МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет» (ПГУ)

А. Е. Хохлов

ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ С ПОМОЩЬЮ ПРОГРАММЫ «1С: УПРАВЛЕНИЕ НАШЕЙ ФИРМОЙ»

Допущено Редакционно-издательским советом ФГБОУ ВО
«Пензенский государственный университет» в качестве
учебного пособия для обучающихся высших учебных заведений
по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика»
по дисциплине «Предметно-ориентированные экономические
информационные системы»

Пенза
Издательство ПГУ
2024

УДК 658.5
Х86

Р е ц е н з е н т ы :

кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры
«Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит»
Пензенского государственного университета
Ю. В. Малахова;

генеральный директор ООО «Проф-ИТ» (г. Пенза),
аттестованный специалист 1С
С. А. Иванцов

Хохлов, Алексей Евгеньевич.

Х86 Оперативное управление предприятием с помощью программы «1С: Управление нашей фирмой» : учеб. пособие / А. Е. Хохлов. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2024. – 224 с.

ISBN 978-5-907807-17-4

Рассматриваются функциональные и сервисные возможности программы «1С: Управление нашей фирмой» как готового комплексного решения для управления и учета в малом бизнесе. Приведены сведения об управлении торговыми операциями, управлении производством, о складском учете, денежных расчетах, отчетности.

Издание подготовлено на кафедре «Информационно-вычислительные системы» и предназначено для обучающихся по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» (профиль «Прикладная информатика в экономике») при изучении дисциплины «Предметно-ориентированные экономические информационные системы».

УДК 658.5

ISBN 978-5-907807-17-4

© Пензенский государственный университет, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 6
1. ВОЗМОЖНОСТИ ПРОГРАММЫ «1С: УПРАВЛЕНИЕ НАШЕЙ ФИРМОЙ» ПО ОПЕРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПРЕДПРИЯТИЕМ 7
1.1. Классический цикл управления предприятием и его реализация в программе «1С: Управление нашей фирмой» 7
1.2. Структура программы 11
1.3. Особенности пользовательского интерфейса 12
1.4. Краткая характеристика разделов программы 13
1.5. Особенности управления малым бизнесом и их отражение в программе 20
Лабораторная работа 1. Установка и запуск программы «1С: Управление нашей фирмой» 22
2. ПЕРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ 26
2.1. Настройка программы 26
2.2. Ввод информации о предприятии 33
2.3. Ввод информации о номенклатурных позициях 36
2.4. Цены номенклатуры. Прайс-лист 47
2.5. Состав изделий и технология выпуска 53
2.6. Ввод информации о контрагентах 56
2.7. Ввод начальных остатков 59
Лабораторная работа 2. Настройка программы 64
3. УПРАВЛЕНИЕ ПРОДАЖАМИ И КЛИЕНТСКОЙ БАЗОЙ 65
3.1. Регистрация обращений и потребностей клиентов 65
3.2. Планирование и контроль выполнения действий по обращениям покупателей 68
3.3. Заказ покупателя 75
3.4. Обеспечение заказов покупателей 80
3.5. Работа с заказами покупателей. Учет и планирование 81
Лабораторная работа 3.1. Отражение в программе цепочки обслуживания покупателя товаров 97
Лабораторная работа 3.2. Отражение в программе цепочки обслуживания покупателя продукции 98
3.6. Закрытие заказов. Контроль исполнения 110
3.7. Возврат товара от клиента 111
3.8. Анализ продаж 112

Лабораторная работа 3.3. Формирование отчетности раздела «Продажи» 119
3.9. Основы технологии CRM 120
4. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ 130
4.1. Формирование и исполнение заказов поставщикам 130
4.2. Возврат товаров поставщикам 137
4.3. Анализ потребностей производства в сырье и материалах. Планирование закупок на основании потребностей предприятия 137
Лабораторная работа 4. Расчет потребностей в запасах, работа с поставщиками 145
5. СКЛАДСКОЙ УЧЕТ ЗАПАСОВ 146
5.1. Инвентаризация 146
5.2. Перемещение запасов 148
5.3. Комплектации 149
5.4. Контроль движения и остатков запасов 150
Лабораторная работа 5. Складской учет запасов 152
6. ФИНАНСЫ 154
6.1. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности. Взаиморасчеты с контрагентами 154
6.2. Оперативное управление денежными средствами. Платежный календарь 162
Лабораторная работа 6.1. Планирование и учет движений денежных средств 167
6.3. Управление затратами. Расчет фактической себестоимости 167
6.4. Формирование стоимости покупных товаров в торговой деятельности 180
6.5. Учет расходов предприятия, не включаемых в состав себестоимости 182
6.6. Анализ доходов и расходов предприятия 186
Лабораторная работа 6.2. Учет расходов предприятия, не включаемых в состав себестоимости 191
6.7. Составление финансовой отчетности по данным управленческого учета: баланс, прибыли и убытки, движения денежных средств 192
6.8. Финансовое планирование. Составление основных бюджетов и контроль их исполнения 197
Лабораторная работа 6.3. Формирование финансовой отчетности по данным управленческого учета 202

7. ЗАРПЛАТА И ПЕРСОНАЛ.....203
7.1. Учет сведений о сотрудниках предприятия 203
7.2. Планирование работы персонала. Задания на работу. Внешние и внутренние задачи 207
7.3. Анализ исполнения задач и поручений..... 208
7.4. Контроль загрузки персонала. Рабочие календари..... 209
7.5. Учет рабочего времени сотрудников 210
7.6. Повременная и сдельная системы оплаты труда 212
7.7. Управление финансовой мотивацией персонала. Оплата за результат. KPI..... 217
Лабораторная работа 7. Формирование схемы финансовой мотивации сотрудников, зависящей от результатов их работы..... 221
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....222
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 223

ВВЕДЕНИЕ

«1С: Управление нашей фирмой» (УНФ) – готовое комплексное решение для управления и учета в малом бизнесе.

В состав этой программы входят такие разделы, как закупки и продажи, склад, производство, финансы и зарплата, регламентированная отчетность, анализ состояния компании.

Программа создана с учетом особенностей ведения различных видов бизнеса и лучше всего подходит для использования в компаниях, которые занимаются:

– торговлей (оптовой, розничной и интернет-торговлей);

– услугами, сервисами и подрядами;

– мелкосерийным и позаказным производством.

«1С: Управление нашей фирмой» обладает большим инструментарием для решения самых разных задач управления компанией. При этом данный функционал легко включать и отключать в процессе работы, чтобы не перегружать интерфейс и использовать только то, что необходимо конкретной организации [1, 2].

Учебное пособие опирается на видеокурс и начальную базу Учебного центра № 1 фирмы «1С» [3]. Начальная база предоставляется преподавателем.

В пособии приняты следующие соглашения о терминах и обозначениях. Названия диалоговых кнопок, закладок диалоговых панелей, пунктов меню на панели навигации и панели действий, наименования разделов, имена других объектов будут даваться в кавычках, например «Провести и закрыть», «Запасы», «Заказ-наряд», «Контрагент», «Продажи» и т.д.

Обращение к пункту меню на панели навигации представлено в последовательном перечислении родительских пунктов через значок «/», например «Продажи / Заказы покупателей».

Типы данных записаны в угловых скобках, например <дата>, <Значения свойств объектов>.

1. ВОЗМОЖНОСТИ ПРОГРАММЫ «1С: УПРАВЛЕНИЕ НАШЕЙ ФИРМОЙ» ПО ОПЕРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПРЕДПРИЯТИЕМ

1.1. Классический цикл управления предприятием и его реализация в программе «1С: Управление нашей фирмой»

«1С: Управление нашей фирмой» – программный продукт, предназначенный для автоматизации ключевых функций оперативного управления на предприятии. Оперативное управление (оперативный менеджмент) – это решение ежедневных задач существования и функционирования предприятия (рис. 1.1).

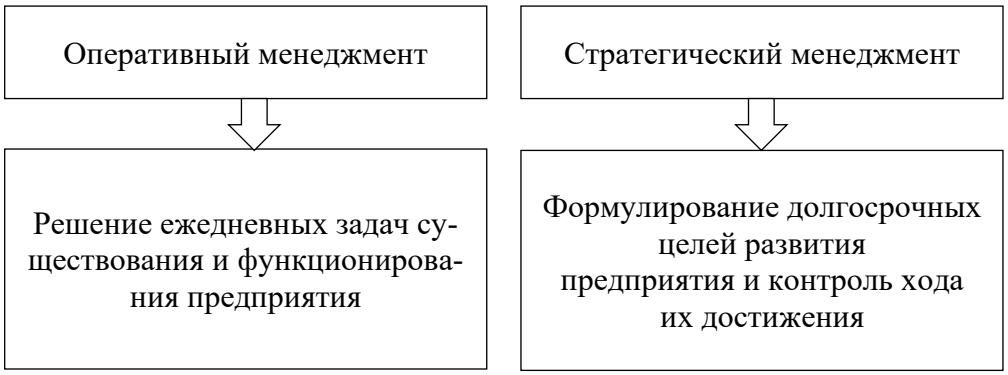


Рис. 1.1

Оперативное управление предполагает решение всех вопросов, связанных с текущей деятельностью предприятия: управление закупками, сбытом, запасами, производством, финансами и др. Его целью является обеспечение бесперебойной и взаимосогласованной работы всех подразделений. Распределение работ, ресурсов, внесение необходимых корректировок в производственные и финансовые процессы, учет и контроль хода выполнения заданий, процессов деятельности предприятия – все это оперативный менеджмент. Именно для решения таких задач и предназначен программный продукт «1С: Управление нашей фирмой».

Оперативный менеджмент имеет свои характерные признаки, которые перечислены в табл. 1.1 (в сравнении со стратегическим менеджментом).

Таблица 1.1

Пример цикла управления

Признаки	Стратегический менеджмент	Оперативный менеджмент
Иерархические ступени	В основном на уровне высшего руководства	Включает все уровни с основным упором на среднее звено управления
Неопределенность	Существенно выше	Меньше
Вид проблем	Большинство проблем не структурировано	Относительно хорошо структурированы
Временной горизонт	Акцент на долгосрочные, а также на средне- и краткосрочные аспекты	Акцент на кратко- и среднесрочные аспекты
Потребная информация	Прежде всего из внешней среды	Прежде всего из самого предприятия
Альтернативы планов	Спектр альтернатив в принципе широк	Спектр ограничен
Охват	Концентрация на отдельных важных позициях	Охватывает все функциональные области и интегрирует их
Степень детализации	Невысокая	Относительно большая
Основные контролируемые величины	Потенциалы успеха (например, рост доли рынка)	Прибыль, рентабельность, ликвидность

Для того чтобы оперативное управление было эффективным, оно должно носить повторяющийся, циклический характер. Цикл управления состоит из следующих основных этапов:

1. Планирование. На данном этапе происходят формулирование текущих задач и планирование действий по их решению, а также определение необходимых ресурсов.

2. Исполнение. Этот этап предполагает выполнение действий, запланированных на предыдущем этапе. Роль менеджера-управленца здесь сводится в основном к координации работы сотрудников, подразделений, если это необходимо.

3. Проверка, контроль. Здесь производится сбор информации о ходе выполнения заданий, учитываются полученные результаты, осуществляется контроль выполнения заданий, анализируются причины отклонений факта от плана.

4. Управленческое воздействие, корректировка. На основании анализа отклонений факта от плана, проведенного на предыдущем этапе, определяются меры по устранению причин таких отклонений. Меры управленческого воздействия разрабатываются в зависимости от характера выявленных причин и могут быть самыми разными (например, изменения в системе мотивации работников, переход к другому поставщику материалов, корректировка технологии производства и т.д.). В любом случае это меры, направленные на улучшение результатов выполнения процесса. После этого с учетом сделанных корректировок осуществляется новый цикл управления.

Рассмотрим этапы цикла управления на примере процесса «Исполнение заявок клиентов на выполнение работ по монтажу оборудования» (табл. 1.2).

Таблица 1.2

Пример цикла управления

Этап управления	Действия, которые могут выполняться на данном этапе
Планирование	Составление календарного графика выполнения работ по монтажу. Определение необходимых материалов для монтажа оборудования, планирование их отгрузки со склада. Планирование рабочего времени исполнителей – монтажников. Включение ожидаемых платежей по заявкам клиентов в платежный календарь
Исполнение	Выполнение монтажа оборудования в соответствии с календарным планом. Учет выполненных работ. Общая координация работ
Проверка, контроль	Анализ исполнения календарного плана, выявление заявок, не исполненных в срок. Анализ качества монтажа оборудования, выборочный опрос клиентов, анализ причин неудовлетворительного качества монтажа по некоторым заявкам. Анализ дебиторской задолженности, выявление просроченных платежей за выполненные работы
Управленческое воздействие, корректировка	Изменение системы планирования загрузки монтажников. Премирование отличившихся работников. Изменение нормативов расхода материалов. Пересмотр договорных условий с заказчиками

Описанный выше цикл управления известен также как «Цикл P-D-C-A (Plan-Do-Check-Act)» или «Цикл Деминга» (рис. 1.2).

Рис. 1.2

Следует отметить, что в литературе по менеджменту можно встретить и другие описания цикла управления, немного отличающиеся от цикла P-D-C-A и друг от друга степенью детализации отдельных этапов. Например, иногда выделяют как отдельный этап мотивацию персонала (а в цикле PDCA она включена в этап планирования), а также координацию работ. Но в любом случае суть остается та же – планирование, исполнение, проверка результатов, корректировка и снова планирование.

В программе «1С: Управление нашей фирмой» нашли отражение все четыре этапа цикла управления.

В УНФ можно **планировать** загрузку персонала и движение материальных ресурсов, составлять календарные графики отгрузки продукции и выполнения работ. Для эффективного управления денежными средствами существует возможность составления оперативного плана движения безналичных и наличных средств – платежного календаря. Есть также финансовое планирование, предполагающее возможность составления основных бюджетов предприятия.

В процессе **исполнения** бизнес-процессов программа позволят вести учет отработанного времени, отгрузок, платежей, выпущенной продукции, складских запасов, прямых и косвенных затрат, рассчитывать себестоимость, а также оформлять необходимые первичные документы и вести записи о проведенных переговорах с заказчиками и поставщиками.

На этапе **проверки** можно воспользоваться разнообразными отчетами программы и провести анализ состояния заказов покупателей, обеспечения ресурсами, продаж, движения денежных средств, структуры и сроков дебиторской и кредиторской задолженностей, выполнения заказов поставщикам, финансового результата, исполнения бюджетов и т.д.

Этап **управленческого воздействия**, а именно принятые решения, также может найти отражение в программе, например в виде изменения спецификаций на производство продукции, корректировки систем оплаты труда работников, изменения условий договоров с поставщиками и покупателями, корректировки бюджетов и т.д.

Таким образом, все этапы цикла оперативного управления отражаются в УНФ.

1.2. Структура программы

Оперативный менеджмент охватывает все функциональные области деятельности предприятия. Этим областям соответствуют контуры (разделы) программы «1С: Управление нашей фирмой» (рис. 1.3).

Рис. 1.3

Таким образом, состав разделов программы охватывает практически все контуры управления и учета. При этом УНФ не

перегружена излишними возможностями, которые на практике часто не востребованы небольшими компаниями. Это делает УНФ легкой в освоении и использовании.

Следует также отметить, что в УНФ не ведется бухгалтерский учет, и не формируется бухгалтерская и налоговая отчетность для общей системы налогообложения. Для этих целей используется программа «1С: Бухгалтерия 8». Чтобы повторно не вводить данные о хозяйственных операциях, предусмотрена возможность передавать эти данные из программы «1С: Управление нашей фирмой» в программу «1С: Бухгалтерия 8».

1.3. Особенности пользовательского интерфейса

При запуске программы в режиме «1С: Предприятие» открывается основное окно программы, содержащее **панель разделов** и **начальную страницу**. Основное окно программы представлено на рис. 1.4. Левая часть основного окна – панель разделов, правая большая область – это начальная страница.

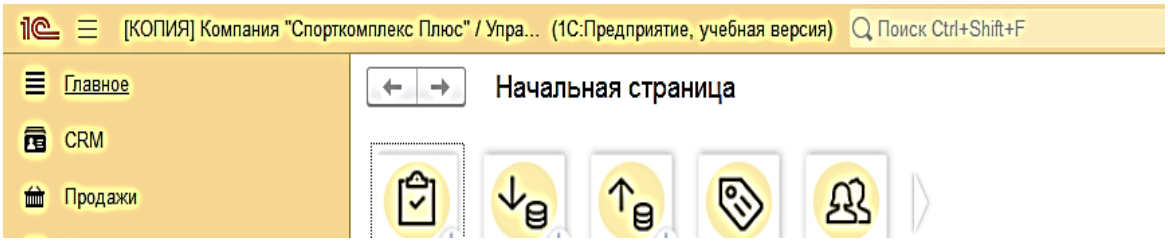


Рис. 1.4

Выбрав тот или иной раздел, можно получить доступ к информации по этому разделу. Например, чтобы посмотреть список заказов от покупателей, необходимо обратиться к разделу «Продажи», а для управления платежным календарем – выбрать раздел «Деньги».

Помимо основных разделов, перечисленных на панели, присутствуют пункты:

– **Компания.** Раздел, в котором представлены справочники программы, а также документы, отражающие финансовые операции, планирование бюджетов и продаж;

– **Начальная страница.** Форма, с помощью которой осуществляется быстрый доступ к иным объектам программы. Внешний вид рабочего стола зависит от роли пользователя, под которым запущена программа.

Внутри каждого раздела располагается панель навигации (рис. 1.5).

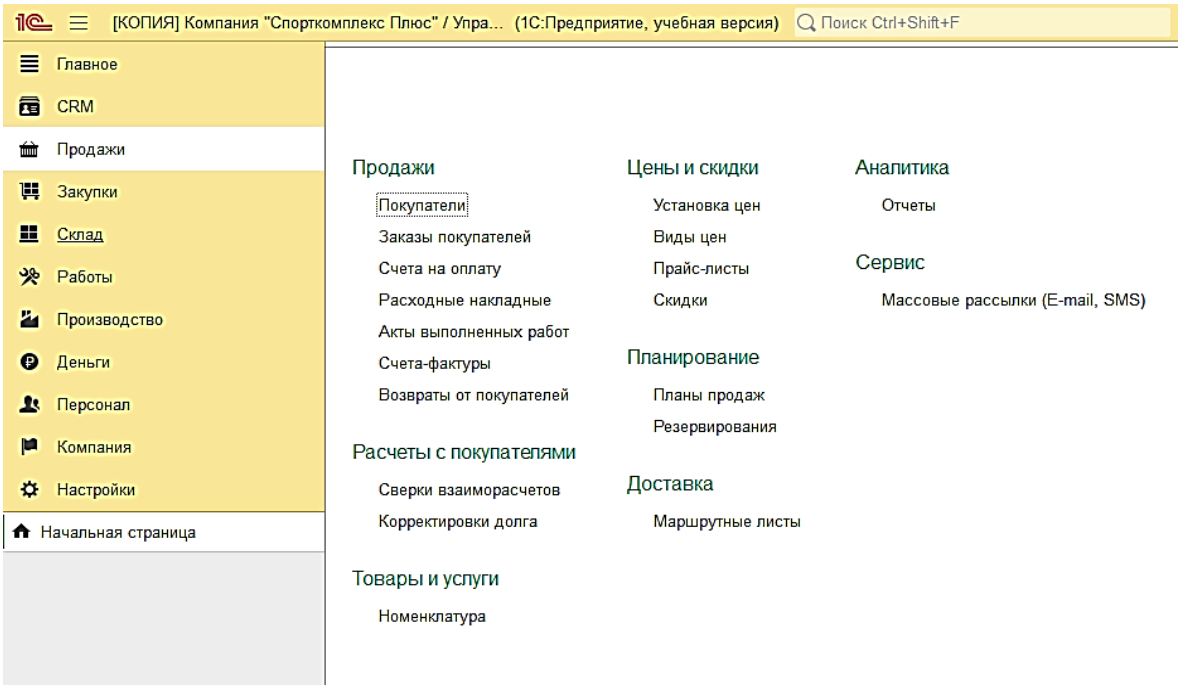


Рис. 1.5

Панель навигации позволяет получить доступ к информации раздела: справочникам, документам, отчетам и другим объектам.

Состав панели навигации определяется функциональным назначением раздела.

Рассмотрим функциональное назначение и ключевые возможности каждого из разделов.

1.4. Краткая характеристика разделов программы

CRM

В этом разделе можно:

– отражать работу с потенциальными клиентами – лидами;

– вести историю взаимоотношений с покупателями, регистрировать планируемые и состоявшиеся события (встречи, переговоры, переписку);

– формировать массовые рассылки – E-mail и SMS;

– отслеживать занятость сотрудников с помощью календаря;

– создавать автоматически заполняемые шаблоны коммерческих предложений и договоров;

– формировать воронку продаж.

Продажи

Данный раздел посвящен управлению продажами, прайс-листом, работе с покупателями и заказчиками. Возможности раздела «Продажи» позволяют:

– регистрировать заказы покупателей, планировать отгрузку (выполнение работ) по заказам и обеспечивать заказы необходимыми ресурсами, например резервировать свободный остаток продукции на складе;

– отслеживать состояние заказов покупателей, контролировать сроки их исполнения;

– оформлять первичные документы по отгрузке продукции, товаров, работ, услуг: накладные, акты, счета-фактуры, счета на оплату;

– формировать прайс-листы компании;

– вести базу данных покупателей и заказчиков, регистрировать договоры с учетом различных скидок (наценок), сегментировать клиентскую базу по определенным критериям;

– хранить контактную информацию о заказчиках: данные о компаниях и контактных лицах;

– контролировать поступление платежей от покупателей, размер и структуру дебиторской задолженности;

– регистрировать планы продаж с любым горизонтом планирования, сопоставлять фактические данные с планами.

Раздел «Продажи» поддерживает различные варианты продаж: по предоплате, без предоплаты, с частичной оплатой, по обычной или комиссионной схеме. С помощью средств раздела «Продажи» в программе можно автоматизировать и розничные операции. Программа позволяет:

– подключить кассовый аппарат (один или несколько) в режиме фискального регистратора или работать в режиме автономной кассы;

– оформлять полные или частичные оплаты по чекам с помощью платежных карт; формировать отчеты о фактических розничных продажах за смену;

– вести учет товаров в торговых точках;

– печатать этикетки и ценники;

– проводить анализ продаж, осуществленных в розницу.

Следует отметить, что УНФ не предназначена для автоматизации розничных магазинов массового обслуживания. Для этой цели существует отдельный программный продукт – «1С: Розница».

Закупки

Раздел «Закупки» предназначен для планирования, учета, анализа и контроля работы с поставщиками и складскими запасами. Здесь можно:

– проводить анализ потребностей предприятия в необходимых запасах;

– автоматически рассчитывать дефицит складских запасов на основании потребностей предприятия, с учетом складских остатков, предполагаемого поступления и расхода, других параметров;

– размещать заказы покупателей в заказах на производство или заказах поставщикам;

– формировать заказы поставщикам вручную или автоматически на основании рассчитанного дефицита;

– вести базу поставщиков, хранить контактную информацию, регистрировать цены поставщиков на закупаемые у них номенклатурные позиции;

– регистрировать документы, полученные от поставщиков: накладные, счета, счета-фактуры;

– контролировать оплату поставщикам, размер и структуру кредиторской задолженности;

– регистрировать договорные условия работы с поставщиками, планируемые и состоявшиеся события (встречи, переговоры, переписку);

– учитывать поступление запасов от поставщиков, в том числе дополнительные расходы (доставка, транспортировка, страхование и т.п.);

– резервировать запасы на складе под заказы покупателей или нужды производства;

– контролировать график движения запасов и исполнение заказов поставщикам;

– учитывать движение складских запасов (продукции, материалов товаров) в разрезе мест хранения – складов и ячеек (полок, стеллажей и пр.);

– автоматически рассчитывать себестоимость списания запасов методами FIFO и «по средней». Фактическая себестоимость списания запасов окончательно рассчитывается в документе «Закрытие месяца» раздела «Компания».

Склад

Раздел, включающий в себя все возможности складского учета. Возможности раздела позволяют:

– вести складской учет по обычной или ордерной схеме (ордерный склад), поддерживаются все операции: поступление, расход, списание, инвентаризация, складское перемещение;

– резервировать запасы на складе под заказы покупателей или нужды производства;

– учитывать движение складских запасов (продукции, материалов, товаров), в разрезе мест хранения – складов и ячеек (полок, стеллажей и пр.);

– планировать перемещение товаров между складами, розничными точками и подразделениями;

– проводить комплектацию, оприходование, списание.

Работы

Раздел предназначен для управления процессами выполнения работ и оказания услуг. С помощью данного раздела можно:

– управлять данными о составе и технологии выполняемых работ;

– составлять график выполнения работ и контролировать его исполнение;

– оформлять факт выполнения работ (оказание услуги);

– планировать ресурсы, необходимые для выполнения работ и оказания услуг (оборудование, бригады исполнителей и т.д.).

Производство

Раздел предназначен для управления выпуском продукции. Используя возможности раздела, можно:

– управлять сведениями о номенклатуре выпускаемой продукции, формировать нормативный состав с помощью спецификаций;

– составлять объемно-календарный план производства продукции и выполнения работ с привязкой к заказам покупателей или без нее, контролировать выполнение плана;

– оформлять фактический выпуск продукции и работ, учитывать затраты на выпуск;

– контролировать себестоимость выпущенной продукции, работ, а также структуру незавершенного производства;

– планировать ресурсы, необходимые для производства (оборудование, бригады исполнителей и т.д.).

Деньги

Раздел предназначен для оперативного планирования, а также отражения фактических движений денежных средств (ДДС) и оформления необходимых документов по платежам. Возможности раздела позволяют:

– формировать платежный календарь с привязкой к заказам покупателей, заказам поставщикам, счетам либо без такой привязки;

– контролировать исполнение платежного календаря, своевременно выявлять просроченные платежи;

– проводить безналичные и наличные оплаты, оформлять платежные поручения, приходные и расходные кассовые ордера, авансовые отчеты;

– взаимодействовать с системой «Клиент – банк» в обе стороны (загрузка, выгрузка);

– анализировать остатки и обороты по движению денежных средств предприятия в рублях и валюте, по статьям ДДС и другим аналитическим разрезам;

– контролировать исполнение бюджета движения денежных средств (БДДС).

Раздел «Деньги» тесно связан со всеми разделами программы. Например, при поступлении оплаты от покупателя сумму платежа необходимо разносить по его договорам и документам (накладным,

заказам), а значит, надо оперировать информацией раздела «Продажи». Аналогичная ситуация с поставщиками. В помощь пользователю раздела «Деньги» предусмотрено следующее: во всех документах оплаты размещена кнопка подбора долгов, которая помогает быстро и правильно разнести оплату, не разбираясь в общей массе договоров и накладных.

Персонал

Раздел предназначен для ведения кадрового учета, начисления заработной платы, управления заданиями сотрудников. В разделе «Зарплата» можно делать следующее:

– планировать работу сотрудников, формировать задания – как связанные с исполнением заказов покупателей, так и другие поручения, вызванные потребностями предприятия;

– отслеживать выполнение заданий, выданных сотрудникам;

– учитывать рабочее время сотрудников, вести табель;

– рассчитывать и выплачивать заработную плату по сдельной или повременной системе, формулы расчета начислений и удержаний могут задаваться самостоятельно пользователем программы.

Налоги

Раздел предназначен для ведения налогового учета. Возможность доступна для индивидуальных предпринимателей, которые применяют режимы упрощенной системы налогообложения (УСН), единого налога на вмененный доход (ЕНВД) или патентную систему налогообложения. Доступны следующие действия:

– формировать отчетность в налоговые органы, Социальный фонд России;

– отправлять отчетность из программы, используя сервис 1С-Отчетность, или сдавать вручную;

– с помощью сервиса 1С-Отчетность обмениваться с контролирующими органами сообщениями, заявлениями, уведомлениями, формировать акты сверки с Федеральной налоговой службой (ФНС) и Социальным фондом России, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Компания

Все документы раздела «Компания» оперируют финансовой информацией, прежде всего данными по счетам управленческого

учета. План счетов управленческого учета является в программе основным и необходимым средством для формирования управленческого баланса предприятия. По своему составу он изначально похож на план счетов российского бухгалтерского учета, но его можно полностью видоизменить по своему усмотрению, если это нужно (например, привести в соответствии с требованиями отчетности по международным стандартам).

Раздел «Компания» позволяет:

– распределять затраты, рассчитывать фактическую себестоимость, сложившуюся по итогам месяца;

– формировать бюджеты компании;

– рассчитывать финансовый результат по каждому из направлений деятельности предприятия;

– анализировать остатки и обороты (как фактические, так и плановые) по счетам управленческого учета.

Помимо этого, раздел «Компания» позволяет вести учет основных средств и нематериальных активов. Предусмотрены все основные операции: поступление, принятие к учету, начисление амортизации (линейным способом или пропорционально объему продукции), выбытие, списание, регистрация выработки. Затраты по амортизации внеоборотных активов могут быть отнесены на себестоимость продукции или включены в любые другие расходы предприятия.

В программе нет возможности рассчитать показатели для автоматического формирования бюджетов. Документ «Бюджет» предназначен для регистрации показателей, рассчитанных вне программы.

Аналитика

Подраздел «Аналитика» содержится во всех разделах и предназначен для контроля деятельности предприятия со стороны руководителя. Существует возможность:

– формировать финансовую отчетность по данным управленческого учета: отчет о прибылях и убытках (ОПУ), отчет о движении денежных средств, Баланс;

– проводить план-фактный анализ исполнения основных бюджетов предприятия (БДДР, БДДС, Бюджет баланса);

– проводить анализ продаж с различной степенью детализации: по покупателям, заказам, проектам, наименованиям номенклатурных позиций, другим параметрам;

– анализировать структуру доходов и расходов двумя методами: кассовым методом и традиционным методом начисления;

– вести учет начисленных и уплаченных налогов;

– получать удобную и наглядную форму «Пульс бизнеса», в которой собраны все предлагаемые программой основные показатели деятельности по состоянию на любую дату. Оперативно отслеживая значения показателей «Пульс бизнеса», управляющий может контролировать складывающуюся на предприятии ситуацию.

1.5. Особенности управления малым бизнесом и их отражение в программе

Существуют разные критерии отнесения предприятия к малому бизнесу. С точки зрения управления малым бизнесом можно считать предприятие, которое имеет не более двух уровней управления и управляется одним-двумя руководителями. Обычно такой руководитель непосредственно принимает участие во всех бизнес-процессах. В связи с этим руководителю небольшой фирмы для выполнения своей работы недостаточно ежемесячной финансовой отчетности о состоянии дел на предприятии, а требуется более подробная информация, с более частой периодичностью. Для этих целей в программе «1С: Управление нашей фирмой» реализован «Пульс бизнеса». Данные на форме отражают основные важные показатели бизнеса: остаток денег, долги, чистые активы, продажи. У формы «Пульс бизнеса» имеется возможность добавить и другие показатели бизнеса, а также сравнивать показатели за прошлые периоды.

Предприятия малого бизнеса часто работают в высококонкурентной среде, где чуть ли не единственным способом выживания является наилучшее (по сравнению с конкурентами) удовлетворение потребностей клиентов. В программе УНФ предусмотрены возможности для регистрации требований и пожеланий клиентов (документы «Заказ покупателя», «Событие»), а также для отслеживания сроков выполнения работ по заказам и обеспечения заказов необходимыми ресурсами (отчеты «Анализ заказов», «Задания на работу», другие отчеты). Записи об оценке заказчиком качества выполненных работ также могут вестись в программе и являться предметом последующего анализа со стороны руководителя.

Одной из главных ценностей малого предприятия является его клиентская база. В УНФ предусмотрено хранение данных о клиентах, контактной информации, контактных лицах клиента, заключенных договорах. Для эффективного управления клиентской базой она может быть сегментирована по различным критериям (например, регионам, видам деятельности клиентов, схожим потребительским ценностям и т.д.). Это достигается за счет применения механизма дополнительных реквизитов, который предоставляет платформа «1С: Предприятие 8.3».

Управление персоналом в малом бизнесе тоже имеет свои особенности. Очень часто функциональные обязанности сотрудника определяются здесь не должностной инструкцией, а производственной необходимостью и сложившейся практикой выполнения процессов. При этом нередко происходит совмещение нескольких ролей в одном сотруднике. Для таких случаев УНФ предоставляет возможность принимать одного сотрудника не на одну, а на несколько должностей (совместительство) неограниченное число раз. Схемы финансовой мотивации персонала в малом бизнесе чаще по сравнению со средним и крупным бизнесом связаны с результатом деятельности. Не обладая дополнительными финансовыми ресурсами, небольшая фирма не может позволить себе платить сотрудникам «лишнюю» зарплату или, например, сохранять величины окладов в периоды сезонных спадов деятельности. Наибольшую часть зарплаты сотрудника в малом бизнесе обычно составляет не фиксированная часть, а переменная – зависящая от производственных показателей (выручки, поступления денежных средств, выполненного объема работ, количества заказов и т.д.). Такие системы оплаты труда достаточно несложно реализовать в программе «1С: Управление нашей фирмой». В программе есть возможность задавать произвольные формулы для расчета начислений и удержаний, причем в составе формулы как раз и могут присутствовать те самые производственные показатели сотрудников («Параметры расчетов»).

Следует отметить, что для небольшой фирмы в целом характерны несложные процессы управления и относительно простой учет, именно поэтому программа «1С: Управление нашей фирмой» не перегружена излишними возможностями, в ней реализовано все только самое необходимое для учета, контроля, анализа и планирования в малом бизнесе.

Лабораторная работа 1
Установка и запуск программы «1С: Управление нашей фирмой»

Дистрибутив учебной версии платформы «1С: Предприятие» можно скачать с сайта Online.1.ru (URL: http://online.1c.ru/catalog/free/learning.php).

После перехода на этот сайт на экране появятся четыре группы ссылок:

– «1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия»;

– «Платформа "1С: Предприятие 8.3. Учебная версия" + мобильная платформа»;

– «1С: Предприятие 8. Версия для обучения программированию»;

– «Для учебных центров».

