

ТУРБО БУХГАЛТЕР 6

**Прикладная система
«Торговля и склад»**



Москва

2006

Прикладная система “Торговля и склад”. Руководство пользователя. М.:ДИЦ, 2006. — 228 с.

В настоящее Руководство могут быть внесены изменения без специального уведомления. Особенности конкретной версии программного обеспечения приведены в Справочной системе программы и в файле Sklad_upd.txt.

Программное обеспечение и настоящий документ не могут быть скопированы, размножены, использованы по частям для составления других текстов, переведены на другие языки, если это не оговорено в письменной форме в договоре на поставку программного обеспечения.

Программное обеспечение, описанное в настоящем Руководстве, поставляется по лицензионному соглашению и может использоваться или копироваться только в соответствии с условиями этого соглашения.

Разработчиком и генеральным распространителем программы Турбо Бухгалтер является ЗАО “ДИЦ” (Долгопрудненский исследовательский центр).

Адрес: 125057, Москва, Чапаевский пер., д. 6, стр. 1

Телефоны для справок: **(499) 157-08-20, (499) 157-04-72, (495) 956-12-50**

Телефоны для консультаций зарегистрированным пользователям:
(499) 157-03-15, (499) 157-03-64

Факс: **(495) 913-2041**

E-Mail: **tb@dic.ru** (для писем), **hotline@dic.ru** (для консультаций)

Web: **http://www.dic.ru/**

Издание 3 (дополненное)

© ЗАО «ДИЦ» 1991-2006

Авторы Руководства: М.Самохина, М.Спаская

Редактор: А.Литвинов

Разработчики прикладной системы: А.Литвинов, А.Омельченко, И.Сенков

Разработчик Справочной системы программы: М.Спаская

Компьютерная верстка: М.Самохина

Для зарегистрированных пользователей программы Турбо Бухгалтер открыты линии телефонных и E-Mail-консультаций. На консультацию имеет право пользователь, который приобрел программу Турбо Бухгалтер в фирме “ДИЦ” или у ее официальных дилеров, и имеющий лицензионное соглашение.

Линия телефонных консультаций работает с 9.00 до 17.00 по московскому времени ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Во время телефонной консультации желательно находиться рядом с компьютером, иметь при себе лицензионное соглашение и *Руководство бухгалтера*. Набрав номер и услышав ответ дежурного консультанта, пожалуйста, назовите номер версии и модификацию программы Турбо Бухгалтер, номер Вашего электронного ключа и название организации, а затем задайте вопрос. При этом постарайтесь как можно точнее описать возникшую ситуацию: на каком этапе она возникла, какая информация выводится на панель сообщений экрана и в строку состояния.

На линиях консультаций работают квалифицированные специалисты, которые ответят на Ваш вопрос немедленно или, возможно, после обращения к разработчикам.

Линия телефонных консультаций:

(499) 157-03-15, (499) 157-03-64

Линия E-Mail-консультаций: hotline@dic.ru

Мы всегда рады Вам помочь!

Фирма “ДИЦ” оказывает следующие дополнительные платные услуги пользователям программы Турбо Бухгалтер 6:

- заключение договоров на доставку, установку и сопровождение программ;
- обмен программ на новые версии по льготным ценам;
- обучение работе с программами в Учебных центрах;
- разовое и абонентное (раз в квартал) обновление форм бухгалтерской отчетности, в т.ч. с доставкой и установкой;
- консультации в офисе фирмы “ДИЦ”;
- консультации с выездом в офис клиента (в пределах Москвы);
- настройка программ на специфику предприятия;
- разработка специальных электронных бланков, картотек и типовых операций;
- заключение договоров на автоматизацию предприятия.

Введение

Прикладная система “Торговля и склад” предназначена для автоматизации торгово-закупочной деятельности и ведения складского учета, включая также оперативный контроль, анализ и управление активами предприятия, вовлеченными в эти процессы.

Широкие функциональные возможности и интуитивно понятный интерфейс системы делают ее эффективным инструментом для специалистов различного уровня и профиля. В частности, ее с успехом могут использовать как руководители предприятий, менеджеры среднего звена, бухгалтеры, так и продавцы, кладовщики, прочий персонал, не знакомый с тонкостями бухгалтерского учета, но обязанный регулировать или отслеживать движение товарно-материальных ценностей.

В данном *Руководстве* возможности и интерфейс системы рассматриваются с точки зрения конечного пользователя, то есть специалиста в области торговли, складского учета, финансов или управления.

Первая глава содержит сведения по установке данной системы.

Во *второй главе* описывается назначение системы, основная терминология, общие сведения о системе, средства организации и ведения учета в системе, а также, общие сведения о работе с бланками и карточками.

Третья глава содержит описание подготовительного этапа работы с системой.

В *четвертой главе* описывается основная работа по торгово-складскому учету.

Пятая глава содержит описание отчетов для анализа и контроля торгово-складских операций и способы их построения.

В *шестой главе* рассматриваются сервисные возможности складской системы.

В *седьмой главе* подробно излагаются вопросы администрирования системы, в частности, связанные с низкоуровневыми принципами хранения учетных данных.

Соглашения и условные обозначения

В *настоящем Руководстве* используются следующие соглашения по формату текста:

Формат	Смысл
Нормальный	Используется для основного текста.
Полужирный	Выделяет названия команд, пунктов меню, элементов диалогов.
<i>Курсив</i>	Выделяет смысловые понятия, клавиатурные сокращения, параметры команд, замечания, ссылки.
ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ	Выделяет ключевые слова.
Маленькие буквы	Используется для таблиц, подписей под рисунками, приложений.
Другой шрифт	Используется для примеров, экранных сообщений.

В *настоящем Руководстве* используются следующие условные обозначения:

Обозначение	Смысл
Команда Вариант	Выполнить команду Команда и в открывшемся диалоге выбрать вариант Вариант . Примеры: Новый Текстовый документ , Новый Бланк
Пункт меню Команда	Выбрать в меню пункт Пункт меню и в подменю выбрать команду Команда . Примеры: Файл Открыть , Файл Печать
<i>Ctrl+Del</i>	Нажать клавишу <i>Ctrl</i> и, не отпуская ее, нажать клавишу <i>Del</i> .

Глава 1

Установка и запуск системы

Прикладная система “Торговля и склад” создана с помощью средств программы Турбо Бухгалтер 6 и устанавливается одновременно с ней с одного компакт-диска (см. гл. I *Руководства бухгалтера*).

Система может быть установлена только в сетевом исполнении, и имеет три варианта установки:

- рабочее место оператора;
- рабочее место менеджера;
- рабочее место бухгалтера.

На рабочее место оператора и менеджера приобретается одна лицензия на систему “Торговля и склад”, а на рабочее место бухгалтера необходимо приобрести лицензию на систему “Бухгалтерский учет ТМЦ” (см. *Руководство по прикладным системам*).

ЗАМЕЧАНИЕ. Если Вы приобрели программу Турбо Бухгалтер сетевой версии *Проф*, то дополнительно приобретать лицензию на систему “Бухгалтерский учет ТМЦ” не нужно, т.к. она входит в стандартный комплект поставки данной версии.

Сетевая установка системы “Торговля и склад” позволяет работать с одним и тем же набором данных нескольким пользователям с разных компьютеров. В качестве центрального звена такой установки выступает *сервер*, а для подключения к нему пользователи используют *клиентские* рабочие места — оператора, менеджера и бухгалтера. Сервер также можно использовать в качестве рабочего места.

Серверная установка описывается в *Главе I Руководства администратора сервера*. Далее приведено описание установки прикладной системы “Торговля и склад” поверх уже установленной программы Турбо Бухгалтер.

Особенности установки *клиентского* рабочего места описаны в *Главе I Руководства бухгалтера*.

1. Порядок установки

Вставьте дистрибутивный компакт-диск в CD-устройство. На экране появится стартовый диалог программы-инсталлятора.

Программа установки работает в диалоговом режиме. Она сообщает о тех действиях, которые пользователю необходимо выполнить

(например, выбрать вариант установки). Нажимая кнопки **Далее** и **Назад**, пользователь может продвигаться вперед в процессе установки либо возвращаться назад. В случае крайней необходимости можно прервать процесс установки нажатием кнопки **Отмена**.

В стартовом диалоге нажмите кнопку **Турбо Бухгалтер 6.9** и следуйте сценарию программы-инсталлятора:

1. Выберите вариант установки — сетевой;

Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее**.

2. В открывшемся диалоге ввода кода лицензии нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для ввода лицензии, в котором вручную следует указать код лицензии, указанный на титульном листе лицензионного соглашения. Нажмите на кнопку **ОК**.

Окно для ввода кода лицензии закроется, а в диалоге ввода кода лицензии появится новая запись с кодом лицензии, электронным ключом, количеством рабочих мест и наименованием устанавливаемого продукта (см. рис. 1-1).

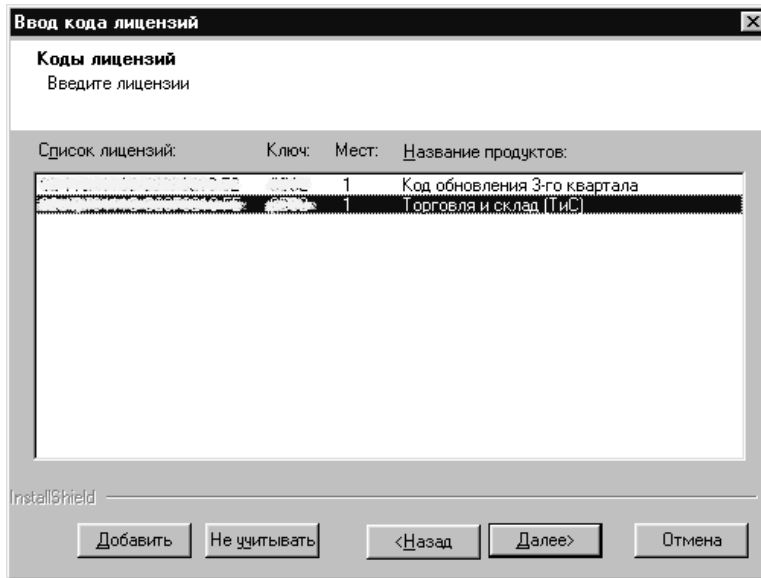


Рис. 1-1. Диалоговое окно “Ввод кода лицензий”.

Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее**.

3. Появится диалог выбора примеров рабочих каталогов. При первой установке программы рекомендуется установить оба флага **Пример** и **Бухгалтерия**.

При этом после установки программы у Вас появится папка с примером ведения учета и пустая папка с типовой структурой учета для ведения учета на Вашем предприятии.

4. Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее**.

Появится диалог выбора каталога для установки программы.

5. Если Вы хотите поместить программу Турбо Бухгалтер 6 в каталог, предлагаемый инсталлятором по умолчанию, нажмите кнопку **Далее**. Для размещения программы Турбо Бухгалтер 6 в другом каталоге нажмите кнопку **Обзор** и выберите диск и каталог в появившемся диалоге.
6. Укажите путь к каталогу сервера с помощью диалога, открывающегося при нажатии на кнопку **Обзор**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Программа Сервер Турбо бухгалтер 6 Сетевая должен быть предварительно установлен. Порядок установки программы-сервера описан в *Руководстве администратора сервера*.


Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее**.

ВНИМАНИЕ! При повторной установке программы будут появляться диалоги, предупреждающие о том, что каталоги для установки непустые. В этих диалогах следует выбрать один из вариантов: **Переименовать каталог**, **Удалить каталог**, **Переименовать все каталоги**, **Удалить все каталоги**.

Далее следуйте сценарию программы-инсталлятора.

При успешном окончании процесса инсталляции в меню Windows **Пуск | Программы** появится группа **Турбо Бухгалтер 6**** (**- модификация программы) | **Торговля и склад**, а на рабочем столе Windows будет создана одноименная папка (в случае утвердительного ответа на предложение создать ее), которая будет включать в себя пиктограмму **Торговля и склад**.

2. Запуск системы

Запуск системы “Торговля и склад” осуществляется с помощью ярлыка **Торговля и склад**, создаваемого при ее установке. В этом случае сразу же обеспечивается доступ к данным системы “Торговля и склад”. Если Вы входите в данную систему из работающей программы Турбо Бухгалтер, то необходимо выполнить команду **План | Выбрать бухгалтерию** (инструментальная кнопка ) и из предложенного списка выбрать требуемый план бухгалтерии:

- **Оператор.pro** — если это рабочее место оператора;
- **Менеджер.pro** — если это рабочее место менеджера;
- **Бухгалтерия.pro** — если это рабочее место бухгалтера.

ЗАМЕЧАНИЕ. В данном Руководстве приведено описание торгово-складских операций (планы бухгалтерии **Оператор.pro** и **Менеджер.pro**) бухгалтерский учет ТМЦ описан в *Руководстве по прикладным системам*.

Глава 2

Общие сведения о системе

1. Назначение системы “Торговля и склад”

Система “Торговля и склад” обеспечивает автоматизацию всех операций в наиболее типичных ситуациях, возникающих в торговой и складской деятельности, и охватывает полный цикл учета от ввода оперативной и справочной информации, формирования и печати сопроводительных документов до составления аналитических отчетов для менеджеров и руководителей всех уровней. Система является универсальной и предназначена для предприятий оптовой торговли (например, торговли продуктами), а также для несложных сборочных производств (по сборке мебели или системных блоков компьютеров из готовых деталей и др.), отделов снабжения и сбыта производственных предприятий. Основными объектами учета в системе являются товары или другие товарно-материальные ценности (ТМЦ), например, материалы и изделия. Кроме того, ведется учет услуг.

В процессе работы с системой обеспечивается решение следующих задач:

- учет операций, проводимых с товарно-материальными ценностями (покупка, продажа, прием, отгрузка, внутренние перемещения с одного склада на другой);
- партионный учет ТМЦ при проведении всех операций движения ТМЦ;
- учет остатков, поступления и реализации ТМЦ в стоимостных и натуральных показателях на складе и у реализаторов;
- учет заказов на ТМЦ (резервирование товара);
- ведение банковских и кассовых операций, связанных с движением ТМЦ;
- учет передачи материалов в производство и получение готовой продукции из производства;
- учет простых сборочных операций (комплектация и разуконплектация) с расчетом себестоимости продукции;
- расчет и контроль остатков товарно-материальных ценностей на складах, а также остатков денежных средств в кассе и на расчетных счетах;
- контроль и анализ задолженностей покупателей и поставщиков для различных форм расчетов (торговля за наличный расчет, по предоплате и в кредит, по договорам реализации и консигнации и т.д.);

- анализ объемов продаж;
- анализ прибылей и убытков от торговых операций;
- оперативный расчет основных финансовых показателей торговой деятельности для руководства предприятия (общий объем дебиторской и кредиторской задолженности, товарных запасов, денежных средств, прибыли и т.д.);
- формирование всех необходимых документов, регистрирующих движение товаров и денег, в электронном и бумажном виде;
- автоматическое формирование проводок с дальнейшей передачей этих данных в систему “Бухгалтерский учет ТМЦ”;
- ведение налогового учета по всем операциям торгово-складской деятельности.

К основным достоинствам системы относятся следующие:

- гибкая настройка системы на специфику работы предприятия и особенности его учетной политики, например, настройка механизма ценообразования (структуры прайс-листа);
- при необходимости ведения бухгалтерского учета (помимо оперативного) – автоматическое формирование необходимых проводок для первичных документов;
- возможность получения различных оперативных отчетов непосредственно в момент ввода информации.
- удобство и разнообразие отчетов, каждый из которых можно построить в различных разрезах и вариантах;
- интерактивность отчетов: по любому значению сформированного отчета можно получить подробные разъяснения (уточняющие отчеты в различных разрезах) вплоть до просмотра и редактирования документов, на основании которых это значение было получено. Кроме того, для удобства анализа информации строки отчета могут быть отсортированы по любой колонке.

2. Принятая терминология

В тех местах документации, в которых встречается понятие “*товар*”, под этим термином может обозначаться любой из перечисленных видов ТМЦ: товары, материалы, изделия. Иногда, в специально оговоренных случаях, к ТМЦ причисляются и услуги.

Справочник – картотека, в записях которой хранится справочно-нормативная информация о каких-либо однотипных объектах учета (их реквизиты). Вся справочная информация в системе хранится в справочниках.

Реестры — автоматически формируемые картотеки, содержащие различные операционные и первичные документы. Каждая запись такой картотеки содержит один операционный или первичный документ в электронном виде.

Для редактирования справочников и реестров используются бланки-редакторы.

Бланк-редактор — электронный документ, содержащий информацию о каком-либо объекте (предприятии, товаре, контрагенте и т.д.) либо об операции (ввод начальных остатков ТМЦ, продажа с оплатой и т.д.). По своей сущности бланк-редактор является формой, автоматизирующей ввод информации в картотеку, и содержит информацию об одной ее записи.

В системе все операции по торгово-складскому учету производятся с помощью бланка “Движение ТМЦ”, который является бланком-редактором картотеки операционно-складских документов — “ДвижениеРесурсов”. Данный бланк имеет различный набор интерфейсных элементов по каждому типу торгово-складской операции. В настоящем *Руководстве* этот бланк будет именоваться *операционным документом* с названием, соответствующим проводимой операции. Например, операционный документ “Начальный остаток ТМЦ” — это бланк “Движение ТМЦ” с набором интерфейсных элементов для проведения операции по вводу остатков ТМЦ.

3. Общий порядок работы с системой

После заполнения справочников и настройки системы пользователь приступает к непосредственному ведению торгово-складского учета. Торгово-складской учет в системе базируется на заполнении операционного документа на каждый тип проводимой операции. Заполненные документы сохраняются картотеке операционно-складских документов — “ДвижениеРесурсов”. По заполненному операционному документу в соответствии с проводимой операцией формируются необходимые первичные документы, которые сохраняются в соответствующей картотеке-реестре. Например, заполнив операционный документ по операции “Продажа с оплатой”, Вы предоставите системе всю необходимую информацию для печати и расходной накладной, и приходного кассового ордера, а в случае потребности — и других первичных документов (счета, доверенности и т.п.).


По всем операциям торгово-складского учета операционный документ формирует проводки, которые фиксируются в соответствующем журнале-картотеке.

Ведение торгово-складского учета с помощью операционных документов позволяет избежать многократного ввода в программу одних и тех же данных.

Отчеты по различным типам торгово-складских операций и в различных разрезах (по складам, МОЛам, контрагентам и т.д.) в системе формируются автоматически по заданным пользователем параметрам.

4. Средства организации и ведения учета в системе “Торговля и склад”

4.1. План бухгалтерии

Все данные по учету торгово-складских операций приведены в планах бухгалтерии *Оператор.pro* и *Менеджер.pro*. Эти планы бухгалтерии позволяют разделить рабочие места оператора и менеджера таким образом, что пользователь-оператор может иметь доступ только к средствам ввода оперативных данных, тогда как менеджер может анализировать введенную информацию с помощью различных отчетов. Вызов на экран текстового файла с планом бухгалтерии осуществляется с помощью пункта меню **План | План бухгалтерии** или инструментальной кнопки .

Подробное описание директив плана бухгалтерии см. в гл. V *Руководства программиста* и в *Приложении 6 к Руководству бухгалтера*.

4.2. Счета и субсчета

Счета и субсчета, необходимые для складского учета, содержатся в каталогах, описанных следующими директивами ПБ:

```
СЧЕТА $ST\Общие\Счета\Счета.Lis -- Стандартный план счетов
СЧЕТА $Склад\Счета\СправочникиТСС -- Аналитические справочники ТиС
СЧЕТА $КатСчета\ДопАналитика.Lis -- Пользовательские аналитические признаки
СЧЕТА $КатСчета\Валюты.Lis -- Виды валют
```

Для просмотра и редактирования файлов **.lis* используется команда **План | Структура учета**.

Подробное описание синтаксиса файлов с описанием счетов см. в гл. VII *Руководства программиста* и в *Приложении 1 к Руководству бухгалтера*.

4.3. Аналитические признаки

Аналитические признаки, необходимые для ведения складского учета, содержатся в каталогах, описанных следующими директивами ПБ:

```
ПРИЗНАКИ $Склад\Аналитика\КартотекиТСС.SIG -- Описание картотек, как
```

аналитики TSS

ПРИЗНАКИ \$КатПризнаки\ДопАналитика.SIG -- Доп аналит признаки

Для просмотра и редактирования файлов **.lis* используется команда **План | Структура учета**. Файлы **.sig* открываются в окне редактирования командой **План | Аналит. признаки**.

Подробное описание синтаксиса файлов с аналитическими признаками см. в гл. VII, VIII Руководства программиста и в Приложениях 1, 2, 3 к Руководству бухгалтера.

4.4. Бланки документов

Бланки документов, необходимые для складского учета, содержатся в каталогах, описанных следующими директивами ПБ:

```

БЛАНКИ $ST\Бланки\Библиотека\Раб.СИС.blн --
БЛАНКИ $ST\Бланки\Библиотека\Раб.Формат.blн --
БЛАНКИ $ST\Бланки\Библиотека\Раб.Предм.blн --
БЛАНКИ $ST\Бланки\Библиотека\РАБ. ЗАРПЛАТА.blн" --
БЛАНКИ $ST\Бланки\Служебные\РАБ. Информ_Импорт.blн" --
БЛАНКИ $ST\Бланки\Библиотека\РАБ. АЛГОРИТМ.blн" --
БЛАНКИ $ST\Бланки\Справочники\ИФО. Сотрудник.blн" --

ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Библиотека"
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Доп"
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Служебные" -- служебные
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Первичка-- Первичные документы
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Первичка\Банк -- Банковские документы
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Первичка\Касса -- Кассовые документы
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Первичка\Счета -- Счета
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Первичка\Разное

ПАПКИ_БЛАНКОВ $Склад\БланкиТСС\Классы"
ПАПКИ_БЛАНКОВ $Склад\БланкиТСС\Классы\Бухгалтерия"
ПАПКИ_БЛАНКОВ $Склад\БланкиТСС\Классы\Служебные"
ПАПКИ_БЛАНКОВ $Склад\БланкиТСС\Бланки\Разное"
ПАПКИ_БЛАНКОВ $Склад\БланкиТСС\Бланки\Служебные"
ПАПКИ_БЛАНКОВ $Склад\БланкиТСС\Бланки\Меню"

ПАПКИ_БЛАНКОВ $Склад\БланкиТСС\Бланки\Справочники"
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Справочники" -- Информация в картотеках

ПАПКИ_БЛАНКОВ $Склад\БланкиТСС\Бланки\Движение"
ПАПКИ_БЛАНКОВ $Склад\БланкиТСС\Бланки\Отчеты"
БЛАНКИ $Склад\БланкиТСС\УПРАВЛЕНИЕ.СКЛАД.blн"

ПАПКИ_БЛАНКОВ $USERS\Бланки

```

Основные сведения по заполнению бланков системы приведены в п. 6 данной главы.

4.5. Картотеки документов

Картотеки Турбо Бухгалтера предназначены для хранения, систематизации, анализа, поиска, редактирования и печати данных в виде документов по запросам пользователя. Более подробно об описании картотек в плане бухгалтерии см. гл. VIII Руководства бухгалтера и гл. XV Руководства программиста.

Картотеки, используемые в системе “Торговля и склад”, содержатся в каталоге, описанном в плане бухгалтерии следующими директивами:

```
БАЗА_ДАНЫХ База = :127.0.0.1(Администратор) username "Администратор"
password " "
```

Картотеки, содержащие справочную информацию, в данном Руководстве называются “справочниками”.

4.6. Типовые операции

Для формирования проводок по складскому учету в журналах-картотеках используются типовые операции, которые содержатся в каталогах, описанных директивами ПБ *Менеджер.pro*.

```
ОПЕРАЦИИ $Склад\Операции\ОперацииТСС.def
```

Для просмотра и редактирования типовых операций используется команда **План | Типовые операции**.

Подробное описание синтаксиса типовых операций см. в гл. X Руководства программиста и в Приложении 4 к Руководству бухгалтера.

4.7. Журналы-картотеки

Для складского учета предлагается вести несколько журналов-картотек, которые описываются следующими директивами ПБ *Менеджер.pro*:

```
-----
----- ОСТАТКИ -----
-----
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\“Нач остаток ТМЦ.jdf”
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\“Нач остаток денег.jdf”
ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА $Склад\Журналы\“Задолж Нам.jdf”
ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА $Склад\Журналы\“Задолж Нам ЕС.jdf”
ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА $Склад\Журналы\“Наша задолж.jdf”
ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА $Склад\Журналы\“Наша задолж ЕС.jdf”
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\“ПриходДопРасх.jdf”
```

```
-- "Долги по принятым (оказанным нам) статьям доп расходов"
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\ПриходДопРасх ЕС. jdf"
-- "Долги по принятым (оказанным нам) статьям доп расходов"

----- Резерв -----
-----
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Выписка счета. jdf"
-- Постановка на резерв после выписки счета
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Окончание счета. jdf"
-- Снятие с резерва после окончания даты резерва
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Снятие с резерва вручную. jdf"
-- Снятие с бессрочного резерва

-----
----- ПРИХОДЫ -----
-----
-- Деньги --
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Прием оплаты. jdf"
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Прием оплатыес. jdf"
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Нам возвращают оплату. jdf"
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Нам возвращают оплатуес. jdf"
-- ТМЦ --
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Приход тмц. jdf"
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Бартер приход. jdf"
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Покупка с оплатой. jdf"
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Нам возвращают тмц. jdf"
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Прием из произв. jdf"
-- Прием тмц из производства
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Прием из компл. jdf"
-- Прием тмц после комплектации

--Внутр
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Перемещение ТМЦ. jdf"
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Перемещение ес. jdf"

-----
----- РАСХОДЫ -----
-----
-- Деньги --
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Оплата нами. jdf"
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Оплата намиес. jdf"
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Мы возвращаем оплату. jdf"
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Мы возвращаем оплатуЕС. jdf"
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Списание денег. jdf"
-- Прочие списание денег

-- ТМЦ --
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Расход тмц. jdf"
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Бартер расход. jdf"
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Продажа С Оплатой. jdf"
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\Мы возвращаем тмц. jdf"
```



```
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\“Передача в произв.jdf”  
-- Передача тмц в производство  
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\“Передача на компл.jdf”  
-- Передача тмц на комплектацию  
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\“Списание тмц.jdf”  
-- Прочие списание ТМЦ  
Журнал_Картотека $Склад\Журналы\“Инвентаризация.jdf”
```

Проводки в журналах-картотеках формируются автоматически на основе заполненных операционных документов.

5. Панель управления

Вся основная работа с прикладной системой “Торговля и склад” осуществляется с помощью панели управления (см. рис. 2.1), которая появляется на экране после ее запуска. Кроме этого, панель управления можно открыть клавишей *F6*.

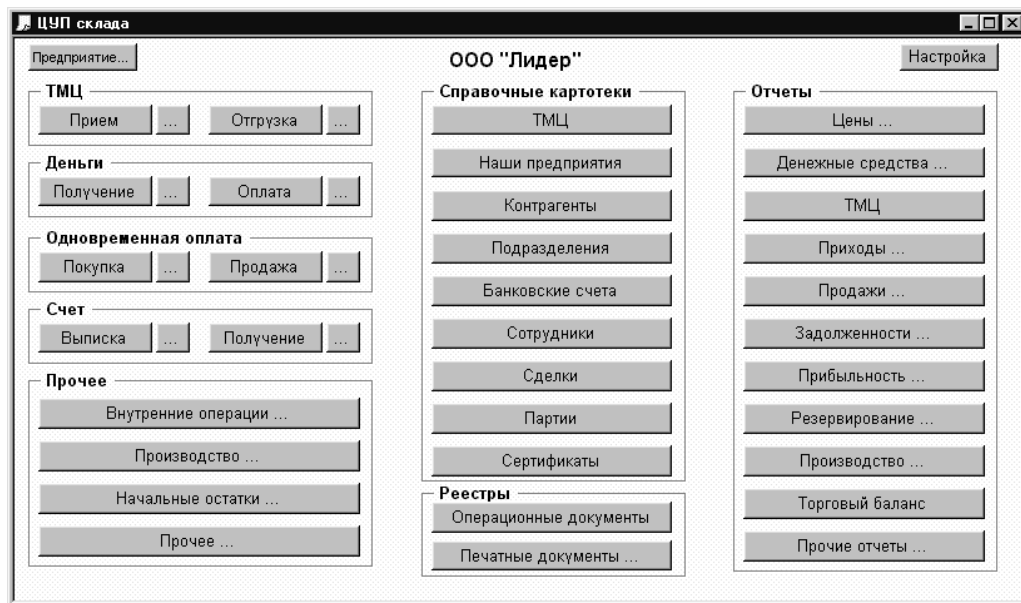


Рис. 2.1. Главное окно системы.

В верхнем левом углу бланка панели управления расположена кнопка **Предприятие...**, с помощью которой можно открыть картотеку контрагентов с фильтром **Наше** и выбрать текущее “наше” предприятие. “Наших” предприятий может быть несколько, но в каждый конкретный момент только одно из них является текущим. Именно от его лица будут заполняться операционные документы. Название текущего предприятия отображается в заголовке панели управления.

С помощью кнопки **Настройка**, расположенной в правом верхнем углу бланка, производится настройка системы “Торговля и склад”.

Панель управления системой включает в себя три столбца кнопок.

Первый столбец кнопок предназначен для ввода информации по различным типам торгово-складских операций. Все кнопки данного столбца распределены по группам, относящимся к определенному типу операций: с товаром, с денежными средствами, выпиской документов и т.д. На каждую операцию отведена отдельная кнопка в данном столбце с соответствующим наименованием, при нажатии на которую открывается операционный документ для ввода данных по проводимой операции. Рядом с этими кнопками расположена кнопка **...**, которая открывает картотеку операционных документов, отфильтрованную по соответствующей операции, например, если нажать на кнопку **...**, расположенную рядом с кнопкой **Прием**, то откроется картотека операционных документов по приему ТМЦ. Сформированные операционные документы хранятся в одном справочнике (картотеке) операционно-складских документов “Движение Ресурсов”, который открывается с помощью кнопки **Операционные документы**. Перечислим кнопки, с помощью которых производится доступ к соответствующим операционным документам системы:

Группа	Кнопка	Операция
ТМЦ	Прием	“Получение ТМЦ”
	Отгрузка	“Отгрузка ТМЦ”
Деньги	Получение	“Получение оплаты”
	Оплата	“Оплата поставщику”
Одновременная оплата	Покупка	“Покупка с оплатой”
	Продажа	“Продажа с оплатой”
Счет	Выписка	“Выписка счета”
	Получение	“Получение счета”
Прочее	Внутренние операции Внутреннее перемещение ТМЦ	“Перемещение ТМЦ”
	Внутренние операции Инвентаризация ТМЦ	“Инвентаризация”
	Производство Приход-передача (комплектация)	“Прием-передача (комплектация)”
	Производство Приход из производства	“Прием ТМЦ из производства”
	Производство Передача в производство	“Передача ТМЦ в производство”
	Начальные остатки Остатки ТМЦ	“Начальный остаток ТМЦ”

Начальные остатки Остатки денежных средств	“Начальный остаток денег”
Начальные остатки Наша задолженность	“Наша начальная задолженность”
Начальные остатки Задолженность нам	“Начальная задолженность нам”
Прочее Резервирование	“Резервирование”
Прочее Снятие с резерва	“Снятие с резерва”
Прочее Списание	“Списание ТМЦ”
Прочее Закрытие доп. расходов	“Закрытие доп. расходов”

С помощью *Второго столбца* кнопок панели управления осуществляется доступ к справочникам системы. Перечислим кнопки панели управления, открывающие соответствующие справочники:

Группа	Кнопка	Справочник
Справочные картотеки	ТМЦ	ТМЦ
	Наши предприятия	Контрагент с фильтром Наше
	Контрагенты	Контрагент
	Склады	Подразделения с фильтром Склад
	Банковские счета	Банк_Счета
	Физические лица	Сотрудники
	Сделки	Сделка
	Партии	КарточкаПартии
Реестры	Сертификаты	Сертификаты
	Операционные документы	ДвижениеРесурсов
	Печатные документы	Справочники первичных документов: накладным, ведомостям, счетам и ордерам

Как было выше указано, ввод информации о финансово-хозяйственных операциях осуществляется только с помощью 1 столбца кнопок панели управления, открывающих операционный документ “Движение ТМЦ”. На базе заполненного операционного документа формируются первичные документы для печати.

ВНИМАНИЕ! Кнопка **Печатные документы** в группе **Реестры** предназначена для поиска, просмотра и повторной печати уже сформированных первичных документов.

С помощью *Третьего столбца* кнопок панели управления системой “Торговля и склад” производится доступ к формированию различных отчетов по торгово-складским операциям. Каждая кнопка данной группы открывает окно выбора отчетной формы в соответствии с ее названием. Перечислим отчеты, формируемые системой и способ их вызова с панели управления.

Отчет	Вызов отчета
“Остатки ТМЦ”	ТМЦ... Остатки ТМЦ
“Оборотно-сальдовая ведомость”	ТМЦ... Оборотно-сальдовая ведомость
“Учетная карточка ТМЦ”	ТМЦ... Учетная карточка ТМЦ
“Расширенный отчет по ТМЦ”	ТМЦ... Расширенный отчет по ТМЦ
“Расширенный отчет по документам”	ТМЦ... Расширенный отчет по документам
“Товары и их сертификаты”	ТМЦ... Товары и их сертификаты
“Промежуточные минусы”	ТМЦ... Промежуточные минусы
“Объемы доходов товаров и услуг”	Приходы... Объемы доходов товаров и услуг
“Карточка доходов товара”	Приходы... Карточка доходов товара
“Объемы реализации товаров и услуг”	Продажи... Реализация товаров и услуг
“Карточка продаж товара”	Продажи... Карточка продаж товара
“Ход сделок с покупателями”	Продажи... Ход сделок с покупателями
“Задолженности”	Задолженности... Задолженности
“Изменение задолженностей”	Задолженности... Изменение задолженностей
“Сроки задолженностей”	Задолженности... Сроки задолженностей
“Прибыль по документам”	Прибыльность... Прибыль от деятельности



“Прибыль от изменения курсов”	Прибыльность... Прибыль от изменения курсов
“Резервирование за период”	Резервирование... Резервирование за период
“Резерв и остатки”	Резервирование... Резерв и остатки
“Резервирование по документам”	Резервирование... Резервирование по документам
“Статус счетов”	Резервирование... Статус счетов
“Учет производства”	Производство... Учет производства
“Возможности комплектации”	Производство... Возможности комплектации
“Запасы комплектующих”	Производство... Запасы комплектующих
“Потребности для производства изделий”	Производство... Потребности для производства
“Торговый баланс”	Торговый баланс Торговый баланс
“Операционные документы”	Прочие отчеты... Операционные документы
“Начальный капитал”	Прочие отчеты... Начальный капитал



6. Общие сведения о работе с бланками и картотеками

Практически вся информация, необходимая для торгово-складского учета, хранится в картотеках. Картотеки, содержащие справочную информацию, называются *справочниками*. Заполненные бланки операционных документов и автоматически сформированные первичные документы также хранятся в картотеках. Для доступа к картотекам используются кнопки панели управления (см. п. 5).

Редактирование картотеки

Картотеки Турбо Бухгалтера представляют собой двумерную таблицу, содержащую горизонтальные строки — *записи* и вертикальные столбцы — *поля*. Одна запись картотеки содержит сведения об одном экземпляре документа. Картотеки могут быть как простыми, так и иерархическими. Простая картотека содержит только обычные записи. В иерархической картотеке записи могут быть разбиты на группы и подгруппы самим пользователем. Если запись картотеки пометить групповым признаком с помощью команды контекстного меню **Уста-**

новить признак группы (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”), то такая запись будет группой, в которую могут добавляться записи различного уровня вложенности. Групповая запись картотеки помечается значком , расположенном в крайнем левом поле текущей записи.

Снять признак группы можно с помощью команды контекстного меню **Снять признак группы** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”). Обычная запись картотеки помечается значком , расположенном в крайнем левом поле текущей записи.

Для удобства визуального восприятия группового разбиения картотеки установите в диалоге “Установка фильтра” (см. рис. 2-2) флаги **Иерархическое представление** и **Показывать структуру в виде дерева**. Вызов данного диалога производится с помощью команды контекстного меню **Учитывать фильтр**.

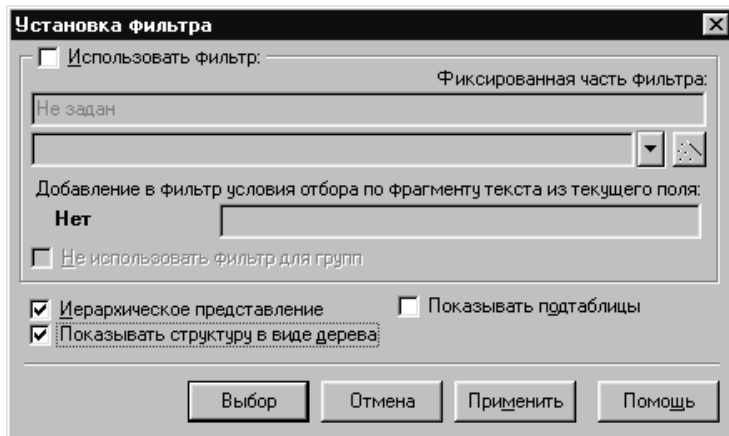





Рис. 2-2. Диалог “Установка фильтра”.

При этом иерархическая картотека (см. рис. 2-3) будет представлена как два окна: в левом окне будет отражаться древовидная структура картотеки, а правое окно будет содержать записи той группы или подгруппы, на которой установлен курсор в левом окне. Чтобы перейти на уровень вверх воспользуйтесь клавишей *BackSpace* (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Создавать группы и подгруппы объектов в иерархической картотеке можно аналогично созданию обычной записи (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”). Обычную запись иерархической картотеки можно сделать группой, для этого нужно присвоить признак группы с помощью команды контекстного меню **Установить признак группы** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

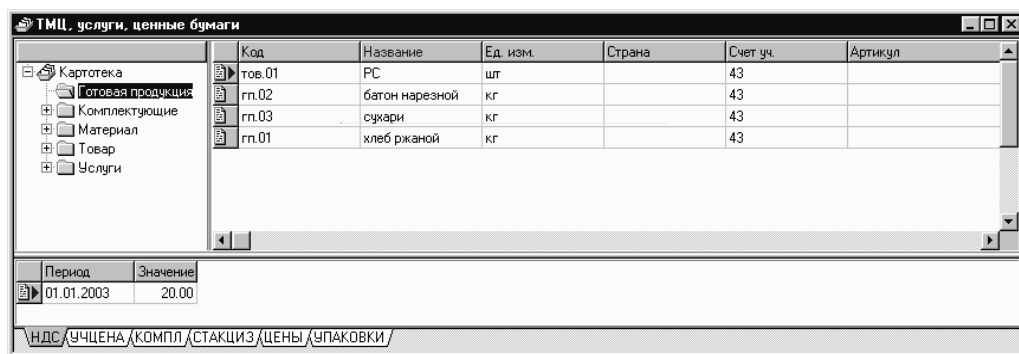



Рис. 2-3. Иерархическая картотека.

Перемещать записи из одной группы в другую можно с помощью метода “drag&drop” (т.е. “подцепить и перетащить”). Для этого щелкните кнопкой мыши на перемещаемой записи, и не отпуская ее отбуксируйте в нужную папку, затем отпустите кнопку мыши.

ЗАМЕЧАНИЕ. Перемещение записей картотеки с помощью метода “drag&drop” возможно только в иерархической картотеке, при этом ее структура должна быть отражена в виде дерева (при установленном флаге **Показывать структуру в виде дерева** в диалоге “Установка фильтра” (см. Выше)).

Создать группу объектов в пустой картотеке можно следующим способом:

1. Выполните команду **Добавить группу** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).


Откроется бланк-редактор картотеки.


2. Введите название группы и код аналитического учета.


Это обязательные поля, которые нужно заполнить для создания группы, остальные поля пользователь заполняет по усмотрению. В дальнейшем все заполненные поля в групповом бланке-редакторе будут по умолчанию заполняться в бланках при создании обычных записей, входящих в данную группу.



3. Закройте бланк-редактор с помощью кнопки **ОК**.

При этом в иерархической картотеке появится новая группа.

Каждая группа может иметь как подгруппы, так и обычные записи. Для добавления подгруппы установите курсор на название группы и выполните те же действия, что и при создании группы. Обычную запись картотеки можно добавить командой **Вставить запись** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека” или клавишей *Ins*), но при этом курсор должен находиться в правом окне страницы “Картотека”, содержащим записи картотеки.

Находясь в картотеке, можно отредактировать любую ее запись. Для редактирования существующей записи нужно установить курсор на эту запись и выполнить команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

При этом откроется бланк-редактор картотеки, который можно отредактировать и сохранить с помощью команды **Сохранить изменения** (инструментальная кнопка ).

Формирование новой записи и редактирование существующей происходит в бланке-редакторе данной картотеки, который открывается после выполнения команд **Вставить запись** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека” или **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Редактирование бланков

Все поля бланков по способу ввода данных можно разделить на следующие группы:

- заполняемые вручную путем непосредственного ввода с клавиатуры;
- заполняемые с помощью картотек;
- заполняемые с помощью календаря (поля типа ДАТА);
- перечислимые поля, ввод в которые выполняется щелчком мыши до тех пор, пока не появится нужное значение;
- поля, значения которых выбираются из выпадающего списка.


Если поле заполняется с помощью справочника, то для его открытия дважды щелкните по нему мышью или нажмите клавишу *Enter*. Для вставки записи справочника в бланк дважды щелкните по ней мышью или выберите (выделите) запись и нажмите клавишу *Enter* или кнопку **Выбрать**.


Данные в поля типа ДАТА вводятся в формате “ЧЧ.ММ.ГГГГ” с помощью встроенного календаря, который открывается на экране двойным щелчком мыши на поле или нажатием клавиши *Enter*.

Справа от большинства полей ввода находятся два поля для работы с записями:

- “+” — добавить запись;
- “-” — удалить запись.


При двойном щелчке мышью или нажатии клавиши *Enter* по полю “+” добавляется новая строка с полями ввода данных, по полю “-” — удаляется текущая запись данных.

Если поле ввода имеет кнопку выпадающего списка , то щелчок мыши на ней открывает список значений поля, а выбранное значение вставляется в поле ввода.

Если справа от поля ввода расположено поле , то двойной щелчок мыши по данному полю открывает диалог для задания строки для

поиска в картотеке. В диалоге необходимо ввести несколько символов, содержащихся в искомой позиции и нажать кнопку **Ввод**. После этого открывается картотека с одной или несколькими записями, удовлетворяющими заданной строке.

ЗАМЕЧАНИЕ. Ряд полей, в которых еще не было введено никакой информации, являются неактивными и находятся в свернутом виде. Чтобы их активизировать (показать новые поля данной группы), дважды щелкните мышью на первом поле либо нажмите клавишу *Enter*.

Для сохранения введенных данных в картотеке нажмите инструментальную кнопку  **Подтвердить изменения**.

Глава 3

НАЧАЛО РАБОТЫ

Работа с данной системой делится на текущую и подготовительную. Подготовительный этап в отличие от текущей повседневной работы выполняется один раз непосредственно после установки системы и включает следующие шаги:

- настройку системы в соответствии с особенностями учета на предприятии;
- заполнение справочников (ТМЦ, наших предприятий, контрагентов и т.д.);
- выбор одного из “наших” предприятий в качестве текущего;
- ввод начальных остатков ТМЦ на складах;
- ввод начальных остатков денежных средств в кассах подразделений и на расчетных счетах предприятия;
- ввод начального состояния задолженностей поставщиков и покупателей;
- ввод остатков наших товаров на реализации (консигнации).

ЗАМЕЧАНИЕ. Все эти шаги последовательно описаны в данной главе, однако, более подробно, вопросы, связанные с принципами ввода оперативной информации в систему (в том числе, ввод начальных остатков) рассматриваются в *Главе 4*.

1. Настройка системы

Настройка системы “Торговля и склад” производится с помощью бланка “Настройки склада” (*см. рис. 3.1*). Данный бланк позволяет адаптировать систему к специфике работы предприятия и установить нужные параметры по умолчанию. Вызов бланка производится с помощью кнопки **Настройка** панели управления системой “Торговля и склад”. Все сделанные в этом бланке изменения вступают в силу немедленно после его сохранения и закрытия.

Бланк “Настройки склада” содержит поле ввода даты начала учета, набор флагов, объединенных в группу **При работе с операционными документами**, регулирующих работу с операционными документами и кнопки, открывающие диалоги настройки различных участков торгово-складского учета.

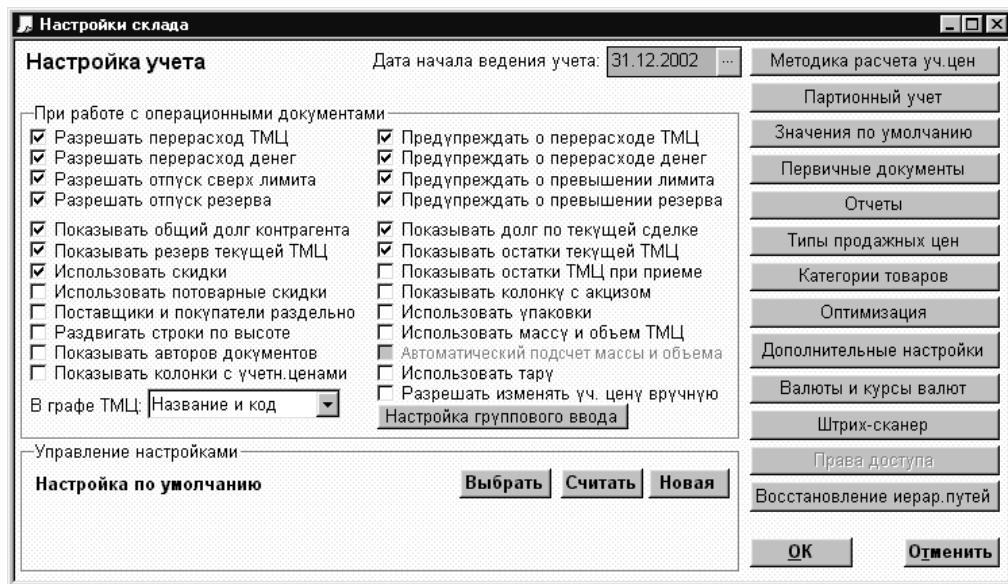


Рис. 3.1. Бланк “Настройка склада”.

С помощью поля **Дата начала ведения учета** задается дата, которая будет рассматриваться системой как “начало летоисчисления”. Это должна быть более ранняя дата, чем дата любого из операционных документов, введенных в систему.

Далее рассмотрим назначение интерфейсных элементов бланка “Настройка склада”.

Флаги Разрешать перерасход ТМЦ и Предупреждать о перерасходе ТМЦ

При расходовании товара со склада может проверяться его наличие на складе по данным, введенным в программу. Если флаг **Разрешать перерасход ТМЦ** установлен, то система не будет запрещать пользователю осуществлять перерасход ТМЦ. Причем, если снят флаг **Предупреждать о перерасходе ТМЦ**, то система в случае перерасхода даже не будет выдавать никаких предупреждений.

Флаги Разрешать перерасход денег и Предупреждать о перерасходе денег

При фиксации расходования денежных средств из касс подразделений и с расчетных счетов “наших” предприятий можно осуществлять контроль над тем, чтобы такие расходы совершались в пределах определенных сумм, введенных в систему.

Если флаг **Разрешать перерасход денег** установлен, то система не будет запрещать пользователю осуществлять перерасход. Получит ли при этом пользователь предупреждение, зависит от того, установлен ли флаг **Предупреждать о перерасходе денег**.

Флаги Разрешать отпуск сверх лимита и Предупреждать о превышении лимита

Для каждого контрагента в его карточке юридического лица можно указать лимит кредита, то есть максимальную сумму задолженности, после достижения которой отпуск товаров в кредит этому контрагенту должен быть прекращен. Если флаг **Разрешать отпуск сверх лимита** установлен, то система не будет запрещать пользователю отпускать товары контрагентом и сверх лимитов кредита. Будет ли при этом система предупреждать пользователя о превышении лимитов кредита, зависит от того, установлен ли флаг **Предупреждать об отпуске сверх лимита**.

Флаги Разрешать отпуск резерва и Предупреждать о превышении резерва

При расходовании товара со склада может проверяться его свободный остаток (имеющееся количество товара за минусом зарезервированного) на складе по данным, введенным в программу. Если флаг **Разрешать отпуск резерва** установлен, то система не будет запрещать пользователю осуществлять перерасход свободного остатка ТМЦ. Если снять флаг **Предупреждать о превышении резерва**, то система в случае перерасхода свободного остатка не будет выдавать никаких предупреждений.

Флаг Показывать общий долг контрагента

Если флаг установлен, то в операционных документах будет показываться задолженность контрагента текущему “нашему” предприятию, или наоборот, наш долг контрагенту. Если имеются встречные задолженности, то будет показана свернутая, “результатирующая” задолженность в пересчете на базовую валюту.

Флаг Показывать долг по текущей сделке

При установленном флаге в операционных документах будет показываться задолженность контрагента текущему “нашему” предприятию в рамках сделки, на которую ссылается данный документ. Обратите внимание, что задолженность по сделке будет показываться в валюте сделки. Если в диалоге настройки учета указана необходимость показа и общего долга контрагента, и его долга по конкретной сделке, то последний будет отображен в скобках.

Флаг Показывать резерв текущей ТМЦ

Когда данный флаг установлен, то в операционных документах, связанных с расходом ТМЦ (отгрузка, списание, комплектация) и приемом заказов, можно оперативно получить информацию о зарезервированном количестве любого ТМЦ, внесенного в таблицу ТМЦ. Для этого достаточно установить курсор на строку с интересующим Вас ТМЦ, и резерв будет показан слева вверху над таблицей ТМЦ.

Флаг Показывать остатки текущей ТМЦ

Когда данный флаг установлен, то в операционных документах, связанных с расходом ТМЦ (отгрузка, списание, комплектация) и приемом заказов, можно оперативно получить информацию об остат-

ках любого ТМЦ, внесенного в таблицу ТМЦ. Для этого достаточно установить курсор на строку с интересующим Вас ТМЦ, и остатки будут показаны слева вверху над таблицей ТМЦ.

Флаг Показывать остатки ТМЦ при приеме

Если данный флаг установлен, то в операционном документе при приеме ТМЦ в таблице с перечнем ТМЦ появится дополнительная колонка **Остатки всего**, в которой будут показываться остатки по выбранному ТМЦ.

Флаг Использовать скидки

Если этот флаг установлен, то при выписке операционных документов можно делать произвольную скидку. С этой целью в “шапке” операционного документа показывается поле **Скидка**. Скидка вводится в виде процента, на который затем корректируется цена к оплате каждого товара.

Флаг Показывать колонку с акцизом

При включенном данном флаге в операционном документе в перечне ТМЦ будет отображаться колонка **Акциз**. Если данный флаг снят, колонка не показывается, но начисление акциза при этом не отключается. В операционном документе можно показать или скрыть колонку с акцизом в индивидуальном порядке, воспользовавшись диалогом “Сервис” (см. п. 1.2 Главы 4).

Флаг Использовать потоварные скидки

Данный флаг позволяет включить режим, когда для каждой товарной позиции в соответствующей колонке операционного документа можно указать отдельную скидку. Таким образом, появляется возможность давать различные скидки на различные товары в контексте одного документа. Флаг доступен только в том случае, если разрешено использовать скидки.

Флаг Использовать упаковки

При включенном данном флаге в операционных документах (приходных и расходных) появляется дополнительно колонка **Упаковки**, где по каждому товару приводится емкость и название упаковки. По аналогии с акцизами, использование упаковок в конкретном документе может быть включено или отключено с помощью соответствующего флага в диалог “Сервис” (см. п. 1.2 Главы 4).

Флаг Поставщики и покупатели отдельно

В зависимости от того, в какой роли выступает “наше” предприятие в рамках конкретной сделки, при заполнении операционного документа по этой сделке список контрагентов, предлагаемых на выбор, будет содержать либо всех контрагентов, либо только поставщиков, либо только покупателей.

Флаг Использовать массу и объем ТМЦ

При установке данного флага появляется возможность подсчитать массу и объем ТМЦ при проведении операций по приему/отгрузке ТМЦ. Если данный флаг установлен, то в операционном документе появятся дополнительные поля **Масса нетто, брутто, Объем**.

Флаг Раздвигать строки по высоте

При установленном данном флаге в операционных документах могут “раздвигаться” строки по высоте, если ТМЦ имеет слишком длинное название и не помещается в соответствующей клетке.

Флаг Автоматический подсчет массы и объема

Данный флаг становится доступным при установленном флаге **Использовать массу и объем ТМЦ**. При установке данного флага производится автоматический перерасчет значений в полях **Масса нетто, брутто, Объем** при внесении изменений в колонки **ТМЦ, Упаковка и Количество** таблицы с перечнем ТМЦ.

Флаг Показывать авторов документов

Если этот флаг установлен, то в операционных документах будет указываться, кто создал данный документ и кто его последним правил.

Флаг Использовать тару

При включенном данном флаге в операционных документах по приходам и расходам появится возможность указать тару.

Флаг Показывать колонки с учетн. ценами

Определяет, будут ли колонки с учетными ценами показываться по умолчанию в операционных документах, связанных с перемещениями ТМЦ между разными юридическими лицами.

Флаг Разрешать изменять уч. цену вручную

Если данный флаг установлен, то при заполнении операционных документов можно изменять учетные цены ТМЦ вручную.

Список В графе ТМЦ

Данный список содержит 3 варианта заполнения колонки с названием ТМЦ в операционных документах. В соответствии с выбором пользователя в документе будут указываться либо названия ТМЦ, либо название и код ТМЦ, либо название и артикул ТМЦ.

Кнопка Настройка группового ввода

Данная кнопка вызывает диалог “Настройки группового ввода”, в котором настраиваются функциональные возможности группового ввода ТМЦ в операционный документ (*см. п. 1.9 данной главы*).

