивидуальном соглашении указываются аналогич-



но условиям в типовом соглашении. Это могут быть ценовые условия, финансовые условия и условия отгрузки.

Оформление коммерческого предложения в системе не влечет обязательств по оплате со стороны клиентов и обязательств по отгрузке со стороны предприятия. Коммерческое предложение может быть оформлено в том случае, если клиент желает получить информацию по определенным товарным позициям для предварительного ознакомления или сравнения с конкурентами.

Создайте типовое соглашение на продажу мягкой мебели. **Раздел Маркетинг и планирование** → **Панель навигации Правила продаж** → **Типовые соглашения с клиентами**. На закладке «Типовое соглашение об условиях продаж» заполните информацию:

- Номер – 002;
- Дата – текущая;
- Статус – *Действует*;
- Наименование – *Соглашение на продажу мягкой мебели*;
- Период действия – с текущей даты;
- Операция – *Реализация*;
- Закладка «Условия продаж»:
  - Условия оплаты: установите переключатель *Договоры не используются, порядок расчетов* – выберите *По заказам*;
  - Ценообразование: Валюта – RUB, Цена включает НДС – установите флаг, Вид цен - *Оптовая*;
  - Условия отгрузки: Склад – *Ордерный склад*;
  - Режим налогообложения – *Продажа облагается НДС*;
  - Учетная информация: Статья НДС – *Поступление оплаты от клиента*;
  - Запишите соглашение (команда *Записать объект*);
- Закладка «Скидки (наценки) по этому соглашению»:
  - Параметр *Показать Все* – установите переключатель.
  - Указанные скидки введите в действие. Выделите строки со скидками (5% и 10%).
  - Для выделенных строк по команде *Установите статус* → *Действует* откройте диалоговое окно «Изменение статуса», где укажите *Действует* с текущей даты *Бессрочно*. *Применить*.
  - *Записать и закрыть*.

Для нового клиента Крона создайте документ «Индивидуальное Соглашение» на продажу диванов. **Раздел Продажи** → **Панель навигации Ведение заказов клиентов** → **Индивидуальные соглашения клиентов**. На закладке «Индивидуальное соглашение об условиях продаж» заполните информацию:

- Номер – 001;
- Дата – текущая;
- Статус – *Действует*;
- Наименование – *Продажа диванов*;
- Клиент – *Крона*,
- Типовое соглашение – *Соглашение на продажу мягкой мебели*;
- При указании типового соглашения в индивидуальном соглашении остальные данные будут заполнены, проверьте заполнение;
- Запишите индивидуальное соглашение (команда *Записать объект*).

На основании «Индивидуального соглашения» создайте «Коммерческое предложение» («Индивидуальное соглашение об условиях продажи» → команда *Создать на основании* → Коммерческое предложение). На закладке «Коммерческое предложение клиенту (создание)» заполните информацию:

- Дата – текущая;

- Статус – *Действует*;
- В табличную часть документа при помощи команды *Подобрать товары* из формы подбора добавьте номенклатурные позиции – *Софа* – 1 штука; *Угловой диван* – 2 штуки.
- Для подобранных товаров в табличной части документа слева от каждой номенклатурной позиции установить флаг *Выбран*;
- В табличной части по команде *Скидки (наценки)* → *Рассчитать скидки (наценки)* рассчитайте скидки на товары.
- Проведите документ (команда *Провести*).

Оформите документ «Заказ клиента» на основании «Коммерческого предложения» (документ «Коммерческое предложение» → команда *Создать на основании* → *Заказ клиента*). Заполните информацию:

- Дата – текущая; Статус – *К выполнению*;
- В документе (внизу) по ссылке **К оплате**, откройте диалоговое окно «Правила оплаты». Форма оплаты – выберите *Безналичная*. По команде *Добавить* заполните этап оплаты:

Кредит (после отгрузки)	100	47 520
-------------------------	-----	--------

- После заполнения этапа оплаты команда *Перенести в документ*.
- Закладка «Дополнительно»: Цена включает НДС – установлен флаг; Налогообложение – *Продажа облагается НДС*;
- Далее заполните обеспечение заказа к отгрузке. В табличной части документа, закладка «Товары», выделите все позиции товаров и по команде *Заполнить обеспечение* откройте диалоговое окно «Заполнение обеспечения и отгрузки». Установите флажки – *Отгрузить и К обеспечению* → *Заполнить*.
- Проведите документ (команда *Провести*).

Оформите документ «Реализация товаров и услуг» на основании документа «Заказ клиента» (документ «Заказ клиента» → команда *Создать на основании* → *Реализация товаров и услуг*). Заполните информацию:

- Дата – текущая; Статус – *К отгрузке*;
- Закладка «Дополнительно»: Подразделение – *Отдел оптовых продаж*;
- В документе реализации по ссылке **Оформить счет-фактуру** (внизу слева) откройте закладку «Счет-фактура выданный (создание)». Счет-фактура будет заполнен. *Провести и закрыть*.
- Проведите документ реализации (команда *Провести*).

Оформите документ «Расходный ордер на товары» на основании документа «Реализация товаров и услуг» (документ «Реализация товаров и услуг» → команда *Создать на основании* → *Расходный ордер на товары*). Заполните информацию:

- Дата – текущая; Статус – *Отгружен*;
- Склад – *Ордерный склад*;
- *Провести и закрыть*.

Оформите документ «Поступление безналичных ДС» на основании документа «Заказ клиента» (документ «Заказ клиента» → команда *Создать на основании* → *Поступление безналичных ДС*). Заполните

- Дата текущая;
- Операция – *Поступление оплаты от клиента*;
- Тип документа – *Платежное поручение*;
- Номер по банку – 20; от даты – текущая;
- Проведено банком – установите флаг;
- Сумма 47 520 руб.;
- *Провести и закрыть*.

В документе «Реализация товаров и услуг» установите статус *Реализовано*. *Провести и закрыть*.

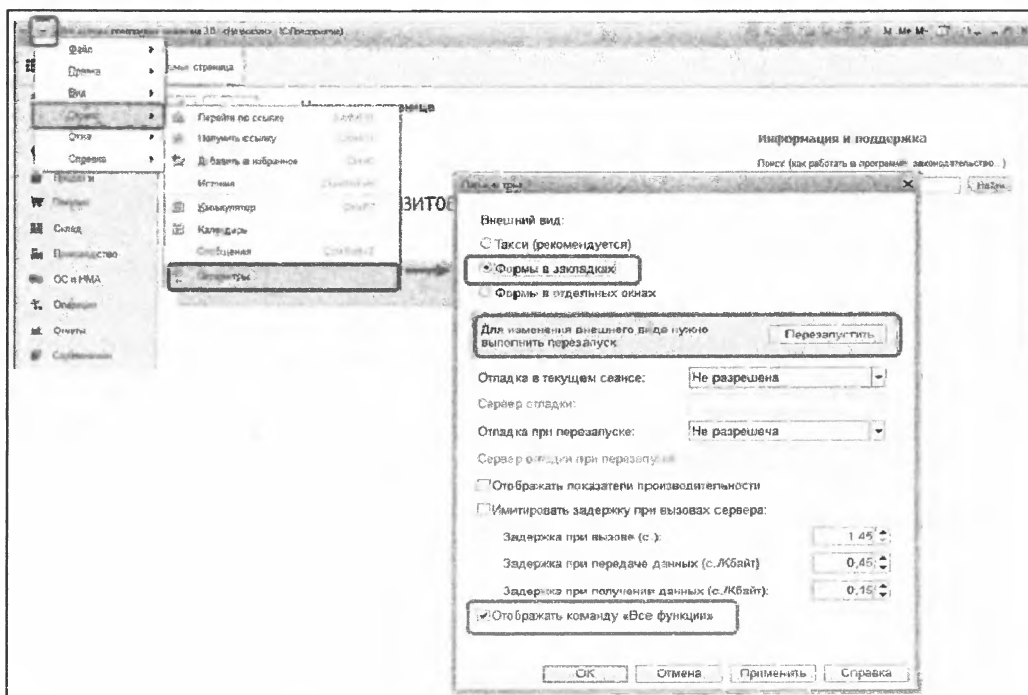
## Глава 3. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В ПРОГРАММЕ 1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8, ред. 3.0

### Практикум №1. Заполнение первоначальных сведений об организации

При первом запуске информационной базы открывается Начальная страница программы и диалоговое окно «Рекомендуется обновить версию конфигурации», в этом диалоговом окне выберите команду *Напомнить позже*.

Далее пользователь может выбрать вид интерфейса и получить доступ ко всем объектам программы (включить команду *Все функции*). Воспользуйтесь командной кнопкой *Главное меню* (верхний левый угол программногo окна). **Главное меню** → **Сервис** → **Параметры**. Откроется диалоговое окно «Параметры». Установите: переключатель - *Формы в закладках* и флажок – *Отобразить команду «Все функции»*. С помощью командной кнопки *Перезапустить* выполните перезапуск программы. **Панель разделов Администрирование** → **Панель навигации Настройки программы** → **Интерфейс**. На закладке «Интерфейс» установите переключатель – *Как в предыдущих версиях 1С: Бухгалтерии 8*.

*Настройка параметра Формы в закладках позволяет открывать основные объекты программы (справочники, документы, журналы документов и др.) в закладках.*



#### Удаление в программе.

Удаление в программе осуществляется при помощи меню **Панель разделов Администрирование** → **Панель действий Сервис** → **Удаление помеченных объектов**.

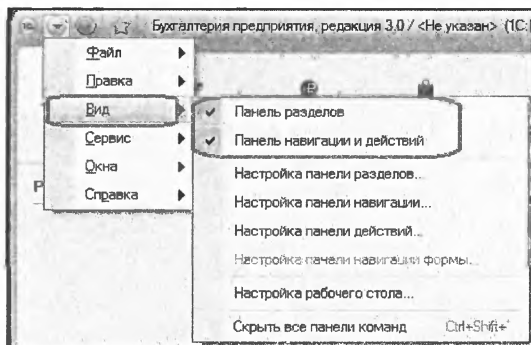
Для того чтобы удалить элемент, необходимо строку с элементом пометить на удаление. Сделать это можно с помощью команды на закладке справочника *Все действия* → *Пометить на удаление* (или воспользоваться пиктограммой на командной панели справочника). Далее удаление помеченных объектов производится в разделе *Администрирование*.

Процедура удаления включает в себя предварительный программный контроль возможности удаления помеченного объекта без нарушения целостности информации.

Следует помнить, что удаление объектов необратимая операция.

«1С:Бухгалтерия 8» поставляется с уже заполненными планами счетов и с настройками, подготовленными для ведения бухгалтерского и налогового учета. При запуске программы от-

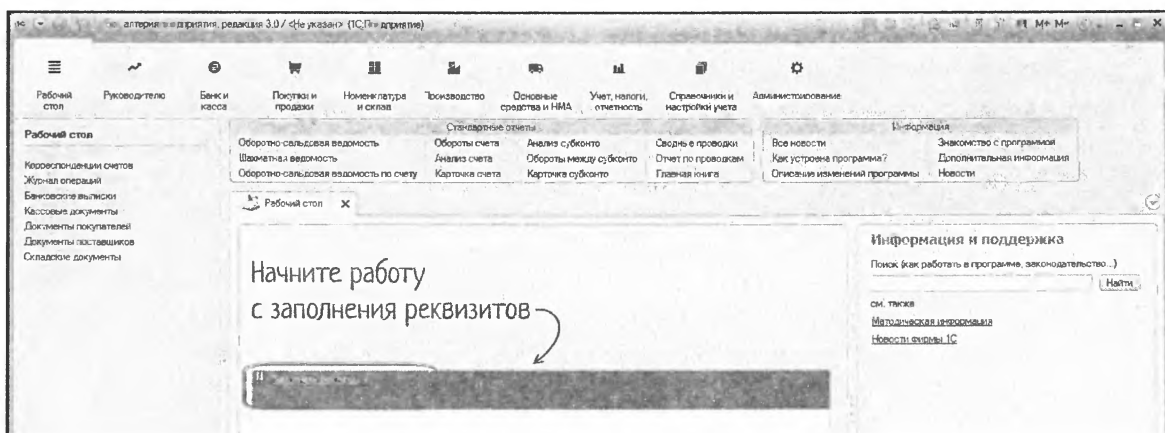
крывается Рабочий стол программы. В программное окно добавьте *Панель навигации* и *Панель действий*. Главное меню → Вид → установите флажок – *Панель навигации и действий*.



При открытии пустой информационной базы необходимо сделать первые шаги:

- Заполнить реквизиты организации;
- Проверить и заполнить настройки параметров учета;
- Проверить и заполнить настройки учетной политики;
- Ввести остатки по бухгалтерским счетам.

Первый шаг – заполнение справочника организации – внесение информации об организации. Для ввода сведений по организации следует выбрать гиперссылку **Заполнить реквизиты** → откроется закладка «Организационно-правовая форма» → «Юридическое лицо», команда **Выбрать** → Система налогообложения → *Общая система*, команда **Выбрать**.




Откроется закладка «Организация (создание)».

В открывшейся закладке нужно заполнить основные сведения об организации. Основные сведения необходимы для правильного заполнения документов и отчетов. Данные для заполнения формы возьмите из главы «Введение» (Данные для ввода в информационные базы).

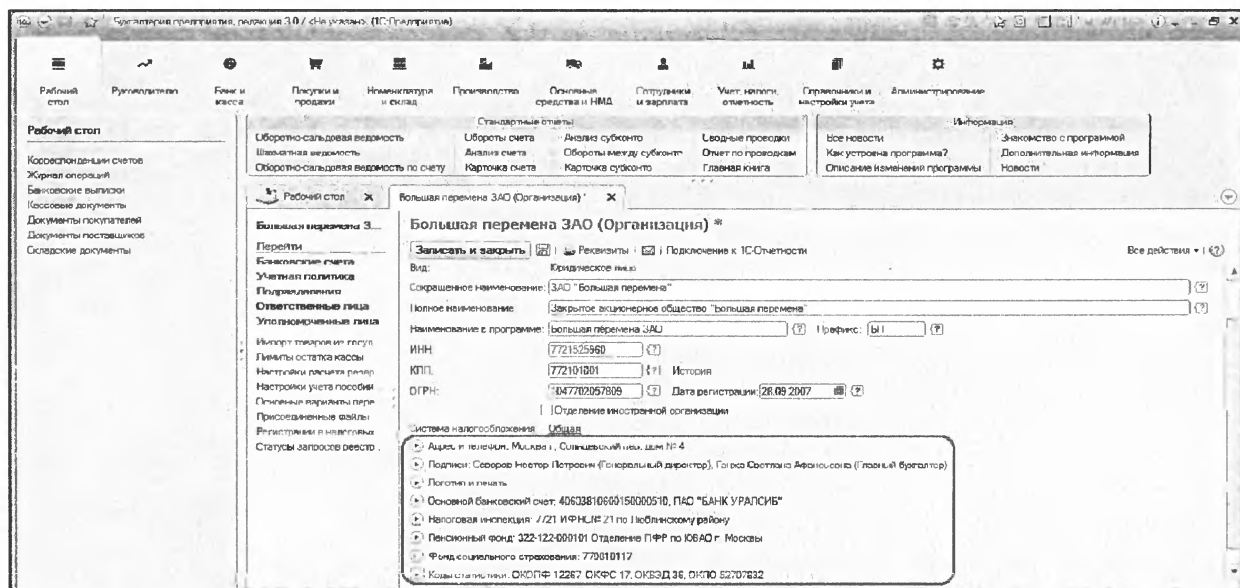
На закладке «Организация (создание)» заполните:

- Сокращенное наименование, полное наименование, наименование в программе, префикс;
- ИНН, КПП, ОГРН, дата регистрации;

Откройте пиктограмму  и заполните следующую информацию:

- Адрес и телефон → Юридический адрес → ссылка **Заполнить**. В диалоговом окне заполните адрес (загрузку адресного классификатора отмените), ОК. Фактический и почтовый адреса совпадают с юридическим адресом.
- Подписи: Руководитель, Главный бухгалтер, Кассир → ссылка **Создать** → сформируйте записи об ответственных лицах. Запись действует с начала отчетного периода (например, с 01.01. текущего года).
- Основной банковский счет. Заполните банковский счет и БИК.