Если бы мы начинали изучение «1С: УНФ» с пустой конфигурации, то можно было бы из третьей группы по ссылке «Конфигурация "Управление нашей фирмой учебная" (3.0.1.282) + учебная платформа 1С: Предприятие (8.3.17.2760)» скачать и платформу, и конфигурацию.

Однако мы будем использовать уже частично заполненную начальную конфигурацию (релиз 3.0.1.282), предоставляемую преподавателем. К тому же релиз платформы из второй группы бывает более актуальный, поэтому рекомендуется скачивать платформу именно из этой группы, например «Платформа 1С: Предприятие 8.3, учебная версия (8.3.23.1688) (Windows)».

Теперь на указанную вами в анкете почту придет ссылка для скачивания. После скачивания у вас будет архив дистрибутива платформы training_8_3_23_1688.zip.

Распакуйте его в отдельную папку, назовите примерно так: «1С Платформа 8.3.23.1688». Из этой папки запустите файл *setup.exe* для установки платформы. При установке внимательно читайте сообщения и отвечайте корректно. Как правило, надо соглашаться со всеми предложенными действиями и нажимать кнопку «Далее».

Конечно, можно сразу использовать «Начальную» конфигурацию, но категорически рекомендуется хранить ее как резервный

вариант и сделать ее копию, назвать папку с копией своей фамилией, например «1С_Мезина_УНФ».

Запустите установленную платформу на выполнение. Если на вашем компьютере ранее не выполнялись программы 1С, то на экране, возможно, появится вопрос (рис. 1.6).

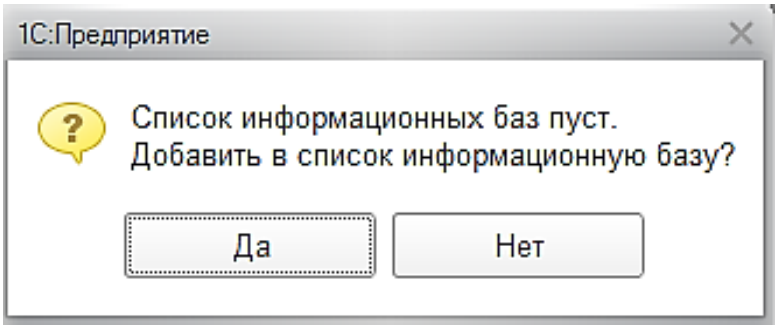


Рис. 1.6

Ответьте «Да».

В следующем окне (рис. 1.7) выберите «Добавление в список существующей информационной базы».

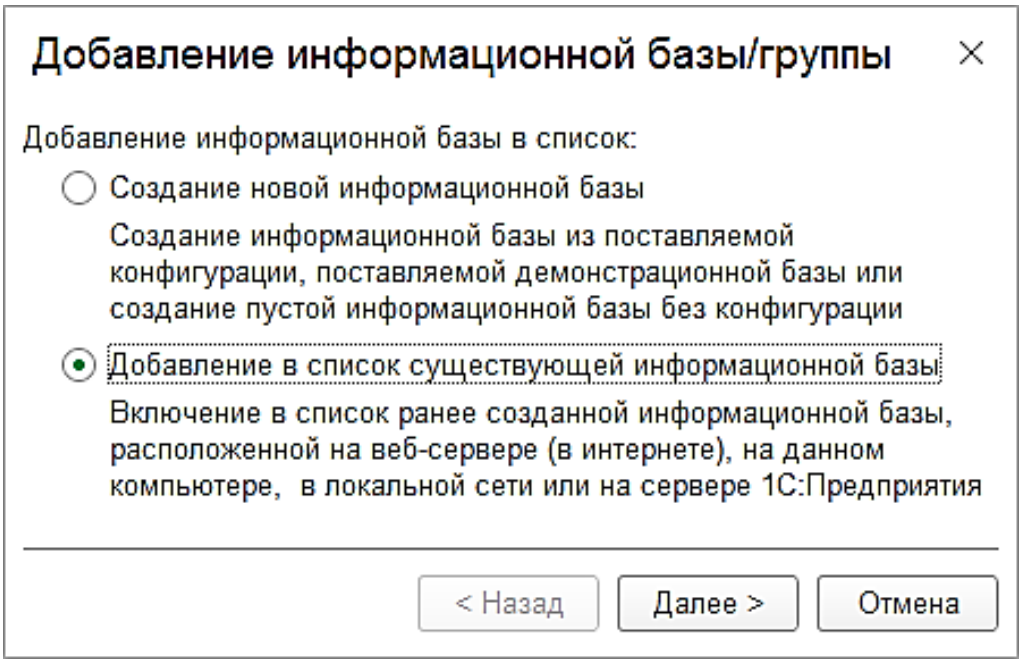


Рис. 1.7

Затем укажите наименование информационной базы (желательно, чтобы оно совпадало с именем папки с информационной базой) и каталог информационной базы (рис. 1.8).

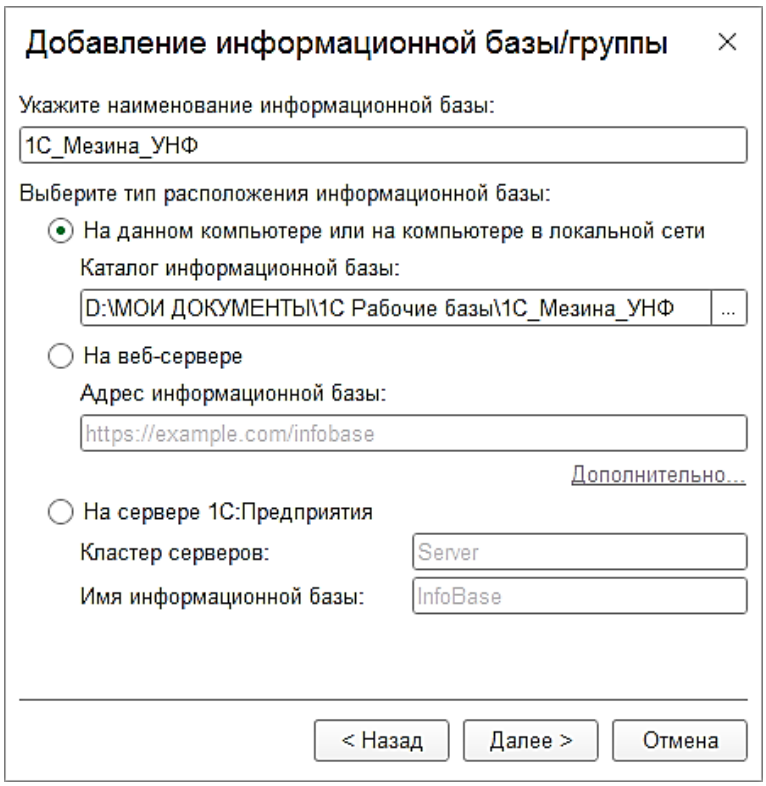


Рис. 1.8

В последнем окне ничего не меняйте и просто нажмите кнопку «Готово» (рис. 1.9).

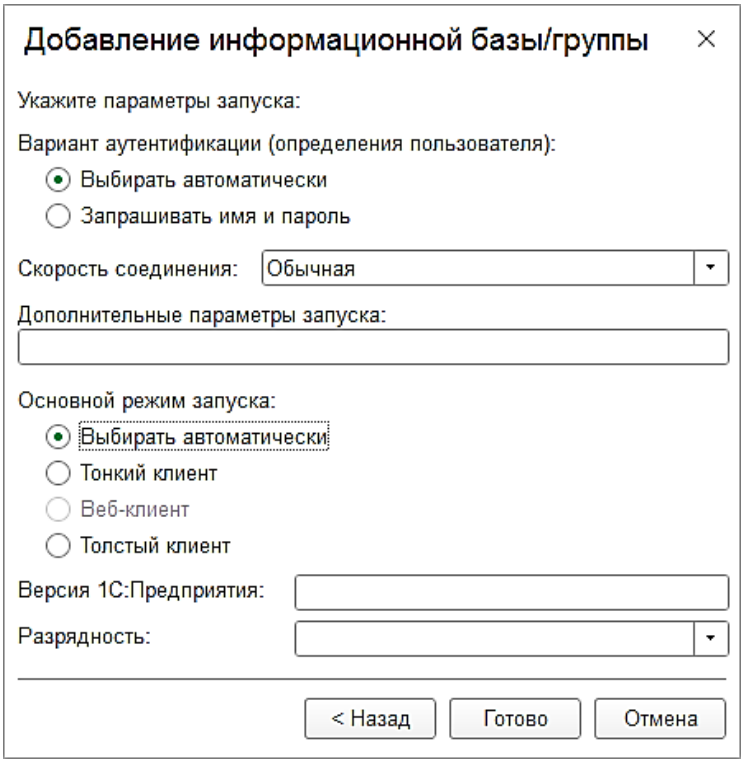


Рис. 1.9

Последует небольшая пауза, и на экране появится окно запуска (рис. 1.10).

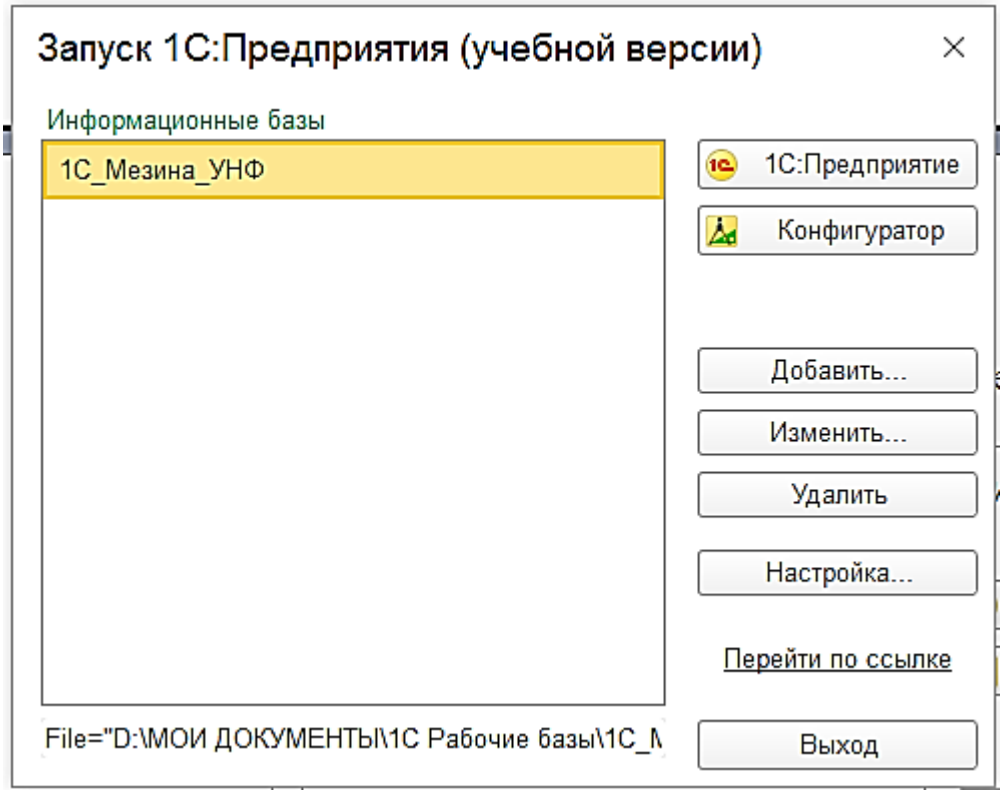


Рис. 1.10

Существуют два режима входа в программу.

Пользовательский режим (кнопка «1С: Предприятие») предназначен для конечных пользователей (бухгалтеров, менеджеров и др.). Это основной вариант входа в программу.

В режиме «Конфигуратор» работают IT-специалисты, которые вносят изменения в конфигурацию, разрабатывают собственные конфигурации и обслуживают информационные базы.

Мы будем работать только как пользователи в режиме «1С: Предприятие». Первоначальный запуск информационной базы может занять достаточно продолжительное время в зависимости от характеристик компьютера.

2. ПЕРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ

2.1. Настройка программы

Перед тем как начать работу в программе «1С: Управление нашей фирмой», необходимо настроить параметры учета в соответствии с требованиями и спецификой. Это важная процедура, и мы рассмотрим основные настройки, на которые стоит обратить внимание именно перед началом ввода данных в систему.

Настройки учета выполняются в разделе «Настройки» по ссылке «Еще больше возможностей» (рис. 2.1).

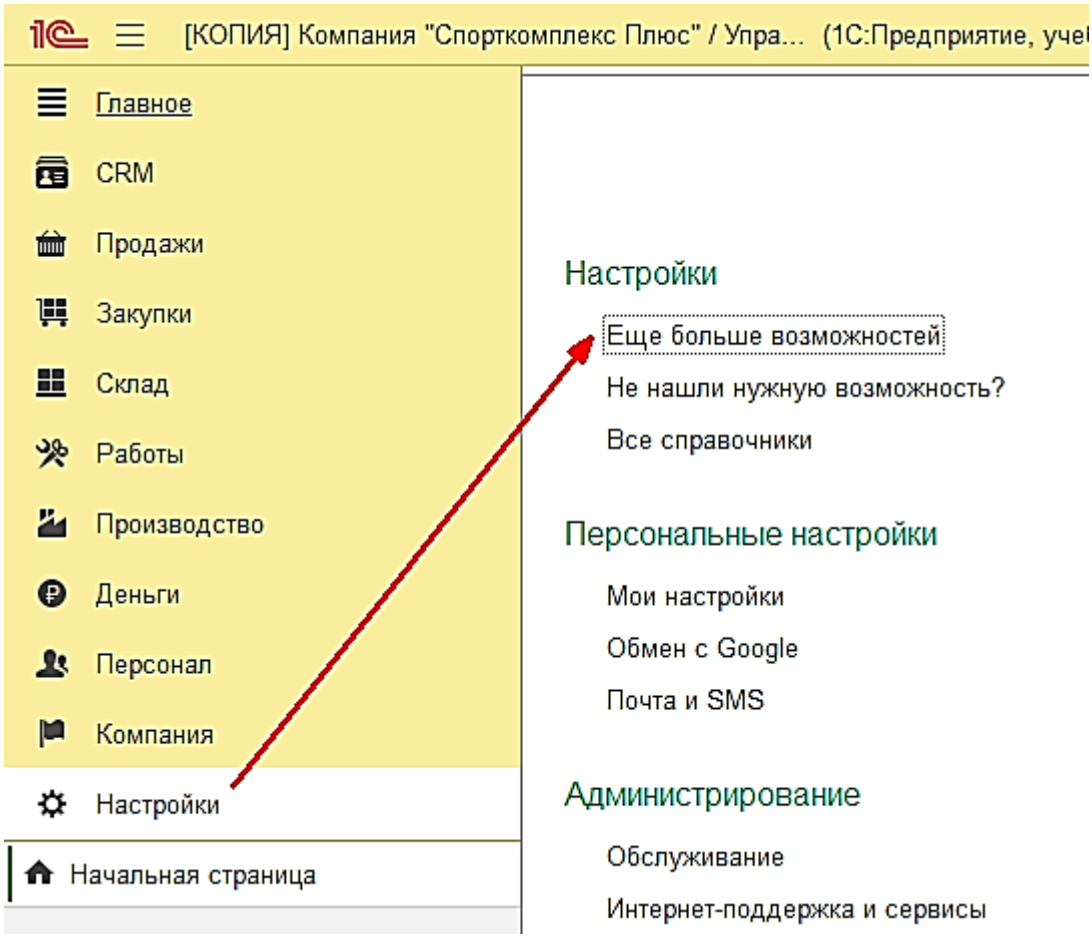


Рис. 2.1

В этом разделе настройки распределены по группам на панели навигации: «CRM», «Продажи», «Закупки», «Склад», «Работы», «Производство», «Деньги», «Персонал», «Налоги», «Компания». Как видно из названия, настройки параметров учета сгруппированы по разделам учета.

Группа «Компания»

В этой группе находятся основополагающие параметры, которые определяются методикой управленческого учета для каждой компании.

Первая настройка в этой группе – флажок «Несколько организаций» (рис. 2.2). Он определяет возможность учитывать хозяйственные операции (продажи, закупка, платежи) от разных организаций. Флажок можно установить в любой момент ведения учета. Наше предприятие состоит из двух юридических лиц: «Спорткомплекс Плюс» и «СпортЛиния», поэтому включаем эту настройку.

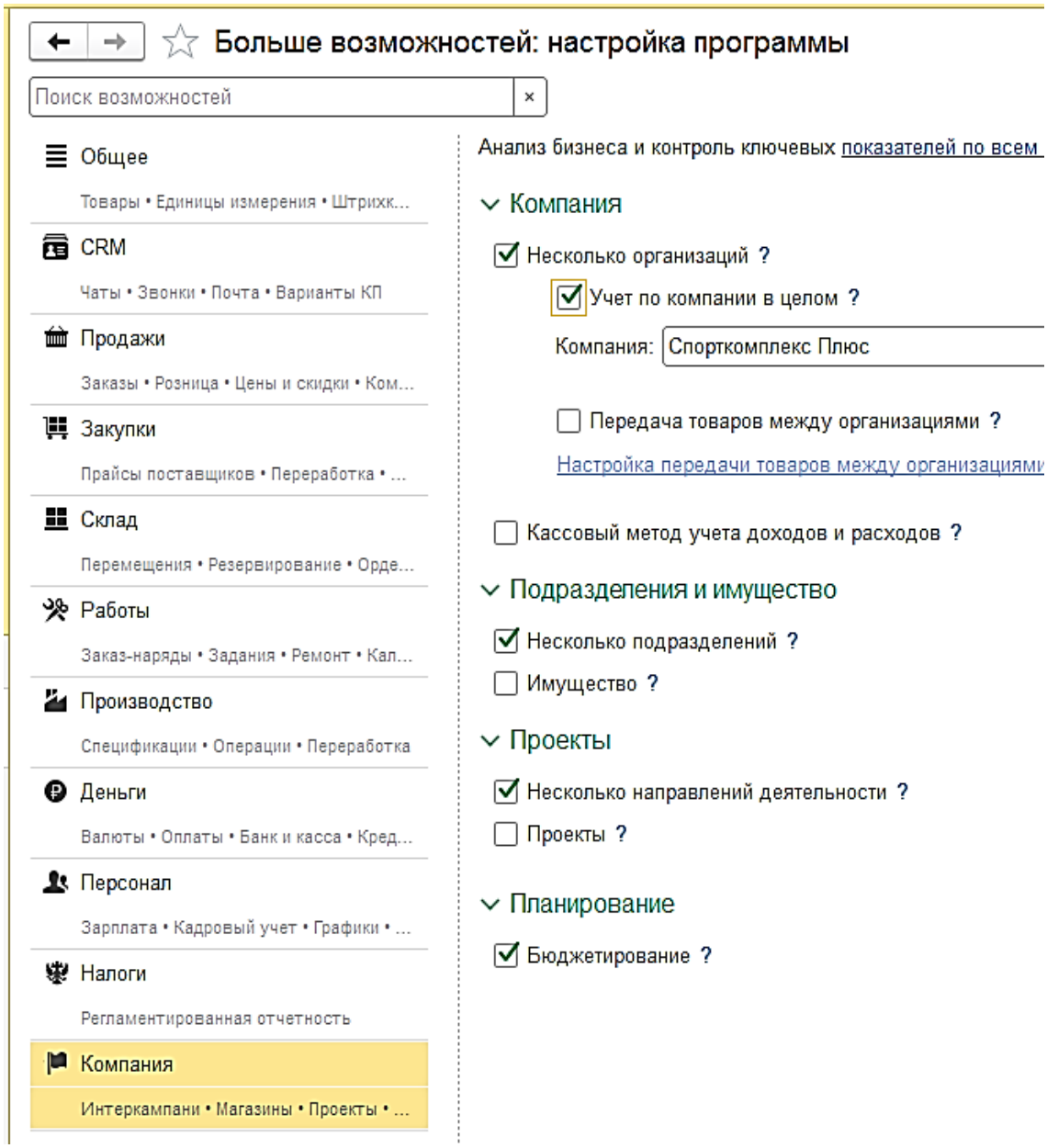


Рис. 2.2

«Учет по компании в целом». Это один из самых важных параметров учета. Становится доступным к изменению, если в информационной базе ведется учет по нескольким организациям. Нам нужен сводный учет по компании, поэтому следует установить этот флажок.

Важно!

Если флажок не установлен, то программа будет вести раздельный учет остатков (запасов, взаиморасчетов) по каждой организации. Если флажок установлен, то учет всех остатков будет общим по компании, указанной в данной настройке. Например, можно будет купить товар на одну организацию, а отгрузить от другой. При этом не надо будет оформлять документы перепродажи между своими организациями.

«Несколько подразделений». Определяет возможность учета операций в разрезе подразделений. Например, можно учитывать продажи отдельно по подразделению оптовых продаж и по розничному магазину. Становится доступной аналитика по подразделениям в финансовых отчетах «Доходы и расходы» и «Финансовый результат». Флажок можно установить в любой момент ведения учета. В нашем случае флажок надо установить, так как компания «Спорткомплекс Плюс» состоит из нескольких подразделений, по которым надо вести финансовый учет.

«Несколько направлений деятельности». Устанавливается, если необходимо вести учет доходов и расходов по направлениям деятельности. Компания «Спорткомплекс Плюс» работает по двум направлениям: производству и торговле, поэтому ставим флажок.

«Бюджетирование». Включенная опция позволяет формировать финансовый план компании и контролировать его исполнение. Включаем ее.

«Имущество». Если эта функция включена, то в программе появляется возможность отражать операции с основными средствами: принимать к учету, продавать, начислять амортизацию.

Группа «Продажи»

«Скидки и наценки продаж» (рис. 2.3). Ставим флажок. Это позволит в документах продажи указывать суммы скидок и наценок на всю сделку или на конкретную позицию.

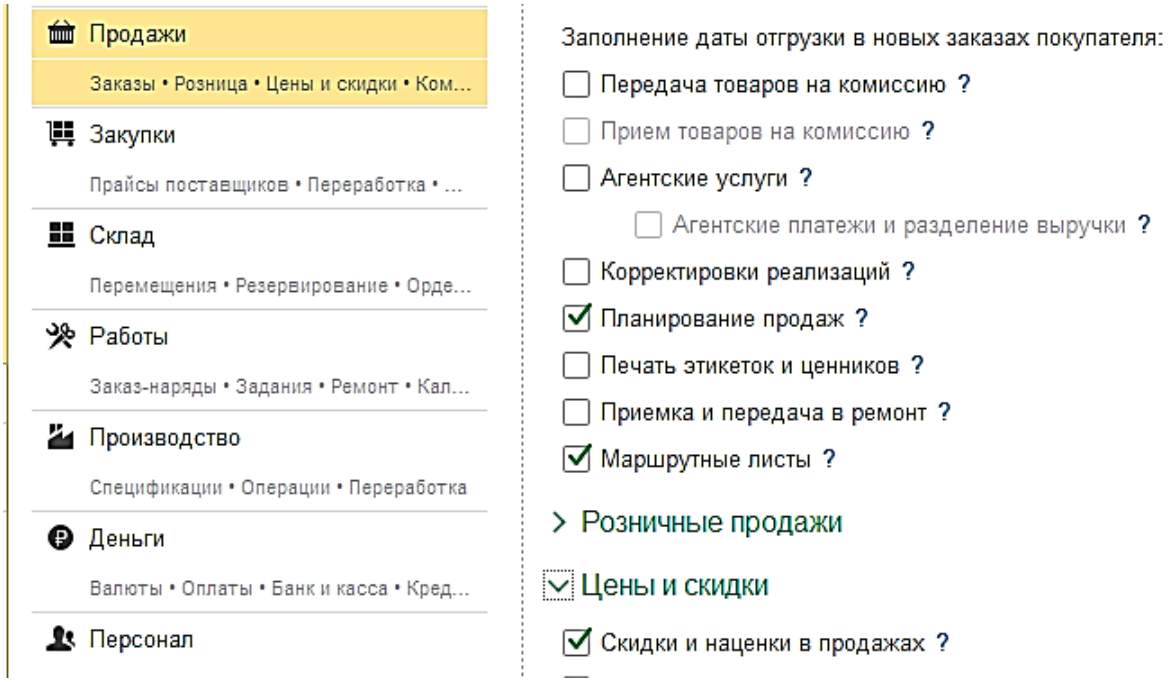


Рис. 2.3

«Планирование продаж». Эта настройка позволяет планировать продажи по номенклатуре, менеджерам, категориям и пр., а также становится доступным инструмент для план-фактного анализа плана продаж. Включаем эту опцию.

«Розничные продажи» (рис. 2.4). Включается, если в организации ведется розничная торговля. Становятся доступными для использования документы «Чек ККМ» и «Отчет о розничных продажах».

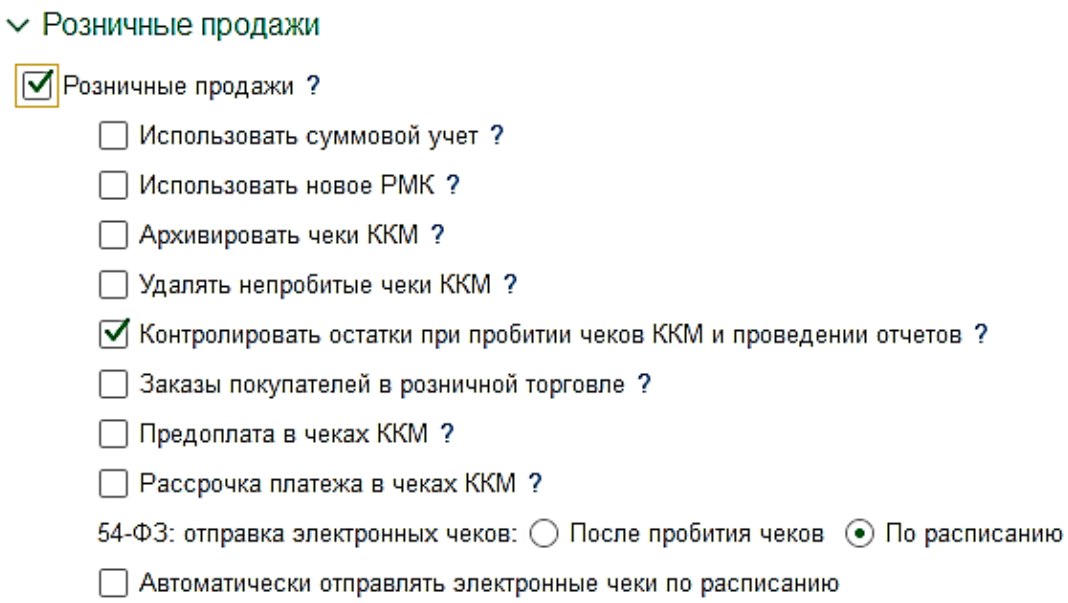


Рис. 2.4

Группа «Закупки»

«Номенклатура поставщиков». Опция позволяет вести учет номенклатуры поставщика. Включаем эту опцию.

«Цена контрагентов». Настройка позволяет фиксировать цены поставщиков (входящие цены) при оформлении приходных накладных. Опция должна быть включена.

«Расчет потребностей». Опция позволяет рассчитывать потребность компании в тех или иных товарах. Расчет производится на основании прогнозируемых поступлений и потреблений, минимального и максимального уровня запасов и т.д. Опция должна быть включена.

Группа «Склад»

«Несколько складов» (рис. 2.5). Если в компании больше одного склада, тогда надо включить настройку.

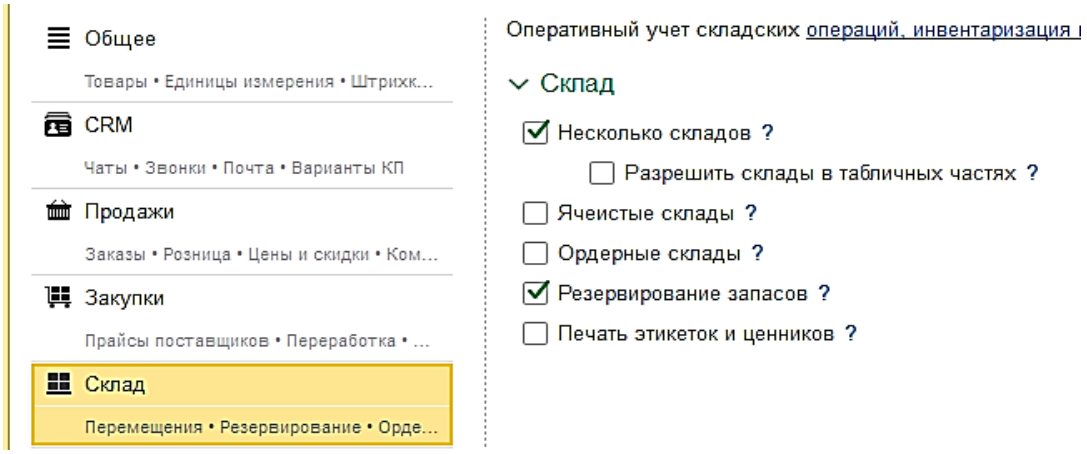


Рис. 2.5

«Резервирование запасов». Эта опция включается, если необходимо резервировать запасы на складах или заказывать запасы поставщикам под заказы клиентов. Для нашей компании важно обеспечивать заказы клиентов резервами и закупками – включаем опцию.

Важно!

Если опция «Резервирование запасов» не включена, то расчет себестоимости заказа покупателя будет происходить следующим образом: все затраты, отнесенные на выпущенную продукцию или работу по заказу покупателя, будут равномерно распределены по всему выпуску продукции, работ за отчетный период.

Группа «Общие»

«Характеристики номенклатуры» (рис. 2.6). Флажок устанавливается, если необходимо использовать учет запасов в разрезе свойств (цвет, размер) в качестве характеристики. Продукция компании «Спорткомплекс Плюс» имеет свойство – цвет, а ее товары – цвет и диаметр. Установим флажок, чтобы в дальнейшем вести учет по характеристикам.

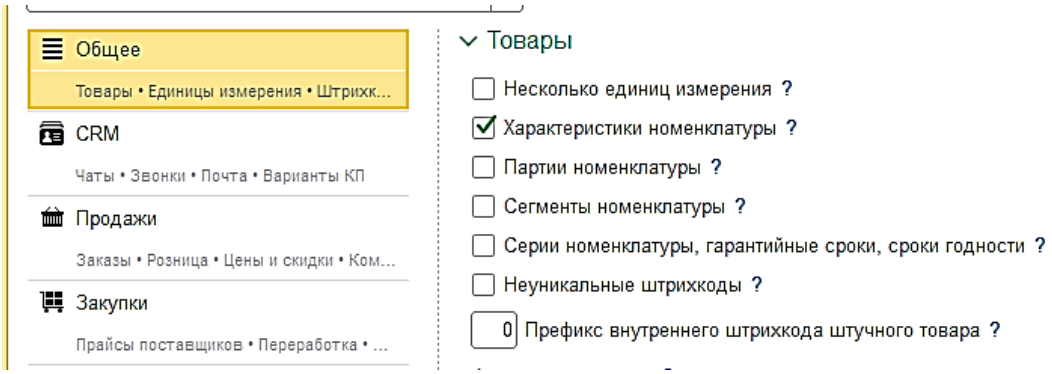


Рис. 2.6

Группа «Производство»

«Технологические операции» (рис. 2.7). Включенная опция дает возможность указывать технологические операции в спецификациях продукции. Если опция не включена, то создание документа «Сдельный наряд» недоступно. Рабочие нашей компании получают сдельную зарплату за выполненную работу, поэтому опция нам нужна.

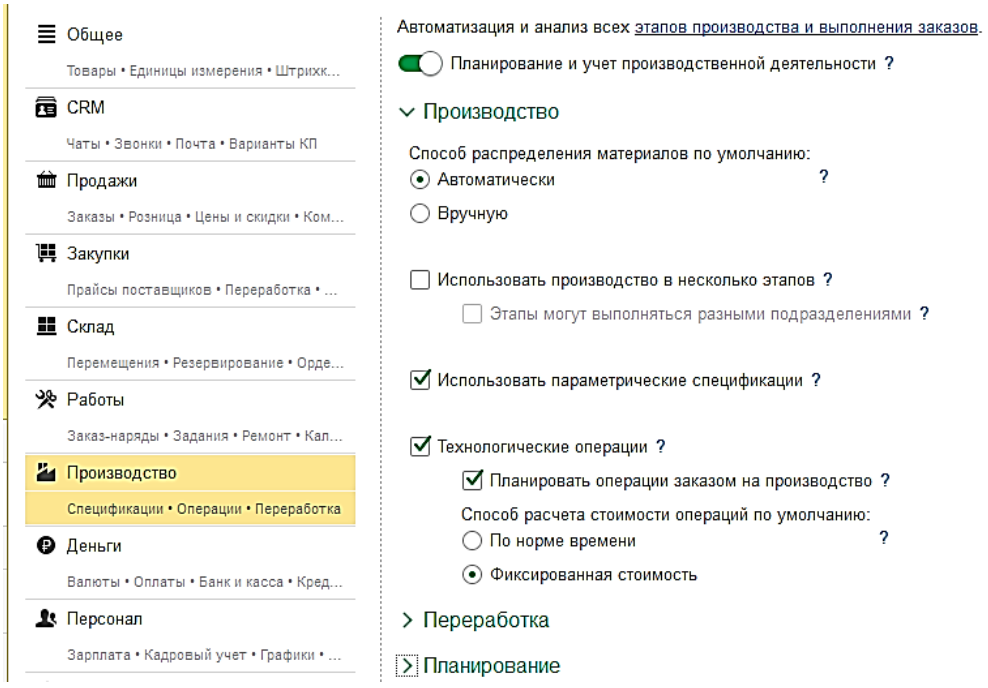


Рис. 2.7

Важно!

Разделы учета «Работы», «Производство», «Персонал» можно начать использовать в программе при необходимости в любой момент работы (например, открывается новое направление бизнеса). Однако стоит учитывать, что если документы в данных разделах введены, то отключить их использование будет уже невозможно.