Кнопка Методика расчета учетных цен

Данная кнопка вызывает диалог “Настройка методики расчета учетных цен” (см. п. 1.1 данной главы).

Кнопка Партионный учет

Данная кнопка вызывает диалог “Настройка партий” (см. п. 1.2 данной главы).

Кнопка Значения по умолчанию

Данная кнопка вызывает диалог “Настройка значений по умолчанию” (см. п. 1.3 данной главы).

Кнопка Первичные документы

Данная кнопка вызывает диалог “Настройка первичных документов” (см. п. 1.4 данной главы).

Кнопка Отчеты

Данная кнопка вызывает диалог, обеспечивающий настройку параметров отчета (см. п. 1.5 данной главы).

Кнопка Типы продажных цен

По нажатию этой кнопки происходит доступ к справочнику типов продажных цен (см. п. 2.9 данной главы). Каждая запись в этом справочнике соответствует колонке прайс-листа.

При добавлении в него новой записи в карточках ТМЦ появляется дополнительное поле для ввода цены. При удалении записи соответствующее поле из карточек ТМЦ исчезает. Отчет, предназначенный для печати прайс-листа, также автоматически меняет внешний вид, когда Вы вносите изменения в справочник типов цен.

Кнопка Категории товаров

С помощью данной кнопки открывается доступ к справочнику категорий товаров и алгоритмов расчета продажных цен для них (“Ценообразование”).

Если в прайс-листе много колонок, а в карточках ТМЦ, соответственно, много полей для ввода разных продажных цен, то их заполнение становится проблемой. Однако существует возможность облегчить эту работу в том случае, если одна цена твердо привязана к другой. Для этого используется механизм ценообразования.

Например, пусть стандартная цена всегда соответствует оптовой цене плюс 20%, тогда система может при изменении оптовой цены самостоятельно пересчитывать стандартную цену. Разумеется, для разных категорий товаров могут применяться разные схемы ценообразования: на одни товары могут даваться большие оптовые скидки, на другие меньшие и т.п. Все такие схемы можно описать в справочнике категорий товаров (см. п. 2.10 данной главы). Затем в карточках ТМЦ надо указать, какой товар к какой категории относится. После этого

достаточно изменить только одну цену, а остальные система поменяет автоматически. При этом у Вас остается возможность исправлять цены и вручную.

Кнопка Оптимизация

По нажатию этой кнопки открывается диалог “Настройка оптимизации” (см. п. 1.6 данной главы), где пользователь может провести тонкую настройку скорости работы программы и включить дополнительные проверки корректности вводимых данных. Изменять параметры оптимизации рекомендуется только опытным пользователям.

Кнопка Дополнительные настройки

Данная кнопка вызывает диалог “Дополнительные настройки по оптимизации” (см. п. 1.7 данной главы).

Кнопка Валюты и курсы валют

Данная кнопка вызывает диалог “Список валют с курсами” (см. п. 1.8 данной главы).

Кнопка Штрих-сканер

Данная кнопка вызывает диалог “Настройка штрих-сканера”, в котором производится настройка параметров работы штрих-сканера (см. п. 1.10 данной главы).

Кнопка Права доступа

Данная кнопка вызывает диалог “Настройка прав доступа”, в котором производится настройка прав доступа при работе с операционными документами и отчетами (см. п. 1.11 данной главы).

ЗАМЕЧАНИЕ. Кнопка доступна, если текущая настройка не является настройкой по умолчанию.

Кнопка Восстановление иерархических путей

Данная кнопка открывает бланк для восстановления иерархических путей в картотеках “ТМЦ”, “Подразделение” и “Контрагенты” после импорта данных (см. п. 1.13 данной главы). Восстановленные иерархические пути записываются в поле **GROUPPATH** этих картотек.

ЗАМЕЧАНИЕ. Поле **GROUPPATH** является служебным и указывает на вложенность групп иерархической картотеки.

Группа интерфейсных элементов Управление настройками

С помощью интерфейсных элементов данной группы можно производить управление пользовательскими настройками, а именно создавать, удалять и редактировать записи с настройками (см. п. 1.12 данной главы). При загрузке системы ТиС ищется настройка с именем пользователя и его схемой. Если такая настройка не найдена, то ищется настройка для текущей схемы. Если нет такой настройки, то используется настройка по умолчанию.

1.1. Настройка методики расчета учетных цен

Настройка методики расчета учетных цен производится в бланке “Настройка уч цен”. В данном бланке Вы указываете, каким методом будет рассчитываться учетная цена ТМЦ (цена списания). При использовании различных методов в каждом конкретном случае могут получиться разные значения учетных цен, а следовательно, и разная прибыль.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Настройка** панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется бланк “Настройки склада”.

2. Нажмите на кнопку **Методика расчета уч. цен.**

Откроется бланк “Настройка уч цен” (см. рис. 3.2).

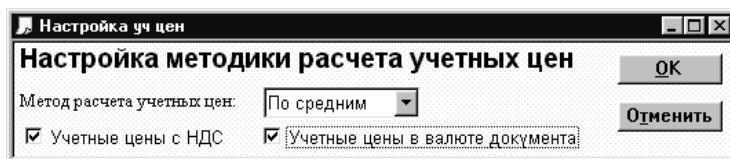


Рис. 3.2. Настройка методики расчета учетных цен.

Порядок работы с бланком

1. Выберите метод расчета учетных цен из выпадающего списка, открывающегося с помощью кнопки .

Системой предусмотрены 3 метода расчета учетной цены:

- **По средним;**

В данном случае применяется вариант расчета учетной цены “скользящие средние”. При расчете по методу “скользящих средних” к стоимости товаров, сложившейся к определенной дате, прибавляется стоимость поступившего товара, и результат делится на общее количество товаров, имеющих на складе с учетом последнего прихода. Полученная в результате деления цена и является учетной, по которой товары списываются со счета 41.1 (Товары на складах).

- **По FIFO;**

При варианте расчета учетной цены по методу FIFO (“First In – First Out” – “Первым пришел – первым ушел”) учетная цена берется равной приходной цене товара той партии ТМЦ, из которой они расходуются. При продаже или списании товара первым “уходит” товар из партии, закупленной раньше (из имевшихся на тот момент).

- **По LIFO;**

При варианте расчета по методу LIFO (“Last In – First Out” – “Последним пришел – первым ушел”), как и в предыдущем варианте учетная цена берется равной приходной цене товара той партии ТМЦ, из которой они расходуются, только при продаже или списании товара первым первой расходуетея партия, поступившая последней.

2. Если Вы хотите, чтобы учетная цена включала НДС, то установите **Учетные цены с НДС**.
3. Если требуется расчет учетных цен в валюте документа, то установите флаг **Учетные цены в валюте документа**. При неустановленном флаге учетные цены будут рассчитываться в базовой валюте.
4. Для сохранения изменений в картотеке настроек склада и закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

1.2. Настройка партий

Система “Торговля и склад” позволяет вести партионный учет товаров. Настройка партионного учета производится в бланке “Настройка партий”. В данном бланке пользователь может задать условия и критерии автоматического подбора партий. Например, установив флаг **Автоподбор партий при сохранении расхода** и выбрав критерий **по наименьшему сроку годности**, при формировании операционного документа по операции расхода товара будет автоматически подбираться та партия товара, у которой наименьший срок годности.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Настройка** панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется бланк “Настройки склада”.

2. Нажмите на кнопку **Партионный учет**.

Откроется бланк “Настройка партий” (см. рис. 3.3).



Рис. 3.3. Настройка партий.

Порядок работы с бланком


1. Установите флаг **Использовать партии**, если Вы используете метод “скользящих средних” расчета учетных цен (см. п. 1.1).

ЗАМЕЧАНИЕ. Для расчета учетных по методам FIFO и LIFO (см. п. 1.1) данный флаг установлен по умолчанию и недоступен для изменения его состояния.


При этом становятся видимыми флаги, регулирующие автоматический подбор партий по заданному критерию.

ЗАМЕЧАНИЕ. Автоподбор партий по заданному критерию доступен только для расчета учетных цен по методу “скользящих средних” (см. п. 1.1).

2. Выберите условия автоподбора партий, установив следующие флаги:
 - **Автоподбор партии при сохранении расхода;**

При этом становится доступным выпадающий список для выбора критерия автоподбора, открывающийся при нажатии на кнопку . В открывшемся списке выберите один из вариантов автоподбора, по которому будут формироваться партии: по наименьшему времени хранения, по наибольшему времени хранения, по наименьшему сроку годности, по наибольшему сроку годности, по наименьшему остатку или по наибольшему остатку.

- **Автоподбор партии при сохранении возврата;**

При этом становится доступным выпадающий список для выбора критерия автоподбора, открывающийся при нажатии на кнопку . В открывшемся списке выберите один из вариантов автоподбора, по которому будут формироваться партии: по наименьшему времени хранения, по наибольшему времени хранения, по наименьшему сроку годности, по наибольшему сроку годности, по наименьшему остатку или по наибольшему остатку.

3. Установите при необходимости следующие флаги:

- **Генерация партий при сохранении прихода** — при установленном флаге будет автоматически генерироваться признак партии при сохранении прихода партии ТМЦ в операционном документе (клавиша F2).

ЗАМЕЧАНИЕ. Для расчета учетных по методам FIFO и LIFO (см. п. 1.1) данный флаг установлен по умолчанию и недоступен для изменения его состояния.

- **Открывать карточку партии для заполнения** — при установленном флаге будет автоматически открываться бланк “Карточка партии” для заполнения при сохранении прихода партии ТМЦ в операционном документе (клавиша F2).
 - **Создавать новую партию в каждой товарной позиции** — при установленном флаге, для каждой товарной позиции, в которой не указана партия, будет создана новая партия. При снятом флаге создается одна партия, которая используется во всех пустых товарных позициях.
4. Для сохранения изменений в картотеке настроек склада и закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

1.3. Настройка значений по умолчанию

Для повышения удобства работы система может автоматически предоставлять predetermined значения в некоторые поля ввода при заполнении операционных документов и карточек. Настройка значений по умолчанию производится в бланке “Значения по умолчанию”.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Настройка** панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется бланк “Настройки склада”.

2. Нажмите на кнопку **Значения по умолчанию**.

Откроется бланк “Значения по умолчанию” (см. рис. 3.4).

Рис. 3.4. Настройка значений по умолчанию.

Порядок работы с бланком

В соответствии со своим назначением элементы управления в этом бланке объединены в группы, относящиеся к операционным документам, сделкам и карточкам ТМЦ.

1. Заполните поля и установите необходимые флаги в группе **Для операционных документов**:

- в поле **Срок резервирования** вручную укажите срок резервирования в рабочих днях;

При заполнении операционного документа о приеме заказа (выписке счета) товар может быть зарезервирован до определенной даты, указываемой пользователем. По истечении указанного срока, если данный товар так и не продан, он будет снят с резерва. По умолчанию, система предлагает осуществлять резервирование на срок, указываемый в поле **Срок резерва**.

- в поле **Валюта** выберите тип валюты из списка валют, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;

Когда создаются новые операционные документы, система по умолчанию предлагает вводить цены в выбранной здесь валюте.

- в поле **Продажная цена** выберите тип цены из справочника типов цен, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;

При совершении торговых операций в тех случаях, когда не задана специальная цена для контрагента или торгующего подразделения, будет по умолчанию использоваться данная продажная цена.

- в поле **Покупатель** выберите контрагента из справочника контрагентов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;

Заданный в данном поле контрагент будет по умолчанию проставляться в графу покупатель при создании новых операционных документов типа “продажа с одновременной оплатой”.

- в поле **Метод разброса оплаты** из выпадающего списка выберите метод разброса суммы по перечню ТМЦ при вводе операционных документов об оплате: “пропорционально”, “начиная с первого”;

При сопоставлении списка товаров по сделке и суммы полученного платежа для разброса суммы оплаты по умолчанию используется указанный здесь метод. Однако его можно поменять для конкретного документа с помощью диалога “Сервис” (см. п. 1.2 Главы 4).

При выборе варианта “пропорционально” поступивший платеж по сделке будет распределен пропорционально по всем позициям перечня ТМЦ по данной сделке.

При выборе варианта “начиная с первого” поступивший платеж будет распределен следующим образом: закрывается оплата первой позиции списка ТМЦ по данной сделке, затем второй и т.д. По данному варианту часть позиций перечня может быть оплаченной, часть не оплаченной.

- установленный флаг **Переносить закуп. цены из документа в товар** позволяет при сохранении документа по приему проводить проверку товара на наличие закупочной цены, на дату документа. Если закупочная цена в карточке товара равна нулю, то будет предложено перенести в товар значение цены из документа;
- при установленных флагах **НДС включен в цены** и **НП включен в цены** учетная цена в операционных документах по умолчанию будет указываться с НДС и НП;
- при установленном флаге **Проводить аналогичный флаг** будет установлен во всех вновь созданных операционных документах по умолчанию.

2. Заполните поля и установите необходимые флаги в группе Для сделок:

- в поле **Префикс номера любой сделки** вручную введите произвольную строку;

Введенная в данное поле строка будет добавляться перед номером каждой вновь создаваемой сделки. Например, если префикс равен “СД”, номера сделок будут иметь вид “СД-N”, где N – порядковый номер сделки.

- в поле **Суффикс номера сделки с поставщиком** вручную введите произвольную строку;

Введенная в данное поле строка будет добавляться после номера каждой вновь создаваемой сделки, в рамках которой “наше” предприятие выступает в роли покупателя. Например, можно настроить систему так, чтобы номера подобных сделок имели вид “СД-N (приход)”.

- в поле **Суффикс номера сделки с покупателем** вручную введите произвольную строку;

Введенная в данное поле строка будет добавляться после номера каждой вновь создаваемой сделки, в рамках которой “наше” предприятие выступает в роли поставщика. Например, можно настроить систему так, чтобы номера подобных сделок имели вид “СД-N (расход)”.

- в поле **Фиксировать долг в** выберите тип валюты сделки из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;


Указанная здесь валюта сделки будет по умолчанию проставляться в каждой новой карточке сделки (за исключением карточек, созданных автоматически на основе первого операционного документа, заполняемого по сделке).

- Если установлен флаг **Включать год в номер**, то при автоматическом формировании номеров сделок после числа, через наклонную черту, будет дописываться текущий год. Например, “СД-33/2003 (расход)”.

3. Заполните поля и установите необходимые флаги в группе Для партий:

- в поле **Префикс партии** вручную введите произвольную строку;

Введенная в данное поле строка будет добавляться перед номером каждой вновь создаваемой партии. Например, если префикс равен “Прт-”, номера партий будут иметь вид “Прт-N”, где N – порядковый номер партии.

- в поле **Срок годности** укажите, что надо прибавлять к дате операционного документа, для получения срока годности новой партии. Значения “в днях” или “в годах” выбираются из выпадающего списка, открывающегося кнопкой , число (дней или лет) проставляется вручную;

В результате в новых партиях будет проставляться срок годности, исходя из формулы: текущая дата плюс указанный срок в данном поле.

- установите при необходимости флаг **Включать год в номер**;

Если данный флаг установлен, то при автоматическом формировании номеров партий после числа, через наклонную черту, будет дописываться текущий год. Например, “Прт-33/2003”.

4. Заполните поля и установите необходимые флаги в группе **Для карточек ТМЦ**:

- в поле **Единица измерения** вручную укажите единицу измерения ТМЦ;

При создании новой карточки ТМЦ в поле **Единица измерения** по умолчанию будет проставлена указанная здесь Вами единица измерения. Однако, если Вы будете создавать карточку внутри группы, то эта установка может быть “перекрыта” значением по умолчанию для группы (из карточки группы ТМЦ).

- в поле **Точность** укажите количество десятичных разрядов после точки (в дробной части количественных показателей), которое затем будет использоваться при округлении;


При этом в новых карточках ТМЦ в поле **Точность изм** по умолчанию будет проставляться указанная точность.

- в поле **НДС (%)** вручную укажите процент НДС для ТМЦ;


При создании новой карточки ТМЦ в поле **НДС(%)** по умолчанию будет проставлен процент, указанный Вами здесь. Однако, если Вы будете создавать карточку внутри группы, то эта установка может быть “перекрыта” значением по умолчанию для группы (из карточки группы ТМЦ).

- в поле **Страна** вручную укажите название страны происхождения;

В данном поле можно указать название страны, которое будет по умолчанию проставляться в новых карточках ТМЦ. Страна происхождения необходима для заполнения первичных документов (например, счетов-фактур).

- в поле **Вид ТМЦ** выберите вид ТМЦ из списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля;

При создании новой карточки ТМЦ в поле **Вид ТМЦ** по умолчанию будет проставлено указанное здесь значение. Однако, если создается карточка внутри группы, то эта установка может быть “перекрыта” значением по умолчанию для группы (из карточки группы ТМЦ).

- в поле **Категория товаров** выберите категорию ТМЦ из списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля;

При создании новой карточки ТМЦ в поле **Категория** по умолчанию будет проставлено указанное здесь значение. Однако, если создается карточка внутри группы, то эта установка может быть “перекрыта” значением по умолчанию для группы (из карточки группы ТМЦ).


- в поле **Продажные цены** выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;

При создании новой карточки ТМЦ в поле **Валюта** группы **Продажные цены** по умолчанию будет проставлена валюта, указанная здесь. Однако, если создается карточка внутри группы, то эта установка может быть “перекрыта” значением по умолчанию для группы (из карточки группы ТМЦ).

- в поле **Закупочные** выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;

При создании новой карточки ТМЦ в поле **Валюта** группы **Закупочная цена** по умолчанию будет проставлена указанная здесь валюта. Однако, если создается карточка внутри группы, то эта установка может быть “перекрыта” значением по умолчанию для группы (из карточки группы ТМЦ).

- Установка флага **Проверка кода на уникальность** позволяет произвести проверку кода карточек ТМЦ на уникальность, т.е. значение, введенное в поле **Код карточки ТМЦ** не должно совпадать ни с одним ранее введенным значением в других карточках ТМЦ.
5. Заполните поля и установите необходимые флаги в группе **Для карточек контрагентов**:

- в поле **Учет долга** выберите способ учета задолженностей из списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля;

Выбранное из данного списка значение по умолчанию проставляется в одноименные поля в карточках контрагентов и сделок при создании новых записей. В зависимости от выбранного метода долг по отдельной сделке или долги контрагентов по всем сделкам будут подсчитываться либо в привязке к конкретным ТМЦ (с разбивкой по ТМЦ), либо общей суммой без детализации по ТМЦ (без разбивки по ТМЦ).

- если установить флаг **Устанавливать лимит суммы кредита**, то в новых карточках контрагентов по умолчанию будет проставляться флаг **Лимит кредита**.
- в поле **Лимит кредита** вручную укажите сумму и выберите валюту из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю, расположенному справа от данного поля.

Указанная в данном поле сумма будет по умолчанию проставляться в одноименное поле в новой карточке контрагента. Валюта суммы по умолчанию задается с помощью находящегося рядом списка.

- если установить флаг **Задавать предельный срок возврата кредита**, то в новых карточках контрагентов по умолчанию будет проставляться флаг **Срок кредита**.
- В поле **Срок кредита** вручную укажите срок кредита в днях.

В новых карточках контрагентов будет по умолчанию указываться заданный здесь срок кредита.

6. Для сохранения настроек значений по умолчанию в картотеке и закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

1.4. Настройка первичных документов

Формирование необходимых первичных документов по всем типам операций можно настроить с помощью бланка “Настройка первичных документов”. В данном бланке пользователь задает виды первичных

документов, формируемых системой по каждому конкретному типу торгово-складских операций.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Настройка** панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется бланк “Настройки склада”.

2. Нажмите на кнопку **Первичные документы**.

Откроется бланк “Настройка первичных документов” (см. рис. 3.5).

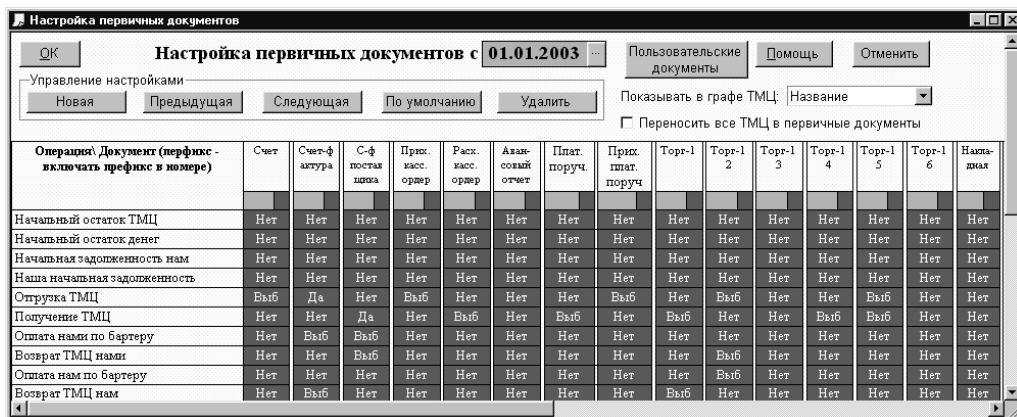


Рис. 3.5. Настройка первичных документов.

Порядок работы с бланком

1. Вручную укажите дату, с которой начинают свое действие настройки для первичных документов в поле, расположенном после слов “Настройка первичных документов с”.

ЗАМЕЧАНИЕ. Все операционные документы при формировании первички будут обращаться к данному полю. Если дата формирования операционного документа будет более ранней чем указанная в данном поле, то будет выведено соответствующее сообщение (см. рис. 3.6).

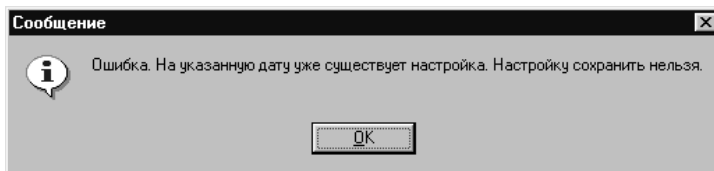


Рис. 3.6. Настройка первичных документов.

2. Если Вы хотите использовать стандартные настройки системы, то нажмите на кнопку **По умолчанию** в группе кнопок **Управление настройками**.


При этом таблица с настройками первичных документов заполнится автоматически. Каждому виду операции будет отведена отдельная строка, а каждому первичному документу отдельный столбец.

3. В выпадающем списке **Показывать в графе ТМЦ** укажите позицию, которая будет регулировать формат отображения наименования ТМЦ:
 - **Название** — название ТМЦ;
 - **Название и код** — [Код] Название ТМЦ;
 - **Название и артикул** — [Артикул] Название ТМЦ.
4. Флаг **Переносить все ТМЦ в первичные документы** позволяет перенести все ТМЦ, перечисленные в операционном документе в формируемый из него первичный, вне зависимости от типа первичного документа.
5. При необходимости Вы можете отредактировать таблицу. Для этого, установите курсор на выбранной колонке с наименованием первичного документа и нажмите клавишу *Пробел*. Пользователь может выбрать одно из трех доступных значений:
 - “Да”;

При этом помеченный данным значением первичный документ будет всегда формироваться при проведении конкретного типа операции. Такой документ будет называться *основным* для данного вида операции. В перечне формируемых первичных документов, открывающимся при нажатии на кнопку **Первичка** в операционном документе, напротив основного первичного документа по умолчанию будет установлен флаг, разрешающий формирование данного документа.
 - “Нет”;

При этом помеченный данным значением первичный документ никогда не формируется при проведении конкретного типа операции. В перечне формируемых первичных документов, открывающемся при нажатии на кнопку **Первичка** в операционном документе, данный вид первичного документа будет не упомянут.
 - “Выб”;

При этом помеченный данным значением первичный документ будет формироваться при проведении конкретного типа операции только по выбору. Такой документ будет называться *дополнительным* для данного вида операции. В перечне формируемых первичных документов, открывающемся при нажатии на кнопку **Первичка** в операционном документе, напротив дополнительного первичного документа по умолчанию будет снят флаг, разрешающий формирование данного документа.
 - “Осн”;

При этом помеченный данным значением первичный документ будет считаться основным для данного вида операции и его номер будет приписываться к номеру исходного операционного документа.
6. Если требуется указать префикс для формируемых первичных документов данной системой, то в полях бирюзового цвета **вручную** введите текст префикса и установите флаг в соседнем поле — .

При этом номер первичного документа будет формироваться с учетом указанного префикса, что позволит отличить первичные документы, сформированные в данной системе, от первичных документов других систем.

7. Для сохранения изменений и закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.
8. Можно создать сразу несколько настроек, не выходя из бланка. Для этого после редактирования полей бланка нажмите кнопку **Новая** в группе кнопок **Управление настройками**.

На экране появится диалог подтверждения, в котором Вы можете с помощью кнопок **Да** и **Нет** сделать нужный выбор.

Для просмотра настроек можно воспользоваться кнопками **Предыдущая** и **Следующая** в группе кнопок **Управление настройками**.

9. Удалить текущую настройку можно с помощью кнопки **Удалить**.
10. Нажмите на кнопку **Сохранить** для сохранения бланка в картотеке настроек первичных документов (“НастрПервички”).
11. Кнопка **Пользовательские документы** отображается на текущем бланке при наличии в системе пользовательского бланка с предопределенным именем “Раб.ТСС.Бланки.Настройки.ПервичкаПользователя”. Кнопка **Пользовательские документы** предназначена для вызова бланка “Раб.ТСС.Бланки.Настройки.ПервичкаПользователя”, который должен содержать список первичных документов, добавленных пользователем, и способ показа первичных документов при их формировании из операционного документа. Как добавить пользовательский документ см. п. 1.4.1 данной главы.
12. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **Закрыть**.

1.4.1. Добавление пользовательских первичных документов

ЗАМЕЧАНИЕ. Данный раздел рекомендуется для прочтения пользователям, владеющим навыками программирования в Турбо Бухгалтере.

Система позволяет добавлять новые пользовательские первичные документы в соответствии с приведенной ниже инструкцией.

1. Скопировать файл *STD\Tuc\БланкиТСС\Классы\Служебные\Раб.тсс.биб.ДопПервичныеДок.blb* в папку *Users*.
2. В файле “ДопПервичныеДок” из папки *Users* в процедуре **Заполнить-МасКонстант** заполнить следующие массивы:
 - **ИмяПервички** — название первичного документа, которое пользователь увидит в списке первичных документов;
 - **КартПервички** — название картотеки, в которой хранится первичка;
 - **БлнПервички** — имя бланка редактора первички.

Индекс массива должен начинаться со значения 70 (значения с 1 по 69 зарезервированы в стандартном комплекте бланков). Максимальное значение индекса 100.

Пример:

```
Proc ЗаполнитьМасКонстант;
  ИмяПервички[70] = Протокол согласования цен;
  КартПервички[70] = usr_ПРОТОКОЛСОГЛАСЦЕН;
  БлнПервички[70] = ДОКУМЕНТЫ.ПРОЧИЕ.ПРОТОКОЛСОГЛАСЦЕН;
End;
```

3. Записать алгоритм формирования первичного документа в функцию **ФормируемДокNN**, которая должна вернуть ключ записи (*Ukey*) первичного документа. Если *Ukey* $\langle \rangle$ nil, то автоматически откроется бланк, указанный в массиве *БлнПервички[NN]*. Номер *NN* должен совпадать с индексом массива (см. шаг 2).

```
func ФормируемДокNN(Robl: Integer; ReWr: Integer; NDoc: Integer; НуженНомер:
Logical): Record;
```

Описание параметров функции.

- *Robl* : *Integer* — номер рабочей области открытый на картотеку *КартПервички[NN]*
- *ReWr* : *Integer* — параметр определяет тип создания документа.

Если *ReWr* = 0, то надо создать новую запись с первичным документом

Если *ReWr* = 1, то надо переписать существующую запись первичного документа. В этом случае *Robl* область содержит одну запись, которую надо переписать.

- *NDoc* : *Integer* – содержит номер значение номера NN. При формировании первички пользователя особой информации не несет.
- *НуженНомер* : *Logical* — определяет, нужно ли создавать первичку с новым номером или нужно создать первичку с определенным номером, который хранится в переменной **ГлобНомерПД**. Переменная **НуженНомер** принимает значение *True*, если пользователь в диалоге по формированию первички ввел значение в поле с номером первичного документа, после чего введенное значение записывается в переменную **ГлобНомерПД** и запускается процедура по формированию или обновлению содержимого первичного документа.

Пример:

Покажем работу функции на примере заполнения поля "Дата" системной датой в первичном документе, указанном в массиве *ИмяПервички[70]*.

```
Func ФормируемДок70(Robl: Integer; ReWr: Integer; NDoc: Integer; НуженНомер:
Logical): Record;
var NN: Integer;
  if ReWr=1:
    NN = GetRecordNumber(Robl, ВзятьКлючЗаписи(Robl, 1));
  else
```

```
NN = InsertRecord(Rob1);
end;
NN=PutFieldD(Rob1, NN, "Дата", Сегодня);
return GetRecordKey(Rob1, NN);
End;
```

4. Для добавления кнопки вызова новых картотек первичных документов необходимо:
 - в папку *Users* добавить бланк с названием **РАБ.ТСС.БЛАНКИ.МЕНЮ.ПЕРВИЧКАПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**, который должен содержать кнопки для открытия новых картотек. После этого в бланке “Реестр первичных документов”, который вызывается кнопкой **Печатные документы** панели управления, появится кнопка **Пользовательские документы**;
 - закрыть план бухгалтерии и отрыть его заново. После этого по кнопке **Пользовательские документы** будет открываться добавленный бланк.
5. Для настройки списка пользовательских первичных документов для каждого типа операционного документа следует последовательно нажать следующие кнопки:
 - **Настройка** на панели управления — открывается бланк “Настройки учета”;
 - **Первичные документы** — открывается бланк “Настройка первичных документов”;
 - **Пользовательские документы** — данная кнопка отображается на бланке “Настройка первичных документов”.
6. Кнопка **Пользовательские документы** открывает бланк, в котором будет отображен список операционных документов и список добавленных первичных документов.

Настройте видимость первичных документов для каждого типа операционного документа, задайте префикс как описано в *п. 1.4 данной главы*. После этого первичные документы можно будет автоматически формировать из операционных документов.

1.5. Настройка отчетов

Настройка некоторых общих параметров построения отчетов системы производится в бланке “Настройка отчетов”.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Настройка** панели управления системой “Торговля и склад”.
Откроется бланк “Настройки склада”.
2. Нажмите на кнопку **Отчеты**.

Откроется бланк “Настройка отчетов” (см. рис. 3.7).

Рис. 3.7. Настройка отчетов.

Порядок работы с бланком

1. Заполните вручную поле **Начало периода для отчетов**.

Данное поле используется в сочетании с флагом **Автодатировка отчетов**. Когда этот флаг установлен, система трактует значение, указанное в данном поле, как дату начала отчетного периода для отчетов, которые строятся за период. Если флаг **Автодатировка отчетов** сброшен, то значение поля **Начало периода для отчетов** игнорируется (не влияет на работу системы), и даты отчетных периодов определяются по другому принципу (см. флаг **Автодатировка отчетов**).

Разумеется, пользователь может изменить даты в заголовке отчета по своему усмотрению, однако при установленном флаге **Автодатировка отчетов** дата из поля **Начало периода для отчетов** предлагается по умолчанию.

2. Заполните поле **Показывать в графе ТМЦ** с помощью списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля. Список содержит три позиции “Наименование”, “Код” и “Код и наименование”.

Данный список определяет способ отображения информации о ТМЦ в тех отчетах, которые разбиты на строки по товарам. В соответствии с выбором пользователя в отчете будут указываться либо только названия ТМЦ, либо только их коды, либо и то и другое.

3. Заполните вручную поле **Порог значимости для суммы**.

В данном поле указывается порог значимости для суммы, т.е. количество значащих цифр после запятой, проверяемых на отличие их от нуля. Например, число 0,00007 при значении порога 5 будет считаться равным 0,00007, а при 4 — нулем.

4. Заполните вручную поле **Порог значимости для кол-ва**.

5. Флаг **Автодатировка отчетов** определяет принцип автоматического заполнения полей с и отчета.

Перед построением любого отчета система по умолчанию устанавливает отчетный период (если отчет за период) или дату (если отчет на конкретную

дату). Однако принцип автоматического заполнения этих полей меняется в зависимости от флага **Автодатировка отчетов**:

- При установленном флаге **Автодатировка отчетов** в качестве даты начала отчетного периода в отчетах за период берется значение из поля **Начало периода для отчетов**.

При этом в качестве даты, на которую строится отчет, или даты конца отчетного периода будет использоваться текущая системная дата компьютера.

- Если же флаг сброшен (автодатировка отключена), то система каждый раз “запоминает” последний период или дату, заданные пользователем для конкретного типа отчета. При следующем обращении к этому же типу отчета, система будет по умолчанию предлагать именно даты, указанные пользователем ранее.

Разумеется, пользователь может изменить даты в заголовке отчета по своему усмотрению.

6. Установка флага **Автоочистка отчетов** позволяет автоматически очищать табличную часть отчета при смене параметров его формирования.

Если данный флаг установлен, то при смене значений любого параметра в заголовке отчета его табличная часть будет немедленно “очищаться”. Кроме того, этот флаг задает режим, при котором уже сформированный отчет удаляется в момент закрытия окна с отчетом. Если же флаг сброшен, то сформированный отчет хранит свое состояние даже в закрытом состоянии. То есть пользователь может построить отчет и закрыть его окно, а в следующий раз, когда данный отчет снова будет вызван, он уже будет содержать сведения (отражающие состояние на момент, когда отчет строился в последний раз).

7. Флаг **Полный заголовок отчета** регулирует вывод на печать полного или сокращенного заголовка отчета.

В зависимости от установки данного флага, при выводе отчетов на печать будут использоваться полные или сокращенные варианты заголовков отчетов. Если данный флаг сброшен, то печатаются только те параметры, которым соответствуют поля ввода с конкретными значениями (отличными от значения **Все**).

В данном поле указывается порог значимости для количества, аналогично порогу значимости для суммы.

8. Флаг **Обработать данные перед построением** в установленном состоянии позволяет провести обработку изменений в операционных документах непосредственно перед построением отчета.

ЗАМЕЧАНИЕ. Данный флаг в установленном состоянии позволяет отключить флаг **Автообработка** в диалоге “Прочие настройки” (вызов: **Настройки | Прочие настройки**), что существенно ускоряет работу системы.

9. Для сохранения настроек отчета в картотеке и закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

1.6. Настройка оптимизации

Настройка оптимизации системы “Торговля и склад” производится с помощью бланка “Настройка оптимизации”. В данном бланке осуществляется тонкая “техническая” настройка системы, в принципе не влияющая непосредственно на учет, но позволяющая повысить эффективность работы системы.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Настройка** панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется бланк “Настройки склада”.

2. Нажмите на кнопку **Оптимизация**.

Откроется бланк “Настройка оптимизации” (см. рис. 3.8).

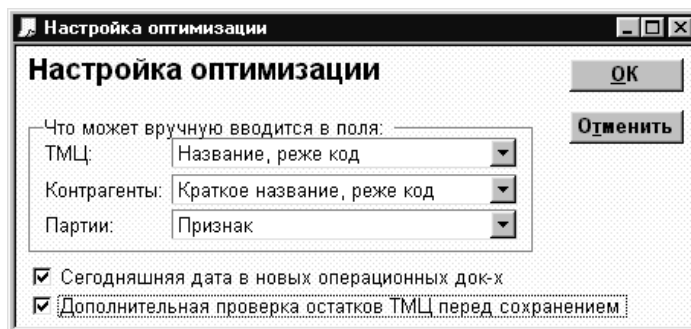


Рис. 3.8. Диалог “Настройка оптимизации”.

Порядок работы с бланком

1. В группе элементов управления **Что может вручную вводиться в поля** выберите значения, которые будут вводиться в ссылочные поля **ТМЦ**, **Контрагенты** и **Партия** (способы заполнения ссылочных полей рассматриваются в п. 9 Главы VIII Руководства бухгалтера).

Например, если в фирме существует практика при заполнении операционных документов вводить в поля с ТМЦ артикул (код), то из списка **ТМЦ** следует выбрать значение *Код ТМЦ*. При этом система по введенному артикулу будет проводить поиск по справочнику ТМЦ и подставлять в поле название найденного ТМЦ. Если же сотрудники предпочитают набирать название ТМЦ с тем, чтобы система автоматически подставила подходящий товар из справочника, нужно выбрать значение *Название ТМЦ*.

Использование данных установок позволяет существенно увеличить скорость работы программы при выборе конкретных значений из справочников с помощью клавиатуры.

2. Установка флага **Сегодняшняя дата в новых операционных док-х** позволяет установить текущую дату при открытии нового бланка

операционного документа. Если данный флаг не установлен, то будет подставляться дата последнего документа.

3. Для сохранения изменений и закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

1.7. Дополнительные настройки

Дополнительные настройки системы можно задать с помощью бланка “Дополнительные настройки”. В данном бланке можно задать дополнительные аналитические признаки, выбрать статьи дополнительных расходов, а также произвести настройку единиц измерения, используемых системой.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Настройка** панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется бланк “Настройки склада”.

2. Нажмите на кнопку **Дополнительные настройки**.

Откроется бланк “Дополнительные настройки” (см. рис. 3.9).

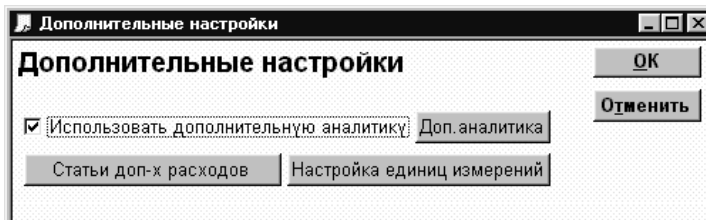


Рис. 3.9. Бланк “Дополнительные настройки”.

Порядок работы с бланком

1. Если Вы предполагаете использовать дополнительную аналитику в системе, то выполните следующие действия:

- установите флаг **Использовать дополнительную аналитику**;

При этом становится доступна кнопка **Доп. аналитика**.

- нажмите на кнопку **Доп.аналитика**;

При этом будут открыты файлы структуры учета для редактирования *ДопАналитика.sig* и *ДопАналитика.lis*.

ЗАМЕЧАНИЕ. Описание файлов структуры учета (**.lis*) и аналитических признаков (**.sig*) приведено в Приложениях 1, 2 *Руководства бухгалтера (издание ДИЦ, 2006 г.)*.

- добавьте дополнительные счета и признаки дополнительной аналитики и сохраните файлы.

Добавление признаков производится следующим способом:

Одиночные признаки добавляются в файл *ДопАналитика.lis* после строки **Признаки**. Если признак иерархический, то надо в этом файле в раздел **Справочники** внести название справочника, а в разделе **признаки** вносить уже сами признаки. После сохранения файла запустится обработка.

В файл *ДопАналитика.sig* можно автоматом добавлять иерархические признаки, например: ТМЦ1.Услуги.Доставка, но при этом в файле *ДопАналитика.lis* в разделе **Справочники** должен быть описан справочник, в который добавляются дополнительные признаки (см. рис. 3.10 – 3.11).

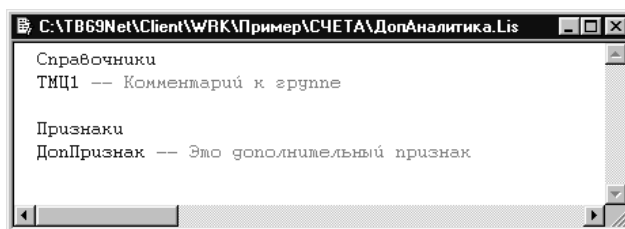


Рис. 3.10. Файл “ДопАналитика.lis”.



Рис. 3.11. Файл “ДопАналитика.sig”.

2. Для формирования списка статей дополнительных расходов нажмите кнопку **Статьи доп-х расходов**.

Откроется картотека накладных (дополнительных) расходов.

В данную картотеку можно добавлять записи обычным способом, описанным в п. 6 Главы 1.

3. Для формирования списка единиц измерений для массы и объема нажмите кнопку **Настройка единиц измерений**.

Откроется картотека единиц измерений.

В данную картотеку можно добавлять записи обычным способом, описанным в п. 6 Главы 1.

4. Для сохранения изменений и закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

1.8. Настройка валют и курсов валют

Корректировка курсов валют производится в бланке “Список валют с курсами”.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Настройка** панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется бланк “Настройки склада”.

2. Нажмите на кнопку **Валюты и курсы валют**.

Откроется бланк “Список валют с курсами” (см. рис. 3.12).



Рис. 3.12. Список валют с курсами.


Порядок работы с бланком

По умолчанию в системе “Торговля и склад” используется две валюты доллар США и евро, которые приведены в списке при открытии данного бланка. Курс валют определяется относительно базовой валюты, которая прописана в файле **Валюты.lis**, в нашем случае — это рубль.

1. Для определения курса валюты на заданную дату выполните следующие действия:

- дважды щелкните мышью по полю ввода колонки **Курс**.


Откроется картотека “КурсыВалют”.

- для добавления новой записи выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Ввод курса” (см. рис. 3.13).



Рис. 3.13. Ввод курса валюты.

Заполните поле **Дата** вручную или с помощью встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля. Далее вручную укажите значение курса данной валюты на эту дату и нажмите кнопку **ОК**.

Бланк “Ввод курса” закроется, а в картотеке “КурсыВалют” появится новая запись.

- выберите нужную запись из картотеки двойным щелчком мыши. Картотека “КурсыВалют” закроется, а в бланке “Список валют с курсами” в поле Курс появится выбранное значение.
- 2. В поле ввода колонки **Точность** вручную введите количество десятичных разрядов после точки (в дробной части денежных сумм), которые будут сохраняться при выполнении вычислений.
- 3. Для сохранения и закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

1.9. Настройка группового ввода

Настройка возможностей при групповом вводе ТМЦ в операционные документе производится с помощью диалога “Настройки группового ввода”.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Настройка** панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется бланк “Настройки склада”.

2. Нажмите на кнопку **Настройка группового ввода**.

Откроется бланк “Настройки группового ввода” (см. рис. 3.14).

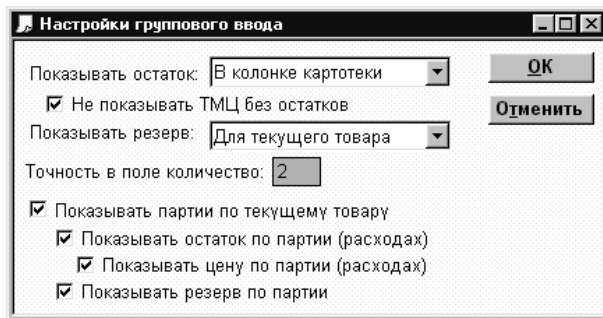




Рис. 3.14. Настройка группового ввода.

Порядок работы с бланком

1. В поле **Показывать остаток** из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , выберите вариант расчета остатка:

- **В колонке картотеки** — остаток будет считаться для каждого товара и выводиться в отдельной колонке картотеки;
 - **Для текущего товара** — остаток будет рассчитываться только для одного товара, на котором стоит курсор. Рассчитанное значение показывается в строке под картотеккой;
 - **Не показывать** — остаток не будет показываться.
2. Если остаток ТМЦ показывается в колонке картотеки, то флаг **Не показывать ТМЦ без остатков** в установленном состоянии позволяет убрать строки с нулевым остатком ТМЦ.
 3. В поле **Показывать резерв** из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля, выберите вариант расчета резерва:
 - **В колонке картотеки** — резерв будет считаться для каждого товара и выводиться в отдельной колонке картотеки;
 - **Для текущего товара** — резерв будет рассчитываться только для одного товара, на котором стоит курсор. Рассчитанное значение показывается в строке под картотеккой;
 - **Не показывать** — резерв не будет показываться.
 4. В поле **Точность** в поле **количество** вручную задается количество знаков, которые можно ввести после запятой.
 5. Установите при необходимости следующие флаги:
 - **Показывать партии по текущему товару** — при установленном данном флаге будет показываться список партий, в которых участвует текущий товар;
 - **Показывать остаток по партии (расходах)** — при установленном данном флаге будет показываться остаток по партии;

ВНИМАНИЕ! Остаток показывается только в документах по расходам ТМЦ.

- **Показывать цену по партии (расходах)** — при установленном данном флаге будет показываться цена по партии.

ВНИМАНИЕ! Цена по партии показывается только в документах по расходам ТМЦ.

- **Показывать резерв по партии** — при установленном данном флаге будет показываться резерв по партии.

ВНИМАНИЕ! Резерв показывается только в документах по расходам ТМЦ.

6. Для сохранения и закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

1.10. Настройка штрих-сканера

Настройка параметров работы штрих-сканера производится с помощью бланка “Настройка штрих-сканера”.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Настройка** панели управления системой “Торговля и склад”.
Откроется бланк “Настройки склада”.
2. Нажмите на кнопку **Штрих-сканер**.
Откроется бланк “Настройка штрих-сканера” (см. рис. 3.15).

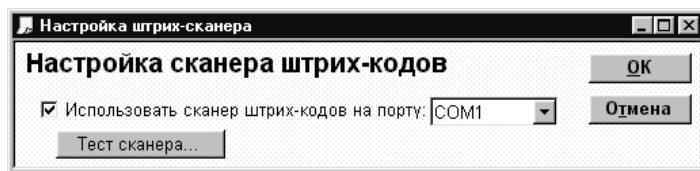



Рис. 3.15. Настройка штрих-сканера.

Порядок работы с бланком

1. Установите флаг **Использовать сканер штрих-кодов на порту**, и в поле, расположенном справа от флага из выпадающего списка, открывающегося кнопкой , выберите коммуникационный порт, на котором установлен штрих-сканер.
2. Кнопка **Тест сканера...** открывает диалог для проверки указанных настроек “Тест сканера штрих-кодов” (см. рис. 3.16).

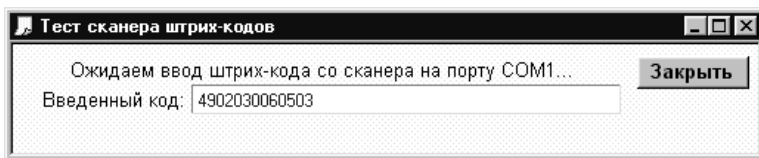


Рис. 3.16. Тест сканера штрих-кодов.

Если подключение штрих-сканера прошло успешно, то просканируйте какой-либо штрих-код. При этом в поле **Введенный код** должен отобразиться считанный сканером код.

Если штрих сканер по каким-либо причинам не обнаружен на указанном порту, то на экране появится сообщение: “Не удалось подключить штрих-сканер на порту: COM N” (где N — номер указанного порта).

Для закрытия теста сканера нажмите на кнопку **Закрыть**.

3. Для сохранения и закрытия бланка с настройками штрих-сканера нажмите на кнопку **ОК**.

1.11. Настройка прав доступа

Настройка прав доступа пользователей при работе с операционными документами и отчетами производится с помощью бланка “Настройка прав доступа”.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Настройка** панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется бланк “Настройки склада”.

2. Нажмите на кнопку **Права доступа**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Кнопка доступна, если текущая настройка не является настройкой по умолчанию. Чтобы кнопка стала доступной следует выбрать пользовательскую настройку в группе интерфейсных элементов **Управление настройками** (см. п. 1.12 данной главы).

Откроется бланк “Настройка прав доступа” (см. рис. 3.17).

Имя схемы: ОК

Изменения вступают в силу только после закрытия и открытия центра управления. Отменить

Настройка операционных документов

Правка только своих документов	Регистрация прием ТМЦ	Регистрация покупка ТМЦ с оплатой	Регистрация отгрузка ТМЦ	Регистрация отгрузка ТМЦ с оплатой	Регистрация оплата нами	Регистрация прием оплаты	Регистрация прием заказа	Регистрация внутр. перемещение ТМЦ
Все	Все	Все	Все	Все	Все	Все	Все	Все

Настройка отчетов

Доступен отчет прайс-лист	Доступен отчет ценники	Доступен отчет остатки денег	Доступен отчет движение денег	Доступен отчет остатки ТМЦ	Доступен отчет оборотно-сальдовая ведомость	Доступен отчет учет ТМЦ по документам	Доступен отчет расширенный отчет по ТМЦ	Доступен отчет промежуточные минусы	Доступен отчет товары и их сертификаты
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Прочие настройки

Доступна кнопка “Настройка”

Рис. 3.17. Настройка прав доступа.

Порядок работы с бланком

В данном бланке в поле **Имя схемы** будет отображаться имя схемы доступа, выбранной в группе **Управление настройками** (см. п. 1.12 данной главы).

Для текущей схемы производится настройка доступа к операционным документам и отчетам путем установки или снятия флага в

соответствующей колонке с наименованием отчета и выбора из выпадающего списка значения, дающего полный доступ к операционным документам или ограничивающего права пользователя по созданию и правке операционных документов.

Установка/снятие флага **Доступна кнопка “Настройка”** регулирует доступ текущего пользователя к кнопке **Настройка** на панели управления системой “Торговля и склад”.

Для сохранения и закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

1.12. Управление настройками

Управление пользовательскими настройками производится в группе интерфейсных элементов **Управление настройками**, расположенной в бланке “Настройки склада”, в нижней его части (см. рис. 3.18).



Рис. 3.18. Управление настройками. Настройка по умолчанию.

В данной группе расположены кнопки, с помощью которых можно создавать, удалять и редактировать записи с настройками склада для различных схем доступа. При загрузке системы ТиС конкретным пользователем ищется настройка с именем этого пользователя и его схемой. Если такая настройка не найдена, то ищется настройка для текущей схемы. Если нет такой настройки, то используется настройка по умолчанию.

Кнопка **Новая** позволяет добавить новую схему или пользователя. При нажатии на данную кнопку появляются дополнительные поля для заполнения в группе **Управление настройками** (см. рис. 3.19).

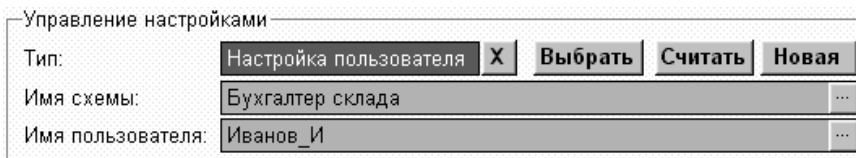


Рис. 3.19. Управление настройками. Настройка по умолчанию.:

- **Тип** — с помощью клавиши *Пробел* устанавливается значение **Настройка схемы** или **Настройка пользователя**;

- **Имя схемы, Имя пользователя** — заполняются вручную. Поле **Имя пользователя** появляется только для типа **Настройка пользователя**.
Кнопка **Выбрать** открывает список имеющихся схем доступа и пользователей для просмотра и редактирования. Выбор схемы доступа или пользователя из списка производится двойным щелчком мыши.
Кнопка **Считать** также открывает список имеющихся схем доступа и пользователей для считывания настроек в текущую запись.

1.13. Восстановление иерархических путей

Восстановления иерархических путей в картотеках ТМЦ, Подразделение и Контрагенты после импорта данных производится с помощью бланка “Восстановление иерархических путей”.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Настройка** панели управления системой “Торговля и склад”.
Откроется бланк “Настройки склада”.
2. Нажмите на кнопку **Восстановление иерар. путей**.
Откроется бланк “Восстановление иерархических путей” (см. рис. 3.20).



Рис. 3.20. Бланк “Восстановление иерархических путей”.

Порядок работы с бланком

1. Выберите картотеки, в которых требуется восстановить иерархические пути, установив соответствующие флаги **ТМЦ**, **Контрагенты**, **Подразделения**.
2. Нажмите на кнопку **Выполнить**.

После выполнения процедуры восстановления должно появиться соответствующее сообщение о ее результатах. При положительном завершении появится следующее сообщение: “Восстановлены иерархические пути для картотеки <имя_картотеки>”. В сбойных ситуациях появляется сообщение вида: “Восстановление иерархических путей для картотеки <имя_картотеки> не удалось”.

ЗАМЕЧАНИЕ. При успешном завершении процедуры восстановления иерархические пути будут записаны в поле **GROUPPATH** этих картотек.

3. Для закрытия бланка нажмите кнопку **Закрыть**.

2. Заполнение справочников

Следующим шагом предварительного этапа работы является заполнение справочников системы.

Вся информация, которой оперирует система “Торговля и склад”, хранится в нескольких *справочниках*, каждый из которых объединяет в себе записи об однотипных объектах хозяйственного учета, вовлеченных в торговую деятельность предприятия или складские операции.

С точки зрения пользователя любой справочник представляет собой таблицу (см. рис. 3.2), состоящую из столбцов и строк, причем в столбце сведены воедино значения некоторого, одного и того же, признака описываемых объектов (например, адреса контрагентов), а каждая строка содержит полную информацию (то есть все признаки) отдельно взятого объекта (например, все реквизиты конкретного контрагента). В терминах данного Руководства строка справочника будет называться *записью*. В верхней части справочника расположена шапка с названиями признаков (параметров), например, *Наименование ТМЦ, Вид ТМЦ, Единица измерения*.

Система предоставляет возможность создавать справочники с многоуровневой иерархической структурой, в которых наряду с отдельными записями используются их *группы*. Группы записей, с концептуальной точки зрения, аналогичны применяемым в системе Windows папкам. Каждая группа может содержать произвольное количество групп более низкого уровня, что дает гибкие средства по систематизации и категоризации объектов хозяйственной деятельности.

Входящие в систему справочники подразделяются на основные и вспомогательные. К числу основных относятся следующие справочники:

- ТМЦ
- Контрагенты
- Наши предприятия
- Подразделения
- Банковские счета
- Сотрудники
- Сделки

Справочники “Наши предприятия” и “Контрагенты”, фактически, составляют общий справочник контрагентов.

Вспомогательными справочниками являются:

- Типы цен
- Ценообразование (категории товаров)
- Типы первичных документов

Основные справочники доступны для просмотра и редактирования непосредственно с панели управления, из меню **Справочные картотеки**, а также, в определенных случаях, непосредственно из операционных документов.

