

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

А.В. Зеленков

АВТОМАТИЗОВАНЕ РОБОЧЕ МІСЦЕ МЕНЕДЖЕРА
В ТОРГІВЛІ

Навчальний посібник

ХАРКІВ «ХАІ» 2006

УДК 657.1.011

Автоматизоване робоче місце менеджера в торгівлі / А.В. Зеленков.
– Навч. посібник. - Харків: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т»,
2006. - 34 с.

Розглянуто питання автоматизації управлінського обліку й підтримки прийняття управлінських рішень на підприємстві, що спеціалізується на оптово-роздрібній торгівлі. Описано основні можливості програми «1С: Підприємство» для автоматизації роботи менеджерів. Наведено описи трьох лабораторних робіт, що мають на меті вивчення порядку документального оформлення і автоматизованого обліку торгових і складських операцій, набуття практичних навичок роботи з програмою «1С: Підприємство».

Для студентів очної та заочної форм навчання, що вивчають методи та програмні засоби автоматизації управлінського обліку й керування підприємством.

Іл. 8. Табл. 16. Бібліогр.: 9 назв.

Рецензенти: канд. екон. наук О.П. Левченко,
канд. техн. наук О.І. Ровенський

© Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут», 2006 р.

ВСТУП

Успіх підприємства на ринку багато в чому визначається здатністю швидко вирішувати завдання збирання, обробки й аналізу інформації [1,2]. Інформаційні технології допомагають менеджерам вирішувати ці завдання й сприяють прийняттю ефективних управлінських рішень. У галузі комп'ютерних систем обліку й управління підприємством фірма "1С" є безперечним лідером за популярністю й кількістю продажів на території України.

Система програм «1С: Підприємство» («1С: Предприятие») призначена для вирішення завдань автоматизації обліку й управління підприємствами і являє собою систему прикладних рішень (конфігурацій), побудованих за однаковими принципами і на спільній платформі. Фірмою "1С" випускається набір типових рішень, орієнтованих на наймасовіші типи підприємств або на окремі групи завдань обліку й управління. Однак своєрідність виконання окремих облікових і управлінських функцій на підприємствах різного профілю зумовлює те, що немає й не може бути комп'ютерної програми, що могла б задовольнити всі потреби. У цій ситуації практично всі відомі системи включають засоби для настроювання самих себе, що дозволяє пристосовувати їх до специфіки підприємства. Покупці системи «1С: Підприємство» отримують рішення, що має всі переваги масового перевіреного продукту, водночас потужні засоби настроювання дозволяють урахувати особливості конкретного підприємства [3].

Систему можна уявити складеною з двох частин: власне програма «1С: Підприємство» як єдина технологічна платформа (або проблемно-орієнтована мова програмування) і конфігурація (або декілька конфігурацій). Конфігурація містить конкретний набір об'єктів, інформаційних масивів і алгоритмів обробки інформації, які створюються, доповнюються й змінюються засобами технологічної платформи. Разом з конфігурацією система «1С: Підприємство» виступає як готовий до використання програмний продукт.

У посібнику розглядається типова конфігурація «1С: Торгівля + Склад для України» («1С: Торговля + Склад для Украины»), що являє собою окреме рішення для автоматизації складського обліку й торговельних операцій. Система здатна виконувати всі функції обліку - від ведення довідників і введення первинних документів до одержання різних відомостей і аналітичних звітів [4]. Конфігурація використовується для автоматизації роботи менеджерів, що працюють у галузі оптової та роздрібної торгівлі. Мова інтерфейсу програми – російська, форми для друку – російськомовні й україномовні за вибором користувача.

1. СКЛАДСЬКИЙ ОБЛІК І УПРАВЛІННЯ ТОРГІВЛЕЮ З ВИКОРИСТАННЯМ ПРОГРАМИ «1С: ПІДПРИЄМСТВО»

1.1. Можливості програми

Програмний продукт «1С: Підприємство 7.7. Конфігурація «Торговля+Склад для України» («1С:Предприятие 7.7. Конфигурация «Торговля+Склад для Украины») призначений для ведення торгового й складського обліку відповідно до законодавства України. Конфігурація підтримує всі поширені операції, пов'язані з закупівлею, зберіганням і продажем товарів, а також пов'язані з цими операціями взаєморозрахунки з покупцями й постачальниками. Основні можливості конфігурації:

- облік наявності й руху партій товарів на складах;
- автоматичне списування собівартості товарів;
- оформлення рахунків на оплату та резервування товарів;
- роздрібна торгівля з використанням торговельного устаткування;
- облік товарів, прийнятих і відданих на реалізацію, розрахунок комісійної винагороди;
- продаж наборів товарів;
- операції з декількома одиницями виміру товарів;
- облік взаєморозрахунків з постачальниками й покупцями;
- ведення обліку в розрізі договорів для кожного контрагента;
- облік отриманих і виданих товарних кредитів;
- багатовалютний облік торговельних операцій, оформлення документів у будь-якій валюті;
- автоматичне формування й передача проведення в "1С:Бухгалтерію" [4,5].

Програма має засоби, що дозволяють адміністраторові:

- вести список користувачів системи;
- призначати користувачам паролі на вхід у систему;
- призначати користувачам права на доступ до інформації;
- формувати індивідуальні користувальницькі інтерфейси, що включають меню й панелі інструментів;
- переглядати список працюючих користувачів;
- одержувати історію роботи користувачів [4,5].

Конфігурація дозволяє вести в одній інформаційній базі облік декількох організацій. Зазвичай у цьому випадку всі організації мають одного власника або групу власників.

Програма надає можливість вести одночасно два види обліку торговельної діяльності: управлінський і фінансовий. Основна мета управлінського обліку - формування інформації про діяльність компанії для внутрішнього користування, тобто для власників, керівників і співробітників компанії. Фінансовий облік ведеться окремо по кожній фірмі для правильного відображення діяльності фірм у бухгалтерському обліку. На підставі даних фінансового обліку реалізована процедура вивантаження бухгалтерських проведення у зовнішній файл для програми «1С: Бухгалтерія 7.7».

1.2. Загальні принципи роботи з програмою

Порядок роботи з програмою показано на рис.1.1. Спочатку виконується налаштування або конфігурування, після чого система експлуатується в режимі виконання. Перед початком роботи з документами необхідно заповнити довідники, однак програма дозволяє зробити це й у процесі введення документів. Після оформлення господарських операцій за допомогою документів інформацію про залишки й обороти товарів і грошей можна отримати за допомогою звітів [6 - 9].

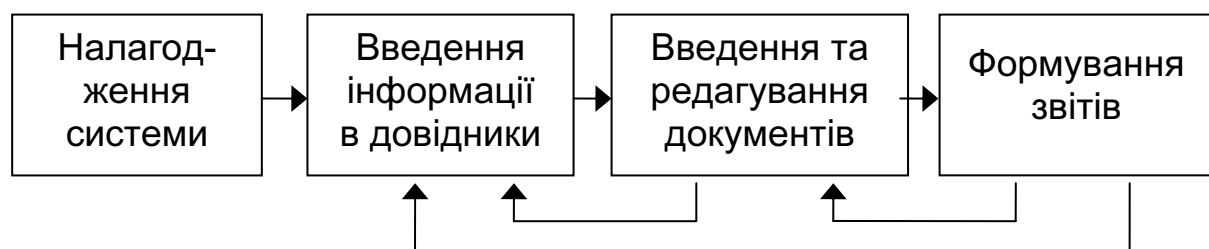


Рис. 1.1. Порядок роботи з програмою

На рис. 1.2 показано вікно запуску програми, де необхідно вибрати режим запуску й одну з інформаційних баз [6]. Інформаційна база являє собою розділ на жорсткому диску комп'ютера, що містить файли бази даних з обліковою інформацією, файли, які описують конфігурацію й структуру бази даних, та інші файли, необхідні для роботи окремої конфігурації. За допомогою кнопок «Змінити» («Изменить»), «Додати» («Добавить») і «Видалити» («Удалить») змінюють склад зареєстрованих у системі інформаційних баз. На рис. 1.3 показано діалогову форму реєстрації бази. Може бути створено необмежену кількість інформаційних баз. Мережева версія програми «1С: Підприємство 7.7» («1С: Предприятие 7.7») має чотири режими роботи:

- «1С:Підприємство» («1С:Предприятие»), або режим виконання, призначений для вирішення функціональних завдань обліку;

- «Конфігуратор» («Конфигуратор») – для настроювання або програмування конфігурації, керування списком користувачів системи, резервного копіювання й відновлення конфігурації з інформаційною базою та інших сервісних функцій;
- «Налагоджувач» («Отладчик») – режим для програміста, що дозволяє дослідити роботу програмних модулів;
- «Монітор» («Монитор») – режим для адміністратора системи, що дозволяє відслідковувати дії користувачів системи [6].