Группа «Деньги»

«Несколько валют» (рис. 2.8). Установленный флажок позволяет вести учет операций в валюте, например выставлять счета на оплату клиентам в валюте, а отгружать в рублях по курсу валюты на день продажи. Цены тоже можно будет хранить в валюте.

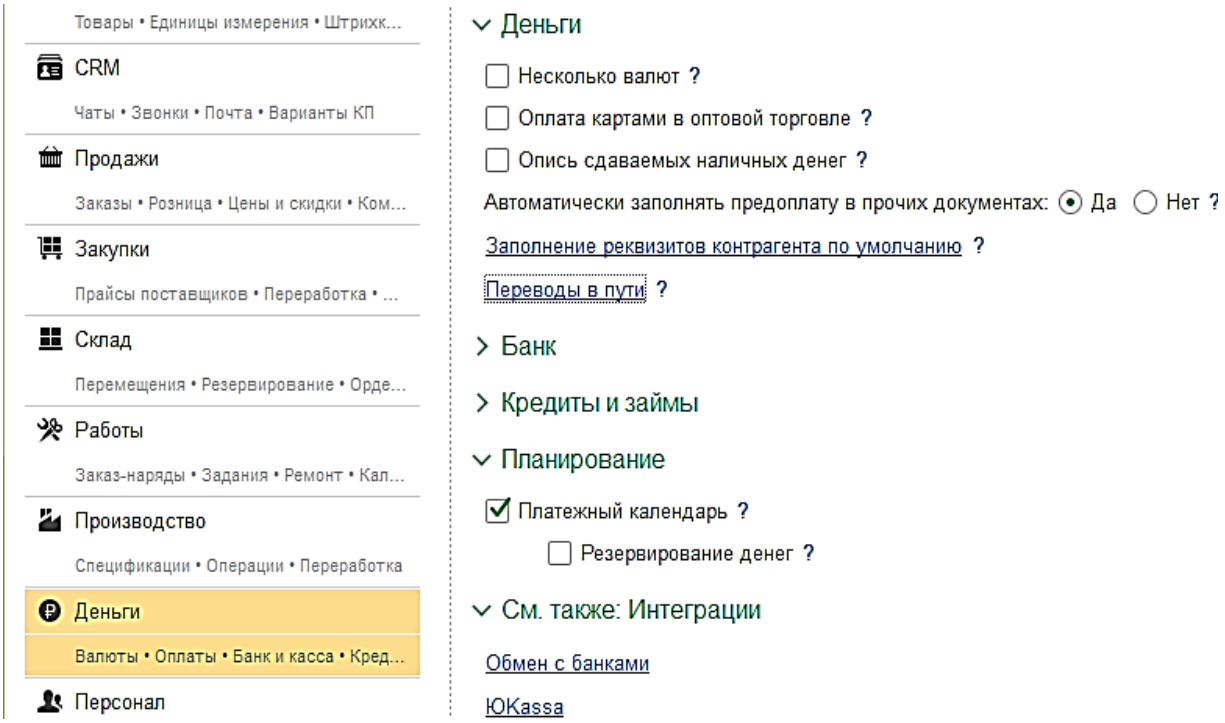


Рис. 2.8

«Платежный календарь». Включение платежного календаря позволит планировать поступление, расход и перемещение денежных средств, а также отслеживать появление кассовых разрывов. Такое планирование нам необходимо – ставим флажок.

«Автоматически заполнять предоплату в прочих документах». В случае выбора варианта «Автоматически» документы будут

сопоставлены с документами предоплаты без нашего вмешательства. При этом способ зачета предоплаты можно изменить в самом документе, если требуется.

2.2. Ввод информации о предприятии

После того как ключевые параметры учета определены, необходимо перейти к вводу справочной информации. Начнем с создания карточки организации. Стоит отметить, что предприятие может состоять из нескольких организаций, в этом случае должна быть установлена опция «Несколько организаций» в настройках программы.

Рассмотрим ввод ключевых данных по организации. Чтобы создать организацию, следует перейти в разделе «Компания» по ссылке «Все справочники» и затем нажать на кнопку «Организация» или «Организации» (если учет ведется по нескольким организациям). Список организаций представлен на рис. 2.9.

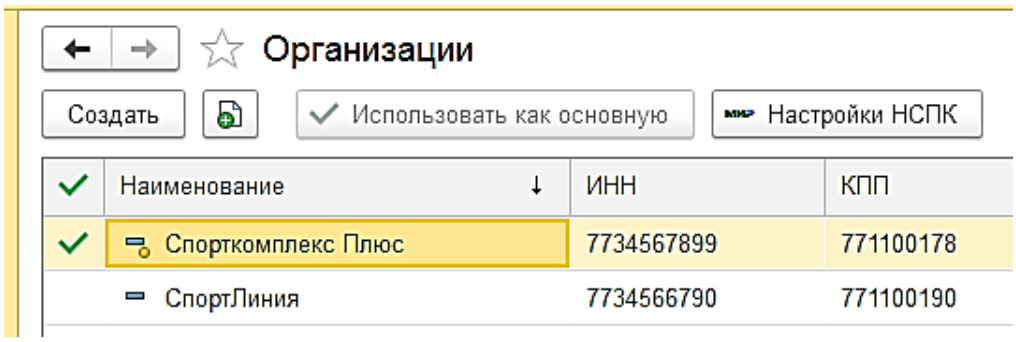


Рис. 2.9

В поле «Юридическое название» карточки организации (рис. 2.10) вводится официальное наименование организации, а в поле «Представление в программе» – рабочее название, которое не попадает в печатные формы и используется в программе при выборе организации. Переключатель «Вид организации» определяет организационную форму. От выбранного типа зависит состав реквизитов для заполнения.

Следует заполнить реквизиты компании (группа «Юридические данные»), адреса и телефоны соответствующей информацией. Основной расчетный счет организации можно ввести в группе «Основной банковский счет» (рис. 2.11).

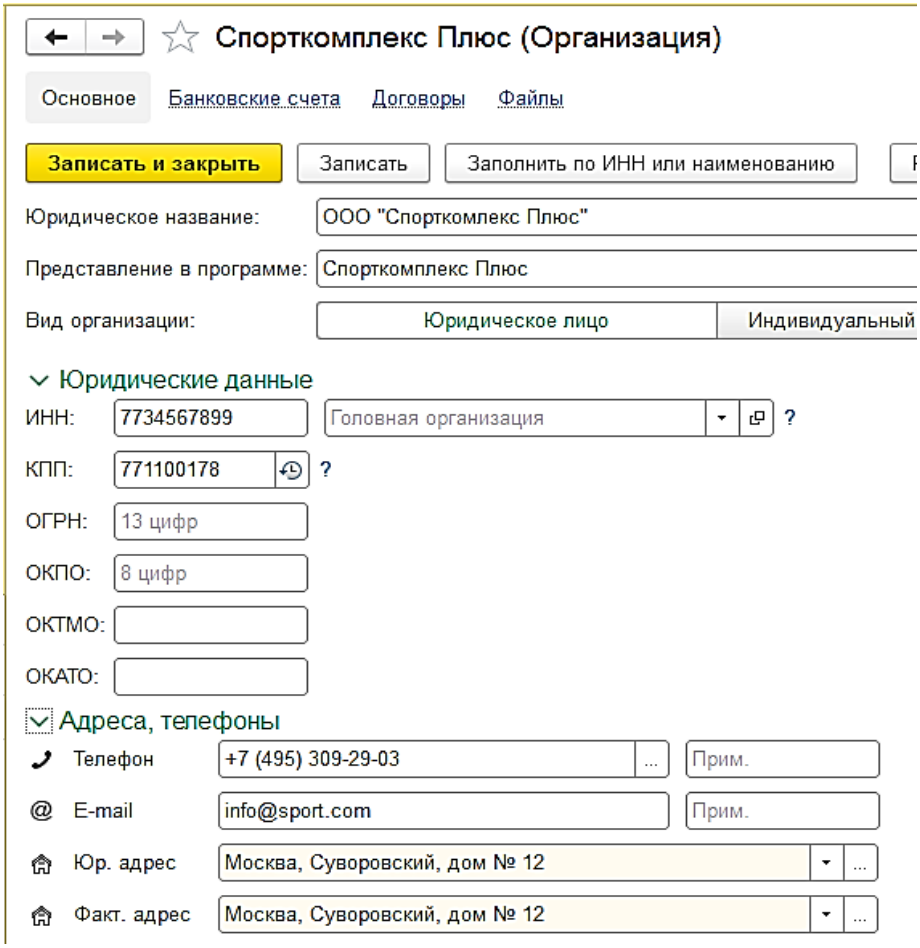


Рис. 2.10

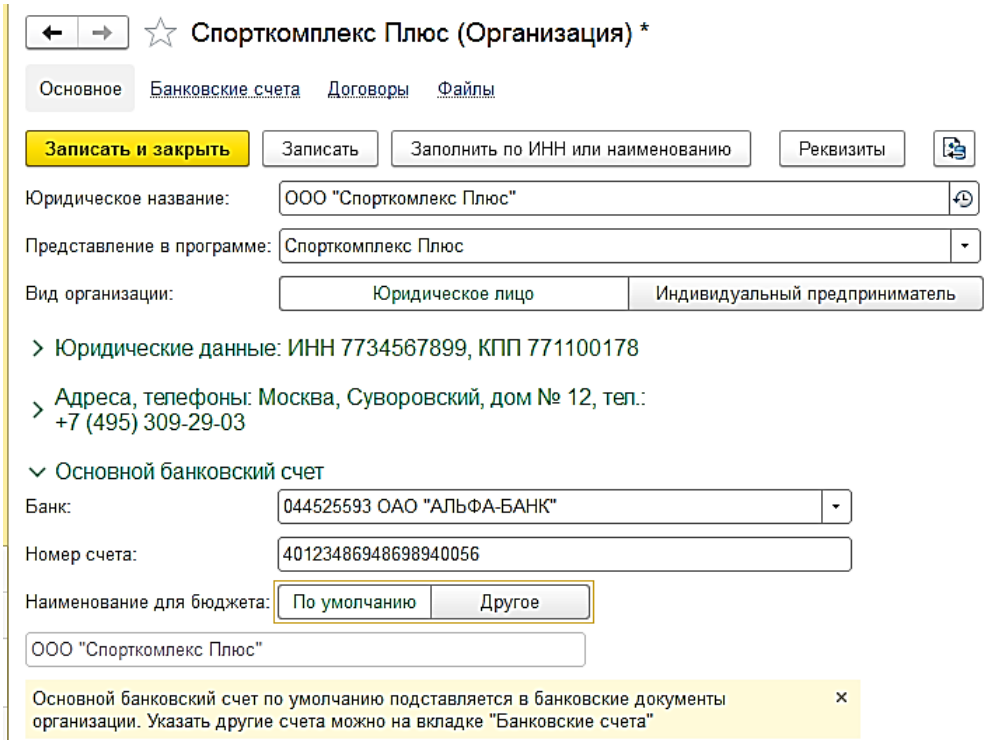


Рис. 2.11

Если счетов несколько, то для добавления остальных надо перейти по ссылке «Банковские счета» в верхней части карточки организации. В карточке расчетного счета надо обязательно заполнить поля «Банк» и «Номер счета» (рис. 2.12).

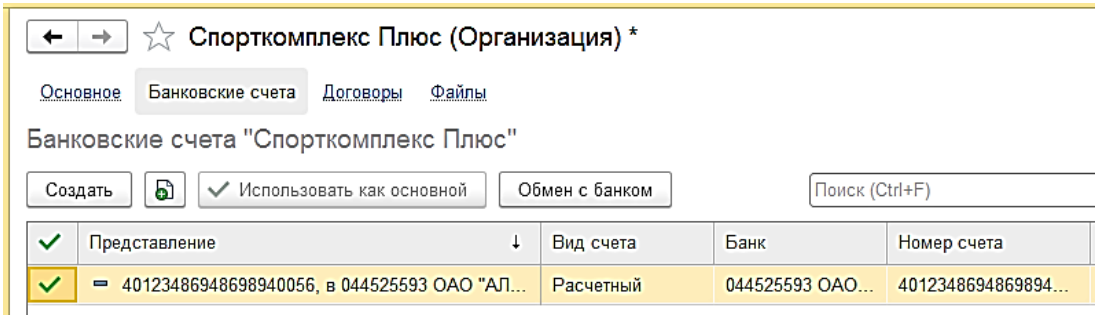


Рис. 2.12

В группе «Налогообложение» настраивается система налогообложения организации и устанавливается процент налога. Отдельно стоит отметить настройку логотипа, факсимильной печати и подписи компании. В группе «Печать» необходимо добавить картинки логотипа и печати в специальные формы. В полях «Подпись руководителя» и «Подпись главного бухгалтера» следует выбрать элемент справочника «Подписи». Как выглядит настройка подписи руководителя, можно увидеть на рис. 2.13.

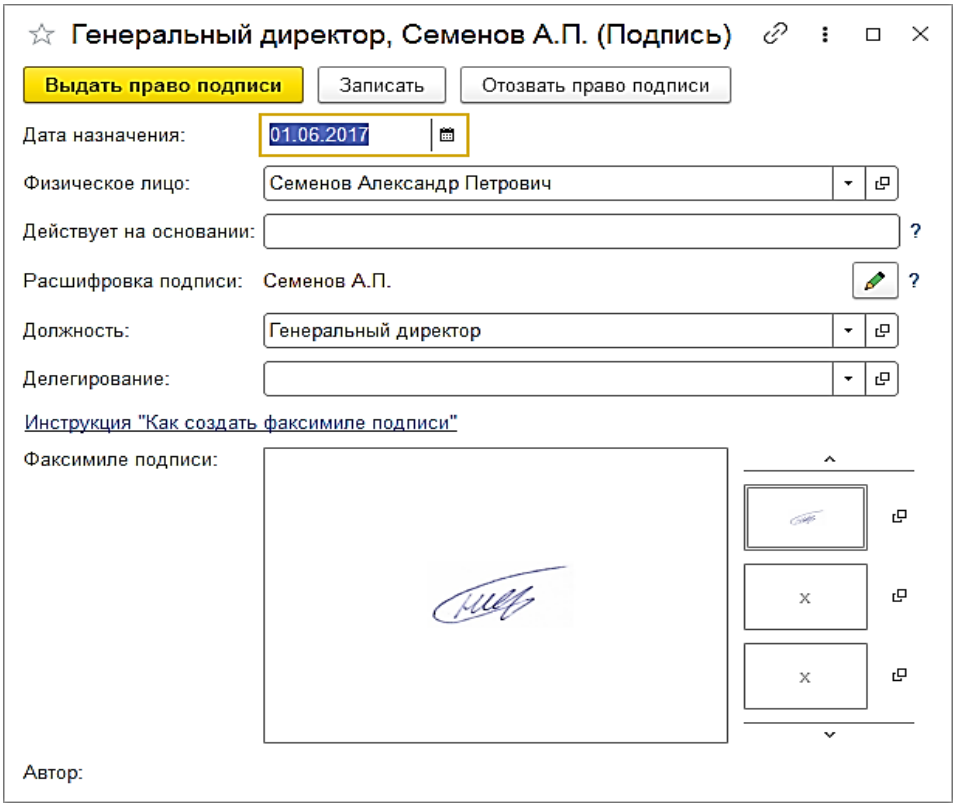


Рис. 2.13

Сократить время на ввод данных об организации можно, если ввести ее название или идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) в соответствующее поле и нажать на кнопку «Заполнить по ИНН или наименованию» в верхней части карточки.

После того как данные о компаниях заведены в программу, перейдем к вводу подразделений и складов.

Подразделением в программе считается организационно-штатная единица, в разрезе которой ведется учет доходов и расходов. Необязательно количество подразделений должно совпадать со штатным расписанием организации. Например, в штатном расписании может присутствовать один отдел продаж, а в УНФ – оптовый отдел продаж и отдел продаж интернет-магазина. Подразделения можно создать в разделе «Компания» по одноименной ссылке. У нового элемента справочника в поле «Тип» должно быть установлено значение «Подразделение» (рис. 2.14).

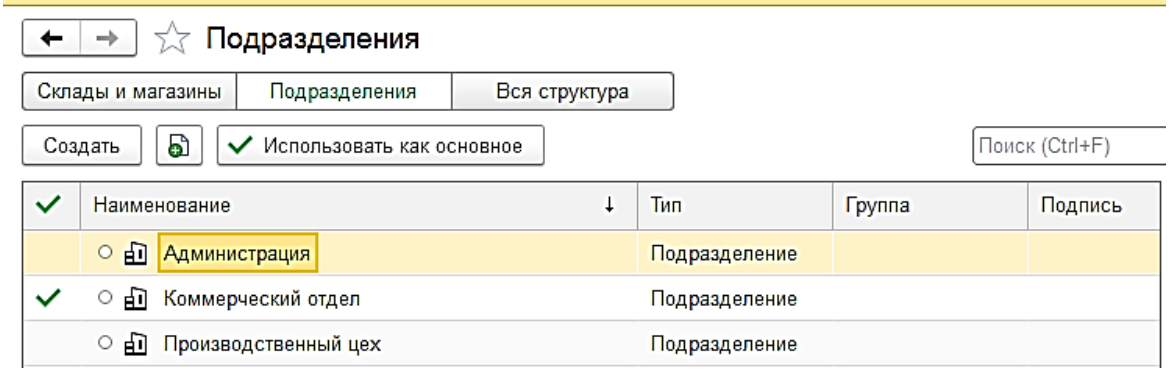


Рис. 2.14

Склады представляют собой места хранения запасов. Чтобы добавить новый склад, надо перейти в разделе «Компания» по ссылке «Склады». Склады в программе могут быть «виртуальными». Например, если на складе материалов нужно отдельно учитывать брак, то можно создать два склада: «Склад материалов» и «Брак».

2.3. Ввод информации о номенклатурных позициях

Один из основных справочников программы – справочник «Номенклатура». Все, что мы реализуем нашим покупателям (товары,

продукцию, услуги, работы), находится в справочнике «Номенклатура». Все, что мы получаем от поставщиков (товары, услуги, работы), тоже находится в справочнике «Номенклатура». Сырье, материалы, комплектующие, используемые в процессе производства продукции, находятся в справочнике «Номенклатура». Даже перечень технологических операций производства находится в справочнике «Номенклатура».

Справочник «Номенклатура» доступен на панели навигации в разделах «Продажи», «Закупки», «Работы», «Производство». Список номенклатуры может быть любым по размеру и по уровню вложенности. Обычно он содержит достаточно много записей.

Каждая номенклатурная позиция может обладать свойствами и характеристиками. Что такое свойства и характеристики? К примеру, компания реализует покупателям товары народного потребления: одежду, обувь, бытовую химию. Каждая модель обуви имеет свойства: название модели и страну изготовления. Эти свойства есть у всех номенклатурных позиций категории обуви и для одной модели обуви постоянны, также каждая номенклатурная позиция характеризуется размером и цветом – это характеристики, которые могут отличаться в рамках модели. У бытовой химии могут быть другие характеристики, например тип упаковки (пластмасса, стекло) и емкость упаковки (в миллиметрах).

Свойства номенклатуры отражаются в программе как дополнительные реквизиты в карточке номенклатуры. Характеристики являются элементами справочника «Характеристики номенклатуры» и содержат информацию о дополнительных характеристиках элементов номенклатуры: цвете, размере и т.п., в разрезе которых можно вести учет запасов. Однако для того чтобы включить эту возможность, необходимо установить флажок «Характеристики номенклатуры» по ссылке «Еще больше возможностей» (настройки параметров учета в группе «Общее»).

Для систематизации наборов свойств и характеристик номенклатуры в справочнике «Номенклатура» существует понятие «Категории» (рис. 2.15). Доступ к справочнику «Категории номенклатуры» в разделах «Главное», «Компания» или «Настройки» осуществляется через меню «Все справочники / Категории номенклатуры».

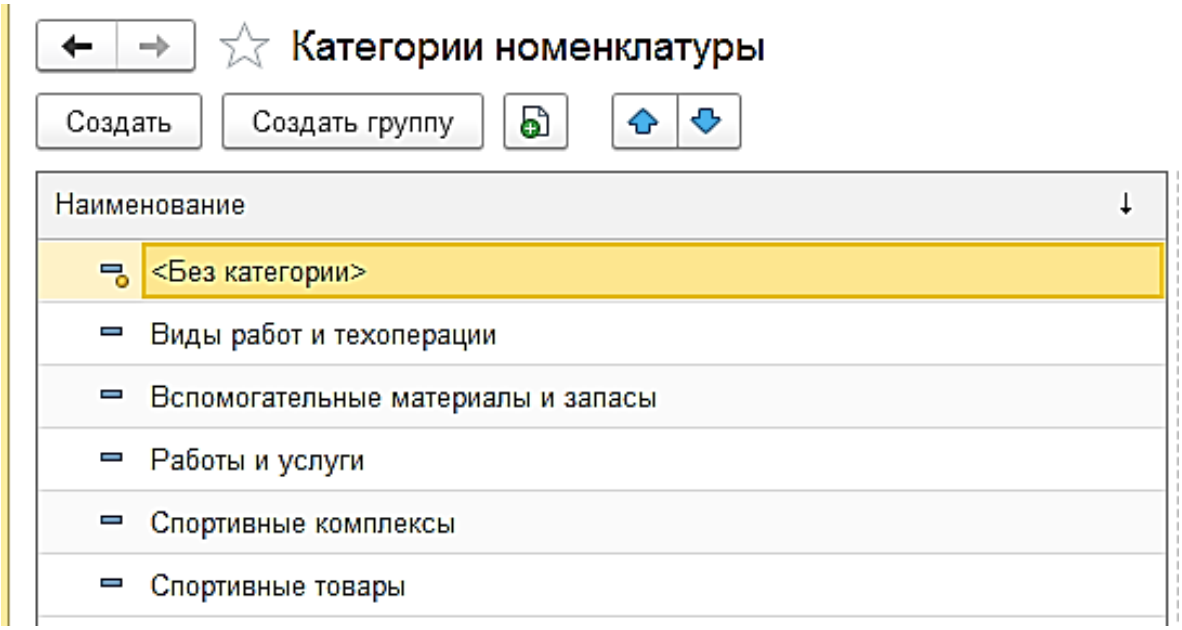


Рис. 2.15

Каждая номенклатурная позиция в справочнике может быть отнесена к той или иной категории, что определяет набор ее свойств и характеристик.

Категория в программе – это перечень номенклатурных позиций, *схожих по своим свойствам и дополнительным характеристикам*.

В программе перечень свойств и дополнительных характеристик номенклатурных позиций может быть как настроен самим пользователем системы, исходя из потребностей конкретного предприятия, так и получен из каталога описаний товаров «1С: Номенклатура». «1С: Номенклатура» – сервис, который может быть дополнительно подключен к конфигурации.

Использование дополнительных характеристик включается в карточке категории номенклатуры. В карточке также добавляются свойства номенклатуры, свойства характеристик и их значения (рис. 2.16).

После выполнения этих действий всем номенклатурным позициям, входящим в данную категорию, можно будет назначить свойства, которые отражаются в карточке номенклатуры как дополнительный реквизит, и дополнительную характеристику, состоящую из набора свойств, которые мы определили (рис. 2.17).

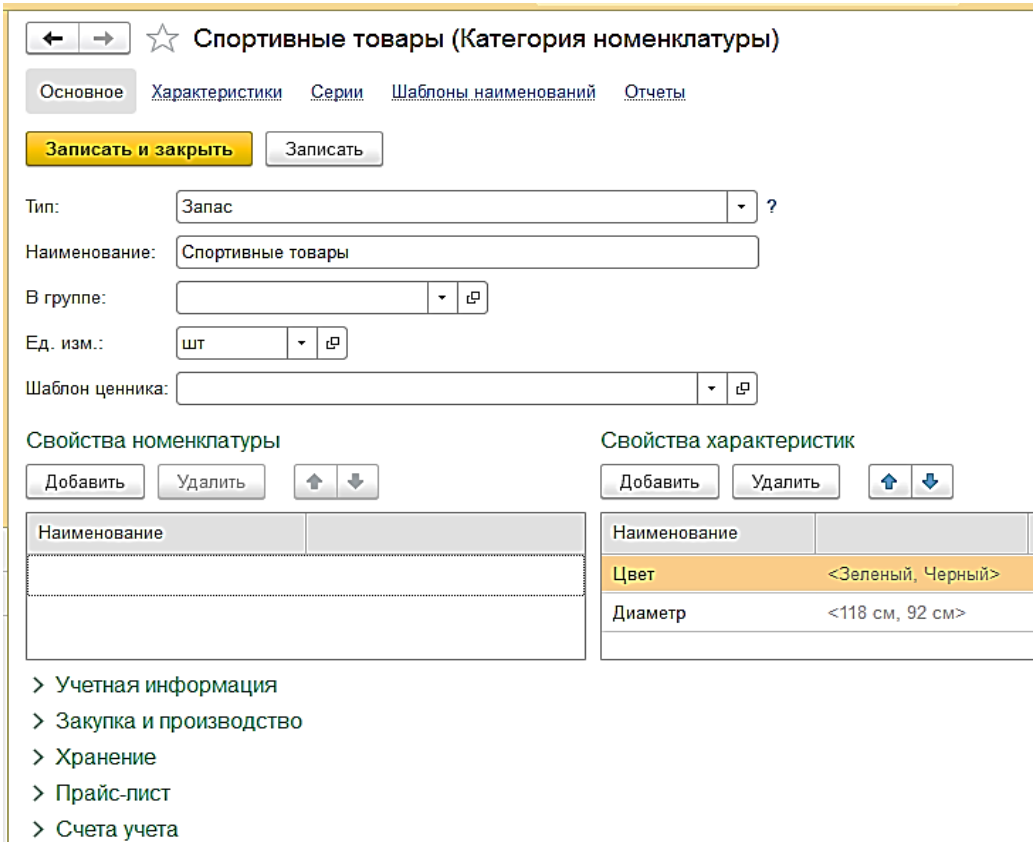


Рис. 2.16

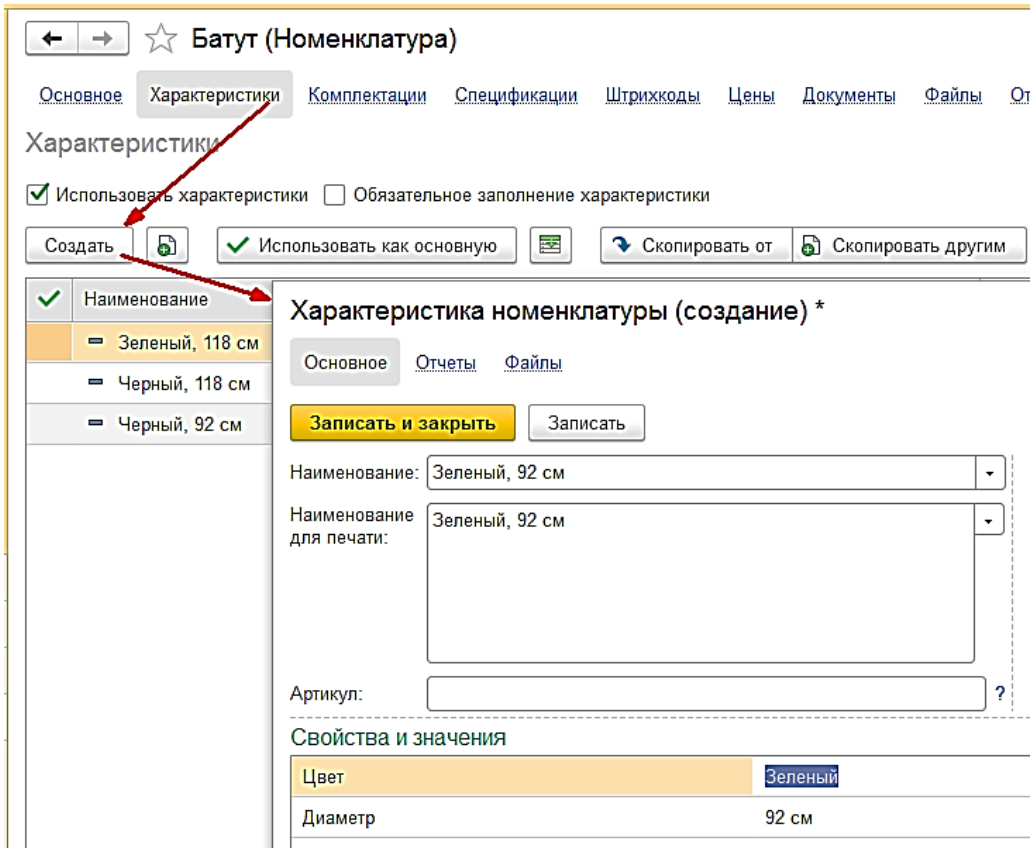


Рис. 2.17

Итак, начнем вводить в программу данные о конкретных номенклатурных позициях. По кнопке «Создать» в форме списка справочника «Номенклатура» открывается карточка элемента номенклатуры.

При вводе новой номенклатурной позиции в справочник «Номенклатура» важно не ошибиться с указанием реквизита «Тип» (рис. 2.18). Тип номенклатуры указывается единожды при вводе новой номенклатурной позиции и в дальнейшем может быть изменен только пользователями, имеющими права на изменение ключевых реквизитов.

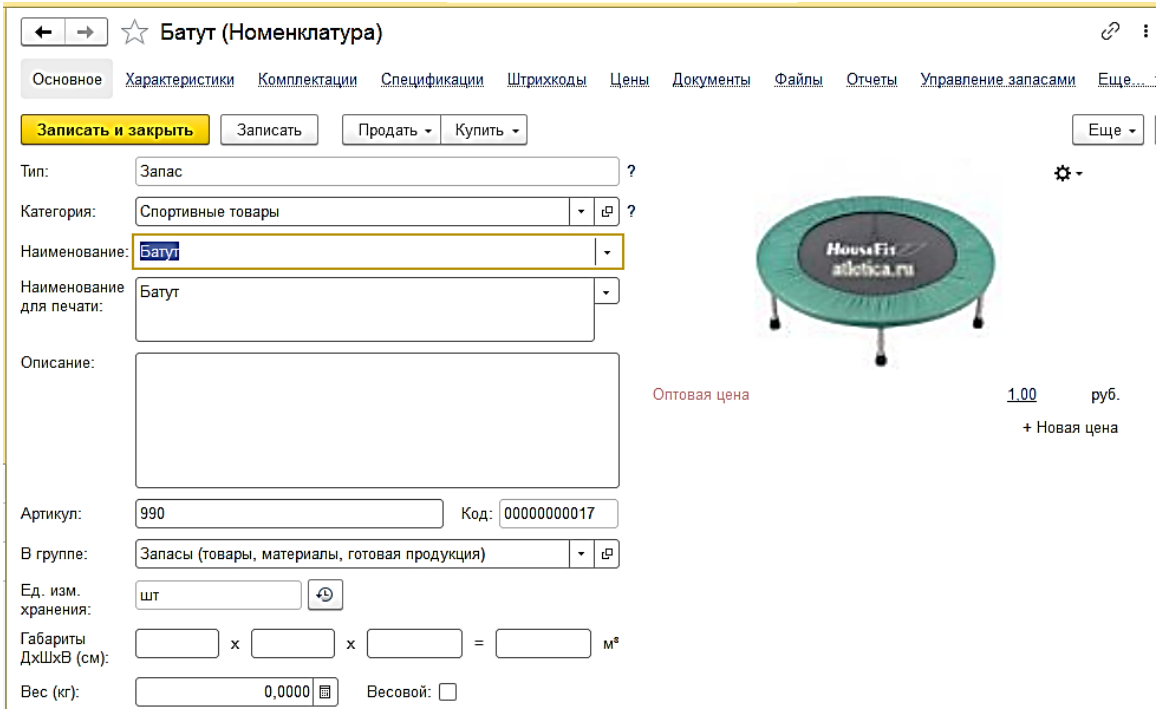


Рис. 2.18

Важно!

Тип номенклатуры необходимо указывать следующим образом:

– «Запас» – для всех товарно-материальных ценностей и внеоборотных активов;

– «Услуга» – для услуг, которые наша организация оказывает покупателям и которую мы получаем от поставщиков;

– «Работа» – для работ, которые выполняет наша организация для покупателей;

– «Вид работ» – для группы работ одного вида, которые выполняют сотрудники в процессе реализации заказов покупателей или внутренних задач компании, имеющих одинаковую расценку;

– «Операция» – для технологических операций производства.

Выбранный тип номенклатуры – «Запас», «Услуга», «Работа», «Вид работ», «Операция» – определяет также и внешний вид карточки ввода данных о номенклатуре.

На рис. 2.18 и рис. 2.19 приведены формы карточки с основными параметрами номенклатуры типа «Запас».