Вспомогательные справочники можно открыть с помощью соответствующих кнопок из бланка “Настройки склада”, который описывается в п. 1 данной главы.

2.1. Заполнение справочника ТМЦ


Новые записи можно добавлять в справочник ТМЦ непосредственно в процессе ввода оперативной информации, но удобнее занести их заранее.

При работе со справочником ТМЦ следует начать с ввода групп ТМЦ. Различные товары могут объединяться в группы по какому-либо признаку, например, по назначению, способу использования, фирме изготовителю и др. Новая группа в справочнике формируется с помощью карточки “Группа ТМЦ” (см. рис. 3.20).

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **ТМЦ** в группе Справочные картотеки панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется картотека ТМЦ.

2. Выполните команду **Добавить группу** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”)

Откроется карточка “Группа ТМЦ” (см. рис. 3.21).

Порядок заполнения бланка

1. Для добавления группы в справочник достаточно заполнить два поля в карточке “Группа ТМЦ”:
 - **Название** — вручную вводится название группы, например “Услуги”.

ЗАМЕЧАНИЕ. Название группы рекомендуется давать уникальным, оно не должно совпадать с любым другим.

- **Код** — вручную указывается код аналитического учета группы ТМЦ.

Рис. 3.21. Карточка “Группа ТМЦ”.

ЗАМЕЧАНИЕ. Указав код аналитического учета, Вы тем самым создаете новый аналитический признак группы ТМЦ, который в дальнейшем можно будет использовать при вводе проводок, типовых операций и формировании первичных документов.


2. Остальные поля карточки группы товаров заполняются также, как в карточке ТМЦ (см. ниже).


ЗАМЕЧАНИЕ. Значения полей карточки группы ТМЦ автоматически переносятся в карточки ТМЦ на все объекты ТМЦ, входящие в данную группу.

3. Нажмите на кнопку **ОК**.

При этом в иерархическом списке появится группа ТМЦ, в нашем примере это группа “Услуги”.

Повторив вышеперечисленные действия, Вы можете добавить нужное количество групп ТМЦ.

Любая группа может включать в себя как обычные записи, так и группы. Для добавления группы более низкого уровня нужно установить курсор на ту группу, в которую Вы собираетесь добавить подгруппу и выполнить команду **Добавить группу** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Для добавления обычной записи в справочник ТМЦ нажмите клавишу *Ins* (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

При этом откроется бланк “Карточка ТМЦ” (см. рис. 3.22).

Карточка ТМЦ

Название: Код:

Вид ТМЦ: Ед изм: код ОКЕИ: Точность изм: НДС: История

Страна: ГТД: Код ОКДП: Артикул:

Масса и объем

Вес и объем одной упаковки Вес и объем единицы ТМЦ

Упаковка: ... Масса нетто: брутто: Объем:

Акциз

- История за единицу в сумме в процентах

Информация по партиям

- ...

Стандартная закупочная цена

История Валюта:

Минимальный запас: Включать в прайс-лист

Категория товара:

Продажные цены		История
Розничная	15.00 *	...
Праздничная	0.00	...
Оптовая	0.00	...
Партнерская	0.00	...

Валюта продажных цен:

Сертификат:

Примечание:

Информация для бухгалтерии

Счет: ... Счет продаж:

Рис. 3.22. Карточка ТМЦ.

Порядок заполнения бланка

1. Заполните вручную следующие поля:

- **Название** — название ТМЦ;
- **Код** — код аналитического учета;

ЗАМЕЧАНИЕ. Указав код аналитического учета, Вы тем самым создаете новый аналитический признак ТМЦ, который в дальнейшем можно будет использовать при вводе проводок, типовых операций и формировании первичных документов.

2. В поле **Вид ТМЦ** из выпадающего списка, открывающегося с помощью кнопки , выберите нужный вид ТМЦ. В этом списке перечислены все виды ТМЦ, определенные в системе: товар, материал, изделие, услуга, оборудование, тара.
3. Заполните вручную следующие поля:
 - **Ед изм** — единица измерения ТМЦ (кг, шт. и т.д.);
 - **код ОКЕИ** — код единицы измерения согласно общероссийскому классификатору единиц измерения;

- **Точность изм** — точность измерения (количество десятичных разрядов в дробной части количественного показателя);
- **НДС** — ставка налога на добавленную стоимость (10, 18, 20 или 0);

Ставка НДС для одного товара может время от времени изменяться. Нажав кнопку **История**, Вы увидите историю изменения ставок НДС для данного товара с указанием периодов их действия (см. рис. 3.23).



Рис. 3.23. История изменения НДС.

- **Страна** — указывается страна-производитель ТМЦ;
- **ГТД** — номер ГТД (государственной таможенной декларации);
- **код ОКДП** — код ТМЦ согласно общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг;

4. Заполните группу полей **Масса и объем**:

Режим заполнения полей данной группы зависит от выбранной радиокнопки:


- **Вес и объем единицы ТМЦ;**

Поля **Масса нетто**, **Масса брутто**, **Объем** заполняются вручную. Единицы измерения массы и объема выбираются из соответствующих картотек, открывающихся двойным щелчком мыши по полям, расположенным справа от полей **Масса брутто** и **Объем**.

В этом случае в операционных документах для расчета массы и объема введенных ТМЦ будет браться масса и объем одной штуки ТМЦ.

- **Вес и объем одной упаковки;**

Поля **Упаковка**, **Масса нетто**, **Масса брутто**, **Объем** заполняются с помощью бланка “Редактор упаковок”.

Нажмите на кнопку , расположенную справа от поля **Упаковка**.

Откроется диалог “Редактор упаковок” (см. рис. 3.24).



Рис. 3.24. Диалог “Редактор упаковок”.

Для добавления строк в таблицу дважды щелкните мышью по полю с “+”.

Поля **Название**, **Емкость (шт.)**, **Масса нетто**, **Масса брутто**, **Объем** заполняются вручную.

Поля **Ед. из. массы**, **Ед. из. объема** заполняются из соответствующих картотек единиц измерений, открывающихся двойным щелчком мыши по этим полям.

Поле **Штрих-код** заполняется вручную.

Если таблица содержит несколько строк, то только одна из упаковок должна быть основной. Для этого в колонке **Основная** с помощью клавиши *Пробел* выберите слово “Да” на нужной строке, при этом в остальных строках таблицы по данной колонке автоматически представится “Нет”.

Удаление строк производится двойным щелчком мыши по полю с “-”.

При нажатии на кнопку **ОК** диалог закрывается, а поля группы **Масса и объем** карточки ТМЦ заполняются автоматически данными основной упаковки.

В этом случае в операционных документах для расчета массы и объема введенных ТМЦ будет браться масса и объем одной **УПАКОВКИ** ТМЦ.

5. Для указания ставки акциза заполните поле группы **Акциз**.

- Акциз может задаваться как в процентах от цены, так и непосредственно в виде суммы, данная возможность регулируется радиокнопками: **за единицу в сумме**, **в процентах**.

Следует иметь в виду, что акциз в системе “Торговля и склад” должен быть задан для одной единицы товара, указанной в поле **Ед.изм.**, которая может не совпадать с установленной для акциза единицей. Например, алкогольный напиток в бутылках 0.75 литра может иметь ставку акциза в расчете на 1 литр. В таких случаях пользователь должен вручную откорректировать ставку акциза.

- Поле со ставкой акциза заполните вручную.

Ставка акциза может время от времени изменяться. С помощью кнопки **История** можно просмотреть историю изменения ставок акциза.

6. Заполните поля в группе **Стандартная закупочная цена**:


- Вручную введите цену;
- Выберите валюту цены из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Валюта**.

Стандартная закупочная цена может время от времени изменяться. С помощью кнопки **История** можно просмотреть историю изменения закупочных цен (см. рис. 3.25).



Рис. 3.25. История изменения закупочной цены.

ЗАМЕЧАНИЕ. Обратите особое внимание на то, что вводимые значения налогов и закупочной цены относятся к *сегодняшней дате* и не меняют его значение в прошлом. Поэтому, если впоследствии какие-либо документы оформляются “задним числом”, сделанные изменения их не коснутся! Для того чтобы изменить значение налога или цены, начиная с некоторой конкретной даты (не сегодня), откройте окно с историей этого параметра и вставьте новое значение там.

- Если Вы хотите формировать продажные цены по алгоритмам ценообразования, описанным в справочнике ценообразования (см. п. 2.10 данной главы), то в поле **Категория товара** выберите ценовую категорию товара из списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля.

При этом группа полей **Продажные цены** заполнится автоматически.

ВНИМАНИЕ! Пользовать может вручную изменить любую цену товара в группе **Продажные цены**, но, при изменении базовой цены все остальные цены, привязанные к ней по схеме ценообразования, автоматически пересчитаются.

Если необходимо указать продажную цену, не включенную ни в какие схемы, выберите в выпадающем списке категорий товара значение “Не установлена” и затем вручную введите цены во вторую колонку таблицы **Продажные цены**.

Указанные в карточке ТМЦ цены используются при формировании различного рода документов, где, как правило, существует возможность пересчитать их в другую валюту по текущему курсу или изменить вручную на произвольное значение (если это не запрещено в настройках).



- В группе **Информация по партиям** из выпадающего списка, открывающегося кнопкой , выберите тип отчетной информации в разрезе партий и дважды щелкните по полю  для просмотра информации по партиям (см. рис. 3.26), ГТД или сертификатам для текущего ТМЦ.



Рис. 3.26. История изменения закупочной цены.

9. В поле **Минимальный запас** вручную укажите нормативный запас ТМЦ, т.е. то минимальное количество, постоянное наличие которого на складе желательно или даже обязательно. Данный показатель позволяет включить в соответствующие отчеты товары, у которых остаток меньше, заданного в этом поле;
10. Если ТМЦ имеет комплектующие (например, запасные части для автомобиля, дополнительный аккумулятор для телефонного аппарата), то нажмите на кнопку **Комплект** и заполните открывшийся бланк “Комплект” (см. рис. 3.27) следующим способом:

№ пп	ТМЦ	Количество	Разобрать	Аналоги
1	соединительный кабель	1.00	<>	0

Рис. 3.27. Бланк “Комплект”.

- В полях **Стоимость сборки** и **Стоимость разборки** вручную укажите стоимость работ по сборке и разборке комплектующих ТМЦ.

В дальнейшем эти значения стоимости будут проставляться в операционном документе при проведении операций укомплектации и разуккомплектации соответственно.

- Выберите валюту стоимости из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Валюта**.
- Заполните поле **ТМЦ** в таблице, расположенной в нижней части бланка с помощью картотеки ТМЦ, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.

Подразумевается, что на составляющие комплекта уже заведена карточка ТМЦ.

- Укажите вручную количество комплектующих в поле **Кол-во**.
- Если комплектующее можно заменить, то дважды щелкните мышью по полю **Аналоги** и заполните открывшийся бланк, имеющий те же поля, что и текущий, данными на заменяющее аналогичное комплектующее.
- Если товар, указанный в какой либо строке данной таблицы является комплектом, то его можно разобрать на комплектующие с помощью двойного щелчка мышью по полю колонки **Разобрать**.

При этом таблица заполнится данными о комплектующих данного товара.

Данная возможность введена для того, чтобы можно было оперативно “на лету” заменить одно комплектующее другим, не выходя из карточки ТМЦ.

- Для добавления комплектующих дважды щелкните по полю с “+”, расположенном слева от строки ввода, и в открывшейся картотеке ТМЦ выберите нужную позицию. Для удаления строк дважды щелкните мышью по полю с “-”.
 - Чтобы добавить группу ТМЦ в комплектующие дважды щелкните мышью по полю **Гр**, расположенном рядом с полем “+” (*см. выше*).
10. Флаг **Включать в прайс-лист**, как и следует из его названия, позволяет включать либо исключать текущий товар из прайс-листа.
 11. Поле **Сертификаты** заполняется из справочника сертификатов (*см. п. 2.9*), открывающегося двойным щелчком мыши.
 12. В поле **Примечание** пользователь может вручную ввести произвольную информацию.
 13. Заполните группу полей **Информация для бухгалтерии**:
 - **Счет** — счет аналитического учета ТМЦ;
 - **Счет продаж** — счет продаж ТМЦ;
 14. Для сохранения карточки ТМЦ в справочнике ТМЦ и ее закрытия нажмите кнопку **ОК**.

2.2. Заполнение справочника наших предприятий

Справочник наших предприятий должен заполняться одним из первых сразу же после установки системы, но в процессе работы он может пополняться или корректироваться. “Наших” предприятий может быть несколько, но в каждый конкретный момент только одно из них является текущим. Именно от его лица заполняются операционные документы. Выбор текущего “нашего” предприятия происходит при нажатии на кнопку **Предприятие...** панели управления системой (*см. п. 5 Главы 2*). Название текущего предприятия отображается в верхней части панели управления.

Справочник наших предприятий содержит следующие сведения о предприятии: реквизиты, списки подразделений (складов), списки расчетных счетов, адреса и т.д.

Для удобства пользователя в справочнике наших предприятий можно создать группы различного уровня, также как и в справочнике ТМЦ (*см. п. 2.1 данной главы*). Редактирование справочника производится с помощью бланка-редактора “Карточка контрагента”.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Наши предприятия** в группе **Справочные картотеки** панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется картотека контрагентов.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Карточка контрагента” (см. рис. 3.28).

Карточка контрагента

ОК Помощь Проверка реквизитов Отмена Удалить

Наше предприятие Наше Резидент Юридическое лицо

Тип

Поставщик Покупатель Учредитель Дебитор/Кредитор

Код: 00001 **Руководство ...**

Наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" **Дополнительно ...**

Краткое наименование: ООО "Лидер" **Банковские счета ...**

ИНН: 7700000001 КПП: 111111110 **Подразделения/склады**

Регистрационные документы:

Телефон: 100-00-00

Факс: 100-00-01

E-mail:

WWW:

Юридический адрес:

Почтовый адрес: Москва, ул. Вавилова, д. 14, корп. 2

Фактический адрес:

Данные для системы "Торговля и склад"

Продажная цена:

Лимит кредита: Срок кредита: (дней)

Учет долга: Без разбивки по ТМЦ

Скидка: **История**

Рис. 3.28. Карточка контрагента.

Порядок заполнения бланка

1. Установите флаг **Наше**.
2. В списках **Резидент/Нерезидент** и **Юридическое лицо/Физическое лицо** выберите нужные варианты с помощью кнопок **▾**.

3. В группе **Тип** установите необходимые флаги.

Обратите внимание на то, что предприятие может быть одновременно и поставщиком, и покупателем, и дебитором/кредитором.)

4. Введите вручную реквизиты предприятия в следующие поля бланка:

- **Код** — код аналитического учета;

ЗАМЕЧАНИЕ. Указав код аналитического учета, Вы тем самым создаете новый аналитический признак в группе К (Контрагенты), который в дальнейшем

можно будет использовать при вводе проводок, типовых операций и формировании первичных документов. Если код в названии содержит точки, то таким образом создаются подгруппы признаков, например, указав код “НАШЕ.00007”, Вы создадите в группе К подгруппу НАШЕ, которая будет содержать признак 00007.

- **Наименование** — полное наименование предприятия;
 - **Краткое наименование** — краткое наименование предприятия;
 - **ИНН** — идентификационный номер налогоплательщика;
 - **КПП** — код причины постановки на учет;
 - **Регистрационные документы** — наименование и реквизиты регистрационных документов;
 - **Телефон**;
 - **Факс**;
 - **E-mail**;
 - **WWW**;
 - **Юридический адрес**;
 - **Почтовый адрес**;
 - **Фактический адрес**.
5. Для ввода банковских реквизитов нажмите кнопку бланка **Банковские счета**.

Откроется картотека банковских счетов.


6. Для ввода нового банковского счета выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Банковские счета” (см. рис. 3.29).


Контрагент	ООО "Лидер"
Имя контрагента для банка	ООО "Лидер"
Обслуживающий банк	КБ
Населенный пункт	Москва
Расчетный счет	12345678910111213145
Корр. счет	000000000000000000
БИК	987654321
Валюта	РУБ


Рис. 3.29. Бланк “Банковские счета”.

7. Заполните вручную следующие поля бланка:
 - **Имя контрагента для банка;**
 - **Обслуживающий банк;**
 - **Населенный пункт;**
 - **Расчетный счет;**
 - **Корр. счет;**
 - **БИК;**
 - **Валюта.**
8. Банковских счетов у предприятия может быть сколько угодно и если Вы хотите, чтобы данные реквизиты использовались по умолчанию в первичных документах, то установите флаг **По умолчанию**.
9. Если Вы хотите, чтобы текущий банковский счет проставлялся по умолчанию в операционных документах при продажах, то установите флаг **Налог с продаж**.
10. Для выхода из бланка “Банковские счета” нажмите кнопку **ОК**.
Произойдет возврат в бланк “Карточка контрагента”.
11. Для ввода дополнительных сведений о руководящем составе предприятия нажмите кнопку **Руководство**.
Откроется бланк “Руководство контрагента”, в котором следует вручную ввести сведения о руководителе, бухгалтере, кассире и др.
12. Для выхода из бланка “Руководство контрагента” нажмите кнопку **Заккрыть**.
Произойдет возврат в бланк “Карточка контрагента”.
13. Для ввода других дополнительных сведений нажмите кнопку **Дополнительно**.
Откроется бланк “Дополнительная информация”, в котором можно вручную ввести сведения об учредителях, организационно-правовой форме предприятия, форме собственности предприятия и др.
14. Для выхода из бланка “Дополнительная информация” нажмите кнопку **Заккрыть**.
Произойдет возврат в бланк “Карточка контрагента”.
15. Не выходя из данного бланка можно добавить подразделения и склады для текущего контрагента с помощью кнопки **Подразделения/Склады**.
При этом откроется картотека подразделений, в которую можно добавлять записи, пользуясь рекомендациями п. 2.4 данной главы.
16. Заполните группу полей **Данные для системы “Торговля и склад”**:

- **Продажная цена** — в данном поле можно указать, что для данного предприятия будет действовать специальная колонка прайс-листа (дилерская, дистрибьюторская и т.п.);
- **Лимит кредита** — если данный флаг установлен, то для данного контрагента установлен лимит кредита (максимальная сумма долга, после превышения которой нужно прекратить отпуск товара в кредит данному контрагенту). В поле, расположенном справа от флага указывается максимальная сумма долга;
- **Срок кредита** — если данный флаг установлен, то при сделках с данным контрагентом обычно оговаривается предельный срок возврата кредита. Предельный срок проставляется в поле, расположенном справа от данного флага;
- **Учет долга** — при создании новых сделок с участием данного контрагента по умолчанию будет устанавливаться выбранный в данном поле способ учета задолженности. Выбор производится из выпадающего списка, открывающегося кнопкой ;
- **Скидка** — указанная в данном поле скидка будет автоматоматически проставляться в операционные документы. Историю изменения скидок можно посмотреть с помощью диалога “История изменения”, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **История**.

СОВЕТ. Советуем Вам ввести в карточку контрагента как можно больше информации, т.к. она будет вводиться в поля большинства первичных документов (например, платежного поручения, различных актов и т.д.)

17. После ввода всей необходимой информации в карточку контрагента нажмите клавишу *F2* или выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  на странице “Бланк”), чтобы программа запомнила введенную информацию.

Если Вам необходимо ввести следующую запись в картотеку контрагентов, то следует повторить вышеперечисленные, начиная с *пункта 2*, т.е. выполнить команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка  на странице “Бланк” или “Картотека”) и ввести реквизиты нового контрагента.

18. Закройте бланк с помощью кнопки **ОК**.

2.3. Заполнение справочника контрагентов

В процессе ведения торговых операций “наше предприятие” вступает во взаимоотношения с различными контрагентами, поставщиками или покупателями. В качестве контрагентов выступают предприятия, предприниматели, а также частные лица, данные о которых также заносятся в справочник контрагентов. В данный справочник имеет смысл заносить только постоянных контрагентов. Система

позволяет регистрировать операции с разовыми контрагентами, не занося их в справочник.

Справочник контрагентов открывается для редактирования с помощью кнопки **Контрагенты** из группы **Справочные картотеки** панели управления системой. Кроме того, справочник автоматически вызывается при попытке заполнить поле **Контрагент** в бланках отчетов и операционных документов. Справочник контрагентов и справочник наших предприятий входят в состав одной картотеки “Контрагент” и, следовательно, бланком-редактором этих справочников является бланк “Карточка контрагента”, заполнение которой подробно описано в предыдущем пункте.

ЗАМЕЧАНИЕ. При редактировании справочника контрагентов флаг **Наше** в бланке “Карточка контрагента” должен быть снят.

2.4. Заполнение справочника подразделений

Справочник “Подразделения” хранит информацию об организационной структуре “наших” предприятий. В нем перечисляются подразделения всех “наших” предприятий и, в случае необходимости, контрагентов. Сюда, например, удобно ввести перечень складов, отделов, секций магазинов. Редактирование справочника подразделений производится с помощью бланка-редактора “Подразделение”.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Подразделения** в группе **Справочные картотеки** панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется картотека подразделений.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Подразделение” (см. рис. 3.30).

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (СКЛАД)	
Признак:	00002
Наименование:	Магазин "Софт"
Предприятие:	ООО "Лидер"
Адрес:	Ленинградский проспект, 55
Телефон:	155-99-88
Ответственный:	Сидоров Иван Петрович
Продажная цена:	Продажная/Дилерская

Рис. 3.30. Бланк “Подразделения”.

Порядок заполнения бланка

ЗАМЕЧАНИЕ. Если у предприятия не имеется подразделений или складов, то для корректной работы системы “Торговля и склад” необходимо ввести хотя бы одно подразделение.

1. Заполните поля бланка “Подразделения” следующим способом:
 - **Код** — код аналитического учета подразделения указывается вручную.

ЗАМЕЧАНИЕ. Указав код аналитического учета, Вы тем самым создаете новый аналитический признак в группе П (Подразделения), который в дальнейшем можно будет использовать при вводе проводок, типовых операций и формировании первичных документов. Если код в названии содержит точки, то таким образом создаются подгруппы признаков, например, указав код “Склад.00007”, Вы создадите в группе П подгруппу Склад, которая будет содержать признак 00007.

- **Наименование** — наименование подразделения;
 - **Предприятие** — наименование предприятия, к которому относится данное подразделение, выбирается из картотеки контрагентов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
 - **Адрес, Телефон** — вручную указывается адрес и телефон подразделения;
 - **Ответственный** — лицо, ответственное по подразделению выбирается из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
 - **Продажная цена** — тип используемой цены выбирается из картотеки типов цен, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.
2. Если Вы хотите, чтобы реквизиты текущего подразделения использовались как значения по умолчанию в полях операционных документов, то установите флаг **По умолчанию**.
 3. Для построения отчетов по данному подразделению воспользуйтесь кнопкой **Отчеты**, при нажатии на которую откроется список отчетов системы. Для открытия требуемого отчета дважды щелкните мышью по его наименованию в списке.
 4. Для сохранения и закрытия бланка “Подразделения” нажмите кнопку **ОК**.

2.5. Справочник банковских счетов

Справочник банковских счетов хранит всю необходимую информацию для выполнения безналичных расчетов с контрагентами. Прежде всего, это, конечно, названия и адреса предприятий-контрагентов, а также банковские реквизиты. Справочник доступен при нажатии на

кнопку **Банковские счета** панели управления. Кроме того, его можно открыть и из бланка “Карточка контрагента” с помощью кнопки **Банковские счета**. При этом открывается список банковских счетов только данного юридического лица.

Записи данного справочника редактируются с помощью бланка-редактора “Банковские счета”. Порядок заполнения данного бланка подробно описан в п. 2.2.

2.6. Справочник сотрудников

Данный справочник предназначен для хранения информации о физических лицах, участвующих в хозяйственной деятельности предприятия. В их число входят руководители, материально-ответственные лица и сотрудники структурных подразделений предприятия (бухгалтер, менеджер, продавец, кладовщик и т.п.). Данный справочник можно открыть с помощью кнопки **Сотрудники** в группе **Справочные картотеки** панели управления системой. Для ввода в справочник новой информации или его редактирования используется бланк-редактор “Сведения о сотруднике”. Данный бланк состоит из 7 страниц: “Основные сведения”, “Адрес”, “Документы”, “Назначения и перемещения”, “Зарплата”, “Инвалидность” и “У.Р.А.”. Для системы “Торговля и склад” достаточно заполнить страницу с основными сведениями о сотруднике.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Сотрудники** в группе **Справочные картотеки** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется картотека сотрудников.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Сведения о сотруднике”.

3. Нажмите на кнопку **Основные сведения** в верхней части бланка.

Откроется страница “Основные сведения” (см. рис. 3.31).

Порядок заполнения бланка

1. Для работы системы “Торговля и склад” достаточно заполнить следующие поля:

- **Табельный номер** — вручную;

Табельный номер должен быть уникальным для каждого сотрудника, т.к. по значению этого поля в списке признаков формируется новый аналитический признак, который используется при формировании проводок, типовых операций и первичных документов.

- **Фамилия** — вручную;

Сведения о сотруднике

Сохранять позицию окна при перемещении по записям

МОЛ

Сотрудник

Является сотрудником предприятия

00001 Иванов Иван Иванович

таблицей/кодер фамилия Имя Отчество

Основные сведения | Адрес | Документы | Назначения и перемещения | Зарплата | Инвалидность | У.Р.А.

Изменения ФИО	Фамилия	Имя	Отчество
21.08.2003		Иванов Иван Иванович	

Дата приема: 27 августа 2001 ...

Дата увольнения: ...

Пол: М ИНН: 770000000002 Страховой номер в ПФ: ...

Гражданство: Россия

Заявление о стандартных вычетах: присутствует Статус: Резидент

Дата и место рождения:

Дата рождения	10.10.1970	Область (край, респ., ...)	
Страна	СССР	Город (село, дер., ...)	Москва
Район			

Склонение фамилии и инициалы:

Кто:	Фамилия: Иванов	Инициалы: И.И.
Кого:	Фамилия: Иванова	Имя, Отчество: Ивана Ивановича
	ФИО кого:	Иванова Ивана Ивановича
От Кого:	Фамилия: Иванова	Имя, Отчество: Ивана Ивановича
	ФИО от кого:	Иванова Ивана Ивановича
Кому:	Фамилия: Иванову	Имя, Отчество: Ивану Ивановичу
	ФИО кому:	Иванову Ивану Ивановичу

Кнопки: ОК, Отмена, Удалить, Помощь

Функции: Записать в систему "Кадры", По умолчанию (Данного сотрудника, Всю картотеку), Повторно принятый (Заполнить дату приема, Всю картотеку)

Рис. 3.31. Бланк “Сведения о сотруднике”. Страница “Основные сведения” (фрагмент).

- **Имя** — вручную;
 - **Отчество** — вручную.
2. Если сотрудник является материально-ответственным лицом, то установите флаг **МОЛ**.
 3. Для сохранения и закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

2.7. Справочник сделок

Информация о реальном прохождении сделок содержится в справочнике сделок, вызов которого осуществляется нажатием кнопки **Сделки** в группе **Справочные картотеки** панели управления. Заполнение данного справочника на предварительном этапе работы не обязательно, т.к. записи данного справочника формируются автоматически в момент заполнения операционного документа по самой первой операции, проводимой по этой сделке. Например, в результате выставления счета создается сделка купли-продажи по предоплате. Кроме того, новые сделки легко добавляются в справочник и вручную. Однако, на предварительном этапе работы пользователь может создать группы в данном справочнике, что в дальнейшем позволит получать отчеты по сделкам

в пределах одной выбранной группы. Например, создав группы **Продажи товара 1** и **Продажи товара 2** можно получить отдельные отчеты по каждой из этих групп.

Разработан механизм решения проблемы в случае изменения реквизитов сделки по уже проведенным документам.

В процессе работы условия сделки могут измениться, например, сначала задолженность фиксировалась в долларах, а потом — в рублях. Реквизиты сделки, по которой уже проведены операционные документы, изменять нельзя, но в любом из операционных документов при его редактировании можно заменить эту сделку на новую. Поэтому, если изменились условия сделки, то необходимо выполнить следующие действия:

- создать новую сделку;
- открыть все операционные документы, использующие старую сделку, реквизиты которой изменились, и заменить ее новой сделкой;
- удалить старую сделку.

Информация о сделках редактируется с помощью бланка-редактора “Карточка сделки”.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Сделки** в группе **Справочные картотеки** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется картотека сделок.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Карточка сделки” (см. рис. 3.32).

Карточка сделки

Номер договора:	Сд-3/2004(расх)	Признак сделки:	1
Дата подписания:	16.10.2003	Дата вступления в силу:	16.10.2003
Тип сделки:	Торговые операции	Валюта сделки:	Руб
Учет долга:	С разбивкой по ТМЦ	<input type="checkbox"/> НДС 0% <input type="checkbox"/> НДС	<input type="checkbox"/> Срок кредита: 0 дней
Поставщик:	ООО "Лидер" X	Предст. поставщика:	Сидоров Иван Петрович
Покупатель:	ООО "Тройка" X	Предст. покупателя:	Гвоздев Артем Яковлевич
Посредник:	ООО "Сканер"	Предст. посредника:	Семенов Борис Дмитриевич

Реализация

Примечание:

Эта карточка была создана автоматически

Документы по сделке

Рис. 3.32. Бланк “Карточка сделки”.



Порядок заполнения бланка

1. Поле **Номер договора** формируется системой автоматически, но при желании может быть отредактировано вручную.


Каждой сделке присваивается индивидуальный номер, зависящий от ее сути (приход, расход, внутренняя). Номера начинаются с единицы и увеличиваются на единицу для каждой последующей сделки данного рода, например, покупка в кредит кодируется номером вида Сд-*N*/2003(прих), где Сд – это общий префикс всех номеров, *N* – порядковый номер сделок по оприходованию ТМЦ, 2003 – год сделки, а “прих” – обозначение сути сделки.

2. В поле **Признак** указывается аналитический признак сделки. Признак сделки формируется системой автоматически, но его можно изменить вручную.

ЗАМЕЧАНИЕ. Признак сделки должен быть уникальным. Данный признак в дальнейшем можно будет использовать при вводе проводок, типовых операций и формировании первичных документов.

3. В поля **Дата подписания** и **Дата вступления в силу** автоматически вставляется системная дата. Эти поля можно отредактировать вручную или с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данных полей. При вводе новых дат система проводит проверку, чтобы операционные документы по этой сделке не имели дату более раннюю, чем дата вступления ее в силу.
4. Тип сделки выбирается пользователем из выпадающего списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от поля **Тип сделки**.
5. Тип валюты, в которой будет исчисляться сумма долга по сделке, выбирается из списка валют, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Валюта сделки**.

При этом суммы всех платежей и поставок, относящихся к данной сделке, будут учитываться в пересчете на выбранную валюту по курсу на момент осуществления операции. Например, если в договоре указано, что цены зафиксированы в долларах США и оплата осуществляется в рублях по текущему курсу, то в качестве валюты сделки следует выбрать **USD**.

6. В поле **Учет долга** с помощью выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля, выберите один из вариантов учета долгов по сделке – в привязке к конкретным ТМЦ или только общей суммой.

Когда выбран вариант “С разбивкой по ТМЦ”, ведется как суммовой, так и количественный учет долга. В случае же “Без разбивки по ТМЦ” система учитывает только суммы. Это дает возможность осуществлять многоцелевые платежи по предоплате, когда заранее не известно, за что именно перечисляются деньги. Однако, для таких сделок становится невозможным получать аналитические отчеты в товарном разрезе. По умолчанию значение в списке **Учет долга** устанавливается в соответствии с выбором, сделанными в одноименном поле бланка “Карточка контрагента” по данной сделке или, если контрагент еще не указан, в соответствии с общесистемными настройками (см. п. 1 данной главы). В случае бартерной сделки учет долга в принудительном порядке ведется без разбивки по ТМЦ, поскольку невозможно устано-


вить взаимнооднозначное соответствие между конкретными единицами приобретаемых и поставляемых товаров.

7. Флаги **НДС 0%** и **НсП** определяют, следует ли по умолчанию проставлять аналогичные флаги в операционных документах на продажу ТМЦ, оформляемых в рамках данной сделки.
8. Флаг **Срок кредита** и связанное с ним поле ввода определяют, нужно ли устанавливать предельный срок возврата долга по сделке, и если да, то, каков этот срок.

При создании новой сделки значение срока возврата кредита устанавливается в соответствии с аналогичными элементами управления в карточке контрагента сделки, однако, пользователь может при необходимости указать для сделки иной срок возврата кредита или вообще отключить контроль задолженности.

9. Поля **Поставщик**, **Покупатель**, **Посредник** заполняются с помощью справочника контрагентов, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям.

В этих полях указывается, какое предприятие выступает в роли поставщика товаров (услуг), а какое – в качестве покупателя, а также предприятие-посредник.

Для очистки полей **Поставщик** и **Покупатель** дважды щелкните мышью по полю , расположенному справа от этих полей.

10. Поля **Предст.поставщика**, **Предст.покупателя**, **Предст.посредника** – с помощью справочника сотрудников, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям.

В этих полях указывается физические лица, представляющие предприятие-поставщика товаров (услуг), предприятие-покупателя, а также предприятие-посредника.

11. Флаг **Договор реализация** устанавливается для сделок, по которым товары передаются на реализацию контрагенту по договору без перехода права собственности на этот товар.
12. Флаг **Эта карточка была создана автоматически** носит чисто информационный характер и недоступен для редактирования.
13. В поле **Примечание** пользователь вручную может указать содержание сделки или какие-либо дополнительные сведения.
14. Для просмотра списка всех операционных документов, оформленных в рамках текущей сделки нажмите кнопку **Документы по сделке**.
15. Для сохранения и закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

2.8. Справочник партий

Информация о партиях товаров содержится в справочнике партий, вызов которого осуществляется нажатием кнопки **Партии** в группе **Справочные картотеки** панели управления. Заполнение данного справочника на предварительном этапе работы не обязательно, т.к. записи данного справочника формируются автоматически в момент заполнения операционного документа по проведению операции приема ТМЦ. Кроме того, новые партии можно добавить в справочник вручную. Однако, на предварительном этапе работы пользователь может создать группы в данном справочнике, что в дальнейшем позволит получать отчеты по партиям в пределах одной выбранной группы.

Информация о партиях редактируется с помощью бланка-редактора “Карточка партии”.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Партии** в группе **Справочные картотеки** панели управления системы “Торговля и склад”.
2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Карточка партии” (см. рис. 3.33).

Карточка партии

Код: Признак:

Заполнение всех товаров партии

ГТД: Страна: Срок годности до:

Сертификат:

Примечание:

Эта карточка была создана автоматически

НПШ	ТМЦ	ГТД	Страна	Срок годности до	Сертификат	Список док-ов
1	Клавиатура	111	Россия	30.01.2007	Клавиатура	Документы ...

Рис. 3.33. Бланк “Карточка партии”.

Порядок заполнения бланка

1. Поле **Код** формируется системой автоматически, но при желании может быть отредактировано вручную.

Формат кода партии по умолчанию задается в бланке “Настройка партий” (см. п. 1.2 данной главы) и состоит из префикса, номера и года партии, например, Прт-N/2003, где Прт – это общий префикс, N – порядковый номер партии, 2003 – год партии. Каждой партии присваивается индивидуальный

номер. Номера начинаются с единицы и увеличиваются на единицу для каждой последующей партии.

- В поле **Признак** указывается аналитический признак партии. Признак партии формируется системой автоматически, но его можно изменить вручную.

ЗАМЕЧАНИЕ. Признак партии должен быть уникальным. Данный признак в дальнейшем можно будет использовать при вводе проводок, типовых операций и формировании первичных документов.

- Заполните вручную поля в группе **Заполнение всех товаров партии**:
 - ГТД** — номер государственной таможенной декларации;
 - Страна** — страна происхождения;
 - Срок годности** — указывается дата окончания срока годности.

При вводе (клавиша *Enter*) вышеперечисленных полей система запрашивает подтверждение о присвоении значений этих полей всем позициям товаров данной партии, перечисленных в таблице, расположенной в нижней части бланка. При нажатии на кнопку **Да** в диалоге подтверждения значения полей данной группы будут перенесены в таблицу по всем позициям товаров, кнопка **Нет** оставляет таблицу без изменений.

- Сертификат** — выбирается сертификат для партии ТМЦ из картотеки сертификатов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.

Указанный сертификат будет использоваться при печати первичного документа “Копии сертификатов” для всех товаров входящих в партию.

- Список документов по конкретному товару текущей партии можно получить из бланка “Список партий и документов” (см. рис. 3.34), который можно открыть двойным щелчком мыши по полю колонки **Список док-ов**.

Информация			
Партия: Прт-1/2005. Товар: Клавиатура.			
№ п/п	Дата	Номер документа	Тип документа
1	09.01.2003	8	Прием - передача (комплектация)
2	14.01.2003	12	Оплата поставщику
3	06.01.2003	5	Получение ТМЦ

Рис. 3.34. Бланк “Список партий и документов”.

Данный бланк формируется автоматически и носит информационный характер, т. е. для редактирования недоступен.

Двойным щелчком мыши по полю колонки **Номер документа** можно открыть исходный операционный документ.

Кнопка **Закреть** закрывает бланк.

6. В поле **Примечание** пользователь вручную может указать какие-либо дополнительные сведения.
7. Флаг **Эта карточка была создана автоматически** носит информационный характер и недоступен для редактирования.
8. Получить список всех документов, в которых используется текущая партия можно с помощью кнопки **Документы**, при нажатии на которую открывается бланк “Список партий и документов”, описанный *выше (см. рис. 3.25)*.
9. При нажатии на кнопку **Отчеты** пользователю открывается перечень отчетных форм, формируемых системой по текущей партии товаров.
10. При нажатии на кнопку **Удалить** текущая партия будет удалена из картотеки партий, а также ссылки на нее в служебных картотеках.
11. Для сохранения и закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

2.9. Справочник сертификатов

Система “Торговля и Склад” имеет функции регистрации сертификатов на товары, что позволяет указывать для каждого ТМЦ сертификат, включая его номер, сроки действия, выдавший орган и прочие реквизиты, а впоследствии можно сформировать отчет “Товары и их сертификаты” для выявления товаров с просроченными сертификатами или вообще несертифицированных товаров (*см. п. 4.5 Главы 6*). Вся информация о сертификатах хранится в справочнике сертификатов, который вызывается из карточки ТМЦ двойным щелчком мыши по полю **Сертификат** или с помощью кнопки **Сертификаты** в группе **Справочные картотеки** панели управления системы “Торговля и склад”. Для редактирования записей в картотеке сертификатов используется бланк “Сертификаты на товары”.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Сертификаты** в группе **Справочные картотеки** панели управления системы “Торговля и склад”.
Откроется справочник “Сертификат”.
2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).
Откроется бланк “Сертификаты на товары” (*см. рис. 3.35*).

Порядок заполнения бланка

1. Заполните вручную поля бланка **Название (номер), Орган, Изготовитель, Поставщик, Примечание**.

Сертификаты на товары

ОК Сертификат Отмена

Название (номер): Сервер Телематических Служб «IS Mechanics Server TS» Изображение

Орган: ЦНИИС, Москва Товары

Изготовитель: Инфорсер


Поставщик: Инфорсер

Дата выдачи: 13.01.2004 ... Срок действия с: 13.01.2004 ... по: 13.01.2005 ...

Примечание:

Сканированное изображение сертификата

Рис. 3.35. Бланк “Сертификаты на товары” (фрагмент).

2. Заполните поля **Дата выдачи** и **Срок действия с ... по...** с помощью встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от полей ввода дат.
3. В карточку сертификата можно при необходимости записать отсканированное изображение оригинала. Для этого нажмите на кнопку **Изображение** и в открывшемся диалоге выберите файл с отсканированным изображением сертификата.
Впоследствии это позволяет при оформлении документов распечатывать не только список сертификатов, но и изображения (копии сертификатов).
4. С помощью кнопки **Товары** можно посмотреть список партий и документов, в которых используется текущий сертификат.
5. Для сохранения бланка и его закрытия нажмите на кнопку **ОК**.

2.10. Справочник типов цен

Для реализации многоценовой политики в системе используются вспомогательные справочники “Типы цен” и “Ценообразование” (алгоритмы пересчета цен), заполняемые пользователем. Введение нескольких продажных цен предоставляет гибкий механизм избирательного поощрения клиентов, относящихся к различным категориям контрагентов.

Все типы продажных цен, действующие на “нашем предприятии”, хранятся в справочнике “Типы цен”. Для его просмотра и редактирования следует нажать кнопку **Типы продажных цен** в диалоге “Настройки склада” (см. п. 1 Главы 3). Новые типы цен могут определяться заранее (на стадии настройки системы) или непосредственно при вводе нового товара.

Содержимое справочника влияет на внешний вид и логику работы карточек ТМЦ, в которых для каждого типа цен отображается соответствующее поле ввода. Так, при добавлении нового типа цены в карточках ТМЦ для него появляется поле ввода. При удалении записи из справочника соответствующее поле исключается из карточек ТМЦ. Кроме того, изменения в справочнике типов цен отражаются на внешнем виде отчета “Прайс-лист”.

Редактирование и ввод новых типов цен в данный справочник осуществляется с помощью бланка “Продажные цены”.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Настройки** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется бланк “Настройки склада”.

2. Нажмите на кнопку **Типы продажных цен**.

Откроется справочник типов цен.

3. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Продажные цены” (см. рис. 3.36).

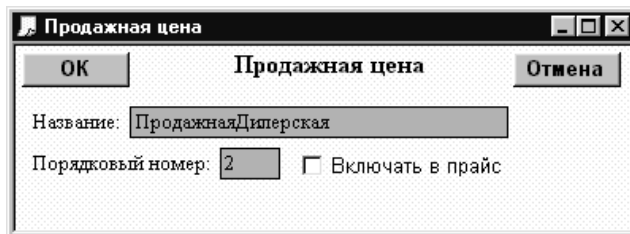


Рис. 3.36. Бланк “Продажная цена”.

Порядок заполнения бланка

1. В поле **Наименование** вручную вводится новый тип цены.
2. В поле **Порядковый номер** вручную укажите номер данной цены в списке **Продажные цены** карточки ТМЦ.
3. Флаг **Включать в прайс** определяет, следует ли вносить данный тип цены в прайс-лист.
4. Для сохранения бланка и его закрытия нажмите на кнопку **ОК**.

2.11. Справочник ценообразования

Справочник ценообразования используется в сочетании со справочником типов цен для параллельного ведения нескольких схем ценообразования. Система позволяет отнести любую ТМЦ к одной из нескольких predeterminedных категорий, для каждой из которых выбирается базовая цена и правила расчета произвольного числа других цен в зависимости от базовой цены. В качестве базовой, как правило, выступает закупочная цена, тогда именно от нее зависят все типы продажных цен.

Справочник ценообразования вызывается из бланка “Настройки склада” при нажатии на кнопку **Категории товаров**. Бланком-редактором данного справочника является бланк “Категории товаров”.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Настройки** панели управления системы “Торговля и склад”.
Откроется бланк “Настройки склада”.
2. Нажмите на кнопку **Категории товаров**.
Откроется справочник ценообразования.
3. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).


Откроется бланк “Категории товаров” (см. рис. 3.37).

Тип Цены	Кэффициент	Округление	Порог округления	Шаг округления
Продажная1	1.35	1	20	25
Продажная2	1.3	1	20	25
ПродажнаяДилер	1.2	1	20	25

Рис. 3.37. Бланк “Категории товаров”.

Порядок заполнения бланка

1. Введите вручную название категории товаров в поле **Название**.
2. В поле **Базовая цена** по умолчанию стоит значение “Закупочная”. Если в качестве базовой цены используется другой тип цены, то дважды щелкните по данному полю и в открывшейся картотеке типов цен выберите нужное значение.

Для возврата к значению по умолчанию “Закупочная” нажмите на кнопку , расположенную справа от данного поля.

3. Вручную задайте параметры пересчета для каждого типа цены от базовой:
 - **Коэффициент** — указывается коэффициент пересчета базовой цены в продажную.

При этом продажная цена будет равна произведению базовой цены и заданного коэффициента пересчета.

$$\text{Цена}_{\text{продажная}} = \text{Цена}_{\text{базовая}} * K,$$

где: K — коэффициент пересчета;

$\text{Цена}_{\text{продажная}}$ — продажная цена;

$\text{Цена}_{\text{базовая}}$ — базовая цена;

- **Округление** — задаются целые числа (в т.ч. и отрицательные), которые определяют величину округления цен;
- **Порог округления** — задаются целые числа, которые определяют порог округления цен;
- **Шаг округления** — задаются целые числа, которые определяют шаг округления цен;

При этом значения цен будут изменяться от нуля до указанного значения в столбце **Порог округления**.

Например, при значении 2 округление происходит до копеек (т.е. практически округления цен не происходит), 1 – до 10 копеек, 0 – до рубля, -1 – до 10 рублей, -2 – до ста рублей и т.д. Ниже в таблице приведено соответствие между заданным числовым значением округления и денежным, до которого будет произведено округление цены.

Округление в числах	Округление в денежных единицах
2	до копеек
1	до 10 копеек
0	до рублей
-1	до 10 рублей
-2	до 100 рублей
-3	до 1000 рублей

Цены выше порога округления разбиваются на диапазоны, размер которых определяется шагом округления (задается в последнем столбце таблицы). Нижнее значение следующего диапазона равно верхнему значению предыдущего, а верхнее – верхнему значению предыдущего, умноженному на шаг округления. В каждом последующем диапазоне цен числовое значение округления уменьшается на единицу, а соответственно предел округления денежных сумм повышается на порядок.

Например, рассмотрим пример округления цен для следующих исходных данных: порог округления – Порог = 100 руб., округление – Округл = 2, шаг округления – Шаг = 10. В соответствии с изложенным алгоритмом цены в диапазоне от нуля до порога округления (100 рублей) будут округляться до копеек. Следующий диапазон изменяется в пределах от 100 рублей до значения равного Порог * Шаг = 100*10 = 1000 руб. Для этого диапазона величина округления уменьшается на единицу по сравнению с предыдущим, следовательно, в диапазоне от 100 до 1000 руб. Округл = 2-1 = 1. Из приведенной выше таблицы следует, что при значении Округл = 1 цены будут округляться до 10 копеек. Аналогичным образом рассчитываются и все следующие диапазоны цен.

Для некоторых типов цен допускается оставлять вышеперечисленные параметры не указанными. В этом случае такие цены просто не будут пересчитываться в зависимости от базовой, и их нужно будет указывать вручную при заполнении карточки ТМЦ.

4. При редактировании механизма ценообразования какой-либо категории товаров, если требуется немедленно применить новые правила пересчета цен ко всем товарам данной категории, то нажмите на кнопку **Применить**.

В результате этого система просматривает все карточки товаров и пересчитывает цены для тех из них, которые входят в текущую категорию.

5. Для сохранения и закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

3. Выбор текущего предприятия

Вся оперативная информация, в том числе и начальные остатки, вводится от лица того “нашего” предприятия, которое в этот момент назначено текущим. Поэтому, перед началом ведения учета необходимо назначить одно из наших предприятий в качестве текущего. Сделать это можно при помощи кнопки **Предприятие** на панели управления, которая открывает справочник наших предприятий (*см. п. 2.2 данной главы*). Выберите в справочнике то “наше” предприятие, остатки по которому Вы собираетесь вводить. Название выбранного предприятия будет показано в верхней части панели управления.

4. Ввод начальных остатков ТМЦ на складах

Начальные остатки необходимо ввести для каждого склада (подразделения) отдельно. Делается это путем заполнения бланка “Движение ТМЦ” по операции “Начальный остаток ТМЦ”.

Вызов операционного документа

1. Нажмите на кнопку **Начальные остатки** в группе **Прочее** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора операционного документа.

2. Нажмите на кнопку **Остатки ТМЦ**.

Откроется операционный документ “Начальный остаток ТМЦ” (см. рис. 3.38).

Рис. 3.38. Операционный документ “Начальный остаток ТМЦ”.

Порядок заполнения операционного документа

1. Отредактируйте при необходимости поля со сведениями о документе:
 - **№** (номер документа) — вручную (по умолчанию проставляется порядковый номер операционного документа в картотеке “ДвижениеРесурсов”). Если необходимо открыть ранее сохраненный документ, то дважды щелкните мышью по полю , расположенному справа от данного поля и выберите из открывшейся картотеки операционных документов нужную позицию;
 - **от** (дата документа) — с помощью календаря, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля (по умолчанию проставляется системная дата компьютера);
2. Заполните поля со сведениями о текущем “нашем” предприятии:
 - **Мы** — заполняется автоматически при открытии документа наименованием текущего “нашего” предприятия (см. п. 3 данной главы).

- **Склад** — подразделение (склад) выбирается из картотеки подразделений, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю.
 - **ФИО** — лицо, ответственное за данный объект выбирается из картотеки сотрудников, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю.
3. Заполните таблицу со сведениями о ТМЦ, по которым вводятся остатки, выполнив следующие действия:
- В графе ТМЦ выберите наименования ТМЦ, по которым Вы собираетесь ввести остатки. Ввод наименований ТМЦ в данную графу может проводиться двумя способами: построчно, группой или автоматически (см. п. 1.1 Главы 4).

При *построчном вводе* ТМЦ выбирается на каждой строке ввода из справочника ТМЦ, открываемого двойным щелчком мыши по полю ввода или по полю с точками, расположенного с правого края от строки ввода. В последнем случае открывается диалог для задания параметров поиска по первым буквам наименования ТМЦ, в котором следует ввести первые буквы наименования ТМЦ и нажать на кнопку **Ввод**. При этом справочник ТМЦ откроется на позиции с наименованием ТМЦ, имеющем заданные параметры.

При *групповом вводе* выбирается группа ТМЦ с помощью диалога “Гр. ввод” (см. рис. 3.37), который вызывается двойным щелчком мыши по полю **Групповой ввод**, расположенному в шапке таблицы в графе ТМЦ. Подробно групповой ввод ТМЦ описан в п. 1.1 Главы 4.



Если Вам нужно перенести в операционный документ все или почти все товары из справочника ТМЦ (или из какой-либо группы в этом справочнике), Вы можете не набирать их по одному или группой, пользуясь вышеописанными способами, а поместить в документ сразу все — *автоматически*. Для этого вызовите диалог “Сервис” (см. п. 1.2 Главы 4), нажав кнопку **Сервис**. Задав в этом диалоге правила отбора товаров для переноса в таблицу, нажмите кнопку **Заполнить список ТМЦ**. Например, если нужно поместить в документ только ТМЦ из определенной группы, то сначала эту группу нужно указать в поле **Товары** панели сервиса. “Лишние” строки из таблицы ТМЦ удаляются нажатием комбинации клавиш *Alt+Del*.

- Если ТМЦ состоит из комплектующих, то дважды щелкнув мышью по полю **Комп**, выбранное ТМЦ будет заменено на комплектующие. При этом в графе ТМЦ появится список комплектующих.
- Вручную укажите количество и название упаковок ТМЦ, если такие имеются в графе **Упаковки (кол/назв)**.
- Вручную укажите количество ТМЦ в графе **Количество**.
- Вручную укажите учетную цену единицы ТМЦ в графе **Учетная цена**.

При этом графа **Учетная сумма** заполнится автоматически и в поле **Сумма**, расположенном над таблицей, будет отражаться общая учетная сумма по всем позициям ТМЦ.

- В графе **Партия** выберите наименование партии, к которой относится текущее ТМЦ из картотеки “Список партий”, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю.

Если партии на текущий товар в списке нет, то можно с помощью команды **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”) добавить новую партию в список. Если данное поле оставить незаполненным, то программа автоматически при сохранении данного бланка сгенерирует партию для текущего ТМЦ.

- В графе **Дополнительная аналитика** (при наличии) можно задать дополнительные аналитические признаки для каждой позиции ТМЦ вручную или с помощью списка признаков, открывающегося кнопкой , расположенной у правой границы поля ввода данной колонки.
 - Для добавления и удаления строк в таблице с перечнем ТМЦ дважды щелкните мышью по соответствующим полям с “+” или с “-”, расположенным слева от колонки №.
4. Заполните поля под таблицей следующим способом:
- **Доп. аналитика** (при наличии) — вводится дополнительная аналитика к текущему документу вручную или с помощью списка признаков, открывающегося кнопкой .
 - **Основание** — вручную вводится номер документа, на основании которого вводится начальный остаток.
 - **Комментарий** — вручную можно ввести произвольную строку в качестве комментария к данному документу.
5. Для формирования и печати первички по проведению операции “Начальные остатки ТМЦ” нажмите кнопку **Первичка**.
- Откроется бланк “Выписка первички” (см. п. 1.3 Главы 4), содержащий список первичных документов в соответствии с настройками (см. п. 1.4 данной главы). С помощью флага, расположенного напротив каждого документа в списке можно регулировать формирование и печать данных документов. При нажатии на кнопку **Сформировать все** отмеченные флагом документы будут сформированы, на кнопку **Распечатать все** — отправлены на печать.
6. Закончить ввод операционного документа можно либо нажатием кнопки **ОК** (при этом документ будет помещен в картотеку операционно-складских документов), либо нажатием кнопки **Отменить** (вся информация из документа будет потеряна).

Дополнение

При установленном флаге **Проводить** в журналах-картотеках будут формироваться соответствующие проводки. Если Вы хотите, чтобы по заполненному операционному документу проводки не формировались, то флаг **Проводить** снимите. Такой документ будет сохранен в картотеке “ДвижениеРесурсов”, но в журнал-картотеку он не попадет. В любое время Вы можете открыть такой документ из реестра операционных документов и провести его (установить флаг **Проводить**).

5. Ввод начальных остатков денежных средств

Для ввода начальных остатков денежных средств в кассах подразделений и на расчетных счетах предприятия заполняется операционный документ “Начальный остаток денег”. Такой документ создается для каждой кассы и каждого счета, по которым имеются ненулевые остатки. Если в кассе имеются денежные средства в нескольких валютах, то заполняется отдельный документ для каждой из них.