Результатом конфігурування (або настроювання, програмування) є конфігурація, що являє собою модель предметної області. Засоби режиму конфігурування дозволяють описати об'єкти обліку й механізми роботи з цими об'єктами. В процесі конфігурування формуються структура інформаційної бази, алгоритми обробки, форми діалогів і форми для друку. Цей режим не дозволяє вводити ніяку облікову інформацію в базу [6].

У режимі «1С: Підприємство» («1С: Предприятие») система оперує конкретними поняттями, описаними на етапі конфігурування (довідниками товарів і організацій, рахунками, накладними та ін.). Обробка інформації виконується як штатними засобами системи, так і з використанням алгоритмів, створених на етапі конфігурування. В цьому режимі неможливо змінювати конфігурацію [6,9].

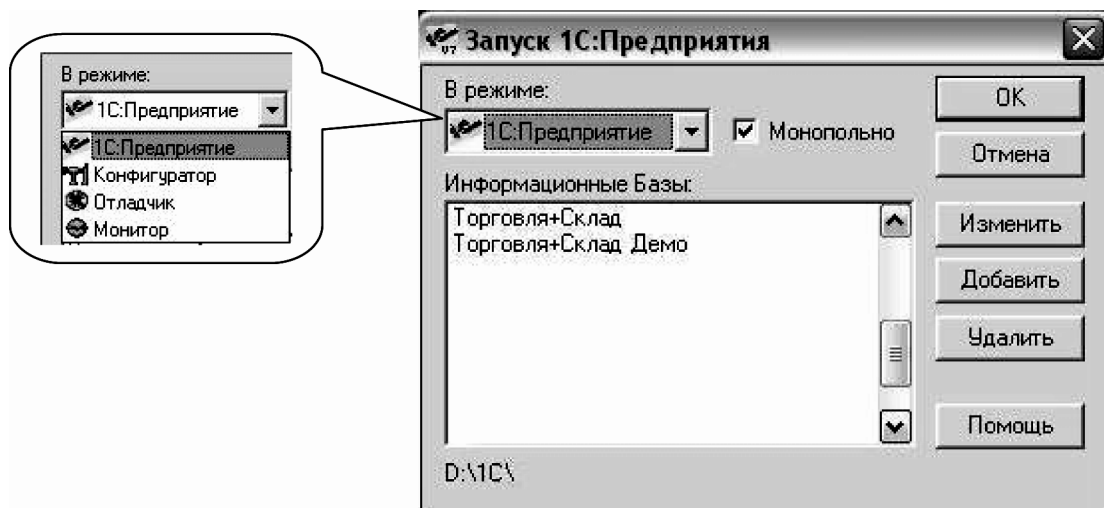


Рис. 1.2. Запуск програми

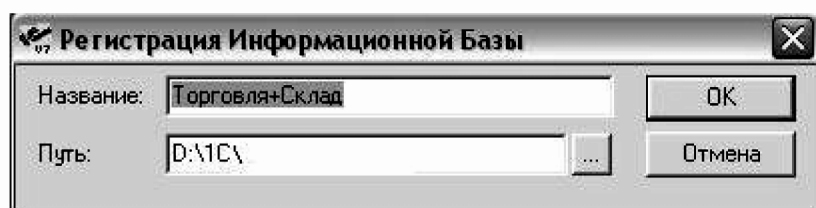


Рис. 1.3. Реєстрація інформаційної бази

Основними об'єктами конфігурації є константи, довідники, перерахування, документи, журнали документів, реєстри (користувач безпосередньо з ними не працює), звіти й обробки [6]. Основним носієм інформації є документ. Будь-яка господарська операція відображається в обліку тільки після проведення відповідного документа. Спрощену схему інформаційних потоків показано на рис.1.4.

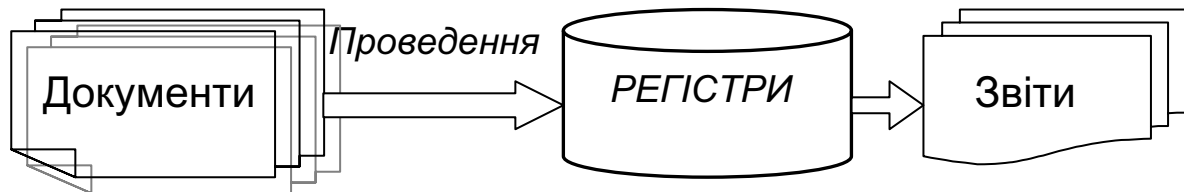


Рис. 1.4. Інформаційні потоки

Константи («Константы»).

Для роботи з постійними значеннями різних типів у системі використовуються об'єкти типу «Константа». В конфігурації є такі константи: «Базова валюта», «Основна ставка ПДВ», «Основна фірма» та ін. Деякі константи можуть бути періодичними. Коли значення такої константи змінюється, то зміна здійснюється тільки з певної дати, до якої зберігається колишнє значення [6].

Перерахування («Перечисления»).

Перерахування використовуються для опису постійних наборів значень, які задаються в режимі конфігурування і не можуть бути змінені в режимі виконання. Приклади перерахувань: види складів (оптовий, роздрібний), метод розрахунку собівартості та інші [6].

Довідники («Справочники»).

Для зберігання інформації про об'єкти аналітичного обліку використовуються довідники. Введення інформації в довідники здійснюється в режимі виконання і не може здійснюватися в режимі конфігурування. Елементи довідників можуть використовуватися як реквізити документів. Довідники можуть бути ієрархічними, коли елементи поєднуються в групи, які, у свою чергу, можуть входити до інших груп [6].

Кожний елемент будь-якого довідника має поля «Код» («Код») і «Найменування» («Наименование»), а також інші реквізити, що містять додаткову інформацію. Окремі реквізити, значення яких пов'язано з певними датами, називають періодичними. Якщо значення такого реквізиту змінюється, то зміна набуває сили тільки з певної дати, а до неї періодичний реквізит зберігає колишнє значення [6 - 8].

Зазвичай форма довідника містить таблицю, рядки якої це елементи довідника, а стовпці реквізити відповідного типу. Реквізити елементів вводять і змінюють безпосередньо в таблиці довідника

або за допомогою спеціальної діалогової форми (рис.1.5). Панель інструментів будь-якого довідника містить кнопки, які наведено в табл. 1.1 [6 - 9].

Елементи довідників можуть бути позначені на видалення. Позначені на видалення елементи довідників можуть бути остаточно видалені за допомогою спеціальної функції системи, але тільки в тому випадку, якщо на них немає посилань в інших довідниках, документах або константах.

Деякі довідники є підпорядкованими. У підпорядкованому довіднику кожний елемент належить до певного елемента довідника-власника. Наприклад, довідник одиниць виміру є підпорядкованим довіднику товарів.

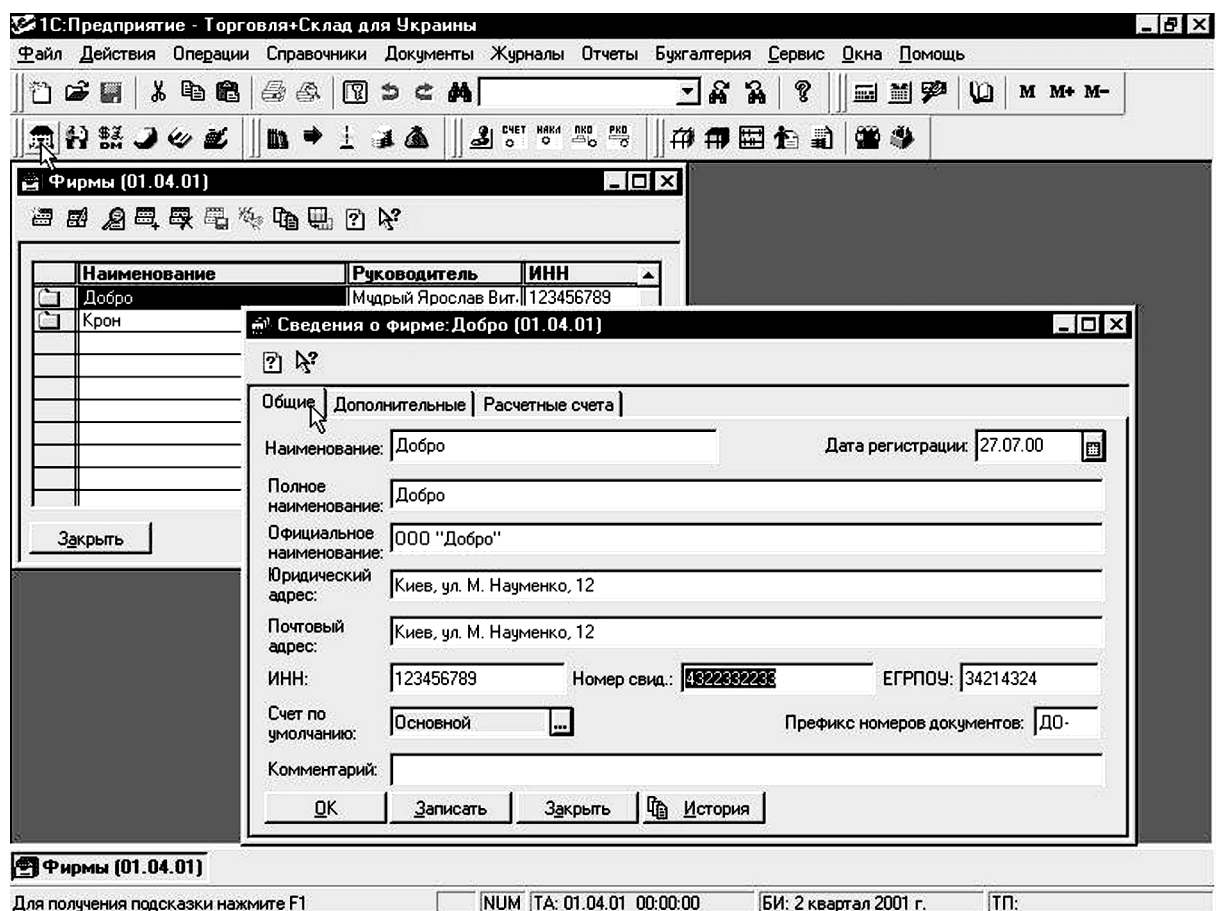


Рис. 1.5. Работа з довідниками

Документи («Документы»).