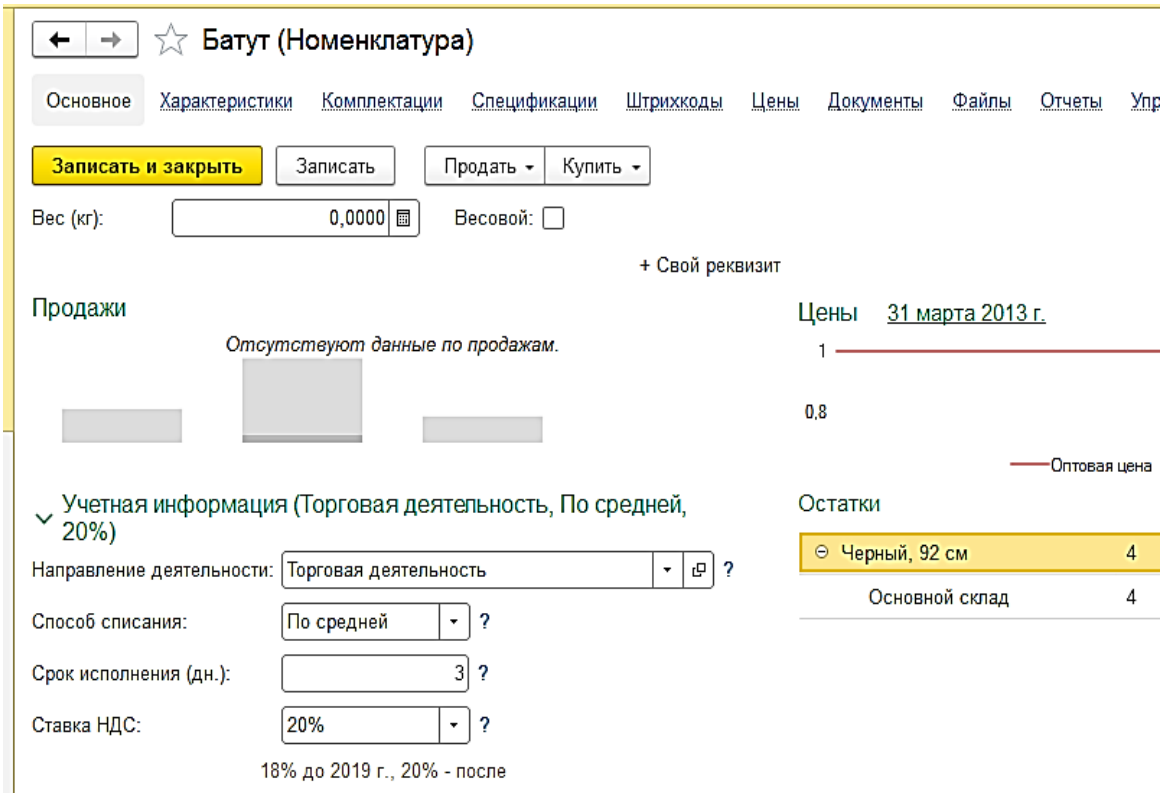


Рис. 2.19

Основные параметры номенклатуры типа «Запас»:

– «Единица измерения» – единица учета запаса в программе;

– «Категория» – это перечень номенклатурных позиций, схожих по своим свойствам и дополнительным характеристикам.

В данном примере категория «Спортивные товары» определяет наличие свойства (дополнительного реквизита) «Производитель» в группе «Закупка и производство (Закупка)» и дополнительных характеристик «Цвет» и «Диаметр»;

– «Использовать характеристики» (по ссылке «Характеристики» в верхнем ряду ссылок) – установленный флажок позволяет вести учет данной номенклатуры в разрезе ее свойств (размер, цвет, материал и пр.). Этот флажок доступен, если в настройках параметров учета включена опция «Характеристики номенклатуры»;

– «Счет учета запасов» (по ссылке «Еще / Счета учета») – счет управленческого плана счетов, на котором учитывается данный запас на складах;

– «Счет учета затрат» (по ссылке «Еще / Счета учета») – счет управленческого плана счетов, на котором учитываются затраты незавершенного производства по данному запасу;

– «Способ списания» – способ определения стоимости списания запаса – FIFO или «по средней»;

– «Ценовая группа» (группа «Прайс-лист») – группа прайс-листа, в которой будет располагаться данный запас;

– «Направление деятельности» – направление деятельности организации, на которое будет отнесен финансовый результат от реализации данного запаса покупателям;

– «Срок исполнения (дн.)» – стандартный срок исполнения заказа покупателя на данный товар/продукцию/работу/услугу;

– «Ставка НДС» – ставка по умолчанию, для подстановки в документы.

Для наглядности в карточке номенклатуры можно разместить изображение запаса. Для этого необходимо в контекстном меню нажать на кнопку «Добавить» и выбрать нужный файл (рис. 2.20).

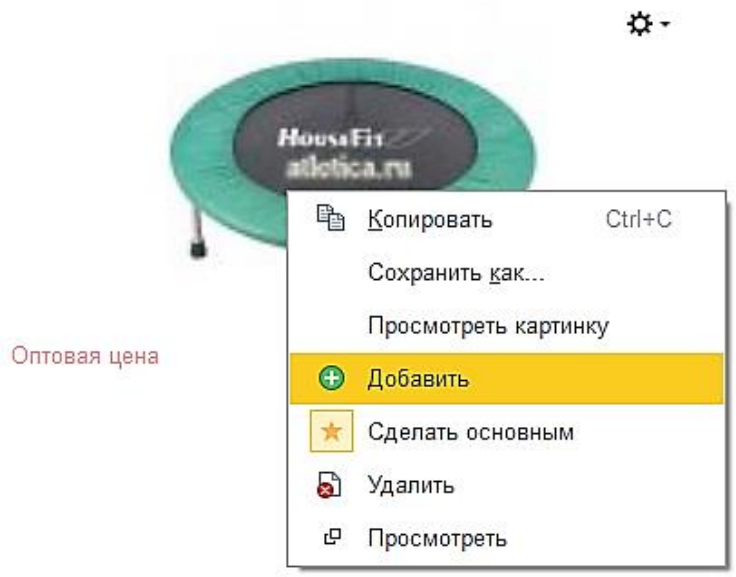


Рис. 2.20

Теперь переходим к группам «Закупка и производство» и «Хранение». Здесь устанавливаются параметры хранения на складе, способ пополнения запаса (закупка, производство, переработка),

основной поставщик, срок пополнения (срок поставки для покупных товаров или срок производства для продукции), параметры производства (если запас является продукцией) (рис. 2.21).

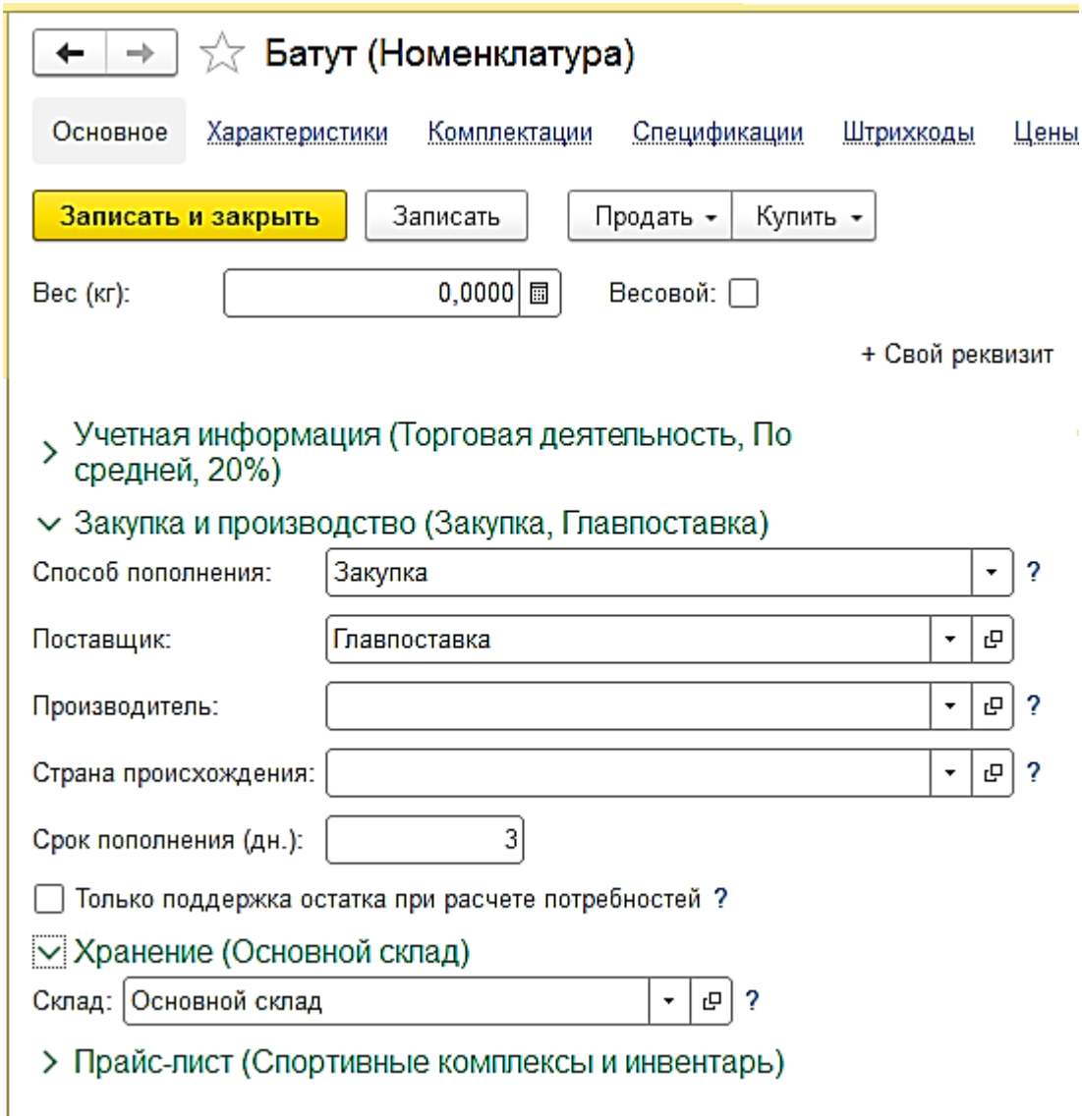


Рис. 2.21

Далее необходимо ввести характеристики, если они предполагаются по данному запасу.

Характеристики номенклатуры, выделенные как отдельный список, позволяют оптимизировать внешний вид справочника «Номенклатура», что, в свою очередь, обеспечивает более удобную работу с программой.

Например, откроем элемент номенклатуры «Мяч гимнастический». Он относится к категории «Спортивные товары», а эта кате-

гория определяет наличие дополнительных характеристик «Цвет» и «Диаметр». Для перехода к характеристикам номенклатуры необходимо нажать на ссылку «Характеристики» в верхней части карточки и ввести перечень возможных характеристик (рис. 2.22).

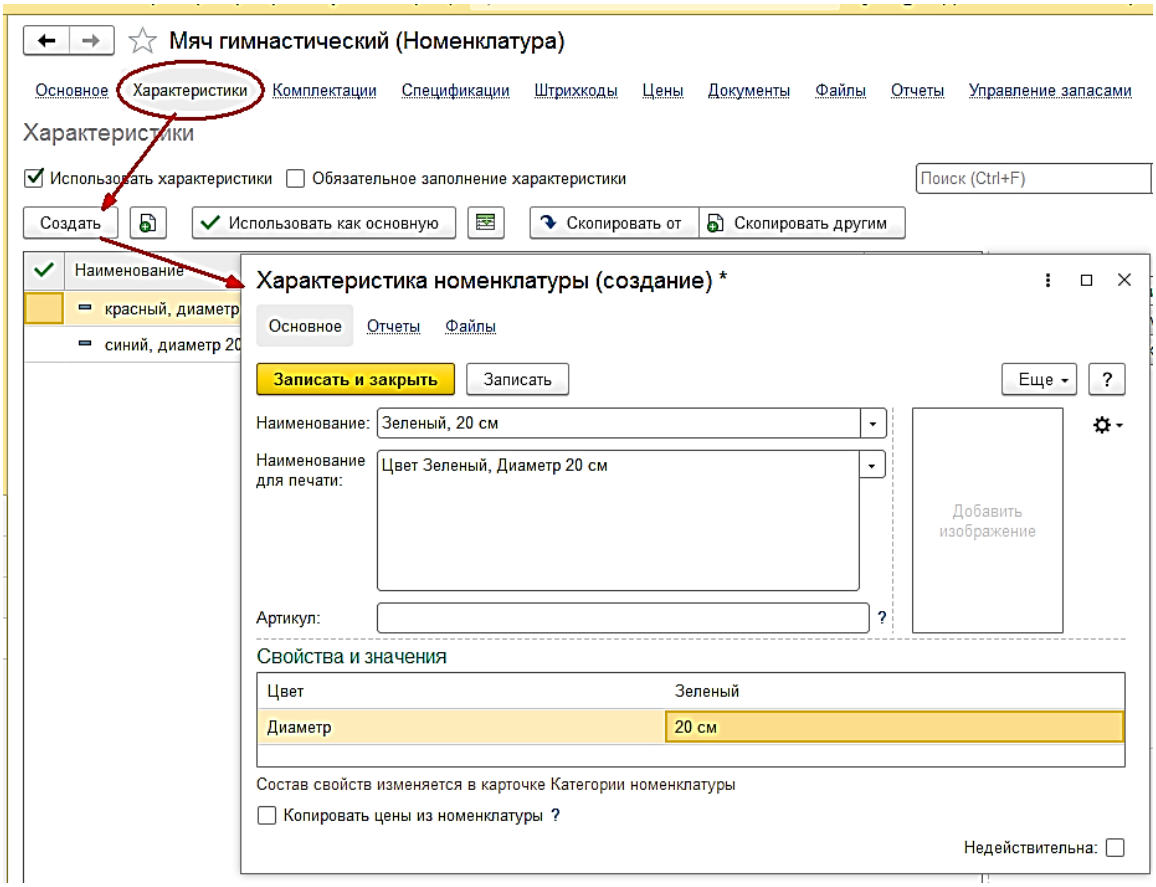


Рис. 2.22

Отметим, что в показанном примере характеристика номенклатуры складывается только из двух свойств: цвета и диаметра. На практике же могут встречаться и комбинации из трех и более свойств, например цвета, размера, типа упаковки. УНФ позволяет формировать характеристики, «складывая» их из любого количества свойств. Таким образом можно организовать структуру справочника «Номенклатура» в максимально удобном виде, с учетом специфики товарного ассортимента конкретной компании.

Для номенклатуры типа «Запас» характерно также наличие в программе информации о максимальном и минимальном уровнях, доступ к которой осуществляется из карточки номенклатуры по ссылке «Управление запасами» (рис. 2.23).

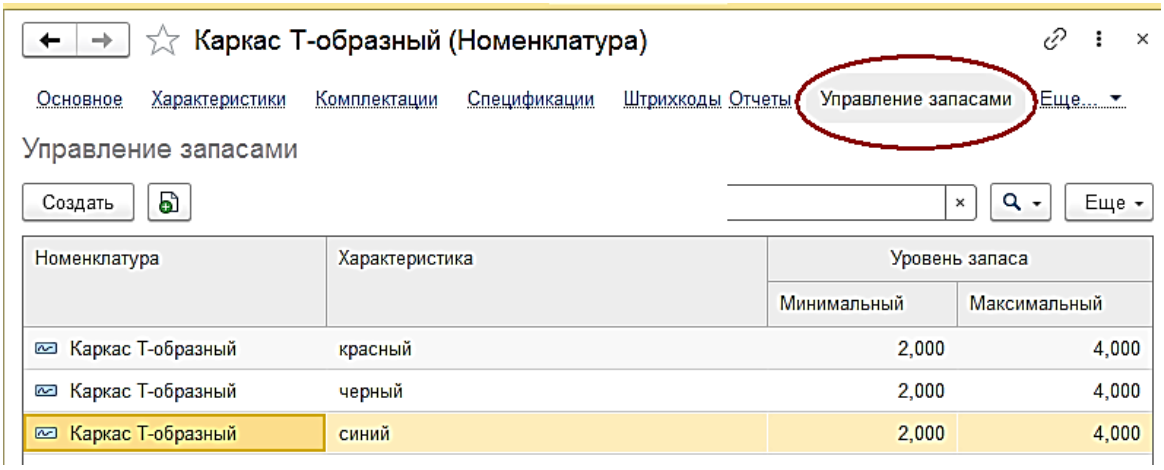


Рис. 2.23

Указанные здесь величины минимального и максимального уровней используются программой следующим образом: при уменьшении величины запаса на складах до минимального значения или еще ниже программа предлагает пополнить количество до максимальной величины. Это происходит при расчете потребностей в запасах (раздел «Закупки», обработка «Расчет потребностей в запасах»), который мы будем рассматривать позже при изучении вопроса планирования закупок.

Доступ к списку партий запаса осуществляется также с помощью ссылки в верхней части карточки запаса. Ведение партионного учета для собственных запасов не является обязательным, его необходимость определяется спецификой компании. Для тех запасов, которые не являются собственностью компании, а приняты от сторонних контрагентов, необходимо вести партионный учет. Для запасов, принятых от комитентов, необходимо ввести к карточке каждого запаса как минимум одну партию со статусом «Товары на комиссии»; для запасов, принятых на ответственное хранение, – как минимум одну партию со статусом «Ответственное хранение»; для принятых в переработку материалов – как минимум одну партию со статусом «Давальческое сырье».

Признак ведения партионного учета устанавливается индивидуально для каждой номенклатурной позиции значением соответствующего флага по ссылке «Партии» в карточке. Однако такая возможность появляется только в том случае, если установлен флажок «Партии номенклатуры» в настройках параметров учета по разделу «Общие».

Итак, мы рассмотрели большинство реквизитов, связанных с номенклатурной позицией типа «Запас». Как уже отметили, внешний вид и состав реквизитов карточки номенклатурной позиции зависит от значения реквизита «Тип» номенклатуры.

Для типов номенклатуры «Услуга», «Работа», «Операция», «Вид работ» большинство реквизитов аналогичны реквизитам для типа «Запас», за исключением номенклатуры типа «Работа». Для нее в группе «Учетная информация» определяется также способ расчета стоимости работы для заказчика (рис. 2.24).

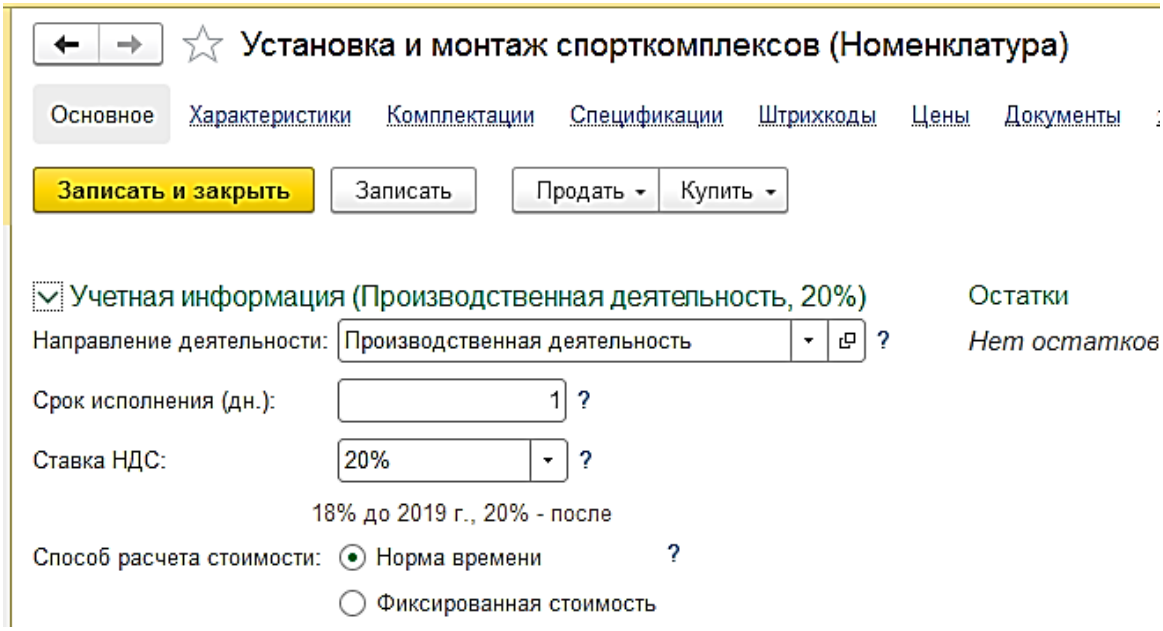


Рис. 2.24

При способе «Норма времени» стоимость работы будет рассчитана в заказ-наряде, исходя из стоимости нормо-часа *вида работ*, при способе «Фиксированная стоимость» – по цене самой работы. Стоимость указывается в прайс-листе компании.

Кроме того, для номенклатуры типа «Работа» с помощью ссылки «Еще / Нормы времени работ» можно ввести данные о нормативном времени (в часах) на выполнение данной работы.

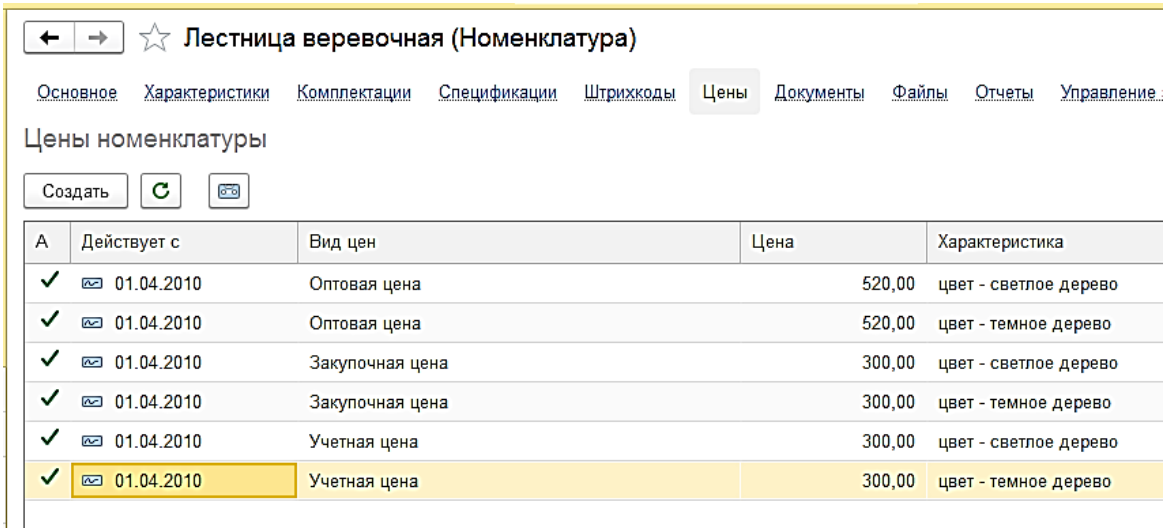
В группах «Закупка и производство» и «Хранение» для различных типов номенклатуры предусмотрен разный состав реквизитов. Например, для номенклатуры типа «Операция» указывается норматив времени на исполнение, для номенклатуры типа «Услуга» (в данном случае услуги, оказываемые нам) можно указать основного поставщика, а для номенклатуры типа «Работа» – задать основную спецификацию.

2.4. Цены номенклатуры. Прайс-лист

Прежде чем приступить непосредственно к формированию прайс-листа, рассмотрим, где и в каком виде в программе хранятся цены номенклатурных позиций.

Доступ к ценам той или иной номенклатурной позиции возможен по ссылке «Цены», расположенной в верхней части карточки номенклатуры. Значения цен могут быть заданы здесь же либо из формы прайс-листа, что мы рассмотрим далее.

Для одной и той же номенклатурной позиции может быть определено несколько видов цен (рис. 2.25).



А	Действует с	Вид цен	Цена	Характеристика
✓	01.04.2010	Оптовая цена	520,00	цвет - светлое дерево
✓	01.04.2010	Оптовая цена	520,00	цвет - темное дерево
✓	01.04.2010	Закупочная цена	300,00	цвет - светлое дерево
✓	01.04.2010	Закупочная цена	300,00	цвет - темное дерево
✓	01.04.2010	Учетная цена	300,00	цвет - светлое дерево
✓	01.04.2010	Учетная цена	300,00	цвет - темное дерево

Рис. 2.25

Используемый список видов цен доступен для просмотра и изменения в разделе «Продажи» по ссылке «Виды цен» на панели навигации.

Для каждого вида цен могут быть заданы необходимые параметры (рис. 2.26, 2.27). Рассмотрим основной из них – способ расчета. Способ расчета определяет алгоритм формирования вида цен. Способов в программе три:

– статический. При данном способе цены добавляются и изменяются вручную или с помощью обработки «Формирование цен»;

– динамический (процент). При динамическом способе расчета с процентом определяется базовый вид цен и процент наценки/скидки. Цены будут автоматически пересчитываться при изменении базового вида цен;

– динамический (формула). Способ аналогичен предыдущему, только цена будет рассчитываться не по проценту, а согласно введенной формуле.

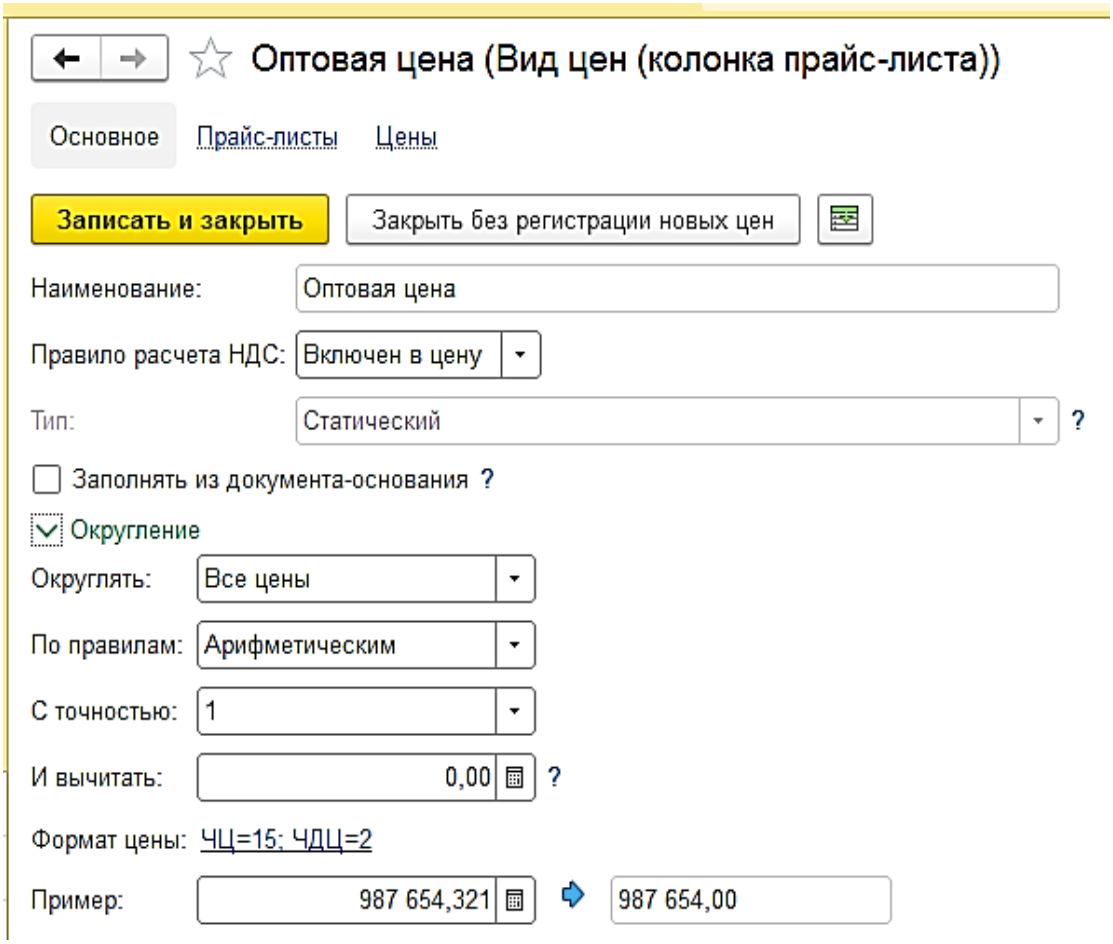


Рис. 2.26

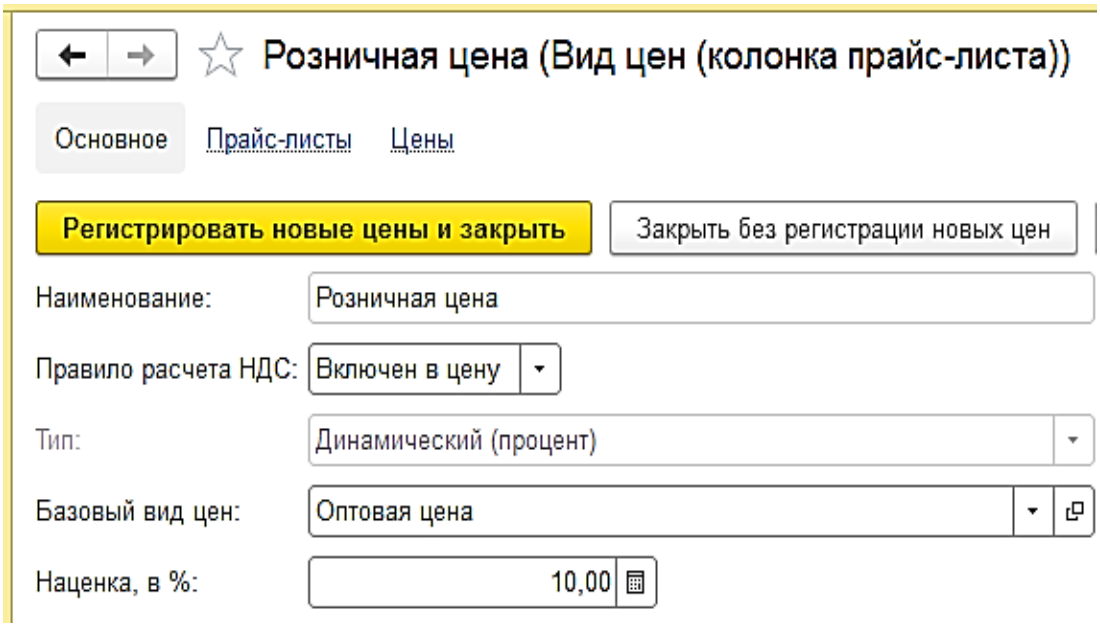


Рис. 2.27

В разделе «Округление» устанавливается порядок округления цен.

В разделе «Пороги пересчета цен» можно установить порог срабатывания, при котором должны регистрироваться новые цены. Если новая цена имеет отклонение меньше порога срабатывания, тогда новая цена регистрироваться не будет. Например, если цена поставщика увеличится незначительно, тогда новые цены не будут регистрироваться в систему. Если цена поставщика увеличится больше установленного порога, тогда новые цены зарегистрируются в программе.

Цены номенклатуры не обязательно всегда вводить вручную для каждой номенклатурной позиции, во многих случаях их возможно рассчитать на основании какой-либо уже имеющейся в программе информации. Например, розничные и оптовые цены могут быть рассчитаны на основании закупочных, а закупочные могут быть установлены на основании приходной накладной поставщика. Могут быть и другие примеры расчетов. Во всех подобных случаях целесообразно пользоваться специальной обработкой программы, которая называется «Установка цен». Она доступна на панели навигации раздела «Продажи». На рис. 2.28–2.32 показан пример использования механизма «Установка цен», в котором для всех позиций категории «Спортивные товары» устанавливаются новые оптовые цены, и на их основании рассчитываются розничные.

После нажатия на копку «Создать» выбираем виды устанавливаемых цен и формат, в котором будут выводиться данные.

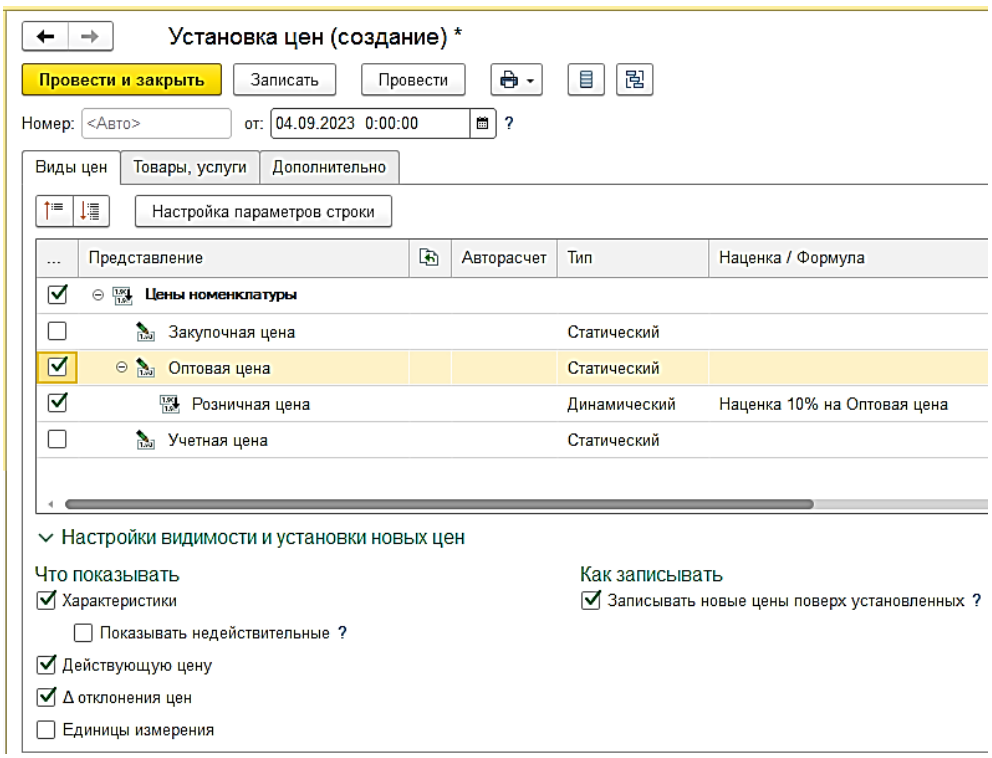


Рис. 2.28

На закладке «Товары и услуги» по кнопке «Подобрать номенклатуру» выбираем «По категории номенклатуры».

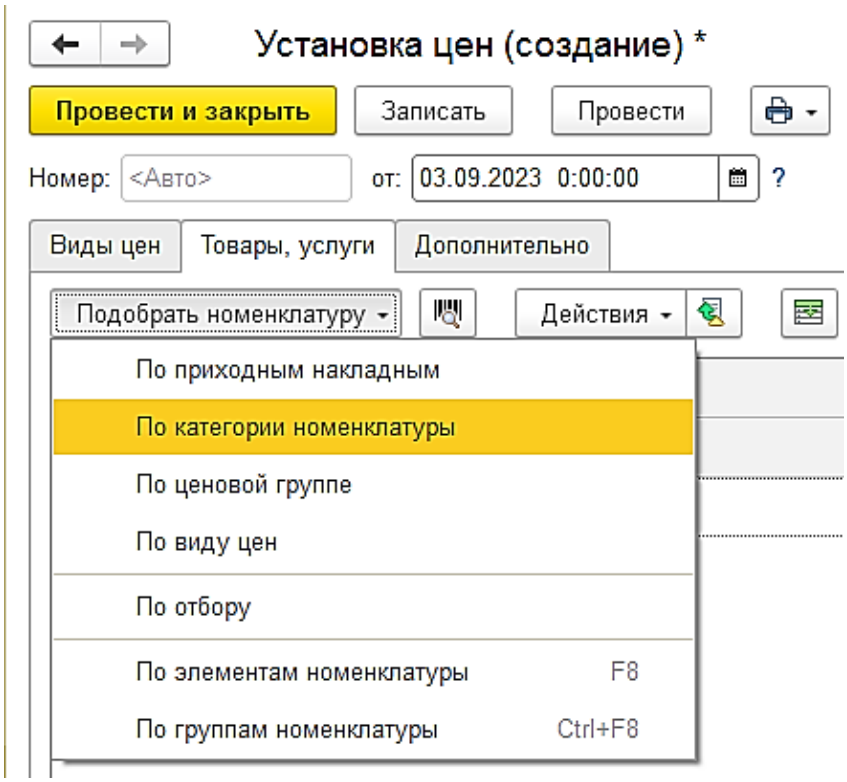


Рис. 2.29

Задаем категорию «Спортивные товары».