Вызов операционного документа

1. Нажмите на кнопку **Начальные остатки** в группе **Прочее** панели управления системой “Торговля и склад”.
Откроется окно выбора операционного документа.
2. Нажмите на кнопку **Остатки денежных средств**.

Откроется операционный документ “Начальный остаток денег” (см. рис. 3.39).

Операц. документ

ОК Начальный остаток денег № 16 от 29.01.2005 Проводить Отмена

Первичка

Мы: ООО "Лидер"

Касса: Дирекция

ФИО: Иванов Иван Иванович

в Руб Сумма: 100'000.00


Основание: документ №12-2004

Комментарий: остаток на расчетном счете

Рис. 3.39. Начальный остаток денежных средств.

Порядок заполнения операционного документа

1. Отредактируйте при необходимости поля со сведениями о документе:
 - **№** (номер документа) — вручную (по умолчанию проставляется порядковый номер операционного документа в картотеке “ДвижениеРесурсов”). Если необходимо открыть ранее сохраненный документ, то дважды щелкните мышью по полю , расположенному справа от данного поля и выберите из открывшейся картотеки операционных документов нужную позицию;
 - **от** (дата документа) — с помощью календаря, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля (по умолчанию проставляется дата предыдущего операционного документа, а если текущий документ первый, то системная дата компьютера);
2. Заполните поля со сведениями о текущем “нашем” предприятии:

- поле **Мы** заполняется автоматически при открытии документа наименованием текущего “нашего” предприятия (см. п. 3 данной главы).
 - Поле, расположенное под полем **Мы** может иметь значение **Касса** или **Банк**. Выбрать нужное значение можно с помощью клавиши *Пробел*.
Если Вы вводите остатки по подразделению предприятия, то установите название поля **Касса** и выберите подразделение из картотеки подразделений, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.
Если Вы вводите остатки на расчетном счете, то установите название поля **Банк** и выберите банк из картотеки банковских счетов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.
 - **ФИО** — лицо, ответственное за ведение кассовых или банковских операций выбирается из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.
3. Введите начальный остаток денег в поле **Сумма** и выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю, расположенному перед полем **Сумма** (по умолчанию берется тип валюты, заданный в настройках).
 4. Заполните поля в нижней части бланка:
 - **Доп. аналитика** — (при наличии) дополнительная аналитика к текущему документу вводится вручную или с помощью списка признаков, открывающегося кнопкой , расположенной у правой границы данного поля.
 - **Основание** — вручную вводится номер документа, на основании которого вводится начальный остаток.
 - **Комментарий** — вручную можно ввести произвольную строку в качестве комментария к данному документу.
 5. Для формирования и печати первички по проведению операции “Начальные остаток денег” нажмите кнопку **Первичка**.
Откроется бланк “Выписка первички” (см. п. 1.3 Главы 4), содержащий список первичных документов в соответствии с настройками первичных документов (см. п. 1.4 данной главы). С помощью флага, расположенного напротив каждого документа в списке можно регулировать формирование и печать данных документов. При нажатии на кнопку **Сформировать все** отмеченные флагом документы будут сформированы, на кнопку **Распечатать все** — документы будут отправлены на печать.
 6. Закончить ввод операционного документа можно либо нажатием кнопки **ОК** (при этом документ будет помещен в картотеку операционно-складских документов), либо нажатием кнопки **Отменить** (вся информация из документа будет потеряна).

Дополнение

При установленном флаге **Проводить** в журналах-картотеках будут формироваться соответствующие проводки. Если Вы хотите, чтобы по заполненному операционному документу проводки не формировались,

то флаг **Проводить** снимите. Такой документ будет сохранен в картотеке “ДвижениеРесурсов”, но в журнал-картотеку он не попадет. В любое время Вы можете открыть такой документ из реестра операционных документов и провести его (установить флаг **Проводить**).

6. Ввод начального состояния задолженностей поставщиков и покупателей

Для ввода начального состояния задолженностей используется операционные документы “Наша задолженность” и “Задолженность нам”. Порядок заполнения этих документов идентичен. Рассмотрим порядок работы с документом “Наша задолженность”.

Вызов операционного документа

1. Нажмите на кнопку **Начальные остатки** в группе **Прочее** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора операционного документа.

2. Нажмите на кнопку **Наша задолженность**.


Откроется операционный документ “Наша начальная задолженность” (см. рис. 3.40).

Рис. 3.40. Операционный документ “Наша начальная задолженность” (фрагмент).

Порядок заполнения операционного документа

1. Отредактируйте при необходимости поля со сведениями о документе:
 - № (номер документа) — вручную (по умолчанию проставляется порядковый номер операционного документа в картотеке “Опер скл док-ты”). Если необходимо открыть ранее сохраненный документ, то дважды щелкните мышью по полю , расположенному справа от

данного поля и выберите из открывшейся картотеки операционных документов нужную позицию;

- **от** (дата документа) — с помощью календаря, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля (по умолчанию проставляется дата предыдущего операционного документа, а если текущий документ первый, то системная дата компьютера);
2. Заполните или отредактируйте при необходимости поля со сведениями о нашем предприятии:
 - поле **Мы** заполняется автоматически при открытии документа наименованием текущего “нашего” предприятия (*см. п. 3 данной главы*).
 - **Склад** — выберите подразделение (склад), для которого Вы сейчас будете вводить начальную задолженность, из картотеки подразделений, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.
 - **ФИО** — лицо, ответственное за данную задолженность выбирается из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.
 3. Заполните поля со сведениями о контрагенте кому адресована текущая задолженность:
 - **Контрагент** — выбирается из картотеки контрагентов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
 - **Склад** — выбирается из картотеки подразделений, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
 - **ФИО** — выбирается из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.
 4. Сумма задолженности указывается вручную в виде единой суммы в поле **Сумма**, если флаг **Разбить сумму по ТМЦ** не установлен.
 5. Если Вы хотите, чтобы задолженность была разбита по ТМЦ, то установите флаг **Разбить по ТМЦ**.

При этом внешний вид бланка изменится, появится таблица со сведениями о ТМЦ. Внешний вид таблицы аналогичен таблице со сведениями по ТМЦ в операционном документе “Начальный остаток по ТМЦ” (*см. п. 4 данной главы*).
 6. Если установить флаг **НДС 0%**, то в текущем операционном документе НДС начисляться не будет.

При этом в таблице с перечнем ТМЦ графа **Цена с НДС** поменяет свое название на **Цена без НДС**.
 7. В поле **Цена** выберите из справочника типов цен выберите учетную цену ТМЦ для данного документа и в поле справа от данного поля укажите валюту цены.


В результате при заполнении перечня ТМЦ будет автоматически проставляться цена (из карточки ТМЦ) в графе **Цена с НДС (без НДС)** для каждой выбранной позиции товара.

8. Заполните таблицу со сведениями о ТМЦ, по которым вводятся остатки, выполнив действия, описанные в п. 4 данной главы.

Значение в графе **Цена к оплате** рассчитывается автоматически по всем позициям перечня. В графе **Сумма** проставляется произведение цены к оплате и количества по всем позициям перечня.

9. В поле **Сумма** проставляется сумма задолженности, которая рассчитывается автоматически путем суммирования значений графы **Сумма** по всем позициям перечня ТМЦ.

10. Заполните поля в нижней части бланка:

- **Доп. аналитика** — дополнительная аналитика к текущему документу вводится вручную или с помощью списка признаков, открывающегося кнопкой .
- **Комментарий** — вручную можно ввести произвольную строку в качестве комментария к данному документу.

11. Для формирования и печати первички по проведению операции “Начальные остаток денег” нажмите кнопку **Первичка**.

Откроется бланк “Выписка первички” (см. п. 1.3 Главы 4), содержащий список первичных документов в соответствии с настройками первичных документов (см. п. 1.4 данной главы). С помощью флага, расположенного напротив каждого документа в списке можно регулировать формирование и печать данных документов. При нажатии на кнопку **Сформировать все** отмеченные флагом документы будут сформированы, на кнопку **Распечатать все** — документы будут отправлены на печать.

12. Закончить ввод операционного документа можно либо нажатием кнопки **ОК** (при этом документ будет помещен в картотеку операционно-складских документов), либо нажатием кнопки **Отменить** (вся информация из документа будет потеряна).

Дополнение

При установленном флаге **Проводить** в журналах-картотеках будут формироваться соответствующие проводки. Если Вы хотите, чтобы по заполненному операционному документу проводки не формировались, то флаг **Проводить** снимите. Такой документ будет сохранен в картотеке “ДвижениеРесурсов”, но в журнал-картотеку он не попадет. В любое время Вы можете открыть такой документ из реестра операционных документов и провести его (установить флаг **Проводить**).

7. Перенос остатков ТиС

Перенос остатков прошлого периода на текущую дату производится с помощью бланка “Перенос остатков ТиС”. Данным бланком можно воспользоваться при открытии года, а также в случаях, когда требуется уменьшить объем базы для ускорения работы системы.

ВНИМАНИЕ. Для правильной работы бланка нужно пользователю, производящему загрузку/выгрузку разрешить выполнять SQL запросы.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Начальные остатки** в группе **Прочее** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора операционного документа.

2. Нажмите на кнопку **Перенос остатков**.

Откроется бланк “Перенос остатков ТиС” (см. рис. 3.41).

Перенос остатков ТиС

Остатки на: 05.01.2006

Директория для загрузки/выгрузки:

Выгружать/Загружать:



Стандартные картотеки Остатки денежных средств Остатки ТМЦ без партий Остатки ТМЦ по партиям

Картотеки для выгрузки:	
СОТРУДНИКИ	+ -
КОНТРАГЕНТ	+ -
БАНК_СЧЕТА	+ -
КАРТОЧКАПАРТИИ	+ -
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	+ -
ТМЦ	+ -
НАСТРОЙКИТСС	+ -
КУРСЫВАЛЮТ	+ -

Рис. 3.41. Бланк “Перенос остатков ТиС” (фрагмент).

Порядок заполнения бланка

1. Заполните следующие поля:

- **Остатки на** — указывается дата, на которую будут перенесены остатки. Поле заполняется автоматически при открытии текущей датой, редактируется вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой 
- **Директория для загрузки/выгрузки** — указывается директория для загрузки или выгрузки файлов. Поле заполняется вручную или с помощью диалога “Выбор папки”, открывающегося кнопкой 

2. В группе **Выгружать/Загружать** установите необходимые флаги:
 - **Стандартные картотеки** — при установленном флаге будут выгружены все картотеки указанные в списке.
 - **Остатки денежных средств** — при установленном флаге будут посчитаны остатки по счетам и выгружены в специальный файл;
 - **Остатки ТМЦ без партий** — при установленном флаге будут выгружаться остатки ТМЦ, у которых не указана партия;
 - **Остатки ТМЦ по партиям** — означает, что будут выгружаться остатки ТМЦ у которых указана партия.
3. Нажмите на кнопку **Выгрузить**.

При этом будут посчитаны остатки на дату поля **Остатки на** и выгружены картотеки, в зависимости от установленных флагов.
4. Нажмите на кнопку **Загрузить**.

ВНИМАНИЕ. Перед загрузкой необходимо создать новую базу данных и для загрузки открыть бланк “Перенос остатков ТИС” уже в новой базе данных.

При этом будут загружены файлы в зависимости от установленных флагов. Список картотек при загрузке не учитывается и загружаются все картотеки ранее выгруженные в файл.

Глава 4

Общие принципы работы с операционными документами

Базовым принципом функционирования системы “Торговля и склад” является учет, хранение и анализ информации о торгово-складских операциях, регистрируемых в системе.

Вся необходимая оперативная информация, связанная с ведением торгово-складских операций, вводится и редактируется в системе с помощью операционных документов, которые хранятся в специальном справочнике-реестре “ДвижениеРесурсов”. Любое движение ТМЦ или денежных средств обязательно описывается операционным документом соответствующего типа. Именно на основе данных из операционных документов, заполненных пользователями, система впоследствии формирует необходимые первичные документы и всевозможные виды отчетов.

Система реализует учет следующих общераспространенных торгово-складских операций, которые в системе “Торговля и склад” условно разбиты на 6 групп:

1. Основные операции

- Прием ТМЦ
- Отгрузка ТМЦ
- Прием оплаты за ТМЦ
- Оплата ТМЦ
- Продажа за наличный расчет с одновременной отгрузкой
- Прием заказа (выписка счета)

2. Внутренние операции

- Внутреннее перемещение ТМЦ
- Внутреннее перемещение денег
- Инвентаризация

3. Производство

- Комплектация
- Разукомплектация
- Приход из производства
- Передача в производство

5. Начальные остатки

- Остатки ТМЦ
- Остатки денежных средств
- Наша задолженность
- Задолженность нам
- Наш товар на реализации

6. Прочее

- Резервирование
- Снятие с резерва
- Списание
- Прочие траты денег
- Закрытие доп. расходов

Все вышеперечисленные операции выполняются с помощью определенного операционного документа, вызов которого производится соответствующей кнопкой панели управления (см. п. 5 Главы 2).

1. Структура операционных документов

Все операционные документы имеют стандартную структуру, однако, в зависимости от типа могут отличаться друг друга набором элементов управления. Например, поле ввода с названием текущего “нашего” предприятия имеется во всех документах, а поле ввода с названием контрагента – только в документах по тем операциям, в которых участвуют две стороны (“наше” предприятие и контрагент). Далее приведено описание основных элементов управления операционных документов системы.

Флаг Проводить

В верхней части документов выводится название операции, номер и дата документа, а также флаг **Проводить**.

Если данный флаг установлен, документ считается “проведенным”, то есть по нему формируются проводки. В результате, “проведенный” документ участвует в формировании финансовых показателей и информация из него попадает в отчеты. При снятом флаге документ считается “непроведенным” и игнорируется при дальнейшей обработке оперативной информации, т.е. система “не видит” подобные документы при анализе данных, хотя они по-прежнему хранятся в справочнике операционных документов и могут быть в любой момент переведены в разряд “проведенных”. Такой механизм позволяет регистрировать в системе операции впрок, либо временно (с возмож-

ностью восстановления) отменять операции, ставшие по тем или иным причинам неверными.

При создании нового операционного документа флаг **Проводить** по умолчанию установлен. Если Вы не собираетесь проводить текущий документ, то необходимо снять флаг **Проводить**.

Номер документа

Все операционные документы содержат номер, который проставляется в поле №, расположенном в верхней части документа, следующим за заголовком. Система автоматически присваивает новому операционному документу номер, увеличивая его на единицу для каждого последующего. Справа от поля с номером документа расположено поле , предназначенное для открытия ранее сохраненных документов. Если дважды щелкнуть мышью по данному полю, то откроется картотека операционных документов, из которой выбирается нужная позиция.

Дата документа

При открытии первого операционного документа в текущем сеансе работы по умолчанию в качестве даты документа проставляется системная дата. Если ее изменить, то уже новая дата будет по умолчанию проставляться во всех последующих документах. При вводе начальных остатков к этой дате предъявляется только одно требование: она должна предшествовать дате совершения любой торгово-складской операции.

Поле Сделка

Весьма важную роль при заполнении операционного документа играет поле **Сделка**. По сути дела любая операция, проводимая через систему, должна осуществляться в рамках некоторой сделки, причем под сделкой здесь понимается особым образом оформленное соглашение, которое используется только внутри системы (то есть сделка внутри системы “Торговля и склад” не должна в обязательном порядке соответствовать настоящей, юридически оформленной сделке – в данном случае допускается заключение и неформальных сделок).

Таким образом, каждый операционный документ связан со сделкой, а по каждой сделке может быть проведено несколько документов (например, при заключении сделки купли-продажи, обычно, выставляется счет, регистрируется оплата, причем, возможно, частями, оформляются документы на отгрузку).

В поле **Сделка** указывается номер сделки, к которой относится данный документ. Формат номера сделки задается в настройках системы (см. п. 1.3 Главы 3) и состоит из префикса, номера, года и суффикса (например, СД-11/2003(расх)). Для заполнения поля **Сделка** дважды щелкните мышью по данному полю и выберите из открывшегося справочника сделок конкретную сделку. При создании нового документа по еще не существующей сделке данное поле

заполнять не требуется – система в этом случае сама сформирует новую сделку и автоматически присвоит ей номер в момент сохранения документа. Номера сделок, в которых “наше” предприятие выступает в роли покупателя, содержат строку “прих”, а сделок, связанных с продажей, – “расх”. Сделки по внутренним операциям получают суффикс “вн”. Для очистки поля **Сделка** нажмите на кнопку **X**, расположенную справа от данного поля.

Поле Документ

Рядом с полем **Сделка** расположено поле **Документ**. При двойном щелчке мыши по данному полю открывается справочник операционных документов, причем если в текущем документе уже указан контрагент, то в справочнике отображаются только документы по операциям с данным контрагентом. После выбора из справочника конкретного документа, номер его сделки переносится в текущий документ.

Флаг НДС 0%

Под флагом **Проводить** в большинстве операционных документов расположены флаги **НДС 0%** и **Налог с продаж**.

При установленном флаге **НДС 0%** в текущем операционном документе НДС начисляться не будет и первичные документы будут формироваться с учетом данного флага.

Флаг Налог с продаж

При установленном флаге **Налог с продаж** в таблице с перечнем ТМЦ появится дополнительная колонка **Налог с продаж**. Данный флаг присутствует в документах, сформированных до 2004 года.

Флаг Договор реализации

Установленный флаг говорит о том, что по сделке совершаются операции по реализации. Данный флаг устанавливается в документах по новой (еще не существующей) сделке, в рамках которой товары передаются на реализацию контрагенту по договору без перехода права собственности на этот товар. Данный флаг влияет только на проводки, формируемые в Турбо Бухгалтере.

Кнопки ОК и Отмена

У правого края любого операционного документа расположены кнопки **ОК** и **Отмена**. Первая из них позволяет сохранить документ, приняв все сделанные в нем изменения. Вторая предназначена для закрытия документа без сохранения изменений.


Кнопка Первичка

Под кнопкой **Отменить** находится кнопка **Первичка**, при нажатии на которую вызывается диалоговое окно “Выписка первички” (см. п. 1.3 данной главы), предназначенное для распечатки различных первичных документов.

Кнопка Сервис

Под кнопкой **Первичка** расположена кнопка **Сервис**, вызывающая вспомогательное диалоговое окно “Сервис” (см. п. 1.2 данной главы). Оно предназначено для настройки автоматического заполнения некоторых полей операционных документов.

Поля Мы, Контрагент, Предприятие, Склад, Касса, Счет

Для тех операций, которые описывают взаимодействие двух сторон, документ содержит две группы управляющих элементов **Мы** и **Контрагент**. Каждая из них содержит поля ввода **Склад** (либо **Касса**, либо **Счет** в зависимости от сути производимой операции) и **ФИО** ответственного лица, выполнившего операцию. Заполнения этих полей производится с помощью соответствующих справочников, открываемых двойным щелчком мыши по каждому из вышеперечисленных полей, за исключением поля **Контрагент**. Данное поле также заполняется из картотеки контрагентов, но при двойном щелчке мышью на данном поле открывается специальный бланк, в который попадают отфильтрованные записи картотеки контрагентов по поставщикам или покупателям, в зависимости от состояния соответствующих флагов. Для выбора поставщика или покупателя щелкните мышью на нужной позиции и нажмите кнопку **Выбрать**. Картотека контрагентов для заполнения данного поля открывается при нажатии кнопки **Картотека** в данном бланке или при двойном щелчке мышью по полю , расположенному справа от поля **Контрагент** в операционном документе.

Название текущего “нашего” предприятия автоматически проставляется системой в группе полей **Мы**. Поменять текущее предприятие непосредственно из операционного документа нельзя – для этой цели необходимо воспользоваться кнопкой **Предприятие** на панели управления и выбрать требуемое предприятие из справочника (см. п. 3 Главы 3).

Важно отметить, что в качестве контрагента могут выступать не только внешние юридические и физические лица, но и “наше” предприятие, которое в данный момент является текущим, – в этом случае регистрируется внутреннее перемещение ТМЦ или денег между различными складами “нашего” предприятия.

При заполнении поля **Предприятие** в справочнике контрагентов можно включить/отключить флаги **Поставщики** и **Покупатели**, которые позволяют ограничить список предприятий, перечисляемых в справочнике, в зависимости от их роли в торговых операциях.

Кнопка Доп. расх.

При нажатии на данную кнопку в нижней части операционного документа появится таблица для ввода информации по дополнительным расходам на текущую операцию. Данная кнопка присутствует в операционных документах, связанных с приемом и отгрузкой ТМЦ, с передачей и получением ТМЦ из производства и с внутренним перемещением. Введенная сумма дополнительных расходов автома-

тически распределяется пропорционально стоимости товаров операционного документа, увеличивая их стоимость.


Кнопка Удалить

При нажатии на кнопку **Удалить** в операционном документе будут удалены все первичные документы, сформированные по этому документу, а также сам операционный документ.

Таблица с перечнем ТМЦ

В нижней части большинства операционных документов располагается таблица с перечнем ТМЦ, участвующих в операции. (Исключение составляют операции с денежными средствами). Принципы ее заполнения, а также работа со связанными с ней элементами управления описываются в отдельном параграфе (см. п. 1.1 данной главы).

Поле Доп. аналитика

Поле **Доп. аналитика** расположено под таблицей с перечнем ТМЦ. Значения дополнительных аналитических признаков к операционному документу вводятся вручную или с помощью списка признаков, открывающегося кнопкой , расположенной у правой границы данного поля.

Поле Основание

В поле **Основание** вручную вводится номер документа или другая информация, являющаяся основанием для проведения данной операции.

Поле Комментарий

Под таблицей ТМЦ располагается поле **Комментарий**, в которое можно вручную ввести произвольную вспомогательную информацию.

1.1. Формирование перечня ТМЦ

В операционных документах, связанных с операциями движения товара (прием, отгрузка, продажа, покупка и т.д.), как правило, требуется заполнить таблицу со сведениями о всех ТМЦ, участвующих в данной операции (см. рис. 4.1).

	№	Т и п	ТМЦ		Ко лп	Упаковки (кол/каз)	Количество	Цена с НДС	Цена к оплате	Сумма	Ставка НДС (%)	Сумма НДС	Партн	
			Групповой ввод	Фильтр (выкл)										
+	-	1	К	материнская плата	...	<>	500.00	шт	4'000.00	4'000.00	2'000'000.00	20	333'333.33	Прт-122/20
+	-	2	К	оперативная память	...	<>	1'000.00	шт	2'000.00	2'000.00	2'000'000.00	20	333'333.33	Прт-122/20
+	-	3	К	процессор	...	<>	536.00	шт	1'200.00	1'200.00	643'200.00	20	107'200.00	Прт-122/20

Рис. 4.1. Таблица с перечнем ТМЦ (фрагмент).

В зависимости от типа операционного документа таблица может содержать следующие колонки: наименование ТМЦ, количество,

остаток всего, цена, цена к оплате (она отличается или равна цене, в зависимости от того, входят ли в цену или нет налоги – НДС и налог с продаж, описанные чуть ниже; кроме того на разницу цены и цены к оплате влияет установленная скидка), сумма и сумма НДС.

Наименования ТМЦ могут вноситься в таблицу несколькими методами – *построчно, группой, автоматически* или *в соответствии с данными по сделке*.

Построчный ввод

Процесс формирования строки таблицы предполагает две стадии: вставка пустой строки и ее заполнение. Вставка новой строки осуществляется двойным щелчком мыши по полю с “+”, расположенным слева от колонки № пп или командой всплывающего меню **Вставить итерацию** (комбинации клавиш *Alt+Ins*), при этом курсор должен располагаться на строке, за которой требуется вставить новую. Если впоследствии потребуется поменять порядок строк в таблице, для этого используются комбинации клавиш *Alt+PgUp* и *Alt+PgDown* или соответствующие пункты выпадающего меню (**Перемещение вверх**, **Перемещение вниз**). Забегая вперед, скажем, что для удаления строки дважды щелкните мышью по полю с “-” или воспользуйтесь командой **Удалить итерацию** (комбинация клавиш *Alt+Del*).

Для заполнения строки таблицы дважды щелкните мышью по полю ввода и в открывшемся справочнике ТМЦ выберите необходимый товар, изделие или услугу. Для быстрого поиска товаров в справочнике можно воспользоваться полем , расположенным справа от поля ввода наименования ТМЦ. Двойной щелчок мыши по данному полю открывает диалог для задания строки поиска. Введите первые несколько первых букв наименования ТМЦ и нажмите кнопку **Ввод**. В результате справочник ТМЦ будет открываться на наименовании ТМЦ, содержащим заданную строку.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если требуемый товар в справочнике отсутствует, то для его вставки в данный справочник выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”) и заполните бланк-редактор “Карточка ТМЦ” (см. п. 2.1 Главы 3). При нажатии на кнопку **ОК** в карточке ТМЦ, запись с требуемым товаром появится в справочнике.

После того как товар выбран из справочника, его название, цена и единица измерения переносятся из карточки в соответствующие ячейки таблицы.

Следует напомнить, что в системе может существовать несколько разных типов цен (см. п. 2.9 Главы 3).

В операционном документе из нескольких имеющихся в системе типов цен используется та, что указана в поле ввода **Цена**. В качестве значения данного поля по умолчанию берется продажная цена, заданная в бланке настроек системы (либо закупочная цена, если речь идет о приобретении ТМЦ). Когда пользователь выбирает для сделки конкретного контрагента, система просматривает карточку указанного контрагента и, если там указана рекомендуемая цена для сделок

именно с этим контрагентом, то переносит данный тип цены в операционный документ. Если в карточке контрагента поле **Цена** пусто, то используется тип цены, который задан в карточке текущего подразделения. В принципе, пользователь имеет возможность назначить для документа любой тип цены – он выбирается из справочника типов цен. Кроме того, пользователь имеет возможность вручную задать (изменить) цену каждого товара, если в настройках системы установлен флаг **Разрешать изменять цены вручную** (см. п. 1 Главы 3). В столбце **Количество** проставляется взятая из карточки ТМЦ единица измерения товара (ее нельзя изменить из операционного документа), а само количество пользователь вводит вручную.

Для удобства в большинстве операционных документов слева над таблицей могут показываться остатки ТМЦ того наименования, на которое установлен курсор. Включение этого режима задается в настройках системы (см. п. 1 Главы 3).

Если в таблице присутствует товар, который описан как комплект (в карточке ТМЦ указан список комплектующих), то с помощью двойного щелчка мыши по полю графы **Комп** его можно представить в развернутом виде, то есть одна строка с товаром будет заменена на несколько строк со списком всех комплектующих.

ЗАМЕЧАНИЕ. Товар, входящий в состав какого-либо комплекта в качестве комплектующего, в свою очередь может быть комплектом.

Цены на все ТМЦ в документе задаются в валюте, выбранной из списка типов валют, открывающегося двойным щелчком мыши по полю, расположенного справа от поля **Цена в**. По умолчанию система проставляет здесь валюту, устанавливаемую в диалоге “Настройка значений по умолчанию” (см. п. 1.3 Главы 3), но пользователь может выбрать другую валюту из списка (при этом система выдает запрос, надо ли пересчитывать цены в новую валюту).

В зависимости от установки флага **Цены включают НДС** (см. диалог “Сервис”, п. 1.2 данной главы), вводимая в таблицу цена трактуется как цена с или без НДС. Если данный флаг установлен, то цена, введенная в таблицу, считается ценой с НДС. В противном случае – это будет цена без НДС. Соответствующим образом меняет свое название и колонка с ценой. По умолчанию состояние этого флага зависит от флага **НДС включен в цены** диалога “Значения по умолчанию” (см. п. 1.3 Главы 3). Цена к оплате всегда включает НДС и рассчитывается с учетом скидки.

В операционных документах, связанных с продажей ТМЦ (оформление счета, получение оплаты, отгрузка), присутствует флаг **Налог с продаж**. По умолчанию данный флаг устанавливается исходя из положения соответствующего флага в карточке сделки (если указана сделка). Когда флаг **Налог с продаж** включен, в таблице ТМЦ появляется дополнительная колонка, где по каждому товару отображается этот налог. Ставка налога берется из файла **Общ.вар** (см. Руководство программиста Главу 6).

Налог с продаж может быть включен в цену товара или же браться сверх нее. Для изменения способа начисления налога с продаж необходимо нажать в операционном документе кнопку **Сервис** и в открывшемся диалоге “Сервис” (см. п. 1.2 данной главы) установить флаг **Цены включают налог с продаж** в требуемое положение. Данный флаг влияет лишь на текущий операционный документ. Если же требуется задать способ начисления налога с продаж по всей системе в целом, то необходимо в бланке “Настройки склада” установить или сбросить флаг **НП включен в цены**. При открытии нового операционного документа метод начисления налога с продаж устанавливается по умолчанию в соответствии с тем, что задано в бланке “Настройки склада”.

В зависимости от того, включен ли налог с продаж в цену или нет, колонка **Цена** в таблице товаров в операционном документе меняет свое название, отражая текущее положение вещей. Следует иметь в виду, что на название данной колонки влияет также и метод начисления НДС, поэтому, если, например, в операционном документе определено, что цены включают налог с продаж, но не включают НДС, то колонка **Цена** меняет свое название на строку **Цена без НДС и с НП**. Цена к оплате всегда включает налог с продаж (если он используется) и рассчитывается с учетом скидки.

Специальное поле **Скидка** позволяет указать единую для всего документа скидку. После редактирования данного поля колонка **Цена к оплате** пересчитывается автоматически.

Если в настройках учета разрешено использовать отдельные скидки для каждого товара, то в таблице имеется дополнительная колонка, где можно вводить произвольную скидку для каждого товара. Если ввести новое значение в вышеупомянутое поле **Скидка** (с общей скидкой для документа), то оно автоматически прописывается во все ячейки дополнительной колонки, где затем может корректироваться в большую или меньшую сторону для конкретной позиции. Следует иметь в виду, что в случае использования потоварных скидок поле **Скидка** не участвует в расчете цен, а лишь предназначено для указания значения по умолчанию. Расчет цен в этом случае выполняется с учетом скидок из колонки **Скидка**.

ЗАМЕЧАНИЕ. При расчете **Цены к оплате** всегда сначала учитывается скидка и затем, если цена показана без НДС, учитывается НДС. Аналогично обрабатывается налог с продаж.

В качестве примера рассмотрим, как зависит цена и сумма к оплате от состояния флага **Цена с НДС** при следующих исходных данных:

- цена во 2-й колонке – 200 руб.;
- количество ТМЦ – 5 шт.;
- скидка – 10%;
- НДС на данный товар – 20 %;
- налог с продаж отключен.

Вариант 1. Флаг Цена с НДС снят.

Это означает, что 200 руб. – это цена без учета НДС.

Цена с учетом скидки = $200 - 200 * 10\% = 200 - 20 = 180$ руб.

Для получения цены к оплате, необходимо еще учесть сумму НДС.

Цена к оплате = $180 + 180 * 20\% = 180 + 36 = 216$ руб.

НДС за все ТМЦ (5 шт.) = $36 * 5 = 180$ руб.

Сумма к уплате = $216 * 5 = 1080$ руб.

Вариант 2. Флаг Цена с НДС установлен.

В этом случае 200 руб. – это цена с учетом НДС, поэтому для получения цены к оплате следует учесть сумму скидки.

Цена к оплате = $200 - 200 * 10\% = 180$ руб.

Сумма к уплате = $180 * 5 = 900$ руб.

НДС за все ТМЦ = $900 * \text{НДС} / (100\% + \text{НДС}) = 900 * 20 / (100 + 20) = 150$ руб.

Групповой ввод

В том случае, когда в таблицу нужно ввести много наименований ТМЦ, удобно воспользоваться полем **Групповой ввод**, расположенном в графе ТМЦ шапки таблицы. При двойном щелчке мыши по данному полю открывается диалог “Групповой ввод” (см. рис. 4.2).

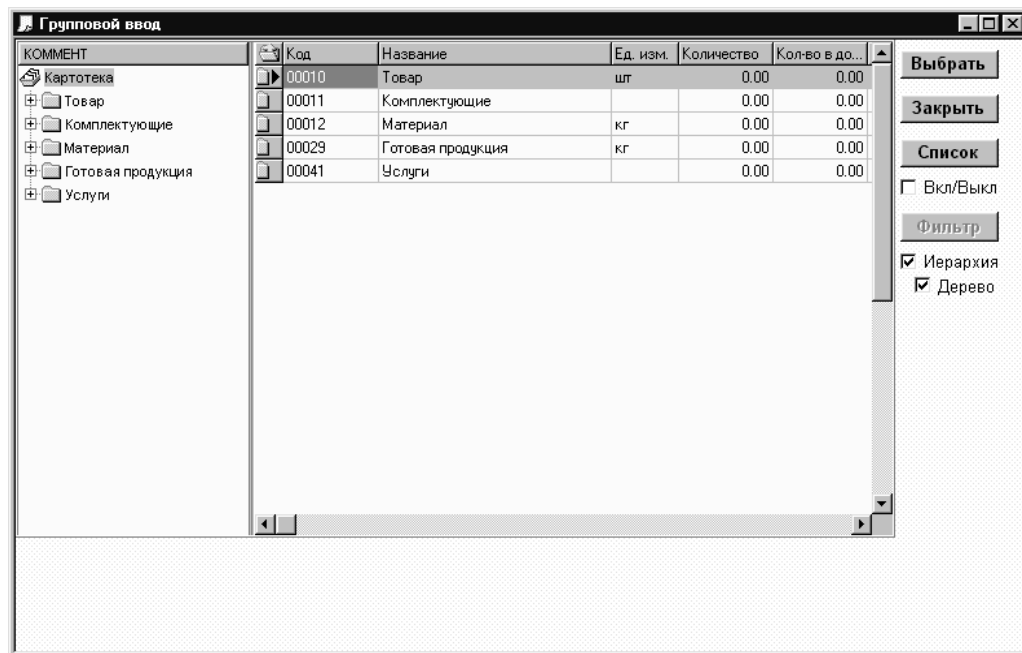


Рис. 4.2. Диалог группового ввода позиций ТМЦ в операционный документ.

Диалог “Групповой ввод” содержит список всех позиций справочника ТМЦ. Колонки **Наименование**, **Остаток** и **Цена** содержат текущую информацию о положении дел на складе. Если в операционном документе используются упаковки, то и в диалоге группового ввода становятся доступными колонки для ввода упаковок.

Если установить флаг **Иерархия**, то список ТМЦ будут представлен в иерархическом виде. Если флаг снят, то показываются все ТМЦ подряд. Флаг **Дерево** регулирует отображение иерархического дерева групп.

Для ТМЦ, которые требуется перенести в операционный документ, пользователь должен подвести курсор к требуемому ТМЦ и ввести вручную в ячейку **Количество** необходимое количество данного ТМЦ (задается в единицах измерения данного ТМЦ). Если введено количество ТМЦ больше, чем есть в наличии, то появится диалог со справочной информацией по данному ТМЦ (см. рис. 4.3).

Рис. 4.2. Справочная информация по количеству ТМЦ, имеющемуся в наличии.

Для просмотра списка выбранных ТМЦ можно воспользоваться кнопкой **Список**. При этом появится список выбранных товаров (см. рис. 4.4).

Название	Ед Изм	Партия	Количество
монитор "LG"	шт		2.000
мышь "Genius"	шт		3.000
Стул	шт		4.000
клавиатура "Sunrise"	шт		2.000

Рис. 4.4. Диалог группового ввода позиций ТМЦ в операционный документ.

Чтобы поместить выбранные ТМЦ в операционный документ нажмите кнопку **Выбрать**.

При этом диалог группового ввода закрывается, а в таблице с перечнем ТМЦ в графе **ТМЦ** появятся соответствующие строки, у которых в колонке **Количество** будет проставлено введенное вами количество ТМЦ.

Кнопка **Заккрыть** диалога группового ввода закрывает данный диалог без переноса данных в графу ТМЦ операционного документа.

При групповом вводе ТМЦ можно задать фильтр с помощью диалога “Фильтр на ТМЦ” (см. рис. 4.5), открывающегося кнопкой **Фильтр**. При этом выбранные позиции ТМЦ будут переноситься в графу ТМЦ операционного документа с учетом заданного фильтра.

Фильтр на ТМЦ

ОК Настройка фильтра на картотеку ТМЦ Отмена

Название * : = * Ед изм * : = *

Код * : = * Мин запас : ≠

Страна * : = Россия Артикул * : = *

Категория : = Основная X Включать в прайс-лист: Не задано

Закупочная валюта цен: = РУБ Продажная валюта цен: = РУБ

* В поле можно вводить маски * и ? для поиска подстрок

Рис. 4.5. Настройка фильтра на картотеку ТМЦ.

Условие “=” или “≠” выставляется с помощью клавиши *Пробел* или щелчком мыши по соответствующим полям со знаком “=” или “≠”. Далее вручную (поля **Название**, **Код**, **Страна**, **Ед изм**, **Мин запас**, **Артикул** или с помощью картотеки (поле **Категории**) указывается наименование, по которому будут фильтроваться записи картотеки. В поле **Включать в прайс-лист** указывается состояние одноименного флага в картотеке, по которому также можно задать фильтр с помощью клавиши *Пробел*. Поля **Закупочная валюта цен** и **Продажная валюта цен** заполняются с помощью списка валют, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям.

Включение/отключение фильтра регулируется состоянием флага **Вкл/Выкл**.

Автоматический ввод

Другой способ быстрого ввода большого числа наименований основывается на использовании встроенных в систему функций автоматического заполнения перечня ТМЦ. Эти функции доступны из диалогового окна “Сервис”, которое открывается при нажатии на кнопку **Сервис** (см. п. 1.2 данной главы). В нем требуется указать критерий отбора ТМЦ (все товары, конкретную группу, только имеющиеся, из конкретного документа и т.п.) и их количество (имеющийся остаток целиком или только его часть). Далее для заполнения списка по заданным критериям нажмите кнопку **Заполнить список ТМЦ**.

Ручной ввод с сохранением нового ТМЦ в картотеке ТМЦ

В системе реализована возможность добавить новое ТМЦ непосредственно через операционный документ. Для этого в поле колонки **Тип** с помощью клавиши *Пробел* выберите значение “Т”. И далее вручную введите наименование нового ТМЦ в поле ввода колонки **ТМЦ**. При

сохранении текущего операционного документа новое ТМЦ автоматически будет добавлено в картотеку ТМЦ.

Использование информации по сделке

Прежде чем рассматривать данный способ заполнения ТМЦ, акцентируем внимание на важной особенности системы “Торговля и склад”. Система постоянно отслеживает состояние сделок, вычисляя по каждой из них остатки и задолженности. Под *остатком* в рамках сделки понимается перечень заказанных по сделке ТМЦ, которые еще не были оплачены или отгружены. Например, если выписан счет на 5 телевизоров (начальный остаток 5), то после того как было отгружено 2 телевизора, остаток становится равным 3. Как только будут отгружены все 5 телевизоров, остаток по сделке станет равным 0. Под *задолженностью* по сделке понимается сумма, которую контрагент должен заплатить по счету. Например, если счет выписан на 10000 руб. (начальная задолженность 10000 руб.), то после получения частичной оплаты в размере 7000 руб. задолженность уменьшится до 3000 руб. Таким образом, система хранит информацию, которая может быть автоматически перенесена в операционные документы по конкретной сделке.

Когда пользователь заполняет операционный документ по уже существующей сделке (например, оформляет прием оплаты, после того как был выписан счет), он может ввести в поле **Сделка** необходимый номер сделки, выбрав его из справочника сделок. В результате этого система проанализирует информацию о сделке и предложит пользователю перенести в таблицу документа остатки по сделке.

Следует иметь в виду, что в случае приема оплаты (см. п. 3 данной главы) на заполнение списка ТМЦ влияет метод разнесения суммы по перечню ТМЦ (см. следующий пункт), а также соотношение размера долга по сделке и получаемой суммы.

Для указания в операционных документах о купле-продаже количества товаров в упаковках необходимо предварительно разрешить работу с упаковками, включив флаг **Использовать упаковки** в диалоге “Настройки склада” (см. п. 1 Главы 3), а также ввести виды упаковок с помощью карточек товаров (см. п. 2.1 Главы 3).

Когда работа с упаковками разрешена, т.е. установлен соответствующий флаг в диалоге “Настройки склада”, в операционных документах появляется дополнительная колонка **Упаковки**, где пользователь может указать количество упаковок и их вид. Количество вводится вручную или в соответствующей колонке в справочнике группового ввода, если используется групповой ввод. Вид упаковки выбирается с помощью диалога “Выбор вида упаковки” (см. рис. 2.1 Главы 3), который открывается по щелчку мыши в правой половине клетки с упаковкой.

По умолчанию в операционный документ проставляется основной вид упаковки, назначенный из карточки ТМЦ. При смене числа упаковок или их вида система автоматически пересчитывает количество ТМЦ.

В операционных документах, связанных с отгрузкой товара (“Отгрузка ТМЦ”, “Возврат ТМЦ нами” и “Продажа с оплатой”) выводятся колонки с учетной ценой и учетной суммой (в зависимости от настроек системы), а также колонка **Фикс**, в которой с помощью клавиши *Пробел* проставляется значение “Да” или “Нет”. Если Вы хотите зафиксировать учетную цену, то установите значение “Да”, иначе эти показатели будут пересчитываться при обработке.

В качестве примера рассмотрим продажу товара1:

Получили товар1: 10 штук по закупочной цене 5 руб на общую сумму 50 руб.

1 вариант: Не фиксировать учетную цену, в колонке **Фикс** — значение “Нет”.

Продали: 1 шт по 7 руб — вернули 5 руб закупочной цены и получили 2 рубля прибыли.

2 вариант: Зафиксировали учетную цену, в колонке **Фикс** — значение “Да”.

Продали: 1 шт по 7 руб.

Зафиксировали учетную цену на значении 9 руб.

Прибыль: $7 - 9 = -2$ руб, т.е. убыток = 2 руб.

1.2. Диалог “Сервис”

С помощью диалога “Сервис” можно автоматизировать процесс заполнения операционных документов и изменять некоторые аспекты работы с ними. Большая часть элементов управления данного диалога входит в группу **Автоматическое заполнение позиций документа** и предназначена для указания критериев отбора ТМЦ из справочников и других документов с целью их переноса в текущий операционный документ. Остальные элементы управления связаны с установкой метода разброса суммы оплаты по ТМЦ, использованию скидки и учетной цены.

Диалоговое окно “Сервис” (см. рис. 4.6) открывается с помощью кнопки **Сервис**, которая присутствует во всех операционных документах системы.

С помощью данного диалога можно автоматически сформировать перечень ТМЦ, выбрать метод разброса суммы оплаты, а также выполнить дополнительные сервисные настройки операционных документов.

Формирование перечня ТМЦ

С помощью диалога “Сервис” можно управлять формированием перечня ТМЦ. Настройка элементов управления, входящих в группу **Автоматическое заполнение позиций документа** данного диалога позволяет автоматизировать следующие действия при формировании перечня ТМЦ:

- полностью очистить перечень ТМЦ в текущем документе можно с помощью кнопки **Очистить список ТМЦ**;

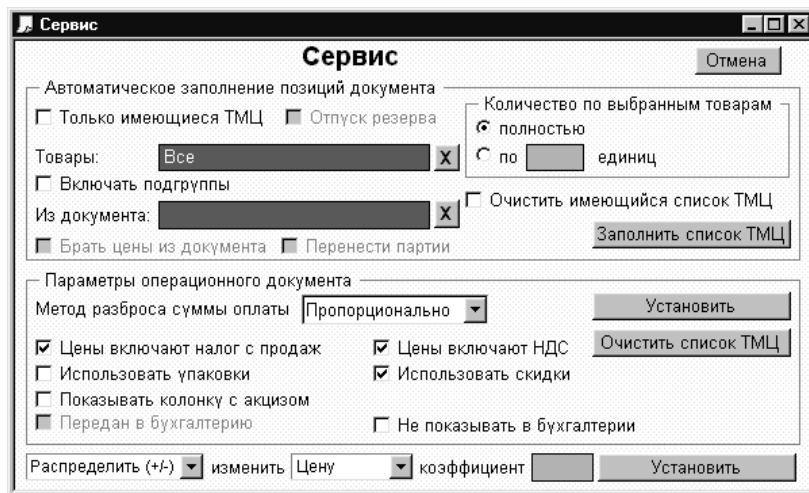


Рис. 4.6. Диалоговое окно “Сервис”.

- перенести в документ перечень ТМЦ из другого документа можно с помощью поля **Из документа**. Для этого дважды щелкните мышью по данному полю и выберите из открывшейся картотеки операционно-складских документов нужный документ. Очистка поля **Из документа** производится при нажатии на кнопку **X**, расположенную справа от данного поля.

При установленном флаге **Брать цены из документа** в перечень ТМЦ из выбранного документа будут перенесены цены. Если данный флаг не установлен, то цены будут браться из карточки ТМЦ.

- дополнить таблицу операционного документа сведениями о товарах из определенной группы ТМЦ (с подгруппами или без) или из всего справочника можно с помощью поля **Товары**. По умолчанию данное поле заполнено значением “Все”. При двойном щелчке мышью по данному полю открывается справочник ТМЦ, откуда можно выбрать товар или группу товаров. При установленном флаге **Включать подгруппы** в перечень ТМЦ будут включены товары из всех подгрупп указанной группы. При нажатии на кнопку **X**, расположенную справа от поля **Товары**, возвращается значение по умолчанию “Все”.

При этом можно определить, нужно ли вносить в документ только имеющиеся в наличии ТМЦ или все заведенные в справочник, и в каком количестве. Для этого нужно в группе элементов **Количество по выбранным товарам** установить требуемую радио-кнопку: **полностью** или **по количеству единиц**, в последнем случае вручную указать количество.

- чтобы количество зарезервированного товара не переносилось в перечень ТМЦ, то установите флаг **Отпуск резерва**. Данный флаг становится доступным при установленном флаге **Только имеющиеся ТМЦ**.

Если флаг **Только имеющиеся ТМЦ** снят, то при установленной радио-кнопке **Полностью** в заполняемом операционном документе количество будет взято из документа в поле **Из документа**. При установленной радио-кнопке **по** будет взято указанное количество.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если установлен флаг **Только имеющиеся ТМЦ**, а в группе элементов **Количество** выбрана радио-кнопка **по**, то происходит проверка существующего остатка ТМЦ на складе и указанного количества. Если указанное количество больше чем имеется на складе, то в операционный документ вставится количество товара, имеющегося на складе (то есть меньше запрошенного).

Если флаг **Только имеющиеся ТМЦ** установлен, то количество товаров в документе будет проставлено исходя из остатков имеющихся на складе и установок в группе элементов **Количество**. При этом количество в указанном документе не анализируется.

Все вышеперечисленные установки вступают в силу при нажатии на кнопку **Заполнить список ТМЦ**.

При этом диалог “Сервис” закроется, а в таблице со сведениями ТМЦ в операционном документе появится список товаров в графе ТМЦ.

Если нужно очистить имеющийся список ТМЦ, то нажмите на кнопку **Очистить список ТМЦ** в диалоге “Сервис”.

Далее приведем порядок действий при различных вариантах переноса списка ТМЦ в операционный документ.

Перенос в текущий документ списка ТМЦ из другого документа

1. Выберите документ из справочника операционных документов, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Из документа**;
2. Установите при необходимости флаг **Брать цены из документа**;
3. Установите по необходимости флаг **Только имеющиеся ТМЦ**;
4. Если перед заполнением документа требуется удалить все данные по товарам, уже имеющиеся в списке документа, то нажмите на кнопку **Очистить список ТМЦ**. При этом новые строки с ТМЦ вставляются вместо имеющихся, в противном случае они добавляются в конец списка.
5. Нажмите на кнопку **Заполнить список ТМЦ**.

Перенос в текущий документ всех ТМЦ или ТМЦ из определенной группы

1. Выберите группу ТМЦ из справочника, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Товары**.


Если нужно ввести все товары из справочника, то нажмите на кнопку **X**, расположенную справа от данного поля **Товары** (в поле появится значение “Все”);

2. Установите при необходимости флаг **Включать подгруппы**.
3. Установите при необходимости флаги **Только имеющиеся ТМЦ** и **Отпуск резерва**.
4. Установите радио-кнопки в нужное положение в группе элементов **Количество по выбранным товарам**;
5. Если перед заполнением документа требуется удалить все данные по товарам, уже имеющиеся в списке документа, то нажмите на кнопку **Очистить список ТМЦ**. При этом новые строки с ТМЦ вставляются вместо имеющихся, в противном случае они добавляются в конец списка.
6. Нажмите на кнопку **Заполнить список ТМЦ**.

ЗАМЕЧАНИЕ. При заполнении перечня ТМЦ можно комбинировать выбор товаров из справочника и из документа. В этом случае система переносит в текущий документ только те ТМЦ, которые отвечают обоим критериям. Например, если пользователь указал выбирать ТМЦ из группы “Аудиотехника” и, одновременно, из документа, по которому были отгружены магнитофоны и видеоманитофоны, то в текущий документ попадут только магнитофоны.

Выбор метода разброса суммы оплаты

При оформлении расчетов с покупателями довольно часто возникает ситуация, когда оплата производится по частям, причем неизвестно, за какие именно товары из выставленного счета пришли деньги. В таких случаях пользователь может воспользоваться одним из двух способов разброса оплаты, предлагаемых системой “Торговля и склад”.

Выбор метода разброса суммы оплаты производится в поле **Метод разброса оплаты** группы элементов управления **Параметры операционного документа** диалога “Сервис”. В выпадающем списке, открываемом при нажатии на кнопку , расположенную с правого края поля **Метод разброса суммы оплаты** следует выбрать один из предложенных вариантов: “пропорционально” или “начиная с первого”. По умолчанию метод разброса суммы оплаты берется из настроек системы (в диалоге “Значения по умолчанию” (см. п. 1.3 Главы 3) имеется поле **Метод разброса оплаты**).

Пропорциональный метод дает возможность равномерно разнести всю сумму по позициям счета. При этом количество оплаченных ТМЦ может оказаться дробным для некоторых (а, как правило – для всех) наименований (например, половина телевизора).

При выборе метода “начиная с первого” покрытие стоимости ТМЦ производится в порядке их следования в перечне ТМЦ, начиная с первого. При этом только один товар, последний из тех, на которые хватило полученных денег, может иметь дробное количество.

После того как требуемый способ разброса сумм установлен в диалоге “Сервис”, пользователь может указать в поле **Сделка** операционного документа конкретную сделку, выбрав ее из справочника. В результате, система рассчитает задолженности по сделке и заполнит перечень ТМЦ в соответ-


ствии с установленным методом разброса суммы. При “пропорциональной” оплате в документ будут перенесены все ТМЦ, проходящие по сделке. При оплате “начиная с первого” – переносится только часть ТМЦ, на которые хватает полученной суммы.

Возможность изменения цены, количества и суммы

В нижней части диалога “Сервис” расположена группа полей (см. рис. 4.7), с помощью которой можно выполнить корректировку полей с ценой, количеством или суммой для текущего операционного документа.



Рис. 4.7. Корректировка полей.

Из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку  можно выбрать тип действия, которое будет произведено над указанным полем. Если указано положительный коэффициент, то значения в поле будут увеличены, иначе уменьшены. Возможен выбор следующих значений:

- **Распределить (+/-)** — заданный коэффициент будет пропорционально распределен по указанному полю;
- **Прибавить (+/-)** — к каждому значению в указанном поле будет прибавлен заданный коэффициент;
- **Процент (+/-)** — каждое значение в указанном поле будет увеличено на заданный процент;
- **Умножить** — каждое значение в указанном поле будет умножено на заданный коэффициент.

При нажатии на кнопку **Установить** изменения по указанным параметрам будут внесены в операционный документ.

Дополнительный сервис

Элементы управления, с помощью которых производится дополнительная сервисная настройка операционных документов, расположены в группе **Параметры операционного документа** диалога “Сервис”. Далее приведен перечень элементов управления для дополнительного сервиса и их назначение:

- **Флаг Использовать скидки** — определяет, будет ли в текущем операционном документе отображаться поле ввода **Скидки**. По умолчанию состояние данного флага и, следовательно, наличие либо отсутствие поля **Скидки** в документе определяется настройками системы (флаг **Использовать скидки** в бланке “Настройки склада”).
- **Флаг Показывать колонку с акцизом** — позволяет показать или, наоборот, скрыть в таблице операционного документа колонку **Акциз**. Само значение акциза задается в карточке ТМЦ.

- Флаги **Цены включают НДС**, **Цены включают налог с продаж** — определяют политику начисления налогов для данного документа. По умолчанию эти установки берутся из настроек системы (см. Главу 3).
- Флаг **Использовать упаковки** — определяет, следует ли разрешить в текущем приходном или расходном документе ввод упаковок. Когда флаг включен, в операционном документе появляется дополнительная колонка **Упаковки**. По умолчанию работа с упаковками регламентируется установкой флага **Разрешить использовать упаковки** в бланке “Настройки склада”.
- Флаг **Передан в бухгалтерию** — является чисто информационным и отображает был ли текущий операционный документ выгружен в бухгалтерию или нет;
- Флаг **Не показывать в бухгалтерии** — при установленном данном флаге текущий операционный документ не будет доступен для выгрузки в бухгалтерию;
- Кнопка **Установить** закрывает диалог с сохранением сделанных в нем настроек.

1.3. Диалог “Формирование первички”

Каждый операционный документ системы “Торговля и склад” формирует конкретные виды первичных документов, заданные в настройках системы (см. п. 1.4 Главы 3). Доступ к формируемым первичным документам производится с помощью кнопки **Первичка**, которая присутствует во всех операционных документах системы. При нажатии на данную кнопку открывается диалоговое окно “Формирование первички” (см. рис. 4.8).



Рис. 4.8. Диалог “Выписка первички”.

Диалог “Формирование первички” при открытии содержит список типов первичных документов (*основных и дополнительных*), которые система способна формировать непосредственно из данного операционного документа. Задание списка формируемых документов производится в бланке “Настройка первичных документов”, описанном в п. 1.4 Главы 3.