- Налоговая инспекция. Заполните информацию о налоговом органе.
- Пенсионный фонд. Заполните информацию.
- Фонд социального образования. Заполните информацию.
- Коды статистики: заполните ОКОПФ, ОКФС, ОКВЭД, ОКПО. *Записать и закрыть.*



Вся введенная информация об организации Большая перемена отразится в справочнике **Организации**, который предназначен для хранения списка собственных организаций – юридических лиц, входящих в состав предприятия. Откройте справочник **Организации**. **Панель разделов Справочники и настройки учета** → **Панель навигаций Организации**.

## Практикум №2 Настройка параметров учета и учетной политики

### Настройка параметров учета.

Настройка параметров учета – настройка на перспективу, настройки для всех организаций, по которым будет вестись учет в информационной базе, распространяются на данные всей базы в целом, без детализации по времени. Позволяет осуществить общую настройку информационной базы. Данную настройку лучше всего выполнить до начала работы с программой, поскольку именно эта настройка определяет многие параметры учета.

**Панель разделов Справочники и настройки учета** → **Панель навигации Настройки учета** → **Параметры учета**. Откройте закладку «Параметры учета». Заполните настройки:

- Закладка *Налог на прибыль* - ссылка **Ставки налога на прибыль** откроет окно, в котором нужно указать дату, с которой действуют ставки налога (01.01. текущего года). Остальное оставьте без изменения. *Записать и закрыть.*
- Закладка *НДС*. Порядок нумерации выданных счетов-фактур – *Отдельная нумерация счетов-фактур на аванс с префиксом «А»*.
- Закладка *Банк касса*: По статьям движения денежных средств – снять флаг.
- Закладка *Расчеты* – оставьте без изменений.
- Закладка *Запасы*:
  - ~ Учет запасов ведется по: *По партиям (документам поступления)* – установите флаг.
  - ~ Учет по складам (местам хранения) – установите флаг, далее выберите - *ведется по количеству и сумме*.
  - ~ Разрешается списание запасов при отсутствии остатков по данным учета – установите флаг.

~ При печати документов рядом с колонкой «Наименование» - установите переключатель - *Ничего не вводится*.

- Закладка *Торговля* – заполнять не требуется.
- Закладка *Производство*. Ведется учет затрат по подразделениям – установите флаг.
- Закладка *Зарплата и кадры*. Учет расчетов по заработной плате и кадровый учет ведется - *Во внешней программе*.
- *Записать и закрыть*.

#### **Настройка справочника Статьи затрат.**

Справочник **Статьи затрат** предназначен для хранения перечня статей затрат. Перечень статей затрат устанавливается организацией самостоятельно. При установке программы справочник поставляется заполненным. **Панель разделов Справочники и настройки учета** → **Панель навигации Доходы и расходы** → **Статьи затрат**. Откройте закладку «Статьи затрат». На закладке по кнопке *Создать* откроется закладка «Статья затрат (создание)». Заполните информацию:

- Наименование – Командировочные расходы;
- Вид расхода – Командировочные расходы.
- Записать и закрыть.

#### **Учетная политика.**

Пункт Учетная политика открывает список всех учетных политик по всем организациям, от имени которых ведется учет в данной базе. Учетная политика в программе – это настройка, которая определяет особенности поведения программы при отражении в учете отдельных фактов хозяйственной деятельности. Сведения об учетной политике организации по бухгалтерскому и налоговому учету хранятся в «Учетной политике», в разделе Справочники и настройки учета. При вводе новой записи об учетной политике необходимо указать организацию, дату начала отчетного периода, в котором будет применяться данная учетная политика, выбрать систему налогообложения, применяемую в данной организации.

**Панель разделов Справочники и настройки учета** → **Панель навигации Настройки учета** → **Учетная политика**. Откройте закладку «Учетная политика».

В справочник уже введена учетная политика предприятия по умолчанию при создании организации. Измените ее по данным, приведенным ниже:

- Учетная политика применяется с начала года до конца года, в организации «Большая перемена», система налогообложения общая (уплачивается налог на прибыль).
- Закладка *Налог на прибыль*:
  - ~ Применяется ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» - установите флаг.
  - ~ Метод начисления амортизации в налоговом учете – *линейный*.
- Закладка *НДС*:
  - ~ Порядок регистрации счетов-фактур на аванс – *Регистрировать счета-фактуры всегда при получении аванса*.
- Закладка *Запасы*. Способ оценки материально производственных запасов (МПЗ) – *по ФИФО*.
- Закладка *Затраты*:
  - ~ Основной счет затрат – 26 *Общехозяйственные расходы*;
  - ~ Выпуск продукции – установите флаг.
  - ~ Команды *Косвенные расходы* откроет диалоговое окно. Установите: *Общехозяйственные расходы включаются – В себестоимость продаж (директ-костинг)*. *ОК*
- *Записать и закрыть*.

## Практикум №3 Заполнение справочников

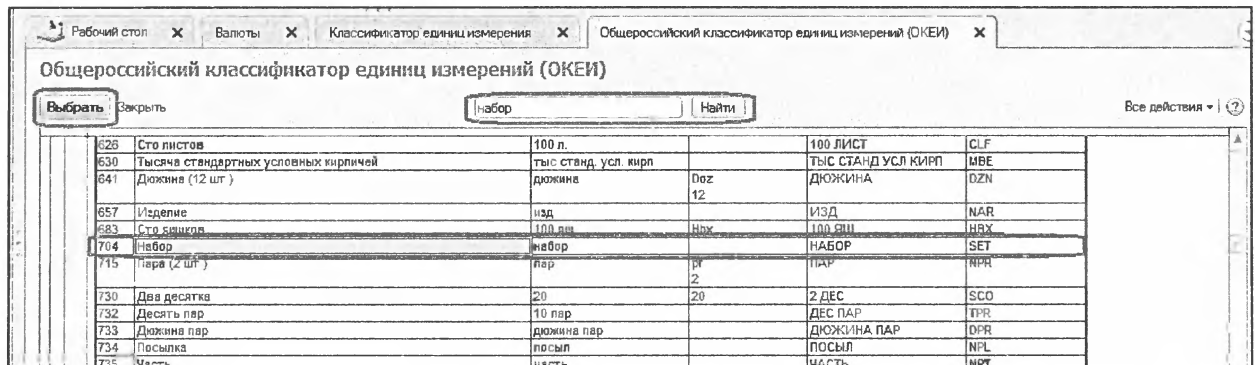
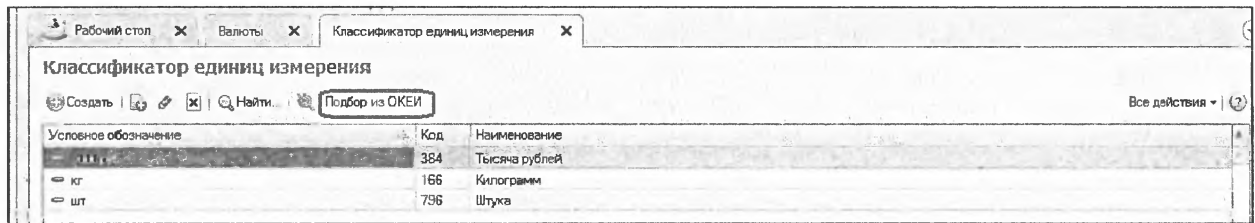
При установке программы часть справочников и классификаторов заполняются автоматически. В программе есть классификаторы, которые могут быть заполнены в любой момент работы с конфигурацией. Но есть такие, которые необходимо заполнить перед началом работы с информационной базой – справочник «Валюты», «Классификатор единиц измерения», «Банки», «Контрагенты».

Справочник **Валюты** изначально заполнен тремя позициями (Евро, Российский рубль, Доллар США). Открыть справочник **Валюты** можно при помощи **Панель разделов Банк и касса** → **Панель навигации Справочники и настройки** → **Валюты**. Ознакомьтесь с содержанием справочника. Заполните справочники:

Справочник **Классификатор единиц измерения**. Этот справочник используется для количественной характеристики ТМЦ. При первом запуске справочник содержит некоторые позиции единиц измерения (шт. и кг).

Дополните справочник единицей измерения *набор*. **Главное меню** → **Все функции** → **Справочники** → **Классификатор единиц измерения** → **Открыть**.

В справочнике по кнопке *Подбор из ОКЕИ* откроется закладка «Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)». В верхней части закладки, в строке поиска укажите название единицы измерения - *набор* и по кнопке *Найти* найдите нужную единицу. Найденную единицу выберите, запишите и закройте.



Справочник **Банки**. Введите информацию о новом банке. **Панель разделов Банк и касса** → **Панель навигации Справочники и настройки** → **Банки**. Откроется закладка «Банки».

На закладке по кнопке *Подобрать* откроется форма «Классификатор банков РФ». В форме найдите и выберите позицию «ПАО СБЕРБАНК», БИК - 044525225.

Справочник **Подразделения организаций**. Справочник «Подразделения организации» создаётся для каждой организации базы данных. Справочник заполните данными из главы Введение. **Панель разделов Справочники и настройки учета** → **Панель навигации Подразделения**. Откроется закладка «Подразделения».

По умолчанию в справочнике уже есть *Основное подразделение*. Выделите строку и откройте форму *Основное подразделение* и переименуйте основное подразделение в *Администрация*. *Записать и закрыть*. Далее в справочнике заполните список подразделений из главы Введение.

Справочник **Физические лица**.

Справочник частично заполнен. В справочнике отражены те сотрудники, которые вводились в БД в режиме «Подписи». Остальное заполните данными из таблицы «Работники организации» (глава Введение). **Панель разделов Сотрудники и зарплата → Панель навигации Справочники и настройки → Физические лица.**

**Справочник Склады.**

При первой загрузке программы в справочник **Склады** уже занесен элемент – *Основной склад*. **Панель разделов Номенклатура и склад → Панель навигации Справочники и настройки → Склады.** Откройте закладку «Склады».

На закладке **Склады** откройте *Основной склад* и назначьте Семенову Инну Валерьевну – ответственным лицом. *Записать и закрыть.*


**Регистр Ответственные лица.**

Регистр можно открыть из главного меню программы. **Главное меню → Все функции → Регистр сведений → Ответственные лица → Открыть.** Этот регистр заполнился автоматически, когда вводили основные сведения об организации. Проверьте заполненные данные.

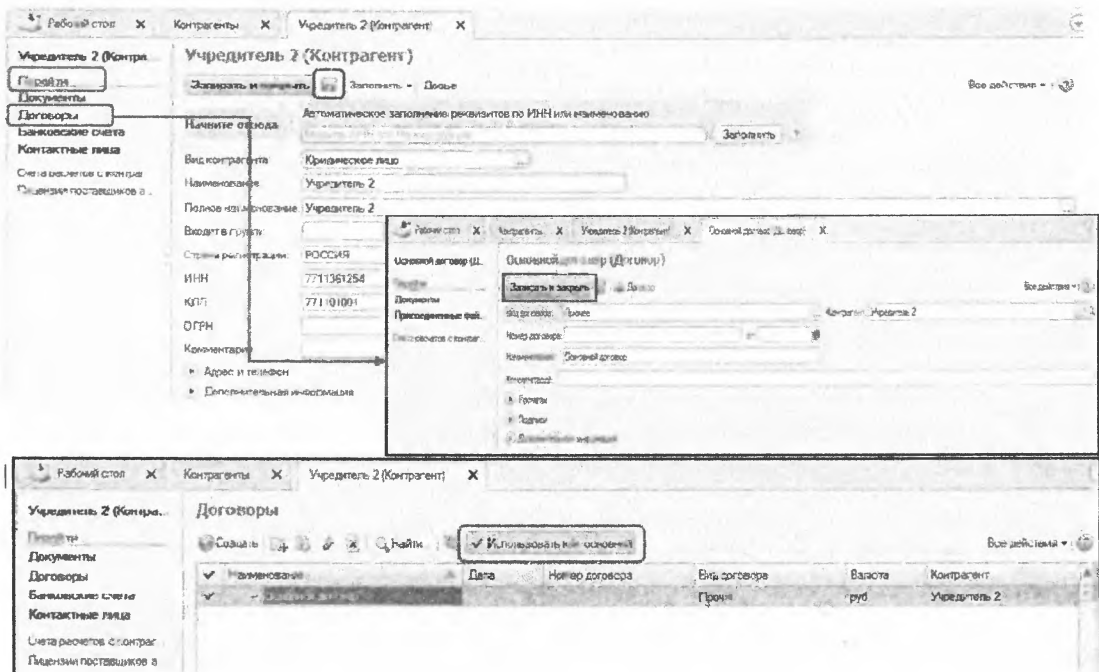
**Справочник Контрагенты.**

**Панель разделов Покупки и продажи → Панель навигации Справочники и настройки → Контрагенты.** Откройте закладку «Контрагенты».

В справочник **Контрагенты** введите информацию о двух контрагентах: Учредитель №1 и Учредитель №2. Данные возьмите из главы Введение.

На закладке «Контрагенты» → команда *Создать* → откроется закладка «Контрагент (создание)» → заполните информацию о контрагенте → запишите информацию (команда *Записать объект* ). Далее на закладке слева *Перейти* → ссылка *Договоры* → команда *Создать* откроет закладку «Договор (создание)». Заполните информацию о договоре. *Записать и закрыть.* Этот договор используйте как основной (на закладке команда *Использовать как основной*).

Далее на закладке слева *Перейти* → ссылка *Банковские счета* → команда *Создать* откроет форму «Банковский счет (создание)». Заполните информацию. *Записать и закрыть.* Счет использовать как основной.



Все хозяйственные операции с контрагентами оформляются с обязательным указанием договора. Для хранения договоров предназначен справочник **Договоры контрагентов**. **Главное меню → Все функции → Справочники → Договоры.**

**Настройки программы.**



**Панель разделов Администрирование → Панель навигации Настройки программы → Общие настройки.** Откройте закладку «Общие настройки».

На закладке, параметр *Заголовок программы*, укажите – *Большая переменная АО*.

**Панель разделов Администрирование → Панель навигации Настройки программы → Персональные настройки.** Откройте закладку «Персональные настройки» и заполните:

- Основное подразделение – Администрация;
- Рабочая дата – Текущая дата компьютера;
- Показать счета учета в документах – установите флаг;
- Запрашивать подтверждение при закрытии программы - установите флаг.
- *Записать и закрыть.*

#### **План счетов.**

Типовой план счетов включает бухгалтерские счета, используемые организациями, и являются основной составляющей конфигурации «Бухгалтерия предприятия». План счетов заполнен predeterminedенными счетами и субсчетами, регламентированными законодательством.

Открыть план счетов бухгалтерского учета можно через меню **Панель разделов Справочники и настройки учета → Панель навигации Настройки учета План счетов.**

**Субконто.** Для ведения детализированного учёта (аналитический учёт) в программе предусмотрено поле «Субконто». К каждому счёту 2го порядка можно ввести 3 субконто.