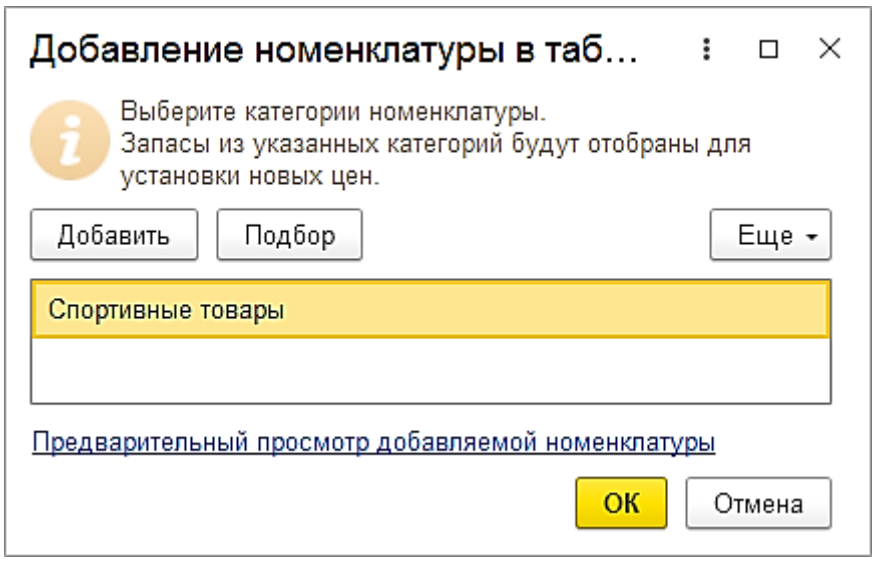


Рис. 2.30

Получаем список элементов номенклатуры этой категории.

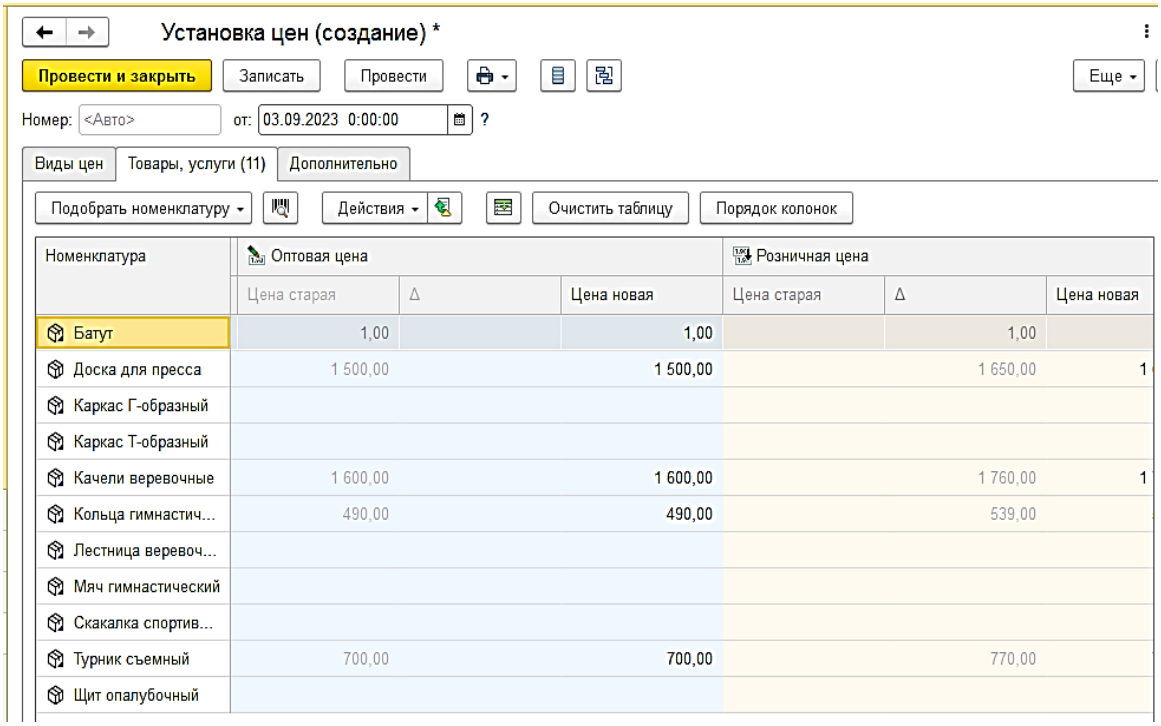


Рис. 2.31

В номенклатуре «Батут» используются характеристики, выбираем позицию в списке и устанавливаем цены согласно характеристикам.

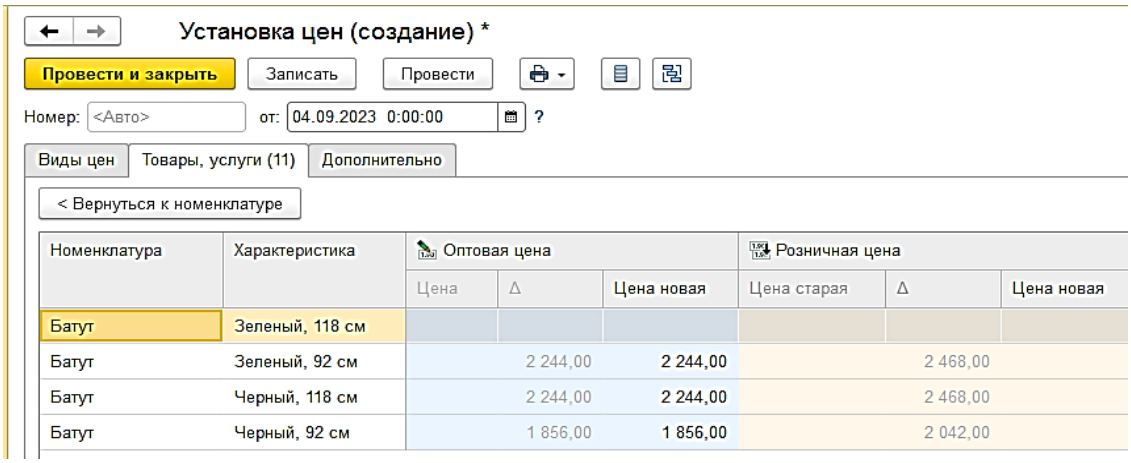


Рис. 2.32

Использование механизма «Установка цен» позволяет существенно сократить время на ввод данных о ценах номенклатурных позиций, что особенно ощутимо при большом количестве номенклатурных позиций и применении нескольких видов цен.

Теперь обратимся непосредственно к настройке формы прайс-листа. Справочник «Прайс-листы» доступен в разделе «Продажи» в группе «Цены» панели навигации.

Для прайс-листа можно выбрать его вид и группировку, это повлияет на его отображение в программе. В форме списка прайс-листов можно сформировать сам прайс-лист по кнопке «Сформировать». Для прайс-листа можно выбрать его вид и группировку, это повлияет на его отображение в программе (рис. 2.33, 2.34). Непосредственно из формы прайс-листа можно установить (изменить) цену на ту или иную номенклатурную позицию.

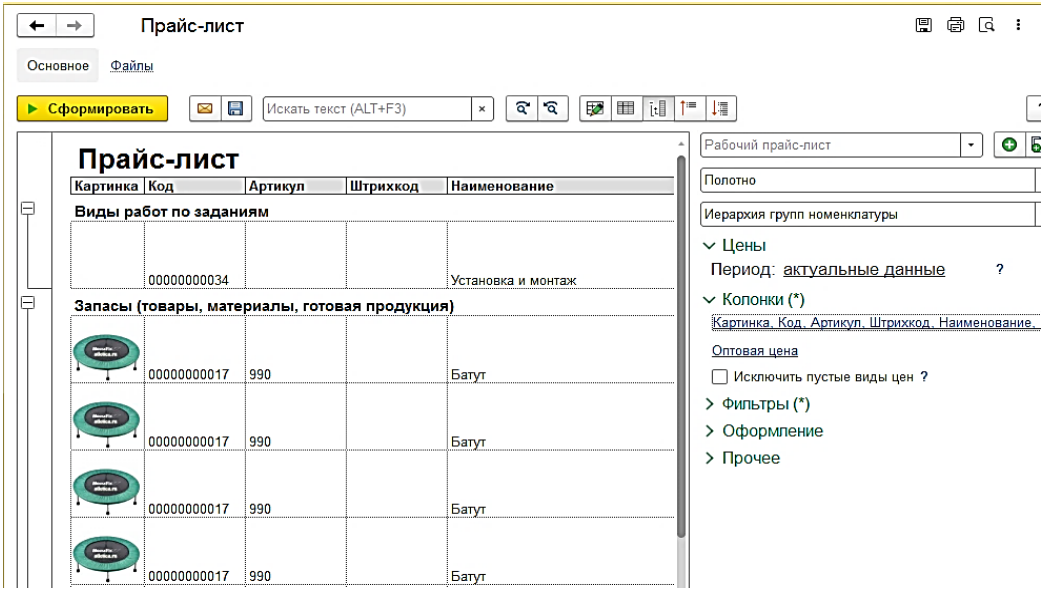


Рис. 2.33

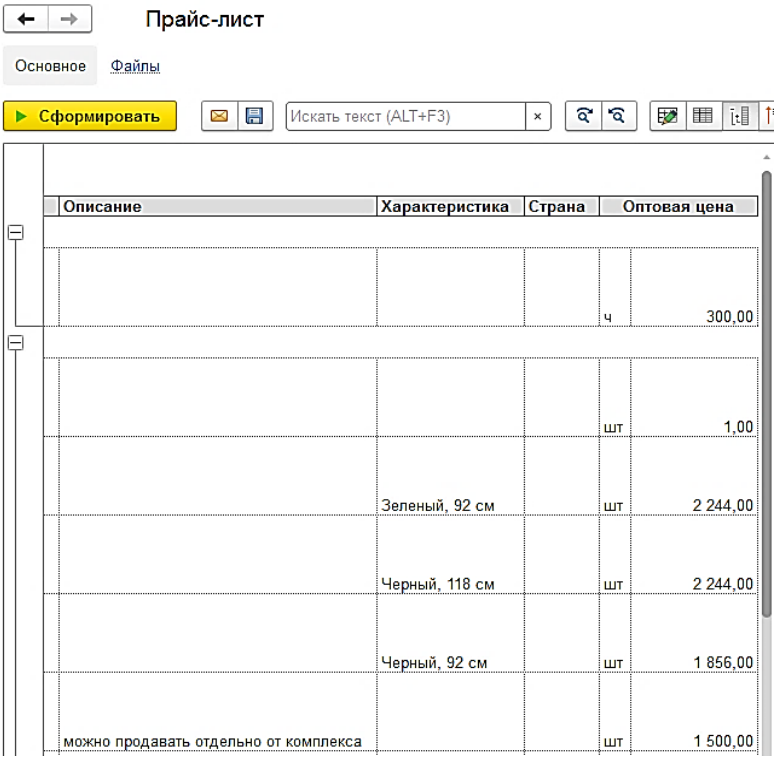


Рис. 2.34

Необходимо еще раз отметить, что цены задаются на определенную дату (история изменения прайс-листа хранится в программе). В связи с этим при первом формировании прайс-листа необходимо вводить значение даты таким образом, чтобы она была не позднее даты первого оформленного документа (если речь идет о цене продажи, то это могут быть заказ, расходная накладная, счет). В противном случае значения цен не будут определены на момент оформления документа.

2.5. Состав изделий и технология выпуска

Номенклатурные единицы продукции хранятся в справочнике «Номенклатура» и имеют тип «Запас». Для номенклатурной единицы, являющейся продукцией, можно установить способ пополнения по умолчанию – производство. Реквизит «Способ пополнения» в группе «Закупка и производство» представлен на рис. 2.35.

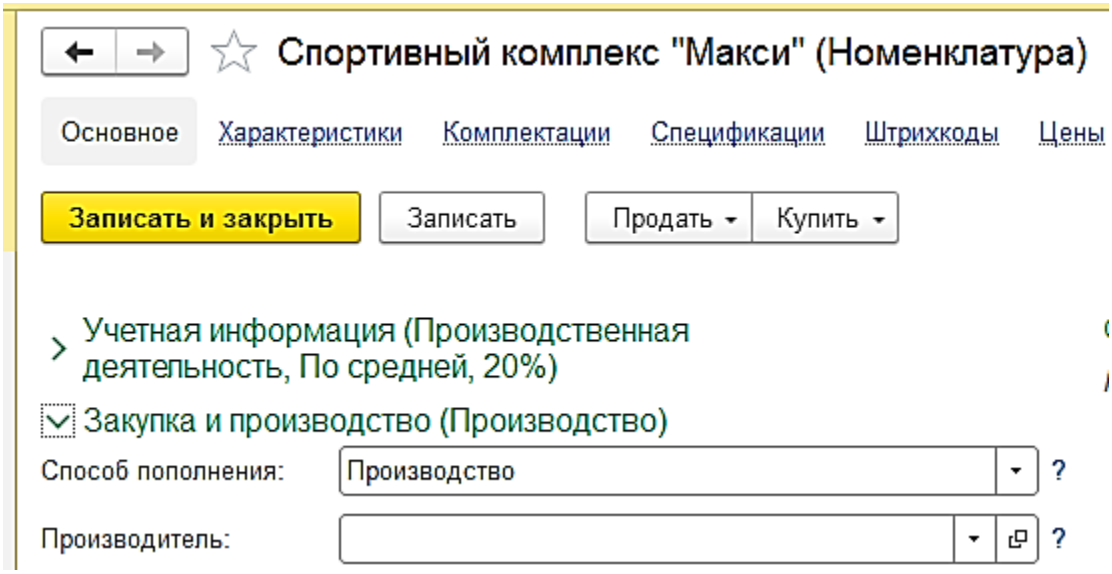


Рис. 2.35

Какие материалы (сырье) используются при выпуске продукции и какие технологические операции при этом выполняются, определяет спецификация. Спецификаций может быть несколько для одной и той же единицы продукции. Но, как правило, одна из них является основной, ее и можно указать в карточке номенклатуры в группе «Закупка и производство». Перечень всех специфи-

каций номенклатурной позиции можно увидеть, нажав на ссылку «Спецификации» в верхней части карточки номенклатуры (рис. 2.36, 2.37).

Важно!

Если продукция имеет дополнительные характеристики, то спецификацию необходимо ввести для каждой характеристики.

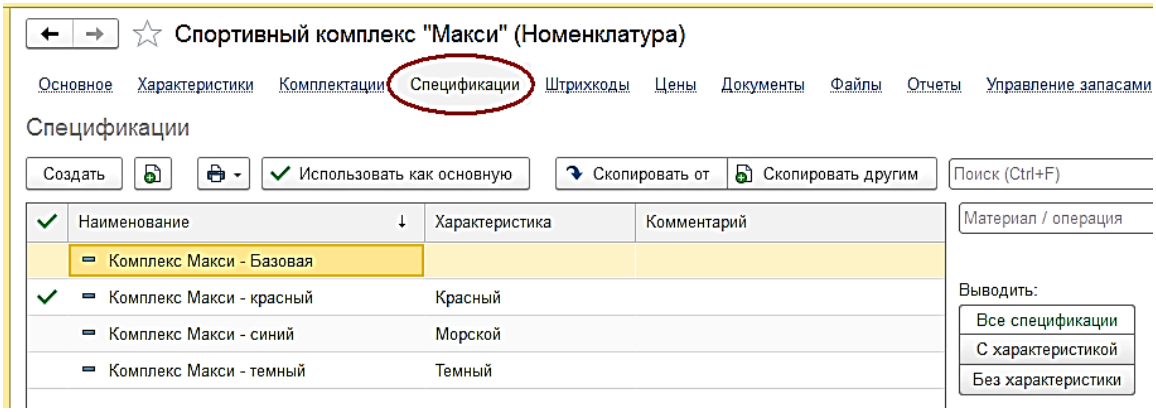


Рис. 2.36

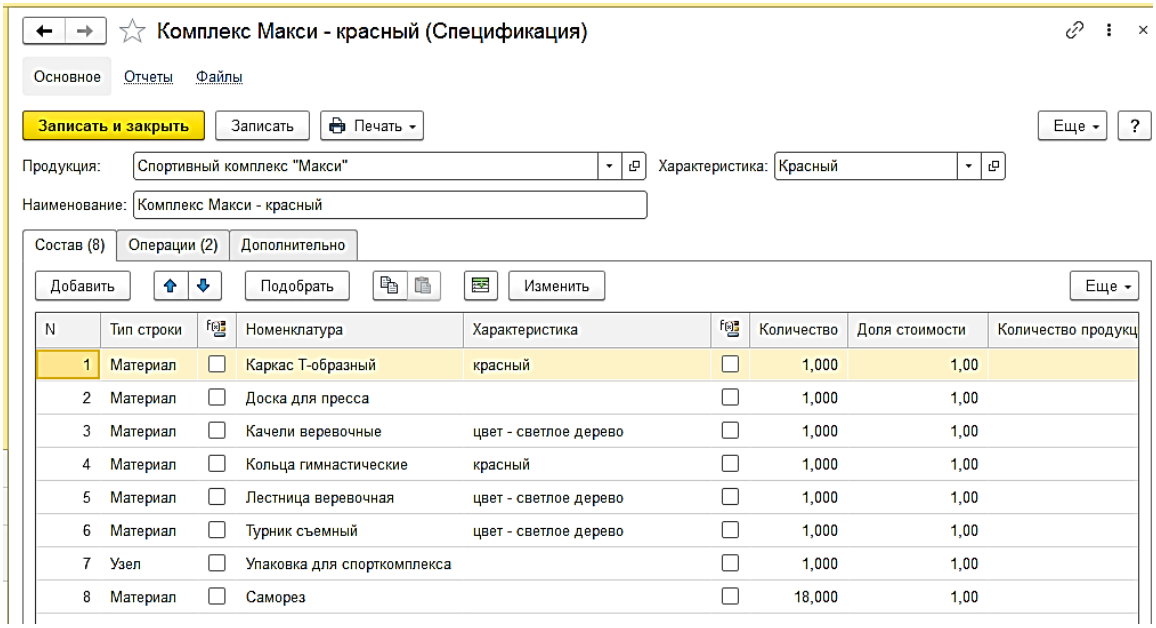


Рис. 2.37

Вкладка «Состав» определяет перечень и количество материалов (сырья), необходимых для производства продукции. Состав реквизитов табличной части вкладки «Состав» описан ниже.

«Тип строки» может принимать следующие значения:

– «Материал» – материалы и сырье, закупаемые у поставщиков;

– «Сборка» – полуфабрикат, который производится на предприятии;

– «Узел» – набор из нескольких номенклатурных позиций. Его характерная особенность в том, что он не учитывается как самостоятельная единица, т.е. не существует физически;

– «Расход» – услуга контрагентов, имеющая производственный характер и входящая в состав прямых затрат;

– «Номенклатура»;

– «Характеристика»;

– «Количество» – норма расхода номенклатуры на изготовление количества продукции, указанного далее в реквизите «Количество продукции».

Для номенклатуры типа «Сборка» или «Узел» указывается также спецификация, по которой производится эта номенклатура.

Вкладка «Операции» определяет состав технологических операций производства (рис. 2.38).

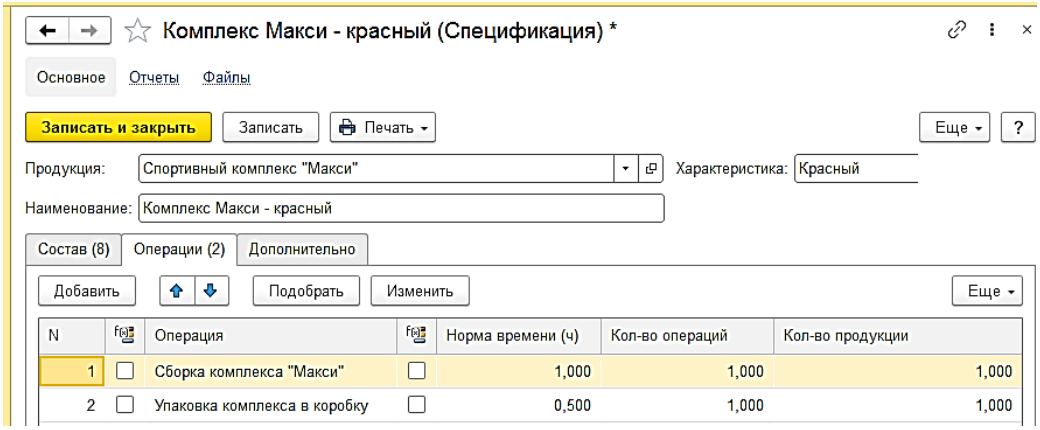


Рис. 2.38

В табличной части на вкладке «Операции» указываются:

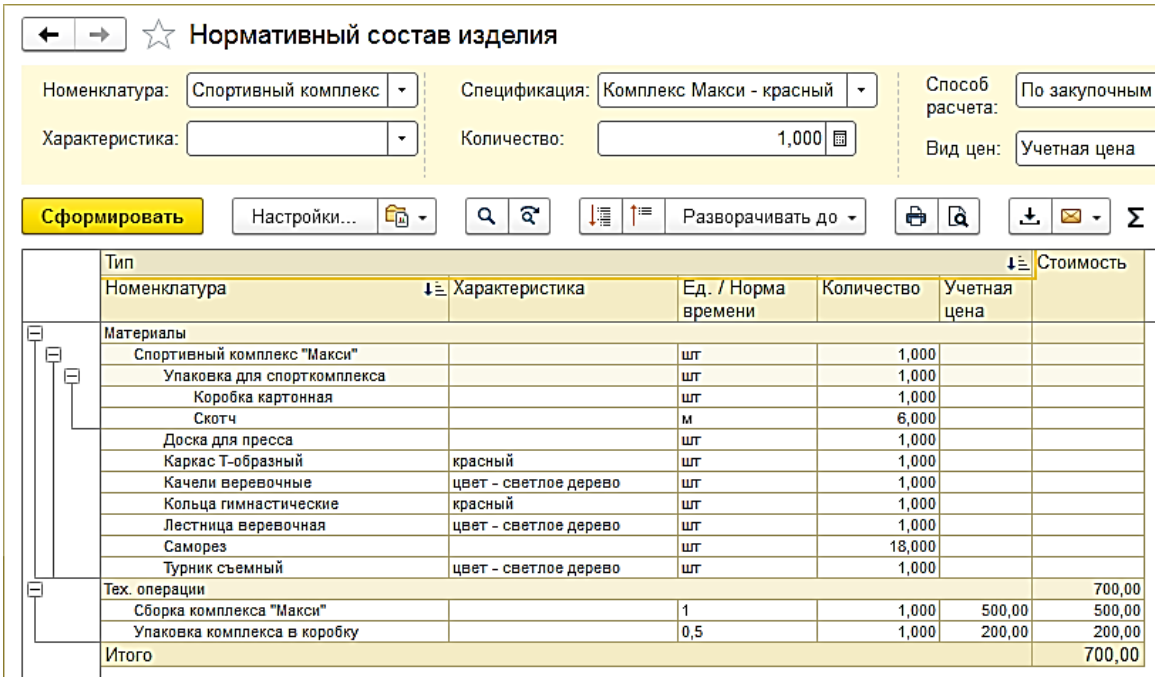
«Операция» – технологическая операция процесса изготовления изделия, выбирается из справочника «Номенклатура» из числа номенклатурных позиций с типом «Операция»;

– «Норма времени» – нормативное время выполнения операции (в часах);

– «Количество операций» – количество операций, требуемых для производства продукции / выполнения работ. Доступно только для операций с расчетом по фиксированной стоимости;

– «Количество продукции» – количество продукции, на которое указана норма времени выполнения операции.

Просмотреть нормативный состав изделия можно с помощью одноименного отчета, расположенного в разделе «Производство» (рис. 2.39).



Тип / Номенклатура	Характеристика	Ед. / Норма времени	Количество	Учетная цена	Стоимость
Материалы					
Спортивный комплекс "Макси"		шт	1,000		
Упаковка для спорткомплекса		шт	1,000		
Коробка картонная		шт	1,000		
Скотч		м	6,000		
Доска для пресса		шт	1,000		
Каркас Т-образный	красный	шт	1,000		
Качели веревочные	цвет - светлое дерево	шт	1,000		
Кольца гимнастические	красный	шт	1,000		
Лестница веревочная	цвет - светлое дерево	шт	1,000		
Саморез		шт	18,000		
Турник съемный	цвет - светлое дерево	шт	1,000		
Тех. операции					700,00
Сборка комплекса "Макси"		1	1,000	500,00	500,00
Упаковка комплекса в коробку		0,5	1,000	200,00	200,00
Итого					700,00

Рис. 2.39

Обратим внимание на то, что если в спецификации присутствуют узлы или сборка, то в отчете они разворачиваются до конечных материалов и техопераций (например, «Упаковка для спорткомплекса»).

2.6. Ввод информации о контрагентах

Для хранения информации о покупателях, поставщиках, подрядчиках и пр. предназначен справочник «Контрагенты». Этот справочник расположен в разделах «CRM», «Продажи», «Закупки», «Работы». При этом в разделе «Закупки» он открывается по ссылке «Поставщики» и с установленным отбором по типу контрагента «Поставщики». В других разделах – по ссылке «Покупатели» и с отбором по типу «Покупатель» соответственно (рис. 2.40).

Контрагентом в программе может являться как организация, так и физическое лицо. Для работы с организациями рекомендуется заполнить их основные реквизиты в карточке контрагента (рис. 2.41):

– компания. Используется для первичных документов;

– вид контрагента, ИНН, код причины постановки на учет (КПП). Заполняются в группе «О контрагенте»;

– юридический и фактический адреса;

– телефон.

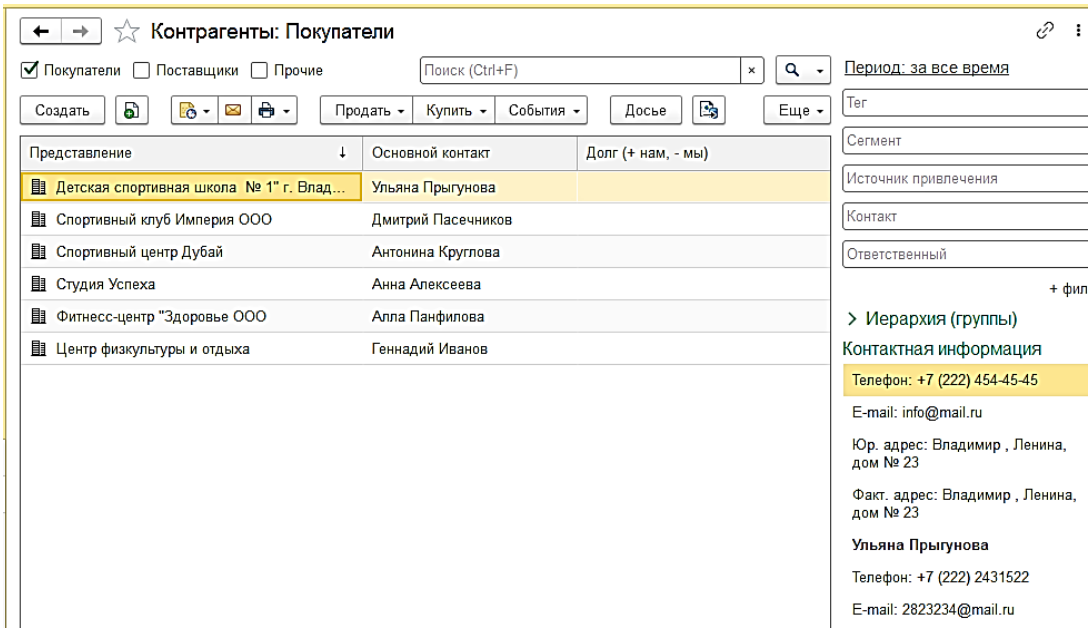


Рис. 2.40

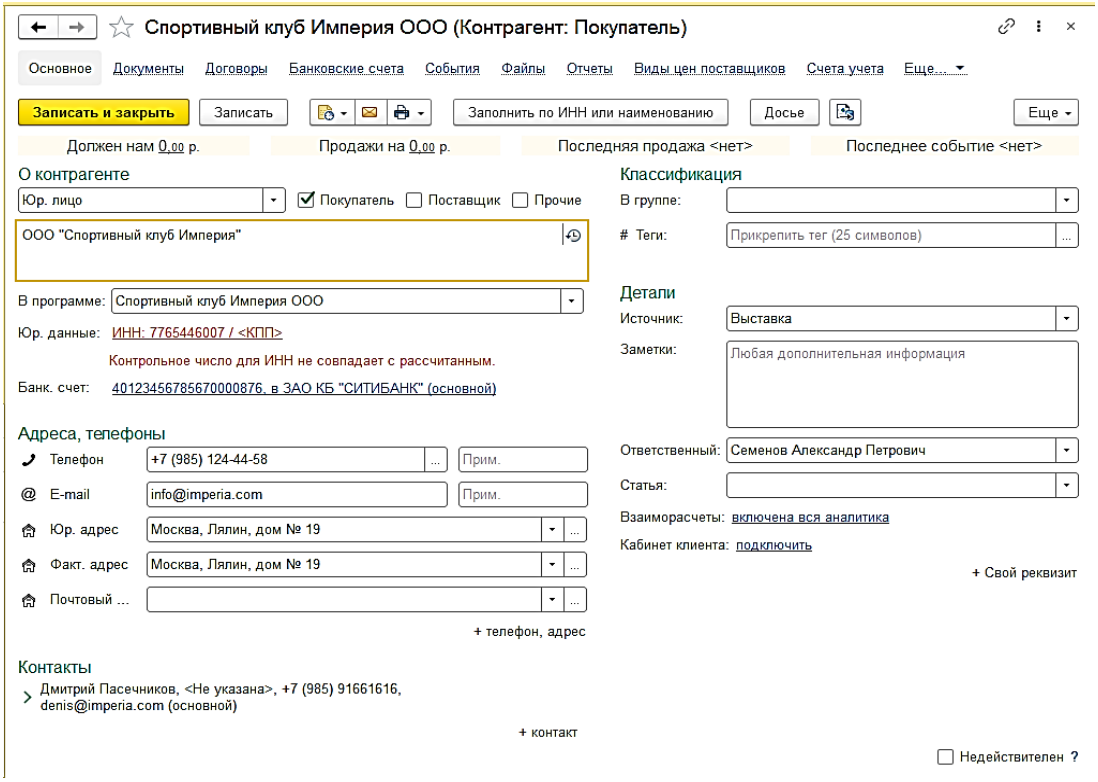


Рис. 2.41

Заполнить реквизиты контрагента можно другим, еще более удобным способом – нажать в верхней части карточки кнопку «Заполнить по ИНН или наименованию». В этом случае программа обратится к данным в ЕГРЮЛ и автоматически заполнит все доступные реквизиты.

Теперь рассмотрим другие поля в карточке контрагента, которые не являются основными, но могут применяться в работе с программой:

– контакты. В группе «Контакты» можно указать контактное лицо контрагента, а также способы связи с ним. Если контактных лиц несколько, то их можно добавить по кнопке «+ контакт»;

– в программе. В этом поле вводится название организации, которое будет выводиться в отчетах, журналах документов и пр.;

– источник. Источник привлечения клиента выбирается из списка, который может быть изменен пользователем. Пригодится для анализа клиентской базы;

– ответственный. В этом реквизите следует указать сотрудника (менеджера), который отвечает за работу с клиентом. Может быть заполнен и для поставщика.

Отдельное внимание следует уделить группе «Взаиморасчеты» (рис. 2.42). В этой группе определяется детализация взаиморасчетов с контрагентом. Если все флажки установлены, то взаиморасчеты с ним будут учитываться с максимальной аналитикой.

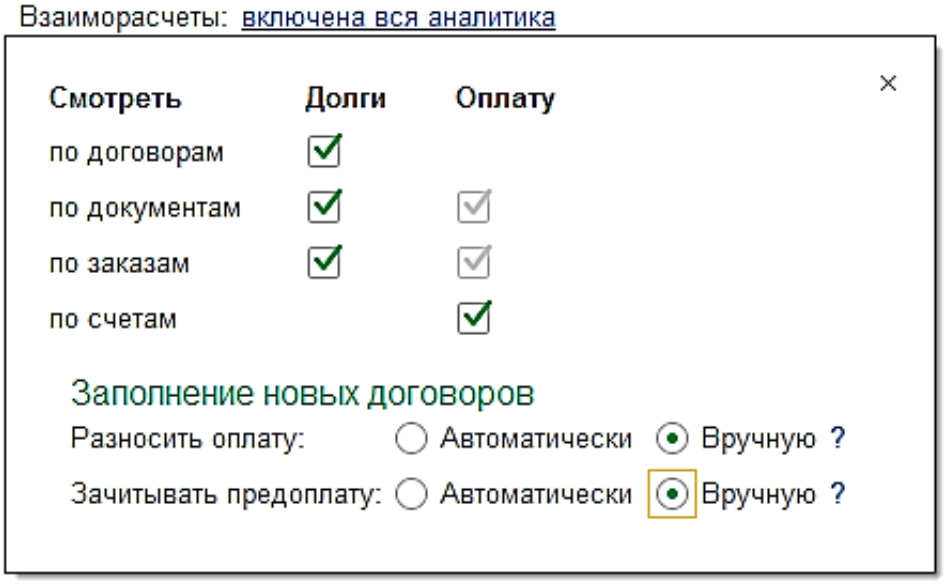


Рис. 2.42

Помимо ручного ввода контрагентов, в программе доступна их загрузка из электронной таблицы. Для этого следует в справочнике «Контрагенты» нажать кнопку «Еще» – «Загрузка данных из внешнего источника». В открывшейся форме выбрать автоматический режим (в этом случае формат загружаемой таблицы должен быть аналогичен примеру данных для загрузки) или ручной режим (рис. 2.43). В последнем варианте можно для каждой колонки назначить тип загружаемого реквизита и скопировать данные из внешнего источника через буфер обмена.