Если в операционном документе присутствуют несколько позиций с одинаковым товаром одной партии, то в первичный документ будет перенесена одна позиция этого товара с общей суммой и количеством. Если требуется по одинаковым товарам с разных партий составить один первичный документ, то установите флаг **Объединить одинаковые товары с разными партиями**.

Если требуется формировать первичные документы с номером исходного операционного документа, то установите флаг **Формировать документы с номером опер. документа**.

Справа по строке *основного* документа установлен флаг, разрешающий формирование данного документа. По строке с дополнительным документом такой флаг по умолчанию снят. Чтобы разрешить формирование дополнительного документа пользователь должен установить такой флаг на строке с данным документом.

Можно указать номер формируемого документа вручную в поле №. Для формирования первичного документа с указанным номером дважды щелкните мышью по полю , расположенному справа от поля №. Для обновления первичного документа с указанным номером данными из текущего операционного документа дважды щелкните мышью по полю . Для удаления сформированного первичного документа из картотеки дважды щелкните мышью по полю .

Отметить флагами все документы можно помощью кнопки **Сформировать все**. В результате этого система сформирует все указанные первичные документы и сохранит их в соответствующих реестрах. Кроме того, существует возможность не только сформировать, но и сразу же распечатать все отмеченные первичные документы (включая копии сертификатов), для этого нужно задать количество копий документов в поле **Количество копий** и нажать на кнопку **Распечатать все**.

Чтобы удалить сформированные первичные документы нажмите на кнопку **Удалить все**.

Впоследствии все сохраненные первичные документы доступны для просмотра и редактирования. Для доступа к картотекам первичных документов используется кнопка **Печатные документы** в группе **Реестры** панели управления. При нажатии на эту кнопку открывается окно выбора реестра “Реестры печатных документов” (панель реестров) (см. рис. 4.9), в которой расположены кнопки для вызова реестров первичных документов различных типов.



Рис. 4.9. Панель реестров печатных документов.

1.4. Дополнительные расходы

В операционных документах по приему и отгрузке ТМЦ, по приему-передаче (комплектации), передаче и получению ТМЦ из производства и по внутреннему перемещению ТМЦ можно ввести суммы дополнительных расходов, которые по желанию пользователя могут быть пропорционально распределены на стоимость товаров, перечисленных в операционном документе, увеличивая их стоимость. Данная возможность реализуется с помощью таблицы, которая появляется в нижней части операционного документа при нажатии на кнопку **Доп. Расх.** (см. рис. 4.10).

+	№	Наименование	Сумма с НДС	Ставка НДС (%)	Сумма НДС	Дата	Валюта	Контрагент	Разбить по ТМЦ
-	1	транспортировка	1200.00	20.00	200.00	06.01.2003 ...	USD	Поставщик - М	Да ...
		Итого:	1200.00		200.00				



Рис. 4-10. Таблица для ввода данных по дополнительным расходам.

Таблица для ввода данных по дополнительным расходам содержит колонки для ввода наименования статьи расходов, суммы расходов, % и суммы НДС в заданной валюте, даты, контрагента, счета расчета с контрагентом и счета затрат. Строки в таблицу добавляются с помощью двойного щелчка мышью по полю с "+", расположенному

в колонке с наименованием шапки таблицы, удаляются — “_”, расположенному слева от строки ввода. Поля ввода по колонкам таблицы можно заполнить следующим способом:



1. **Наименование** — выбирается из картотеки накладных (дополнительных) расходов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.
2. **Сумма с НДС** — сумма дополнительных расходов с НДС указывается вручную.
3. **% ставка НДС** — вручную.

При этом значение в поле **Сумма НДС** рассчитается автоматически.

4. **Дата** — автоматически проставляется дата операционного документа, которую можно отредактировать вручную или с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.
5. **Валюта** — автоматически проставляется валюта операционного документа, которую можно отредактировать с помощью списка валют, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.
6. **Контрагент** — выбирается из картотеки контрагентов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю. Очистка данного поля производится с помощью двойного щелчка мышью по полю , расположенному справа от данного поля.
7. **Разбить по ТМЦ** — с помощью клавиши *Пробел* выбирается значение “Да” или “Нет”.

При выборе значения “Да” сумма дополнительных расходов будет пропорционально распределена на стоимость ТМЦ, перечисленных в текущем операционном документе.

При выборе значения “Нет” будут формироваться задолженность на сумму дополнительных расходов перед заданным контрагентом.

8. После заполнения таблицы сохраните документ в картотеке с помощью команды **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  страницы “Бланк”).
9. Для просмотра уточняющих данных и проводок, формируемым по дополнительным расходам дважды щелкните мышью по полю , расположенному справа от последней колонки таблицы.

Откроется бланк “Дополнительные расходы” (см. рис. 4-11), содержащий заполненную Вами таблицу в операционном документе, а также если задана разбивка по ТМЦ, список ТМЦ с обновленными данными по стоимости и сумме НДС, включающими в себя пропорционально распределенные суммы дополнительных расходов и НДС.

Дополнительные расходы							
Наименование	Сумма с НДС	% ставка НДС	Сумма НДС	Дата	Валюта	Контрагент	Признак вида деятельности
транспортировка	1200.00	20.00	200.00	06.01.2003	USD	Поставщик - М	
Товарные позиции							
ТМЦ	Количество	% ставка НДС	Сумма НДС	Сумма с НДС	Валюта		
CD-ROM	5.00	20.00	13.61	81.63	USD		
жесткий диск	3.00	20.00	18.37	110.20	USD		
корпус	2.00	20.00	1.36	8.16	USD		
материнская плата	7.00	20.00	52.38	314.29	USD		
процессор	4.00	20.00	48.98	293.88	USD		
оперативная память	6.00	20.00	8.16	48.98	USD		
Видеокарта	10.00	20.00	27.21	163.27	USD		
Мышь	10.00	20.00	2.72	16.33	USD		
Клавиатура	10.00	20.00	27.21	163.27	USD		

Рис. 4.11. Бланк “Дополнительные расходы” (фрагмент).

11. Для закрытия бланка нажмите кнопку **Закрыть**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Чтобы закрыть сумму дополнительных расходов, которая накапливается в долг у контрагентов, участвующих в образовании статей этих расходов воспользуйтесь операционным документом “Закрытие доп. расходов” (см. п. 16 Главы 5).

1.5. Работа с тарой

С помощью операционных документов по отгрузке и возврату ТМЦ в системе реализована возможность учета тары. Для работы с тарой следует завести карточку ТМЦ на тару, причем, в поле **Вид ТМЦ** выберите значение **Тара**. При этом в операционном документе по отгрузке ТМЦ после того, как в колонке таблицы **ТМЦ** выбрана тара, над таблицей с перечнем ТМЦ появятся дополнительные поля:

- перечислимое поле, содержащее значения **Нет тары**, **Отгрузить тару** и **Продать тару**. В зависимости от выбранного значения в клетке, будут формироваться соответствующие проводки:

Отгрузить тару — производится отгрузка тары с указанного склада, но при этом тара числится на балансе предприятия;

Продать тару — производится автоматический возврат тары, если она была ранее отгружена, после чего она списывается с баланса предприятия;

Нет тары — тара продается наравне со всеми ТМЦ.

- поле **Залоговая сумма тары**, содержащее стоимость тары по документу, которая рассчитывается как произведение цены тары и количе-

ства, указанного в таблице с перечнем ТМЦ. Поле отображается только при отгрузке тары.

Возврат отгруженной тары, без ее списания с баланса предприятия производится с помощью операционного документа “Возврат ТМЦ нам” в рамках сделки, по которой производилась отгрузка ТМЦ с тарой. При выборе сделки, таблица с перечнем ТМЦ автоматически заполнится, и при этом, над таблицей появятся дополнительные поля:



- перечислимое поле, содержащее значения **Нет тары** и **Возврат тары**. В зависимости от выбранного значения в клетке, будут формироваться соответствующие проводки:
 - **Возврат тары** — производится возврат ранее отгруженной тары, которая числится на балансе предприятия;
 - **Нет тары** — тара продается наравне со всеми ТМЦ.
- поле **Залоговая сумма тары**, содержащее стоимость тары по документу, которая рассчитывается как произведение цены тары и количества, указанного в таблице с перечнем ТМЦ. Поле отображается только при возврате тары.


2. Примерный порядок заполнения операционного документа

В процессе заполнения операционного документа необходимо выполнить некоторый набор стандартных действий, который, хотя и изменяется в зависимости от типа документа, но, как правило, имеет много общих пунктов. Далее приведен наиболее типичный порядок заполнения операционных документов. Следует учесть, что часть пунктов является необязательной для некоторых конкретных типов документов. Кроме того, некоторые типы документов требуют при заполнении дополнительных действий – все такие случаи рассматриваются в соответствующих разделах *5 Главы*, посвященных конкретным типам операционных документов.

Порядок заполнения операционного документа

1. Отредактируйте при необходимости поля со сведениями о документе:
 - **№** (номер документа) — вручную (по умолчанию проставляется порядковый номер операционного документа в картотеке “ДвижениеРесурсов”). Если необходимо открыть ранее сохраненный документ, то дважды щелкните мышью по полю , расположенному справа от данного поля и выберите из открывшейся картотеки операционных документов нужную позицию;

- **от** (дата документа) — с помощью календаря, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля (по умолчанию проставляется системная дата компьютера);
2. Поле **Сделка** заполняется пользователем различными способами в зависимости от вида сделки:
 - Если документ оформляется в рамках уже существующей сделки, то ее номер нужно указать в поле **Сделка**, выбрав его из справочника сделок, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю или из справочника операционно-складских документов, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Документ**, расположенному справа от данного поля.
 - Если же заполняется документ по новой (еще не существующей) сделке, то пользователь может оставить поле **Сделка** пустым, и система на основании информации из операционного документа создаст новую сделку, автоматически присвоив ей номер. Также пользователь может создать сделку вручную – для этого он должен открыть справочник сделок (например, вызвав его непосредственно из поля **Сделка**) и выполнить в нем команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Очистить поле **Сделка** можно с помощью двойного щелчка мышью по полю , расположенному справа от данного поля.
 3. Флаг **Договор реализация** устанавливается в документах по новой (еще не существующей) сделке, в рамках которой товары передаются на реализацию контрагенту по договору без перехода права собственности на этот товар.
 4. Если Вы не хотите, чтобы по текущему операционному документу начислялся НДС, то установите флаг **НДС 0%**.
 5. Для выделения налога с продаж в отдельную колонку перечня ТМЦ установите флаг **Налог с продаж**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Флаг **Налог с продаж** присутствует только в документах, сформированных до 2004 года.

6. Заполните поля со сведениями о текущем “нашем” предприятии:
 - поле **Мы** заполняется автоматически при открытии документа наименованием текущего “нашего” предприятия (см. п. 3 Главы 3).
 - **Склад** — выберите подразделение (склад) из картотеки подразделений, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;
 - **ФИО** — ответственное лицо выбирается из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.
7. Заполните поля со сведениями о контрагенте:
 - **Контрагент** — выбирается из бланка “Поставщики/покупатели”, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю или из

картотеки контрагентов, открываемой двойным щелчком мыши по полю , расположенному справа от данного поля;

- **Склад** — вручную;
 - **ФИО** — вручную.
8. Отредактируйте при необходимости поле **Цена** с помощью справочника типов продажных цен, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю.

ЗАМЕЧАНИЕ. По умолчанию в данном поле проставляется тип цены, заданный в карточке контрагента, если в карточке контрагента поле **Продажная цена** пусто, то используется тип цены, который задан в карточке текущего нашего подразделения, если в карточке текущего нашего подразделения поле **Продажная цена** пусто, то используется тип цены, который задан в диалоге “Значения по умолчанию” (см. п. 1.3 Главы 3) в поле **Продажная цена**, если в настройках цена не задана, то используется “закупочная” цена).

Вернуть значение “закупочная” в поле **Цена** можно с помощью двойного щелчка мышью по полю , расположенному справа от данного поля.

9. Выберите тип валюты по данному документу из списка типов валют, открываемого двойным щелчком мыши по полю, расположенному справа от поля **Цена в**. По умолчанию в этом поле проставляется тип валюты, заданный в настройках значений по умолчанию (см. п.1.3 Главы 3).
10. Заполните поля таблицы с перечнем ТМЦ (*формирование перечня ТМЦ и особенности заполнения некоторых его полей описано в п. 1.1 данной главы*):
- **Упаковки** — вручную указывается количество упаковок, название упаковки проставляется по умолчанию из карточки ТМЦ;
 - **Количество** — вручную указывается количество ТМЦ в единицах измерения заданных в карточке ТМЦ (проставляются по умолчанию);
 - **Партия** — выбирается из картотеки “Список партий”, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если это поле не заполнять, то при сохранении документа (клавиша **F2**) номер партии присваивается автоматически.

- **Дополнительная аналитика** — дополнительный аналитический признак для каждой товарной позиции можно указать вручную или выбрать с помощью списка признаков, открываемого кнопкой .
- **Учетная цена (Цена)** — указывается учетная цена (цена) единицы ТМЦ;
- **Учетная сумма (Сумма)** — рассчитывается автоматически как произведение учетной цены (цены) за единицу ТМЦ и количества;
- **Фикс** — данное поле редактируется с помощью клавиши *Пробел*, при нажатии на которую происходит смена значений “Да” и “Нет”.

ЗАМЕЧАНИЕ. Колонка **Фикс** отображается в таблице только при наличии колонок с учетной ценой (суммой), что регулируется соответствующим флагом в бланке “Настройки склада” (см. п. 1 Главы 3).

Если цена зафиксирована (значение “Да”), то во всех последующих документах будет браться именно эта цена, иначе, учетная цена будет каждый раз перерасчитываться при обработке по заданному в настройках методу расчета учетных цен (см. п. 1.1 Главы 3).

9. С помощью диалога “Сервис” при необходимости измените состояние флагов **Цены включают НДС** и **Цены включают налог с продаж**.


ЗАМЕЧАНИЕ. Флаг **Цены включают налог с продаж** отображается только в документах, сформированных до 2004 года.

При этом цена товара в соответствующей колонке таблицы с перечнем ТМЦ будет включать НДС и НП.

11. В случае необходимости, в поле **Скидка** укажите процентную скидку на весь документ. Если включен режим ввода потоварных скидок, заданный в настройках системы (см. п. 1 Главы 3), то дополнительно откорректируйте скидку для каждой позиции.

ЗАМЕЧАНИЕ. В колонке **Цена к оплате** показывается цена на единицу ТМЦ с учетом НДС, налога с продаж и скидки.

12. Заполните поля в нижней части бланка:

- **Доп. аналитика** — дополнительная аналитика к текущему документу вводится вручную или с помощью списка признаков, открывающегося кнопкой .
- **Комментарий** — вручную можно ввести произвольную строку в качестве комментария к данному документу.

13. Если по документу необходимо ввести дополнительные расходы, то воспользуйтесь кнопкой **Доп. Расх.** и заполните открывшуюся таблицу в нижней части бланка операционного документа в соответствии с рекомендациями, приведенными в п. 1.4 данной главы.

14. После того, как операционный документ заполнен, на его основе можно сформировать и распечатать первичные документы, нажав на кнопку **Первичка**.

15. Закончить работу с операционным документом можно либо нажатием кнопки **ОК** (при этом документ будет помещен в картотеку операционно-складских документов), либо нажатием кнопки **Отмена** (вся информация из документа будет потеряна).

Дополнение


При установленном флаге **Проводить** в журналах-картотеках будут формироваться соответствующие проводки. Если Вы хотите, чтобы по заполненному операционному документу проводки не формировались, то флаг **Проводить** снимите. Такой документ будет сохранен в картотеке “ДвижениеРесурсов”, но в журнал-картотеку он не попадет. В

любое время Вы можете открыть такой документ из реестра операционных документов и провести его (установить флаг **Проводить**).

3. Установка пользовательского фильтра

Все операционные документы, созданные в системе “Торговля и склад” хранятся в картотеке операционных документов, которую можно открыть с помощью кнопки **Операционные документы** в группе **Реестры** панели управления системой. Так как количество операционных документов может быть значительным, то для удобства работы можно установить пользовательский фильтр на эту картотеку. При установленном фильтре картотека при открытии будет содержать только те операционные документы, которые удовлетворяют условиям наложенного фильтра. Установить пользовательский фильтр для открытия картотеки операционных документов можно с помощью бланка “Фильтр на картотеку операционных документов”.

Вызов бланка

Нажмите на кнопку , расположенную слева от кнопки **Операционные документы** панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется бланк “Фильтр на картотеку операционных документов” (см. рис. 4.12).

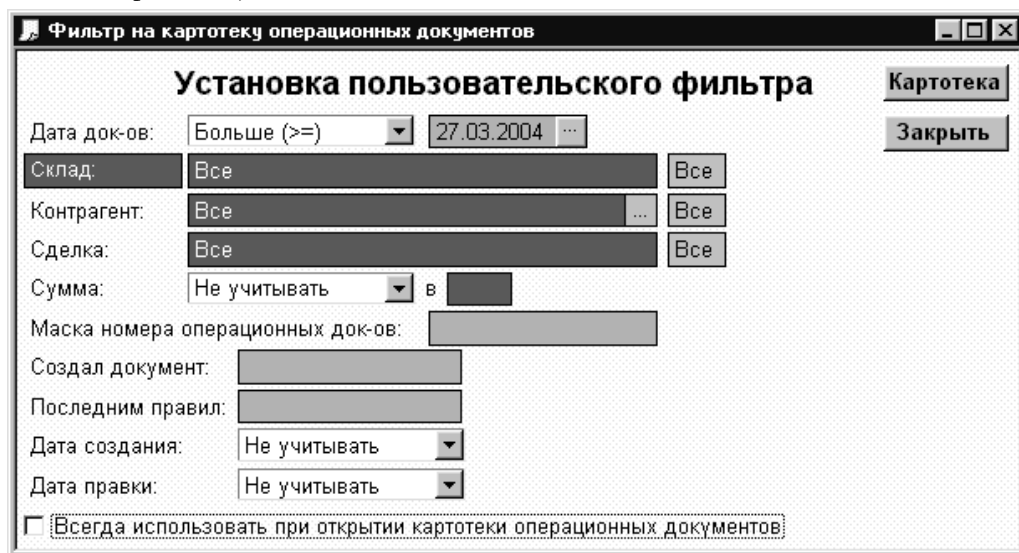





Рис. 4.12. Диалог “Фильтр на картотеку операционных документов”.

Порядок работы с бланком

Фильтр на картотеку формируется на основании заполненных полей бланка. Если поле не заполнено, то оно не участвует в формировании условия фильтра.

1. Заполните следующие поля указанным способом:
 - **Дата док-тов, Дата создания, Дата правки** — заполняются с помощью выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную у правой границы этих полей.

При выборе из списка значений: **Больше (>=), Меньше (<=), Равно (=), Не равно (< >)** открывается дополнительное поле для ввода даты вручную или с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку . В случае выбора значения интервал (**от..до..**) требуется указать начальную и конечную даты периода. При выборе значения **Не учитывать** указанные даты не участвуют в формировании условий фильтра;

 - **Склад/Банк, Контрагент, Сделка** —заполняются из соответствующих картотек, открывающихся двойным щелчком мыши по полю ввода. Если требуется указать значение по всем складам/банкам, контрагентам или сделкам, то воспользуйтесь кнопкой **Все**;
 - **Сумма** — заполняется с помощью выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную у правой границы этого поля. При выборе значения **Не учитывать** фильтр не зависит от суммы. В остальных случаях вручную указывается одна сумма документа (или диапазон изменения денежных сумм) и валюта, в которой указывается денежная сумма;
 - **Маска номера операционных док-ов** — вручную;
 - **Создал документ, Последним правил** — вручную. В фильтре будет учитываться автор документа и субъект, который редактировал его последним.
2. Картотека будет открываться с заданным фильтром при установленном флаге **Всегда использовать при открытии операционных документов**, иначе — без учета фильтра.
3. Кнопка **Картотека** открывает картотеку операционных документов в соответствии с указанными условиями фильтра.
4. Кнопка **Закрыть** закрывает бланк.

Пример формирования фильтра

Допустим, пользователь заполнил три поля: **Дата док-тов**>=01.0.1.2004, **Сумма**>=1000.00 и **в (валюта)**=РУБ. В этом случае при открытии картотеки операционных документов в строке состояния в поле **Фильтр** отобразится следующее условие фильтра:

ДатаОпер>=01.0.1.2004 And **суммаПЛ**>=1000.00 And **ВалЦен**="РУБ"

Глава 5

Ввод оперативной информации

Ввод оперативной информации в систему производится с помощью операционных документов, общие принципы заполнения которых подробно описаны в *Главе 4 данного Руководства*. В данной главе приведено описание особенностей ввода информации по типам торгово-складских операций, реализованных в системе “Торговля и склад”.

1. Прием и возврат ТМЦ нам

Операция *приема ТМЦ* выполняется для случаев, когда оплата за купленный товар происходит не одновременно с его приемом, например, операции купли-продажи по предоплате или в кредит, заключенные договоров на реализацию (консигнацию). При этом операция приема ТМЦ может проводиться как до, так и после операции оплаты.

Операция *возврата ТМЦ* выполняется в случаях прихода ранее отгруженного товара на наш склад при его возврате от покупателей или от реализаторов, если товар не продан, а также при возврате тары (см. п. 1.5 Главы 4).

Операции, связанные с *приемом* товара на склад от поставщика и с *возвратом* ранее отгруженных ТМЦ от покупателя регистрируются в системе с помощью операционного документа “Получение ТМЦ”. При этом система автоматически определяет характер операции, анализируя бланк “Карточка сделки” (см. п. 2.8 Главы 3).

Вызов операционного документа

Нажмите кнопку **Прием** в группе **ТМЦ** на панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется операционный документ “Получение ТМЦ” (см. рис. 5.1).

Особенности заполнения операционного документа

Заполнение операционного документа “Получение ТМЦ” производится в соответствии с общими правилами, изложенным в *Главе 4*, но имеет следующие особенности:

1. Поле **Сделка** заполняется способом, зависящим от типа проводимой операции:
 - *при приеме ТМЦ* — данное поле заполняется обычным способом, описанным в *Главе 4*.

Опер. документ

ОК Получение ТМЦ № 19 от 29.01.2005 Проводить НДС 0% Отмена

Сделка: Сд-10/2005(прих) Документ Договор реализации Первичка

Мя: ООО "Лидер" Контрагент: Поставщик - М Сервис

Склад: Дирекция Склад: Товарный Доп. расх.

ФИО: Иванов Иван Иванович ФИО: руб

Цена: Закупочная в руб Сумма: 473.00 в т.ч. НДС: 72.15

	№ пп	Код	ТМЦ		Ко мп	Количество	Цена с НДС	Цена к оплате	Сумма без НДС	Сумма	Ставка НДС (%)
			Групповой ввод	Фильтр (выкл)							
+	1	hw.02	монитор "LG"	...	<=>	2.00 шт	220.00	220.00	372.88	440.00	18
+	2	hw.03	мышь "Genius"	...	<=>	3.00 шт	5.00	5.00	12.71	15.00	18
+	3	00050	Стул	...	<=>	4.00 шт	0	0	0	0	18
+	4	hw.01	клавиатура "Sunrise"	...	<=>	2.00 шт	9.00	9.00	15.25	18.00	18

Доп. аналитика: ДОПРИЗНАК

Основание: Док-т №19-2005

Комментарий:

Рис. 5.1. Прием ТМЦ (фрагмент).

- в случае *возврата ТМЦ* от покупателя (реализатора) в поле **Сделка** следует выбрать ту сделку, по которой данный товар был передан или продан ранее.

При этом название операционного документа “Прием ТМЦ” должно автоматически измениться на “Возврат ТМЦ нам”.

ЗАМЕЧАНИЕ. Операционный документ “Прием ТМЦ” меняет свое название на “Возврат ТМЦ нам” в случае, когда в поле **Сделка** выбирается сделка с суффиксом (расх).

2. Если от контрагента, числящегося в сделке покупателем, поступают товары не по причине возврата, а по причине оплаты товарами, то есть бартером, то установите флаг **Оплата товарами**.
3. С помощью данного операционного документа можно провести операцию возврата ранее отгруженной тары (см. п. 1.5 Главы 4). Для этого выберите сделку, по которой производилась отгрузка товара с тарой, и в перечислимом поле над таблицей с перечнем ТМЦ выберите значение **Возврат тары**.

При этом автоматически произойдет возврат ранее отгруженной тары, которая числится на балансе предприятия.

4. В данном операционном документе есть возможность подсчитать массу и объем выбранных ТМЦ. Для этого в бланке “Настройки склада” (см. п. 1 Главы 3) установите флаги **Показывать массу и объем ТМЦ** и **Автоматический подсчет массы и объема**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Флаг **Автоматический подсчет массы и объема** существенно замедляет скорость работы с операционными документами.

При этом в операционном документе под таблицей ТМЦ появляются дополнительные поля **Масса нетто, брутто, Объем** (в этих полях выводятся общая масса и объем всех выбранных ТМЦ соответственно) и **Тмц без массы нетто, брутто, объема** (в этих полях выводятся номера позиций с ТМЦ, для которых в карточке ТМЦ не указаны объем или масса).

Выберите единицы измерений массы и объема в полях, расположенных справа от полей **Масса нетто, брутто, Объем**.

При этом подсчет массы и объемы выбранных ТМЦ производится на основе информации из **Карточки ТМЦ** или из диалога “Выбор упаковки”, открывающегося двойным щелчком мыши по полю колонки **Упаковки**.

4. При поступлении товара на склад предприятия оформляются документы, связанные с движением товара, например, приходная накладная и счет-фактура. Для формирования первичных документов и вывода их на печать, необходимо нажать на кнопку **Первичка**.

2. Отгрузка и возврат ТМЦ нами

Операция *отгрузки ТМЦ* выполняется в случаях не одновременной отгрузки товаров при их оплате, например, купля-продажа по предоплате или в кредит, отгрузка по договорам на реализацию (консигнацию) и бартерный обмен. Данная операция может осуществляться как до, так и после операции *приема оплаты*.

Отгрузка ранее полученного товара поставщику, т.е. *возврат товара* нами выполняется в рамках той сделки, по которой данный товар был получен.

Операции, связанные как с отпуском товара покупателю, так и с возвратом ранее полученных ТМЦ поставщику выполняются с помощью операционного документа “Отгрузка товара”. При этом система автоматически определяет характер операции, анализируя бланк “Карточка сделки” (см. п. 2.8 Главы 3).

С помощью данного операционного документа можно производить отгрузку товара с тарой, без списания ее с баланса предприятия (см. п. 1.5 Главы 4). Далее, при возврате тары покупателем, оформляется операционный документ “Возврат ТМЦ нам” (см. п. 1 данной главы) или, если покупатель не вернул тару, то ее можно продать также с помощью данного операционного документа.

Вызов операционного документа

Нажмите кнопку **Отгрузка** в группе **ТМЦ** на панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется операционный документ “Отгрузка ТМЦ” (см. рис. 5.2).

Операц. документ

Отгрузка ТМЦ № 25 от 12.02.2005 Проводить Г Ндс 0%

Сделка: Сд-11/2005(расч) Документ

Мы: ООО "Лидер" Контрагент: Поставщик - Теш

Склад: Дирекция Склад: Товарный

ФИО: Иванов Иван Иванович

Долг: 88200.00 руб

Долг: 88200.00 руб

Цена: Розничная X в Руб Сумма: 19140.00 в т.ч. НДС: 3193.33 Отгрузить тару Залоговая сумма тары: 20.00

№ пп	Код	ТМЦ		Ко инв	Остаток по складу		Резерв по складу		Количество	Цена с НДС	Цена к оплате	
		Групповой ввод	Фильтр (выкл)		всего	по партии	всего	по партии				
+ -	1	hw.01	клавиатура "Sunrise"	<>	2.00	0	0	0	2.00	шт	360.00	360.00
+ -	2	hw.02	монитор "LG"	<>	2.00	0	0	0	2.00	шт	9000.00	9000.00
+ -	3	hw.03	мышь "Genius"	<>	3.00	0	0	0	2.00	шт	210.00	210.00
+ -	4	00059	Ящик	<>	0	0	0	0	2.00	шт	10.00	10.00

Доп. аналитика: ДОППРИЗНАК

Основание: Док-т №25-2005

Комментарий:

Рис. 5.2. Отгрузка ТМЦ (фрагмент).

Особенности заполнения операционного документа

Заполнение операционного документа “Отгрузка ТМЦ” производится в соответствии с общими правилами, изложенным в *Главе 4*, но имеет следующие особенности:

1. Поле **Сделка** заполняется способом, зависящим от типа проводимой операции:
 - при отгрузке ТМЦ — данное поле заполняется обычным способом, описанным в *Главе 4*.
 - в случае *возврата ТМЦ* поставщику в поле **Сделка** следует выбрать ту сделку, по которой данный товар был ранее получен.

При этом название операционного документа “Отгрузка ТМЦ” должно автоматически измениться на “Возврат ТМЦ нами”.

ЗАМЕЧАНИЕ. Операционный документ “Отгрузка ТМЦ” меняет свое название на “Возврат ТМЦ нами” в случае, когда в поле **Сделка** выбирается сделка с суффиксом (прих).

2. Если от “нашего” предприятия, числящегося в сделке покупателем, поступают товары, то это может происходить не только по причине возврата товаров, но и из-за оплаты товарами, то есть бартером. В таких случаях установите флаг **Оплата товарами**.
3. В данном операционном документе отображаются колонки с информацией об остатках и резерве ТМЦ, если установлены соответствующие флаги в настройках склада (см. п. 1 *Главы 3*).

С помощью двойного щелчка мышью по полям этих колонок можно обновить данные о резерве и остатках ТМЦ или построить отчет “Резерв и остатки”, выбрав соответствующую позицию в списке “Что сделать”.

4. В данном документе есть возможность зафиксировать учетную цену в колонке **Фикс**, которая отображается в таблице только при наличии колонок с учетной ценой (суммой), что регулируется соответствующим флагом в бланке “Настройки склада” (см. п. 1 Главы 3). Для этого установите значение “Да” в данной колонке с помощью клавиши **Пробел**.
5. При отгрузке товара с тарой, без ее списания с баланса предприятия, в перечне ТМЦ вместе отгружаемым товаром должна присутствовать позиция с тарой. При этом над таблицей появится дополнительное перечислимое поле, содержащее значения **Нет тары**, **Отгрузить тару** и **Продать тару**. В зависимости от выбранного значения в клетке, будут формироваться соответствующие проводки:

Отгрузить тару — производится отгрузка тары с указанного склада, но при этом тара числится на балансе предприятия;

При этом в поле **Залоговая цена** будет отображаться стоимость тары по документу, которая рассчитывается как произведение цены тары и количества, указанного в таблице с перечнем ТМЦ.

Продать тару — производится автоматический возврат тары, если она была ранее отгружена, после чего она списывается с баланса предприятия;

Нет тары — тара продается наравне со всеми ТМЦ.

6. В данном операционном документе есть возможность подсчитать массу и объем выбранных ТМЦ. Для этого в бланке “Настройки склада” (см. п. 1 Главы 3) установите флаг **Показывать массу и объем ТМЦ**.
При этом в операционном документе под таблицей ТМЦ появляются дополнительные поля **Масса нетто**, **брутто**, **Объем** (в этих полях выводятся общая масса и объем всех выбранных ТМЦ соответственно) и **Тмц без массы нетто**, **брутто**, **объема** (в этих полях выводятся номера позиций с ТМЦ, для которых в карточке ТМЦ не указаны объем или масса). Подсчет массы у объема выбранных ТМЦ производится на основе информации из **Карточки ТМЦ**.
7. При выполнении отгрузки товара, как правило, формируются и выводятся на печать следующие первичные документы: расходная и товарно-транспортная накладные, счет-фактура, а также, по желанию покупателя, приходная накладная и доверенность. Для формирования первичных документов и вывода их на печать, необходимо нажать на кнопку **Первичка**.

3. Получение оплаты и возврат оплаты поставщиком

Операция *приема оплаты* выполняется в случаях, когда прием оплаты разнесен во времени с отгрузкой ТМЦ, например, купля-продажа товара по предоплате или в кредит, оплата товаров по договорам на реализацию (консигнацию), многоцелевой платеж по предоплате и т.п. Данная операция может осуществляться как до, так и после операции *отгрузки ТМЦ*.

Операция *возврата оплаты поставщиком* выполняется при получении денежных средств “нашим” предприятием от поставщика, ранее получившего от нас предоплату.

Операции по приему денежных средств от контрагента (оплата или предоплата за товары и услуги от покупателей), а также возврат предоплаты поставщиками выполняется с помощью операционного документа “Получение оплаты”. При этом система автоматически определяет характер операции, анализируя бланк “Карточка сделки” (см. п. 2.8 Главы 3).

Вызов операционного документа

Нажмите кнопку **Получение** в группе **Деньги** на панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется операционный документ “Получение оплаты” (см. рис. 5.3).

Операционный документ: **Получение оплаты** № 26 от 12.02.2005

Сделка: Сд-12/2005(расф) | Документ

Мои: ООО "Лидер" | Касса: Дирекция | ФИО: Иванов Иван Иванович | Долг: 88200.00 руб

Контрагент: Поставщик - Теш | Склад: | ФИО: | Долг: 107360.00 руб

Цена: Розничная | в Руб | Сумма: 19140.00 | Из ТБ | в т.ч. НДС: 3190.00

№	Код	ТМЦ	Ко	Количество	Цена с НДС	Цена к оплате	Сумма без НДС	Сумма	Ставка НДС (%)	Сумма НДС
1	hw.01	клавиатура "Sunrise"	2,00	шт	360,00	360,00	600,00	720,00	20	120,00
2	hw.02	монитор "LG"	2,00	шт	9000,00	9000,00	15000,00	18000,00	20	3000,00
3	hw.03	мышь "Genius"	1,00	шт	210,00	210,00	175,00	210,00	20	35,00
4	hw.03	мышь "Genius"	1,00	шт	210,00	210,00	175,00	210,00	20	35,00

Доп. аналитика: ДОППРИЗНАК

Основание: Док-т №26-2005

Комментарий:

Рис. 5.3. Получение оплаты.

Особенности заполнения операционного документа

Заполнение операционного документа “Получение оплаты” производится в соответствии с общими правилами, изложенным в Главе 4, но имеет следующие особенности:

1. Поле **Сделка** заполняется способом, зависящим от типа проводимой операции:
 - при получении оплаты — данное поле заполняется обычным способом, описанным в Главе 4.
 - в случае возврата оплаты поставщиком в поле **Сделка** следует выбрать ту сделку, по которой была произведена предоплата.

При этом название операционного документа “Получение оплаты” должно автоматически измениться на “Возврат оплаты поставщиком”.

ЗАМЕЧАНИЕ. Операционный документ “Получение оплаты” меняет свое название на “Возврат оплаты поставщиком” в случае, когда в поле **Сделка** выбирается сделка с суффиксом (прих).

2. Проплачиваемая сумма указывается в поле ввода **Сумма** вручную или с помощью поля **Из ТБ**, расположенного справа от данного поля.

При двойном щелчке мышью по полю **Из ТБ** открывается диалоговое окно “Список первичных документов” (см. рис. 5.4), в котором следует указать дату отбора первичных документов, зарегистрированных в программе Турбо Бухгалтер, и нажать на кнопку **Отобразить**.

При этом таблица со списком первичных документов заполнится автоматически на заданную дату.

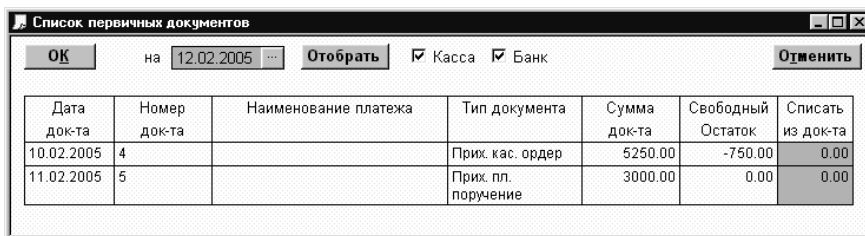


Рис. 5.4. Диалоговое окно “Список первичных документов”.

По соответствующим строкам ввода графы **Списать из док-та** введите вручную списываемую сумму оплаты и нажмите на кнопку **ОК**.

При этом диалоговое окно “Список первичных документов” закроется, а поле **Сумма** в операционном документе заполнится.

3. Если проплачиваемую сумму нужно разбить по конкретным товарам, то установите флаг **Разбить сумму по ТМЦ**.

При этом в операционном документе появится таблица с перечнем ТМЦ (см. п. 1.1 Главы 4).

4. Если данная операция связана с получением предоплаты, то рекомендуется заполнить таблицу с перечнем ТМЦ.

При этом товар в обязательном порядке резервируется. Это означает, что система проверяет, были ли товар зарезервирован при выписке счета или вручную, и если этого не было сделано, то товар резервируется автоматически (пользователь может узнать об этом из отчетов по резервированию).

5. Если прием оплаты производится без разбивки по ТМЦ, то появляется дополнительное поле **Ставка НДС, %**, значение из которого используется для автоматического расчета суммы НДС.
6. При приеме оплаты, как правило, формируются и выводятся на печать следующие первичные документы: приходный кассовый ордер и счет-фактура. Для формирования первичных документов и вывода их на печать, необходимо нажать на кнопку **Первичка**.

4. Оплата поставщику и возврат оплаты покупателю

Операция *оплаты поставщику* выполняется в случаях, когда передача денежных средств (оплата и предоплата) разнесена во времени с *приемом ТМЦ*, например, купля-продажа товара по предоплате или в кредит, по договорам на реализацию (консигнацию), многоцелевой платеж по предоплате и т.п. Данная операция может осуществляться как до, так и после операции *приема ТМЦ*.

Операция *возврата оплаты покупателю* выполняется при передаче денежных средств “нашим” предприятием покупателю, от которого была получена предоплата.

Операции передачи денежных средств контрагентам (оплаты и предоплаты) и возврата предоплаты покупателям выполняются с помощью операционного документа “Оплата поставщику”. При этом система автоматически определяет характер операции, анализируя бланк “Карточка сделки” (см. п. 2.8 Главы 3).

С помощью данного операционного документа также можно произвести закрытие дополнительных расходов по сделке (см. п. 17 данной главы).

Вызов операционного документа

Нажмите кнопку **Оплата** в группе **Деньги** на панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется операционный документ “Оплата поставщику” (см. рис. 5.5).

ОК Оплата поставщику № 27 от 12.02.2005

Сделка: Сд-13/2005(прии) Документ

Проводить НДС 0% Отмена
 Разбить сумму по ТМЦ
 Оплата доп расходов Первичка
 Договор реализации Сервис

Мы: ООО "Лидер" Контрагент: Поставщик - М
Касса: Дирекция Склад: Товарный
ФИО: Иванов Иван Иванович ФИО:
Долг: 7303.00 руб Долг: 6830.00 руб

Цена: Закупочная в Руб Сумма: 7000.00 Из ТБ в т.ч. НДС: 1166.67

№ пп	Код	ТМЦ		Ко ин	Количество	Цена с НДС	Цена к оплате	Сумма без НДС	Сумма	Ставка НДС (%)	Сумма НДС
		Групповой ввод	Фильтр (выкл)								
+ - 1	комп.09	Видеокарта	...	<=>	5.00 шт	1200.00	1200.00	5000.00	6000.00	20	1000.00
+ - 2	комп.03	оперативная память	...	<=>	5.00	20.00	20.00	83.33	100.00	20	16.67
+ - 3	комп.02	процессор	...	<=>	5.00	180.00	180.00	750.00	900.00	20	150.00

Доп. аналитика: ДОПРИЗНАК
Основание: Док-т №27-2005
Комментарий:

Рис. 5.5. Оплата поставщику (фрагмент).

Особенности заполнения операционного документа

Заполнение операционного документа “Оплата поставщику” производится в соответствии с общими правилами, изложенным в *Главе 4*, но имеет следующие особенности:

1. Поле **Сделка** заполняется способом, зависящим от типа проводимой операции:
 - при *оплате поставщику* — данное поле заполняется обычным способом, описанным в *Главе 4*.
 - в случае *возврата оплаты покупателям* в поле **Сделка** следует выбрать ту сделку, по которой была получена предоплата.

При этом название операционного документа “Оплата поставщику” должно автоматически измениться на “Возврат оплаты покупателям”.

ЗАМЕЧАНИЕ. Операционный документ “Оплата поставщику” меняет свое название на “Возврат оплаты покупателям” в случае, когда в поле **Сделка** выбирается сделка с суффиксом (расх).

2. Проплачиваемая сумма указывается в поле ввода **Сумма** вручную или с помощью поля **Из ТБ**, расположенного справа от данного поля.

При двойном щелчке мышью по полю **Из ТБ** открывается диалоговое окно “Список первичных документов” (*см. рис. 5.4*), в котором следует указать дату отбора первичных документов, зарегистрированных в программе Турбо Бухгалтер, и нажать на кнопку **Отобрать**.

При этом таблица со списком первичных документов заполнится автоматически на заданную дату.

По соответствующим строкам ввода графы **Списать из док-та** введите вручную списываемую сумму оплаты и нажмите на кнопку **ОК**.

При этом диалоговое окно “Список первичных документов” закроется, а поле **Сумма** в операционном документе заполнится.

3. Если сумму оплаты нужно разбить по конкретным товарам, то установите флаг **Разбить сумму по ТМЦ**.

При этом в операционном документе появится таблица с перечнем ТМЦ (*см. п. 1.1 Главы 4*).

4. Флаг **Оплата доп. расходов** устанавливается для закрытия дополнительных расходов по сделке (*см. п. 17 данной главы*).
5. При оплате товара, как правило, формируются и выводятся на печать следующие первичные документы: расходный кассовый ордер, платежное поручение и доверенность. Для формирования первичных документов и вывода их на печать, необходимо нажать на кнопку **Первичка**.

5. Продажа и покупка товара с одновременной оплатой

Операции продажи и покупки товара за наличные деньги с одновременной оплатой оформляется с помощью операционных документов “Продажа с оплатой” и “Покупка с оплатой”. В этих документах одновременно фиксируются и факт отгрузки ТМЦ, и факт получения за него денег. После совершения этих операций происходит переход прав собственности от нашего предприятия к покупателю (при продаже с оплатой) или от продавца к “нашему” предприятию (при покупке с оплатой). При этом проданный товар снимается с баланса текущего предприятия.

Вызов операционных документов

Нажмите кнопку **Продажа (Покупка)** в группе **Одновременная оплата** на панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется операционный документ “Продажа с оплатой” (“Покупка с оплатой”) (см. рис. 5.6).

Операционный документ

Продажа с оплатой № 28 от 12.02.2005 Проводить НДС 0%

Сделка: Сд-14/2005(расч) Документ

Мы: ООО "Лидер" Склад: Дирекция ФИО: Долг: 107340.00 руб

Контрагент: Поставщик - Теш Склад: Товарный ФИО: Долг: 107360.00 руб

Цена: Розничная в Руб Сумма: 15'000.00 в т.ч. НДС: 2'500.00 Скидка: % Обновить уцены

№ пп	Код	ТМЦ	Ко нп	Остаток по складу	Резерв по складу	Количество	Цена с НДС	Цена к оплате	
			всего	по партии	всего	по партии			
1	комп.08	Клавиатура		100.00	0	100.00	шт	150.00	150.00

Доп. аналитика: ДОППРИЗНАК

Основание: Док-т № 28-2005

Комментарий:

Рис. 5.6. Операционный документ “Продажа с оплатой”(фрагмент).

Особенности заполнения операционных документов

Заполнение операционных документов “Продажа с оплатой” и “Покупка с оплатой” производится в соответствии с общими правилами, изложенным в *Главе 4*, но имеет следующие особенности:

1. Поле **Цена** заполняется автоматически при открытии документа:
 - в документе “Продажа с оплатой” проставляется значение, заданное в настройках значений по умолчанию (см. п. 1.3 *Главы 3*);
 - в документе “Покупка с оплатой” проставляется значение “закупочная”.

- В данном операционном документе отображаются колонки с информацией об остатках и резерве ТМЦ, если установлены соответствующие флаги в настройках склада (см. п. 1 Главы 3).

С помощью двойного щелчка мышью по полям этих колонок можно обновить данные о резерве и остатках ТМЦ или построить отчет “Резерв и остатки”, выбрав соответствующую позицию в списке “Что сделать”.

- При продаже с оплатой, как правило, оформляются и выводятся на печать следующие первичные документы: расходная накладная, приходный кассовый ордер и счет-фактура. При покупке с оплатой — расходный кассовый ордер, приходная накладная и доверенность. Для формирования первичных документов и вывода их на печать, необходимо нажать на кнопку **Первичка**.

6. Выписка и получение счета

Операционные документы “Выписка счета” и “Получение счета” регистрируют события, связанные с выпиской и получением счетов.

Операция *выписки счета* позволяет пользователю открыть новую сделку и зарезервировать товар по этой сделке.

При *получении счета* пользователь может зафиксировать цены на товары, упомянутые в данном счете.

Вызов операционных документов

Нажмите кнопку **Выписка (Получение)** в группе **Счет** на панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется операционный документ “Выписка счета” (“Получение счета”) (см. рис. 5.7).

Операционный документ: **Выписка счета** № 31 от 12.02.2005. Проводить НДС 0% Резервировать

Сделка: Сд-17/2005(рас) Документ Резервировать до 30.03.2005

Мы: ООО "Лидер" Склад: Дирекция ФИО: Иванов Иван Иванович Долг: 122340.00 руб

Контрагент: Поставщик - Tech Склад: Товарный ФИО: Долг: 122360.00 руб

Цена: Розничная в Руб Сумма: 275.00 Скидка: %

№ пл	Код	ТМЦ	Ко инв	Остаток по складу		Резерв по складу		Количество	Цена с НДС	Цена к оплате
				всего	по партии	всего	по партии			
1	комп.09	Видеокарта	<>	100.00	0	0	0	5.00 шт	55.00	55.00

Доп. аналитика: ДОППРИЗНАК

Основание: Док-т №31-2005

Комментарий:

Рис. 5.7. Операционный документ “Выписка счета” (фрагмент).


Особенности заполнения операционных документов

Заполнение операционных документов и “Выписка счета” и “Получение счета” производится в соответствии с общими правилами, изложенным в *Главе 4*. Операционный документ “Выписка счета” имеет следующие особенности заполнения:

1. Основным отличием данного документа является наличие флага **Резервировать**.

Если требуется автоматически зарезервировать товары по счету, то этот флаг необходимо установить и указать дату, до которой (включительно) необходимо резервировать товары в поле **Резервировать до**. По умолчанию срок резервирования назначается в соответствии с настройками системы (поле **Срок резервирования** в бланке “Значения по умолчанию” (*см. п. 1.3 Главы 3*)). По истечении указанного срока, если данный товар так и не был продан, он автоматически снимается с резерва.

При снятом флаге **Резервировать** поле **Резервировать до** меняет свое наименование на **Срок действия счета**, в котором указывается дата окончания действия счета.

2. Значения в поле ввода даты окончания срока действия счета или резерва выбираются с помощью встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.
3. В данном операционном документе отображаются колонки с информацией об остатках и резерве ТМЦ, если установлены соответствующие флаги в настройках склада (*см. п. 1 Главы 3*).

С помощью двойного щелчка мышью по полям этих колонок можно обновить данные о резерве и остатках ТМЦ или построить отчет “Резерв и остатки”, выбрав соответствующую позицию в списке “Что сделать”.

4. После того, как операционный документ заполнен, на его основе можно сформировать и распечатать первичные документы, нажав на кнопку **Первичка**. В данном случае, как правило, оформляются счет или бланк-заказ.

7. Внутреннее перемещение ТМЦ

Внутренние операции, связанные с перемещением товаров с одного склада текущего предприятия на другой, оформляются операционным документом “Перемещение ТМЦ”.

Вызов операционных документов

1. Нажмите кнопку **Внутренние операции** в группе **Прочее** на панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка.

2. Нажмите на кнопку **Внутреннее перемещение ТМЦ**.

Откроется операционный документ “Перемещение ТМЦ” (см. рис. 5.8).

Опера. документ

Перемещение ТМЦ № 32 от 12.02.2005 Проводить

Отмена

Первичка

Сервис

Откуда: ООО "Лидер" Клад: Дирекция ФИО: Иванов Иван Иванович

Куда: ООО "Лидер" Клад: Склад № 1 (товарный) ФИО: Скарцова Ирина Николаевна

в: Руб Сумма: 122448.98 Обновить уч. цены

№ пп	Код	ТМЦ		Ко инв	Остаток по складу		Резерв по складу		Количество	Учетная цена	Учетная сумма
		Групповой ввод	Фильтр (выкл)		всего	по партии	всего	по партии			
+ - 1	комп.06	CD-ROM	...	<=>	100.00	0	0	0	100.00	1'224.49	122'448.98

Доп. аналитика: ДОПРИЗНАК

Основание: Док-т №32-2005

Комментарий:

Рис. 5.8. Операционный документ “Перемещение ТМЦ”.

Особенности заполнения операционных документов

Заполнение операционного документа “Перемещение ТМЦ” производится в соответствии с общими правилами, изложенным в *Главе 4*, но имеет следующие особенности:

1. В данном операционном документе поля с наименованием предприятия для отправителя и получателя заполняются системой по умолчанию, так как в них всегда ставится наименование текущего “нашего” предприятия.
2. В поле **Склад** (отправитель) указывается то подразделение, из которого выбыл товар, а в поле **Склад** (получатель) — подразделение, в которое поступил данный товар. Поля **Склад** заполняются из справочника подразделений.
3. Если за данное перемещение отвечают сотрудники подразделений, то заполняются поля **ФИО**.
4. Таблица со сведениями о перемещаемых ТМЦ заполняется по общим правилам, изложенным в *п. 1.1 Главы 4*, за исключением колонки **Фикс**, которая отображается в таблице только при наличии колонки с учетной ценой (суммой), что регулируется соответствующим флагом в бланке “Настройки склада” (см. *п. 1 Главы 3*). По строкам ввода данной колонки с помощью клавиши *Пробел* проставляется значение “Да” или “Нет”, что означает зафиксировать учетную цену на текущий товар или нет.

Если цена зафиксирована, то во всех последующих документах будет браться именно эта цена, иначе, учетная цена будет каждый раз перерасчитываться по заданному в настройках методу расчета учетных цен (см. *п. 1.1 Главы 3*).

5. В данном операционном документе отображаются колонки с информацией об остатках и резерве ТМЦ, если установлены соответствующие флаги в настройках склада (см. *п. 1 Главы 3*).

С помощью двойного щелчка мышью по полям этих колонок можно обновить данные о резерве и остатках ТМЦ или построить отчет “Резерв и остатки”, выбрав соответствующую позицию в списке “Что сделать”.

- После того, как операционный документ заполнен, на его основе можно сформировать и распечатать первичные документы, нажав на кнопку **Первичка**. В данном случае, как правило, оформляется акт приемки-передачи.

8. Внутреннее перемещение денег

Внутренние операции, связанные с перемещением денежных средств оформляются операционным документом “Перемещение денег”. С помощью данного операционного документа фиксируется перемещение денежных средств внутри текущего предприятия:

- из одного подразделения в другое;
- с одного расчетного счета предприятия на другой;
- из кассы предприятия на его расчетный счет;
- с расчетного счета предприятия в его кассу.

Вызов операционных документов

- Нажмите кнопку **Внутренние операции** в группе **Прочее** на панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка.

- Нажмите на кнопку **Внутреннее перемещение денег**.

Откроется операционный документ “Перемещение денег” (см. рис. 5.9).

Рис. 5.9. Перемещение денег.

Особенности заполнения операционного документа

Заполнение операционного документа “Перемещение денег” производится в соответствии с общими правилами, изложенным в *Главе 4*, но имеет следующие особенности:

1. В данном операционном документе поля с наименованием предприятия для отправителя и получателя заполняются системой по умолчанию, так как в них всегда ставится наименование текущего “нашего” предприятия.
2. В поле **Касса/Банк** (отправитель) указывается то подразделение, из которого перечислены деньги, а в поле **Касса/Банк** (получатель) – подразделение, в которое они поступили. Поля **Касса/Счет** заполняются из справочника касс подразделений и банковских счетов.
3. Если за перемещение денег отвечают сотрудники подразделений, то заполняются поля **ФИО**.
4. В поле **Сумма** вводится перемещаемая денежная сумма в той валюте, которая выбрана из выпадающего списка **В валюте**.
5. После того, как операционный документ заполнен, на его основе можно сформировать и распечатать первичные документы, нажав на кнопку **Первичка**. В данном случае, как правило, оформляется приходный и расходный кассовый ордер.

9. Инвентаризация ТМЦ

Операционный документ “Инвентаризация” позволяет пользователю провести инвентаризацию имеющихся ценностей как на конкретном складе текущего предприятия, так и на всем предприятии. Данный операционный документ может быть индивидуально настроен с помощью собственных элементов управления. Выполнив требуемую настройку можно получить данные инвентаризации в различных разрезах.

С помощью данного документа (в момент его сохранения) в системе корректируются сведения об остатках в соответствии с данными о фактическом наличии ТМЦ.

Вызов операционного документа

1. Нажмите кнопку **Внутренние операции** в группе **Прочее** на панели управления системой “Торговля и склад”.
Откроется окно выбора бланка.
2. Нажмите на кнопку **Инвентаризация ТМЦ**.
Откроется операционный документ “Инвентаризация” (*см. рис. 5.10*).