Документи відіграють центральну роль у реалізації системи управлінського обліку й призначені для оформлення господарських операцій. Усі документи ідентифікуються за номером, датою й часом. Кожен вид документа може мати необмежену кількість реквізитів у шапці й табличній частині. Для документа створюються форма введення, а також одна або кілька форм для друку (рис.1.6). Усі до-

кументи (незалежно від виду) утворюють єдину послідовність подій у часі. Всередині дати послідовність документів визначається їхнім часом, при цьому час документа є не стільки засобом відображення реального часу виконання господарської операції, скільки засобом, що дозволяє чітко впорядкувати документи (послідовність операцій) усередині однієї дати [6 - 9].

Таблица 1.1

Кнопка	Назва (рос.)	Призначення
	«Новая строка»	Створює новий елемент довідника
	«Новая группа»	Створює нову групу в довіднику
	«Изменить»	Відкриває діалогову форму для редагування реквізитів вибраного елемента
	«Просмотр»	Відкриває діалогову форму для перегляду реквізитів вибраного елемента
	«Копировать строку»	Створює новий елемент зі значеннями реквізитів, такими, як у вибраного елемента
	«Удалить»	Позначає елемент на видалення (при повторному натисканні знімає позначку)
	«Записать»	Зберігає значення реквізитів при їх редагуванні в режимі таблиці
	«Выбрать»	Використовується для вибору елемента
	«История»	Відкриває форму історії періодичних реквізитів елемента
	«Найти в дереве»	Знаходить у дереві вказану групу, що містить вибраний елемент
	«Перенести в группу»	Переносить у відзначену в дереві групу вибраний елемент
	«Установка (отключение) режима вывода элементов по группам»	Перемикає режим відображення елементів. Нові елементи можна вводити тільки при ввімкненому режимі виводу за групами
	«Открыть подчиненный справочник»	Відкриває один з підпорядкованих довідників для вибраного елемента довідника-власника

Будь-який документ після введення за допомогою екранної форми для можливості роботи з ним має бути збережений, після чого з'являється в журналах документів (див. рис.1.6). Журнал документів не додає нових даних у систему, а є тільки засобом перегляду списку документів одного або декількох видів. Для журналу може бути описано кілька форм його візуального відображення. Панель інструментів загального журналу містить кнопки, наведені в табл. 1.2. В інших журналах кнопки відбору відсутні, а всі інші збігаються. В табл. 1.3 наведено перелік кнопок, які містить панель інструментів діалогової форми документа [6 - 9].

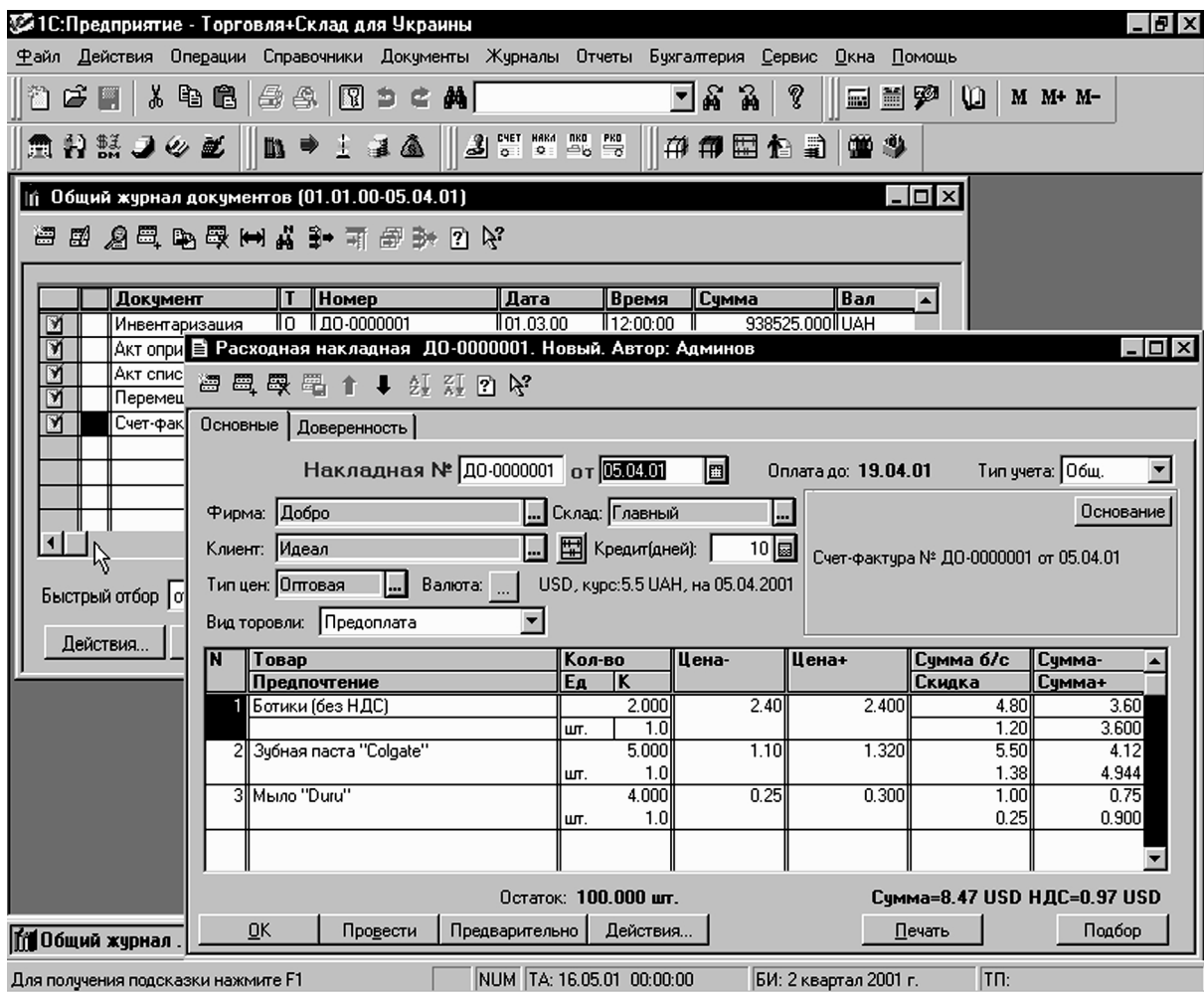














Рис. 1.6. Работа с документами й журналами документів







Документи в журналі можуть бути проведені, непроведені і позначені на видалення. При проведенні документ відображає зафіксовану ним подію в облікових регістрах. Непроведені документи в облікових регістрах не відображаються. Позначені на

видалення документи не можуть бути одночасно проведеними; їх можна остаточно видалити разом з іншими позначеними на видалення об'єктами, використовуючи спеціальну функцію системи «Видалення позначених об'єктів».