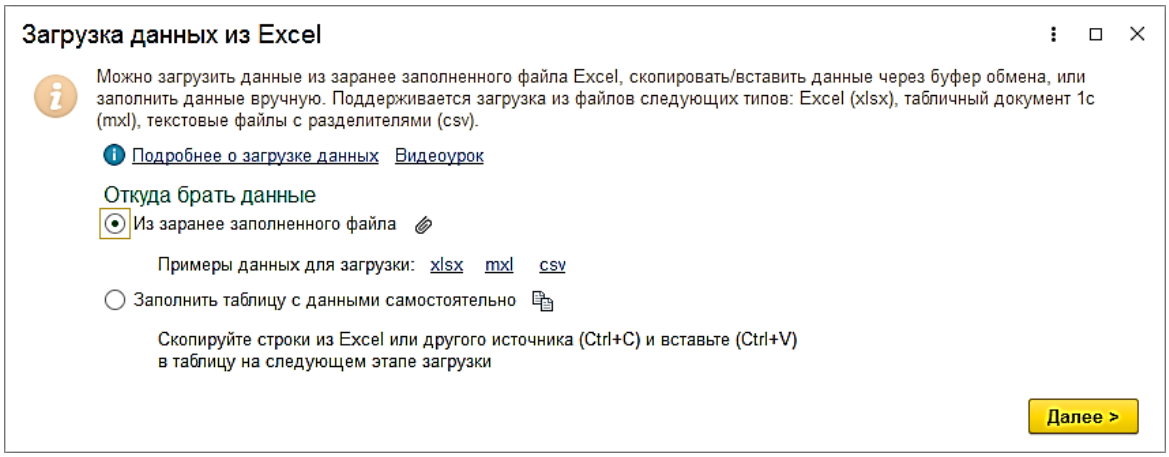


Рис. 2.43

2.7. Ввод начальных остатков

На момент начала ведения учета в программе «1С: Управление нашей фирмой» каждая организация имеет свои активы (деньги в кассе и в банке, дебиторскую задолженность, запасы на складах и пр.) и обязательства (кредиторскую задолженность, начисленную зарплату к выплате сотрудникам). Эту информацию необходимо внести в систему в виде начальных остатков.

Для ввода начальных остатков можно использовать одноименный помощник, расположенный в разделе «Компания» по ссылке «Ввод начальных остатков». Форма помощника открывается по кнопке «Создать». С помощью этого помощника вводятся остатки по денежным средствам, запасам, расчетам с поставщиками и покупателями и прочим разделам. Рекомендуется вводить остатки по состоянию на вечер предыдущего дня до начала ведения учета (рис. 2.44).

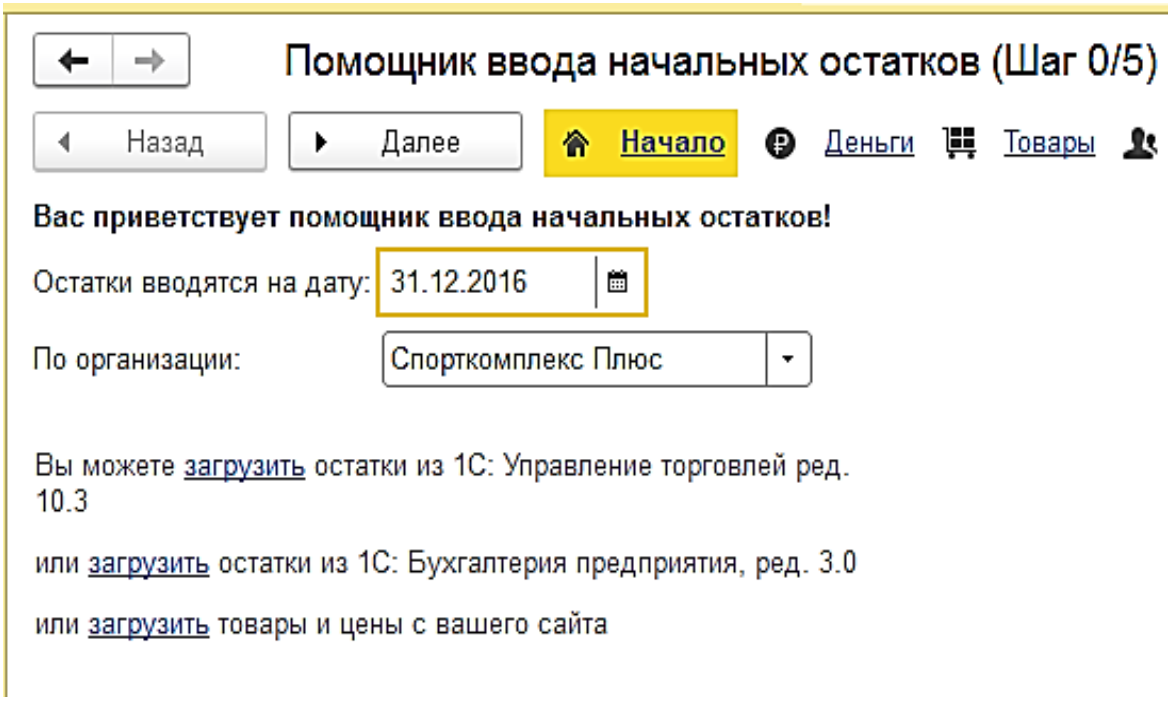


Рис. 2.44

Ввод остатков по денежным средствам (рис. 2.45). В форме ввода заполняются остатки денежных средств по банку и кассе. Если имеется валютный счет, то перед вводом остатков по нему необходимо включить опцию «Несколько валют».

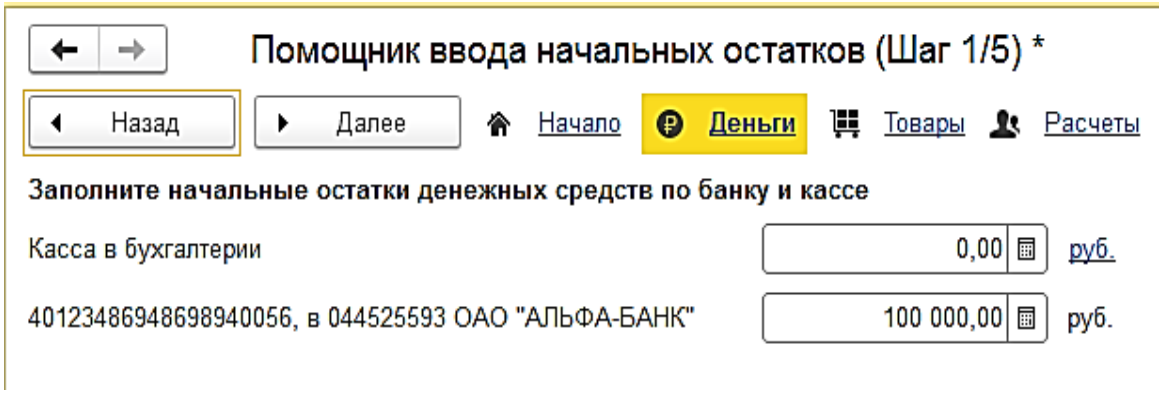
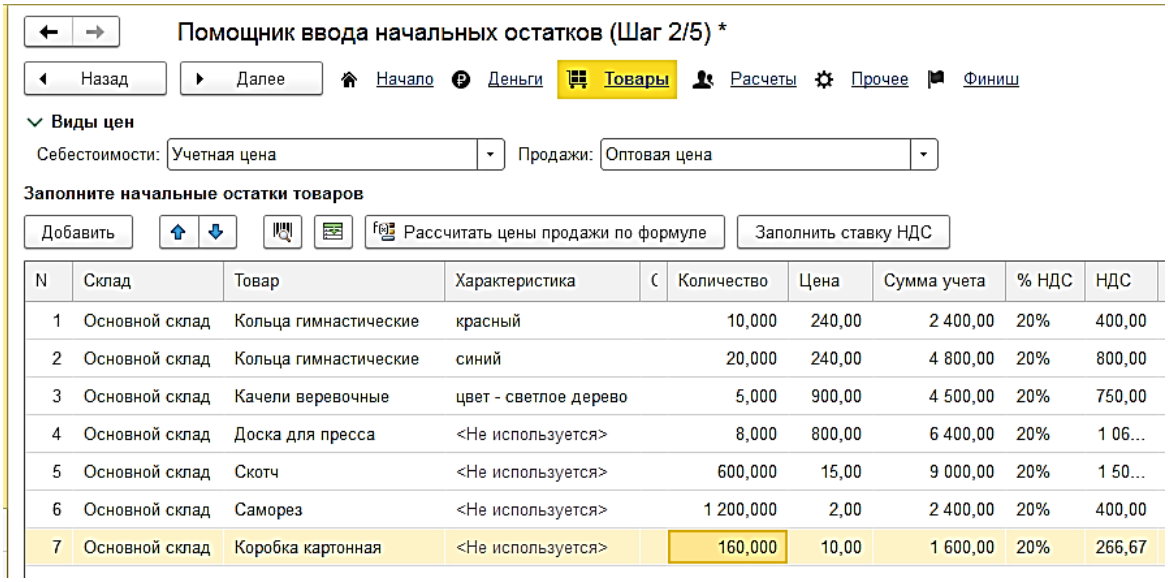


Рис. 2.45

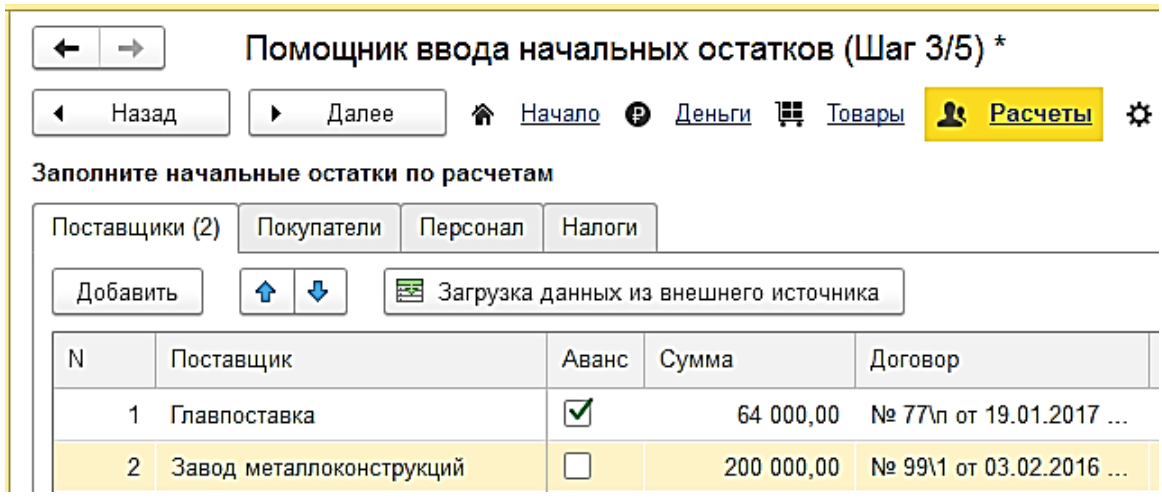
Ввод остатков по запасам (рис. 2.46). На втором шаге вводятся остатки запасов (материалы, товары, продукция) в разрезе складов и подразделений. Остатки запасов можно ввести вручную или загрузить из электронной таблицы.



N	Склад	Товар	Характеристика	Количество	Цена	Сумма учета	% НДС	НДС
1	Основной склад	Кольца гимнастические	красный	10,000	240,00	2 400,00	20%	400,00
2	Основной склад	Кольца гимнастические	синий	20,000	240,00	4 800,00	20%	800,00
3	Основной склад	Качели веревочные	цвет - светлое дерево	5,000	900,00	4 500,00	20%	750,00
4	Основной склад	Доска для пресса	<Не используется>	8,000	800,00	6 400,00	20%	1 06...
5	Основной склад	Скотч	<Не используется>	600,000	15,00	9 000,00	20%	1 50...
6	Основной склад	Саморез	<Не используется>	1 200,000	2,00	2 400,00	20%	400,00
7	Основной склад	Коробка картонная	<Не используется>	160,000	10,00	1 600,00	20%	266,67

Рис. 2.46

Ввод остатков по расчетам с поставщиками (рис. 2.47). Вводятся остатки по взаиморасчетам в разрезе контрагентов, договоров, заказов поставщикам. Если поставщик нам должен, то ставится флажок «Аванс». Если мы должны ему, то флажок не ставится. Данные по остаткам расчетов с поставщиками могут быть загружены из электронной таблицы.



N	Поставщик	Аванс	Сумма	Договор
1	Главпоставка	☑	64 000,00	№ 77\n от 19.01.2017 ...
2	Завод металлоконструкций	☐	200 000,00	№ 99\1 от 03.02.2016 ...

Рис. 2.47

Ввод остатков по расчетам с покупателями (рис. 2.48). Аналогичным способом на вкладке «Покупатели» вводятся остатки взаиморасчетов с клиентами. Только здесь долг покупателя перед нами указывается без флажка «Аванс». Полученная предоплата по заказу,

который еще мы еще не выполнили, оформляется с этим флажком. Данные по остаткам расчетов с покупателями могут быть загружены из электронной таблицы.

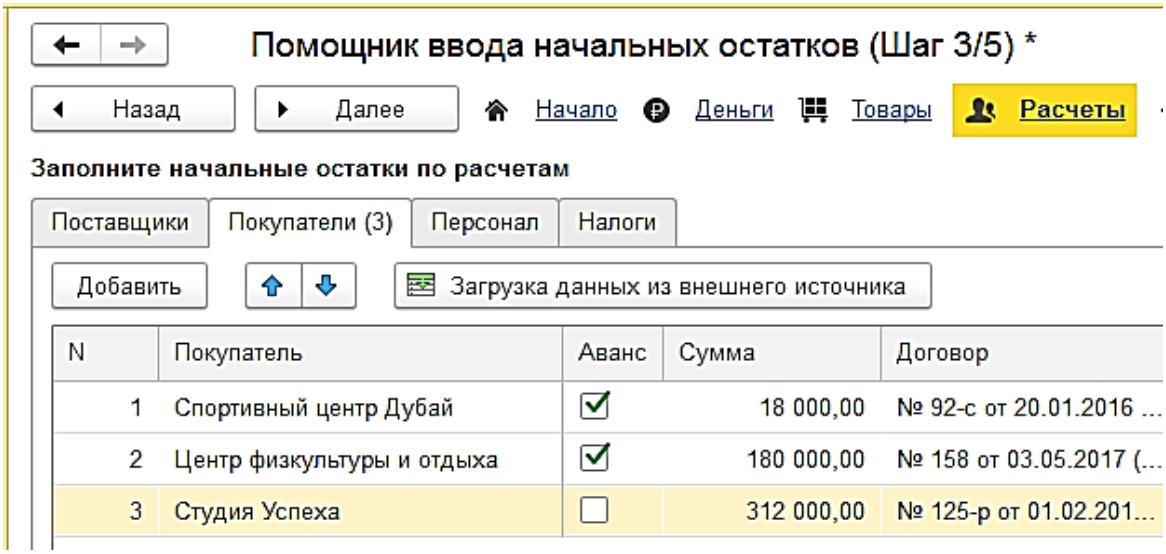


Рис. 2.48

Важно!

При регистрации начальных остатков по расчетам с покупателями и поставщиками если колонка «Документ» в форме ввода расчетов не заполнена, то программа сформирует фиктивные документы с такой же датой, как в документе «Ввод начальных остатков». Для расчетов с покупателями это будет расходная накладная, если клиент должен нам, и поступление в кассу, если клиент заплатил аванс. Для расчетов с поставщиками будет создана приходная накладная, если мы должны поставщику, и расход из кассы, если мы заплатили ему предоплату. Все эти документы будут не проведены и оформлены на дату ввода начальных остатков. Не рекомендуется удалять их или проводить. Следует учесть, что если остатки расчетов с покупателями дополняются в процессе ведения учета, то документы по новым взаиморасчетам (расходная накладная и поступление в кассу) будут иметь сквозную нумерацию с «рабочими» документами.

Ввод остатков по расчетам с персоналом (рис. 2.49). На вкладке «Персонал» выбираем сотрудника, подразделение, в котором он работает, сумму расчетов. Если мы начислили ему

зарплату, но еще не выплатили, то в поле «Сумма» указываем сумму к выплате. Если мы ему выдали аванс и еще не начислили, то указываем сумму со знаком «–». В поле «Период» указывается месяц, за который имеется задолженность.

Рис. 2.49

Ввод остатков по налогам (рис. 2.50). На вкладке «Налоги» осуществляется ввод остатков взаиморасчетов по налогам в разрезе видов. Сумма выплаченного, но не начисленного налога вводится со знаком минус.

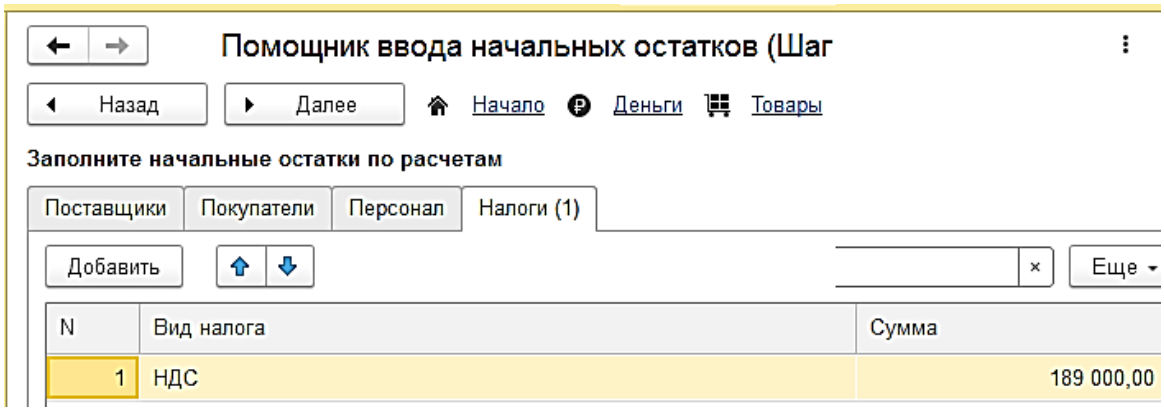


Рис. 2.50

Важно!

Для того чтобы отчет «Баланс» показывал корректные данные, а именно сходилась сумма по активам и пассивам, необходимо ввести остаток по разделу учета «Прочие разделы» на шаге «Прочее». На этой вкладке указывается разница между внесенными остатками активов (задолженность клиентов, поставщиков, сотрудников перед нами; сумма запасов на складах и в производстве; сумма денежных

средств в банках и кассах) и пассивов (наша задолженность перед покупателями, поставщиками и сотрудниками; невыплаченные налоги). Пример ввода этого остатка представлен на рис. 2.51.

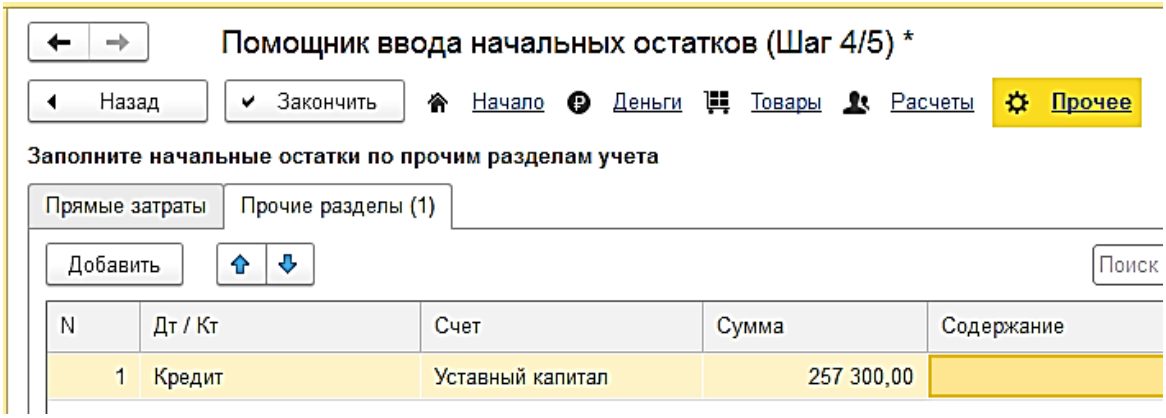


Рис. 2.51

На этом ввод начальных остатков завершается.

Лабораторная работа 2
Настройка программы

1. У организации ООО «Спорткомплекс Плюс» измените юридический и фактический адрес на следующий: г. Пенза, ул. Красная, д. 40.
2. Создайте новое подразделение – «Охрана».
3. Создайте новый склад – «Розничный магазин». Розничный вид цен – «Розничная цена».
4. Создайте новую номенклатурную позицию – «Кроссовки», категория – «Спортивные товары», характеристики – «Цвет»: черный или белый, «Размер»: 40, 42, 44.
5. Установите для кроссовок закупочную, оптовую и учетную цены – 2000 руб.
6. Введите информацию о новом покупателе – «Спортивная школа художественной гимнастики». Реквизиты покупателя произвольные.
7. Проверьте правильность ввода начальных остатков. Актив должен быть равен пассиву.

3. УПРАВЛЕНИЕ ПРОДАЖАМИ И КЛИЕНТСКОЙ БАЗОЙ

3.1. Регистрация обращений и потребностей клиентов

В программе «1С: Управление нашей фирмой» предусмотрена возможность регистрации контактов с клиентами. При этом можно регистрировать как уже состоявшиеся контакты (звонки, встречи, переговоры, переписку), так и планируемые события. Регистрация производится с помощью документа «Событие» (рис. 3.1). Доступ к документам «Событие» осуществляется в разделе «CRM».

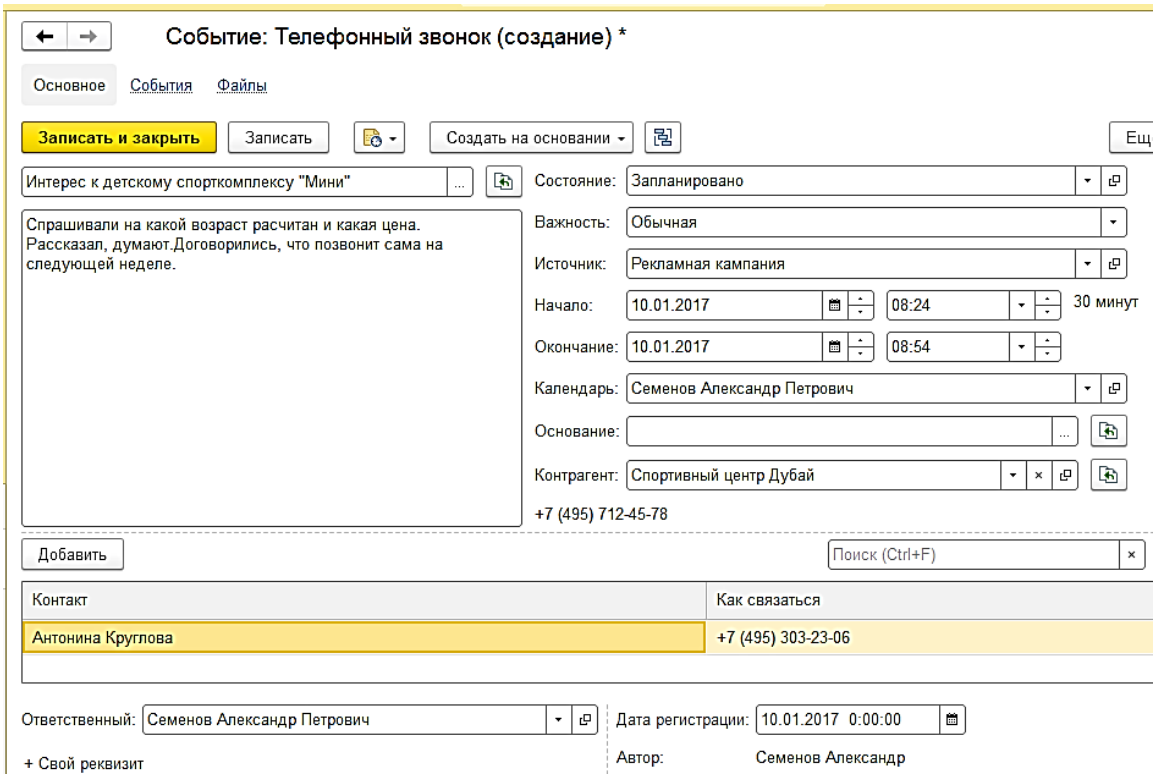


Рис. 3.1

Значения всех реквизитов документа «Событие» интуитивно понятны, остановимся лишь на некоторых особенностях его использования:

1. Потребности клиента указываются в реквизитах «Тема» и «Содержание». Тема обычно содержит краткую формулировку потребности (например, название заинтересовавшей продукции),

содержание записывается подробно со слов клиента. Тему события можно выбрать из шаблонов.

2. Значение реквизита «Состояние» может принимать одно из трех значений: Завершено, Запланировано, Отменено. Это позволяет регистрировать не только уже состоявшиеся события (Завершено), но и планируемые (Запланировано), а также и те, которые были запланированы, но по каким-либо причинам не состоялись (Отменено).

3. Контактных лиц можно выбирать из перечня контактных лиц контрагента (реквизит «Контакт» табличной части), либо можно ниоткуда не выбирать, а просто указывать в документе. В первом случае можно будет проследить историю взаимодействия с нашей компанией для каждого контактного лица каждого контрагента. Во втором случае такой возможности не будет. Кроме того, в справочнике «Контакты» можно хранить более подробную, чем ФИО и телефон, информацию о сотруднике клиента (рис. 3.2). Сведения о сотрудниках клиентов, с которыми мы взаимодействуем (или собираемся взаимодействовать) на постоянной основе, надо вводить в карточку контакта.

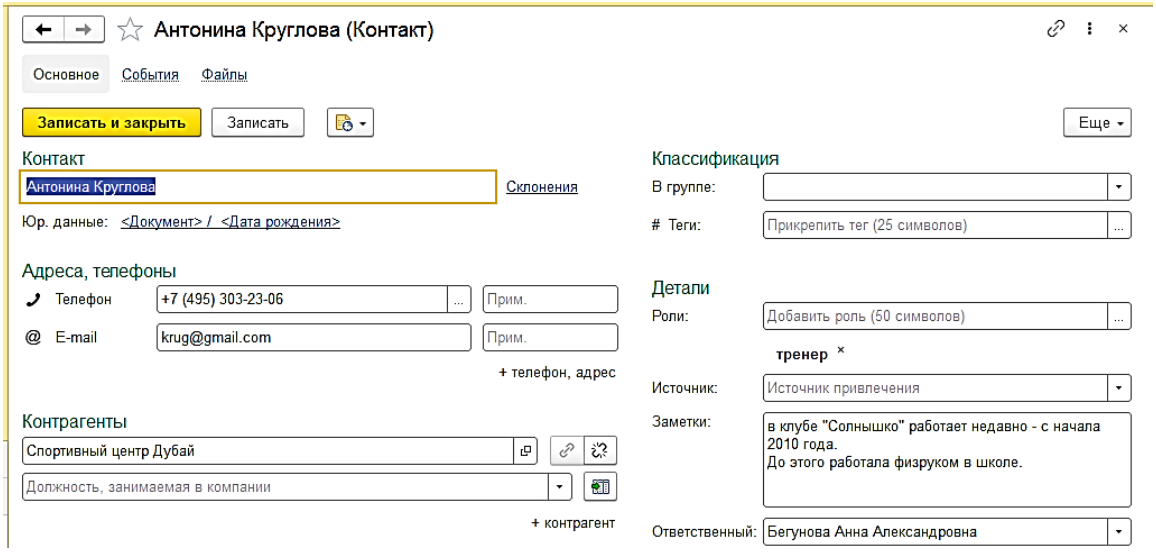


Рис. 3.2

4. Реквизиты «Начало» и «Окончание» определяют то, когда данное событие происходит. В частности, для события с состоянием «Запланировано» именно в этих реквизитах (а не в дате документа) нужно указывать планируемую дату события.

Внешний вид списка событий по клиентам (как и любой список документов в программе) можно видоизменять по своему усмотрению, исходя из текущих задач или удобства работы. Такую возможность нам предоставляет платформа «1С: Предприятие 8.3». Для изменения формы списка документов необходимо нажать на кнопку «Еще» (рис. 3.3) и далее выбрать «Изменить форму».

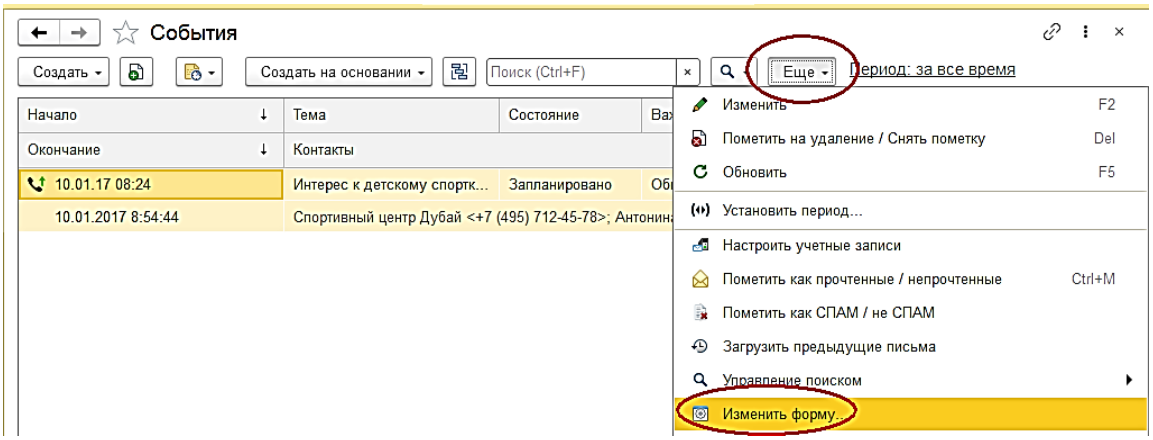


Рис. 3.3

Настройка формы списка документов «Событие» показана на рис. 3.4.

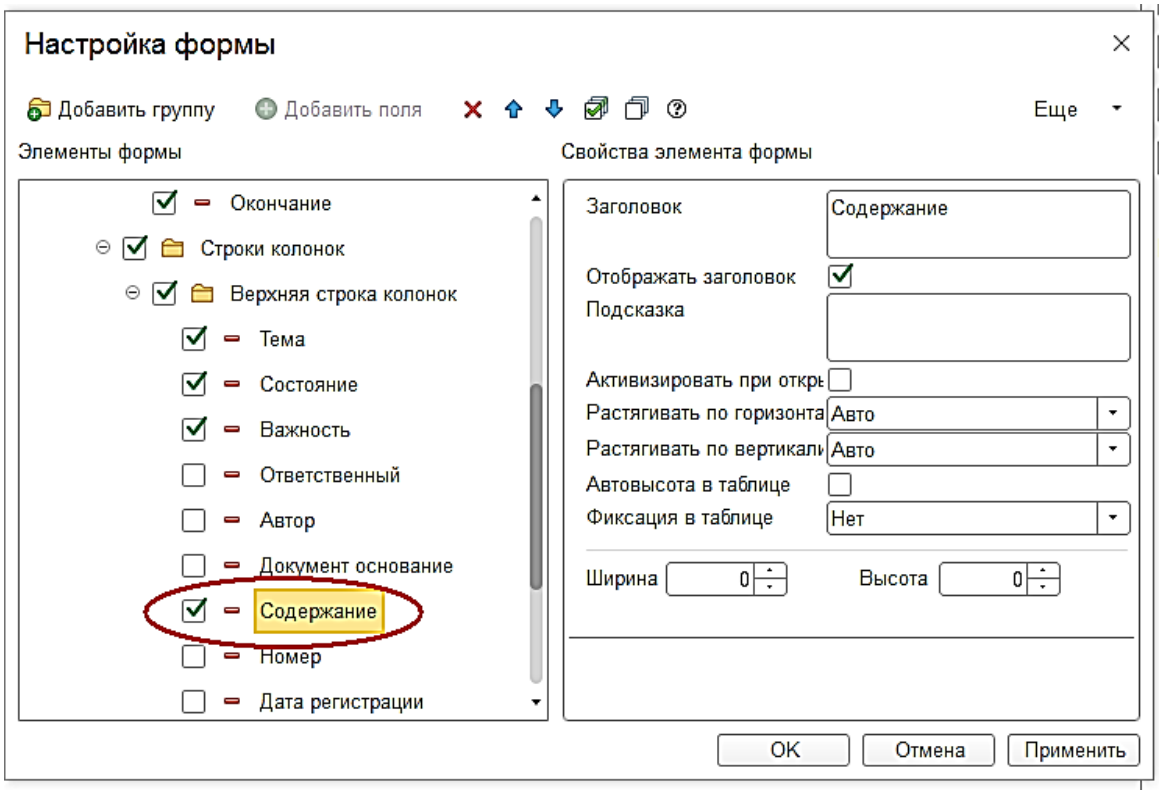


Рис. 3.4

Форма списка событий после добавления реквизита «Содержание» показана на рис. 3.5.