Операц. документ

Инвентаризация № 35 от 12.02.2005 Проводить

Отмена

Первичка

Сервис

Обновить

Мя: ООО "Лидер"

Склад: Дирекция

ФИО:

ТМЦ: Все

Инвентаризация: Товаров Материалов Изделий

При заполнении ведомости: Включать ТМЦ с нулевым остатком Заполнить графу "Кол-во фактически" Разрешить переоценку ТМЦ

в Руб Сумма: 0

№	№ пл	Код	ТМЦ	Кб	Партия	Фактически			По данным учета		
						Количество	Уч. цена	Уч. сумма	Кол-во	Уч. цена	Уч. сумма
+	1	00058	соединительный кабель	...	Прт-22/2005	100.00	0	0	100.00	0	0
+	2	комп.01	корпус	...	Прт-22/2005	100.00	10.00	0	100.00	10.00	1000.00
+	3	комп.07	жесткий диск	...	Прт-22/2005	100.00	90.00	0	100.00	90.00	9000.00
+	4	комп.05	материнская плата	...	Прт-22/2005	100.00	110.00	0	100.00	110.00	11000.00
+	5	комп.03	оперативная память	...	Прт-22/2005	100.00	20.00	0	100.00	20.00	2000.00
+	6	комп.02	процессор	...	Прт-22/2005	100.00	180.00	0	100.00	180.00	18000.00
+	7	комп.08	Клавиатура	...	Прт-22/2005	100.00	60.00	0	100.00	60.00	6000.00
+	8	комп.09	Видеокарта	...	Прт-22/2005	100.00	1200.00	0	100.00	1200.00	120000.00
+	9	комп.10	Мышь	...	Прт-22/2005	100.00	120.00	0	100.00	120.00	12000.00

Доп. аналитика: ДОППРИЗНАК

Основание: Док-т № 35-2005

Комментарий:

Рис. 5.10. Инвентаризация.

Порядок работы с операционным документом

1. В поле **Склад** выберите конкретное подразделение, по которому проводится инвентаризация из картотеки подразделений, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.
2. Выполните настройку элементов управления в группе **Параметры инвентаризации**:
 - В поле **ТМЦ** выберите товар или группу товаров, по которым будет проведена инвентаризация, из картотеки ТМЦ, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю. По умолчанию в данном поле проставляется значение "Все", которое можно вернуть двойным щелчком мыши по полю **X**, расположенному справа от данного поля.
 - Если Вы хотите провести инвентаризацию товаров по конкретной партии, то в поле **Партия** выберите конкретную партию из справочника, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю. По умолчанию в данном поле проставляется значение "Все", которое можно вернуть двойным щелчком мыши по полю **X**, расположенному справа от данного поля.
 - Установите флаги **Товаров**, **Материалов**, **Изделий** в группе **Инвентаризация**.

При этом в список инвентаризационной ведомости будут включены только те типы ТМЦ (товары, материалы, изделия), для которых установлены флаги.

- Если установлен флаг **Включать ТМЦ с нулевым остатком**, в ведомость попадают также и те ТМЦ, которых нет в настоящее время на складе.

- Установка флага **Заполнять графу “Кол-во фактически”** позволяет при составлении ведомости в графе **Кол-во** автоматически проставлять по каждому наименованию товара его фактическое количество на складе на основе учетных данных.
 - Если необходимо изменить фактические учетные цены по сравнению с расчетными установите флаг **Разрешить переоценку ТМЦ**. Практически, это позволяет проводить переоценку ТМЦ в учетных (закупочных) ценах.
3. Нажмите на кнопку **Заполнить** в операционном документе.
- При этом инвентаризационная ведомость заполнится автоматически по заданным пользователем параметрам. В сформированной ведомости имеются следующие колонки: наименование ТМЦ, фактическое количество, учетная цена и учетная сумма данного ТМЦ, количество, учетная цена и учетная сумма данного ТМЦ по данным учета, а также разница (в единицах измерения ТМЦ) между фактическими и учетными количеством ТМЦ и суммой. В верхней части бланка над таблицей в поле **Сумма** рассчитается общая учетная сумма всех ТМЦ, перечисленных в таблице.
4. После формирования ведомости кнопка **Заполнить** меняет свое название на **Обновить**.
- Если впоследствии в других операционных документах, которые влияют на формирование остатков, будут сделаны какие-либо изменения, ведомость перестанет содержать правильную информацию. Именно для таких случаев и предназначена кнопка **Обновить**. При нажатии на данную кнопку система создает ведомость заново.
5. Для обновления учетных цен из операционных документов дважды щелкните мышью по полю **Обновить уч цены**.
- При этом значение в поле **Сумма** автоматически перерассчитается.
6. После заполнения операционного документа, нажав кнопку **Первичка**, можно сформировать и распечатать первичный документ “Инвентаризационная ведомость”.

10. Прием-передача (комплектация)

С помощью операционного документа “Прием-передача (комплектация)” можно решать следующие задачи:

- изготовление готовой продукции (изделий) из материалов или других изделий;
- сборка изделия из составляющих с изменением качественных характеристик этого изделия. Такое изделие в дальнейшем нельзя разобрать на комплект;
- разборка изделия на составляющие, которые в дальнейшем могут быть использованы как самостоятельные изделия;
- сборка изделий из отдельных комплектующих (комплектация);

- разборка изделий на отдельные комплектующие (разукомплектация);
- В результате выполнения данной операции происходит расход одних ТМЦ со склада и приход других ТМЦ (с иными качественными характеристиками) на склад. Все ТМЦ, участвующие в данной операции должны быть описаны в справочнике ТМЦ.

Вызов операционного документа

1. Нажмите кнопку **Производство** в группе **Прочее** на панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка.

2. Нажмите на кнопку **Прием-передача (комплектация)**.

Откроется операционный документ “Прием-передача (комплектация)” (см. рис. 5.11).

Опера. документ

OK Прием - передача (комплектация) № 38 от 19.02.2005 Проводить Отмена

Сделка: Сд-19/2005(произ) Документ Принять 19.02.2005 Первичка

Сервис

Доп. расх.

Откуда: ООО "Лидер" Куда: ООО "Лидер"

Склад: Склад №4 (материальный) Склад: Склад №1 (товарный)

ФИО: ФИО: Скеарцова Ирина Николаевна

в Руб. Сумма: 3000.00 Обновить уч. цены

№ пп	Код	ТМЦ		Ко мп	Остаток по складу		Резерв по складу		Количество	Учетная цена	Учетная сумма
		Групповой ввод	Фильтр (выкл)		всего	по партии	всего	по партии			
+ -	1	комп.06	CD-ROM	...	100.00	0	0	0	1.00	1200.00	1200.00
+ -	2	комп.07	жесткий диск	...	100.00	0	0	0	1.00	90.00	90.00
+ -	3	комп.01	корпус	...	100.00	0	0	0	1.00	10.00	10.00
+ -	4	комп.05	материнская плата	...	100.00	0	0	0	1.00	110.00	110.00
+ -	5	комп.03	оперативная память	...	100.00	0	0	0	1.00	20.00	20.00
+ -	6	комп.02	процессор	...	100.00	0	0	0	1.00	180.00	180.00
+ -	7	комп.08	Клавиатура	...	100.00	0	0	0	1.00	60.00	60.00
+ -	8	комп.09	Видеокарта	...	100.00	0	5.00	0	1.00	1200.00	1200.00
+ -	9	комп.10	Мышь	...	100.00	0	0	0	1.00	120.00	120.00
+ -	10	00058	соединительный кабель	...	100.00	0	0	0	1.00	10.00	10.00

Сумма: 3360.00 Рассчитать стоимость

№ пп	Код	ТМЦ	Ко мп	Количество	Учетная цена	Учетная сумма	Партия	Дополнительная аналитика	
+ -	1	00061	Компьютер	...	1.00	шт	3360.00	3360.00	Прт-24/2005

Доп. аналитика: ДОПРИЗНАК

Основание: Док-т № 38-2005

Рис. 5.11. Операционный документ “Прием-передача (комплектация)” (фрагмент).

Особенности работы с операционным документом

Заполнение полей данного операционного документа производится в соответствии с общими правилами, изложенным в *Главе 4*, но имеет следующие особенности:

1. Поля с датами заполняются следующим образом:
 - дата передачи исходных ТМЦ со склада проставляется в поле, расположенном в самой верхней строке бланка после слова “от”;

- дата принятия на склад конечного продукта (продуктов) проставляется в поле **Принять**.
- 2. Бланк содержит две таблицы с перечнем ТМЦ. В первой таблице перечисляются ТМЦ, передаваемые со склада (исходные), во второй — принимаемые (конечные).

Если производится операция изготовления, сборки или укомплектации, то в первой таблице выбираются позиции из справочника ТМЦ, из которых будет создаваться конечный продукт (комплектующие). При этом во второй таблице из справочника ТМЦ выбирается конечный продукт (комплект).

При разборке или разукомплектации в первой таблице указывается готовый продукт (комплект), во второй — составляющие (комплектующие).

- 3. Поля таблиц с перечнем ТМЦ заполняются в соответствии с правилами, описанными в п. 1.1 Главы 4.
- 4. Если в карточке ТМЦ указан комплект товара, то при двойном щелчке мышью по полю колонки **Комп** система автоматически заполняет позиции с комплектующими, предварительно спросив у пользователя в какую таблицу переносить список комплектующих.
- 5. Первая таблица со сведениями о передаваемых ТМЦ со склада содержит колонки с информацией об остатках и резерве ТМЦ, если установлены соответствующие флаги в настройках склада (см. п. 1 Главы 3).

С помощью двойного щелчка мышью по полям этих колонок можно обновить данные о резерве и остатках ТМЦ или построить отчет “Резерв и остатки”, выбрав соответствующую позицию в списке “Что сделать”.

- 6. Колонка **Фикс** в первой таблице позволяет зафиксировать учетную цену, для этого с помощью клавиши *Пробел* проставляется значение “Да”.

Если цена зафиксирована, то во всех последующих документах будет браться именно эта цена, иначе, учетная цена будет каждый раз перерасчитываться по заданному в настройках методу расчета учетных цен (см. п. 1.1 Главы 3).

- 7. Над первой и второй таблицей в поле **Сумма** указывается общая учетная цена ТМЦ, перечисленных в таблице.
- 8. Для обновления учетных цен из операционных документов дважды щелкните мышью по полю **Обновить уч цены**, расположенном справа от поля **Сумма** первой таблицы.

При этом значение в поле **Сумма** автоматически перерасчитывается.

- 9. Дополнительные расходы по сборке (разборке) изделия можно ввести с помощью кнопки **Доп. Расх.** (см. п. 1.4 Главы 4).
- 10. Рассчитать стоимость изделия с учетом стоимости комплектующих и сборки можно с помощью кнопки **Рассчитать стоимость**, расположенной справа от поля **Сумма** над второй таблицей операционного документа.

11. Приход из производства

Операция получения готовой продукции из производства на склад текущего предприятия оформляется в операционном документе “Прием ТМЦ из производства”.

Эту операцию рекомендуется использовать для оприходования изделий, получаемых в результате сложных производственных процессов, которые не могут быть описаны в виде сборки (комплектации) или состоят из большого числа сборочных операций. При этом в себестоимости, как правило, необходимо учитывать различные затраты (электроэнергию, рабочее время, ресурс станков и т.д.), которые не регистрируются в системе “Торговля и склад”, в связи с чем себестоимость изделий должна рассчитываться вне системы и вводиться вручную.

Вызов операционного документа

1. Нажмите кнопку **Производство** в группе **Прочее** на панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка.

2. Нажмите на кнопку **Приход из производства**.

Откроется операционный документ “Прием ТМЦ из производства” (см. рис. 5.12).

Операц. документ

ОК Прием ТМЦ из производства № 39 от 19.02.2005 Проводить Отмена
Первичка Сервис

Мя: ООО "Лидер"
Склад: Склад № 1 (товарный)
ФИО: Скварцова Ирина Николаевна

Сделка: Сд-20/2005(произ) Документ
в Руб Сумма: 5'000.00

+	-	№ пп	Код	ТМЦ		Ко пп	Количество	Учетная цена	Учетная сумма	Партия	Дополнительная аналитика
				Групповой ввод	Фильтр (выкл)						
		1	hw.03	мышь "Genius"		←	1'000.00 шт	5.00	5'000.00	Прт-25/2005	

Доп. аналитика: ДОПРИЗНАК
Основание: Док-т № 39-2005
Комментарий:

Рис. 5.12. Операционный документ “Прием ТМЦ из производства”.

Особенности работы с операционным документом

Заполнение полей данного операционного документа производится в соответствии с общими правилами, изложенным в *Главе 4*, но имеет следующие особенности:

1. В поле **Склад** необходимо указать склад, на который поступили ТМЦ из производства.

2. Заполните таблицу с перечнем ТМЦ как описано в п. 1.1 Главы 4.

ЗАМЕЧАНИЕ. Для системы производство выступает в роли “черного ящика” — все его экономические показатели, в первую очередь — учетные цены изделий, вводятся в систему вручную.

12. Передача в производство

Операция передачи материалов со склада текущего предприятия в производство оформляется в операционном документе “Передача в производство”. Данная операция обратна по смыслу операции получения ТМЦ из производства (см. п. 11 данной главы). Здесь производство также рассматривается как “черный ящик”.

Вызов операционного документа

1. Нажмите кнопку **Производство** в группе **Прочее** на панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка.

2. Нажмите на кнопку **Передача в производство**.

Откроется операционный документ “Передача ТМЦ в производство” (см. рис. 5.13).

Операц. документ

OK Передача ТМЦ в производство № 40 от 19.02.2005 Проводить Отмена

Мы: ООО "Лидер" Первичка

Склад: Склад №4 (материальный) Сервис

ФИО: Савченко Валентин Андреевич

Сделка: Сд-21/2005(произ) Документ

в Руб Сумма: 3'000.00 Обновить уч цены

№ пп	Код	ТМЦ	Ко мп	Остаток по складу		Резерв по складу		Количество	Учетная цена	Учетная сумма
				всего	по партии	всего	по партии			
+ 1	комп.01	корпус	<>	99.00	0	0	0	1.00	10.00	10
+ 2	комп.07	жесткий диск	<>	99.00	0	0	0	1.00	90.00	90
+ 3	комп.06	CD-ROM	<>	99.00	0	0	0	1.00	1'200.00	1'200
+ 4	комп.05	материнская плата	<>	99.00	0	0	0	1.00	110.00	110
+ 5	комп.03	оперативная память	<>	99.00	0	0	0	1.00	20.00	20
+ 6	комп.02	процессор	<>	99.00	0	0	0	1.00	180.00	180
+ 7	комп.08	Клавиатура	<>	99.00	0	0	0	1.00 шт	60.00	60
+ 8	комп.09	Видеокарта	<>	99.00	0	5.00	0	1.00 шт	1'200.00	1'200
+ 9	комп.10	Мышь	<>	99.00	0	0	0	1.00 шт	120.00	120
+ 10	00058	соединительный кабель	<>	99.00	0	0	0	1.00	10.00	10

Доп. аналитика: ДОППРИЗНАК

Основание: Док-т № 40-2005

Комментарий:

Рис. 5.13. Операционный документ “Передача ТМЦ в производство”.

Особенности работы с операционным документом

Заполнение полей данного операционного документа производится в соответствии с общими правилами, изложенным в *Главе 4*, но имеет следующие особенности:

1. В поле **Склад** необходимо указать склад, с которого передали ТМЦ в производство.
2. Заполните таблицу с перечнем ТМЦ как описано в *п. 1.1 Главы 4*.

Таблица со сведениями о перемещаемых ТМЦ заполняется по общим правилам, изложенным в *п. 1.1 Главы 4*, за исключением колонки **Фикс**, которая отображается в таблице только при наличии колонок с учетной ценой (суммой), что регулируется соответствующим флагом в бланке “Настройки склада” (*см. п. 1 Главы 3*). По строкам ввода данной колонки с помощью клавиши *Пробел* проставляется значение “Да” или “Нет”, что означает зафиксировать учетную цену на текущий товар или нет.

Если цена зафиксирована, то во всех последующих документах будет браться именно эта цена, иначе, учетная цена будет каждый раз перерасчитываться по заданному в настройках методу расчета учетных цен (*см. п. 1.1 Главы 3*).

3. В данном операционном документе отображаются колонки с информацией об остатках и резерве ТМЦ, если установлены соответствующие флаги в настройках склада (*см. п. 1 Главы 3*).

С помощью двойного щелчка мышью по полям этих колонок можно обновить данные о резерве и остатках ТМЦ или построить отчет “Резерв и остатки”, выбрав соответствующую позицию в списке “Что сделать”.

4. Над таблицей в поле **Сумма** указывается общая учетная цена ТМЦ, перечисленных в таблице.
5. Для обновления учетных цен из операционных документов дважды щелкните мышью по полю **Обновить уч цены**, расположенном справа от поля **Сумма** первой таблицы.

При этом значение в поле **Сумма** автоматически перерасчитывается.

13. Резервирование ТМЦ

Резервирование товара на складе выполняется в следующих случаях:

- при выписке счета, если это указал пользователь (*см. п. 6 данной главы*);
- при получении предоплаты (автоматически), если до этого данный товар не был зарезервирован;
- по желанию пользователя (вручную), например, по устному распоряжению руководства — в этом случае резервирование выполняется без выписки счета.

Для регистрации в системе последней ситуации и предназначен операционный документ “Резервирование”.

Вызов операционного документа

1. Нажмите кнопку **Прочее** в группе **Прочее** на панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка.

2. Нажмите на кнопку **Резервирование**.

Откроется операционный документ “Резервирование” (см. рис. 5.14).

Операц. документ

Резервирование № 41 от 19.02.2005 Проводить Ндс 0%

Мя: ООО "Лидер" Контрагент: ЗАО "Первый"
 Склад: Склад № 1 (товарный) Склад: Материальный
 ФИО: Скварцова Ирина Николаевна ФИО:
 Долг: 0.00 руб Долг: 0.00 руб

Цена: Розничная в Руб Сумма: 16'812.00 Скидка: 3 %

№ пп	Код	ТМЦ	Ко нп	Количество	Цена с НДС	Цена к оплате	Сумма без НДС	Сумма	Ставка НДС (%)
+ 1	компл.07	жесткий диск	<>	2.00	3'600.00	3'600.00	6'000.00	7'200.00	20 Прт.
+ 2	компл.06	CD-ROM	<>	2.00	56.00	56.00	93.33	112.00	20 Прт.
+ 3	компл.05	материнская плата	<>	2.00	3'750.00	3'750.00	6'250.00	7'500.00	20 Прт.
+ 4	компл.03	оперативная память	<>	2.00	900.00	900.00	1'500.00	1'800.00	20 Прт.

Доп. аналитика: ДОПРИЗНАК
 Основание: Док-т № 41-2005
 Комментарий:

Рис. 5.14. Операционный документ “Резервирование”.

Особенности работы с операционным документом

Заполнение полей данного операционного документа производится в соответствии с общими правилами, изложенным в *Главе 4*, но имеет следующие особенности:

1. Резервирование возможно только для конкретного контрагента (поле ввода **Контрагент** должно быть обязательно заполнено).
2. В данном документе срок резервирования не указывается, то есть ТМЦ резервируются бессрочно – до тех пор, пока они не будут сняты с резерва автоматически в процессе отгрузки или пользователь не снимет товар с резерва, оформив операционный документ “Снятие с резерва” (см. п. 14 данной главы).
3. Если операция резервирования является первой по сделке, то в поле **Сделка** выбирается тот тип сделки, по которому будут осуществляться дальнейшие операции с данным товаром. Иначе – сделка выбирается из справочника сделок или генерируется автоматически системой при сохранении документа.

- Заполните таблицу с перечнем ТМЦ как описано в п. 1.1 Главы 4. В таблице перечисляются все ТМЦ, которые необходимо зарезервировать.

14. Снятие с резерва

Операционный документ “Снятие с резерва” позволяет снять с резерва любые ТМЦ, зарезервированные автоматически (в ходе выписки счета или оприходования денег) или вручную (с помощью операции резервирования ТМЦ).

Вызов операционного документа

- Нажмите кнопку **Прочее** в группе **Прочее** на панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка.

- Нажмите на кнопку **Снятие с резерва**.

Откроется операционный документ “Снятие с резерва” (см. рис. 5.15).

Окно "Операц. документ" с заголовком "Снятие с резерва № 42 от 19.02.2005".

Кнопки: ОК, Проводить (checked), Ндс 0%, Отмена, Первичка, Сервис.

Мои данные: Мы: ООО "Лидер", Склад: Склад № 1 (товарный), ФИО: Скварцова Ирина Николаевна, Долг: 0.00 руб.

Данные контрагента: Контрагент: ЗАО "Первый", Склад: Материальный, ФИО: , Долг: 0.00 руб.

Цена: Закупочная, в Руб, Сумма: 22'200.00

№ пп	Код	ТМЦ		Ко пп	Количество	Цена с НДС	Цена к оплате	Сумма без НДС	Сумма	Ставка НДС (%)	Порт
		Групповой ввод	Фильтр (выкл)								
+ -	1	комп.01	корпус	<=>	2.00	300.00	300.00	500.00	600.00	20	Порт
+ -	2	комп.07	жесткий диск	<=>	2.00	2'700.00	2'700.00	4'500.00	5'400.00	20	Порт
+ -	3	комп.06	CD-ROM	<=>	2.00	1'200.00	1'200.00	2'000.00	2'400.00	20	Порт
+ -	4	комп.05	материнская плата	<=>	2.00	3'300.00	3'300.00	5'500.00	6'600.00	20	Порт
+ -	5	комп.03	оперативная память	<=>	2.00	3'600.00	3'600.00	6'000.00	7'200.00	20	Порт

Доп. аналитика: ДОППРИЗНАК

Основание: Док-т № 42-2005

Комментарий:

Рис. 5.15. Операционный документ “Снятие с резерва”.

Особенности работы с операционным документом

Заполнение полей данного операционного документа производится в соответствии с общими правилами, изложенным в Главе 4, но имеет следующие особенности:

- Операция снятия с резерва возможна только для конкретного контрагента (поле ввода **Контрагент** должно быть обязательно заполнено).

2. Если операция снятия с резерва является первой по сделке, то в поле **Сделка** выбирается тот тип сделки, по которому будут осуществляться дальнейшие операции с данным товаром. Иначе — сделка выбирается из справочника сделок или генерируется автоматически системой при сохранении документа.
3. В поле **Цена** выберите тип цены, по которой резервировался товар из картотеки, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.
4. Заполните таблицу с перечнем ТМЦ как описано в п. 1.1 Главы 4. В таблице перечисляются все ТМЦ, которые необходимо снять с резерва.

15. Списание

Операционный документ “Списание” предназначен для снятия с учета списанных товаров за счет прибыли на конкретном складе.

Вызов операционного документа

1. Нажмите кнопку **Прочее** в группе **Прочее** на панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка.

2. Нажмите на кнопку **Списание**.

Откроется операционный документ “Списание ТМЦ” (см. рис. 5.16).

Опера. документ

Списание ТМЦ № 44 от 19.02.2005 Проводить

Отмена

Первичка

Сервис

Мы: ООО "Лидер" Контрагент: ЗАО "Первый"

Склад: Дирекция Склад:

ФИО: Иванов Иван Иванович ФИО:

в Руб Сумма: 6400.00 Обновить уч цены

№ пп	Код	ТМЦ	Ко нп	Остаток по складу		Резерв по складу		Количество	Учетная цена	Учетная сумма
				всего	по парти	всего	по парти			
+ - 1	00050	Стул	<>	105.00	0	0	0	1.00 шт	800.00	800.00
+ - 2	00052	Стол	<>	100.00	0	0	0	1.00 шт	2000.00	2000.00
+ - 3	00053	Стол угловой	<>	100.00	0	0	0	1.00 шт	2000.00	2000.00
+ - 4	00054	Кресло	<>	100.00	0	0	0	1.00 шт	1500.00	1500.00
+ - 5	00059	Ящик	<>	98.00	0	0	0	1.00 шт	100.00	100.00

Доп. аналитика: ДОППРИЗНАК

Основание: Док-т № 44-2005

Комментарий:

Рис. 5.16. Операционный документ “Списание ТМЦ”.

Особенности работы с операционным документом

Заполнение полей данного операционного документа производится в соответствии с общими правилами, изложенным в *Главе 4*, но имеет следующие особенности:

1. В поле **Склад** указывается подразделение, из которого списывается ТМЦ.
2. Если требуется для дальнейшего учета указать контрагента, на которого списываются ТМЦ, то заполните поле **Контрагент**.
3. В таблице с перечнем ТМЦ перечисляются все ТМЦ, которые подлежат списанию по данному документу. Таблица с перечнем ТМЦ заполняется как описано в *п. 1.1 Главы 4*, за исключением колонки **Фикс**, которая отображается в таблице только при наличии колонок с учетной ценой (суммой), что регулируется соответствующим флагом в бланке “Настройки склада” (*см. п. 1 Главы 3*). По строкам ввода данной колонки с помощью клавиши *Пробел* проставляется значение “Да” или “Нет”, что означает зафиксировать учетную цену на текущий товар или нет.

Если цена зафиксирована, то во всех последующих документах будет браться именно эта цена, иначе, учетная цена будет каждый раз перерасчитываться по заданному в настройках методу расчета учетных цен (*см. п. 1.1 Главы 3*).

4. В данном операционном документе отображаются колонки с информацией об остатках и резерве ТМЦ, если установлены соответствующие флаги в настройках склада (*см. п. 1 Главы 3*).

С помощью двойного щелчка мышью по полям этих колонок можно обновить данные о резерве и остатках ТМЦ или построить отчет “Резерв и остатки”, выбрав соответствующую позицию в списке “Что сделать”.

5. Над таблицей в поле **Сумма** указывается общая учетная цена ТМЦ, перечисленных в таблице.
6. Для обновления учетных цен из операционных документов дважды щелкните мышью по полю **Обновить уч цены**, расположенном справа от поля **Сумма** первой таблицы.

При этом значение в поле **Сумма** автоматически перерасчитается.

7. После того, как операционный документ заполнен, на его основе можно сформировать и распечатать первичные документы, нажав на кнопку **Первичка**. В данном случае, как правило, оформляются акт списания.

16. Прочие траты денег

Операционный документ “Прочие траты денег” предназначен для списания денежных средств за счет прибыли на конкретном складе.

Вызов операционного документа

1. Нажмите кнопку **Прочее** в группе **Прочее** на панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка.

2. Нажмите на кнопку **Прочие траты денег**.

Откроется операционный документ “Прочие траты денег” (см. рис. 5.17).

Особенности работы с операционным документом

Заполнение полей данного операционного документа производится в соответствии с общими правилами, изложенным в *Главе 4*, но имеет следующие особенности:

1. В поле **Склад** указывается подразделение, из которого выбывают денежные средства.
2. Если требуется для дальнейшего учета указать контрагента, на которого тратятся денежные средства, то заполните поле **Контрагент**.

Операц. документ

ОК Прочие траты денег № 45 от 19.02.2005 Проводить Отмена

Первичка

Мы: ООО "Лидер" Контрагент: ЗАО "Первый"

Склад: Дирекция Склад:

ФИО: Иванов Иван Иванович ФИО:

в Руб Сумма: 4'000.00

Доп. аналитика: ДОППРИЗНАК

Основание: Док-т № 45-2005

Комментарий:

Рис. 5.17. Операционный документ “Прочие траты денег”.

3. В поле **Сумма** вручную указывается сумма выбывающих денежных средств в требуемой валюте. Тип валюты выбирается из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю, расположенному слева от поля **Сумма**.

17. Закрытие дополнительных расходов

Закрытие дополнительных расходов, возникших при проведении различных торгово-складских операций, производится с помощью операционного документа “Оплата поставщику”. Другие функции данного операционного документа описаны в *п. 4. данной главы*.

Вызов операционного документа

Нажмите кнопку **Оплата** в группе **Деньги** на панели управления системой “Торговля и склад”.

Откроется операционный документ “Оплата поставщику” (см. рис. 5.5).

Особенности работы с операционным документом для закрытия доп.расходов

1. В поле **Сделка** выберите сделку, по которой следует закрыть сумму доп. расходов.

При этом в поле **Контрагент** будет отображаться основной контрагент по выбранной сделке.

2. Флаг **Разбить сумму по ТМЦ** должен быть снят.
3. Установите флаг **Оплата доп. расходов**.
4. Дважды щелкните мышью по полю **Контрагент**.

Откроется список контрагентов, участвующих в дополнительных расходах по выбранной сделке (см. рис. 5.18).

Рис. 5.18. Операционный документ “Оплата поставщику”. Выполнение операции закрытия дополнительных расходов.

5. Выберите из списка требуемого контрагента, которому будут оплачены дополнительные расходы.
6. В поле **Сумма** вручную введите оплачиваемую сумму.

Остальные поля заполняются в соответствии с общими правилами, изложенным в *Главе 4*.

Глава 6

Отчеты

В данной главе приведено описание общих принципов построения отчетов (*п. 1*) и особенностей построения конкретных отчетов с разбиением по группам (*п.п. 2 – 11*). Каждый пункт данной главы (группа отчетов), начиная со второго, содержит подпункты с описанием отчетов данной группы. Такое разбиение соответствует кнопкам панели управления в группе **Отчеты**. Каждая кнопка открывает список отчетов, относящихся к конкретной группе.

1. Общие принципы построения отчетов

Система “Торговля и склад” позволяет строить различные отчеты и с их помощью получать информацию о запасах товарно-материальных ценностей на складах, остатках и движении денежных средств, задолженностях, объемах реализации, прибылях, убытках и некоторых других финансово-экономических показателях работы предприятия.

Отчет представляет собой специальное окно системы (*например, см. рис. 6.2*), в верхней части которого размещены элементы управления (поля ввода, флаги, списки), позволяющие изменять содержание и форму отчета, а в нижней — выводится таблица с результатами. Благодаря гибким настройкам, на основе отчета одного типа система способна строить целое семейство разноплановых отчетов. Например, их можно дифференцировать по отдельным объектам учета с разбиением по документам, типам сделок, складам, предприятиям и прочим признакам.

Набор элементов управления может отличаться для различных типов отчетов, однако существует целый ряд наиболее часто используемых полей ввода, флагов и списков выбора, которые имеет смысл рассмотреть обобщенно.

Заголовок отчета

В верхней части окна отчета всегда выводится его название (*например, Движение денежных средств, Остатки ТМЦ*).

Дата отчета

К наиболее важным параметрам любого отчета относятся дата или период, на который строится отчет. Они задаются в соответствующих полях ввода, расположенных справа от заголовка отчета.

По умолчанию система предлагает строить отчет за период с даты начала ведения учета (определяется пользователем в диалоге “Настрой-

ка учета”) по сегодняшний день (системную дату), но это положение вещей можно изменить с помощью настроек системы (см. п. 1.5 Главы 3). Так, если в диалоге “Настройка отчетов” включен флаг **Автодатыровка отчетов**, то система при открытии нового окна отчета будет устанавливать даты, как описано выше. Если же этот флаг сброшен, то система будет запоминать последние значения дат, введенных для каждого типа отчета, и предлагать их при последующей активации отчета.

Данные за начальную и конечную даты периода попадают в отчет, так как “данные на начало периода” – это показатели (остатки товаров, денежных средств и т.д.), сложившиеся к началу первого дня отчетного периода, а под “данными на конец периода” подразумеваются показатели, сложившиеся к концу последнего дня отчетного периода.

При построении отчета на конкретную дату по умолчанию берется сегодняшний день. По аналогии с настройкой отчетного периода это значение легко изменить. Более подробно этот вопрос освещен в *Главе 3 п. 1.5* данного Руководства.

Кнопка Расчет

При нажатии на данную кнопку система начинает анализировать информацию из операционных документов и формирует отчет в виде таблицы с интересующими пользователя показателями (например, каков объем реализации в разбивке по товарам или какова его динамика по дням).

Кнопка Назад

В большинстве отчетов есть возможность построить уточняющие отчеты. С помощью кнопки **Назад** можно вернуться из последнего построенного уточняющего отчета в предыдущий.

Кнопка Закреть

Кнопка **Закреть** закрывает бланк отчета.

Поле Подразделение и поле Склад

Данные поля предназначены для уточнения объекта хозяйственного учета внутри предприятия. Данное поле связано со справочником всех подразделений, из которого пользователь должен выбрать интересующее его подразделение. Справа от поля **Подразделение** также расположена кнопка **Все** – нажав на нее пользователь получает возможность получить отчет по всем подразделениям предприятия.

Поле **Подразделение** применяется в отчетах, связанных с денежными средствами. В случае отчетов по ТМЦ в роли подразделений, как правило, выступают склады, поэтому в ряде отчетов вместо поля **Подразделение**, присутствует поле ввода **Склад**.

ЗАМЕЧАНИЕ. В отчетах по денежным средствам выбор значения в поле **Подразделение** регулируется флагами **Наличные** и **Безналичные**. В зависимости от

установленного флага выбор производится либо из справочника подразделений либо из справочника банковских счетов.

Поле **Контрагент**

Данное поле позволяет проанализировать операции с участием конкретного контрагента. Данное поле заполняется из справочника контрагентов. Если необходимо получить сводный отчет по операциям со всеми контрагентами, пользователь должен нажать на кнопку **Все**, расположенную справа от данного поля.

Поле **Товары**

Данное поле предназначено для получения специализированных отчетов по конкретному товару или группам товаров. Это поле заполняется с помощью справочника ТМЦ и имеет соответствующую кнопку **Все** для отмены выбора определенного товара (если такой был) и подготовки отчетов по всем товарам.

Поле **Сделка**

Данное поле заполняется с помощью справочника сделок и позволяет сформировать отчет по определенной сделке. Справа от данного поля расположена кнопка **Все**, с помощью которой можно сформировать отчет по всем сделкам.

Поле **Партии**


Данное поле заполняется с помощью справочника партий и позволяет сформировать отчет по конкретной партии товаров. Справа от данного поля расположена кнопка **Все**, с помощью которой можно сформировать отчет по всем партиям.

Поле **МОЛ**


Данное поле заполняется с помощью справочника сотрудников и позволяет сформировать отчет по конкретному материально-ответственному лицу. Справа от данного поля расположена кнопка **Все**, с помощью которой можно сформировать отчет по всем МОЛам.

Поле **Доп. аналит.**

Данное поле позволяет создать отчет с учетом дополнительной аналитики для отбора документов (см. п.2. данной главы).

Очистка поля **Доп. аналит.** производится при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.


Поле **Разбивать по**

Данное поле позволяет группировать результаты по некоторому признаку. Выбор признака производится с помощью выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля. Перечень признаков в выпадающем списке меняется в зависимости от типа отчета.

Например, в отчете “Остатки ТМЦ” результаты можно разбивать по предприятиям, складам и ТМЦ. Если выбран режим группировки по предприятиям,

то в отчете каждое “наше” предприятие, соответствующее условиям запроса, будет представлено одной строкой с общей стоимостью ТМЦ, имеющих на всех складах предприятия. Если же пользователь задал разбиение по товарам, то каждая строка отчета будет содержать данные по конкретному наименованию. Помимо этого, отчеты за период могут разбиваться по дням, неделям, месяцам и кварталам.

Поле Суммы в пересчете на

Данное поле существует во многих отчетах, включающих колонки для отображения данных о денежных средствах. С помощью данного элемента управления пользователь может менять валюту, в которой выдаются денежные суммы. Выбор валюты производится из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

Флаг Не нулевые

Установка данного флага позволяет включить в отчет только строки с ненулевыми суммовыми или количественными показателями.

Флаг Нулевые (Нулевые значения)

Установка данного флага позволяет включить в отчет строки с нулевыми суммовыми или количественными показателями.

Флаг В упаковках (Количество в упаковках)

При установке этого флага все количественные показатели представлены в отчетах не в штуках, а в упаковках.

Флаг Упаковки

Данный флаг показывает, нужно ли включать в отчет колонку с упаковками.

Флаг Ед. измерения (Единицы измерения)

При установке этого флага в отчет включается колонка с единицами измерения.

Если отчет не помещается на экране полностью по ширине или высоте, то для его просмотра используются горизонтальная или вертикальная полосы прокрутки.

Сортировка отчетов

Отсортировать отчет можно по колонкам, окрашенным в серый цвет. Для выполнения сортировки достаточно щелкнуть мышью по наименованию колонки.

Печать отчетов


Сформированный отчет легко распечатать на принтере с помощью клавиши *F7* или пункта меню **Файл | Печать**. При выполнении этой команды на экране друг за другом появляются окно предварительного просмотра и диалог печати. Подобрать в диалоге печати необходимые параметры и нажав на кнопку **Печать**, пользователь может распеча-

тать отчет. По нажатию на кнопку **Отмена**, диалог печати закрывается, и окно предварительного просмотра становится активным. Для возврата в режим построения отчетов в этом случае надо нажать *Esc*.

Если необходимо предварительно просмотреть на экране, как будет выглядеть распечатанный отчет, можно использовать комбинацию клавиш *Shift+F7*.

Команды **Печать** и **Предварительный просмотр** имеют соответствующие кнопки на панели инструментов. Подробнее вопросы, связанные с выводом на печать, рассматриваются в *Руководстве бухгалтера*.

1.1. Диалог “Выбор дополнительной аналитики”

Для заполнения поля **Доп. аналитика** во многих отчетных документах используется диалог “**Выбор дополнительной аналитики** (см. рис. 6.1), который появляется при нажатии на кнопку  , находящуюся справа от данного поля.

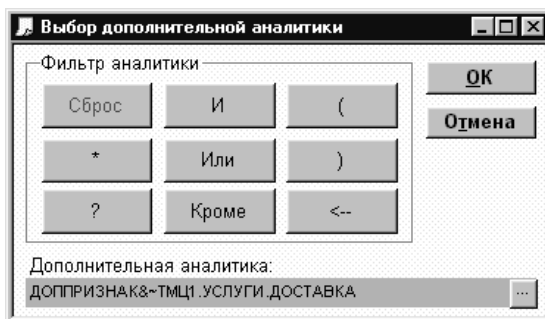




Рис. 6-1. Диалог “Выбор дополнительной аналитики”.


Диалог состоит из группы кнопок **Фильтр аналитики**, поля **Дополнительная аналитика** и стандартных кнопок для сохранения и отмены изменений.

Условие отбора представляет собой логическое выражение, состоящее из масок, одного или нескольких дополнительных аналитических признаков, разделенных логическими операциями и скобками.

В маске могут использоваться только два специальных символа “?” , “*”, которые вводятся с помощью соответствующих кнопок  и  группы **Фильтр аналитики**.

Условие отбора вводится в поле **Дополнительная аналитика** двумя способами:

1. Вручную.
2. С помощью группы кнопок **Фильтр аналитики**.

Для ввода признака следует щелкнуть по кнопке , расположенной у правой границы поля **Дополнительная аналитика** и в открывшемся списке признаков выбрать нужную позицию. Для ввода логических операций, масок и скобок используются соответствующие кнопки группы **Фильтр аналитики**.

При этом в поле **Дополнительная аналитика** будет формироваться строка отбора дополнительных аналитических признаков.

Для поиска нескольких объектов можно использовать маску в виде шаблона, в котором используются специальные символы “?”, “*” и “!”, которые недопустимы ни в одном идентификаторе.

Если в шаблоне стоит знак “?”, то ему удовлетворяют все аналитические признаки, в которых на заданном месте стоит какой-либо непустой символ.

Например, шаблону П? удовлетворяют все признаки, имена которых состоят из двух символов и начинаются с буквы “П” (П1, П9, ПН и т.д.).

Если в шаблоне стоит “*”, то ему удовлетворяют все аналитические признаки, где вместо звездочки можно подставить произвольное число символов или ничего не подставлять.

Например, условию Расх* удовлетворяют признаки, которые начинаются со слова “Расх”: РасхНезапланированные, РасхНаОхрану и так далее.

Примеры использования масок

Условие	Пояснение
Расх*	В отчет попадут документы, в которых используется аналитический признак, начинающийся со слова Расх, например, Расх: РасхНезапланированные, РасхНаОхрану”
Расх.*	В отчет попадут документы, в которых используется признаки, входящие в аналитическую группу Расх.
(Признак1 Признак2)&Признак3	В отчет попадут документы, в которых используется Признак3 и Признак1 или Признак3 и Признак2 или Признак3 и Признак1 и Признак2”
~Признак1	В отчет попадут документы, в которых не используется Признак1.
Признак1&~Признак2	В отчет попадут документы, в которых используется Признак1 и не используется признак Признак2
П?	В отчет попадут документы, в которых используются все признаки, имена которых состоят из двух символов и начинаются с буквы “П” (П1, П9, ПН и т.д.).

2. Цены

2.1. Прайс-лист

Данный отчет представляет собой многоколоночный прайс-лист с перечнем товаров и услуг, сформированным по заданным пользователем параметрам. Цены товаров и услуг для показа в прайс-листе берутся из карточек соответствующих ТМЦ. С помощью элементов управления данного отчета можно произвести настройку состава колонок прайс-листа, списка ТМЦ и валюты цен на них.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Цены** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Прайс-лист**.

Откроется отчет “Прайс лист” (см. рис. 6.2).

Наименование	Цены			
	Розничная	Праздничная	Оптовая	Партнерская
корпус	450	330	660	990
жесткий диск	3600	3420	3240	2880
CD-ROM	55	53.2	50.4	44.8
Клавиатура	150	142.5	135	120
Видеокарта	55	52.25	49.5	44
Мышь	10	9.5	9	8
Общие итоги				

Рис. 6.2. Прайс-лист (фрагмент).

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Склад**, **Товары**, **Доп. анализ**.
2. Установите необходимые флаги, управляющие формированием списка ТМЦ в отчете:

ЗАМЕЧАНИЕ. В данный отчет попадут только те товары, материалы и услуги, в карточке ТМЦ которых установлен флаг **Включать в прайс-лист**.

- **Иерархический вид** — при установке флага список ТМЦ в отчете будет представлен в иерархическом виде с разбиением на группы ТМЦ.
- **Включать в прайс услуги** — при установке флага в список ТМЦ в отчете будут включены услуги.
- **Только имеющиеся товары** — флаг устанавливается для того, чтобы в прайс-лист попали только реально имеющиеся в наличии товары на складе на дату прайса (за исключением тех, у которых в карточке ТМЦ не установлен флаг **Включать в прайс-лист** – они не попадут в прайс в любом случае).

При этом остатки проверяются на указанную в параметрах отчета дату.

3. Заполните поля и установите необходимые флаги, управляющие составом колонок в таблице отчета:

- поле **Тип цены** — выбирается конкретная цена из справочника “Типы цен”, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю, либо, с помощью кнопки **Все**, задается режим отображения всех цен.

При этом каждая цена указывается в прайс-листе в отдельной колонке.

Справочник “Типы цен” доступен по нажатию кнопки **Типы продажных цен** в диалоге “Настройка учета” (см. п. 2.9 Главы 3) и редактируется с помощью карточки “Тип цены”, в которой имеется специальный атрибут **Включать в прайс**. Данный атрибут может иметь значение **Да** и **Нет**. Цена, для которой этот атрибут имеет значение **Нет**, не попадает в прайс-лист ни при каких условиях, что удобно в случае наличия определенных цен для внутреннего применения.

Пусть, например, на предприятии используется специальная цена “Для сотрудников” и для нее в карточке “Тип цены” определено, что ее не надо включать в прайс-листы. Тогда, даже если в настройках отчета “Прайс-лист” указано выводить все цены, данная цена в него не попадет (то есть колонки цен “Для сотрудников” не будет).

- флаг **Единицы измерения** — при установке флага появляется дополнительная колонка в отчете с названиями единиц измерения;
- флаг **Упаковки** — при установке флага появляется дополнительная колонка в отчете с названием упаковки товара;
- флаг **Ем. уп.** — при установке флага появляется дополнительная колонка в отчете с емкостью упаковки;
- флаг **Показывать остаток** — при установке флага появляется дополнительная колонка **Имеется в наличии**, где для каждого товара будет показано, сколько его имеется в наличии в указанном Вами подразделении (или, если Вы не указали конкретное подразделение, то на всем предприятии);

- флаг **В упаковках** — при установке флага в отчете будут показаны остатки каждого товара, выраженные в количестве упаковок (если для ТМЦ в карточке ТМЦ перечислено несколько видов упаковок, то используется “основная” упаковка).
 - флаг **Итоги** — при установке флага будут выводиться итоги по группам.
 - флаг **Страна** — при установке флага появляется дополнительная колонка в отчете, где указывается страна-производитель;
 - флаг **Примечание** — при установке флага появляется дополнительная колонка в отчете с примечаниями;
 - флаг **N п/п** — при установке флага появляется дополнительная колонка с порядковым номером ТМЦ;
4. Заполните поля и установите необходимые флаги, управляющие валютой отчета:

Для каждого товара в карточке ТМЦ указывается валюта, в которой заданы его продажные цены. Таким образом, цены разных товаров могут быть заведены в разных валютах. При установленном флаге **Показывать валюту** в прайс-листе появится специальный столбец, в котором для каждого товара будет показана валюта его цены.

- для получения прайс-листа в единой валюте установите флаг **Цены в** и выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю, расположенному справа от данного флага;
- При этом пересчет цен на заданную валюту будет производиться по курсу на указанную в отчете дату.
- для переименования валюты отчета, например, USD в у.е., установите флаг **Переименовывать** и в полях, расположенном рядом с этим флагом укажите тип исходной валюты (USD) и ее новое условное обозначение (у.е).
5. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице отчета двойным щелчком мыши по полю первой колонки можно открыть карточку ТМЦ, расположенного в текущей строке.

2.2. Печать ценников

Система позволяет распечатывать ценники на товары, что особенно актуально в условиях часто меняющихся цен.

Ценники формируются с помощью одноименного отчета.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Цены** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Ценники**.

Откроется отчет “Ценники” (см. рис. 6.3).

Магазин "СОФТ"	Магазин "СОФТ"	Магазин "СОФТ"
корпус 1 450.00	жесткий диск 1 3600.00	CD-ROM 1 56.00
Клавиатура	Видеокарта	Мышь

Рис. 6.3. Ценники.

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Склад**, **Товары**, **Документ**, **Доп. анализ**.
2. Установите необходимые флаги, управляющие списком товаров, на которые будут сформированы ценники:
 - **Полученные с** <Дата начала> **по** <Дата конца> — при установке флага следует ввести начальную и конечную даты периода получения товаров от поставщиков, на которые Вы собираетесь формировать ценники.
При этом в отчет попадут только те товары, которые были получены с даты начала по дату конца.
 - **Только включаемые в прайс** — при установке флага ценники будут формироваться только на те товары, в карточках ТМЦ которых установлен флаг **Включать в прайс-лист**.

- **Иерархический вид** — при установке флага список ТМЦ в отчете будет представлен в иерархическом виде с разбиением на группы ТМЦ.
- **Услуги** — при установке флага будут формироваться ценники на услуги.
- **Показывать страну производства** — при установке флага в ценниках будет указываться страна производства товара.
- **Налог с продаж** — при установке данного флага цены будут включать налог с продаж.
- **Только имеющиеся в наличии** — флаг устанавливается для того, чтобы ценники формировались только на реально имеющиеся в наличии товары на складе на дату, указанную в верхней части отчета в поле расположенном справа от его заголовка.

При этом остатки товара проверяются на указанную в параметрах отчета дату.

3. Заполните поля и установите необходимые флаги, управляющие типом цены и ее валютой:

- в поле **Тип цены** выберите нужное значение из справочника типов цен, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.


При этом в ценниках проставится выбранная Вами продажная цена на товары.

- для формирования отчета в единой валюте установите флаг **Цены в** и в поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши;

При этом если цены на разные товары в карточке ТМЦ заведены в разных валютах, то система пересчитает их в одну валюту по текущему курсу.


- если вы хотите переименовать валюту для печати, например “\$” в “y.e”, то установите флаг **Переименовать**, а рядом с ним указать тип исходной валюты и ее новое условное обозначение.

4. Заполните поля и установите необходимые флаги, управляющие форматом ценников:

- в поле **Размещение на странице** задайте вариант размещения ценников на странице (их размер и количество) с помощью выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

- поле **Количество штук каждого ценника** заполняется вручную;

Если данное поле не заполнять, то по умолчанию ценники на каждый товар будут печататься в одном экземпляре.

5. Формат названия фирмы задается в поле **Название фирмы** с помощью выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

При этом на ценниках сверху будет напечатано полное или сокращенное название фирмы или любой другой заголовок, указанный в данном поле.

6. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

3. Денежные средства

3.1. Остатки денег

Расчет остатков наличных и безналичных денежных средств по состоянию на конец заданного дня производится с помощью отчета “Остатки денег”.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Денежные средства** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Остатки денег**.

Откроется отчет “Остатки денег” (см. рис. 6.4).

Кассы/Счета	Остаток
Дирекция	113140.00
Склад № 1 (товарный)	78330.00
Цех "Сборочный"	270000.00
Итого:	461470.00

Рис. 6.4. Остатки денег.

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен как по остаткам наличных денежных средств в кассе подразделений, так и по остаткам безналичных денежных средств на расчетных счетах предприятия. Эта возможность регулируется флагами **Наличные** и **Безналичные**:

- если вы хотите построить отчет по остаткам наличных денежных средств, то установите флаг **Наличные**;

При этом поле **Касса/Банк** поменяет свое название на **Касса**.

- если отчет нужно построить по остаткам на расчетных счетах, то установите флаг **Безналичные**;

При этом поле **Касса/Банк** поменяет свое название на **Банк**.

- если установлены оба флага, то отчет будет построен по всем подразделениям и банковским счетам.

При этом в поле **Касса/Счет** должно быть указано значение “Все”.

2. Заполните поле **Касса/Счет** из соответствующих справочников, открывающихся двойным щелчком мыши по данному полю. Если Вы хотите построить отчет по кассам всех подразделений или по всем расчетным счетам, то установите значение “Все” с помощью одноименной кнопки, расположенной справа от данного поля.
3. Если Вы хотите увидеть остатки денежных средств с разбивкой по валютам, то установите флаг **По валютам**.

При этом в отчете на каждую валюту, доступную в системе, будет отведена отдельная строка с информацией по остаткам денежных средств в данной валюте (см. рис. 6.5).

Кассы/Счета	Наличные	Курс к РУБ
РУБ	279670.00	1.00
USD	6060.00	30.00
EUR	0.00	0.00
Итого:	285730.00	

Рис. 6.5. Остатки денег по валютам.

4. Для получения отчета в единой валюте установите флаг **Все суммы в пересчете на**. В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом пересчет сумм будет производиться по курсу на дату отчета (введенную в заголовке отчета).

5. Для получения отчета с информацией только о денежных средствах, размещенных в одной конкретной валюте установите флаг **Учесть только средства в**. В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

ЗАМЕЧАНИЕ. Флаги **В пересчете на** и **Учесть только средства в** доступны только при снятом флаге **По валютам**.

6. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице отчета по строкам выводятся остатки денежных средств, удовлетворяющие условиям запроса. Двойной щелчок мышью по строкам колонок, окрашенным в салатовый цвет, позволяет открыть исходный документ или построить уточняющий отчет.

3.2. Движение денежных средств

Информацию о движении денежных средств в различных разрезах можно получить с помощью отчета “Движение денег”.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Денежные средства** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Движение денег**.

Откроется отчет “Движение денег” (см. рис. 6.6).

Код	Товары	Приход (количество)	Приход (сумма)	Расход (количество)	Расход (сумма)
	Без разбивки	0.00	110000.00	0.00	14000.00
09	Видеокарта	0.00	0.00	5.00	6000.00
08	Клавиатура	100.00	15000.00	0.00	0.00
01	клавиатура "Sunrise"	2.00	720.00	0.00	0.00
02	монитор "LG"	2.00	18000.00	0.00	0.00
03	мышь "Genius"	2.00	420.00	0.00	0.00
03	оперативная память	0.00	0.00	5.00	100.00
02	процессор	0.00	0.00	5.00	900.00
Итого:		106.00	144140.00	15.00	21000.00

Рис. 6.6. Движение денег с разбивкой по ТМЦ.

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен как по движению наличных денежных средств в кассе подразделений, так и по движению безналичных денежных средств на расчетных счетах предприятия. Эта возможность регулируется флагами **Наличные** и **Безналичные**:

- если вы хотите получить отчет по остаткам наличных денежных средств, то установите флаг **Наличные**;

При этом поле **Касса/Банк** поменяет свое название на **Касса**.


- если отчет нужно получить по остаткам на расчетных счетах, то установите флаг **Безналичные**;
При этом поле **Касса/Банк** поменяет свое название на **Банк**.
- если установлены оба флага, то отчет будет построен по всем подразделениям и банковским счетам.
При этом в поле **Касса/Банк** должно быть указано значение “Все”.

2. Заполните поля **Касса/Банк**, **Контрагент**, **Сделка**, **Товары**, **Партии**, **МОЛ** из соответствующих справочников, открывающихся двойным щелчком мыши по этим полям.

Заполняя поля **Касса/Банк**, можно ограничить отчет кассой конкретного подразделения или выбранным расчетным счетом предприятия.

Варьируя значения полей **Контрагент**, **Сделка**, **Товары**, **Партии**, **МОЛ** можно добиться, чтобы в отчет вошли только те движения денежных средств, которые связаны с конкретными контрагентом, сделкой, товаром и т.д. Однако, при этом не будут показаны остатки денег на начало и конец периода (так как остатки в отличие от движений не могут быть однозначно привязаны, например, к конкретному контрагенту или сделке).

Если Вы хотите получить отчет по всем кассам, счетам, контрагентам, сделкам, товарам, партиям и МОЛам, то установите значение “Все” с помощью одноименной кнопки, расположенной справа от вышперечисленных полей.

3. В поле **Разбивать по** выберите признак, по которому будет строиться отчет из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

При этом в отчете первая колонка результирующей таблицы будет содержать выбранный вами показатель: касса/счет, предприятие, ТМЦ, сделка, контрагент, документ или временной период. Информация о движении денег по выбранному показателю будет показана отдельной строкой.

ЗАМЕЧАНИЕ. Остатки на начало и конец периода показываются в отчете только при разбивке по предприятиям, счетам/кассам или же временному интервалу (день, неделя, месяц, квартал).

4. Для получения отчета в единой валюте установите флаг **Все суммы в пересчете на**. В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом пересчет будет производиться по курсу на дату начала периода для начальных остатков и по курсу на дату конца периода для остальных колонок.