Таблиця 1.2

Кнопка	Назва (рос.)	Призначення
	«Новая строка»	Створює новий документ
	«Изменить (открыть)»	Відкриває форму для редагування вибраного документа
	«Просмотр»	Відкриває форму для перегляду вибраного документа
	«Копировать строку»	Створює новий документ такого ж виду, як вибраний, але з новим номером і робочою датою. Відповідні значення реквізитів шапки й табличної частини копіюються з вибраного документа
	«Ввести на основании»	На підставі вибраного документа-підстави створюється новий документ іншого виду, реквізити якого заповнюються за певним алгоритмом з використанням реквізитів документа-підстави
	«Удалить»	Позначає документ на видалення, автоматично скасовуючи його проведення. При повторному натисканні позначка видалення знімається, але документ залишається непроведеним
	«Интервал»	Відкриває діалогове вікно для задання інтервалу дат журналу
	«Найти по номеру»	Відкриває діалогове вікно для пошуку документа за номером
	«Отбор по значению»	Відкриває вікно задання параметрів відбору (фільтрації) документів
	«Отобрать по колонке»	Встановлює відбір за поточним значенням вибраної колонки журналу
	«История отбора»	Показує історію відборів, які виконувалися раніше
	«Отключить отбор»	Відмикає відбір, після чого в журналі відображаються всі документи за встановлений інтервал часу

Таблиця 1.3

Кнопка	Назва (рос.)	Призначення
	«Новая строка»	Створює новий рядок у таблиці
	«Копировать строку»	Копіює рядок табличної частини
	«Удалить»	Видаляє вибраний рядок таблиці
	«Записать»	Зберігає рядок табличної частини
	«Переместить»	Переміщає рядок у табличній частині
	«Сортировать»	Виконує сортування рядків у таблиці

Регістри («Регистры»).

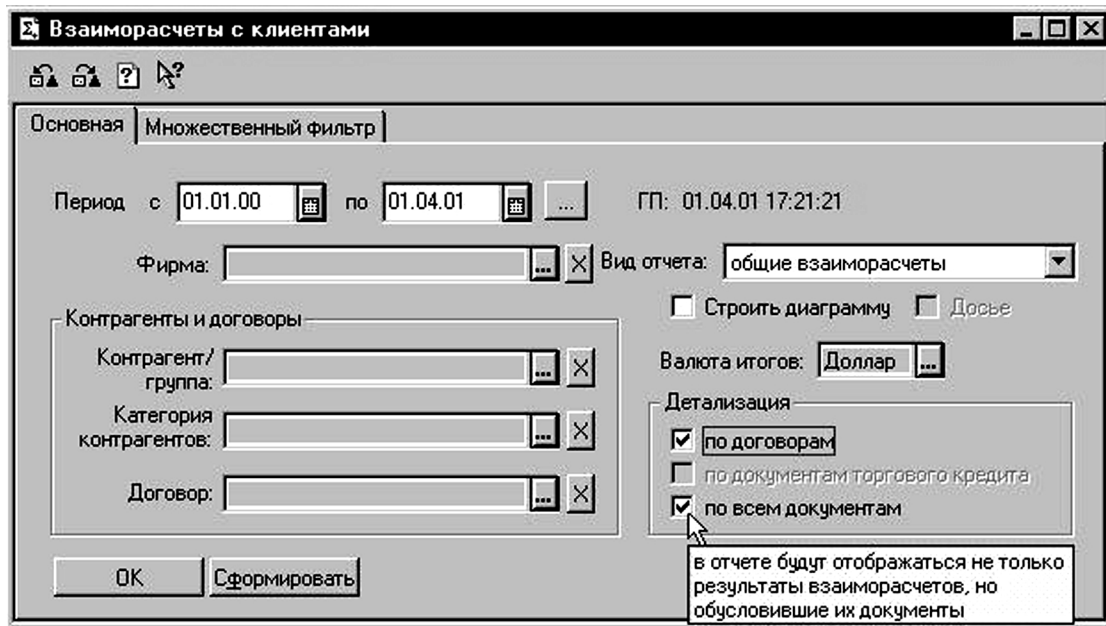
Для зберігання інформації про залишки й рух коштів у кількісному й грошовому вимірі використовуються регістри, які являють собою багатовимірну систему зберігання даних. Зміна залишків і оборотів за регістрами здійснюється рухами регістрів. Рухи регістрів проводяться документами в момент проведення і мають чітко певне місце на осі часу, обумовлене датою й часом документа. Рухи, записані документом, належать йому і будуть автоматично видалятися або змінюватися при видаленні (скасуванні проведення) або перепроведенні документа [6 - 8].

Звіти («Отчеты»).

Для візуалізації поточної та підсумкової інформації служать звіти. Кожний звіт має свою екранну форму (рис.1.7, а), яка дозволяє визначити режим формування звіту, і може мати кілька форм для друку (рис.1.7, б) [6 - 8].

Обробки («Обработки»).

Обробки являють собою програмні модулі, що реалізують різні сервісні функції, наприклад, групову обробку документів, завантаження з Інтернету курсів валют та інші. Обробки можуть мати свою екранну форму і одну або кілька форм для друку. Обробки викликаються окремо за допомогою меню, з довідників, документів або звітів. На рис.1.8 наведено форму обробки для налаштування системи обліку, яка використовується на початку роботи з програмою для введення значень констант [6 - 9].



а

Клієнт	Поч. залишок	Збільшення боргу клієнта	Зменшення боргу клієнта	Наш борг	Борг клієнта
Покупатели					
Идеал		26'568.10 USD	540.00 USD		26'028.10 USD
Договір не вибрано.		36.00 USD			36.00 USD
Расходная розн. №ДО-0000002 від 31.01.00		36.00 USD			
Договор ДО-000010 (01.01.00)		692.10 USD	540.00 USD		152.10 USD
Видаткова накладна №ДО-0000002 від 22.01.00		540.00 USD			
ПКО №ДО-0000002 від 25.01.00			540.00 USD		
Расходная розн. №ДО-0000003 від 14.02.00		171.00 USD			
Расходная розн. (повернення) №ДО-0000004 від 16.02.00		-18.90 USD			
Договор ДО-000004 (01.01.00)		10'000.00 USD			10'000.00 USD
Ввод зал. кредиту №ДО-0000001 від 01.01.00		10'000.00 USD			
Договор КР-000001 (01.01.00)		15'840.00 USD			15'840.00 USD
Видаткова накладна №КР-000001 від 01.01.00		15'840.00 USD			

б

Рис. 1.7. Приклад звіту

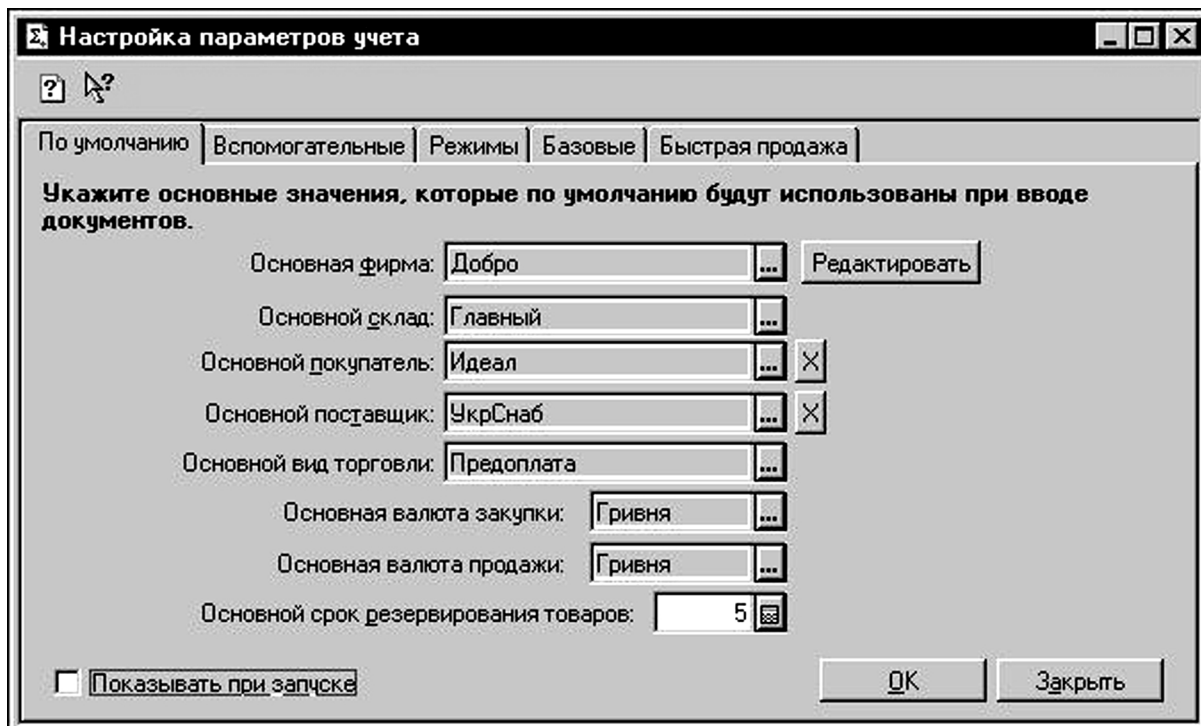


Рис. 1.8. Форма для настроювання параметрів обліку

1.3. Призначення довідників

Довідники, що містять аналітичні об'єкти обліку, заповнюються перед початком роботи з документами. Повернутися до заповнення довідників можна й пізніше, однак зручніше відомості занести заздалегідь [6]. Деякі довідники варто заповнити в першу чергу, а саме: «Фірми» («Фирмы»), «Склади» («Склады»), «Валюти» («Валюты»), «Типи цін» («Типы цен»), «Категорії» («Категории»), «Одиниці виміру» («Единицы измерения»). Елементи з цих довідників часто використовуються при заповненні інших довідників. Розглянемо докладніше призначення окремих довідників.