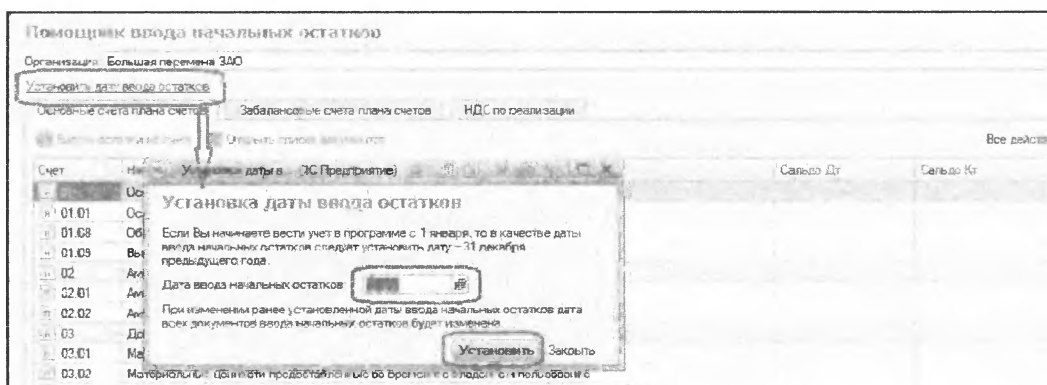
## **Практикум №4 Ввод начальных остатков**

Предприятие ведет свою деятельность до 01.01 текущего года. Прежде чем приступить к регистрации фактов хозяйственной деятельности в программе, необходимо ввести начальные остатки. Остатки целесообразно вводить на начало отчетного периода. Дата операции ввода остатков должна предшествовать дате начала отчетного периода.

Остатки вводятся в корреспонденции со вспомогательным счетом 000. Балансовый счет 000 регулирует правильность ввода остатков. На вспомогательном счете 000 сальдо на дату ввода остатков должно получиться равным нулю.

**Панель разделов Справочники и настройки учета → Панель навигации Начальные остатки → Помощник ввода начальных остатков.** Откройте закладку помощника.

На закладке «Помощник ввода начальных остатков» по ссылке **Установить дату ввода остатков** откроется форма «Установка даты ввода остатков». Введите дату – 31.12 прошлого года. *Установить.*



#### **Кредитовые остатки:**

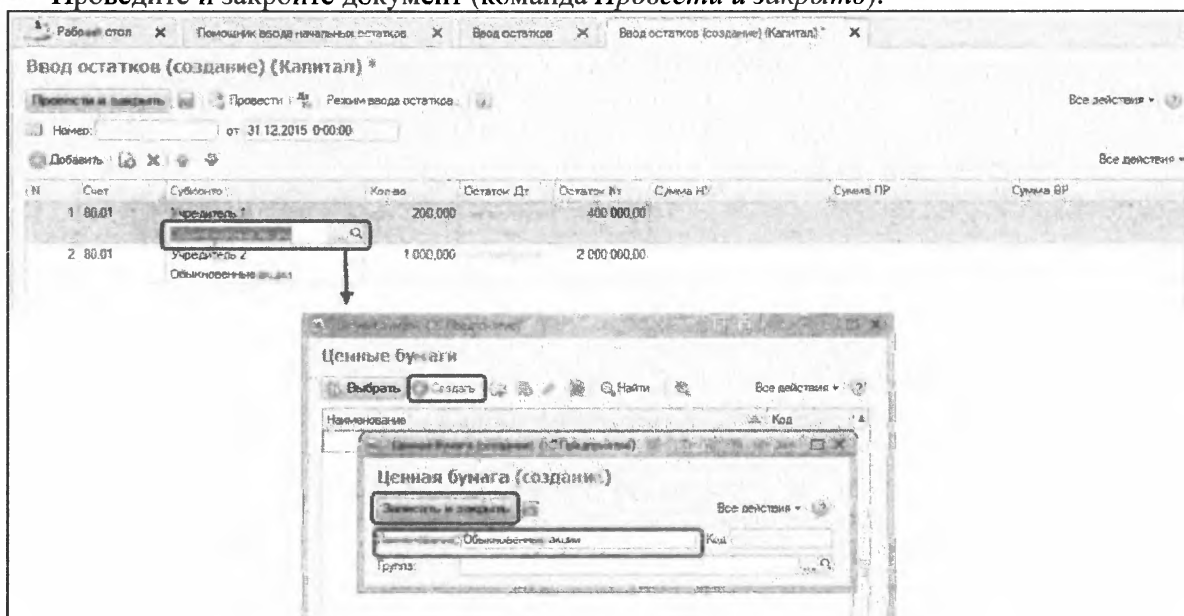
Зарегистрируйте уставной капитал:

Уставной капитал АО Большая переменная составляет 2 400 000 (1 200 обыкновенных акций по 2 000 рублей каждая). Доли акционеров распределены следующим способом: Учредитель №1 – 200 акций (400 000 руб.) и Учредитель №2 – 1 000 (2 000 000 руб.)

На закладке помощника ввода начальных остатков откройте строку счета 80 «Уставной капитал». Откроется закладка «Ввод остатков», по кнопке *Создать* добавьте новый документ.

В табличной части документа добавьте (команда *Добавить*) две строки:

- Счет 80.01 → Субконто 1 - Учредитель №1; Субконто 2 - Обыкновенные акции → Количество – 200 → остаток по кредиту – 400 000 руб.
- Счет 80.01 → Субконто 1 - Учредитель №2; Субконто 2 - Обыкновенные акции → Количество – 1 000 → остаток по кредиту – 2 000 000 руб.
- Проведите и закройте документ (команда *Провести и закрыть*).



#### Дебетовые остатки:

На расчетном счете и в кассе организации есть остатки денежных средств.

На закладке помощника ввода начальных остатков откройте строку счета 51 «Расчетные счета». Откроется закладка «Ввод остатков», по кнопке *Создать* добавьте новый документ. В табличной части документа добавьте две строки:

- Счет 51 → Субконто 1 - Расчетный счет организации → 1 000 000 руб.;
- Счет 50.01 → 200 000 руб.;
- Проведите и закройте документ.

На закладке помощника ввода начальных остатков откройте строку счета 75 «Расчеты с учредителями». Откроется закладка «Ввод остатков», по кнопке *Создать* добавьте новый документ.

В табличной части документа добавьте две строки:

- Счет 75.01 → Учредитель №1 → остаток по дебету 200 000 руб.;
- Счет 75.01 → Учредитель №2 → остаток по дебету 1 000 000 руб.;
- Проведите и закройте документ.

Для проверки правильности введенных начальных остатков нужно воспользоваться одним из стандартных бухгалтерских отчетов – Оборотно-сальдовой ведомостью (ОСВ). **Панель разделов Справочники и настройки учета → Панель действий Стандартные отчеты → Оборотно-сальдовая ведомость.**

Откройте закладку оборотно-сальдовой ведомости. На закладке отчета установите *Период* → дата с 31.12 прошлого года по 31.12 прошлого года → команда *Сформировать*.

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
000			2 400 000,00	2 400 000,00		
50			200 000,00		200 000,00	
51			1 000 000,00		1 000 000,00	
75			1 200 000,00		1 200 000,00	
80				2 400 000,00		2 400 000,00
<b>Итого</b>			<b>4 800 000,00</b>	<b>4 800 000,00</b>	<b>2 400 000,00</b>	<b>2 400 000,00</b>

Проверьте контрольные показатели ОСВ, позволяющие проверить правильность начального заполнения данных по счетам бухучета:

- Дебетовый оборот по счету 000 должен быть равен кредитовому обороту. Если это равенство выполняется - это значит, что дебетовый оборот по другим счетам и кредитовый оборот по другим счетам так же равны между собой, то есть, если перейти от оборотно-сальдовой ведомости к балансу, окажется, что величина активов равна величине источников их образования.
- Дебетовое сальдо по всем счетам на конец периода равно кредитовому сальдо, и они, в свою очередь, равны оборотам по счету 000.
- Выполнение первого условия приводит к тому, что счет 000 не имеет сальдо на конец периода.

**Ведение учета.** *Важно! Все документы в 1С:Бухгалтерия выполняйте в течении одного месяца, так как в конце практикума будет закрываться отчетный период – месяц.*


## Практикум №5 Учет денежных операций. Учет кассовых операций

Для учета кассовых операций в программе предусмотрены следующие документы: «Поступление наличных» (ПКО), «Выдача наличных» (РКО). Документы по учету наличных денежных средств отражаются в журнале «Кассовые документы».


Документ «Поступление наличных» предназначен для учета поступлений наличных денежных средств. В зависимости от вида операции с помощью данного документа может быть зафиксировано поступление наличных денежных средств по различным операциям.

Введите документ «Поступление наличных», регистрирующий поступление наличных денежных средств от контрагента «Учредитель №1» в счет погашения задолженности по уставному капиталу. **Панель разделов Банк и Касса → Панель навигаций Касса → Кассовые документы.** Откройте закладку «Кассовые документы».

На закладке, по командной кнопке *Поступление* откроется закладка документа «Поступление наличных (создание)», заполните документ:

- Вид операции – Прочий приход; Дата документа – текущая;
- Сумма платежа – 120 000 руб.; Счет кредита – 75.01;
- Контрагенты – Учредитель №1;
- Реквизиты печатной формы (разверните по кнопке );
- Принято от – Учредитель 1;
- Основание – Погашение задолженности по УК;
- Проведите документ (команда *Провести*).

Если необходимо распечатать документ на бумажном носителе, следует в форме документа вверху нажать кнопку *Приходный кассовый ордер (КО-1)*. На экране будет отображена печатная форма документа.

На командной панели документа, по команде *Показать проводки и другие движения документа* () можно открыть закладку «Движение документа» (проводку).



Документ «Выдача наличных» предназначен для учета выплаты наличных денежных средств. В зависимости от вида операции с помощью данного документа может быть зафиксирован расход наличных денежных средств по различным операциям.

Введите документ «Выдача наличных», регистрирующий перевод денежных средств из кассы организации на расчетный счет организации. **Панель разделов Банк и касса → Панель навигации Касса → Кассовые документы.** Откройте закладку «Кассовые документы».

На закладке по кнопке *Выдача* откроется электронная закладка документа «Выдача наличных (создание)», заполните документ:

- Вид операции – Взнос наличными в банк; Дата документа – текущая;
- Сумма – 250 000 руб.; Счет дебета – 51;
- Проведите и закройте документ.

Если необходимо распечатать документ на бумажном носителе, следует в форме документа вверху нажать кнопку *Расходный кассовый ордер (КО-2)*. На экране будет отображена печатная форма документа.

#### Отчеты по кассовым операциям.

Отчет «Кассовая книга» формирует регламентную форму кассовой книги. В программе кассовая книга формируется только на основании оформленных документов «Поступление наличных» и «Выдача наличных». Кассовая книга формируется за каждую дату движения денежных средств.

**Панель разделов Банк и касса → Панель навигации Касса → Кассовые документы.** Откройте закладку «Кассовые документы» и по командной кнопке *Кассовая книга* сформируйте отчет «Кассовая книга» с первого числа текущего месяца:

- Проанализируйте движение наличных денежных средств за текущий месяц.
- Сколько денежных средств осталось в кассе на конец дня?

## Практикум №6 Операции по банку. Учет движения денежных средств по расчетным счетам организации

Для оформления платежей в безналичной денежной форме в программе присутствуют следующие документы: «Платежное поручение», «Платежное требование», «Поступление на расчетный счет»; «Списание с расчетного счета».

Поступление денежных средств на расчетный счет оформляется документом «Поступление на расчетный счет». Списание денежных средств с расчетного счета оформляется документом «Списание с расчетного счета». При проведении документов поступления и списания формируются проводки. Организация ежедневно получает от банка выписку по своему счету с приложением копий документов, на основании которых зачислены или списаны средства. Журнал «Банковские выписки» хранит информацию о документах «Поступление на расчетный счет» и «Списание с расчетного счета». Документы «Платежное поручение» и «Платежное требование» нужны только для формирования печатных форм.


### Банковские выписки.

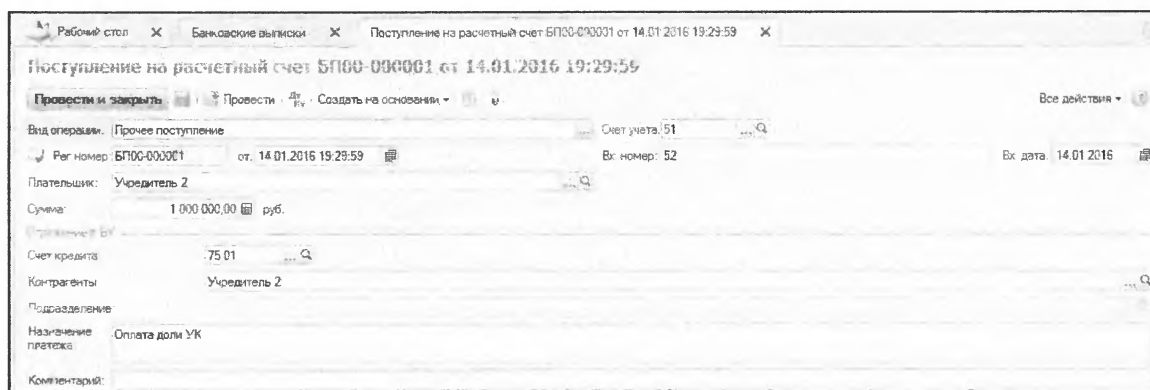
Журнал «Банковские выписки» предназначен для регистрации операций поступления денежных средств на расчетный счет организации и перечисления денежных средств с расчетного счета при получении из банка выписки за определенный период (день).

Для обмена информацией с банками по электронным каналам связи предназначены специализированные программы типа Клиент-банка. Использование обработки Клиент-банка позволяет подбирать платежные документы в информационной базе и выгружать для передачи в банк, а также загружать в информационную базу информацию, поступившую из банка, об операциях по расчетным счетам организации. В данном практикуме автоматическая реализация этой схемы не представляется возможной.

Отразите поступление денежных средств от контрагента Учредитель №2 в счет погашения задолженности по уставному капиталу. **Панель разделов Банк и касса → Панель навигации Банк → Банковские выписки.** Откройте закладку «Банковские выписки».

На закладке «Банковские выписки» по кнопке *Поступление* откроется закладка документа «Поступление на расчетный счет (создание)». Заполните документ:

- Вид операции – Прочее поступление; Дата документа – текущая;
- Вх. номер – 52, вх. дата – текущая; Плательщик – Учредитель №2;
- Сумма платежа – 1 000 000 руб.; Счет кредита – 75.01;
- Контрагенты – Учредитель №2; Назначение платежа – Оплата доли УК;
- Проведите документ (команда *Провести*) и откройте «Движение документа» (команда ). Закройте документ.



С помощью журнала «Банковские выписки» можно проверить, все ли операции по движению денежных средств на расчетном счете отражены в базе. При выборе документа в журнале (внизу) выводятся итоговые остатки и обороты на дату документа. Обратите внимание, что внутреннее перемещение денежных средств (сдача наличных денег из кассы организации на

расчётный счёт) не формирует строку в журнале «Банковские выписки». Сумма указывается в итоговом разделе – ссылка **В том числе перемещения**

Промежуточная корректировка ведения учета. **Панель разделов Банк и касса → Панель действий Оборотно-сальдовая ведомость по счету.**

Сформируйте Оборотно-сальдовую ведомость и проанализируйте:

Сколько денежных средств осталось внести учредителям? (счет 75);

Сколько денежных средств в кассе предприятия? (счет 50);

Сколько денежных средств на расчетном счете? (счет 51).