5. Для получения отчета с информацией о движении денежных средств, размещенных в одной конкретной валюте установите флаг **Учесть только средства в**. В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

6. Если в отчете Вы хотите увидеть отдельные показатели по приходу и расходу денежных средств, то установите флаги **Приход** и **Расход**.
7. При установленном флаге **Не нулевые** в отчет не будут попадать строки с нулевыми суммами.
8. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице отчета по строкам выводятся приходы и/или расходы денежных средств в количественных и суммовых показателях, удовлетворяющие условиям запроса. Двойной щелчок мышью по строкам колонок, окрашенным в салатовый цвет, позволяет открыть исходный документ или построить уточняющий отчет. В уточняющем отчете можно также воспользоваться этой возможностью. Вернуться назад из последнего уточняющего отчета в предыдущий можно с помощью кнопки **Назад**.

4. ТМЦ

4.1. Остатки ТМЦ

Сведения об остатках ТМЦ в натуральном и денежном выражениях (в учетных ценах) по состоянию на конец заданной даты можно получить с помощью отчета “Остатки ТМЦ”.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **ТМЦ** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.
Откроется окно выбора бланка отчета.
2. Нажмите на кнопку **Остатки ТМЦ**.
Откроется отчет “Остатки ТМЦ” (см. рис. 6.7).

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Склад**, **Товары**, **Партии**, **МОЛ**, **Доп. анализ**.
2. Для построения отчета в единой валюте установите флаг **Все суммы в пересчете на**. В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.
При этом пересчет будет производиться по курсу на дату, указанную в поле, расположенном справа от заголовка отчета.
3. При установке флага **Стоимость остатка по цене** в отчете будет выведена колонка **Продажная сумма**, в которой будет указываться стоимость остатка ТМЦ в продажных ценах. Тип цены следует указать в поле, расположенном справа от данного флага с помощью картотеки типов цен, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.

Остатки ТМЦ 19.02.2005

Склад: Склад № 1 (товарный) В пересчете на: Иерархический вид
 Товары: Все Разбивать по: ТМЦ Не нулевое количество
 Партии: Все Упаковки Единицы измерения
 Доп. анализ: Дополнительно по:

Стоимость остатка по цене:
 Минимальный запас Минимальный запас больше остатка

Товары	Остаток (ед.)	Средняя учетная цена	Средняя учетная сумма
[00061] Компьютер	1.00	3360.00	3360.00
Прт-24/2005	1.00	3360.00	3360.00
[03] мышь "Genius"	1000.00	5.00	5000.00
Прт-25/2005	1000.00	5.00	5000.00
[01] корпус	4.00	69.30	277.21
Прт-5/2003	4.00	69.30	277.21
[03] оперативная память	6.00	2964.21	17785.24
Прт-7/2003	6.00	2964.21	17785.24
[05] материнская плата	5.00	7174.85	35874.26
Прт-6/2003	5.00	7174.85	35874.26
[06] CD-ROM	100.00	1200.00	120000.00
Прт-22/2005	100.00	1200.00	120000.00
[07] жесткий диск	8.00	-1490.51	-11924.08
Прт-4/2003	8.00	-1490.51	-11924.08
[01] PC	12.00	12000.00	144000.00
Прт-1/2003	12.00	12000.00	144000.00
Итого:	1136.00		242069.69

Рис. 6.7. Остатки ТМЦ.

4. В поле **Разбивать по** выберите показатель, по которому будут группироваться остатки ТМЦ, из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

При этом в отчете первая колонка результирующей таблицы будет содержать выбранный вами показатель: ТМЦ, склады, партии, МОЛ и т.д. Остатки по выбранному показателю будут показаны отдельной строкой.

5. Дополнительно к основной разбивке можно указать дополнительную. Для этого установите флаг **дополнительно по** и в выпадающем списке выберите показатель по которому будет произведена дополнительная разбивка: **ТМЦ, Складам, Партиям**.

При этом в отчете каждый основной показатель будет разбит еще и по дополнительному.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если используется дополнительная разбивка, то уточняющие отчеты строиться не будут.

6. При установке флага **Не нулевое количество** в отчет не будут попадать строки с нулевыми суммами.
7. Установка флага **Иерархический вид** позволяет получить отчет с разбиением по группам ТМЦ. При снятом флаге отчет строится сплошным списком.

При этом в первом случае для каждой группы ТМЦ будет формироваться своя результирующая таблица, а во втором – одна общая.

8. Установка флага **Упаковки** позволяет показывать в отчете остатки каждого товара, выраженные в количестве упаковок (если для ТМЦ в карточке ТМЦ перечислено несколько видов упаковок, то используется “основная” упаковка).
9. Установка флага **Минимальный запас** включает в отчет колонку, в которой будет отображаться минимальный запас ТМЦ по каждой позиции.
10. Установка флага **Минимальный запас больше остатка** позволяет вывести строки в отчете только с товарами, у которых минимальный запас больше остатка.
11. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице отчета по строкам выводятся остатки ТМЦ, удовлетворяющие условиям запроса. Двойной щелчок мышью по строкам колонок, окрашенным в салатовый цвет, позволяет открыть исходный документ или построить уточняющий отчет. В уточняющем отчете можно также воспользоваться этой возможностью. Вернуться назад из последнего уточняющего отчета в предыдущий можно с помощью кнопки **Назад**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Уточняющие отчеты можно построить только при условии, что не используется дополнительная разбивка (*см. поле дополнительно по*).

4.2. Оборотно-сальдовая ведомость


Получить сведения об остатках ТМЦ на начальную и конечную даты периода и оборотах ТМЦ (приход и расход) за период можно с помощью отчета “Оборотно-сальдовая ведомость”.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **ТМЦ** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.
Откроется окно выбора бланка отчета.
2. Нажмите на кнопку **Оборотно-сальдовая ведомость**.
Откроется отчет “Оборотно-сальдовая ведомость” (*см. рис. 6.8*).

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Склад, Товары, Партии, МОЛ, Доп. анализ**.
- 2.. В поле **Разбивать по** выберите показатель, по которому будут группироваться данные по остатку, приходу и расходу ТМЦ. Выбор производится, из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

Оборотно-сальдовая ведомость с 01.01.2005 по 19.02.2005 Расчет Закрыть

Склад: Склад №4 (материальный) Все Разбивать по: ТМЦ Учить только в: РУБ

Товары: Все Все Только количество Услуги Единицы измерения

Партии: Все Все Недвижавшиеся товары Межскладские перемещения

МОЛ: Все Все Товары без остатков Количество в упаковках

Доп. анализ: X Не учитывать тару

Код ТМЦ	ТМЦ	Начальный остаток		Приход		Расход		К
		Количество	Сумма (учетная)	Количество	Сумма (учетная)	Количество	Сумма (учетная)	
00058	соединительный кабель	0.00	0.00	100.00	1000.00	2.00	20.00	
01	корпус	0.00	0.00	100.00	1000.00	2.00	20.00	
02	процессор	0.00	0.00	100.00	18000.00	2.00	360.00	
03	оперативная память	0.00	0.00	100.00	2000.00	2.00	40.00	
05	материнская плата	0.00	0.00	100.00	11000.00	2.00	220.00	
06	CD-ROM	0.00	0.00	100.00	120000.00	2.00	2400.00	
07	жесткий диск	0.00	0.00	100.00	9000.00	2.00	180.00	
08	Клавиатура	0.00	0.00	100.00	6000.00	2.00	120.00	
09	Видеокарта	0.00	0.00	100.00	120000.00	2.00	2400.00	
10	Мышь	0.00	0.00	100.00	12000.00	2.00	240.00	
Итого:		0.00	0.00	1000.00	300000.00	20.00	6000.00	

Рис. 6.8. Оборотно-сальдовая ведомость.

При этом в отчете первая колонка результирующей таблицы будет содержать выбранный вами показатель: **ТМЦ** или **МОЛ**.

3. При установке флага **Только количество** в отчете будут приведены сведения только о количественных остатках и их изменении.
4. При установке флага **Услуги** в отчете будет показано движение услуг.
5. Установка флага **Единицы измерения** позволяет включить в отчет дополнительную колонку, в которой будут отображаться единицы измерения ТМЦ.
6. При установке флага **Недвижавшиеся товары** в отчет будут включены товары, обороты по которым в течение заданного периода были нулевыми, при условии что на складах имелись их остатки.
7. При установке флага **Межскладские перемещения** в отчете при расчете прихода и расхода будут учитываться перемещения между складами одного предприятия.
8. При установке флага **Товары без остатков** в отчет будут включены товары с нулевыми остатками на конец периода, при условии что обороты по этим товарам в течение периода были ненулевыми.
9. Установка флага **Количество в упаковках** позволяет показывать в отчете количественные показатели по каждому товару, выраженные в количестве упаковок (если для ТМЦ в карточке ТМЦ перечислено несколько видов упаковок, то используется "основная" упаковка).
10. Получить данный отчет в разрезе движения тары можно с помощью выпадающего списка, содержащего следующие позиции:

- **Включить тару** — в отчете будут отображаться строки, содержащие информацию по движению ТМЦ и тары;
- **Не учитывать тару** — в отчете будут отображаться только строки, содержащие информацию по движению ТМЦ без тары;
- **Только тара** — в отчете будут отображаться только строки, содержащие информацию по движению тары.

11. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице отчета по строкам выводятся остатки, приходы и расходы ТМЦ, удовлетворяющие условиям запроса. Двойной щелчок мышью по строкам колонок, окрашенным в салатный цвет, позволяет открыть исходный документ или построить уточняющий отчет.

4.3. Учет ТМЦ по документам

Отчет “Учет ТМЦ по документам” позволяет менеджеру, продавцу или кладовщику проследить движение товаров по документам, а также увидеть остатки после каждой операции в денежном и количественном выражениях. Кроме того, данный отчет позволяет отслеживать изменение средней учетной цены остатков товара в результате проводимых операций.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **ТМЦ** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Учет ТМЦ по документам**.

Откроется отчет “Учет ТМЦ по документам” (см. рис. 6.9).

Дата	Номер	Документ	Склад	Контрагент	Приход	Расход	Остаток количество накопительно
					Количество	Количество	
12.02.05	30	Получение ТМЦ	Дирекция	Поставщик - М	100.00	0.00	104.00
19.02.05	37	Получение ТМЦ	Склад №4 (материальный)	Поставщик - М	100.00	0.00	204.00
19.02.05	40	Передача ТМЦ в	Склад №4 (материальный)		0.00	1.00	203.00
19.02.05	38	Прием - передача	Склад №4 (материальный)		0.00	1.00	202.00
Итого:					200.00	2.00	202.00

Рис. 6.9. Учет ТМЦ по документам.

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Склад, Контрагент, Товары, Партии, МОЛ, Доп. анализ**.
2. При установке флага **Не нулевое количество** в отчет не будут попадать строки с нулевыми суммами.
3. При установке флага **Только количество** в отчете будут приведены сведения только о количественных остатках и их изменении.
4. При установке флага **Остатки** будут показаны колонки с остатками на конечную дату отчета.
5. Если в отчете Вы хотите увидеть отдельные показатели по приходу и расходу ТМЦ, то установите флаги **Приход** и **Расход**.
6. При установке флага **Межсклад. перемещения** в отчете при расчете прихода и расхода будут учитываться перемещения между складами одного предприятия.
7. При установке флага **Другие операции** в отчете будут учитываться другие операции между складами одного предприятия, например, приход-передача в производство, списание ТМЦ и т.д.
8. Установка флага **Свертка по наименованию** позволяет исключить повторное упоминание одного и того же документа в отчете.

Например, если в поле **Товар** указана группа товаров, то один документ может несколько раз встретиться в отчете с данными по конкретному товару из группы. Если данный флаг установить, то такой документ будет упомянут в отчете только один раз.

9. Получить данный отчет в разрезе движения тары можно с помощью выпадающего списка, содержащего следующие позиции:
 - **Включить тару** — в отчете будут отображаться строки, содержащие информацию по движению ТМЦ и тары;
 - **Не учитывать тару** — в отчете будут отображаться только строки, содержащие информацию по движению ТМЦ без тары;
 - **Только тара** — в отчете будут отображаться только строки, содержащие информацию по движению тары.
10. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице отчета по строкам выводится информация по приходу, расходу и остаткам ТМЦ, удовлетворяющая условиям запроса. Двойным щелчком мыши по колонкам, окрашенным в салатовый цвет можно открыть исходный документ, соответствующий наименованию колонки.

4.4. Расширенный отчет по ТМЦ

В данном отчете показываются остатки ТМЦ на начало и конец периода, приход и расход за период. Эти показатели приводятся и в количественном, и в денежном выражении. Расширенный отчет по ТМЦ похож на отчет “Оборотно-сальдовая ведомость” (см. п. 4.2 данной главы), но позволяет получить более подробные сведения, так как в нем приход и расход товаров расшифровывается по более подробным статьям (возврат, списание и т.д.). Кроме того, в данном отчете приводятся данные по оплате товаров.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **ТМЦ** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Расширенный отчет по ТМЦ**.

Откроется отчет “Расширенный отчет по ТМЦ” (см. рис. 6.10).

Код ТМЦ	Название ТМЦ	Остаток к 01.01.2005		Приход						
		Кол-во	Сумма	От поставщиков		Возврат от покупателей		Прочее		Итого
00058	соединительный кабель	0.00	0.00	100.00	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.0
01	корпус	0.00	0.00	100.00	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.0
02	процессор	0.00	0.00	100.00	18000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.0
03	оперативная память	0.00	0.00	100.00	2000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.0
05	материнская плата	0.00	0.00	100.00	11000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.0
06	CD-ROM	0.00	0.00	100.00	12000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.0
07	жесткий диск	0.00	0.00	100.00	9000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.0
08	Клавиатура	0.00	0.00	100.00	6000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.0
09	Видеокарта	0.00	0.00	100.00	12000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.0
10	Мышь	0.00	0.00	100.00	12000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.0
Итого:			0.00		300000.00		0.00		0.00	

Рис. 6.10. Расширенный отчет по ТМЦ (фрагмент).

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Склад**, **Товары**, **Партии**, **МОЛ**, **Доп. анализ**.
2. При установке флага **Товары без остатков** в отчете будут приведены сведения о товарах с нулевым остатком.

3. При установке флага **Недвигавшиеся товары** в отчет будут включены товары, обороты по которым в течение заданного периода были нулевыми, при условии что на складах имелись их остатки.
4. При установке флага **Межскладские перемещения** в отчете при расчете прихода и расхода будут учитываться перемещения между складами одного предприятия.
5. При установке флага **Услуги** в отчете будет показано движение услуг.
6. Установка флага **Единицы измерения** позволяет включить в отчет дополнительную колонку, в которой будут отображаться единицы измерения ТМЦ.
7. Получить данный отчет в разрезе движения тары можно с помощью выпадающего списка, содержащего следующие позиции:
 - **Включить тару** — в отчете будут отображаться строки, содержащие информацию по движению ТМЦ и тары;
 - **Не учитывать тару** — в отчете будут отображаться только строки, содержащие информацию по движению ТМЦ без тары;
 - **Только тара** — в отчете будут отображаться только строки, содержащие информацию по движению тары.
6. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице отчета по строкам выводится полная информация по приходу, расходу и остаткам ТМЦ, удовлетворяющая условиям запроса. Двойным щелчком мыши по колонкам, окрашенным в салатовый цвет можно открыть исходный документ (карточку ТМЦ).

4.5. Промежуточные минусы

В результате торговой деятельности иногда возникает ситуация, когда на складе возникает перерасход ТМЦ. Система “Торговля и склад” умеет корректно обрабатывать подобные ситуации, однако существует возможность запретить перерасход при соответствующих настройках системы. Если перерасход все-таки разрешен, система “Торговля и склад” регистрирует отпуск товара, так сказать, в минус, а его учетная цена (при нулевых остатках) считается нулевой. Если перерасход произошел по вполне объяснимым причинам (например, документы на полученные ТМЦ пришли намного позже самого товара), в отрицательных остатках нет ничего страшного. Однако, в некоторых случаях перерасход возникает непреднамеренно и свидетельствует об ошибках учета. Для выявления фактов перерасхода в системе существует специальный отчет “Промежуточные минусы”. С помощью него легко выявить моменты, когда на складе возникли отрицательные остатки, даже если в результате последующих приходов перерасход был покрыт. Отчет строится на указанный период.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **ТМЦ** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Промежуточные минусы**.

Откроется отчет “Промежуточные минусы” (см. рис. 6.11).

ТМЦ, по которой возникли минусы	Склад, на котором возникли минусы	Первая недостача			Максимальная недостача			Всего фактов недостач
		Дата	Номер документа	Кол - во	Дата	Номер документа	Кол - во	
07 жесткий диск	Склад № 1 (товарный)	09.01.2003	8	4.00	09.01.2003	8	4.00	1
01 корпус	Склад № 1 (товарный)	09.01.2003	8	1.00	09.01.2003	8	1.00	1
05 материнская плата	Склад № 1 (товарный)	09.01.2003	8	9.00	09.01.2003	8	9.00	1
Итого:								3.00

Рис. 6.11. Промежуточные минусы.

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Склад**, **Товары**, **Партии**, **МОЛ**, **Доп. анализ**.
2. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице отчета построчно выводятся ТМЦ, по которым возник перерасход, причем по каждой из них в отдельных колонках показывается название склада, первая недостача (дата, номер операционного документа и израсходованное в “минус” количество), максимальная недостача (с той же детализацией, что и первая недостача), а также общее число фактов недостачи.

Недостачи проверяются по каждой позиции каждого операционного документа, удовлетворяющего заданным параметрам в полях **Предприятие**, **Склад** и **Товар**.

В группе колонок **Первая недостача** выдается информация о самом первом за период перерасходе соответствующего товара. При этом, если в одном и том же документе товар по тем или иным причинам упомянут несколько раз, система не будет суммировать эти позиции. В результате этого размер первой недостачи может оказаться меньше, чем он реально был после оформления документа.

В группе колонок **Максимальная недостача** выводится информация, связанная с тем моментом, когда недостача достигла максимальной за весь период величины.

В колонке **Всего фактов недостат** отображается общее число упоминаний соответствующего товара в расходных документах, вызвавших перерасход.

Двойной щелчок мышью по колонкам, окрашенным в салатный цвет, открывает исходный документ или уточняющий отчет. Например, если щелкнуть дважды мышью по строке колонки **Всего фактов недостат**, то открывается диалог со списком документов, по которым возникли минусы.

4.6. Товары и их сертификаты

Данный отчет предназначен для получения информации о сертификатах на товары и услуги на указанную дату.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **ТМЦ** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Товары и их сертификаты**.

Откроется отчет “Товары и их сертификаты” (см. рис. 6.12).

N п/п	Код товара	Товар	Сертификат	Действителен до
1	00012	соль	ПДДВ-2566	31.12.2004
2	00013	вода дистиллированная	Вода ДИСТ	31.01.2004
3	00014	мука 1 сорт	ХБ-1256	31.01.2004
4	00025	загуститель	ЗПС-120	31.01.2004
Итого:				

Рис. 6.12. Товары и их сертификаты.

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Товар** и **Сертификат**.

Если в данных полях указано значение **Все**, то отчет строится по всем товарам и по всем сертификатам.

2. Установите флаги, влияющие на отражение тех или иных показателей в отчете:

- флаг **Товары с действующим сертификатом** во включенном состоянии предписывает программе отразить в отчете те товары, сертификаты которых действительны на заданную дату;
- флаг **Товары с просроченным сертификатом**, в противоположность предыдущему, предписывает включить в отчет товары с недействительными сертификатами (срок действия которых уже истек);
- флаг **Товары без сертификата** определяет, нужно ли включать в отчет товары, у которых нет сертификата.

ЗАМЕЧАНИЕ. Хотя бы один из вышеперечисленных флагов должен быть включен.

3. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице отчета по строкам выводятся ТМЦ, удовлетворяющие условиям запроса. Для каждой ТМЦ указывается название, сертификат и срок его действия.

4. Непосредственно из отчета можно просмотреть карточки ТМЦ и сертификатов, выполнив двойной щелчок мышью на соответствующей клетке или нажав клавишу *Enter*, когда курсор находится в нужной клетке.

6. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

Результирующая таблица отчета содержит перечень ТМЦ и их сертификатов, удовлетворяющий условиям запроса. Двойной щелчок мышью по строкам колонок, окрашенным в салатовый цвет, позволяет открыть исходный документ (карточку ТМЦ или сертификат).

4.7. Партии и сроки годности

Данный отчет предназначен для получения информации о партиях товаров и сроках их годности.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **ТМЦ** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Партии и сроки годности**.

Откроется отчет “Партии и сроки годности” (см. рис. 6.13).

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Товары** и **Партия**.

Если в данных полях указано значение **Все**, то отчет строится по всем товарам и по всем партиям.

№ п/п	Код товара	Товар	Партия	Срок годности до
1	хлеб ржаной	хлеб ржаной	Прт-81/2004	13.02.2004
2	процессор	процессор	Прт-123/2004	14.02.2004
3	процессор	процессор	Прт-124/2004	14.02.2004
Итого:				

Рис. 6.13. Партии и сроки годности.

- Установите флаги в группе **Партии**, влияющие на отражение тех или иных показателей в отчете:

ЗАМЕЧАНИЕ. Хотя бы один из нижеперечисленных флагов должен быть включен.

- флаг **С действующим сроком** во включенном состоянии предписывает программе отразить в отчете те товары, у которых срок годности на заданную дату не истек;
- флаг **Товары с просроченным сроком**, в противоположность предыдущему, предписывает включить в отчет товары, срок годности которых уже истек;
- флаг **Без срока** определяет, нужно ли включать в отчет те товары, у которых срок годности не указан;
- флаг **Остаток** при включенном состоянии позволяет вывести остаток товара по партии или по складу, если он указан в поле **Склад** на заданную дату.

ЗАМЕЧАНИЕ. Поле **Склад** становится доступным только при установленном флаге **Остаток**.

- Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице отчета по строкам выводятся ТМЦ, удовлетворяющие условиям запроса. Для каждой ТМЦ указывается код, название, номер партии, срок годности и остаток.

- Непосредственно из отчета можно просмотреть карточки ТМЦ и партии, выполнив двойной щелчок мышью на соответствующей клетке или нажав клавишу *Enter*, когда курсор находится в нужной клетке.
- Если Вы хотите, чтобы каждый день формировался данный отчет при первом запуске центра управления программой “Торговля и склад”, то установите флаг **Открывать при запуске программы**.
- Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

Результирующая таблица отчета содержит перечень ТМЦ, номер партии и срок годности, удовлетворяющий условиям запроса. Двойной щелчок мышью по строкам колонок, окрашенным в салатовый цвет, позволяет открыть исходный документ (карточку ТМЦ или карточку партии).

5. Приходы

5.1. Приходы товаров и услуг

Сведения об объемах приходов товаров и услуг за заданный период можно получить с помощью отчета “Приходы”.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Приходы** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Приходы товаров и услуг**.

Откроется отчет “Приходы” (см. рис. 6.14).


Код	Склады	Объем приходов	Объем приходов (сумма)
00001	Дирекция	1812.00	323173.00
00010	Склад №4 (материальный)	1000.00	300000.00
Итого:		2*812.00	623*173.00

Рис. 6.14. Приходы.

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Склад**, **Контрагент**, **Сделка**, **Товары**, **Партии**, **МОЛ**, **Доп. анализ**.

2. В поле **Разбивать по** выберите показатель, по которому будут группироваться приходы ТМЦ, из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

При этом в отчете первая колонка результирующей таблицы будет содержать выбранный вами показатель: ТМЦ, склады, партии, МОЛ и т.д. Приходы по выбранному показателю будут показаны отдельной строкой.

3. Для получения отчета в единой валюте установите флаг **Суммы в пересчете на**. В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом пересчет сумм будет производиться по курсу на дату исходного документа по приходу товара, используемого при формировании данного отчета.

4. Для получения отчета с информацией только о денежных средствах, размещенных в одной конкретной валюте установите флаг **Учесть только средства в**. В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом в отчет попадут только те документы, в которых использовался выбранный тип валюты в пересчете на валюту, заданную в поле **Суммы в пересчете на** (см. выше).

5. При установке флага **Товары** в отчет попадут сведения о приходах товаров.

При этом становятся видимыми флаги **Упаковки**, **Ед. измерения**, **Остаток** и **Резерв**. Если данные флаги установить, то в отчете появятся дополнительные колонки с соответствующими сведениями о товарах.

6. При установке флага **Услуги** в отчет попадут сведения о приходах услуг.

7. При установке флага **Не нулевые** в отчет не будут попадать строки с нулевыми суммами.

8. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице отчета по строкам выводятся информация о приходах ТМЦ, сгруппированная по показателю, выбранному в поле **Разбивать по**. Двойной щелчок мышью по строкам колонок, окрашенным в салатовый цвет, позволяет открыть исходный документ или построить уточняющий отчет, который будет построен по выбранному в предложенном списке показателю. В уточняющем отчете можно также воспользоваться этой возможностью. Вернуться назад из последнего уточняющего отчета в предыдущий можно с помощью кнопки **Назад**.

5.2. Карточка прихода

Отчет “Карточка прихода” содержит сведения обо всех операционных документах, имеющих отношение к приходу товаров (покупка, оплата, возвраты).

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Приходы** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Карточка приходов товара**.

Откроется отчет “Карточка приходов” (см. рис. 6.15).

Дата	Номер документа	Документ	Контрагент	Приход от поставщиков		Оплата поставщикам	
				Сумма (закуп)	Количество	Сумма	Количество
29.01.2005	19	Получение ТМЦ	Поставщик - М	473.00	11.00	0.00	0.00
12.02.2005	29	Получение ТМЦ	Поставщик - М	23400.00	800.00	0.00	0.00
12.02.2005	30	Получение ТМЦ	Поставщик - М	299000.00	1000.00	0.00	0.00
12.02.2005	27	Оплата поставщику	Поставщик - М	0.00	0.00	7000.00	15.00
19.02.2005	37	Получение ТМЦ	Поставщик - М	300000.00	1000.00	0.00	0.00
19.02.2005	43	Получение ТМЦ	Поставщик - Теш	0.00	1.00	0.00	0.00
Итого:				622'873.00	2'812.00	7'000.00	15.00

Рис. 6.15. Карточка приходов.

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Склад**, **Контрагент**, **Сделка**, **Товары**, **Партии**, **МОЛ**, **Доп. анализ**.
2. Для получения отчета в единой валюте установите флаг **Суммы в пересчете на**. В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом пересчет сумм будет производиться по курсу на дату исходного документа по приходу товара, используемого при формировании данного отчета.

3. Для получения отчета с информацией только о приходах в одной конкретной валюте установите флаг **Приходы только средства в.** В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом в отчет попадут только те документы, в которых использовался выбранный тип валюты в пересчете на валюту, заданную в поле **Суммы в пересчете на** (см. выше).

4. При установке флага **Товары** в отчет попадут операционные документы, связанные только с получением товаров.
5. При установке флага **Возврат товаров** в отчет будут попадать документы со сведениями о приходе товаров в случае их возврата от покупателя.
6. При установке флага **Услуги** в отчет попадут операционные документы со сведениями о приходах услуг.
7. При установке флага **Оплата** в отчет попадут операционные документы, связанные только с оплатой товаров.
8. При установке флага **Возврат оплаты** в отчет будут попадать документы со сведениями о возврате предоплаты от поставщика.

ЗАМЕЧАНИЕ. При установке флагов **Товары**, **Возврат товаров**, **Оплата** и **Возврат оплаты** в результирующей таблице отчета формируется соответствующая колонка (**Приход от поставщиков**, **Возврат поставщикам**, **Оплата поставщикам**, **Возврат оплаты поставщикам**).

10. При установке флага **Не нулевые** в отчет не будут попадать строки с нулевыми суммами.
11. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице отчета по строкам выводятся приходы ТМЦ и оплата приходов контрагентам. Двойной щелчок мышью по строкам колонок, окрашенным в салатный цвет, позволяет открыть соответствующий исходный документ — карточку ТМЦ или карточку контрагента.

6. Продажи

6.1. Объемы реализации товаров и услуг

Получить сведения об объемах реализации товаров и услуг в количественных и суммовых показателях в различных разрезах за указанный период, включая даты начала и конца периода можно с помощью отчета “Реализация”.

ЗАМЕЧАНИЕ. Реализованным считается товар, отгруженный покупателям.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Продажи** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Реализация товаров и услуг**.


Откроется отчет “Реализация” (см. рис. 6.16).

Код	Товары	Объем реализации	Объем реализации (сумма)	Резерв
08	Клавиатура	100.00	15000.00	0.00
00059	Ящик	2.00	20.00	0.00
01	клавиатура "Sunrise"	2.00	720.00	2.00
02	монитор "LG"	2.00	18000.00	2.00
03	мышь "Genius"	2.00	420.00	2.00
Итого:		108.00	34'160.00	6.00

Рис. 6.16. Реализация.

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Склад**, **Контрагент**, **Сделка**, **Товары**, **Партии**, **МОЛ**, **Доп. анализ**.
2. В поле **Разбивать по** выберите показатель, по которому будут группироваться продажи товаров и услуг, из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

При этом в отчете первая колонка результирующей таблицы будет содержать выбранный вами показатель: ТМЦ, склады, партии, МОЛ и т.д. Продажи по выбранному показателю будут показаны отдельной строкой.

3. Для получения отчета в единой валюте установите флаг **Суммы в пересчете на**. В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом пересчет сумм будет производиться по курсу на дату исходного документа по продаже товара, используемого при формировании данного отчета.

4. Для получения отчета с информацией только о приходах в одной конкретной валюте установите флаг **Учесть только средства в**. В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом в отчет попадут только те продажи, в которых использовался выбранный тип валюты в пересчете на валюту, заданную в поле **Суммы в пересчете на** (см. выше).

5. Получить данный отчет в разрезе реализации тары можно с помощью выпадающего списка, содержащего следующие позиции:

- **Включить тару** — в отчете будут отображаться строки, содержащие информацию о реализации ТМЦ и тары;
- **Не учитывать тару** — в отчете будут отображаться только строки, содержащие информацию о реализации ТМЦ без тары;
- **Только тара** — в отчете будут отображаться только строки, содержащие информацию о реализации тары.

6. При установке флага **Услуги** в отчет попадут сведения о продажах услуг.

7. При установке флага **Возвраты товаров от покупателей** в отчет будут включены только позиции, связанные с возвратом.

8. При установке флага **Нулевые** в отчет будут попадать строки с нулевыми суммами.

9. При установке флага **Расход бартером** в отчет будут включены позиции, связанные с отгрузкой товара по бартеру.

10. Флаг **Упаковки** позволяет показать в отчете остатки каждого товара, выраженные в количестве упаковок (если для ТМЦ в карточке ТМЦ перечислено несколько видов упаковок, то используется “основная” упаковка).

11. При установленном флаге **Единицы измерения** в отчете будет показана колонка с названием единиц измерения для перечисленных ТМЦ.

ЗАМЕЧАНИЕ. Установленные флаги **Упаковки** и **Единицы измерения** увеличивают время построения отчета.

12. Если требуется в отчете показать остатки и резерв перечисленных ТМЦ, то установите соответствующие флаги **Остатки** и **Резерв**.

13. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице отчета по строкам выводятся объемы реализации ТМЦ в количественных и суммовых показателях, удовлетворяющие условиям запроса. Двойной щелчок мышью по строкам колонок, окрашенным в салатный цвет, позволяет открыть соответствующий исходный документ или уточняющий отчет, который будет построен по выбранному в предложен-

ном списке показателю. В уточняющем отчете можно также воспользоваться этой возможностью. Вернуться назад из последнего уточняющего отчета в предыдущий можно с помощью кнопки **Назад**.

6.2. Карточка продаж товара

Данный отчет предназначен для получения сведений о всех документах, связанных с продажами товаров за указанный период.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Продажи** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Карточка продаж товара**.

Откроется отчет “Карточка продаж” (см. рис. 6.17).

Дата	Номер документа	Документ	Контрагент	Отгрузка покупателям			Оплата покупателями	
				Сумма (прод)	Сумма (учет)	Количество	Сумма	Количество
28.05.2004	80	Отгрузка ТМЦ	ООО "Космос"	240.00	240.00	1.00	0.00	0.00
29.05.2004	83	Получение оплаты	ООО "Космос"	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29.05.2004	84	Отгрузка ТМЦ	ООО "Космос"	24000.00	24000.00	100.00	0.00	0.00
Итого:				24240.00	24240.00	101.00	0.00	0.00

Рис. 6.17. Карточка продаж.

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Склад**, **Контрагент**, **Сделка**, **Товары**, **Партии**, **МОЛ**, **Доп. анализ**.
2. Для получения отчета в единой валюте установите флаг **Суммы в пересчете на**. В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом пересчет сумм будет производиться по курсу на дату исходного документа по продаже товара, используемого при формировании данного отчета.

3. Для получения отчета с информацией только о продажах в одной конкретной валюте установите флаг **Продажи только средства в.** В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом в отчет попадут только те документы, в которых использовался выбранный тип валюты в пересчете на валюту, заданную в поле **Суммы в пересчете на** (см. выше).

4. При установке флага **Отгрузка** в отчет попадут операционные документы, связанные только с отгрузкой товаров покупателю.
5. При установке флага **Возврат товаров** в отчет будут попадать документы со сведениями о возврате товаров покупателями.
6. При установке флага **Учетные цены** в отчете будет показана колонка с учетными ценами по документам, связанным с отгрузкой и возвратами ТМЦ.

ЗАМЕЧАНИЕ. Установленный флаг **Учетные цены** увеличивает время построения отчета.

7. При установке флага **Оплата** в отчет попадут операционные документы, связанные только с оплатой товаров покупателями.
8. При установке флага **Возврат денег** в отчет будут попадать документы со сведениями о возврате оплаты покупателям.

ЗАМЕЧАНИЕ. При установке флагов **Отгрузка**, **Возврат товаров**, **Оплата** и **Возврат денег** в результирующей таблице отчета формируется соответствующая колонка (**Отгрузка покупателям**, **Возврат покупателями**, **Оплата покупателями**, **Возврат оплаты покупателям**).

9. При установке флага **Не нулевые** в отчет не будут попадать строки с нулевыми суммами.
10. Получить данный отчет по документам, связанным с реализацией тары, можно с помощью выпадающего списка, содержащего следующие позиции:
 - **Включить тару** — в отчете будут отображаться строки, содержащие операционные документы по отгрузке и оплате ТМЦ и тары;
 - **Не учитывать тару** — в отчете будут отображаться только строки, содержащие операционные документы по отгрузке и оплате ТМЦ без тары;
 - **Только тара** — в отчете будут отображаться только строки, содержащие операционные документы по отгрузке и оплате тары.
11. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице отчета по строкам выводятся количественные и суммовые показатели продаж, оплаты или возврата ТМЦ и денег, соответ-

ствующие условиям запроса. Двойной щелчок мышью по строкам колонок, окрашенным в салатовый цвет, позволяет открыть соответствующий исходный документ — операционный документ или карточку контрагента.

6.3. Ход сделок с покупателями

Данный отчет позволяет отследить ход выполнения и текущее состояние сделок с покупателями.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Продажи** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Ход сделок с покупателями**.

Откроется отчет “Ход сделок с покупателями” (см. рис. 6.18).

Дата сделки	Номер сделки	Контрагент	Документов	Валюта сделки	Выписано счетов на	Отгружено покупателям	Оплачено покупателями	Возвращено покупателями
13.01.2003	Сд-9/2003(расх)	Универсам	1.00	РУБ	0.00	3360.00	0.00	0.00
12.02.2005	Сд-11/2005(расх)	Поставщик - Тесч	1.00	РУБ	0.00	19160.00	0.00	0.00
12.02.2005	Сд-12/2005(расх)	Поставщик - Тесч	1.00	РУБ	0.00	0.00	19140.00	0.00
19.02.2005	Сд-22/2005(расх)	ЗАО "Первый"	1.00	РУБ	0.00	0.00	0.00	0.00
Итого:			4.00		-	22'520.00	19'140.00	-

Рис. 6.18. Ход сделок с покупателями.

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Контрагент** и **Сделка**.
2. Для получения отчета с информацией о сделках в одной конкретной валюте установите флаг **Только сделки в**. В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом в отчет попадут только те сделки, в которых использовался выбранный тип валюты.

3. Произведите настройку для сделок с помощью следующих флагов:

- **Незакрытые сделки** — при установке данного флага в отчет попадут сделки, по которым товар не отгружен или не оплачен (или не полностью отгружен/оплачен);
 - **Закрытые сделки** — при установке данного флага в отчет попадут сделки, по которым весь товар уже отгружен и оплачен;
 - **Несостоявшиеся сделки** — при установке данного флага в отчет попадут сделки, по которым к указанной дате нет ни одного документа, кроме просроченных счетов (срок действия счетов указывается в бланке “Значения по умолчанию” (см. п. 1.3 Главы 3));
 - **Пустые сделки** — при установке данного флага в отчет попадут сделки, по которым к указанной дате не введено ни одного операционного документа;
4. Для настройки состава колонок отчета нажмите на кнопку **Состав колонок в отчете**.

Откроется диалоговое окно “Настройка состава колонок” (см. рис. 6.19).



Рис. 6.19. Диалоговое окно “Настройка состава колонок”.

Диалоговое окно “Настройка состава колонок” содержит набор флагов, при установке которых в отчет будут введены дополнительные одноименные колонки.

При нажатии на кнопку **ОК** диалог закроется и произойдет возврат в основной документ, в данном случае, в отчет “Ход сделок с покупателями”.

5. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице отчета двойным щелчком мыши по полям колонок **Номер сделки** и **Контрагент** можно открыть соответственно карточку сделки и карточку контрагента.

6. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице отчета приводится полная информация по проведенным сделкам с покупателями (выписка счетов по сделке; сумма отгрузки, оплаты и возврата ТМЦ). Двойной щелчок мышью по строкам колонок, окрашенным в салатный цвет, позволяет открыть соответствующий исходный документ или построить уточняющий отчет.

7. Отчеты по задолженностям

7.1. Задолженности

Получение сведений о задолженности (дебиторской и кредиторской) на конец заданной даты можно с помощью отчета “Задолженности”.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Задолженности** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Задолженности**.

Откроется отчет “Задолженности” (см. рис. 6.20).


Код	Товары	Долг нам		Наш долг		Общая задолженность
		Количество	Сумма	Количество	Сумма	
06	CD-ROM	-	-	200.00	240'000.00	-240'000.00
	Без разбивки	-	-	-	300.00	-300.00
09	Видеокарта	-	-	195.00	234'000.00	-234'000.00
08	Клавиатура	-	-	200.00	12'000.00	-12'000.00
10	Мышь	-	-	200.00	24'000.00	-24'000.00
07	жесткий диск	-	-	200.00	18'000.00	-18'000.00
01	клавиатура "Sunrise"	-	-	102.00	918.00	-918.00
01	корпус	-	-	200.00	2'000.00	-2'000.00
05	материнская плата	-	-	200.00	22'000.00	-22'000.00
02	монитор "LG"	-	-	102.00	22'440.00	-22'440.00
03	мышь "Senplus"	-	-	103.00	515.00	-515.00
03	оперативная память	-	-	195.00	3'900.00	-3'900.00
02	процессор	-	-	195.00	35'100.00	-35'100.00
00058	соединительный кабель	-	-	200.00	1'000.00	-1'000.00
Итого:		0.00	0.00	2292.00	616173.00	-616173.00

Рис. 6.20. Задолженности.

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Склад**, **Контрагент**, **Сделка**, **Товары**, **Партии**, **МОЛ**, **Доп. аналитика**.

2. В поле **Разбивать по** выберите показатель, по которому будут группироваться задолженности, из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

При этом в отчете первая колонка результирующей таблицы будет содержать выбранный вами показатель: ТМЦ, сделка, контрагент, партия. Задолженности по выбранному показателю будут показаны отдельной строкой.

3. Для получения отчета в единой валюте установите флаг **В пересчете на**. В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом пересчет сумм будет производиться по курсу на дату формирования данного отчета, заданную в поле, расположенном справа от заголовка отчета.

4. Для получения отчета с информацией о задолженностях в одной конкретной валюте установите флаг **Только в**. В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом в отчет попадут только те задолженности, в которых использовался выбранный тип валюты в пересчете на валюту, заданную в поле **В пересчете на** (см. выше).

5. Выберите тип формируемых задолженностей с помощью следующих флагов:

- **Долг поставщиков** — при установке данного флага в отчет попадут задолженности поставщиков и поставщикам;
- **Долг покупателей** — при установке данного флага в отчет попадут задолженности покупателей и покупателям;

6. При установке флага **Не нулевые значения** в отчет не будут попадать строки с нулевыми суммами.

7. Установка флага **Количество в упаковках** позволяет показывать в отчете количественные показатели по каждому товару, выраженные в количестве упаковок (если для ТМЦ в карточке ТМЦ перечислено несколько видов упаковок, то используется “основная” упаковка).

8. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице отчета задолженности будут показаны на конец указанного в заголовке отчета дня, причем дебиторская задолженность выводится в колонке **Долг нам**, а кредиторская – в колонке **Наш долг**. В колонке **Общая задолженность** выводится разность значений по колонкам **Долг нам** и **Наш долг**. Если наш долг превышает долг нам, то общая задолженность будет отрицательной.

Двойной щелчок мышью по строкам колонок, окрашенным в салатовый цвет, позволяет открыть соответствующий исходный документ или уточняющий отчет, который будет построен по выбранному в предложенном списке показателю. В уточняющем отчете можно также воспользоваться этой возможностью. Вернуться назад из последнего уточняющего отчета в предыдущий можно с помощью кнопки **Назад**.

7.2. Изменение задолженностей

Если нужно посмотреть не просто состояние задолженностей, но и их динамику, то следует воспользоваться отчетом “Изменение задолженностей”.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Задолженности** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Изменение задолженностей**.

Откроется отчет “Изменение задолженностей” (см. рис. 6.20).


Код	Товары	Долг к 01.01.2005		Общее изменение	Долг на 26.02.2005
		Нам	Наш		
06	CD-ROM	-2'448.98	-	-240'000.00	-242'448.98
	Без разбивки	-	-	-300.00	-300.00
09	Видеокарта	-4'897.96	-	-234'000.00	-238'897.96
08	Клавиатура	-4'897.96	-	-12'000.00	-16'897.96
10	Мышь	-489.80	-	-24'000.00	-24'489.80
00059	Ящик	-	-	20.00	20.00
07	жесткий диск	-3'306.12	-	-18'000.00	-21'306.12
01	клавиатура "Sunrise"	-	-	-918.00	-918.00
01	корпус	-244.90	-	-2'000.00	-2'244.90
05	материнская плата	-9'428.57	-	-22'000.00	-31'428.57
02	монитор "LG"	-	-	-22'440.00	-22'440.00
03	мышь "Genius"	-	-	-515.00	-515.00
03	оперативная память	-1'469.39	-	-3'900.00	-5'369.39
02	процессор	-8'816.33	-	-35'100.00	-43'916.33
00058	соединительный кабель	-	-	-1'000.00	-1'000.00
Итого:		-36'000.01	-36'000.01	-616'153.00	-652'153.01

Рис. 6.20. Изменение задолженностей.

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Склад**, **Контрагент**, **Сделка**, **Товары**, **Партии**, **МОЛ**, **Доп. аналитика**.

2. В поле **Разбивать по** выберите показатель, по которому будут группироваться задолженности, из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

При этом в отчете первая колонка результирующей таблицы будет содержать выбранный вами показатель: контрагент, сделка, ТМЦ, склады, документы и т.д. Задолженности по выбранному показателю будут показаны отдельной строкой.

3. Для получения отчета в единой валюте установите флаг **В пересчете на**. В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши.

При этом пересчет сумм будет производиться по курсу на дату формирования данного отчета, заданную в поле, расположенном справа от заголовка отчета.

4. Для получения отчета с информацией о задолженностях в одной конкретной валюте установите флаг **Только в**. В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом в отчет попадут только те задолженности, в которых использовался выбранный тип валюты в пересчете на валюту, заданную в поле **В пересчете на** (см. выше).

5. Выберите тип формируемых задолженностей, установив следующие флаги:

- **Долг поставщиков** — при установке данного флага в отчет попадут задолженности поставщиков (товар нами оплачен, но не получен и т.п.);
- **Долг покупателей** — при установке данного флага в отчет попадут задолженности покупателей (товар нами отгружен, но не получена оплата и т.п.);

ЗАМЕЧАНИЕ. В данном отчете долг нам и наш долг (дебиторская и кредиторская задолженности) не показываются отдельно — если наш долг превышает долг нам, то соответствующая сумма будет отрицательной.

6. При установке флага **Неизменившиеся долги** в отчет будут показаны те строки, задолженность по которым в течение заданного периода не изменилась.
7. При установке флага **Нулевые значения** в отчет будут попадать строки с нулевыми показателями изменения долга.
8. При установке флага **Раздельный оборот** в отчете будут отдельно указываться увеличение и уменьшение задолженности, иначе — будет показано только общее изменение задолженности.

Если флаг **Раздельный оборот** установлен, то в отчете появятся дополнительные колонки, показывающие раздельную динамику изменения задолженности — **Увеличивалась за период**, **Уменьшалась за период**. Если флаг **Раздельный оборот** снят, то в результирующей таблице отчета формируются колонки с долгом на начало периода, долгом на конец периода и с изменением задолженности.

9. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице данного отчета будет приведена задолженность на начальную дату периода (на утро), изменения задолженности в течение периода (увеличение и уменьшение) и задолженности на конечную дату периода (на вечер). Двойной щелчок мышью по строкам колонок, окрашенным в салатовый цвет, позволяет открыть соответствующий исходный документ или уточняющий отчет, который будет построен по выбранному в предложенном списке показателю. В уточняющем отчете можно также воспользоваться этой возможностью. Вернуться назад из последнего уточняющего отчета в предыдущий можно с помощью кнопки **Назад**.

7.3. Изменение долга по документам

Изменение задолженностей с детальной разбивкой по операционным документам можно получить с помощью отчета “Изменение долга по документам”.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Задолженности** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Изменение долга по документам**.

Откроется отчет “Изменение долга по документам” (см. рис. 6.21).

Изменение долга по документам с 01.01.2005 по 26.02.2005 Расчет Закрыть

Контрагент: Все Все В пересчете на: RUB Только в: RUB

Сделка: Все Все Долг поставщиков Долг покупателей

Товары: Все Все

Партии: Все Все

Доп. аналитика: X

Долг к 01.01.2005 : -32640.01 RUB

Дата	Номер документа	Документ	Контрагент	Суммарная задолженность		
				увеличилась Сумма	уменьшилась Сумма	текущая сумма
29.01.2005	19	Получение ТМЦ	Поставщик - М	-	473.00	-33'113.01
12.02.2005	26	Получение оплаты	Поставщик - Тесч	-	19'140.00	-51'780.01
12.02.2005	29	Получение ТМЦ	Поставщик - М	-	23'400.00	-56'040.01
12.02.2005	30	Получение ТМЦ	Поставщик - М	-	299'000.00	-331'640.01
12.02.2005	27	Оплата поставщику	Поставщик - М	7'000.00	-	-25'640.01
12.02.2005	25	Отгрузка ТМЦ	Поставщик - Тесч	19'160.00	-	-13'480.01
12.02.2005	28	Продажа с оплатой	Поставщик - Тесч	30'000.00	-	-2'640.01
19.02.2005	43	Получение ТМЦ	Поставщик - М	-	100.00	-32'740.01
19.02.2005	43	Получение ТМЦ	ЗАО "Первый"	-	200.00	-32'840.01
19.02.2005	37	Получение ТМЦ	Поставщик - М	-	300'000.00	-332'640.01
Итого:				56'160.00	642'313.00	-618793.01

Рис. 6.21. Изменение долга по документам.

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Контрагент, Сделка, Товары, Партии, Доп. аналитика**.
2. Для получения отчета в единой валюте установите флаг **В пересчете на**. В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши.
При этом пересчет сумм будет производиться по курсу на дату формирования данного отчета, заданную в поле, расположенном справа от заголовка отчета.
3. Для получения отчета с информацией о задолженностях в одной конкретной валюте установите флаг **Только в**. В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.
При этом в отчет попадут только те задолженности, в которых использовался выбранный тип валюты в пересчете на валюту, заданную в поле **В пересчете на** (см. выше).
4. Выберите тип формируемых задолженностей, установив следующие флаги:
 - **Долг поставщиков** — при установке данного флага в отчет попадут задолженности поставщиков и поставщикам;
 - **Долг покупателей** — при установке данного флага в отчет попадут задолженности покупателей и покупателям;

ЗАМЕЧАНИЕ. В данном отчете долг нам и наш долг (дебиторская и кредиторская задолженности) не показываются отдельно — если наш долг превышает долг нам, то соответствующая сумма будет отрицательной.

5. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице данного отчета будет приведен перечень операционных документов, по которым образовалась задолженность контрагентов (у). По каждому документу в отчете показана динамика изменения задолженности в течение заданного периода (увеличение и уменьшение). Двойной щелчок мышью по строкам колонок, окрашенным в салатовый цвет, позволяет открыть соответствующий исходный документ (операционный документ или карточку контрагента).

7.4. Сроки задолженностей

Получить оперативную информацию о сроках текущих задолженностей контрагентов или по сделкам за указанную дату можно с помощью отчета “Сроки задолженностей”.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Задолженности** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Сроки задолженностей**.

Откроется отчет “Сроки задолженностей” (см. рис. 6.22).

Задолженности по документам

Изменение долга по документам с по

Контрагент: Все В пересчете на: Только в:

Сделка: Все Долг поставщиков Долг покупателей

Товары: Все

Партии: Все

Доп. аналитика: X


Долг к 01.01.2005 : -32640.01 РУБ

Дата	Номер документа	Документ	Контрагент	Суммарная задолженность		
				увеличилась	уменьшилась	текущая сумма
				Сумма	Сумма	
29.01.2005	19	Получение ТМЦ	Поставщик - М	-	473.00	-33113.01
12.02.2005	26	Получение оплаты	Поставщик - Tech	-	19140.00	-51780.01
12.02.2005	29	Получение ТМЦ	Поставщик - М	-	23400.00	-56704.01
12.02.2005	30	Получение ТМЦ	Поставщик - М	-	299000.00	-331640.01
12.02.2005	27	Оплата поставщику	Поставщик - М	7000.00	-	-25640.01
12.02.2005	25	Отгрузка ТМЦ	Поставщик - Tech	19160.00	-	-13480.01
12.02.2005	28	Продажа с оплатой	Поставщик - Tech	30000.00	-	-2640.01
19.02.2005	43	Получение ТМЦ	Поставщик - М	-	100.00	-32740.01
19.02.2005	43	Получение ТМЦ	ЗАО "Первый"	-	200.00	-32840.01
19.02.2005	37	Получение ТМЦ	Поставщик - М	-	300000.00	-332640.01
Итого:				56160.00	642313.00	-618793.01

Рис. 6.22. Сроки задолженностей.

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Контрагент**, **Сделка**, **Товары**, **Партии**.
2. В поле **Разбивать по** выберите показатель, по которому будут группироваться задолженности, из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

При этом в отчете первая колонка результирующей таблицы будет содержать выбранный вами показатель: **Контрагент** или **Сделка**. Задолженности по выбранному показателю будут показаны отдельной строкой.



3. Для получения отчета в единой валюте установите флаг **В пересчете на**. В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши.

При этом пересчет сумм будет производиться по курсу на дату формирования данного отчета, заданную в поле, расположенном справа от заголовка отчета.

4. Для получения отчета с информацией о задолженностях в одной конкретной валюте установите флаг **Только в**. В поле, расположенном

справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом в отчет попадут только те задолженности, в которых использовался выбранный тип валюты в пересчете на валюту, заданную в поле **В пересчете на** (см. выше).

5. Выберите тип формируемых задолженностей, установив следующие флаги:
 - **Долг покупателям** в группе **Наш** — в отчете будут показаны наши задолженности покупателям (например, товар нам оплачен, но не отгружен);
 - **Долг поставщикам** в группе **Наш** — в отчет включаются сведения о наших задолженностях поставщикам (например, товар нами получен но не оплачен);
 - **Долг покупателей** в группе **Нам** — в отчет попадут задолженности покупателей (например, товар нам отгружен, но не получена оплата);
 - **Долг поставщиков** в группе **Нам** — в отчет включаются задолженности поставщиков (например, товар нами оплачен, но не получен);
6. Флаг **Срок по умолчанию** предназначен для обработки тех случаев, когда в карточке сделки или контрагента не задан срок кредита. При установленном флаге будут считаться просроченными те долги, срок существования которых превысил количество дней, указанных в поле, расположенном справа от данного флага (поле **дни**).
7. В поле **Тип дней** выберите тип дней (**Рабочие** или **Календарные**), в которых учитывается срок долга. Выбор производится из выпадающего списка, открывающегося кнопкой , расположенной справа от данного поля.
8. В поле **Отсчет срока** выберите показатель, определяющий момент, от которого следует отсчитывать срок задолженности. Выбор производится из выпадающего списка, открывающегося кнопкой , расположенной справа от данного поля. Список содержит следующие позиции:
 - **с возникновения срока** — данный показатель определяет, что срок отсчитывается от той даты, когда задолженность впервые возникла, независимо от того, погашена ли уже ее часть или нет;
 - **с последнего платежа** — этот показатель используется в случае, если производились платежи, частично погасившие задолженность. При выборе данного показателя срок задолженности будет отсчитываться от даты последнего такого платежа.

При использовании любого из способов, срок задолженности отсчитывается от факта ее последнего возникновения. Иными словами, если имевшийся ранее долг по сделке в какой-либо момент становится равным нулю, а впоследствии образуется снова, то в расчете сроков задолженностей участвует информация лишь о последнем случае ее возникновения.