У довідник «Фірми» («Фирмы») вносять відомості про свої фірми. У ньому може бути кілька фірм, але хоча б одна має бути обов'язково. Для кожної фірми необхідно ввести хоча б один розрахунковий рахунок, який буде використовуватися в тих випадках, коли в документах потрібно зазначити банківські реквізити фірм.

Довідник «Банківські рахунки» («Банковские счета») є підпорядкованим довіднику «Фірми» і призначений для зберігання інформації про каси та банківські рахунки власних фірм.

Довідник «Склади» («Склады») використовується для ведення списку складів або інших місць зберігання товарів. Склади бува-

ють двох видів: оптові й роздрібні. Продаж у роздріб за допомогою документів «Видаткова роздрібна» або «Чек» можна оформити виключно з роздрібного складу.

Довідник «Типи цін» («Типы цен») містить назви типів цін (закупівельна, оптова, роздрібна і т.п.), які використовуються при здійсненні торговельних операцій.

Довідник «Одиниці виміру» («Единицы измерения») містить перелік типів одиниць виміру (штуки, метри, тонни та ін.), які використовуються на підприємстві. Цей довідник використовується як класифікатор одиниць виміру.

Довідник «Категорії» («Категории») містить категорії (аналітичні ознаки), якими можуть характеризуватися елементи довідників «Контрагенти» і «Товари». Кожен контрагент або товар одночасно може належати до декількох категорій. При формуванні звітів цей довідник використовується як класифікатор контрагентів або товарів.

Довідник «Валюти» («Валюты») містить список валют, які використовуються на підприємстві. Для кожного елемента довідника вказуються код, коротке позначення валюти, найменування валюти, кратність і курс. У полі «Кратність» («Кратность») вказується кількість одиниць іноземної валюти, що відповідає курсу, який задано в полі «Курс» («Курс»). Реквізити курс і кратність є періодичними.

Довідник «Товари» («Товары») призначений для зберігання інформації про всі товари й послуги. Довідник є багаторівневим, тобто номенклатуру можна поєднувати в довільні групи й підгрупи.

Для кожного елемента довідника товарів на початку роботи мають бути вибрані валюта обліку та базова (основна) одиниця виміру, які не повинні змінюватися після оформлення документів з цим товаром. У базову одиницю перераховуються всі інші одиниці виміру кількості даного товару за допомогою спеціальних коефіцієнтів, які дорівнюють кількості базових одиниць товару у вибраній одиниці виміру. Для зберігання даних про одиниці виміру призначено довідник «Одиниці», підпорядкований довіднику товарів.

Для товарів, послуг і наборів можна призначити кілька цін із класифікатора «Типи цін» («Типы цен»). При призначенні товару ціни певного типу можна вибирати, в якій валюті вона буде і за яку одиницю виміру. Ціни зберігаються в довіднику «Ціни» («Цены»), що підпорядкований довіднику товарів.

Програма має можливість продажу наборів, які являють собою сукупність товарів, що продаються як єдине ціле.

Довідник «Контрагенти» («Контрагенты»), що має багаторівневу структуру, зберігає інформацію про контрагентів компанії, кожен з яких одночасно може бути постачальником і покупцем.

Кожному контрагентові можна призначити свій тип цін для продажу й купівлі, які будуть автоматично підставлятися у відповідні документи при внесенні нових товарних позицій.

Контрагенти можуть мати необмежену кількість розрахункових рахунків у банках, інформація про які зберігається в підпорядкованому довіднику «Розрахункові рахунки». Інформація про розрахункові рахунки необхідна винятково для друку платіжних доручень. При використанні системи «Клієнт - Банк» необхідність у друці платіжних доручень відпадає, отже, довідник розрахункових рахунків заповнювати також немає необхідності.

Всі контрагенти можуть належати до однієї або декількох категорій довідника «Категорії».

Довідник «Користувачі» («Пользователи») призначений для зберігання списку користувачів, які працюють з програмою, їх ідентифікації на початку роботи програми й заповнення реквізиту «Автор» у документах.

Довідник «Співробітники» («Сотрудники») призначений для зберігання інформації про співробітників, що є необхідною при формуванні друкованих форм документів.

1.4. Робота з документами

Документ «Введення залишків коштів» («Ввод остатков денежных средств») призначений для встановлення залишків коштів на банківських рахунках та у касах при впровадженні програми.

Документ «Введення залишків кредитів» («Ввод остатков кредитов») використовується при впровадженні системи для безпосереднього введення сум взаємних боргів між фірмами й контрагентами без виписування фіктивних документів.

Документ «Введення залишків резервів» («Ввод остатков резервов») встановлює кількість зарезервованих за рахунками товарів на етапі початку експлуатації системи.

Документ «Введення залишків товарів» («Ввод остатков товаров») використовується при введенні системи в експлуатацію й встановлює залишки на складах, а також залишки прийнятих і переданих на реалізацію товарів.

Документ «Договір» («Договор») призначений для реєстрації договорів, укладених фірмами компанії з контрагентами (постачальниками й покупцями). Реєстрація договору в системі дозволяє одержувати підсумкові дані при формуванні звітів окремо за договором. Крім того, оформлення документів по консигнації можливе тільки на підставі договору з видом торгівлі «консигнація».

Документ «Доповнення до договору консигнації» («Дополнение к договору консигнации») містить додаткову інформацію, що використовується при обчисленні винагороди комісіонерові.

Документ «Рахунок вхідний» («Счет входящий») призначено для реєстрації рахунків постачальників. Він не провадить рухів регістрів і зазвичай використовується як документ-підстава для інших документів.

Документ «Прибуткова накладна» («Приходная накладная») призначений для оформлення операцій одержання товарів, придбаних у контрагентів. Прибуткові накладні заповнюються на підставі видаткових накладних постачальника, які останній зобов'язаний видати при відвантаженні товарів. При проведенні документа товари, зазначені в табличній частині, прибуткуються на склад, а заборгованість фірми перед постачальником зростає на загальну суму накладної.

За допомогою прибуткових накладних, введених на підставі відповідних видаткових накладних, оформляються також операції з повернення товару покупцем.

Документ «Рахунок» («Счет») необхідний для фіксації попередньої домовленості про придбання контрагентом товару; на його підставі проводиться оплата й відвантаження товару. Замовлений товар при проведенні рахунку резервується. Резервування товару автоматично знімається при відвантаженні товару за цим рахунком. Передбачено також й ручне зняття резерву.

Документ «Зняття резерву» («Снятие резерва») призначений для ручного зняття резерву за зазначеними у табличній частині документа рахунками. Резерв знімається при проведенні документа. Новий документ може бути створено двома способами: введенням на підставі рахунка і введенням нового з наступним автоматичним заповненням простроченими рахунками.

Документ «Видаткова накладна» («Расходная накладная») призначений для оформлення відвантаження товарів з оптового складу при продажі товарів за безготівковий або готівковий (без використання касового апарата) розрахунок. При проведенні цього документа товари, зазначені в табличній частині, списуються зі складу, а заборгованість покупця перед фірмою зростає на суму накладної.

Видаткова накладна може бути введена на підставі рахунка. У цьому випадку при її проведенні буде знятий резерв тільки на товари, зазначені в накладній, які були зарезервовані саме цим рахунком. На підставі одного рахунка можна виписати декілька видаткових накладних.

За допомогою видаткових накладних оформляються також операції з повернення товару постачальникові. В цьому випадку документ випикується на підставі прибуткової накладної, за якою цей товар прибутоквався на склад.

Документ «Податкова накладна» («Налоговая накладная») призначений для реєстрації та формування друкованих форм податкових накладних, виписаних покупцям.

Документ «Чек» («Чек») призначений для оформлення продажу товарів у роздріб з використанням ЕККА. Документ фіксує відвантаження товару й надходження готівки в касу. Продаж товару провадиться виключно з роздрібного складу.

Документ «Видаткова роздрібна» («Расходная розничная») є аналогом документа «Чек», за винятком того, що в ньому фіксується покупець; крім цього, він має форму для друку.

Документ «Видаткова реалізатора» («Расходная реализатора») призначений для оформлення операцій з відвантаження товарів зі складу реалізаторам. На відміну від звичайної видаткової накладної при проведенні цього документа не виникає заборгованості реалізатора за відвантажений товар, право власності на товар не переходить до контрагента. Документ вводиться виключно на підставі договору консигнації, який до того необхідно ввести за допомогою документа «Договір» з видом торгівлі «Консигнація».

За допомогою видаткових реалізатора, які у цьому випадку вводяться на підставі документів «Договір» або «Прибуткова реалізатора», оформляються операції повернення постачальникам товарів, прийнятих фірмами на реалізацію.