**Дополнительное задание.**

Введите документ «Поступление наличных», регистрирующий поступление наличных денежных средств от контрагента Учредитель №1 в счет погашения задолженности по уставному капиталу:

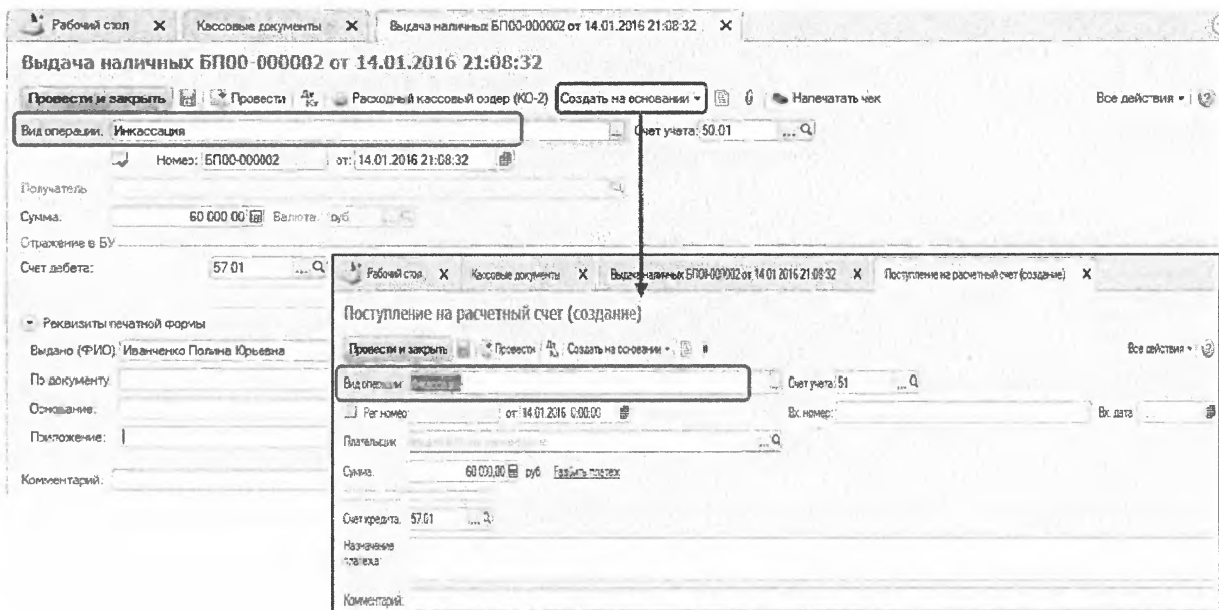
- Вид операции – Прочий приход;
- Дата документа – текущая;
- Сумма – 80 000 руб.;
- Счет кредита – 75.01;
- Контрагенты – Учредитель №1;
- Реквизиты печатной формы: Принято от – Учредитель 1;
- Проведите и закройте документ.

Введите документ «Выдача наличных», регистрирующий инкассацию денежных средств:

- Вид операции – инкассация;
- Дата документа – текущая;
- Сумма – 60 000 руб.;
- Счет дебета – 57.01;
- Реквизиты печатной формы: Выдано – Иванченко П.Ю.
- Проведите документ.

На основании документа (команда *Создать на основании*) «Выдача наличных» (инкассация 60000 руб.) введите документ «Поступление на расчетный счет» с видом операции – *инкассация*. Вид операции указывается автоматически при зачислении денежных средств на расчетный счет, ранее принятых на инкассацию.

- Дата документа – текущая;
- Сумма – 60 000 руб.;
- Счет кредита – 57.01;
- Проведите и закройте документ.



Сформируйте отчет «Кассовая книга».

Сформируйте Оборотно-сальдовую ведомость по счету и определите:

- Осталась ли задолженность учредителей перед организацией? (счет 75);
- Остались ли денежные средства «в пути»? (счет 57).

#### Организация информации о контрагентах.

В справочнике **Контрагенты** ведется список контрагентов и для удобства работы со списком сведения о контрагентах могут быть объединены в группы и подгруппы.

В справочнике **Контрагенты** создайте группы:

- *Физические лица;*
- *Юридические лица;*
- *Поставщики;*
- *Покупатели.*

В справочнике переместите контрагента Учредитель №1 (физическое лицо) в группу *Физические лица*. Переместите контрагента Учредитель №2 (юр. лицо) в группу *Юридические лица*. Для этого выделите контрагента и на панели инструментов справочника **Контрагенты** откройте команду *Все действия* → *Переместить в группу*.

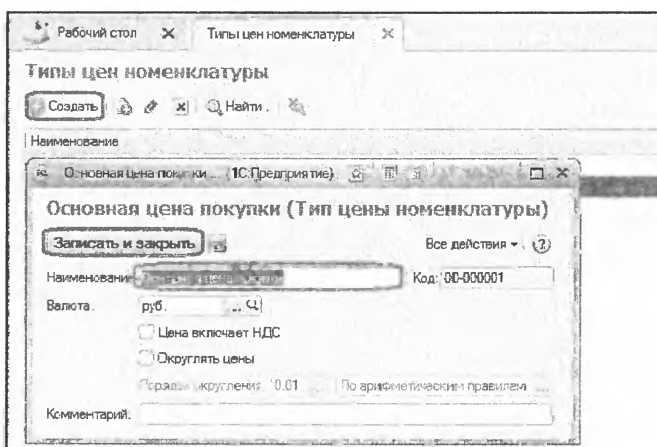
## Практикум №7 Справочники Номенклатура, Виды номенклатуры и Номенклатурные группы. Типы цен номенклатуры и установка цен номенклатуры

Справочник **Номенклатура** используется для хранения информации обо всех видах товаров, материальных ценностей, продукции, работ и услуг. Справочник **Виды номенклатуры** содержит predetermined список позиций видов номенклатуры, для которых настроены счета учёта номенклатуры. То есть при вводе номенклатурной единицы с соответствующим видом номенклатуры, устанавливается номер бухгалтерского счёта, на котором будет учтена номенклатурная единица. Форма элемента справочника **Номенклатура** содержит основные сведения о номенклатуре, а также значения, которые будут по умолчанию заполняться в документах.

**Типы цен номенклатуры.** Номенклатурные позиции могут приобретаться и реализовываться по разным ценам. Для хранения различных цен и для автоматического заполнения табличной части документов реализации в программе используют справочник **Типы цен номенклатуры**. Этот справочник можно открыть **Панель разделов Номенклатура и склад** → **Панель навигации**

гации **Справочники и настройки** → **Типы цен номенклатуры**. Откройте закладку «Типы цен номенклатуры».

На закладке по команде *Создать* заполните типы цен: *Основная плановая цена, Основная цена покупки, Основная цена продажи*.



Заполните справочник **Номенклатуры**. **Панель разделов Номенклатура и склад** → **Панель навигации Справочники и настройки** → **Номенклатура**. Откройте закладку «Номенклатура».

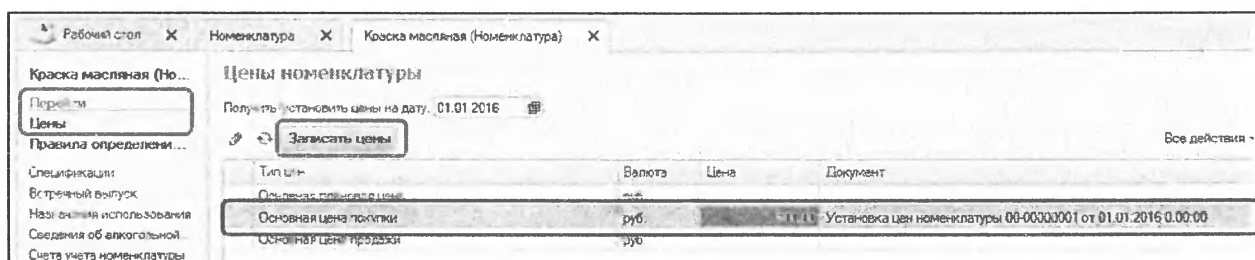
В справочнике **Номенклатура** по кнопке *Создать* откроется закладка «Номенклатура (создание)». Заполните информацию:

- Наименование – Краска масляная;
- Вид номенклатуры – Материалы;
- Единица изм. – шт.; НДС – 18%;
- Запишите элемент.

Далее на закладке элемента слева *Перейти* → ссылка **Цены** перейдите в таблицу цен номенклатуры и заполните информацию о цене материала:

- Получить/установить цены на дату 01.01. текущего года;
- Основная цена покупки – 600 руб.;
- *Записать цены*.

Закладку элемента «Краска масляная (Номенклатура)» закройте по кнопке *Записать и закрыть*.



После записи цены на материал будет сформирован документ «Установка цен номенклатуры». Установленная документом цена действует до момента установки новой цены. Документы «Установка цен номенклатуры» можно найти **Панель разделов Номенклатура и склад** → **Панель навигации Цены** → **Установка цен номенклатуры**.

Справочник **Номенклатурные группы** предназначен для ведения укрупненного учета. При первой загрузке конфигурации в справочнике **Номенклатурные группы** уже будет занесен элемент *Основная номенклатурная группа*. Открыть справочник можно из меню **Панель разделов Справочники и настройки учета** → **Панель навигации Доходы и расходы** → **Номенклатурные группы**. Откройте закладку «Номенклатурные группы».



Введите в справочник **Номенклатурные группы** новый элемент. По кнопке *Создать* откроется закладка «Номенклатурная группа (создание)». Заполните наименование – *Модули для стеллажей*. *Записать и закрыть*.

## Практикум №8 Расчеты с подотчетными лицами

Подотчетными лицами являются работники организации, получившие авансом наличные суммы денежных средств на предстоящие административно-хозяйственные и командировочные расходы. Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя предприятия на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

Денежные средства выдаются сотрудникам при помощи документа «Выдача наличных» с видом операции *Выдача подотчетному лицу*. Об израсходованных авансовых суммах подотчетные лица представляют документ «Авансовый отчет» с приложением документов, подтверждающие произведенные расходы. Сумма недоиспользования или перерасхода денежных средств оформляется приходно-кассовым ордером («Поступление наличных») или расходно-кассовым ордером («Выдача наличных») в кассу организации.

Оформите выдачу сотруднику Семеновой И.В. под отчет сумму в размере 3 000 руб. **Панель разделов Банк и касса** → **Панель навигации Касса** → **Кассовые документы**. Откройте закладку «Кассовые документы».

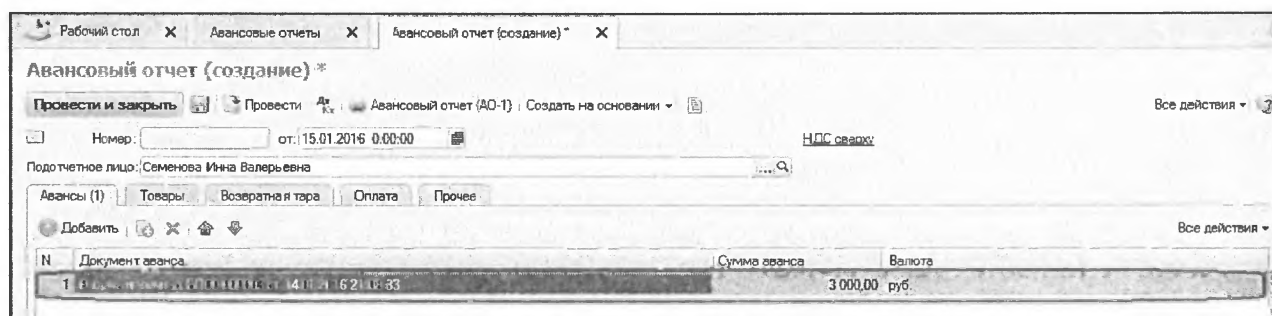
В журнале по кнопке *Выдача* откроется закладка документа «Выдача наличных (создание)». Заполните документ:

- Вид операции – Выдача подотчетному лицу;
- Дата документа – вчерашний день;
- Получатель – Семенова И.В.; Сумма – 3 000 руб.;
- Реквизиты печатной формы: Выдано (ФИО) – Семенова Инна Валерьевна;
- Основание – На закупку материалов;
- Проведите и закройте документ.

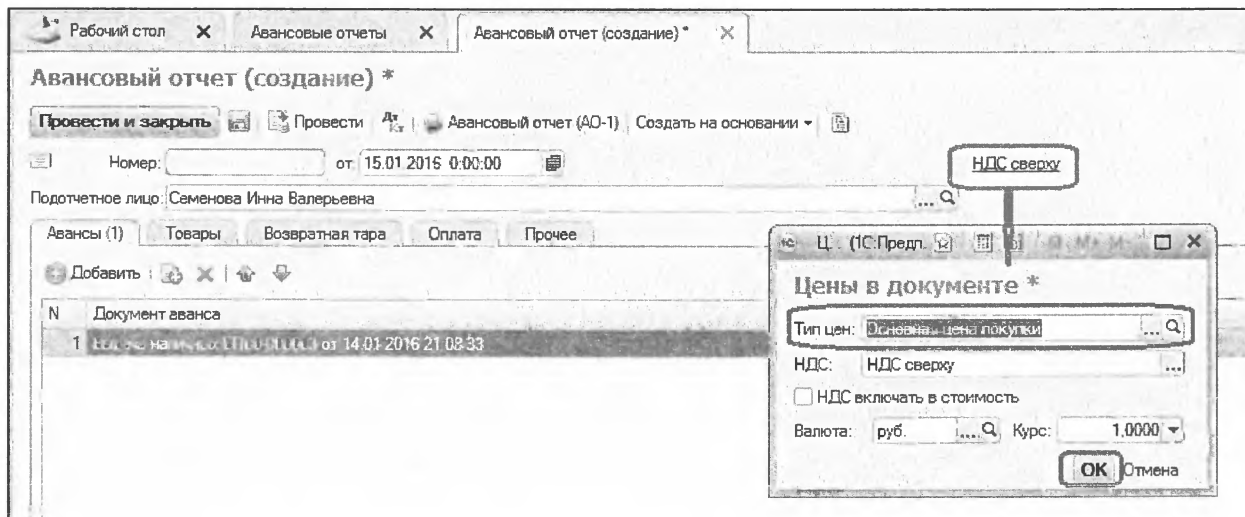
Сотрудник отчитался перед организацией документом «Авансовый отчет» за купленные материалы в розничном магазине. Сотрудником были предъявлены: кассовый чек на приобретение ТМЦ и билеты за проезд до пункта назначения. Отрадите данные события в документе «Авансовый отчет». **Панель разделов Банк и касса** → **Панель навигации Касса** → **Авансовые отчеты**. Откройте закладку «Авансовые отчеты».

На закладке по кнопке *Создать* откроется закладка документа, заполните авансовый отчет:

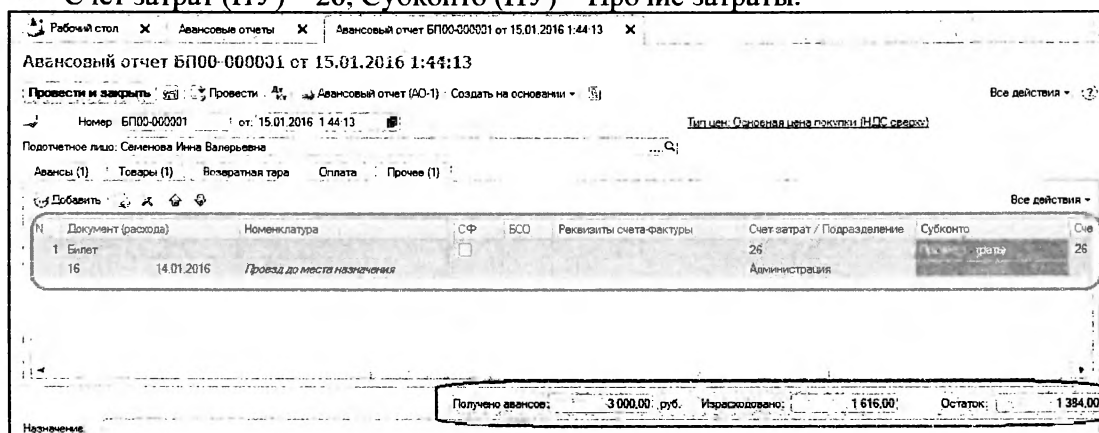
- Дата документа – текущая;
  - Подотчетное лицо – Семенова И.В.;
- Далее заполните табличную часть документа:
- Закладка *Авансы* → *Добавить* → *Выдача наличных ОК* → «Выдача наличных (РКО)» (по которому ранее было выдано 3 000 руб. Семеновой И.В.);



- В шапке документа «Авансовый отчет» по ссылке **НДС в сумме** настраивается НДС. По ссылке откройте диалоговое окно «Цены в документе», выберите тип цен – *Основная цена покупки*, НДС – *НДС сверху*. ОК.
- Закладка *Товары* – по кнопке *Подбор* в табличной части документа откроется форма подбора номенклатуры. В форме подбора подберите позицию *Краска масляная – 2 штуки*, и перенесите в документ (команда *Перенести в документ*).
- Заполните реквизиты кассового чека: номер документа 12345, дата документа – вчера.