9. При установке флага **Только просроченные долги** в отчет будут попадать только долги, срок уплаты которых истек. При снятом флаге в отчете перечисляются все имеющиеся долги, в том числе и не просроченные.
10. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице данного отчета будет приведен перечень сделок (контрагентов), по которым образовалась задолженность. По каждой сделке (контрагенту) в отчете показаны сумма долга, сроки его возникновения и погашения и, если срок погашения истек, то показывается число просроченных дней. Если существуют встречные задолженности, то выводится свернутая сумма долга. При этом положительные значения долга свидетельствуют о дебиторской задолженности (долг нам), а отрицательные – о кредиторской задолженности (наш долг). Двойной щелчок мышью по строкам колонок, окрашенным в салатовый цвет, позволяет открыть соответствующий исходный документ или уточняющий отчет.

8. Прибыльность

8.1. Прибыль от деятельности

Получить сведения о прибылях или убытках за указанный период, включая даты начала и конца периода, можно с помощью отчета “Прибыль от деятельности”


ЗАМЕЧАНИЕ. В отчет “Прибыль от деятельности” не включена информация о прибылях и убытках от курсовых разниц. Эту информацию можно получить из отчета “Прибыль от изменения курса” (см. п. 8.2).

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Прибыльность** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.
Откроется окно выбора бланка отчета.
2. Нажмите на кнопку **Прибыль от деятельности**.
Откроется отчет “Прибыль от деятельности” (см. рис. 6.23).

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Склад, Контрагент, Сделка, Товары, Партии, Доп. аналитика**.
2. В поле **Разбивать по** выберите показатель, по которому будет группироваться прибыльность операций, из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

Прибыль по док-ам

Прибыль от деятельности с 01.01.2005 по 26.02.2005 Расчет Назад Закреть

Склад: Все Все Разбивать по: ТМЦ

Контрагент: Все Все Учесть только в: RUB

Сделка: Все Все Прибыли Убытки Раздельно

Товары: Все Все Процентные доли

Партии: Все Все

Доп. анализ: X

Код	Товары	Прибыльные операции	Убыточные операции	Итого прибыль	Доля в %
	Без разбивки	0.00	4000.00	-4000.00	-23.16
08	Клавиатура	9000.00	0.00	9000.00	52.11
00054	Кресло	0.00	1500.00	-1500.00	-8.68
00052	Стол	0.00	2000.00	-2000.00	-11.58
00053	Стол угловой	0.00	2000.00	-2000.00	-11.58
00050	Стул	0.00	800.00	-800.00	-4.63
00059	Ящик	0.00	100.00	-100.00	-0.58
01	клавиатура "Sunrise"	702.00	0.00	702.00	4.06
02	монитор "LG"	17560.00	0.00	17560.00	101.67
03	мышь "Genius"	410.00	0.00	410.00	2.37
Итого:		27672.00	10400.00	17272.00	100% = 17272

Рис. 6.23. Прибыль от деятельности.

При этом в отчете первая колонка результирующей таблицы будет содержать выбранный вами показатель: ТМЦ, склады, партии, МОЛ и т.д. Прибыль по выбранному показателю будут показаны отдельной строкой.

3. Для получения отчета с информацией о прибыли только в одной конкретной валюте установите флаг **Учесть только средства в**. В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.
4. Установите флаги, регулирующие отображение информации о прибылях и убытках в отчете:
 - **Прибыли** — установка данного флага позволяет включить информацию только о прибыльных сделках;
 - **Убытки** — установка данного флага позволяет включить информацию только об убыточных сделках;
 - если установлены оба флага **Прибыль** и **Убытки**, то в отчете будет отображаться суммарная прибыльность операций за вычетом убытка;
 - если установлен флаг **Раздельно**, то в отчете будут отображаться отдельно прибыльные операции и убыточные, а также колонка с общей прибыльностью (за вычетом убытка).
5. Если установить флаг **Процентные доли**, то в дополнительной колонке **Доля в %** для каждой строки отчета будет показываться процентная доля этой строки в итоговой прибыли по отчету.

- Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице данного отчета будет приведена информация о прибыльности и (или) убыточности отдельных операций, сгруппированная по заданному показателю. Двойной щелчок мышью по строкам колонок, окрашенным в салатовый цвет, позволяет открыть соответствующий исходный документ или уточняющий отчет. В уточняющем отчете можно также воспользоваться этой возможностью. Вернуться назад из последнего уточняющего отчета в предыдущий можно с помощью кнопки **Назад**.

8.2. Прибыль от изменения курсов

Отчет позволяет получить сведения о курсовых прибылях и убытках за указанный период. Курсовая прибыль образуется в результате изменения относительной стоимости валютных средств и обязательств, что автоматически происходит при изменении курса валют.

ЗАМЕЧАНИЕ. Прибыль от операций обмена валют не относится к курсовой прибыли.

Вызов отчета

- Нажмите на кнопку **Прибыльность** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

- Нажмите на кнопку **Прибыль от изменения курсов**.

Откроется отчет “Прибыль от изменения курсов” (см. рис. 6.24).

Дата	Валюта	Остаток денег в базовой валюте	Задолженности в базовой валюте	Старый курс	Денег по старому курсу	Долгов по старому курсу	Новый курс	Денег по новому курсу	Долгов по новому курсу	Прибыль (убыток)
11.09.2003	USD	1036.22	-1406.70	0.9116	944.66	-1282.41	0.9138	946.88	-1285.42	-0.79
12.09.2003	USD	1036.22	-1338.46	0.9138	946.88	-1223.06	0.9132	946.33	-1222.35	0.16
Итого:										-0.63

Рис. 6.24. Прибыль от изменения курсов.

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

- Задайте валюту пересчета прибыли в поле **Прибыль в пересчете на** с помощью списка валют, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом пересчет сумм прибыли будет производиться по курсу на заданную дату конца периода, указанную в верхней части отчета после его заголовка.

- Нажмите кнопку **Расчет**.

Результирующая таблица отчета будет содержать следующие колонки Дата, Валюта, Остаток денег в базовой валюте, Задолженности в базовой валюте, Старый курс, Денег по старому курсу, Долгов по старому курсу, Новый курс, Денег по новому курсу, Долгов по новому курсу, Прибыль (убыток).

9. Резервирование

9.1. Резерв и остатки

В отчете отражаются сведения о резерве, остатках и свободных остатках ТМЦ на указанную дату. Под свободным остатком понимается остаток за вычетом зарезервированного количества.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Резервирование** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Резерв и остатки**.


Откроется отчет “Резерв и остатки” (см. рис. 6.25).

Товары	Зарезервированно	Остаток	Свободный ост.
Стул	1.00	104.00	103.00
клавиатура "Sunrise"	3.00	100.00	97.00
монитор "LG"	3.00	100.00	97.00
мышь "Genius"	4.00	1101.00	1097.00
корпус	2.00	202.00	200.00
оперативная память	2.00	204.00	202.00
материнская плата	4.00	203.00	199.00
CD-ROM	2.00	198.00	196.00
жесткий диск	4.00	206.00	202.00
Видеокарта	5.00	198.00	193.00
Итого:	30.00	2616.00	2586.00

Рис. 6.25. Резерв и остатки.

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Склад, Контрагент, Сделка, Товары, Партии, МОЛ, Доп. анализ**.
2. В поле **Разбивать по** выберите показатель, по которому будут группироваться резерв и остатки ТМЦ, из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

При этом в отчете первая колонка результирующей таблицы будет содержать выбранный вами показатель: ТМЦ, сделка, склад, контрагент, партия. Резерв и остатки ТМЦ по выбранному показателю будут показаны отдельной строкой.

3. При установке флага **Не нулевое количество** в отчет не попадут строки с нулевыми значениями резерва на конец периода.
4. Установка флага **Количество в упаковках** позволяет показывать в отчете количественные показатели по каждому товару, выраженные в количестве упаковок (если для ТМЦ в карточке ТМЦ перечислено несколько видов упаковок, то используется “основная” упаковка).
5. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице отчета приведена информация о зарезервированном товаре, его остатке и свободном остатке. Двойной щелчок мышью по строкам колонок, окрашенным в салатовый цвет, позволяет открыть соответствующий исходный документ или уточняющий отчет, который будет построен по выбранному в предложенном списке показателю. В уточняющем отчете можно также воспользоваться этой возможностью. Вернуться назад из последнего уточняющего отчета в предыдущий можно с помощью кнопки **Назад**.

9.2. Резервирование за период

Отчет позволяет получить сведения о количестве зарезервированных товаров и динамике изменения резервов за указанный период.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Резервирование** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.
Откроется окно выбора бланка отчета.
2. Нажмите на кнопку **Резервирование за период**.
Откроется отчет “Резерв за период” (см. рис. 6.26).

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

Резерв за период

Резервирование за период с 01.01.2005 по 26.02.2005 Расчет Назад Закрыть

Склад: Все Все Разбивать по: ТМЦ

Контрагент: Все Все Нулевые резервы

Сделка: Все Все Неизменявшиеся резервы

Товары: Все Все Количество в упаковках


Партии: Все Все

МОЛ: Все Все

Доп. анализ: X

Код	Товары	Резерв к 01.01.2005	Зарезервировано	Снято с резерва	Резерв на 26.02.2005
06	CD-ROM	0.00	2.00	0.00	2.00
09	Видеокарта	0.00	5.00	0.00	5.00
00050	Стул	0.00	1.00	0.00	1.00
07	жесткий диск	0.00	4.00	0.00	4.00
01	клавиатура "Sunrise"	0.00	3.00	0.00	3.00
01	корпус	0.00	2.00	0.00	2.00
05	материнская плата	0.00	4.00	0.00	4.00
02	монитор "LG"	0.00	3.00	0.00	3.00
03	мышь "Genius"	0.00	4.00	0.00	4.00
03	оперативная память	0.00	2.00	0.00	2.00
Итого:		0.00	30.00	0.00	30.00

Рис. 6.26. Резервирование за период.

1. Отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Склад**, **Контрагент**, **Сделка**, **Товары**, **Партии**, **МОЛ**, **Доп. анализ**.
2. В поле **Разбивать по** выберите показатель, по которому будет группироваться резерв, из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.
При этом в отчете первая колонка результирующей таблицы будет содержать выбранный вами показатель: контрагент, сделка, ТМЦ, склады, документы и т.д. Резерв ТМЦ по выбранному показателю будут показан отдельной строкой.
3. При установке флага **Нулевые резервы** в отчет попадут строки с нулевыми значениями резерва на конец периода.
4. Если установлен флаг **Неизменившиеся резервы**, то в отчет попадут строки о неизменившихся ненулевых резервах.

Важно отметить, что изменением резерва считается выполнение операций резервирования/снятия с резерва, а не различие в количестве зарезервированного товара на начальную и конечную даты периода. То есть, если к началу периода было зарезервировано 10 стульев, которые затем были сняты с резервирования, а по прошествии некоторого времени было опять зарезервировано 10 стульев, то резерв считается изменившимся (10 зарезервированных стульев на конец периода – это уже другие 10 стульев).

5. Установка флага **Количество в упаковках** позволяет показывать в отчете количественные показатели по каждому товару, выраженные в количестве упаковок (если для ТМЦ в карточке ТМЦ перечислено несколько видов упаковок, то используется “основная” упаковка).
6. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице отчета приведена информация о резервировании ТМЦ за указанный период, сгруппированная по выбранному показателю. Двойной щелчок мышью по строкам колонок, окрашенным в салатовый цвет, позволяет открыть соответствующий исходный документ или уточняющий отчет, который будет построен по выбранному в предложенном списке показателю. В уточняющем отчете можно также воспользоваться этой возможностью. Вернуться назад из последнего уточняющего отчета в предыдущий можно с помощью кнопки **Назад**.

При анализе результатов данного отчета следует иметь в виду, что резервирование и снятие с резерва в некоторых случаях выполняются системой автоматически. Общие принципы резервирования рассмотрены в *п.п. 13, 14 Главы 5*.

10. Производство

10.1. Учет производства

В данный отчет сводится информация о показателях производства в количественном и денежном выражении за указанный период. В нем отражаются ресурсы, переданные и полученные из производства, а также объем незавершенного производства на начало и конец периода.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Производство** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.


Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Учет производства**.

Откроется отчет “Учет производства” (*см. рис. 6.27*).

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в *п. 1 данной главы*.

1. Отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Подразделение, Сделка, Товары, Партии, МОЛ, Доп. анализ**.
2. В поле **Разбивать по** выберите показатель, по которому будут группироваться результаты производства, из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

Учет производства

Учет производства 01.01.2005 по 26.02.2005 Расчет Назад Закрыть

Подразделение: Все Все Разбивать по: ТМЦ

Сделка: Все Все Учить только в: RUB

Товары: Все Все Передано Получено

Партии: Все Все Комплектация

МОЛ: Все Все Нулевые

Доп. анализ: X

Код	Товары	Передано в производство		Получено из производства	
		Количество	Сумма (учет)	Количество	Сумма (учет)
06	CD-ROM	1.00	1200.00	0.00	0.00
09	Видеокарта	1.00	1200.00	0.00	0.00
08	Клавиатура	1.00	60.00	0.00	0.00
10	Мышь	1.00	120.00	0.00	0.00
07	жесткий диск	1.00	90.00	0.00	0.00
01	корпус	1.00	10.00	0.00	0.00
05	материнская плата	1.00	110.00	0.00	0.00
03	мышь "Genius"	0.00	0.00	1000.00	5000.00
03	оперативная память	1.00	20.00	0.00	0.00
02	процессор	1.00	180.00	0.00	0.00
00058	соединительный кабель	1.00	10.00	0.00	0.00
Итого:		10.00	3000.00	1000.00	5000.00

Рис. 6.27. Учет производства.

При этом в отчете первая колонка результирующей таблицы будет содержать выбранный вами показатель: подразделение, сделка, ТМЦ, склады, документы и т.д. Результаты производства по выбранному показателю будут показаны отдельной строкой.

- Для получения отчета с информацией о результатах производства только в одной конкретной валюте установите флаг **Учить только средства в**. В поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.
- Установите флаги, регулирующие наличие информации в отчете о переданных и/или полученных ТМЦ в/из производства:
 - Передано** — при установленном флаге в отчете будут перечислены только сведения о передаче ТМЦ в производство;
 - Получено** — при установленном флаге в отчете будут перечислены только сведения о получении ТМЦ из производства;
 - если установлено оба флага одновременно, то отчет будет содержать сведения и о переданных в производство ТМЦ, и о полученных из производства.

6. Если требуется, чтобы в отчет была включена информация о комплектации ТМЦ (операционный документ “Прием-передача (комплектация)”), то установите флаг **Комплектация**.
7. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

Результирующая таблица отчета будет содержать сведения о переданных в производство и/или полученных из производства ТМЦ в количественных и суммовых показателях. Двойной щелчок мышью по строкам колонок, окрашенным в салатовый цвет, позволяет открыть соответствующий исходный документ или уточняющий отчет, который будет построен по выбранному в предложенном списке показателю. В уточняющем отчете можно также воспользоваться этой возможностью. Вернуться назад из последнего уточняющего отчета в предыдущий можно с помощью кнопки **Назад**.

10.2. Возможности комплектации

Данный отчет выводит информацию о комплектах, которые уже имеются на складах в собранном виде или которые можно собрать из имеющихся в наличии комплектующих на указанную дату.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Производство** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Возможности комплектации**.

Откроется отчет “Возможности комплектации” (см. рис. 6.28).

Код	Комплект	Можем собрать из имеющихся комплектующих	Имеется на складе в готовом виде	Итого
тов.01	РС	102.00	12.00	114.00
компл.08	Клавиатура	198.00	198.00	396.00
Итого:		300.00	210.00	510.00

Рис. 6.28. Возможности комплектации.

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Склад** и **Комплект**.

Поле **Комплект** заполняется из справочника ТМЦ. Если необходимо получить отчет по всем комплектам, нажмите на кнопку **Все**, расположенную справа от данного поля.

При этом в поле **Комплект** проставится значение “Все”.

2. При включенном флаге **Только целое число комплектов**, в отчет попадет только целое число полных комплектов, которые можно собрать. В противном случае допускается сборка дробного числа комплектов.

Например, если мы торгуем комплектами “12 стульев”, а на складе есть 30 стульев, то формально мы имеем 2.5 комплекта, хотя фактически можем отпустить только 2.

Если комплект состоит из разных комплектующих, то минимальное количество комплектов, которые можно собрать, определяется по количеству наиболее “дефицитного” комплектующего. Предположим, что мы торгуем комплектом “рога и копыта” (который, очевидно, состоит из 2 рогов и 4 копыт). Пусть на складе имеется пара рогов и 10 копыт. Хотя число копыт достаточно для комплектации 2.5 комплектов, мы можем продать только 1, так как нас “ограничивает” недостаточное количество рогов. Подобную ситуацию позволяет прояснить “Запасы комплектующих” (см. п. 10.3 данной главы).

3. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице отчета отражается информация о количестве готовых комплектов, имеющихся на складе и о количестве комплектов, которое можно собрать из имеющихся на складе комплектующих. Двойной щелчок мышью по строкам колонок, окрашенным в салатовый цвет, позволяет открыть соответствующий исходный документ или уточняющий отчет.

10.3. Запасы комплектующих

В данном отчете приводится информация о комплектующих, необходимых для сборки комплекта. Для каждого из них указывается требуемое количество для сборки одного комплекта и имеющееся количество на складе на указанную дату.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Производство** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета по производству.

2. Нажмите на кнопку **Запасы комплектующих**.

Откроется отчет “Запасы комплектующих” (см. рис. 6.29).

Запасы комплектующих					
Запасы комплектующих на		26.02.2005	Расчет		Закреть
Склад:	Все	Все	<input type="checkbox"/> Только целое число комплектов		
Комплект:	Все	Все	<input type="checkbox"/> Учитывать аналоги		
Код	Комплект	Нужно для сборки одного комплекта	Имеется	Из этого можно собрать	
тов.01	PC				
комп.06	CD-ROM	1	198	198	
комп.07	жесткий диск	1	206	206	
комп.01	корпус	1	202	202	
комп.05	материнская плата	1	203	203	
комп.03	оперативная память	2	204	102	
комп.02	процессор	1	198	198	
комп.10	Мышь	1	198	198	
комп.08	Клавиатура	1	198	198	
комп.05	материнская плата	1	203	203	
комп.09	Видеокарта	1	198	198	
Итого полных комплектов можно собрать :				102	
комп.08	Клавиатура				
00058	соединительный кабель	1	198	198	
Итого полных комплектов можно собрать :				198	
Итого полных комплектов можно собрать :				300.00	

Рис. 6.29. Запасы комплектующих.

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Склад** и **Комплект**.

Поле **Комплект** заполняется из справочника ТМЦ. Если необходимо получить отчет по всем комплектам, нажмите на кнопку **Все**, расположенную справа от данного поля.

При этом в поле **Комплект** проставится значение “Все”.

2. При включенном флаге **Только целое число комплектов**, в отчет попадет только то количество комплектующих, из которых можно собрать целое число полных комплектов. В противном случае допускается сборка дробного числа комплектов.
3. При установленном флаге **Учитывать аналоги**, в отчет попадут не только комплектующие, но и их аналоги.

ЗАМЕЧАНИЕ. Аналоги комплектующих указываются в диалоге “Комплект” в поле **Аналоги** (см. п. 2.1 Главы 3).

4. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В сформированном отчете “Запасы комплектующих” выдается список комплектующих, необходимых для сборки комплекта. Для каждого из них указывается требуемое количество для сборки одного комплекта и имеющееся количество. В колонке **Из этого можно собрать** для каждого комплектующего указывается максимальное число комплектов, которое можно было бы собрать, если бы объем сборки не зависел от прочих комплектующих из списка. Внизу отчета в строке **Итого** выводится минимальное число из всех, приведенных в колонке **Из этого можно собрать** – это и есть максимальное число комплектов, которые можно собрать.

Важно отметить, что в случаях, когда одно и то же комплектующее входит в состав разных комплектов, а в отчете одновременно запрошена информация о нескольких из них, то система дает оценку доступного для сборки количества комплектов без учета их “пересечения” по комплектующим. Предположим, что кроме комплекта “12 стульев”, мы еще продаем и комплект “6 стульев”. Пусть на складе имеется по-прежнему 30 стульев, и мы строим отчет по группе “Мебель”, в которую входят оба комплекта. В этом случае система сообщит, что мы можем собрать 2.5 комплекта “12 стульев” и 5 комплектов “6 стульев”.

10.4. Потребности производства

Данный отчет позволяет выяснить потребность в комплектующих для сборки конкретного изделия (комплекта) на указанную дату.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Производство** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета по производству.

2. Нажмите на кнопку **Потребности для производства**.

Откроется отчет “Потребности для производства” (см. рис. 6.30).

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Заполните поле **Склад** из справочника подразделений, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.
2. В поле **Комплектующие** выберите комплектующее из справочника ТМЦ, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

Если необходимо получить отчет по всем комплектующим, нажмите на кнопку **Все**, расположенную справа от данного поля.

При этом в поле **Комплектующие** проставится значение “Все”.

3. Заполните таблицу со сведениями об изделии (комплекте) одним из следующих способов:
 - с помощью кнопки **Из документа**, расположенной в шапке данной таблицы;

Потребности для производства 26.02.2005 ... Расчет Закреть

Склад: Остаток за вычетом резерва

Комплекующие: Учитывать аналоги

№	Изделия	Из документа	Количество	+
1	РС		20	-

Код	Комплект	Нужно для производства изделий	Имеется	Не хватает
комп.06	CD-ROM	20	196	0
комп.07	жесткий диск	20	202	0
комп.01	корпус	20	200	0
комп.05	материнская плата	40	199	0
комп.03	оперативная память	40	202	0
комп.02	процессор	20	198	0
комп.10	Мышь	20	198	0
комп.08	Клавиатура	20	198	0
комп.09	Видеокарта	20	193	0

Рис. 6.30. Потребности для производства.

В этом случае откроется картотека операционно-складских документов, из которой пользователь может выбрать нужный документ. При этом все наименования изделий и их количество будут перенесены из этого документа в таблицу.

Важно отметить, что в списке изделий можно объединить данные из нескольких документов. Для этого необходимо последовательно один за другим указывать в поле **Документ** все документы, в которых перечислены изделия. Когда список изделий не пуст и пользователь указывает новый документ, система выдает запрос, следует ли заменить имеющийся список или дополнить его позициями из нового документа.

- вручную, путем добавления пустых строк и заполнения их значениями из справочника ТМЦ, открывающегося двойным щелчком мыши по полю колонки **Изделия**.

В этом случае колонку **Количество** следует заполнить вручную.

4. При установке флага **Остаток за вычетом резерва** количество имеющихся комплектующих будет рассчитываться за вычетом зарезервированных.
5. При установленном флаге **Включать аналоги**, в отчет попадут не только комплектующие, но и их аналоги.

ЗАМЕЧАНИЕ. Аналоги комплектующих указываются в диалоге “Комплект” в поле **Аналоги** (см. п. 2.1 Главы 3).

6. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице отчета перечисляются необходимые комплектующие, их количество, имеющееся в наличии, а также сколько их требуется для сборки всех указанных изделий. В отдельной колонке для каждого комплектующего выводится нехватка. Двойной щелчок мышью по строкам колонок, окрашенным в салатовый цвет, позволяет открыть исходный документ (карточку ТМЦ).

11. Торговый баланс

С точки зрения бухгалтера данный отчет представляет собой некоторое подобие агрегированного баланса, а с точки зрения руководителя – отчет, в котором собраны все основные экономические показатели деятельности предприятия.

Торговый баланс строится на указанную дату и объединяет укрупненные показатели учета, а именно:

Актив

1. **Товарно-денежные активы**, в том числе

- Денежные средства
- Товарные запасы

2. **Незавершенное производство**

3. **Задолженность нам**, в том числе

- Задолженность покупателей
- Задолженность поставщиков

Пассив

1. **Собственные средства**, в том числе

- Начальный капитал

2. **Услуги оказанные**

3. **Полученная прибыль**, в том числе:

- От деятельности
- От изменения курсов валют

4. **Наша задолженность**, в том числе

- Задолженность покупателям;
- Задолженность поставщикам.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Торговый баланс** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется отчет “Торговый баланс” (см. рис. 6.31).

Активы		Пассивы	
Наименование актива	Сумма	Наименование пассива	Сумма
Товарно-денежные активы	1157544.68	Собственные средства	713632.01
Денежные средства	460210.00	Начальный капитал	543800.00
Товарные запасы	697334.68		
		Полученная прибыль	169832.01
		От деятельности	169832.00
Незавершенное производство	168600.32	От изменения курсов валют	0.01
Задолженность нам	29520.00	Наша задолженность	678313.00
Задолженность покупателей	22520.00	Задолженность покупателям	19140.00
Задолженность поставщиков	7000.00	Задолженность поставщикам	659173.00
Итого активов:	1355665.00	Итого пассивов:	1391945.01

Рис. 6.31. Торговый баланс.

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Укажите дату построения отчета вручную или с помощью встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от поля ввода даты.
2. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

Результирующая таблица отчета содержит колонки с наименованием и суммой активов и пассивов предприятия. В нижней строке таблицы отражаются итоговые суммы активов и пассивов. По каждому из выведенных в отчете показателю может быть построен уточняющий отчет с помощью двойного щелчка мышью или нажатия *Enter* на соответствующей ячейке, окрашенной в салатный цвет.

12. Прочие отчеты

12.1. Операционные документы

Данный отчет позволяет просмотреть перечень операционных документов за указанный период.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Прочие отчеты** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Операционные документы**.

Откроется отчет “Операционные документы” (см. рис. 6.32).

Дата	Номер док-та	Документ	Предприятие	Подразделение	Контрагент	Сумма
29.01.2005	15	Начальный остаток ТМЦ	ООО "Лидер"	Дирекция		6000.00 Руб
29.01.2005	16	Начальный остаток денег	ООО "Лидер"	Дирекция		100000.00 Руб
29.01.2005	19	Получение ТМЦ	ООО "Лидер"	Дирекция	Поставщик - М	473.00 Руб
01.02.2005	47	Резервирование	ООО "Лидер"	Дирекция	ЗАО "Первый"	9486.60 Руб
Итого документов:						4

Рис. 6.32. Операционные документы.



Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Склад/Банк**, **Контрагент**, **Сделка**, **Товары**, **Партии**, **МОЛ**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Наименование поля **Склад** можно изменить на **Банк** с помощью клавиши *Пробел*. В этом случае отчет будет построен по операционным документам, имеющим отношение к операциям с банковскими счетами.. Пользователь может построить данный отчет по конкретному складу/банку, контрагенту, сделке или партии, либо по определенному товару или группе товаров, либо по конкретному МОЛу.

2. Состав перечня операционных документов, включаемых в отчет, определяется комбинацией установленных флагов:
 - если установлен флаг **Проведенные** — в отчете будут перечислены все проведенные документы.
 - если установлен флаг **Непроведенные** — в отчет попадут непроведенные документы.
 - если установлены оба флага **Проведенные** и **Непроведенные**, то отчет будет содержать информацию о всех документах (проведенных и непроведенных), относящихся к указанному периоду.
3. Если Вы хотите получить отчет об операционных документах, использующих конкретную валюту, то установите флаг **Только в** и выберите тип валюты из списка валют, открывающегося двойным щелчком мыши по полю, расположенному справа от данного флага.

4. В поле **Доп. расходы** из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку  выберите нужный вариант:
 - “Документы только без расходов”;
При этом в отчет попадут операционные документы, не содержащие данных о дополнительных расходах.
 - “Документы только с расходами”;
При этом в отчет попадут операционные документы, содержащие данные о дополнительных расходах.
 - “Не учитывать”;
При этом в отчет попадут все операционные документы с дополнительными расходами и без них.
5. В поле **Оплаты из ТБ** из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку  выберите нужный вариант:
 - “Документы только с оплатами”;
При этом в отчет попадут только операционные документы с оплатой.
 - “Документы только без оплат”;
При этом в отчет попадут только операционные документы без оплат.
 - “Не учитывать”;
При этом в отчет попадут все операционные документы с оплатами и без них.
6. Для получения расширенного отчета, необходимо установить флаг **Расширенная информация**.
Отчет может выводиться в двух вариантах – стандартном и расширенном, которые отличаются составом и количеством колонок. В обоих случаях отчет содержит информацию о дате, номере документа и сумме. В стандартный отчет также включаются название операции и контрагент, а в расширенный – названия предприятий и подразделений, выступающих в роли отправителя и получателя, номер сделки и, кроме того, количество товарных позиций в документе.
7. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.
В результирующей таблице отчета приведен полный перечень операционных документов за указанный период, соответствующий условиям запроса. Двойной щелчок мышью по полям колонок, окрашенным в салатовый цвет, открывает соответствующий наименованию колонки исходный документ (операционный документ, карточку подразделения, ТМЦ или контрагента).

12.2. Начальный капитал

В рамках системы под *начальным капиталом* понимается сумма всех начальных остатков: остатков ТМЦ, остатков денег и задолженностей. Начальный капитал может быть отрицательным.

Данный отчет позволяет получить сведения обо всех операциях, связанных с изменениями начального капитала, и о его состоянии на указанную дату. В отчете создается перечень операционных документов, обуславливающих начальный капитал, с указанием их дат, номеров, предприятий, сути операций и денежных сумм.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Прочие отчеты** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Начальный капитал**.

Откроется отчет “Начальный капитал” (см. рис. 6.33).

Дата	Номер документа	Название документа	Сумма
31.12.2002	4	Начальный остаток денег	160000.00
31.12.2002	1	Начальный остаток ТМЦ	277800.00
29.01.2005	15	Начальный остаток ТМЦ	6000.00
29.01.2005	16	Начальный остаток денег	100000.00
Итого:			543800.00

Рис. 6.33. Начальный капитал.

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Склад**, **Товары**, **Партии**, **МОЛ**, **Доп. аналит**.
2. Для получения отчета в единой валюте установите флаг **В пересчете на** и в поле, расположенном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом пересчет сумм будет производиться по курсу на дату формирования каждого перечисленного в отчете операционного документа.

3. Для получения отчета с информацией о начальном капитале в одной конкретной валюте установите флаг **Только в** и в поле, расположен-

ном справа от данного флага выберите тип валюты из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом в отчет попадут только те операционные документы, в которых использовался выбранный тип валюты в пересчете на валюту, заданную в поле **В пересчете на** (см. выше).

4. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице отчета приводятся сведения о начальном капитале (начальных остатках ТМЦ и денег, начальных задолженностях) по документам. Исходные операционные документы можно открыть непосредственно из данного отчета с помощью двойного щелчка мышью по полям колонок, окрашенным в салатовый цвет — **Номер документа** и **Название документа**.

12.3. Статус счетов

Данный отчет предназначен для отслеживания статуса выставленных нами либо выставленных нам счетов. В отчет включается информация о счетах, выписанных за определенный период, и их статус на указанную дату.

Вызов отчета

1. Нажмите на кнопку **Прочие отчеты** в группе **Отчеты** панели управления системы “Торговля и склад”.

Откроется окно выбора бланка отчета.

2. Нажмите на кнопку **Статус счетов**.


Откроется отчет “Статус счетов” (см. рис. 6.34).

Дата	Номер счета	Контрагент	Счетка	Сумма	Статус	Оплачено
03.01.2003	2	Магазин №1	Сд-1/2003(расч)	3360.00	Оплачен	3360.00
12.02.2005	31	Поставщик - Tech	Сд-17/2005(расч)	275.00	Действует	0.00
Итого счетов: 2				3635.00		3360.00

Рис. 6.34. Статус счетов.

Особенности построения отчета

ВНИМАНИЕ! Основные принципы построения отчетов описаны в п. 1 данной главы.

1. Данный отчет может быть построен в разрезе параметров, задаваемых в полях **Подразделение, Контрагент, Сделка, Товары, Партии, МОЛ**.
2. В поле **Статус** на задайте дату построения отчета вручную или с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

При этом в отчете будет показан статус счетов на заданную в этом поле дату.

3. Если Вы хотите получить отчет с информацией только о счетах, выписанных в конкретной валюте, то установите флаг **Только в** и выберите тип валюты из списка валют, открывающегося двойным щелчком мыши по полю, расположенному справа от данного флага.
4. Состав счетов, включаемых в отчет, определяется комбинацией установленных флагов:
 - если установлен флаг **Просроченные** — в отчет попадают просроченные счета, то есть счета с истекшим сроком действия, по которым не произошло ни оплаты, ни отгрузки;
 - если установлен флаг **Действующие** — в отчет попадают действующие счета, срок действия которых еще не истек и ни отгрузка, ни оплата не произошли;
 - если установлен флаг **Оплаченные** — в отчет попадают оплаченные счета, по которым оплата сделана полностью или частично, или же произведена отгрузка;
 - в зависимости от состояния флагов **Выставленные** и **Полученные**, в отчет включаются либо счета, выставленные нами покупателям, либо полученные нами от поставщиков.
5. Для построения отчета нажмите на кнопку **Расчет**.

В результирующей таблице выводится список счетов, для каждого из которых в соответствующей колонке указывается дата, номер счета, контрагент и сумма. Кроме того, если пользователь установил оба флага **Действующие** и **Оплаченные**, либо один из них, то в таблицу добавляются колонки **Статус** (где отражается состояние счета, например, “была отгрузка” или “оплачен”) и **Оплачено**. Двойной щелчок мышью по полям колонок, окрашенным в салатовый цвет, открывает соответствующий наименованию колонки исходный документ (операционный документ, карточку контрагента или сделки).

Центры технической поддержки программы Турбо Бухгалтер

Центры технической поддержки (ЦТП) фирмы “ДИЦ” — это юридические и физические лица, фирмы, занимающиеся продажей компьютерной техники и программного обеспечения, аудиторские фирмы и учебные центры. ЦТП оказывают квалифицированные услуги по демонстрации, установке и сопровождению программы.

АЗЕРБАЙДЖАН

Баку “Солярис” (9941) 94-99-61

БУРЯТИЯ

Маловский, Баунтовский р-н ЗАО а/с “Искра” (30153) 51-2-99

ДАГЕСТАН

Кизилюрт ООО “Сигма-сервис” (87234) 4-13-65

РОССИЯ

Армавир ООО “Ресурс” 8-86137-33330

Барнаул ООО Научно-техническая лаборатория “Гарнец” (3852) 66-96-17

Белгород ООО “Современные бизнес Технологии” (4722) 57-89-21

Благовещенск АНО “Центр защиты прав налогоплатель.” (4162) 53-50-55

Брянск ООО “Центр ПрограммСистем” (4832) 75-28-55

Владивосток ООО “ЭКО-Континент” (4232) 31-21-33

Владимир Веселов А.В. (0922) 24-60-08

Волгоград ООО “Стройкоммуналснаб” (8442) 93-03-16

ООО “ЮгЭН” 8-905-331-59-72

Воронеж НТФ “Технология автоматизации управления” (0732) 56-05-72

ГУ ВЦПИ (0732) 77-74-46

Дубна, Моск. обл. Нескоромный В.Н. (221) 2-58-35

ООО “СИТ” 8-901-712-69-48

Екатеринбург ИП Кузьменко М.В. (3432) 25-37-56

ООО “ТБ Софт Екб” (8343)264-03-48

(8343)264-03-49

Иркутск ЧП “Ваш программист” (3952) 99-92-13

ЧП “Орлова Вера” (3952) 99-92-31

(3952) 99-92-13

Йошкар-Ола ЦКТ “Маркомтех” (8362) 45-55-81

(8362) 73-09-60

Казань Сталкер 8-9178-91-1733

Калининград ООО “Вэндм Технологии” (4012) 71-68-44

(4012) 71-68-45

Калязин ООО “ММАГ” (08249) 2-03-36

Кемерово АОЗТ “Ритм Ас” (3842) 31-22-42

Киров ООО “Проф-версия” (8332) 47-61-32

Котлас	ТОО "Парус"	(81837) 7-71-81
Краснодар	ИЧП фирма "Автон"	(8612) 48-10-20
	ООО фирма "Талан"	(8612) 53-14-28
Красноярск	ЗАО "Первая бухгалтерия"	(3912) 56-03-72
	ООО "Пром-ИТ"	(3912) 60-48-96
	ЗАО "Красноярская ярмарка"	(3912) 36-24-50
Красноярский край, г. Шарыпово	ООО "Сибирские телекоммуникации"	(39153) 28-6-58
	Гребенников А.И.	(0712) 56-80-15
	ООО "Рос Бизнес"	(0712) 55-43-03
Курск	ООО "УралКРАФТ"	(3511) 32-35-64
	ООО "Инфомаг"	(3511) 37-44-71
Магнитогорск		
Медногорск, Орбур. обл.	ООО "Центр-ТБ"	(3532) 96-69-00
Можайск, Моск. обл.	ИСФ "Консультант"	(238) 2-43-50
	АФ "Букоф"	(495) 602-29-22
Москва	ООО "БФУ"	(495) 761-33-28
	ООО "Мегахэлп"	(495) 147-05-90
	ЗАО Агентство "Русспромоценка"	(495) 268-29-91
	ООО "Версия"	(495) 756-49-17
	ООО "Сегда"	(495) 246-57-74
	ООО "ТБ Центр"	(495) 544-73-59
	ООО "Электрум-98"	(495) 786-53-58
	ПБОЮЛ Булетов А.Ю.	8-903-5775316
	ООО "НИЦ Русфинсистемы"	(495) 678-24-76
		(495) 678-11-10
	ЗАО "Софт-центр-сервис"	(495) 675-24-28
	ЗАО АК "Цигельницкий и партнеры"	(495) 221-58-44
	ООО "Гольдберг-СОФТ"	(499) 538-13-16
	Лаборатория Аудит	(495) 506-08-41
	ООО "Проф-Эксперт"	(495) 509-42-36
	ООО "Артакс"	(495) 306-88-31
	ООО ТБ-Прогресс	(495) 518-67-47
Лаборатория Аудит,	(495) 459-06-53	
ООО "Новелти"	(495) 506-08-41	
Мурманск	ООО ЦТО "Иннотех"	(8152) 23-37-38
Набережные Челны	ООО "Корпоративные информационные системы"	(8552) 53-72-86 (8552) 46-29-15
	ООО "КомпАС"	(34713) 4-16-07
Нефтекамск	Лещенко Александр Иванович	(3461) 24-89-62
Нефтеюганск	ООО "Центр бизнес технологий плюс"	8-906-361-93-18
	ООО "Урал ТБ.Софт"	(3435) 25-58-74
Нижний Новгород	ООО "Политехник НТИ"	
	Бобрецов Сергей	(3435) 25-58-74
	ООО "Урал ТБ. Софт"	8-92222-39-789
	ООО "Аспект-НТ"	8-9-2222-00-707
Новокубанск	ФГУП "ОПХ племзавод "Ленинский путь"	(86195) 36732 (доб. 218)
Новомосковск, Тульская обл.	ООО "Ультра"	(262) 5-00-17

Новый Уренгой	Аникина Л.В.	(34949) 9-90-50
Новороссийск	ООО "Пульс"	(918) 467-56-54
Новосибирск	ООО "Гарнец"	(383) 278-73-15
Новосибирск	«СофтКомпас»	(383) 335-04-57
Нягань	ЗАО "Консалтинг-аудит"	(34672) 5-10-88
Омск	ООО "Зебра"	(3812) 580-611
	ИП Абрамчук Татьяна Владимировна	(3812) 57-89-18
Оренбург	ООО "Центр-ТБ"	(3532) 96-69-00
	ООО фирма "Формат ЛТД"	(3532) 65-82-17
Пермь	ООО НТП "Ампикс"	(34241) 3-40-14
Петропавловск-Камч.	Адаменко В.	(4152) 40-32-60
	ООО "КамчатТехнолоджи"	(4152) 41-52-60
Псков	Черных В.И.	(8112) 53-62-91
Ростов-на-Дону	ООО "Центр поддержки бухгалтерских программ"	(8632) 39-94-52
	ООО "Британика"	(863) 223-90-65
Самара	ООО "РООС"	(8462) 70-32-78
Саратовская обл., г. Энгельс	ООО НПФ "Серви"	(8453) 72-69-85
Санкт-Петербург	СКБ "ИнформПроект"	(812) 320-55-23
	ООО "Петербургский капитал"	(812) 327-49-73
Серебряные пруды, Моск. обл.	ООО "ВИКС"	(267) 3-33-51
Сыктывкар	ООО "Софт Бизнес Инновации"	(8212) 27-19-72
Смоленск	СОМИАЦ	(0812) 38-50-22
		(0812) 68-31-64
Ставрополь	ЗАО "Центр Электронные технологии"	(8652) 43-45-29
Сургут	Миронычев В.П.	(34691) 2-07-58
Таганрог	ООО АФ "Ваш Аудитор"	(8634) 47-98-56
	Термопласт	(8634) 31-25-91
Тверь	ПБЮЛ Киреев А.М.	8 (920) 1548459
Томск	ООО "Инфо-сервис"	(3822) 65-20-82
Трехгорный, Челяб. обл.	Карпенко О.В.	(35111) 6-12-41
Тула	Карманова Е.С.	(4872) 30-85-45
Тюмень	ЗАО "Вера"	(3452) 46-71-91
	ООО "Турсервис"	(3452) 49-44-08
	ООО "Тюменская компания ПЛАНЕТА"	(3452) 32-35-59
	ООО "ПолиСофт"	(3472) 75-05-58
Уфа		
Чайковский, Перм. обл.	ООО НТП "Ампикс"	(34241) 3-40-14
Чебоксары	ТБ Сервис	(8352) 21-49-36
Челябинск	ООО "Админ Сити"	(3512) 67-01-46
		8-902-869-49-21
Ярославль	Хачатуров Ю.Р.	(0852) 47-14-02
УКРАИНА		
Киев	ООО "Курс"	(044) 732-01-54
Одесса	Ливеринов В.В.	(38048) 66-72-18
	Чайковский А.В.	(38048) 45-03-80

Учебные центры

Начальное обучение бухгалтеров работе с программой Турбо Бухгалтер, а также повышение квалификации пользователей проводится на курсах в сертифицированных *Учебных центрах*.

РОССИЯ

Москва	Академия “Континент”	(495) 782-77-42 (495) 267-72-56	
	Академия налоговой полиции	(495) 189-48-80	
	ЗАО “Агентство “Русспромоценка”	(495) 268-29-91	
	Международный Университет Бизнеса и Управления	(495) 288-24-71	
	Московский Государственный Университет Экономики, Статистики и Информатики	(495) 442-61-44 (495) 442-61-55	
	НИИЦСУ “ЭКОР”	(495) 912-78-69 (495) 270-61-11 (495) 911-63-59	
	НОУ УНЦ “Информатика, технология и управление” при МГТУ им. Баумана	(495) 263-60-78	
	Учебный центр “Восток-Запад”	(495) 238-21-98	
	Можайск, Моск. обл.	ИСФ “Консультант”	(238) 21-317 (238) 24-350
		Владимир	Владимирский торгово-экономический колледж
Киров	НОУ НПО “Успех”	(8332) 62-37-32	
Нижний Тагил	НТИ филиал УГТУ-УПИ	(343-5) 25-58-74	
Петропавловск-Камч.	ООО “ВИДСофт”	(4152) 10-92-20	
Чайковский	Чайковский технологический институт (филиал ИжГТУ)	(34241) 2-96-58	
Псков	Псковский Вольный университет	(81122) 2-41-86	
Санкт-Петербург	СКБ Информпроект	(812) 320-55-23	
Челябинск	Кафедра “Бухучет и финансы” Южноуральского ГУ	(3512) 34-95-45	
Чебоксары	АНО “Школа технологий бизнеса”	(8352) 62-72-73	
Шахты	Институт открытого образования	(86362) 5-31-49	
Ярославль	Ярославский военный финансово-экономический институт	(0852) 30-38-91	

Алфавитный указатель

А

автодатировка отчетов 154
автоматический ввод ТМЦ 107, 109
акцизы 29, 113
аналитические признаки 13

Б

банковский счет 73
бартер 126, 128
бланки документов 14

В

валюта
 сделки 76
вид ТМЦ 39, 46
внутреннее перемещение
 денег 138
возврат
 оплаты покупателям 183, 187
 ТМЦ от покупателей 187
Восстановление иерархических путей 57

Г

групповой ввод 105
группы записей в справочнике 58

Д

дата начала ведения учета 27
действующие счета 217
долг. *См. также задолженность*
 по сделке 28, 108
 учет 76
дополнительная аналитика
 условия отбора 157

Е

единица измерения 39

Ж

журналы-картотеки 15

З

задолженность. *См. также долг*
 дебиторская (нам) 191
 кредиторская (наша) 191
 покупателей 211
 покупателям 211
 поставщикам 211
 поставщикам 211
запись в справочнике 58
заполнение операционного документа
 автоматический ввод ТМЦ 107, 109
 ввод ТМЦ из сделки 108
 групповой ввод ТМЦ 105
 общие принципы 97
 перечень ТМЦ 101
 построчный ввод ТМЦ 102
 пример 119
запуск системы 9

И

Импорт данных
 восстановление иерархических путей
 57

К

картотеки документов 15
категория товара 31
контрагент 70, 100
кредит
 лимит 40
 срок 40, 77

Л

лимит кредита 40

М

метод разброса суммы оплаты 112

Н

налог с продаж 77, 114

- настройка
валют 51
дополнительная 49
значений по умолчанию 36
методики расчета учетных цен 33
оптимизации 48
отчетов 45
партий 34
первичных документов 40
системы 26
учета 26
- начальные остатки ТМЦ 86
начальный капитал 211
наше предприятие
реквизиты 66
текущее 85
НДС 103, 114
незавершенное производство 211
номер договора 76
- О**
- общий долг клиента 28
объекты учета 10
операционный документ 96, 213
ввод начального состояния
задолженностей 91
ввод начальных остатков денег 89
ввод начальных остатков ТМЦ 86
внутреннее перемещение денег 138
внутреннее перемещение ТМЦ 136
возврат оплаты покупателю 132
выписка и получение счета 135
закрытие дополнительных расходов 151
инвентаризация ТМЦ 139
непроведенный 213
оплата поставщику 132
отгрузка и возврат ТМЦ 127
передача в производство 145
получение оплаты и возврат оплаты 129
прием и возврат ТМЦ 125
прием-передача (комплектация) 141
приход из производства 144
проведенный 97, 213
продажа и покупка с одновременной оплатой 134
резервирование ТМЦ 146
снятие с резерва 148
списание 149
структура 97
- оплата
ТМЦ покупателями 187
оплаченные счета 217
остатки 94
остаток по сделке 108
отгрузка
ТМЦ покупателям 187
отпуск ТМЦ сверх лимита 28
отчет
торговый баланс 211
отчеты 153
автодатировка 154
возможности комплектации 206
вывод на печать 156
группировка (разбивка) результатов 155
движение денег 166
задолженности 190
запасы комплектующих 207
изменение задолженностей 192, 194, 195
карточка прихода 182
карточка продаж товара 186
на конкретную дату 154
начальный капитал 214
оборотнo-сальдовая ведомость 170
общие принципы построения 153
объемы реализации товаров и услуг 183
операционные документы 212
остатки денег 164
остатки ТМЦ 168
партии и сроки годности 178
потребности производства 209
прайс-лист 159
прибыль от изменения курсов 200
прибыль по документам 198

приходы товаров и услуг 180
промежуточные минусы 175
расширенный отчет по ТМЦ 174
резервирование за период 202
статус счетов 216
товары и их сертификаты 177
торговый баланс 211
учет производства 204
учет ТМЦ по документам 172
ход сделок с покупателями 188
ценники 161

П

панель управления 17
первичные документы 99
перенос остатков ТиС 94
перерасход денег 27
перерасход ТМЦ 27, 28
перечень ТМЦ 101
план бухгалтерии 13
построчный ввод ТМЦ 102
прайс-лист 31
приход
ТМЦ 174
продажные цены 31

Р

расход
ТМЦ 174
резерв ТМЦ 28
резервирование 136, 147

С

сделка 74, 98
долг по сделке 108
остаток по сделке 108
сервис
автоматическое заполнение списка
ТМЦ 87
сертификат 80
сертификаты 80
скидки 29, 104, 113
скользящие средние 33

собственные средства 211
справочник 11, 58
банковских счетов 72
контрагентов 71
наших предприятий 66
партий 78
сделок 74
сертификатов 80
сотрудников 73
типов цен 82
товаров (ТМЦ) 59
ценообразования 83
срок кредита 40, 77
субсчета 13
счета 13
выставленные 217
полученные 217

Т

таблица ТМЦ 101
Тара 118, 125, 127
тип цены 160
 типовые операции 15
типы продажных цен 31
товарно-денежные активы 211
торговый баланс 211

У

упаковки 29, 108, 114
установка системы 7
учет долга 76

Ф

физическое лицо 73
фильтр на картотеку ТМЦ 107
финансово-экономические показатели
153

Ц

цена
изменение вручную 30
продажная 103
ценники 161

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	5
СОГЛАШЕНИЯ И УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ	6
ГЛАВА 1. УСТАНОВКА И ЗАПУСК СИСТЕМЫ	7
1. Порядок установки	7
2. Запуск системы	9
ГЛАВА 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ	10
1. Назначение системы “Торговля и склад”	10
2. Принятая терминология	11
3. Общий порядок работы с системой	12
4. Средства организации и ведения учета в системе “Торговля и склад”	13
4.1. План бухгалтерии	13
4.2. Счета и субсчета	13
4.3. Аналитические признаки	13
4.4. Бланки документов	14
4.5. Картотеки документов	15
4.6. Типовые операции	15
4.7. Журналы-картотеки	15
5. Панель управления	17
6. Общие сведения о работе с бланками и картотеками	21
ГЛАВА 3. НАЧАЛО РАБОТЫ	26
1. Настройка системы	26
1.1. Настройка методики расчета учетных цен	33
1.2. Настройка партий	34
1.3. Настройка значений по умолчанию	36
1.4. Настройка первичных документов	40
1.4.1. Добавление пользовательских первичных документов	43
1.5. Настройка отчетов	45
1.6. Настройка оптимизации	48
1.7. Дополнительные настройки	49
1.8. Настройка валют и курсов валют	51
1.9. Настройка группового ввода	52
1.10. Настройка штрих-сканера	54
1.11. Настройка прав доступа	55
1.12. Управление настройками	56
1.13. Восстановление иерархических путей	57
2. Заполнение справочников	58
2.1. Заполнение справочника ТМЦ	59
2.2. Заполнение справочника наших предприятий	66
2.3. Заполнение справочника контрагентов	70
2.4. Заполнение справочника подразделений	71

2.5.	Справочник банковских счетов	72
2.6.	Справочник сотрудников	73
2.7.	Справочник сделок	74
2.8.	Справочник партий	78
2.9.	Справочник сертификатов	80
2.10.	Справочник типов цен	82
2.11.	Справочник ценообразования	83
3.	Выбор текущего предприятия	85
4.	Ввод начальных остатков ТМЦ на складах	86
5.	Ввод начальных остатков денежных средств	89
6.	Ввод начального состояния задолженностей поставщиков и покупателей	91
7.	Перенос остатков ТИС	94
ГЛАВА 4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ОПЕРАЦИОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ		96
1.	Структура операционных документов	97
1.1.	Формирование перечня ТМЦ	101
1.2.	Диалог “Сервис”	109
1.3.	Диалог “Формирование первички”	114
1.4.	Дополнительные расходы	116
1.5.	Работа с тарой	118
2.	Примерный порядок заполнения операционного документа	119
3.	Установка пользовательского фильтра	123
ГЛАВА 5. ВВОД ОПЕРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ		125
1.	Прием и возврат ТМЦ нам	125
2.	Отгрузка и возврат ТМЦ нами	127
3.	Получение оплаты и возврат оплаты поставщиком	129
4.	Оплата поставщику и возврат оплаты покупателю	132
5.	Продажа и покупка товара с одновременной оплатой	134
6.	Выписка и получение счета	135
7.	Внутреннее перемещение ТМЦ	136
8.	Внутреннее перемещение денег	138
9.	Инвентаризация ТМЦ	139
10.	Прием-передача (комплектация)	141
11.	Приход из производства	144
12.	Передача в производство	145
13.	Резервирование ТМЦ	146
14.	Снятие с резерва	148
15.	Списание	149
16.	Прочие траты денег	150
17.	Закрытие дополнительных расходов	151
ГЛАВА 6. ОТЧЕТЫ		153
1.	Общие принципы построения отчетов	153
1.1.	Диалог “Выбор дополнительной аналитики”	157
2.	Цены	159
2.1.	Прайс-лист	159
2.2.	Печать ценников	161

3.	Денежные средства	164
3.1.	Остатки денег	164
3.2.	Движение денежных средств	166
4.	ТМЦ	168
4.1.	Остатки ТМЦ	168
4.2.	Оборотно-сальдовая ведомость	170
4.3.	Учет ТМЦ по документам	172
4.4.	Расширенный отчет по ТМЦ	174
4.5.	Промежуточные минусы	175
4.6.	Товары и их сертификаты	177
4.7.	Партии и сроки годности	178
5.	Приходы	180
5.1.	Приходы товаров и услуг	180
5.2.	Карточка прихода	182
6.	Продажи	183
6.1.	Объемы реализации товаров и услуг	183
6.2.	Карточка продаж товара	186
6.3.	Ход сделок с покупателями	188
7.	Отчеты по задолженностям	190
7.1.	Задолженности	190
7.2.	Изменение задолженностей	192
7.3.	Изменение долга по документам	194
7.4.	Сроки задолженностей	195
8.	Прибыльность	198
8.1.	Прибыль от деятельности	198
8.2.	Прибыль от изменения курсов	200
9.	Резервирование	201
9.1.	Резерв и остатки	201
9.2.	Резервирование за период	202
10.	Производство	204
10.1.	Учет производства	204
10.2.	Возможности комплектации	206
10.3.	Запасы комплектующих	207
10.4.	Потребности производства	209
11.	Торговый баланс	211
12.	Прочие отчеты	212
12.1.	Операционные документы	212
12.2.	Начальный капитал	214
12.3.	Статус счетов	216
ЦЕНТРЫ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ ПРОГРАММЫ ТУРБО БУХГАЛТЕР		218
УЧЕБНЫЕ ЦЕНТРЫ		221
АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ		222

Для заметок