Документ «Продаж реалізатора» («Продажа реализатора») призначений для обліку фактів продажу реалізатором товарів, які були йому передані на підставі договору консигнації за документами «Видаткова реалізатора». Тільки після проведення цього документа відбувається перехід прав власності на товар до реалізатора, збільшується на відповідну суму заборгованість останнього перед фірмою-постачальником. Якщо серед тих товарів були такі, що, в свою чергу, приймалися на реалізацію від іншого постачальника, то одночасно фіксується і факт одержання від останнього прав власності на ці товари. Документ вводиться тільки на підставі договору або документа «Видаткова реалізатора».

За допомогою цього документа можуть оформлятися операції з повернення товарів реалізаторові від покупця. В цьому випадку документ випикується на підставі того документа «Продаж реалізатора», за допомогою якого було оформлено продаж.

Документ «Прибуткова реалізатора» («Приходная реалізатора») призначений для оформлення операцій з оприбуткування товарів, що одержуються від постачальників на умовах консігнації. Після проведення документа товари прибуткуються на склад, але заборгованості перед постачальником не виникає.

Цими документами оформляються також операції з повернення реалізатором товарів, які було передано йому на реалізацію. Повернення може оформлятися на підставі документа, за допомогою якого було оформлено відвантаження товару на реалізацію.

Документ «Інвентаризація» («Инвентаризация») призначений для формування й друку порівнювальної відомості й інвентаризаційного опису при проведенні інвентаризації на підприємстві або на окремому складі. Дані про облікову наявність товарів вносяться автоматично, а реальні залишки товарів - вручну. Проведення документа не здійснює рухи в регістрах, але на його підставі можна ввести і автоматично заповнити акти списання і акти оприбуткування надлишків товарів. **Документ «Оприбуткування надлишків» («Оприходование излишков»)** призначений для здійснення оприбуткування надлишків товарів, а **документ «Списання» («Списание»)** - для списання товарів.

Документ «Переміщення» («Перемещение») необхідний для оформлення внутрішніх переміщень товарів з одного складу на інший. За допомогою переміщень зазвичай оформлюють прибуткування товарів на роздрібний склад, бо за допомогою прибуткової накладної це зробити неможливо.

Документ «Банківська виписка» («Банковская виписка») призначений для введення рядків банківської виписки за розрахунковим рахунком, пов'язаних з надходженням коштів від покупців і оплатою постачальникам. Для кожного рядка виписки обов'язково вказується контрагент і може бути вказано документ, на підставі якого здійснено переказ коштів.

Документ «Платіжне доручення» («Платежное поручение») призначений для друку платіжних доручень, а також для спрощення введення банківських виписок. Документ не фіксує факт руху коштів і при проведенні не впливає на облікові регістри.

Документ «Прибутковий касовий ордер» («Приходный касовый ордер») призначений для оформлення надходжень готівки в касу від покупців за відвантажені товари та надані послуги.

Документ «Видатковий касовий ордер» («Расходный касовый ордер») призначений для оформлення готівкових виплат з каси постачальникам.

1.5. Звіти

Звіт «Залишки товарів» («Остатки товаров») призначений для відображення інформації про залишки або рух товарів на складах у кількісному й грошовому вимірах. Передбачено одержання трьох форм цього звіту: залишки товарів, рух товарів, залишки із собівартістю.

Звіт «Продаж» («Продажи») дозволяє одержати повну інформацію про оборот і прибуток від продажу товарів. Під продажем товару розуміється не тільки прямий продаж товару, а й факти продажу реалізатором товарів, наданих йому на консигнацію.

Звіт «Реалізація» («Реализация») призначений для відображення інформації з обліку товарів, що перебувають на реалізації. Залежно від вибраного виду можна одержати три різних звіти: про прийняття на реалізацію товарів, про передані на реалізацію товари.

Звіт «Резерви» («Резервы») призначений для відображення інформації управлінського обліку стосовно кількості зарезервованих товарів.

Звіт «Роздріб» («Розница») дозволяє одержати детальну інформацію про рух товарів, що перебувають у роздрібній мережі фірми.

Звіт «Взаєморозрахунки з клієнтами» («Взаиморасчеты с клиентами») призначений для відображення інформації про взаєморозрахунки з контрагентами, де враховується рух товарів і коштів.

Звіт «Картка клієнта» («Карточка клиента») виводить повний список документів стосовно взаєморозрахунків з вибраним контрагентом, суми заборгованості (сальдо клієнта), а також збільшення та зменшення заборгованості в розрізі документів. Негативне сальдо клієнта означає, що ми винні клієнту, позитивне - що клієнт винен нам.

Звіт «Залишки й рух грошей» («Остатки и движения денег») призначений для відображення інформації про залишки та рух коштів у різних валютах на розрахункових рахунках і в касах.

Звіт «Партії товарів» («Партии товаров») дозволяє відобразити дані про рух партій товарів.

Звіт «Реєстр документів» («Реестр документов») дозволяє вибрати документи, використовуючи фільтр за реквізитами документа. Форма звіту дозволяє запустити групову обробку вибраних документів.

Звіт «Реєстр рахунків» («Реестр счетов») призначений для одержання списку рахунків, усіх або вибраних за необхідними ознаками, з усіма підпорядкованими документами.

2. ЛАБОРАТОРНІ РОБОТИ

2.1. Лабораторна робота № 1

ОСНОВИ РОБОТИ З ПРОГРАМОЮ «1С: ПІДПРИЄМСТВО»

Мета: вивчення основ роботи з програмою «1С: Підприємство», заповнення довідників і констант, ведення фінансового, управлінського та загального обліку.

Порядок виконання

1. Ввести себе в довідники «Користувачі» («Пользователи») і «Співробітники» («Сотрудники»).

2. У довідник «Фірми» («Фирмы») ввести нову фірму, відомості про яку наведено в табл. 2.1. Керівника, бухгалтера та касира попередньо внести в довідник «Співробітники» («Сотрудники»).

3. У довідник «Склади» («Склады») ввести два склади, відомості про які наведено в табл. 2.2.

Таблица 2.1

Реквізит (рос.)	Пояснення	Дані
Наименование	Найменування підприємства	ТОВ «Авіаторг»
Полное наименование	Повне найменування підприємства	ТОВ «Авіаторг»
Официальное наименование	Офіційне найменування підприємства	ТОВ «Авіаторг»
Юридический адрес	Юридична адреса підприємства	61070, м. Харків, вул. Чкалова, 17
Почтовый адрес	Поштова адреса	61070, м. Харків, а/с 123
Дата регистрации	Дата реєстрації	21.09.2001
ЕГРПОУ	Код ЄДРПОУ	31119059
ИНН	Код ІНН	32433520339
Номер свидетельства	Номер свідоцтва платника ПДВ	27777388
Руководитель	Керівник	Студент
Бухгалтер	Бухгалтер	Студент
Кассир	Касир	Студент
Телефоны	Телефони	7074602
Метод ведения финансового учета	Метод ведення фінансового обліку	FIFO
Расчетный счет	Розрахунковий рахунок	р/р 26087654567 в ХОФ АК УСБ м. Харкова МФО 360876
Касса	Каса	«Основна каса»

Таблиця 2.2

Реквізит (рос.)	Пояснення	Дані
Склад № 1		
Наименование	Найменування	Склад № 1
Вид склада	Вид складу	Оптовий
МОЛ	Матеріально-відповідальна особа	Студент
Склад № 2		
Наименование	Найменування	Склад № 2
Вид склада	Вид складу	Оптовий
МОЛ	Матеріально-відповідальна особа	Студент

4. У довіднику «Контрагенти» («Контрагенты») створити групу «Контрагенти студента» та ввести в цю групу контрагента, відомості про якого наведено в табл. 2.3. Категорію «Постачальники студента» попередньо ввести в довідник «Категорії» («Категории») у групу «Категорії контрагентів».

5. У довіднику «Товари» («Товары») створити групу «Товари студента» і в цю групу ввести товар «Телефон», відомості про який наведено в табл. 2.4.

6. Ввести значення констант, що наведено у табл. 2.5, безпосередньо або за допомогою спеціальної обробки «Настройка параметрів обліку» («Настойка параметров учета»).

7. Ввести поточною датою три документи «Прибуткова накладна» («Приходная накладная»), за допомогою кожного з яких оприбуткувати один телефон за ціною 200 грн за штуку на склад №1, отриманий фірмою ТОВ «Авіаторг» від постачальника ТОВ «Крупноопторг». У документах встановити такі типи обліку: перша накладна - загальний («Тип учета «Общ.»»), друга - управлінський («Тип учета «Упр.»»), третя - фінансовий («Тип учета «Фін.»»).

8. Сформувані два звіти «Залишки товарів» («Остатки товаров») - вид звіту «Рух товарів» («Движения товаров») - за поточну дату. При формуванні першого звіту поле «Фірма» («Фирма») залишити порожнім. Отримуючи другий звіт, поле «Фірма» («Фирма») заповнити, вибравши фірму ТОВ «Авіаторг».