- Закладка *Прочее* – по кнопке *Добавить* добавьте строку в табличную часть документа и заполните информацию о проезде:
  - ~ Документа (расхода) – Билет;
  - ~ Номер документа - №16, дата документа - вчера;
  - ~ Номенклатура (описание товара/услуги) – Проезд до места назначения;
  - ~ Сумма – 200 руб.; НДС – без НДС;
  - ~ Счет затрат – 26, Подразделение – Администрация, Субконто – Прочие затраты;
  - ~ Счет затрат (НУ) – 26, Субконто (НУ) – Прочие затраты.



- Проведите документ «Авансовый отчет». Откройте и просмотрите печатную форму документа «Авансовый отчет».

Согласно документу «Авансовый отчет» проанализируйте ситуацию по подотчетному лицу: сколько выдали денежных средств, сколько было израсходовано. Исходя из этих данных, оформите документ «Поступление наличных» ПКО или «Выдача наличных» РКО. Эти документы можно ввести на основании документа «Авансовый отчет» (команда *Создать на основании*). При вводе документа на основании откроется закладка приходного кассового ордера с видом операции *Возврат от подотчетнику*.

В отчетах посмотрите ситуацию по подотчетному лицу: Семеновой И.В. Она должна полностью отчитаться по затратам. **Панель разделов Банк и касса → Панель действий Стандартные отчеты → Карточка счета → счет 71.01 → Сформировать.**

**Дополнительное задание:** Выдайте денежные средства в размере 10 000 руб. директору организации Северову Н.П. как подотчетному лицу на командировку (документ «Выдача наличных» с видом операции – *Выдача подотчетному лицу*, дата документа – вчера).

Примите от директора «Авансовый отчет». В документе заполните закладку *Авансы* и закладку *Прочее*.

Документ расхода	Номенклатура, описание товара/услуги	Поставщик	Счет-фактура	Сумма	НДС %	Счет затрат	Субконто №1	Счет учета НДС
						Подразделение затрат		
Авиабилет №5 дата – вчера.	Проезд			3 000	Без НДС	26 Администрация	Командировочные расходы	
Командировочные	Командировочные			2 100	Без НДС	26 Администрация	Командировочные расходы	
Акт №10, дата – вчера.	Проживание в гостинице	Гостиница «Прага» (Основной договор, вид договора – с поставщиком)	V – СФ предъявлен №155, дата – вчера.	5 000	18% (НДС сверху)	26 Администрация	Командировочные расходы	19.04

Проведите документ «Авансовый отчет». Что сформировалось у подотчетного лица: задолженность или перерасход? Оформите ПКО или РКО, чтобы у подотчетного лица – директора – не было задолженности.

Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по счету 71.

## Практикум №9 Учет приобретения материально-производственных запасов (МПЗ)

Поступление всех материально-производственных запасов в программе отражается документом «Поступление (акты, накладные)» с выбором вида операций.

От поставщика Канцелярский дом ООО поступают материалы на основной склад организации по договору «Поставка ТМЦ».

В справочник **Номенклатура**, введите информацию о новых материалах:

Наименование и вид номенклатуры	Ед. изм.	НДС	Цены номенклатуры
<i>Дверца стеклянная</i> Вид номенклатуры - Материалы	Шт.	18%	Установить цены на дату 01.01. текущего года. Основная цена покупки – 500 руб.
<i>Набор крепежей</i> Вид номенклатуры - Материалы	набор	18%	Установить цены на дату 01.01. текущего года. Основная цена покупки – 100 руб.

В справочник **Контрагенты** в папку «Поставщики» введите информацию о поставщике Канцелярский дом ООО, о договоре на поставку ТМЦ и банковском счете контрагента. Данные возьмите из главы Введение.

Оформите документ «Поступление (акты, накладные)». **Панель разделов Покупки и продажи** → **Панель навигации Покупки** → **Поступление (акты, накладные)**. Откройте закладку журнала документов поступления.

На закладке, по кнопке *Поступление* → *Товары (накладная)* откроется закладка документа «Поступление товаров: Накладная (создание)». Заполните документ:

- Дата документа – текущая;
- Контрагент – Канцелярский дом, Договор – «Поставка ТМЦ»;  
Далее заполните табличную часть документа:
- Закладка *Товары* - по кнопке *Подбор* откроется форма подбора номенклатуры. В форме подбора выберите следующие позиции и перенесите в документ:

Наименование	Ставка НДС	Количество
Дверца стеклянная	18%	20
Набор крепежей	18%	30

- Проведите документ.

Документ «Поступление (акты, накладные)» можно распечатать по кнопке *Печать* (унифицированные формы М-4, ТОРГ-12).

Документ «Счет-фактура полученный» всегда вводится на основании другого документа, который является его документом основанием. Информация в документе «Счет-фактура полученный» заполняется в соответствии с информацией, введенной в документе-основании.

Документ «Счет-фактура полученный» может быть введен из формы документа поступления ценностей по командной кнопке *Зарегистрировать* или на основании документа поступления по кнопке *Создать на основании*.

Если в отдельно сформированном документе «Счет-фактура полученный на поступление» установить параметр (флажок) *Отразить вычет НДС в книге покупок датой получения*, то при проведении документа будет сформирована запись в *Книге покупок*.

В открытом документе «Поступление (акты, накладные)» (внизу) заполните:

- № входящего счета-фактуры – 16; Дата вх. счета-фактуры - текущая;
- Команда *Зарегистрировать*. По ссылке *Счет-фактура №*, дата можно открыть счет-фактуру.
- Закройте документ.

Счет-фактура полученный на поступление 16 от 15.01.2016

Записать и закрыть | Создать на основании

Счет-фактура №: 16 от 15.01.2016

Получен: 15.01.2016 13:17:45

Контрагент: Канцелярский дом ООО

Документы-основания: Поступление (акт, накладная) БП00-000001 от 15.01.2016 13:1...

Договор: Поставка ТМЦ

Сумма: 15 340,00 руб. НДС (в т.ч.): 2 340,00

Код вида операции: 01

Способ получения: На бумажном носителе

Оформите оплату приобретенных материалов. На основании документа «Поступление (акты, накладные)» введите документ «Списание с расчетного счета». Документ предназначен для учета списания денежных средств, а также для формирования печатной формы платежного поручения.

На основании документа «Поступление товаров: Накладная» (команда *Создать на основании*) введите документ «Списание с расчетного счета». Проверьте заполнение документа. Проведите документ.

В документе списания по ссылке **Ввести платежное поручение**, откройте форму платежного поручения, проверьте заполнение документа. Проведите и закройте документ «Платежное поручение».

Закройте документ «Поступление товаров: Накладная».

Распечатать платежку можно из журнала «Платежных поручений» по кнопке *Печать* → *Платежное поручение* на панели инструментов журнала. Журнал платежных поручений можно открыть из меню **Панель разделов Банк и касса** → **Панель навигации Банк** → **Платежные поручения**.

Списание с расчетного счета БП00-000001 от 15.01.2016 13:58:12

Провести и закрыть | Создать на основании

Вид операции: Списание с расчетного счета

Счет учета: 51

Номер: БП00-000001 от 15.01.2016 13:58:12

Получатель: Канцелярский дом ООО

Сумма: 15 340,00 руб. Разбить платеж

Договор: Поставка ТМЦ

Ставка НДС: 18%

Сумма НДС: 2 340,00

Назначение платежа: Оплата по договору Поставка ТМЦ  
Сумма 15340,00  
В т.ч. НДС (18%) 2340,00

Подтверждено выпиской банка: **Ввести платежное поручение**

Документ: Поступление (акт, накладная) БП00-000001 от 15.01.2016 13:17:45

Платежное поручение БП00-000001 от 15.01.2016 14:07:14

Платеж на основании БП00-000001 от 15.01.2016 13:58:12

Получатель: Канцелярский дом ООО

Сумма: 15 340,00 руб.

Ставка НДС: 18%

Сумма НДС: 2 340,00

Назначение платежа: Оплата по договору Поставка ТМЦ  
Сумма 15340,00  
В т.ч. НДС (18%) 2340,00

## Практикум №10 Учет дополнительных расходов

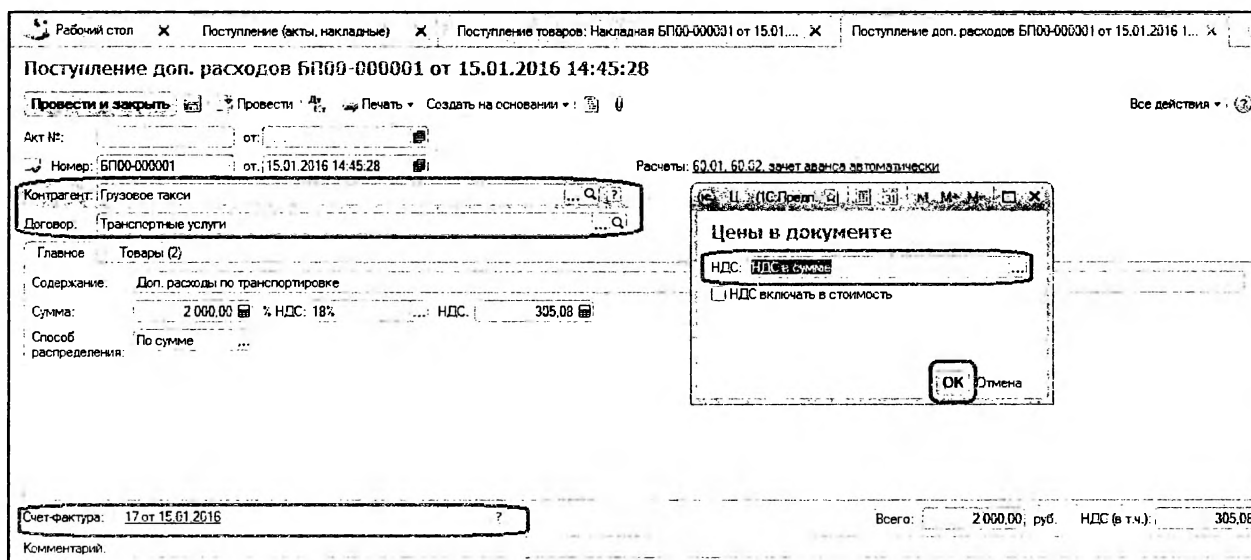
Документ «Поступление дополнительных расходов» предназначен для учета тех услуг сторонних организаций, которые оказывают влияние на себестоимость товаров. Например, в качестве такой услуги может быть, транспортировка или хранение товара.

Наша организация приобрела материалы у контрагента Канцелярский дом. Доставку этих материалов осуществил другой контрагент Грузовое такси. Покупка и доставка материалов – это события, которые формируют фактическую стоимость товара, т.е. доставка материалов увеличивает их стоимость. Документ «Поступление доп. расходов» вводится на основании документа «Поступление (акты, накладные)».

В справочник **Контрагенты**, в группу *Поставщики* введите информацию о новом поставщике услуг Грузовое такси, о договоре на оказание «Транспортных услуг» и о банковском счете контрагента. Данные возьмите из главы Введение.


Откройте документ «Поступление товаров: Накладная» от поставщика Канцелярский дом ООО и по кнопке *Создать на основании* введите документ «Поступление доп. расходов». На закладке документа заполните данные:

- Дата документа – текущая;
- Контрагент – в поле параметра замените контрагента Канцелярский дом на контрагента Грузовое такси, договор на транспортные услуги будет заполнен автоматически;
- В шапке документа по ссылке **НДС сверху** откроется диалоговое окно, где установите параметр НДС – *НДС в сумме*. ОК.
- Заполните табличную часть документа:
  - ~ Закладка *Главная*: Содержание – Доп. расходы по транспортировке; Сумма – 2 000 руб.; % НДС – 18%; НДС – 305,08 руб.; Способ распределения – по сумме;
  - ~ Закладка *Товары* заполнена. Проверьте заполнение;
- Проведите документ.



В документе «Поступление доп. расходов» зарегистрируйте счет-фактуру полученный за №17 от текущей даты (команда *Зарегистрировать*).

В документе «Поступление доп. расходов» по кнопке *ДтКт* откройте форму *Движение документа*. Просмотрите сформированные проводки. Как распределились дополнительные расходы на материалы?

В документе «Поступление доп. расходов» по кнопке *Структура подчиненности*  откройте закладку «Структура подчиненности». Какому документу подчинен документ «Поступление доп. расходов»?

Оформите оплату дополнительных расходов. Оплату поставщику услуг можно произвести при помощи документа «Платежное поручение». В документе «Поступление доп. расходов» по кнопке *Создать на основании* введите документ «Платежное поручение»:

- Дата документ – текущая;
- Проверьте заполненные данные в платежном поручении;

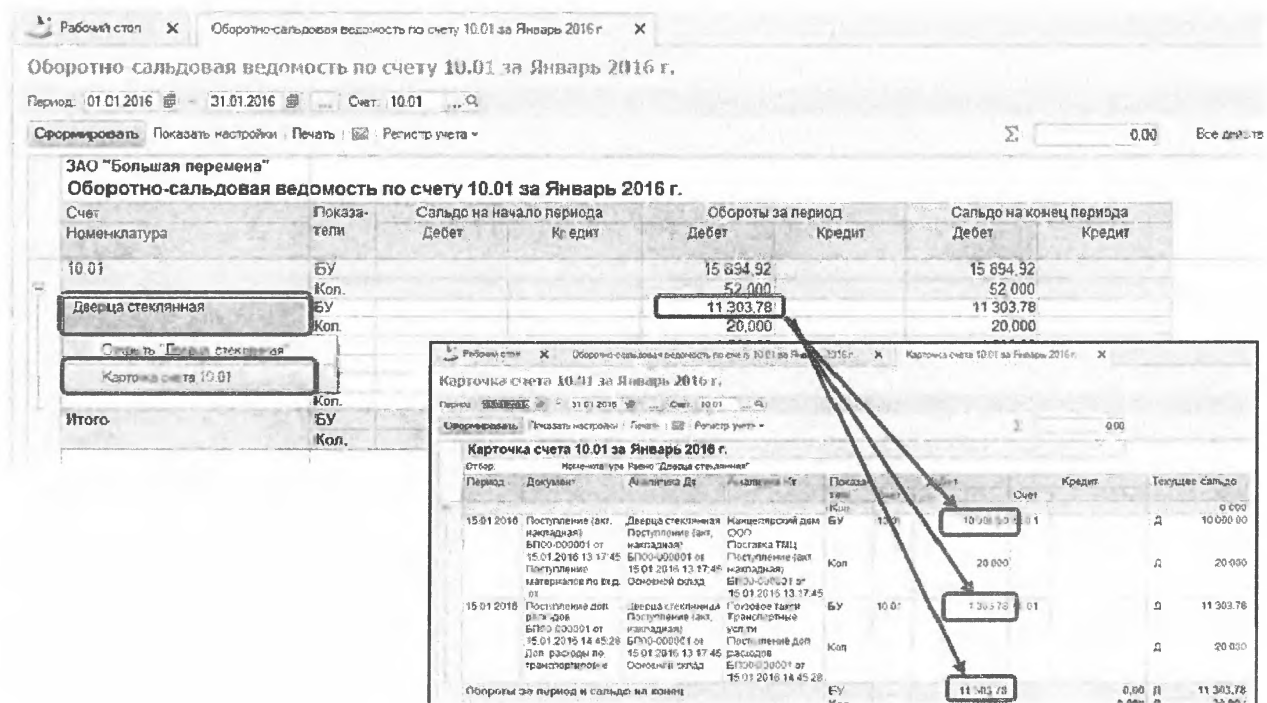
- Установите флажок – Оплачено;
- Проведите документ «Платежное поручение».