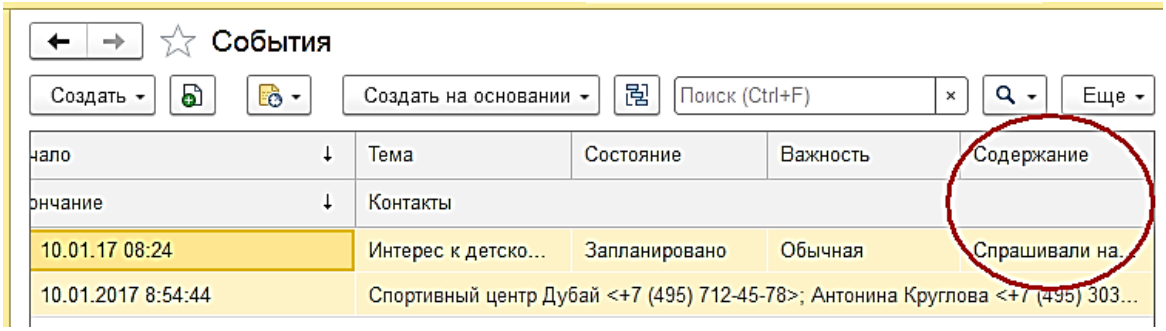


Рис. 3.5

3.2. Планирование и контроль выполнения действий по обращениям покупателей

Покупатели бывают разные. Один готов сразу приобрести заинтересовавшую его продукцию, другому требуется время на раздумье, а третий и вовсе желает видеть подробное предложение со всеми необходимыми расчетами и только после этого готов раздумывать. Все эти ситуации можно учитывать и контролировать в программе УНФ.

Итак, *ситуация номер один.* Потенциальный покупатель проявил интерес к продукции (позвонил, написал, пришел в офис, подошел на выставке – неважно), сотрудник отдела продаж дал ему необходимую предварительную информацию, после чего покупатель попросил выслать цены и описание продукции в письменном виде, что сотрудник отдела продаж пообещал сделать в течение двух рабочих дней.

Состоявшийся разговор с потенциальным покупателем зарегистрирован с помощью документа «Событие» (рис. 3.6).

Теперь необходимо запланировать следующий контакт с клиентом. На основании (кнопка «Создать на основании») созданного документа «Событие» вводим новый документ «Событие» со статусом «Запланировано» и указываем в нем дату и время, не позднее которого нужно предоставить клиенту письменную информацию (очевидно, что это делает сотрудник отдела продаж, который принял обращение клиента.). Планируемое событие показано на рис. 3.7.

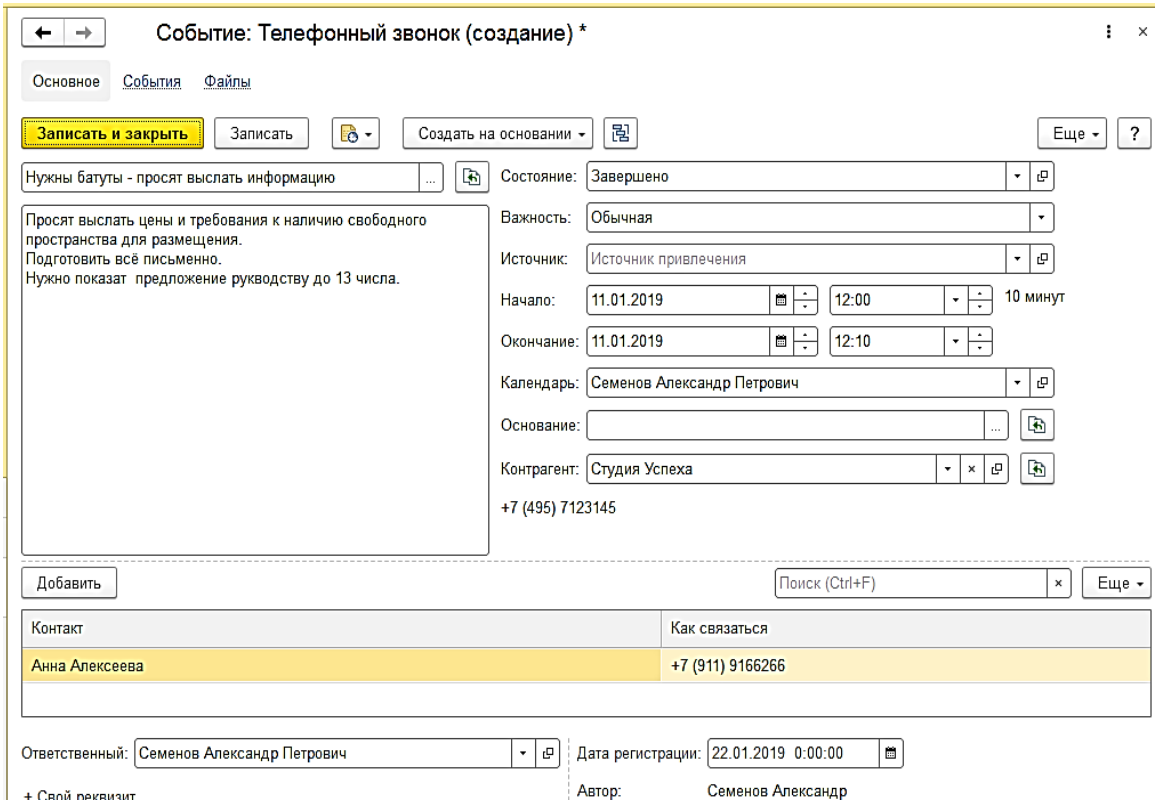

Событие: Телефонный звонок (создание) *
Основное
События
Файлы
Записать и закрыть
Записать
Создать на основании
Еще
?
Нужны батуты - просят выслать информацию
Состояние:
Завершено
Просят выслать цены и требования к наличию свободного пространства для размещения.
Подготовить всё письменно.
Нужно показат предложение рукводству до 13 числа.
Важность:
Обычная
Источник:
Источник привлечения
Начало:
11.01.2019
12:00
10 минут
Окончание:
11.01.2019
12:10
Календарь:
Семенов Александр Петрович
Основание:
Контрагент:
Студия Успеха
+7 (495) 7123145
Добавить
Поиск (Ctrl+F)
Еще
Контакт
Как связаться
Анна Алексеева
+7 (911) 9166266
Ответственный:
Семенов Александр Петрович
Дата регистрации:
22.01.2019 0:00:00
Автор:
Семенов Александр
+ Свой реквизит

Рис. 3.6

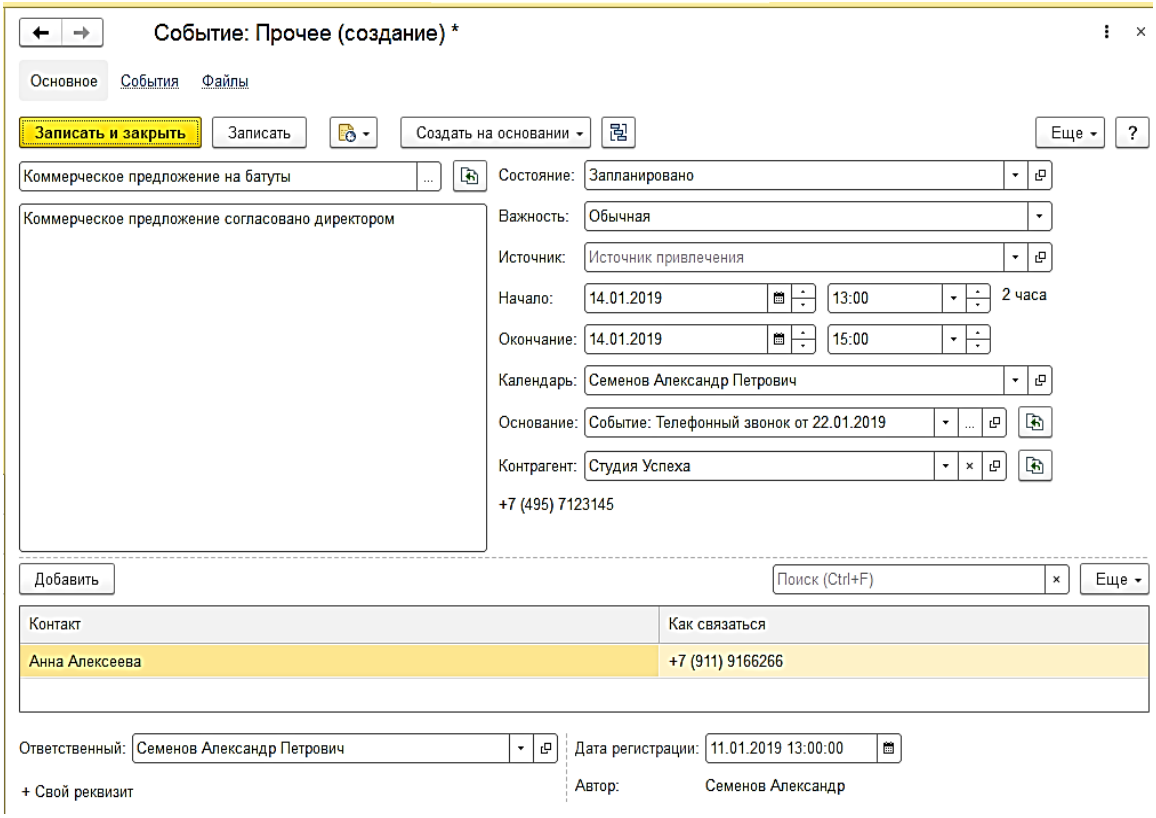

Событие: Прочее (создание) *
Основное
События
Файлы
Записать и закрыть
Записать
Создать на основании
Еще
?
Коммерческое предложение на батуты
Состояние:
Запланировано
Коммерческое предложение согласовано директором
Важность:
Обычная
Источник:
Источник привлечения
Начало:
14.01.2019
13:00
2 часа
Окончание:
14.01.2019
15:00
Календарь:
Семенов Александр Петрович
Основание:
Событие: Телефонный звонок от 22.01.2019
Контрагент:
Студия Успеха
+7 (495) 7123145
Добавить
Поиск (Ctrl+F)
Еще
Контакт
Как связаться
Анна Алексеева
+7 (911) 9166266
Ответственный:
Семенов Александр Петрович
Дата регистрации:
11.01.2019 13:00:00
Автор:
Семенов Александр
+ Свой реквизит

Рис. 3.7

В реквизите «Ответственный» сотрудник отдела продаж указывает себя, поскольку он сам будет выполнять запланированное действие. В реквизитах «Начало» и «Окончание» указывается плановый срок выполнения. В нашем примере значение графы «Окончание» по сути определяет срок (дату и время), не позднее которого должно быть выслано коммерческое предложение клиенту. В реквизит «Тема» кратко записывается суть планируемого события. Более подробную информацию можно посмотреть, открыв документ-основание, который зафиксирован в реквизите «Основание».

Регистрировать планируемые события по клиентам нужно обязательно, так как это дает следующие возможности.

Ответственному сотруднику – возможность не забыть сделать обещанное, поскольку такие планы не только отражаются в списке событий, но и включаются в «Календарь» (CRM / Контакт-центр / Календарь) (рис. 3.8).

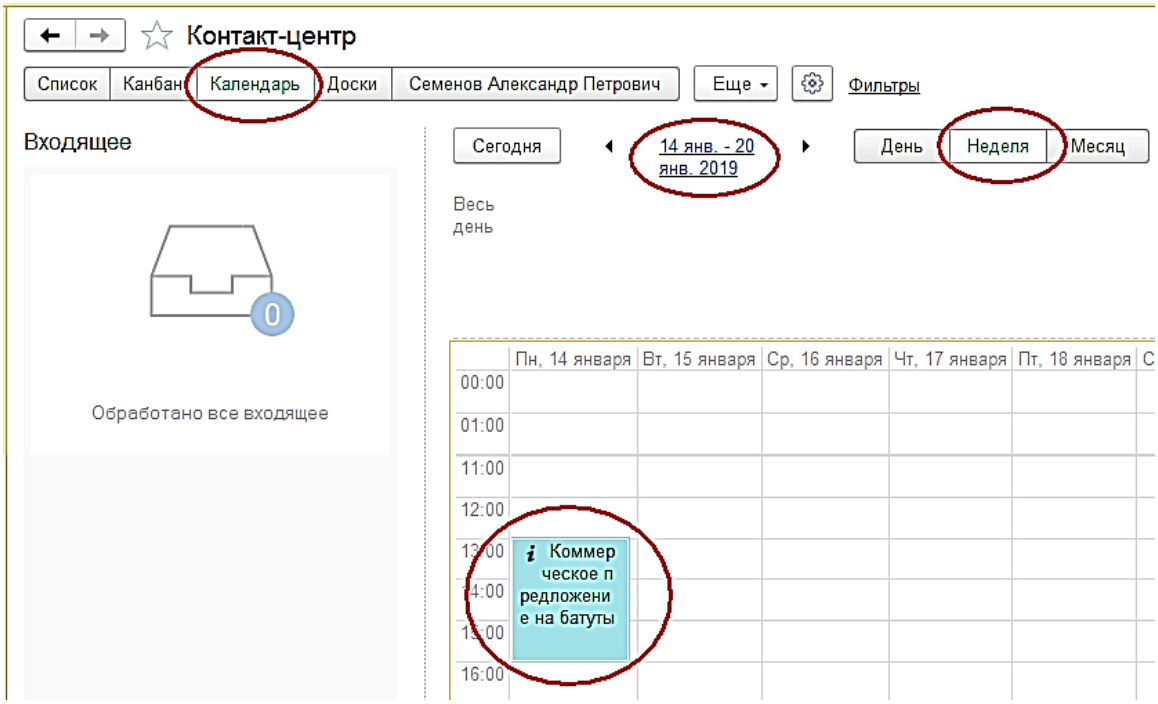


Рис. 3.8

Руководителю – возможность контролировать, исполняет ли компания в срок свои обещания потенциальным клиентам. Такой контроль можно выполнить следующим образом: открыть список событий, сделать отбор в списке по состоянию «Запланировано», далее отбор за период (ссылка «Период» рядом с кнопкой «Еще»), в котором необходимо выбрать в качестве окончания периода

текущую дату (рис. 3.9). Оставшиеся в списке документы «Событие» и есть просроченные обязательства. Действительно, ведь все документы с датой окончания события ранее сегодняшней должны иметь статус «Завершено».

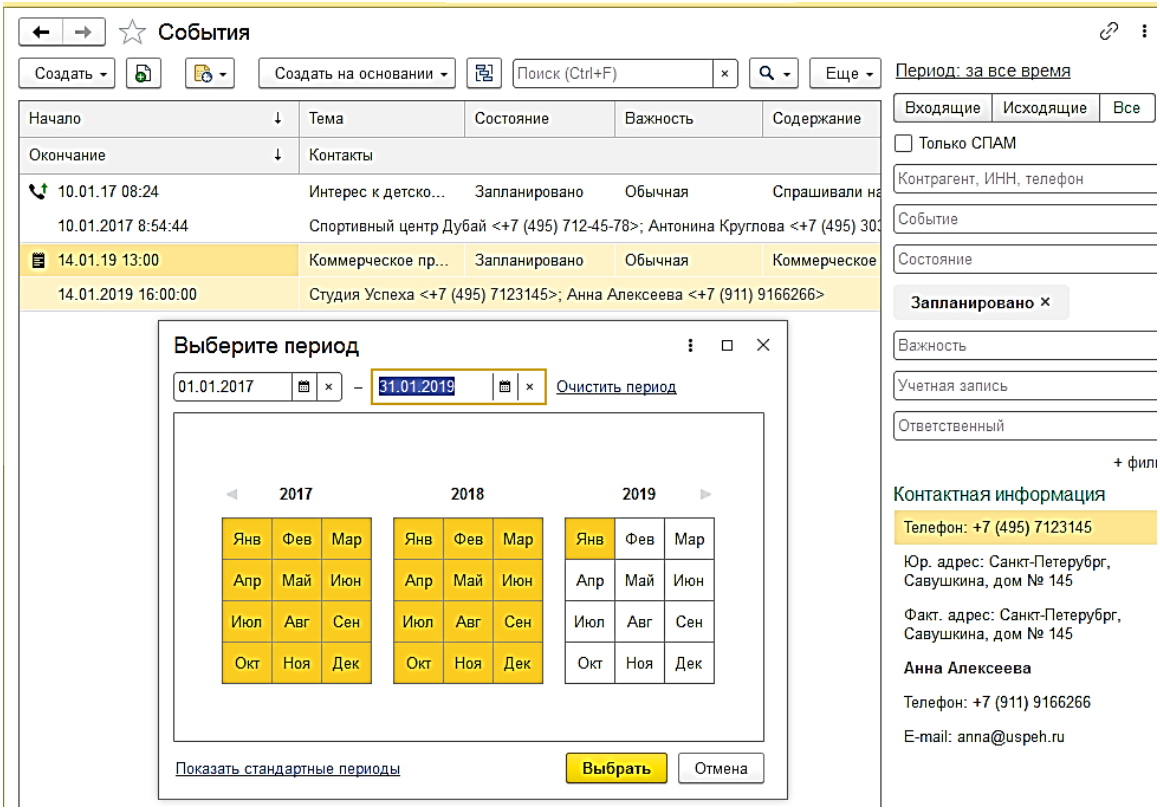


Рис. 3.9

Важно!

После того как планируемый контакт состоялся, сотрудник меняет статус события с «Запланировано» на «Завершено», а при необходимости дополняет значение реквизита «Содержание» новой информацией, например «отправлено коммерческое предложение № 1, клиент его получил». В случае когда запланированное общение с клиентом не состоялось, статус документа следует изменить на «Отменено» (причину отмены можно указать, например, в реквизите «Содержание»).

Когда вся требуемая информация будет предоставлена заказчику и он примет положительное решение относительно покупки, будем оформлять документ «Заказ покупателя», но об этом позже.

Теперь рассмотрим *ситуацию номер два*. Для продолжения работы с потенциальным клиентом необходимо предоставить ему некую подробную информацию, составление которой весьма трудоемко и может выходить за рамки деятельности отдела продаж. Это может быть подробный план выполнения работ, детальная смета расходов или даже дизайн-проект. Нередко такие работы выполняются для заказчика бесплатно (в счет будущего договора), но тем не менее могут не уступать в своей трудоемкости многим «платным» работам. Поручить составление предложения для потенциального заказчика конкретному сотруднику и отследить выполнение этой задачи можно с помощью документа «Задание на работу». Кроме того, использование документа «Задание на работу» позволяет также автоматически начислить зарплату сотруднику, исполняющему задание, если это предусмотрено его схемой финансовой мотивации. Вопрос начисления зарплаты мы изучим при рассмотрении раздела «Зарплата и персонал».

Документ «Задание на работу» доступен в разделах «Работы» и «Производство». Однако его также можно ввести, не выходя из раздела «Продажи» на основании документа «Событие» (рис. 3.10).

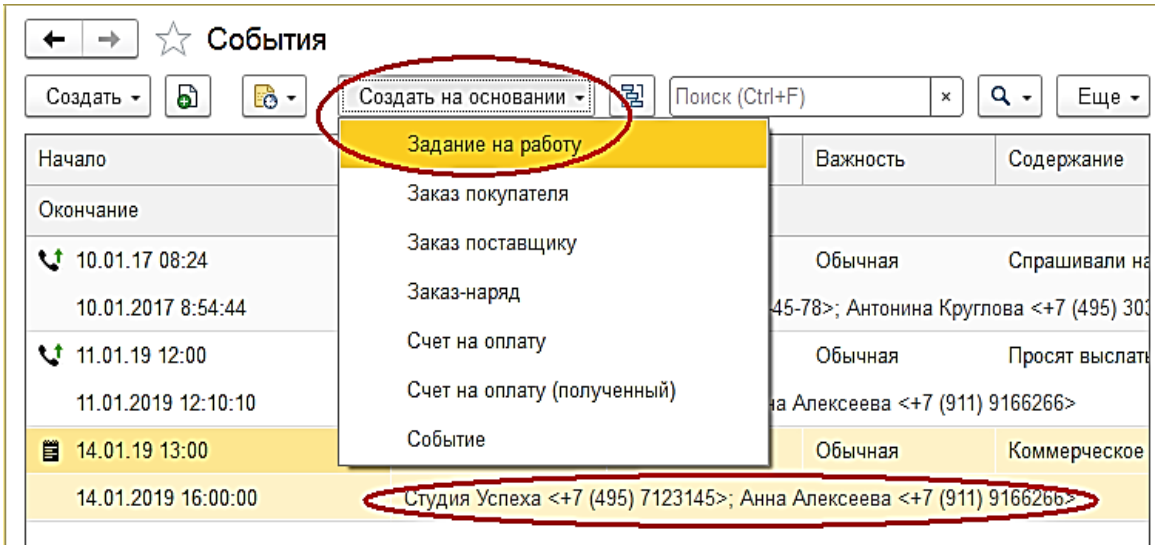


Рис. 3.10

Рассмотрим основные реквизиты документа «Задание на работу» (рис. 3.11).

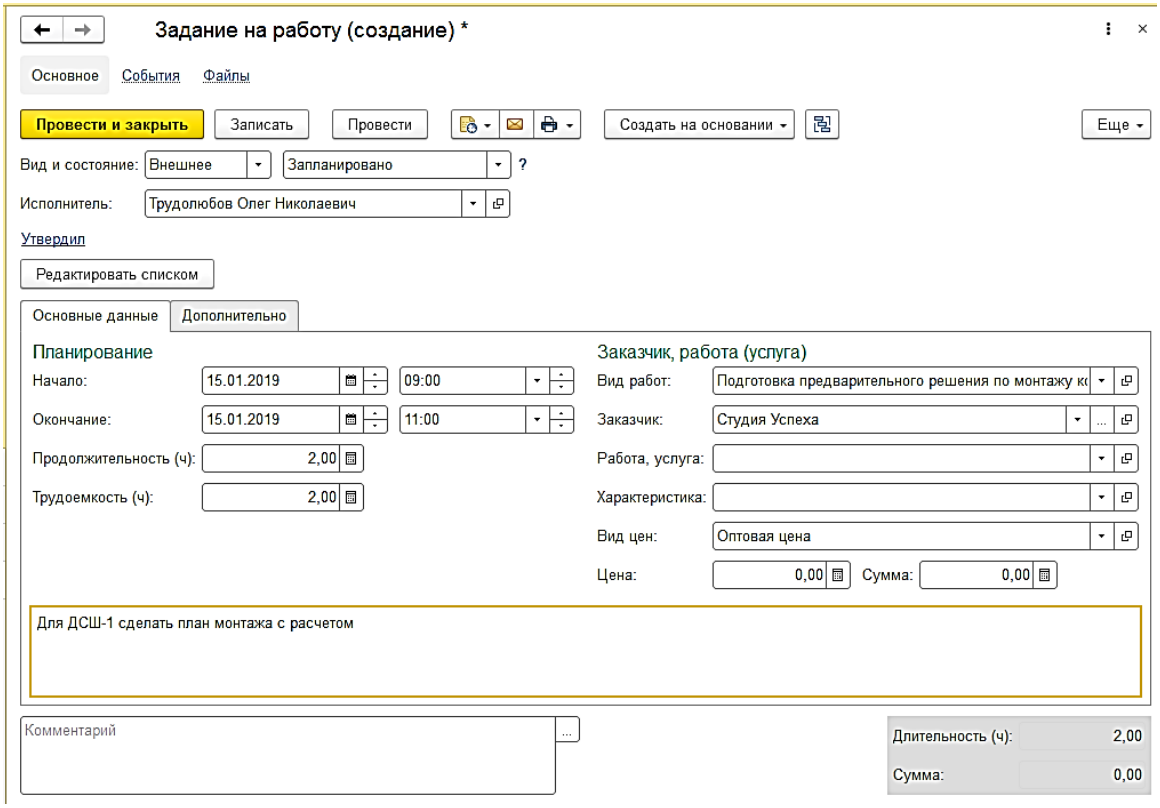


Рис. 3.11

«Вид задания» – одно из двух значений: внешнее, внутреннее. Внутренними заданиями считаются все, которые выполняются для нужд компании и НЕ оплачиваются непосредственно клиентом (даже если связаны с каким-либо клиентом, договором, заказом). Внешними считаются задания, связанные с исполнением оформленных заказов клиентов и подлежащие оплате клиентом по существующим расценкам.

«Исполнитель» – исполнитель задания.

«Вид работ» – наименование выполняемого вида работ, выбирается из справочника «Номенклатура» из числа номенклатурных позиций, имеющих тип «Вид работ».

«Начало» – плановый срок начала работы.

«Окончание» – плановый срок выполнения работы.

«Продолжительность» – плановая длительность выполнения работы, рассчитанная на основании времени начала и окончания.

«Описание» – произвольное словесное описание того, что нужно сделать.

Задания на работу также отражаются в «Календаре», что помогает исполнителю задания не забыть о существовании задания и сроках его выполнения, а руководителю исполнителя проконтролировать, чем занят его сотрудник (рис. 3.12).

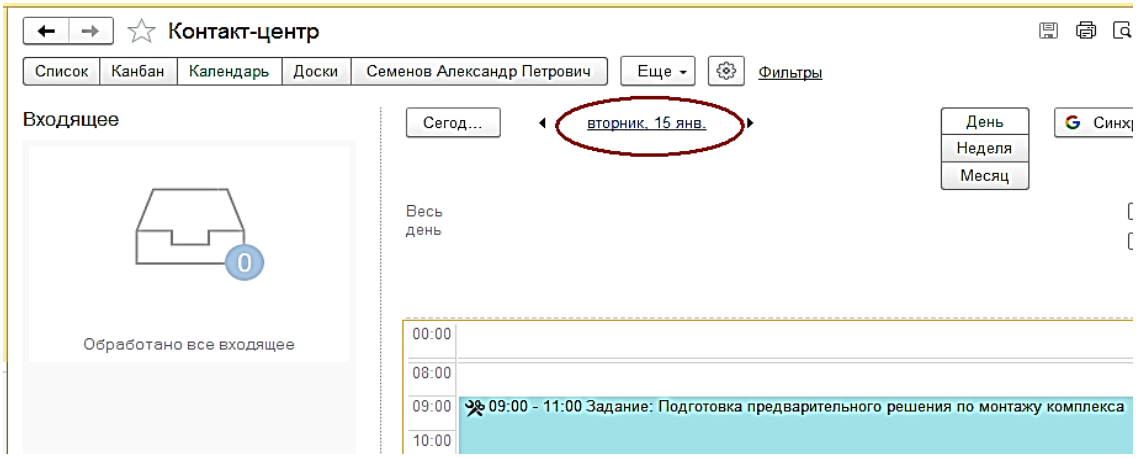


Рис. 3.12

Регистрирует задание на работу тот, кто поручил его выполнение сотруднику. Это может быть руководитель отдела, для которого определено задание, или его помощник. Это может быть и сотрудник отдела продаж, по чьей инициативе выполняется работа, если в компании принято взаимодействие между сотрудниками разных отделов напрямую без участия руководителя.

В любом случае, после того как задание выполнено, сотрудник отдела продаж принимает результат проделанной работы, оформляет и отправляет заказчику, после чего устанавливает статус «Завершено» в своем планируемом событии об отправке предложения клиенту. Таким образом, цепочка действий и их отражение в программе в ситуации номер два выглядит следующим образом (рис. 3.13).

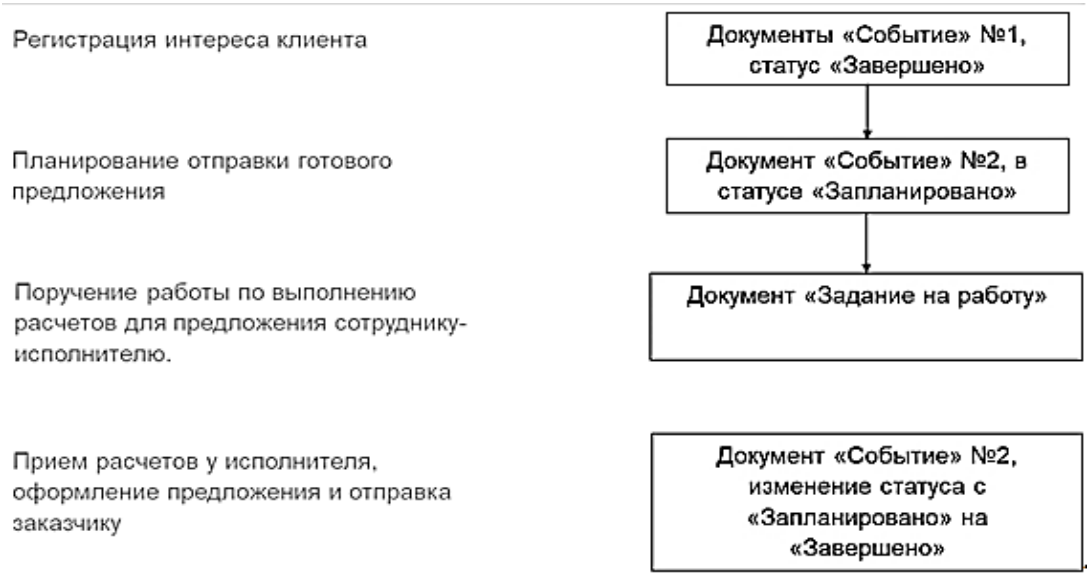


Рис. 3.13

3.3. Заказ покупателя

Подтвержденное намерение покупателя приобрести продукцию (товар, услугу, работу) фиксируется в программе с помощью документа «Заказ покупателя». Документ может быть введен на основании документа «Событие», непосредственно из карточки покупателя (кнопка «Создать на основании») или просто в списке документов «Заказ покупателя». Список документов «Заказ покупателя» доступен по ссылке «Заказы покупателей» на панели навигации раздела «Продажи».

«Заказ покупателя» – ключевой документ программы. Заказ является отправной точкой для выполнения дальнейших действий по реализации потребности покупателя.

Рассмотрим подробнее реквизиты этого документа (рис. 3.14).

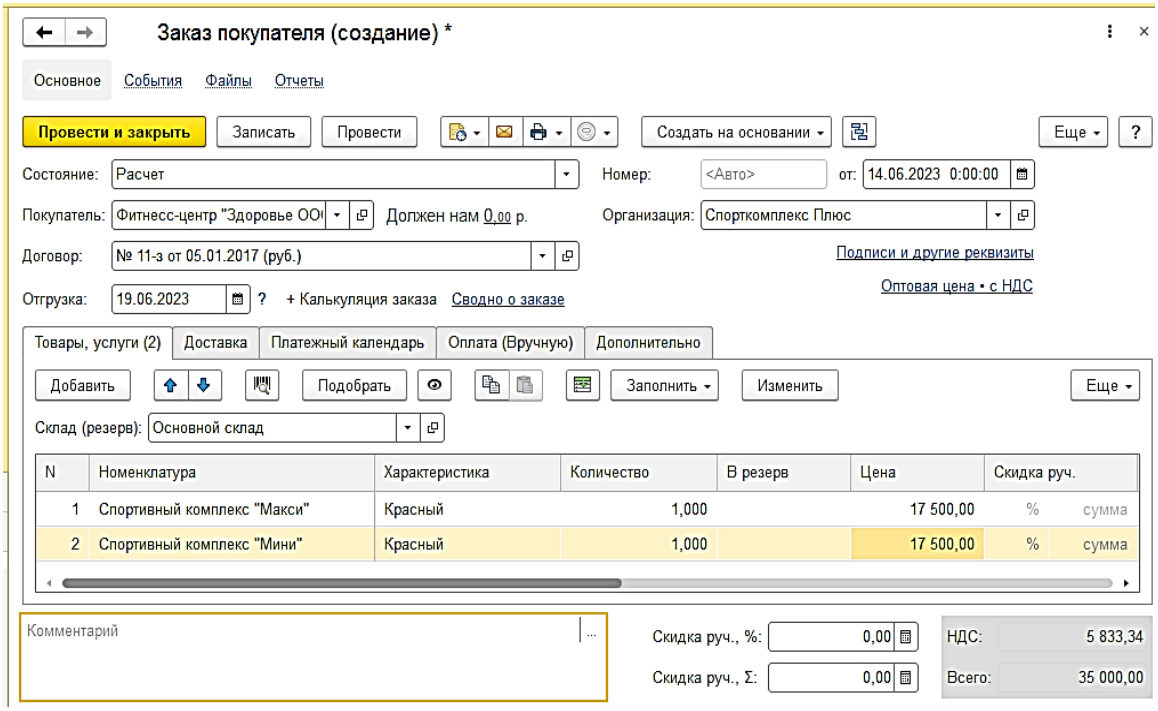


Рис. 3.14

«Номер» присваивается программой автоматически, его вводить не нужно. Программа ведет свою нумерацию документов по каждой из фирм, составляющих нашу компанию.

«Состояние». Список «Состояния заказов покупателей» можно открыть в форме выбора значения по кнопке «Показать все».

Обычно состояние заказа меняется по ходу его выполнения: сначала это просто заявка, оформленная отделом продаж, затем после некоторой предварительной обработки заказ уходит на исполнение, а после выполнения он считается закрытым. Цепочка состояний заказа может быть индивидуальна для конкретной фирмы, и потому в программе она гибко настраивается в списке «Состояния заказов покупателей». Для нашей компании определим три состояния заказа: «Расчет», «В работе», «Завершен».

«Контрагент» и «Договор». Необходимо указать покупателя и договор, в рамках которого планируется отгрузка. Ниже указывается плановая «Отгрузка» по заказу.

«Склад (резерв)». Для выполнения операции резервирования необходимо указать склад, на котором резервируются товары (продукция) под данный заказ. Для проведения собственно резервирования товаров (продукции) следует также указать количество резервируемого товара в табличной части документа на вкладке «Товары, услуги» либо ввести отдельный документ «Резервирование запасов» на основании данного заказа. Резервирование запасов по заказу покупателя не является обязательным с точки зрения работы программы и выполняется по желанию пользователя.

«Цены и валюта». Проверить или ввести эти параметры можно нажатием гиперссылки «Оптовая цена», которая расположена справа над табличной частью.