Зміст звіту

1. Тема й мета роботи.
2. Опис призначення довідників, які використовувалися в роботі.
3. Звіти «Залишки товарів» («Остатки товаров»), отримані в роботі, з деталізацією по документах.

Таблица 2.3

Реквизит (рос.)	Пояснення	Дані
Наименование	Найменування підприємства	Крупноопторг
Полное наименование	Повне найменування підприємства	ТОВ «Крупноопторг»
Юридический адрес	Юридична адреса підприємства	61003, м. Харків, вул. Морозова, 5
Почтовый адрес	Поштова адреса	61002, м. Харків, вул. Іванова, 5
Вид	Вид підприємства	Організація («Организация»)
ЕГРПОУ	Код ЄДРПОУ	77119044
ИНН	Код ІНН	37633534339
Номер свидетельства	Номер свідоцтва платника ПДВ	11737344
Телефоны	Телефони	7078888
Расчетный счет	Розрахунковий рахунок	р/р 26087654567 в ХОФ АК УСБ м. Харкова МФО 360876
Валюта взаиморасчетов	Валюта взаєморозрахунків	Гривня
Кредит покупателю:	Кредит покупцеві:	
валюта	валюта	Гривня
сумма	сума	0
глубина	глибина	0
тип цен	тип цін для видаткових документів	Оптова («Оптовая»)
Кредит поставщика:	Кредит постачальника:	
валюта	валюта	Гривня
сумма	сума	10000 грн
глубина	глибина	10 днів
тип цен	тип цін для прибуткових документів	Закупівельна («Закупочная»)
Принадлежит категории	Належить до категорії	«Постачальники студента»

Таблица 2.4

Реквизит (рос.)	Пояснения	Дані
Наименование	Найменування товару	Телефон
Полное наименование	Повне найменування товару	Телефон
Вид	Вид товару	Товар
Валюта учета	Валюта обліку товару	Гривня
Базовая единица измерения	Базова одиниця виміру товару	штука
Ставка НДС	Ставка ПДВ товару	20%
Минимальный остаток	Мінімальний залишок товару	10 штук
Закупочная цена	Закупівельна ціна товару	200 грн за штуку
Оптовая цена	Оптова ціна товару	250 грн за штуку
Единицы измерения:	Одиниці виміру товару:	
штука	штука	базова
упаковка	пакунок	10 штук
ящик	ящик	20 штук

Таблица 2.5

Найменування константы (рос.)	Пояснения	Дані
Основная фирма	Основна фірма	ТОВ «Авіаторг»
Основной склад	Основний склад	Склад № 1
Основной поставщик	Основний постачальник	ТОВ «Крупноопторг»
Основной срок резервирования	Основний строк резервування	4 дні
Основная дата начала отчетов по умолчанию	Дата початку звітів за замовчуванням	Перше число поточного місяця
Метод расчета себестоимости управленческого учета	Метод розрахунку собівартості управлінського обліку	FIFO
Разрешить отрицательные остатки товаров	Дозволити негативні залишки товарів	Так
Разрешить превышение кредита	Дозволити перевищення кредиту	Так
Разрешить продавать резерв	Дозволити продавати резерв	Так

Контрольні запитання

1. Призначення режимів роботи програми «1С:Підприємство».
2. Порядок роботи з програмою.
3. Призначення довідників, перерахувань і констант в системі «1С: Підприємство».
4. Що таке періодичні константи та реквізити довідників?
5. Що показує значення реквізиту «Кратність» у довіднику валют?
6. Призначення окремих довідників у програмі «1С:Підприємство 7.7. Конфігурація «Торгівля + Склад для України».
7. Типи обліку: загальний, управлінський та фінансовий.

2.2. Лабораторна робота № 2

УПРАВЛІННЯ ЗАКУПІВЛЕЮ ТА ПРОДАЖЕМ ТОВАРІВ

Мета: автоматизоване оформлення операцій закупівлі й оптового продажу товарів, одержання і аналіз підсумкової інформації за допомогою звітів.

Порядок виконання

Підприємство ТОВ «Авіаторг», інформацію про яке наведено в табл. 2.1, має два оптових склади (див. табл. 2.2) і спеціалізується на оптовій торгівлі промисловими товарами.

Використовуючи програму "1С:Підприємство 7.7. Конфігурація "Торгівля + Склад для України", оформити відповідно до варіанта господарські операції за минулий місяць поточного року, перелік яких наведено у табл. 2.6, де ММ - номер минулого місяця, РР - номер поточного року. До оформлення операцій увести у довідник фірм ТОВ «Авіаторг», у довідник складів - два склади, у довідник товарів – товари та їх закупівельну (табл. 2.7) і оптову (табл. 2.8) ціни.

Сформувавши необхідні звіти за період з 01.ММ.РР по 25.ММ.РР, виконати аналіз торговельної діяльності підприємства за цей період за допомогою отриманих звітів.

Зміст звіту

1. Тема й мета роботи.
2. Звіт «Резерви товарів» («Резервы товаров»).
3. Звіт «Залишки товарів» («Остатки товаров»), а саме вид звіту «Рух товарів» («Движения товаров»).
4. Звіт «Продаж» («Продажи»).
5. Звіт «Взаєморозрахунки» («Взаиморасчеты»).
6. Звіт «Залишки й рух грошей» («Остатки и движения денег»).
7. Звіт «Реєстр документів» («Реестр документов»).
8. Висновки, що повинні містити аналіз отриманих звітів.

Таблиця 2.6

№ п/п	Дата	Зміст операції	Документ
1	01.ММ.РР	Початок експлуатації системи. Введення залишків товарів на складі №1: праски – 5 шт. за ціною 101 грн за штуку, чайні сервізи – 10 шт. за ціною 35 грн за штуку	«Введення залишків товарів»
2	03.ММ.РР	Закупівля товарів у постачальника ТОВ «Крупнооптторг» за цінами, вказаними в табл. 2.7, у кількості, зазначеній у табл. 2.9, і їхнє прибуткування на склад № 1	«Прибуткова накладна»
3	05.ММ.РР	Надійшло замовлення від ТОВ «Призма» на чайні сервізи й набори посуду за оптовою ціною в кількості, зазначеній у табл. 2.10. Був виписаний рахунок зі строком резервування 5 днів	«Рахунок»
4	07.ММ.РР	Надійшло замовлення від АТ «Електротовари» на електрочайники й праски за оптовою ціною в кількості, зазначеній у табл. 2.10. Був виписаний рахунок зі строком резервування 3 дні	«Рахунок»
5	08.ММ.РР	Надійшла на розрахунковий рахунок від ТОВ «Призма» передоплата за товар відповідно до виписаного рахунка	«Банківська виписка»
6	9.ММ.РР	ТОВ «Призма» було відпущено зі складу № 1 усі зазначені в оплаченому рахунку товари	«Видаткова накладна»
7	12.ММ.РР	Перераховано постачальникові ТОВ «Крупнооптторг» 1800 грн, у т.ч. ПДВ 20% за поставлені товари	«Банківська виписка»
8	17.ММ.РР	ПП «Іванов І.І.» купив за оптовою ціною дві праски і розрахувався готівкою	«Видаткова накладна», «Прибутковий касовий ордер»
9	27.ММ.РР	Знято резерви по прострочених рахунках	«Зняття резерву»

Таблиця 2.7

Варіант	Закупівельна ціна, грн (у т.ч. ПДВ 20%)			
	Чайний сервіз	Набір посуду	Електрочайник	Праска
1	40	50	126	100
2	41	49	128	99
3	42	48	130	98
4	43	47	132	97
5	44	46	134	96
6	45	45	136	95
7	46	44	138	94
8	47	43	140	93
9	48	42	142	92
10	49	41	144	91

Таблиця 2.8

Варіант	Оптова ціна, грн (у т.ч. ПДВ 20%)			
	Чайний сервіз	Набір посуду	Електрочайник	Праска
1	47-00	57-53	141-08	112
2	49-20	56-35	138-24	113-88
3	50-43	55-27	142-40	119-76
4	51-67	54-05	162-56	108-64
5	52-88	52-91	143-72	117-52
6	54-25	51-75	156-88	106-4
7	55-00	50-66	149-04	105-28
8	56-40	49-45	151-2	111-16
9	58-61	48-30	160-36	103-04
10	60-80	47-15	155-52	102-92

Таблиця 2.9

Варіант	Кількість закупленого товару, шт.			
	Чайний сервіз	Набір посуду	Електрочайник	Праска
1	200	300	250	220
2	210	295	255	217
3	220	290	260	212
4	230	285	265	207
5	240	280	270	202
6	250	275	275	197
7	260	270	280	192
8	270	265	285	187
9	280	260	290	182
10	49	41	144	91

Таблиця 2.10

Варіант	Кількість товару в рахунках, шт.			
	ТОВ «Призма»		АТ «Електротовари»	
	Чайний сервіз	Набір посуду	Електрочайник	Праска
1	40	45	43	51
2	42	44	43	50
3	44	44	44	49
4	46	43	45	48
5	48	42	46	46
6	50	41	47	45
7	52	41	48	44
8	54	40	48	43
9	56	39	49	42
10	58	38	50	41

Контрольні запитання

1. Для чого потрібні довідники, документи й звіти в системі «1С: Підприємство»?
2. Призначення окремих видів документів у системі "1С:Підприємство 7.7. Конфігурація "Торгівля + Склад для України".
3. Методи списання собівартості товарів: "По середньому", LIFO, FIFO.
4. Призначення управлінського, фінансового й загального обліків.