В документе «Платежное поручение» по кнопке *Создать на основании* или по ссылке **Ввести документ списание с расчетного счета** создайте документ «Списание с расчетного счета».

Проверьте заполнение документа списания. Проведите и закройте документ «Списание с расчетного счета».

Сформируйте Оборотно-сальдовую ведомость по счету 10.01. и убедитесь, что себестоимость материалов изменилась. **Панель разделов Покупки и продажи → Панель действий Стандартные отчеты → Оборотно-сальдовая ведомость по счету.** Сформируйте отчет.

В сформированной ОСВ по счету 10.01 двойным щелчком мыши выберите цену материала *Дверца стеклянная*, откроется карточка счета. В карточке счета найдите цену материала и цену доп. расхода на него. Проверьте сложившуюся сумму материала.



## Практикум №11 Покупка товаров

От поставщика Уют поступили товары. Оформите приобретение МПЗ в нашу организацию.

В справочник **Номенклатуры** введите информацию о товарах:

Наименование	Вид номенклатуры	Ед. изм.	НДС	Кол-во	Цена номенклатуры (основная цена покупки)
Стеллаж для книг	Товары	Шт.	18%	3	12 500 руб.
Стеллаж-витрина	Товары	Шт.	18%	2	14 625 руб.
Стеллаж архивный	Товары	Шт.	18%	2	15 000 руб.

В справочник **Контрагенты** введите информацию о поставщике Уют, о договоре на поставку товаров и о банковском счете контрагента. Данные возьмите из главы Введение.

Сформируйте документ «Поступление товаров: Накладная». Откройте закладку документа «Поступление (акты, накладные)», далее команда *Поступление → Товары (накладная)*. Заполните документ:

- Дата документа – текущая;
- Контрагент - Уют, договор – Основной договор;  
Далее заполните табличную часть документа:
- По кнопке *Подбор* откроется форма подбора номенклатуры. В форме подбора выберите следующие товары (см. таблицу выше) и перенесите в документ:
- Проведите документ.

В документе «Поступление товаров: Накладная» зарегистрируйте счет-фактуру полученный: Вх. номер – 18, вх. дата – текущая, команда *Зарегистрировать*.

- Закройте документ «Поступление товаров: Накладная».

Сформируйте отчет (ОСВ) по счету 60 и выявите, перед каким контрагентом возникла задолженность у нашей организации.

Погасите эту задолженность: введите документ «Списание с расчетного счета» и «Платежное поручение» на основании документа поступления.

## Практикум №12 Перемещение МПЗ в производство

Документ «Требование-накладная» предназначен для оформления операции выдачи материалов со склада в производство. Стоимость передаваемых материалов списывается на затраты производства. При вводе документа «Требование-накладная» в шапке необходимо указать склад, с которого произведена выдача материалов в производство.

Отразите передачу материалов с основного склада в цех. **Панель разделов Производство** → **Панель навигации Выпуск продукции** → **Требования-накладные**. Откройте закладку «Требование накладные».

На закладке по кнопке *Создать* откроется закладка документа «Требование-накладная (создание)». Заполните документ:

- Дата документа – текущая;
- Склад – Основной склад.

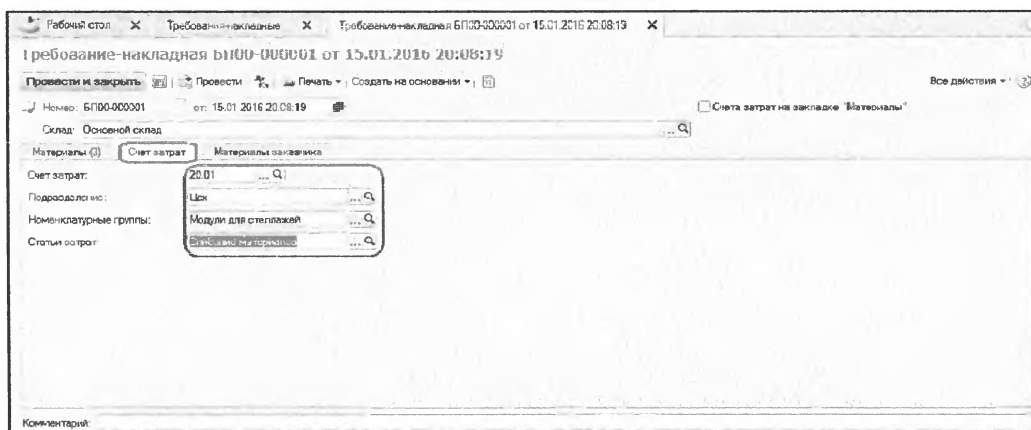
Табличная часть документа, закладка *Материалы*, команда *Подбор*, в форме подбора номенклатуры подберите и перенесите в документ следующие позиции:

- Дверца стеклянная – 18 шт.;
- Набор крепежей – 20 шт.;
- Краска масляная – 1 шт.

Закладка *Счет затрат*:

- Счет затрат – 20.01;
- Подразделение – Цех;
- Номенклатурная группа – Модули для стеллажей;
- Статьи затрат – Списание материалов.

Проведите и закройте документ.





Сформируйте Оборотно-сальдовую ведомость по счету 20.01 и убедитесь, что материалы переданы в производство. **Панель разделов Производство → Панель действий Стандартные отчеты → Оборотно-сальдовая ведомость по счету.**

### Практикум №13 Выпуск продукции

Под выпуском продукции следует понимать изменение первоначального состояния полученных материалов, при этом, помимо материальных затрат, происходят затраты иного рода (амортизация, зарплата, оплата услуг сторонних организаций и пр.). По мере выпуска готовой продукции и оприходования ее на склад вводятся документы «Отчет производства за смену».

В справочник **Номенклатуры** введите информацию о новом элементе:

Наименование и вид номенклатуры	Ед. изм.	НДС	Цена номенклатуры	Статья затрат
Дверцы для стеллажей разноцветные Вид номенклатуры - Продукция	Шт.	18%	Основная плановая цена – 2 500 руб.	Списание материалов

В справочник **Склады** добавьте новый склад:

- Наименование – Склад готовой продукции;
- Тип склада – Оптовый склад;
- Записать и закрыть.

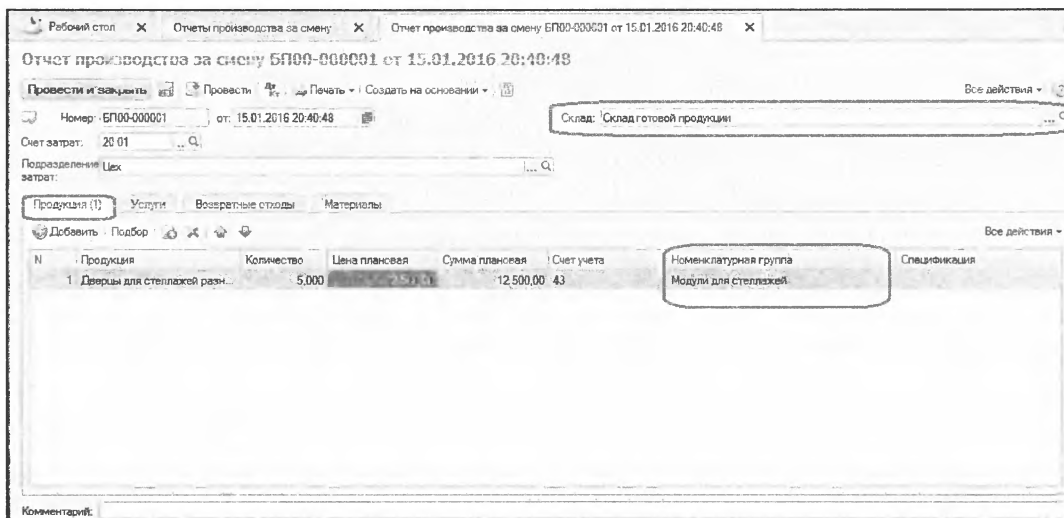
Оформите документ «Отчет производства за смену». **Панель разделов Производство → Панель навигации Выпуск продукции → Отчеты производства за смену.** Откройте закладка «Отчет производства за смену».

На закладке, по кнопке *Создать* откроется закладка документа «Отчет производства за смену (новый)», заполните документ:

- Дата документа – текущая;
- Счет затрат – 20.01;
- Подразделение затрат – Цех;
- Склад – Склад готовой продукции;

Заполните табличную часть документа:

- Закладка *Продукция* - по кнопке *Подбор* из формы подбора перенесите в документ позицию *Дверцы для стеллажей разноцветные – 5 шт.* Укажите в табличной части документа *Номенклатурную группу – Модули для стеллажей.*
- Проведите и закройте документ.



Проанализируйте счет 43 «Готовая продукция». Сколько и какая продукция находится на складе готовой продукции? **Панель разделов Производство → Панель действий Стандартные отчеты → Оборотно-сальдовая ведомость по счету (счет 43).**

## Практикум №14 Расчеты с контрагентами. Покупатели. Продажи

Реализация товаров и готовой продукции предприятия оформляется документом «Реализация (акты, накладные)». Документ «Реализация (акты, накладные)» служит для отражения различных хозяйственных операций по реализации товаров, материалов, услуг, готовой продукции и оборудования. С помощью этого документа можно отразить такие операции, как продажи товаров, реализация услуг, продажа комиссионных товаров, передача товара комиссионеру для реализации, операции с возвратной многооборотной тарой, а также продажу оборудования.

При проведении документа анализируются остатки номенклатуры, и рассчитывается сумма списания со склада, по тому методу, который указан в учетной политике (ФИФО). На основании документа «Реализация (акты, накладные)» формируются документы, отражающие связанные хозяйственные операции (оплата товара, услуг, возврат товаров от покупателя).

Покупатель Канцтоварищ у нашей организации купил товары.

В справочник **Контрагенты** введите информацию о покупателе Канцтоварищ, о договоре на продажу товаров и о банковском счете контрагента. Данные возьмите из главы Введение.

Оформите документ «Реализация (акты, накладные)». **Панель разделов Покупки и продажи → Панель навигации Продажи → Реализация (акты, накладные).** Откройте закладку «Реализация (акты, накладные)».

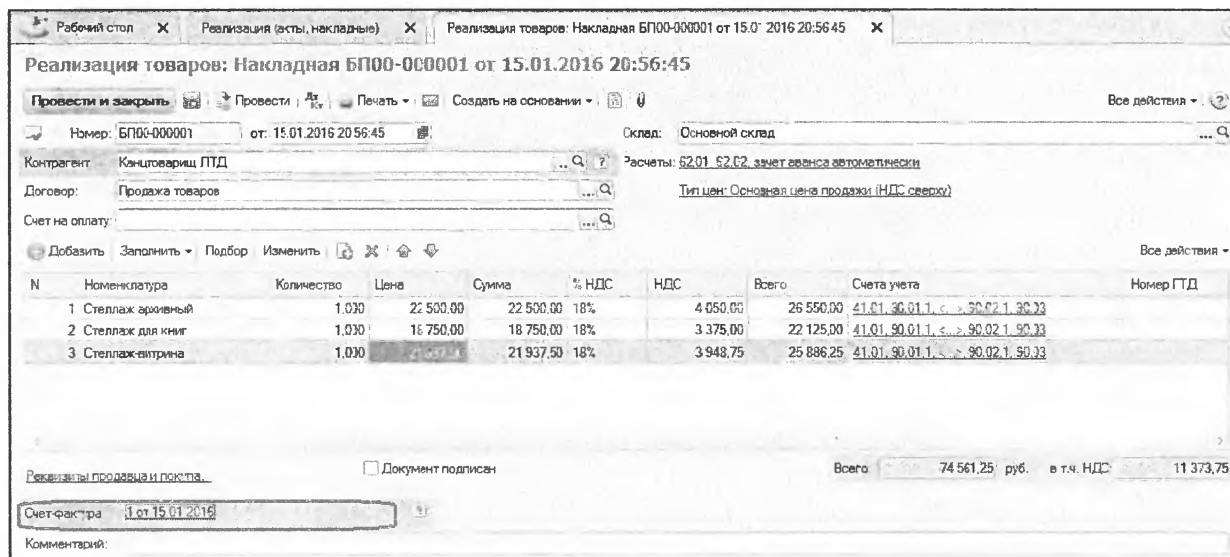
На закладке, по кнопке *Реализация → Товары (накладная)* откроется закладка документа «Реализация товаров: Накладная (создание)». Заполните информацию:

- Дата документа – текущая;
  - Контрагент – Канцтоварищ, договор – Продажа товаров;
  - Склад – Основной склад;
- Далее заполните табличную часть документа:
- Закладка *Товары* - по кнопке *Подбор*, откроется форма подбора. Из формы подбора номенклатуры выберите и перенесите в документ следующие позиции товаров:

Наименование	Количество	Цена продажи
Стеллаж архивный	1	22 500 руб.
Стеллаж-витрина	1	21 937,50 руб.
Стеллаж для книг	2	18 750 руб.

- Проведите документ.

В документе реализации по командной кнопке *Выписать счет-фактуру* сформируйте документ «Счет-фактуру выданный на реализацию». По ссылке *Счет-фактура №* дата можно открыть счет-фактуру выданный.



На основании документа «Реализация товаров и услуг» оформите оплату от покупателя. По кнопке *Создать на основании* откройте закладку документа «Поступление на расчетный счет»:

- Вид операции – Оплата от покупателя;
- Дата документа – текущая;
- Остальную заполненную информацию проверьте.
- Проведите и закройте документ.

Сформируйте оборотно-сальдовые ведомости по счету (счет 62), (счет 41). **Панель разделов Покупки и продажи** → **Панель действий Стандартные отчеты** → **Оборотно-сальдовая ведомость по счету**.

Покупатель Канцтоварищ вернул один Стеллаж для книг. На основании документа «Реализация товаров: Накладная» сформируйте документ «Возврат товаров от покупателя». Документ будет заполнен. В табличной части документа оставьте товар Стеллаж для книг – 1шт., остальные товары из табличной части документа удалите.

Проведите документ возврата.

В документе возврата укажите номер и дату счета-фактуры и по кнопке *Зарегистрировать* сформируйте «Счет-фактуру полученный на поступление» скорректированную по этому возврату.

## Практикум №15 Продажа по предоплате

Если в организацию поступили предоплаты от покупателей, то необходимо оформить документ «Счет-фактура выданный» на аванс, и один экземпляр отдать покупателю. Поступление аванса и исполнение обязательств по договору (отгрузка товаров, оказание услуг) могут произойти в течение одного дня. В этом случае счет-фактура на аванс не регистрируются независимо от порядка регистрации счетов-фактур на авансы, принятого в организации. Для выписки покупателю счета в программе предусмотрен документ «Счет покупателю».

Наша организация выставила счет покупателю Крона и получила предоплату за продукцию.

В справочник **Контрагенты** введите информацию о покупателе Крона, о договоре на продажу продукции и о банковском счете контрагента. Данные возьмите из главы Введение.

Оформите документ «Счет покупателю». **Панель разделов Покупки и продажи** → **Панель навигации Продажи** → **Счет покупателям**. Откройте закладку «Счет покупателям».

На закладке, по кнопке *Создать* откроется закладка документа «Счет покупателю (создание)». Заполните документ:

- Дата документа – вчера;
- Контрагент – Крона, договор - Продажа продукции;  
Далее заполните табличную часть документа:
- Закладка *Товары и услуги* - по кнопке *Подбор* из формы подбора выберите и перенесите в документ позицию - Дверцы для стеллажей разноцветные – 3 шт., по цене 3 500 руб.;
- Проведите документ.

Счет покупателю БП00-000001 от 14.01.2016 21:08:34

Провести и закрыть | Провести | Печать | Создать на основании

Номер: БП00-000001 от: 14.01.2016 21:08:34

Контрагент: Крона ООО

Договор: Продажа продукции

Оплата до: Не оплачен

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Дверцы для стеллажей разн..	3,000	3,500.00	10 500.00	18%	1 890.00	12 390.00

Всего: 12 390.00 руб НДС (в т.ч.): 1 890.00

В документе «Счет покупателю» по кнопке *Печать* → *Счет на оплату* можно сформировать печатную форму документа.

Оформите предоплату от покупателя Крона. На основании документа «Счет покупателю» (кнопка *Создать на основании*) введите документ «Поступление на расчетный счет»:

- Вид операции – Оплата от покупателя;
- Дата документа – вчера; остальную информацию проверьте.
- Проведите документ.

На основании документа «Поступление на расчетный счет» введите документ «Счет-фактура выданный на аванс»:

- Дата документа – вчера;
- Вид счета-фактуры – На аванс;
- Заполненную информацию проверьте;
- Проведите и закройте документ.

Закройте документ «Поступление на расчетный счет».

На основании документа «Счет покупателю» (команда *Создать на основании*) введите документ «Реализация (акт, накладная)»:

- Вид операции – Товары (накладная);
- Дата документа – текущая;
- Контрагент – Крона, договор - Продажа продукции;
- Склад – Склад готовой продукции;
- Проведите документ;

В документе реализации по командной кнопке *Выписать счет-фактуру* сформируйте документ «Счет-фактура выданный».

## Практикум №16 Учет основных средств

Бухгалтерский и налоговый учет поступления оборудования и отдельных объектов основных средств ведется аналогично товарам. Для регистрации основных средств, которые в дальнейшем предполагается принять к учету, используется документ «Поступление (акты, наклад-

ные)» с видом операции *Оборудование*. Сведения о ценностях отображаются в документе на закладке *Оборудование* и регистрируются в справочнике **Номенклатура**.

Для принятия оборудования, не требующего монтажа, к учету в качестве основного средства используется документ «Принятие к учету ОС». В форме этого документа заполняют регистрационные сведения из справочника **Основные средства**.

Наша организация приобретает у поставщика Уют основное средство, оборудование, не требующее монтажа, Станок для шлифовки.

В справочник **Номенклатура** введите информацию о новом элементе:

Наименование и вид номенклатуры	Ед. изм.	НДС	Кол-во	Цена (Основная цена покупки)
Станок для шлифовки Вид номенклатуры – Оборудование (объекты основных средств)	Шт.	18%	1	65 000

Зарегистрируйте новый договор с поставщиком Уют. **Панель разделов Покупки и продажи** → **Панель навигации Справочники и настройки** → **Контрагенты**. Откройте закладку «Уют (Контрагент)».

На закладке контрагента Уют. Слева *Перейти* → *ссылка Договоры* откроется справочник договоров. В справочнике по кнопке *Создать* заполните новый договор:

- Вид договора – с поставщиком; Наименование – Поставка ОС;
- Тип цен – Основная цена покупки;
- Записать и закрыть.

Оформите документ «Поступление (акты, накладные)» с видом операции *Оборудование*. **Панель разделов Покупки и продажи** → **Панель навигации Покупки** → **Поступление (акты, накладные)**. Откройте закладку «Поступление (акты, накладные)».

На закладке по кнопке *Поступления* → *Оборудование* откроется закладка документа «Поступление Оборудование (создание)». Заполните документ:

- Дата документа – текущая;
- Контрагент – поставщик Уют, договор – Поставка ОС;
- Склад – Основной;  
Далее заполните табличную часть документа:
- Закладка *Оборудование* - по кнопке *Подбор* из формы подбора номенклатуры перенесите в документ поступления позицию Станок шлифовальный – 1 шт.
- Проведите документ.

В документе «Поступление товаров: Накладная» укажите для документа счет-фактура - Вх. номер – 43, вх. дата – дата поступления. По кнопке *Зарегистрировать* сформируйте «Счет-фактуру полученный на поступление»:

На основании документа «Поступление: Оборудование» оформите оплату оборудования документом «Списание с расчетного счета»:

- Дата документ – текущая;
- Заполненную информацию проверьте;
- Проведите документ.

В документе «Списание с расчетного счета» по ссылке **Ввести платежное поручение** оформите документ «Платежное поручение». Проведите и закройте документ.

Сформируйте отчет ОСВ по счету 08 (Вложение во внеоборотные активы). Пока еще Станок для шлифовки как внеоборотный актив остается на этом счете в Дт на конец периода. **Панель разделов Покупки и продажи** → **Панель действий Стандартные отчеты** → **Оборотно-сальдовая ведомость по счету (счет 08)**.

**Принятие к учету ОС.** Под операцией принятия к учету основного средства подразумевается операция формирования стоимости основного средства и постановки его на учет. Учет ОС ведется в справочнике **Основные средства**.

Введите информацию об основном средстве в справочник **Основные средства**. **Панель разделов Основные средства и НМА** → **Панель навигации Справочники и настройки** → **Основные средства**. Откройте закладку «Основные средства».

На закладке по кнопке *Создать* откроется закладка «Основное средство (создание)», Заполните информацию:

- Дата сведений – текущая;
- Закладка *Главное*:
- Наименование – Станок шлифовальный;
- Полное наименование – Станок шлифовальный;
- Тип ОС – Объект основных средств;
- Группа учета ОС – Машины и оборудование (кроме офисного);
- Амортизационная группа – Четвертая группа (свыше 5 лет до 7 лет включительно).

На закладке *Дополнительно* заполните информацию:

- Изготовитель – Россия; Заводской номер – 355/065;
- Номер паспорта (регистрационный) – 355065; Дата выпуска – 31 января текущего года;
- Записать и закрыть форму.

Примите к учету основное средство Станок для шлифовки. **Панель разделов Основные средства и НМА** → **Панель навигации Поступление основных средств** → **Принятие к учету ОС**. Откройте закладку «Принятие к учету ОС».

На закладке по кнопке *Создать* откроется закладка документа «Принятие к учету ОС (создание)». Заполните информацию:

- Дата документа – текущая; МОЛ – Семенова Инна Валерьевна;
- Событие ОС – Принятие к учету с вводом в эксплуатацию; Местонахождение ОС – Цех;
- Закладка *Внеоборотный актив*:
- Вид операции – оборудование; Способ поступления – Приобретение за плату;
- Оборудование – Станок для шлифовки; Склад – Основной; Счет – 08.04;

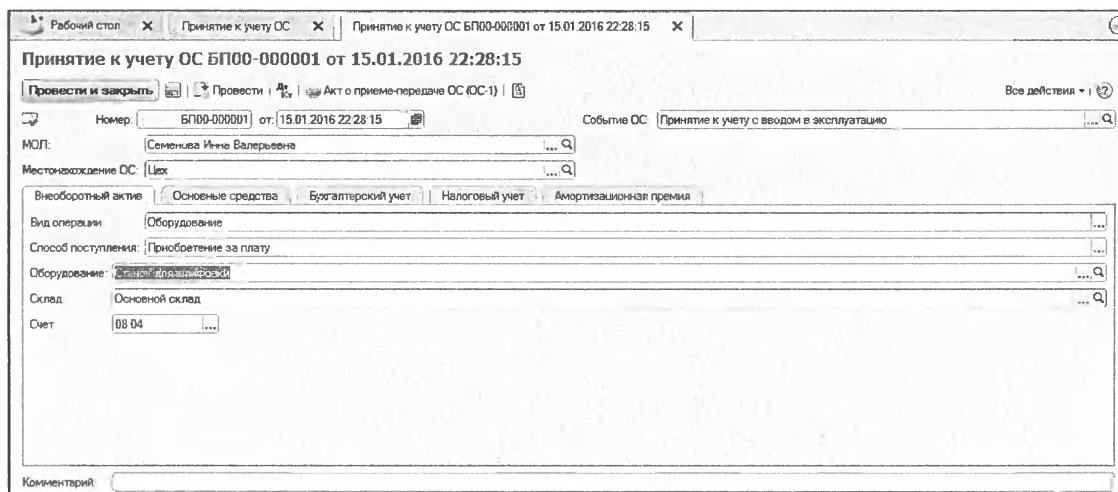
Закладка *Основные средства*:

- Табличная часть закладки *Основные средства* → *Добавить* → Станок шлифовальный;
- Закладка *Бухгалтерский учет*:
- Счет учета – 01.01; Порядок учета – начисление амортизации;
- Счет начисления амортизации (износа) – 02.01;
- Начислять амортизацию – установите флаг;
- Способ начисления амортизации – Линейный способ;
- Способы отражения расходов по амортизации – Амортизация (счет 20.01);
- Срок полезного использования (в месяцах) – 72.

Закладка *Налоговый учет*:

- Порядок включения стоимости в состав расходов – Начисление амортизации;
- Начислять амортизацию – установите флаг;
- Срок полезного использования (в месяцах) – 72;
- Проведите документ;

Посмотрите печатную форму ОС-1 «Акт о приеме-передаче объекта основных средств». Закройте документ «Принятие к учету ОС».



Сформируйте Оборотно-сальдовую ведомость (ОСВ). Сальдо (разница) по счету 08 (Вложение во внеоборотные активы) на конец периода равно нулю, а сальдо по счету 01 (Основные средства) в Дт на конец периода равняется стоимости Станка шлифовального. Т.е. произошла корреспонденция счетов. **Панель разделов Основные средства и НМА → Панель действий Стандартные отчеты → Оборотно-сальдовая ведомость.**

### Практикум №17 Начисление амортизации

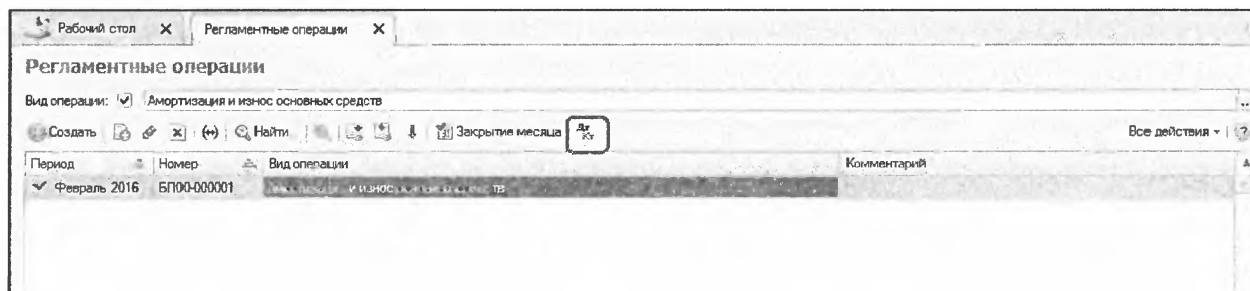
Основные средства в процессе использования постепенно изнашиваются. И по мере начисления амортизации они передают свою стоимость на готовую продукцию и оказанные услуги. Сроком полезного использования признается период, в течение которого объект основных средств служит для выполнения целей деятельности организации. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету.

Амортизация по бухгалтерскому и налоговому учету начисляется при выполнении регламентной операции *Амортизация и износ основных средств*.

Начислите амортизацию на основное средство – Станок шлифовальный (так как в текущем месяце амортизация по вышеприведенному правилу не начисляется, то начислим амортизацию за следующий месяц):

**Панель разделов Учет, налоги, отчетность → Панель навигации Закрытие периода → Регламентные операции.** Откройте закладку «Регламентные операции».





На закладке выберите операцию: Вид операции - *Амортизация и износ основных средств*. По кнопке *Создать* откроется закладка «*Регламентная операция (создание)*». Установите:

- Период – следующий отчетный месяц;
- Выполнить операцию и закрыть документ (команда *Выполнить и закрыть*).

На командной панели закладки «*Регламентные операции*», через кнопку ДтКт, откроется форма «*Движение документа: Регламентная операция*», посмотрите проводку. Закройте форму.

## Практикум № 18 Учет НДС

Учет налога на добавленную стоимость очень сложен. Упрощенно, схему расчета НДС можно представить в виде этапов:

- Начислить НДС на сумму выручки от продаж – «*Исходящий НДС*»;
- Определить НДС уплачиваемый поставщиками – «*Входящий НДС*»;
- Определить разницу между «*Исходящим НДС*» и «*Входящим НДС*», которая покажет задолженность организации перед бюджетом.

Регламентные операции по учету НДС представляют собой наборы учетных записей, которые формируются при проведении документов, заполненных автоматизированными способами. Суммы НДС регистрируются автоматически на основании документов и операций, которые вводятся пользователем.

Для выполнения регламентных операций целесообразно использовать «*Помощник по учету НДС*», который упрощает работу и контролирует последовательность ввода операций. Помощник автоматически определяет состав необходимых регламентных операций по учету НДС. Все регламентные операции отображаются в том порядке, в котором их следует выполнять.

Проверьте наличие Счетов-фактур:

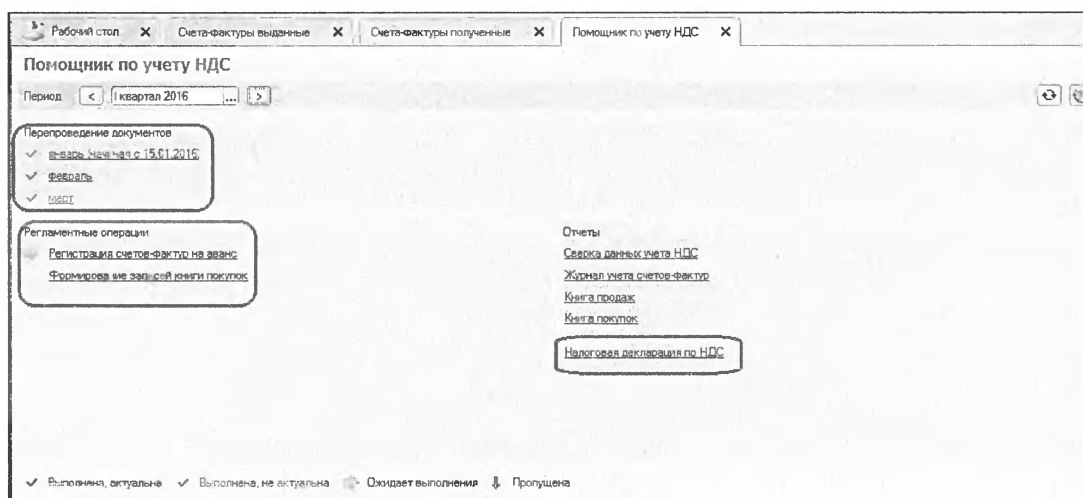
Счета-фактуры полученные. **Панель разделов** *Учет, налоги, отчетность* → **Панель действий** *Отчеты по НДС* → **Наличие Счетов-фактур**. Откроется форма отчета → *Сформировать*. Откроется «*Отчет по наличию Счетов-фактур, предъявленных продавцом*». Проверьте список счетов-фактур.

№	Документ-основание	Счет-фактура	Проведен
1	Поступление (акт, накладная) БП00-000001 от 15.01.2016 13:17:45	Счет-фактура полученный 16 от 15.01.2016	•
2	Поступление дол. расходов БП00-000001 от 15.01.2016 14:45:28	Счет-фактура полученный 17 от 15.01.2016	•
3	Поступление (акт, накладная) БП00-000002 от 15.01.2016 15:36:01	Счет-фактура полученный 18 от 15.01.2016	•
4	Возврат товаров от покупателя БП00-000001 от 15.01.2016 21:08:19	Счет-фактура полученный 23 от 15.01.2016	•
5	Поступление (акт, накладная) БП00-000003 от 15.01.2016 22:08:44	Счет-фактура полученный 43 от 15.01.2016	•



Можно проверить список счетов-фактур, полученных и выданных в журналах документов. Главное меню → Все функции → Документы → Счета-фактуры выданные или Счета-фактуры полученные.