2.3. Лабораторна робота № 3

УПРАВЛІННЯ КОНСИГНАЦІЄЮ ТА СКЛАДСЬКИЙ ОБЛІК

Мета: автоматизоване оформлення складських операцій і операцій продажу за договором консигнації, одержання підсумкової інформації у вигляді звітів.

Порядок виконання

Підприємство ТОВ «Авіаторг», інформацію про яке наведено в табл. 2.1, має два оптових склади (див. табл. 2.2) і спеціалізується на оптовій торгівлі промисловими товарами.

Використовуючи програму «1С:Підприємство 7.7. Конфігурація «Торгівля + Склад для України», оформити відповідно до варіанта господарські операції за минулий місяць поточного року, перелік яких наведено в табл. 2.11, де ММ - номер минулого місяця, РР -

номер поточного року. До оформлення операцій ввести у довідник фірм ТОВ «Авіаторг», у довідник складів - два склади, у довідник товарів - товари та їх закупівельні (див. табл. 2.7) і оптові (див. табл. 2.8) ціни.

Сформувані необхідні звіти та виконати аналіз діяльності підприємства за період з 01.ММ.РР по 27.ММ.РР.

Таблиця 2.11

№ п/п	Дата	Зміст операції	Документ
1	01.ММ.РР	Початок експлуатації системи. Введення залишків грошей на розрахунковому рахунку підприємства в сумі 2500 грн	«Введення залишків коштів»
2	02.ММ.РР	Закупівля товарів у постачальника ТОВ «Крупнооптторг» за цінами, вказаними в табл. 2.7, у кількості, зазначеній в табл. 2.9, і їхнє прибуткування на склад № 1 (до цього товари на складах були відсутні)	«Прибуткова накладна»
3	04.ММ.РР	З ПП «Барабашов Б.Б.» було укладено договір (вид торгівлі «консигнація»). Винагорода комісійної торгівлі, що зазначена в додатку до договору, становить 25% від прибутку	«Договір», «Доповнення до договору консигнації»
4	05.ММ.РР	На підставі договору консигнації ПП «Барабашов Б.Б.» одержав на реалізацію за оптовими цінами (див. табл. 2.8) товари, зазначені в табл. 2.12	«Видаткова реалізатора»
5	15.ММ.РР	ПП «Барабашов Б.Б.» оформив факт продажу взятого на реалізацію товару в кількості, зазначеній у табл. 2.13	«Продаж реалізатора»
6	15.ММ.РР	Надійшло на розрахунковий рахунок від ПП «Барабашов Б.Б.» 100 грн, у т.ч. ПДВ 20% за договором консигнації за проданий товар	«Банківська виписка»

Закінчення табл. 2.11

№ п/п	Дата	Зміст операції	Документ
7	16.ММ.РР	ПП «Барабашов Б.Б.» повернув 7 чайних сервізів, раніше взятих на реалізацію за договором консигнації	«Прибуткова реалізатора» (повернення)
8	17.ММ.РР	Повернення постачальникові (ТОВ «Крупнооптторг») сім чайних сервізів, раніше отриманих від нього	«Видаткова накладна» (повернення)
9	17.ММ.РР	Зі складу № 1 на склад № 2 віддано: 5 прасок і 7 електрочайників	«Переміщення»
10	26.ММ.РР	На складі № 2 проведено інвентаризацію, у результаті якої виявлено наявність шести прасок і шести електрочайників	«Інвентаризація»
11	27.ММ.РР	На підставі документа «Інвентаризація» виконати списання товару й оприбуткування надлишків (за закупівельною ціною)	«Списання», «Оприбуткування надлишків»

Таблиця 2.12

Варіант	Кількість товару, відданого на реалізацію, шт.			
	Чайний сервіз	Набір посуду	Електрочайник	Праска
1	60	30	33	33
2	63	30	33	33
3	66	29	34	32
4	69	29	34	31
5	72	28	35	30
6	75	28	36	30
7	78	27	36	29
8	81	27	37	28
9	84	26	38	27
10	87	26	38	27

Таблиця 2.13

Варіант	Кількість товару, що продав реалізатор, шт.			
	Чайний сервіз	Набір посуду	Електрочайник	Праска
1	20	15	15	18
2	21	15	15	17
3	22	15	16	17
4	23	14	16	17
5	24	14	16	16
6	25	14	17	16
7	26	14	17	15
8	27	13	17	15
9	28	13	17	15
10	29	13	18	14

Зміст звіту

1. Тема й мета роботи
2. Звіт «Залишки товарів» («Остатки товаров»), а саме вид звіту «Рух товарів» («Движения товаров»).
3. Звіт «Реалізація» («Реализация»), вид звіту «По відданих на реалізацію товарах» («По отданным на реализацию товарам»).
4. Звіт «Партії товарів» («Партии товаров»).
5. Звіт «Продажі» («Продажи»).
6. Звіт «Взаєморозрахунки» («Взаиморасчеты»).
7. Звіт «Залишки й рухи грошей» («Остатки и движения денег»).
8. Звіт «Реєстр документів» («Реестр документов»).
9. Висновки з роботи з вказівкою обсягів продажу і отриманого прибутку, залишків товарів на складах та у реалізатора, результатів аналізу взаєморозрахунків з контрагентами.

Контрольні запитання

1. Для чого потрібні довідники, документи й звіти в системі «1С: Підприємство»?
2. Що таке консигнація (реалізація)?
3. Призначення документів, які використовувалися в роботі.
4. Для чого і як проводиться інвентаризація складу?

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК

1. Зеленков А.В., Латкин М.А., Митрахович М.М. Автоматизированные системы управления предприятием: Учеб. пособие. – Х.: Нац. аэрокосм. ун-т «Харьк. авиац. ин-т», 2002. – 45 с.
2. Устинова Г.М. Информационные системы менеджмента: основные аналитические технологии в поддержке принятия решений: Учеб. пособие. – СПб.: ДиаСофтЮП, 2000. – 368 с.
3. <http://www.1c.ru/rus/products/1c/predpr/why-predpr.htm>
4. <http://www.1c.ru/rus/products/1c/predpr/torg77.htm>
5. <http://www.1c.ru/rus/products/1c/ukraina/uktorg.htm>
6. Глушаков С.В., Сурядный А.С. Программирование в 1С. – Х.: Фолио, 2005. – 397 с.
7. Рязанцева Н.А., Рязанцев Д.Н. 1С: Предприятие. Торговля и склад. Секреты работы. - СПб: БХВ-Петербург, 2002. – 368 с.
8. Богачева Т.Г. 1С:Торговля и Склад в вопросах и ответах: Практик. пособие. - М.: 1С-Паблишинг, 2003. – 274 с.
9. Пічугін П. 1С: Бухгалтерія: доступно для бухгалтера: Повний практик. посібник для сучасного бухгалтера. –Х.: Фактор, 2004. – 452 с.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. СКЛАДСЬКИЙ ОБЛІК І УПРАВЛІННЯ ТОРГІВЛЕЮ З ВИКОРИСТАННЯМ ПРОГРАМИ «1С: ПІДПРИЄМСТВО»	4
1.1. Можливості програми	4
1.2. Загальні принципи роботи з програмою.....	5
1.3. Призначення довідників	14
1.4. Робота з документами.....	16
1.5. Звіти	20
2. ЛАБОРАТОРНІ РОБОТИ.....	21
2.1. Лабораторна робота № 1	21
2.2. Лабораторна робота № 2	25
2.3. Лабораторна робота № 3	28
БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК	32

Зеленков Андрій Вікторович

АВТОМАТИЗОВАНЕ РОБОЧЕ МІСЦЕ МЕНЕДЖЕРА
В ТОРГІВЛІ

Редактор А.М. Ємленінова

Зв. план, 2006

Підписано до друку 29.05.2006

Формат 60×84 1/16. Папір. офс. №2. Офс. друк.

Ум. друк. арк. 1.8. Обл.-вид. арк. 2.12. Наклад 100 прим.

Замовлення 280. Ціна вільна

Національний аерокосмічний університет ім. М.Е. Жуковського

«Харківський авіаційний інститут»

61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17

<http://www.khai.edu>

Видавничий центр «ХАІ»

61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17

izdat@khai.edu

А.В. ЗЕЛЕНКОВ

АВТОМАТИЗОВАНЕ РОБОЧЕ МІСЦЕ МЕНЕДЖЕРА
В ТОРГІВЛІ

2006