Откройте Помощник по учету НДС. Панель разделов Учет, налоги, отчетность → Панель навигации НДС → Помощник по учету НДС.

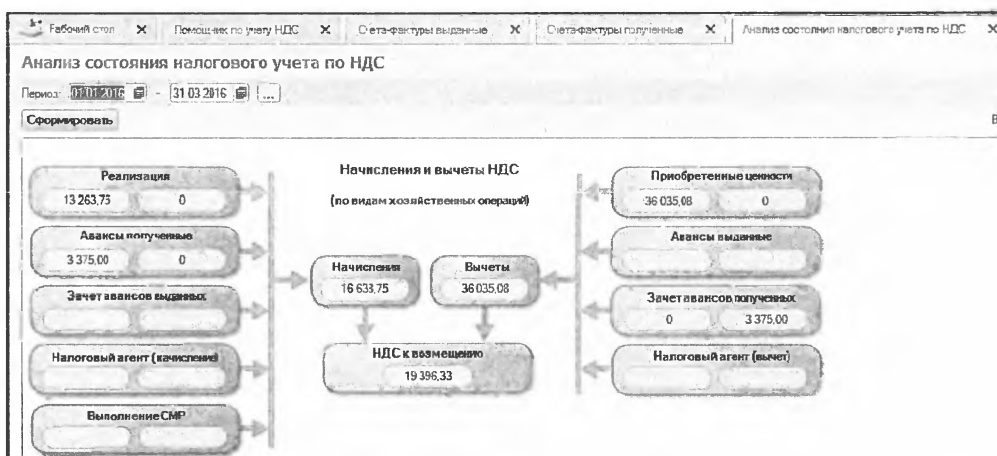


Установите в помощнике текущий отчетный период. Выполните перепроведение документов.

По представленной схеме сформируйте следующие документы:

- Ссылка **Регистрация счетов-фактур на аванс** → команда *Открыть операцию* откроет закладку «Регистрация счетов-фактур на аванс». На закладке по кнопке *Заполнить* заполните табличную часть и далее нажмите кнопку *Выполнить*. Регламентная операция *Регистрация счетов-фактур на аванс* будет выполнена. Закройте закладку регистрации.
- Ссылка **Формирование книги покупок** открывает закладку «Формирование записей книги покупок (создание)». На закладке документа по кнопке *Заполнить* → *Заполнить документ* будет заполнена табличная часть документа (закладка *Приобретенные ценности* и закладка *Полученные авансы*). Проведите и закройте документ. Регламентная операция *Формирование записей книги покупок* будет выполнена.

**Налоговая декларация по НДС.** Перед заполнением декларации по НДС рекомендуется в программе сформировать отчет «Анализ состояния налогового учета по НДС». Панель разделов Учет, налоги, отчетность → Панель действий Отчеты по НДС → Анализ учета по НДС. Для заполнения отчета необходимо указать период его формирования и нажать кнопку *Сформировать*.



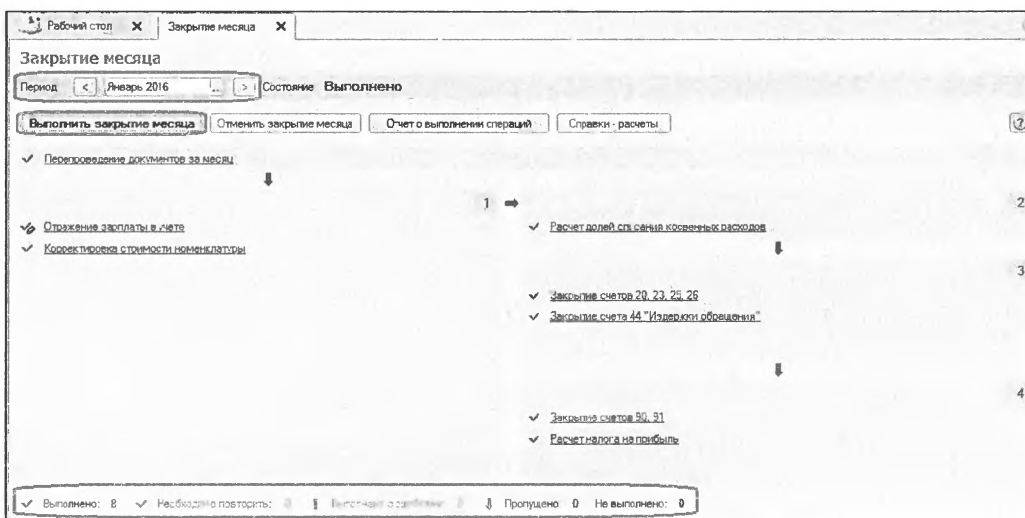
В помощнике учета НДС по ссылке **Налоговая декларация по НДС** сформируйте декларацию. Диалоговое окно → команда *Создать*. Откроется закладка декларации, по кнопке *Заполнить*, данные об НДС будут автоматически заполняться на закладках отчета. Просмотрите разделы декларации. Сохраните и закройте отчет. Регламентная операция будет выполнена.

После выполнения регламентных операций сформируйте отчеты: «Книгу продаж» и «Книгу покупок». Это можно сделать с помощью соответствующих ссылок в помощнике по учету НДС.

## Практикум № 19 Регламентированная отчетность

Завершение периода и подготовка отчетности. Помощник закрытия месяца определяет необходимые регламентные операции закрытия месяца. Помощник «Закрытие месяца» проводит регламентные операции по закрытию счетов бухгалтерского и налогового учета. В состав помощника входит перечень статей регламентных операций, установленных в порядке их закрытия. Все регламентные операции разделены на четыре группы. Внутри группы можно выполнять регламентные операции в произвольном порядке. Группы операций необходимо выполнять последовательно. Откройте помощник. **Панель разделов Учет, налоги, отчетность** → **Панель навигации Закрытие периода** → **Закрытие месяца**.

- Установите дату отчетного периода.
- В помощнике «Закрытие месяца» выполните проверку последовательности проведения документов по ссылке **Перепроведение документов**.
- В помощнике установите период – текущий месяц. По кнопке *Выполнить закрытие месяца* выполняются регламентные операции закрытия месяца. Закройте месяц.



Список сформированных документов можно просмотреть в журнале Регламентные операции. **Панель разделов Учет, налоги, отчетность** → **Панель навигации Закрытие периода** → **Регламентные операции**. Откройте журнал регламентных операций.

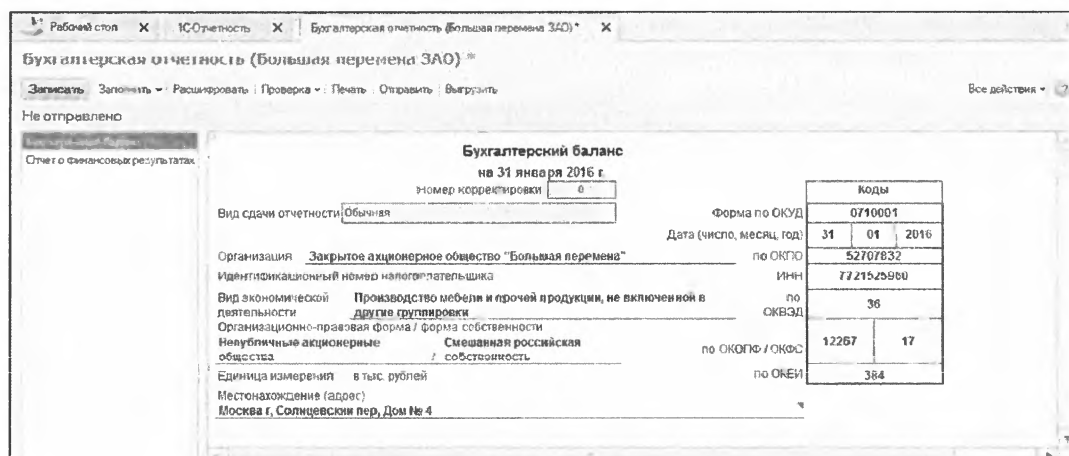
Период	Номер	Вид операции	Комментарий
✓ Январь 2016	БП00-000002	Корректировка стоимости номенклатуры	
✓ Январь 2016	БП00-000003	Расчет долей списания косвенных расходов	
✓ Январь 2016	БП00-000004	Закрытие счетов 20, 23, 25, 26	
✓ Январь 2016	БП00-000005	Закрытие счета 44 "Исдержки обращения"	
✓ Январь 2016	БП00-000006	Закрытие счетов 90, 91	
✓ Январь 2016	БП00-000007	Расчет налога на прибыль	
✓ Февраль 2015	БП00-000001	Амортизация и износ основных средств	

При выполнении каждой регламентной операции формируются соответствующие проводки в бухгалтерском и налоговом учете.

**Создание регламентированного отчета.**

Открыть список регламентированных отчетов можно **Панель разделов Учет, налоги, отчетность** → **Панель навигации 1С-Отчетность** → **Регламентированные отчеты**. Откройте закладку 1С-Отчетность.

На закладке по кнопке **Создать** откроется форма «Виды отчетов». В форме на закладке **Все** найдите и выделите позицию **Бухгалтерская отчетность (с 2011 года)** → команда **Выбрать**. Откроется диалоговое окно «Бухгалтерская отчетность» - установите отчетный период → команда **Создать**. Откроется форма отчета. В регламентированном отчете, на командной панели кнопка **Заполнить** → **Текущий отчет**. По этой кнопке возможно автоматическое заполнение отчета. Заполните бланк отчета. Закройте отчет с сохранением.



## Приложение. Горячие клавиши и сочетания клавиш в 1С:Предприятие

Назначение клавиш	Сочетание клавиш
Добавить	Ins , или подменю Действия→Добавить в командной панели справочника
Создать новый документ	Ctrl + N
Открыть существующий документ	Ctrl + O
Активизация поля поиска в командной панели	Ctrl + D
Открыть калькулятор	Ctrl + F2
Показать свойства	Alt + Enter Ctrl + E
Открыть окно сообщений	Ctrl + Alt + O
Закрыть окно сообщений	Ctrl + Shift + Z
Открыть табло	Ctrl + Alt + W
Открыть справку	F1
Вызвать содержание справки	Shift + F1
Удалить	Del
Сохранить активный документ	Ctrl + S
Печать активного документа	Ctrl + P
Копировать в буфер обмена	Ctrl + C Ctrl + Ins
Вырезать в буфер обмена	Ctrl + X Shift + Del
Вставить из буфера обмена	Ctrl + V Shift + Ins
Выделить все	Ctrl + A
Отменить последнее действие	Ctrl + Z Alt + BackSpace
Вернуть отмененное действие	Ctrl + Y Shift + Alt + BackSpace
Найти	Ctrl + F
Найти следующий	F3
Найти предыдущий	Shift + F3
Заменить	Ctrl + H
Свернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля)	Ctrl + Num + (-)
Выделить все	Ctrl + A
Отменить последнее действие	Ctrl + Z Alt + BackSpace
Вернуть отмененное действие	Ctrl + Y Shift + Alt + BackSpace
Следующая страница	Ctrl + Page Down Ctrl + Alt + F
Предыдущая страница	Ctrl + Page Up Ctrl + Alt + B
Включить/выключить жирность	Ctrl + B
Включить/выключить курсив	Ctrl + I
Включить/выключить подчеркивание	Ctrl + U

*Учебное издание*

**Алешкина Елена Васильевна  
Крылов Геннадий Михайлович**

**Практикум по 1С:Предприятие 8**

**Учебное пособие**

ГАОУ ДПО Центр «Профессионал».  
109377, г. Москва, ул. Академика Скрябина, д. 9, стр. 4.  
Тел.: 8 (495) 620-48-29; факс: 8 (499) 784-96-11.  
[www.eduprof.ru](http://www.eduprof.ru); [hotline@eduprof.ru](mailto:hotline@eduprof.ru).

## ПРИМЕРЫ ТИПОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ЗАДАНИЙ

### Билет №1

Практическое задание на зачисление сотрудника в штат в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».

**ЗАДАНИЕ.** Зачислить в штат ЗАО «Большая перемена» следующих сотрудников:

Дата	Приказ	Ф И О	Должность	Оклад по дням	Дата рожд.	Дети
12.06.	О приёме № 8	Милова Лариса Сергеевна	Продавец непродовольственных товаров	20000 руб.	22.08.69	3

- ✓ Получить экранную форму Т-1 «Приказ о приеме на работу» Миловой Ларисы Сергеевны
- ✓ Получить экранную форму отчёта по сотрудникам ЗАО «Большая перемена» на 12.06. текущего года.

### Билет №2

Практическое задание на увольнение сотрудника в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».

**ЗАДАНИЕ.** Уволить сотрудника Миркина С.Л. 15 мая текущего года. Сделать расчет при увольнении.

- ✓ Получить экранную форму Т-8 «Приказ о прекращении трудового договора с сотрудником» Миркина С.Л.
- ✓ Получить экранную форму отчёта по сотрудникам ЗАО «Большая перемена» на 15.05 текущего года.

### Билет №4

Практическое задание на начисление единовременного пособия за счет средств ФСС при рождении ребенка в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8».

**ЗАДАНИЕ.** В апреле текущего года начислить Дубинину Г.А. единовременное пособие за счет средств ФСС при рождении ребенка. Произвести выплату через кассу 30 апреля текущего года.

- ✓ Отообразить в учете начисление и выплату пособия.
- ✓ Сформировать документы, отражающие факт выплаты пособия.

### Билет №7

Практическое задание на составление графика отпусков в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».

**ЗАДАНИЕ.** Составить график отпусков сотрудников на текущий год. Оформить ежегодный отпуск Миркину Соломону Львовичу в соответствии с графиком отпусков с 29 апреля на 7 дней. Дата приема сотрудника на работу: 1 января 2013 года. Произвести расчет отпускных.

- ✓ Получить экранную форму Т-6 «Приказ о предоставлении отпуска работнику» Миркину С.Л.
- ✓ Получить экранную форму отчёта «Анализ неявок» по сотрудникам ЗАО «Большая перемена».

### Билет №11

Практическое задание на внесение изменений в штатное расписание в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».

**ЗАДАНИЕ.** Создать новую должность «Менеджер по персоналу» и ввести новую единицу в штатное расписание:

Дата	Должность	Вид ставки	Мин. ставка	График работы
	Количество ставок	Валюта тарифа	Макс. ставка	Особые условия труда
01.01.2012	Менеджер по персоналу	Месячная	20 000	Пятидневная рабочая неделя
	I	РУБ	20 000	

- ✓ Получить Унифицированную форму Т-3.

### *Билет №15*

Практическое задание на начисление заработной платы и формирование расчетной ведомости по форме Т-51 в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».

**ЗАДАНИЕ.** 31 мая текущего года сотрудникам ЗАО "Большая перемена" начислена заработная плата за май в соответствии со штатным расписанием.

- ✓ Отобразить данный факт хозяйственной деятельности в компьютерном учёте
- ✓ Сформировать расчетную ведомость, отражающую начисление заработной платы.

### *Билет №18*

Практическое задание на начисление премии в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».

**ЗАДАНИЕ.** 06 мая текущего года всем сотрудникам ЗАО "Большая перемена" начислена премия к празднику в размере 1000 р. в соответствии с Приказом директора.

- ✓ Отобразить факт начисления премии в компьютерном учёте
- ✓ Сформировать расчетную ведомость и выплатить премию через кассу предприятия.

### *Билет №19*

Практическое задание на формирование табеля учета рабочего времени в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».

**ЗАДАНИЕ.** 31 мая текущего года сформирован табель по всем сотрудникам ЗАО "Большая перемена" в соответствии с производственным календарем. Внести данные о выработке сотрудника Самоделкина Р.П. – сборка 4 компьютеров в отделе продаж.

- ✓ Отобразить данный факт в компьютерном учёте
- ✓ Сформировать форму Т-13, отражающую учет рабочего времени.
- ✓ Получить Унифицированную форму Т-3.