Табличная часть документа (вкладка «Товары, услуги») содержит информацию о составе заказа. Заполнять табличную часть удобнее всего в режиме подбора (кнопка «Подбор» расположена непосредственно над табличной частью). Цены, суммы и суммы налога на добавленную стоимость (НДС) в заказе рассчитываются исходя из условий, которые указаны непосредственно в данном заказе. В графе «Резерв» указывается количество товара, которое нужно зарезервировать под данный заказ. Если не указано ничего, то товар не резервируется. В реквизите «Спецификация» табличной части указывается, по какой спецификации будет выполняться производство продукции, которую хочет приобрести покупатель.

Пример того, как выглядит вкладка «Дополнительно» у заказа покупателя, представлен на рис. 3.15.

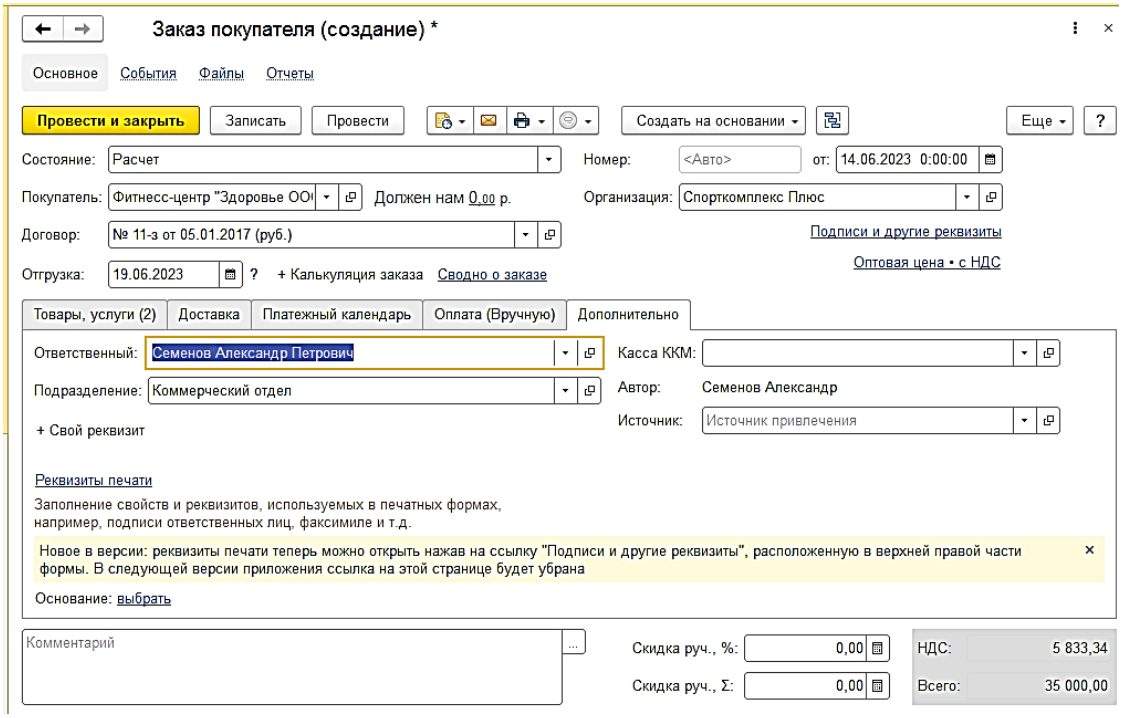


Рис. 3.15

Прямо из документа «Заказ покупателя» можно сформировать «Коммерческое предложение» и «Договор». Например, мы хотим направить нашему клиенту коммерческое предложение, для этого необходимо нажать кнопку «Печать» и в списке выбрать «Коммерческое предложение» (рис. 3.16).

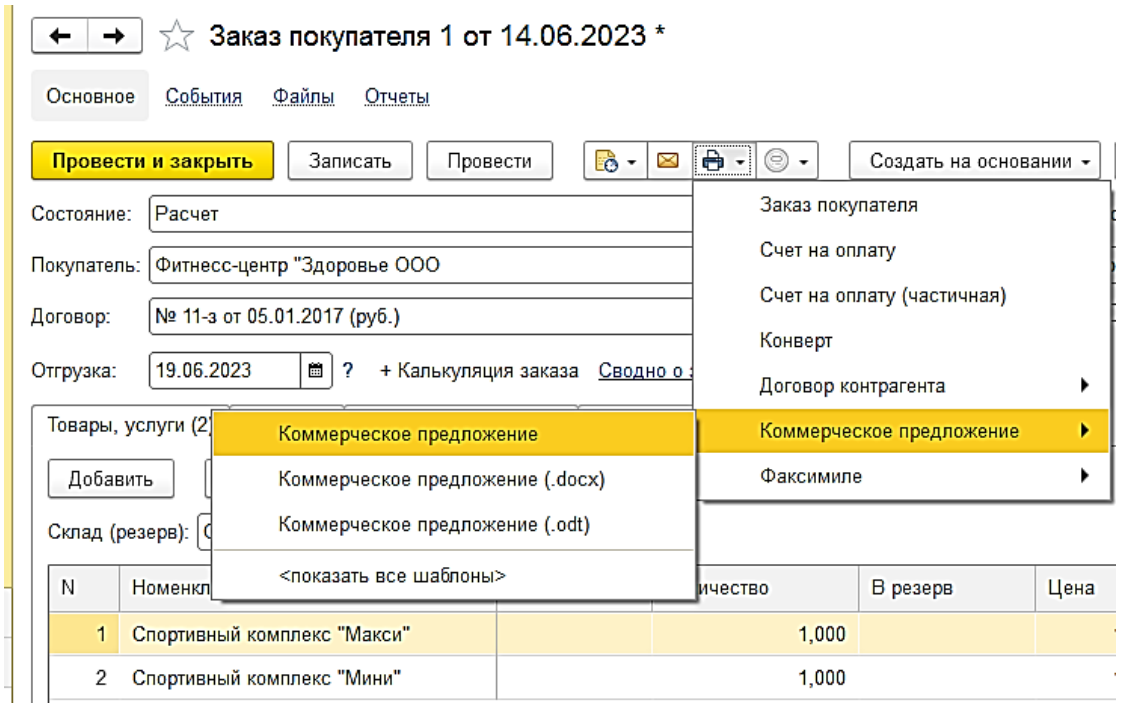


Рис. 3.16

При переходе в «<показать все шаблоны>» откроется список шаблонов коммерческих предложений, имеющихся в программе. В УНФ можно настроить шаблон коммерческого предложения индивидуально для своей компании. Соответственно, вы можете так же настраивать и договор, подставляя в шаблон договора нужные параметры, которые будут автоматически подгружаться из документа «Заказ покупателя» (рис. 3.17).

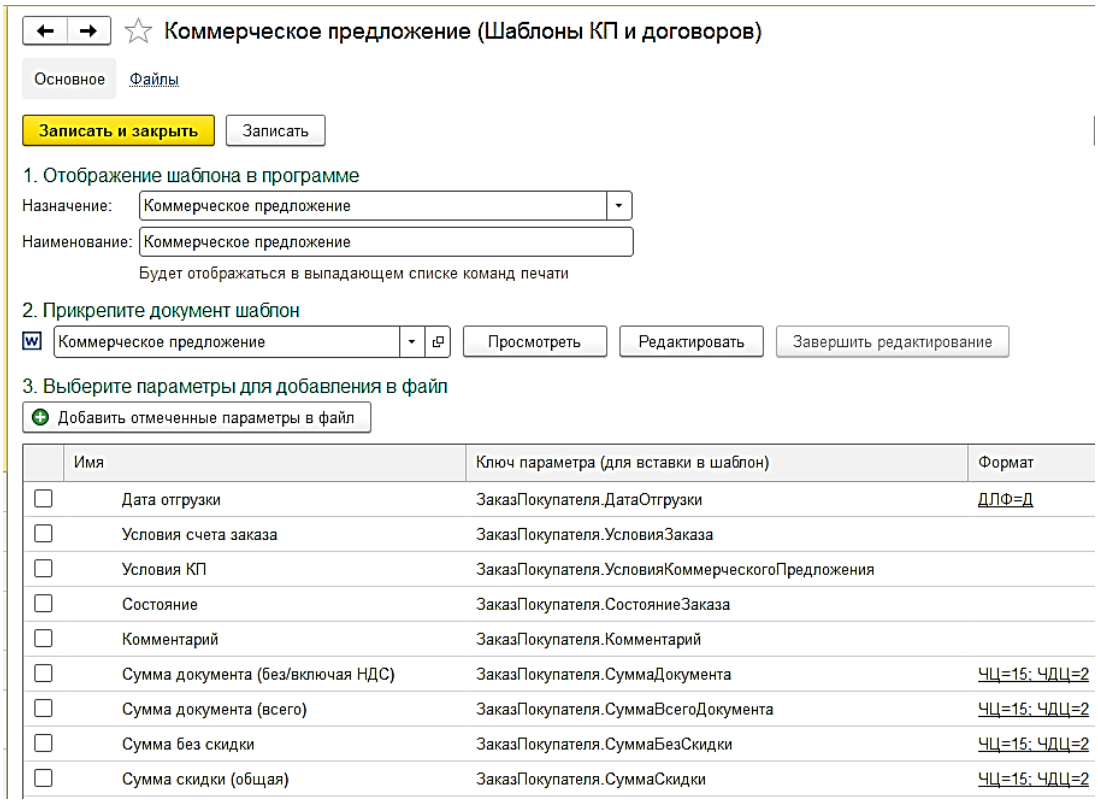


Рис. 3.17

Функционал по заполнению печатной формы договора полностью идентичен описанному выше функционалу по созданию собственного шаблона коммерческого предложения (рис. 3.18).

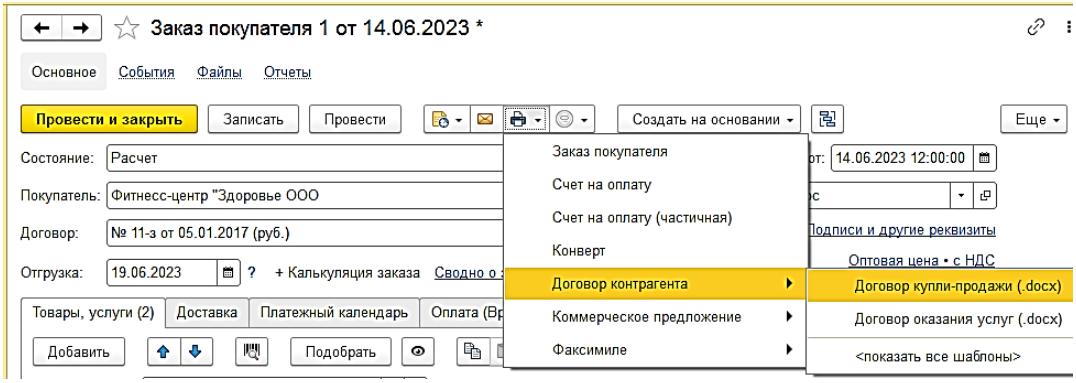


Рис. 3.18

После проведения документа «Заказ покупателя» в программе происходят следующие изменения:

1. Фиксируется факт заказа покупателем выбранных номенклатурных позиций.

2. Заказанные покупателем номенклатурные позиции ставятся в график движения запасов.

3. Если по заказу резервируются товары, то происходит резервирование товаров на складе, указанном как «Склад (резерв)», под данный заказ.

Иногда возникают ситуации, когда покупатель, едва оформив заказ, вдруг передумал и отказался делать покупку. При возникновении такого случая достаточно установить в заказе состояние «Завершен», а затем на вкладке «Завершение заказа» установить «Отменен» и в поле «Причина отмены» выбрать причину. Присутствие несостоявшегося заказа в списке не будет мешать в работе, поскольку заказы с установленным состоянием «Завершен» не отражаются в отчетах, не видны в рабочем календаре и не являются основанием для выполнения дальнейших действий (производства, закупки, выполнения работ). История работы с клиентом сохранится объективно.

Непосредственно в заказе покупателя можно запланировать поступление платежа от покупателя и выставить счет. Для планирования платежа необходимо заполнить данные на вкладке «Платежный календарь» (рис. 3.19). Можно запланировать оплату не только на одну дату, но и разбить на несколько дат и процентов оплат, используя кнопку «Список». Выставление счета производится через кнопку «Печать» в верхней части документа.

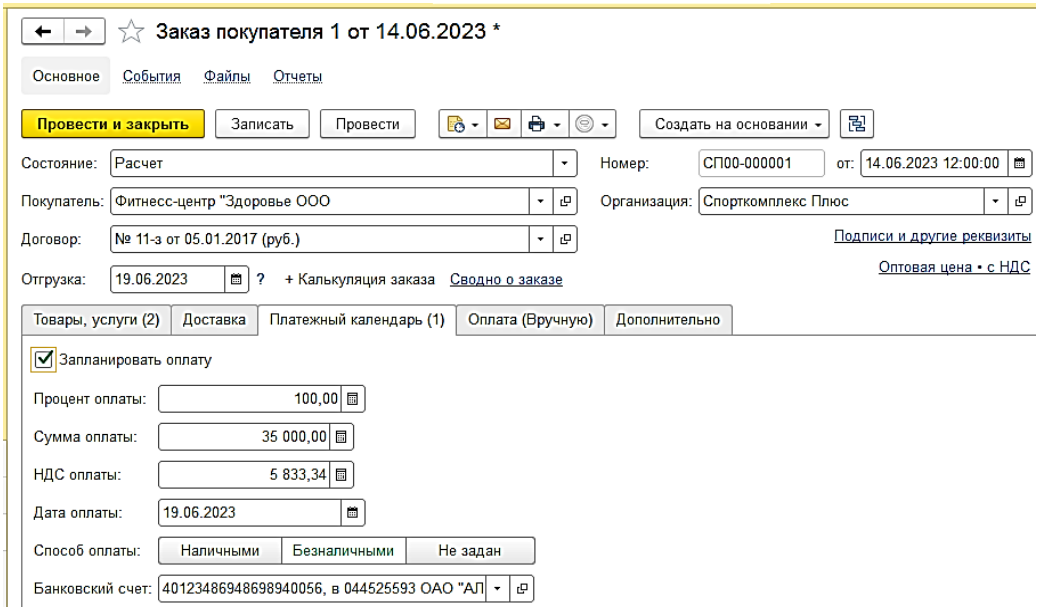


Рис. 3.19

3.4. Обеспечение заказов покупателей

В самом заказе покупателя есть возможность видеть остатки товаров – не обязательно формировать отчеты, чтобы узнать, есть ли товар в наличии. Режим включается по кнопке «Показать остатки и резервы» с изображением глаза над табличной частью заказа покупателя и позволяет видеть дополнительную информацию по товару (рис. 3.20).

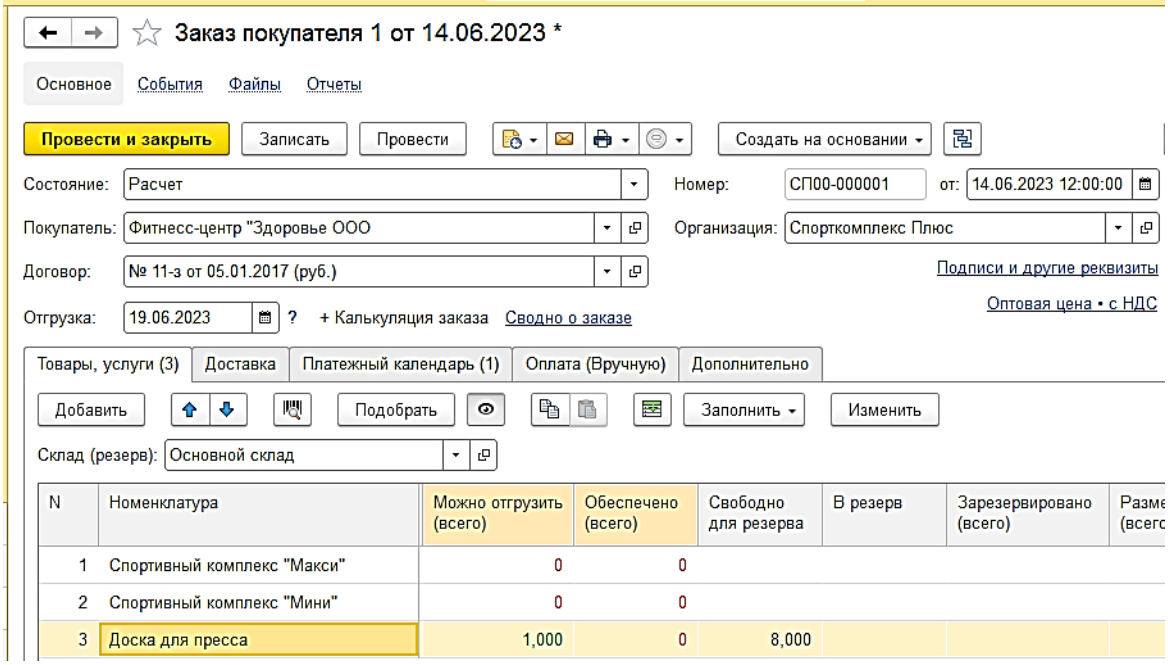


Рис. 3.20

«Можно отгрузить (всего)» – доступная к отгрузке номенклатура. Количество может быть указано зеленым, оранжевым или красным цветом. Это означает, что к отгрузке номенклатура доступна в полном объеме, частично или недоступна соответственно.

«Обеспечено (всего)» – уже зарезервированная под этот заказ покупателя либо заказанная у поставщика или на производстве номенклатура. Количество может быть указано зеленым, оранжевым или красным цветом. Это означает, что номенклатура обеспечена в полном объеме, частично или не обеспечена соответственно.

«Свободно для резерва» – доступное для резервирования количество на складе, указанном в поле «Склад (резерв)».

«В резерв» – количество, которое будет зарезервировано на указанном складе (дублирует столбец «В резерв» в стандартном режиме отображения табличной части заказа).

«Зарезервировано (всего)» – количество номенклатуры, которое было зарезервировано под текущий заказ покупателя в табличной части самого заказа, в заказах поставщику или заказах на производство.

«Размещено (всего)» – номенклатура, размещенная в заказах на производство и заказах поставщику.

«К поступлению» – ожидаемое к поступлению количество свободной номенклатуры (не привязанное к заказам покупателей).

При нажатии на подчеркнутое значение появится контекстное меню с расшифровкой.

3.5. Работа с заказами покупателей. Учет и планирование

Обеспечить потребности по заказам покупателей можно тремя основными способами:

1) зарезервировать товары (продукцию) под этот заказ на складе (при условии, что они там есть);

2) произвести (если речь о продукции);

3) купить у поставщика (если речь о покупных товарах).

Программа позволяет в рамках обеспечения одного и того же заказа комбинировать эти способы. Например, часть требуемого количества продукции может быть взята со складского остатка, а недостающая часть – заказана в производство.

Помимо трех перечисленных основных способов есть еще два. Можно также взять требуемый покупателю запас у комитента либо заказать переработчику. Эти способы будут доступны, если в настройках учета установлены опции использования данных операций (флажки «Прием товаров на комиссию» и «Передача сырья и материалов в переработку» по ссылке «Еще больше возможностей»).

3.5.1. Выполнение заказа покупателя на продукцию. Позаказное производство

Ниже приведена схема, которая показывает цепочку документов и отчетов, для отражений и контроля операций по выпуску и реализации готовой продукции (рис. 3.21).

Итак, принимаем заказ покупателя на поставку нашей продукции. Для этого создаем документ «Заказ покупателя» с начальным статусом «Расчет». Первое, что можно сделать для обеспечения заказа, – зарезервировать готовую продукцию, уже лежащую на складе, под данный заказ. Для этого необходимо заполнить графу «Резерв» в табличной части документа «Заказ покупателя».

Рис. 3.21

Но как понять, есть ли продукция на складе? Понять, что продукция есть на складе, можно, если заполнять табличную часть заказа с помощью кнопки «Подобрать». В этом случае в форме подбора номенклатуры можно увидеть графу «Свободно», в которой как раз и представлено количество продукции, находящееся в свободном остатке на складе. Если же мы не пользовались кнопкой «Подобрать» при заполнении табличной части заказа, то информацию о наличии или отсутствии необходимого количества продукции можно будет узнать в момент проведения заказа. Если продукции на складе, указанном как «Склад (резерв)», достаточно, то программа проведет заказ и осуществит операцию резервирования. Если же продукции будет недостаточно, программа сообщит нам о невозможности проведения такого заказа.

С заказчиками готовой продукции мы работаем по частичной предоплате безналичным способом, поэтому следует выставить покупателю счет на оплату. Счет покупателю может быть выставлен непосредственно в документе «Заказ покупателя».

Факт поступления денег на расчетный счет отражается документом «Поступление на счет». Его можно загрузить из банк-клиента или ввести на основании заказа покупателя. Документ

«Поступление на счет» с видом операции «От покупателя» содержит данные о плательщике (покупателе), дате поступления денег (дата документа) и сумме оплаты. Табличная часть документа предназначена для расшифровки платежа – его можно отнести как аванс по заказу или же в колонке «Документ к зачету» указать оплачиваемый документ реализации. В документе «Поступление на счет» можно разнести один платеж по нескольким заказам покупателей (построчно) (рис. 3.22).

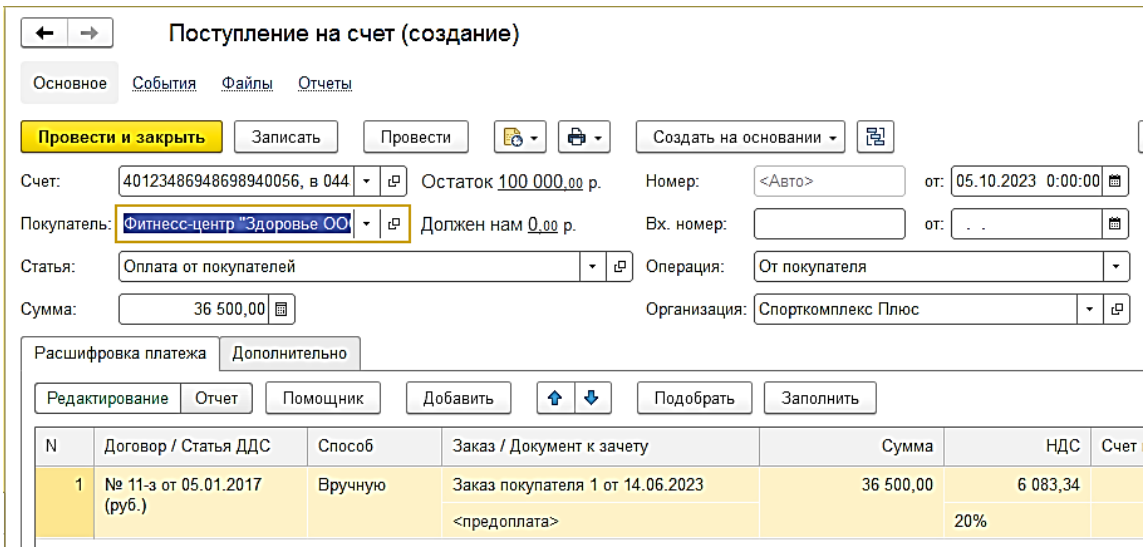


Рис. 3.22

Проверить наличие предоплаты по заказу можно в форме заказа, нажав в верхней части документа кнопку «Отчеты» – «Анализ заказа покупателя» (рис. 3.23).

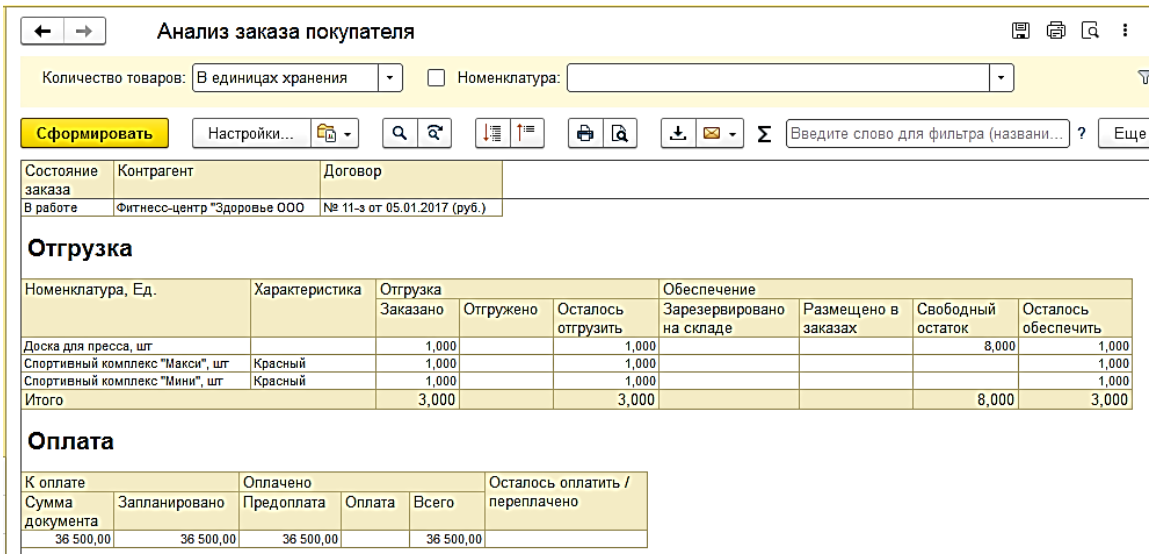


Рис. 3.23

Важно!

Внешний вид отчета, состав выводимых данных и порядок их следования может быть изменен пользователем по кнопке «Настройки». Это справедливо не только для отчета «Анализ заказа покупателя», но и для всех отчетов программы «1С: Управление нашей фирмой».

Если продукции нет на складе, то недостающее количество нужно заказать в производство. Для этой цели и предназначен документ «Заказ на производство», который введем на основании заказа покупателя. Изменим состояние заказа покупателя на новое – «В работе».

Рассмотрим документ «Заказ на производство» подробнее (рис. 3.24).

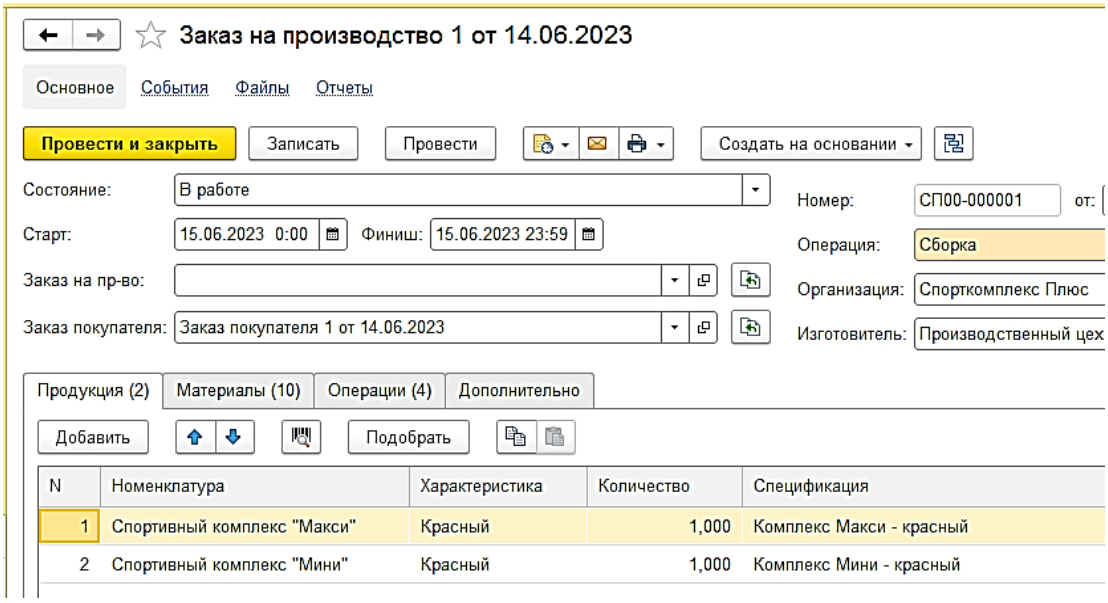


Рис. 3.24

Пример того, как выглядит вкладка «Материалы», представлен на рис. 3.25.

Рассмотрим элементы, которые указываются в шапке документа.

«Организация» – наша организация, от лица которой исполняется заказ.

«Вид операции» – Сборка или Разборка.

«Состояние». Смысл этого реквизита аналогичен смыслу реквизита «Состояние» и в заказах покупателей (что было рассмотрено ранее).

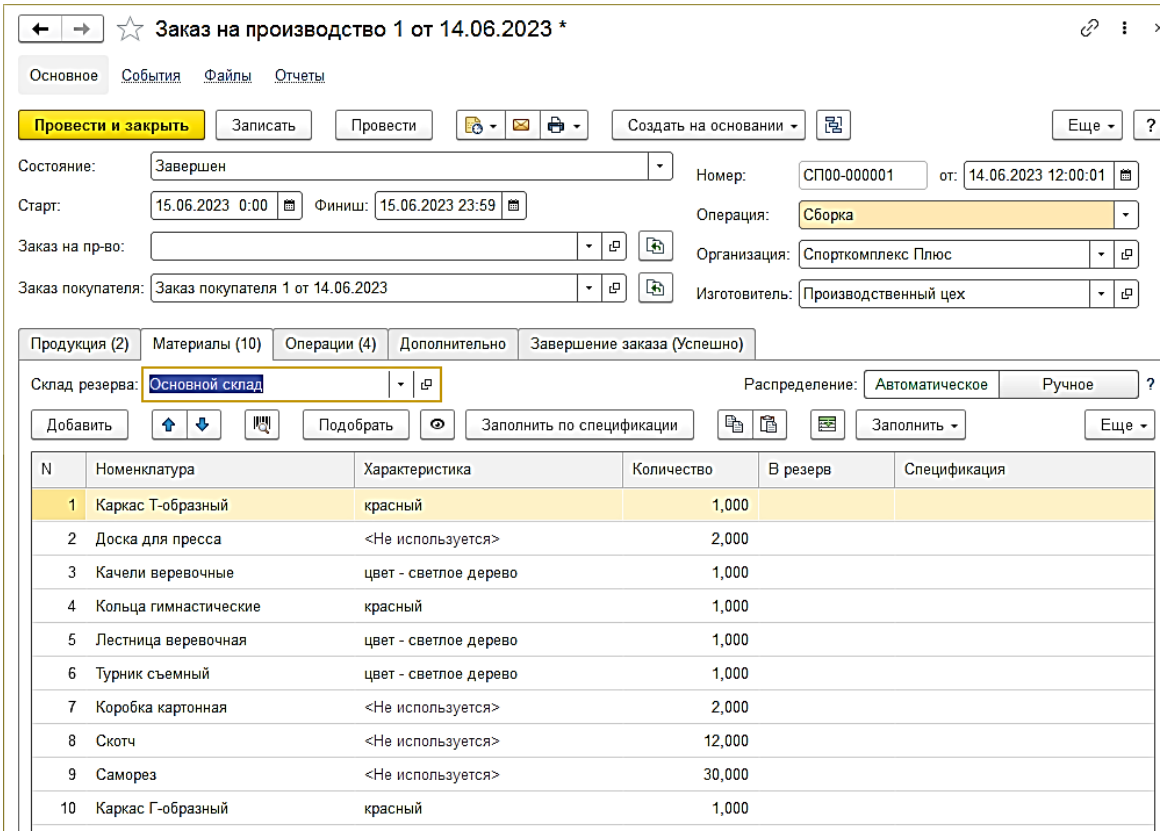


Рис. 3.25

«Изготовитель» – структурная единица компании, которая будет осуществлять производственную деятельность. Это может быть как склад (например, комплектация или упаковка, розлив на складе), так и подразделение.

«Склад резерва» – склад, на котором резервируются материалы, необходимые для производства.

«Старт» и «Финиш» определяют сроки производства. Причем эти значения рассчитываются программой автоматически, исходя из предполагаемой даты отгрузки готовой продукции покупателю (указанной в заказе покупателя) и длительности производства (указанной в реквизите «Срок пополнения, дн.» для продукции в справочнике «Номенклатура»). При необходимости их можно изменить вручную.

«Заказ покупателя» – заказ покупателя, для обеспечения которого предназначен данный заказ на производство.

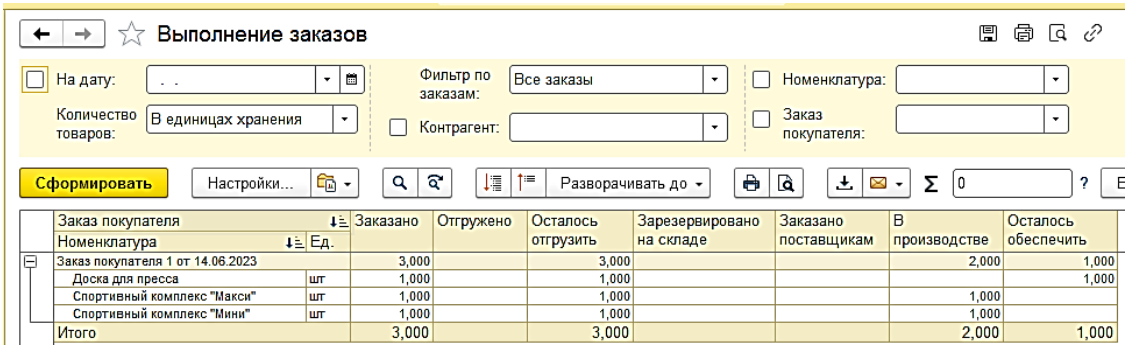
Реквизиты на вкладке «Продукция» определяют, что именно и в каком количестве должно быть произведено, а также по какой спецификации. В одном документе «Заказ на производство» можно указать несколько видов производимой продукции.

Вкладка «Материалы» определяет потребность в материалах для производства. Данные на вкладке можно заполнить автоматически на основе данных спецификации, указанной во вкладке «Продукция».

Вкладка «Операции» заполняется выполняемыми в процессе производства операциями. Может заполняться автоматически в соответствии со спецификацией.

Перечень сформированных заказов на производство доступен в разделе «Производство» по ссылке «Заказы на производство» на панели навигации.

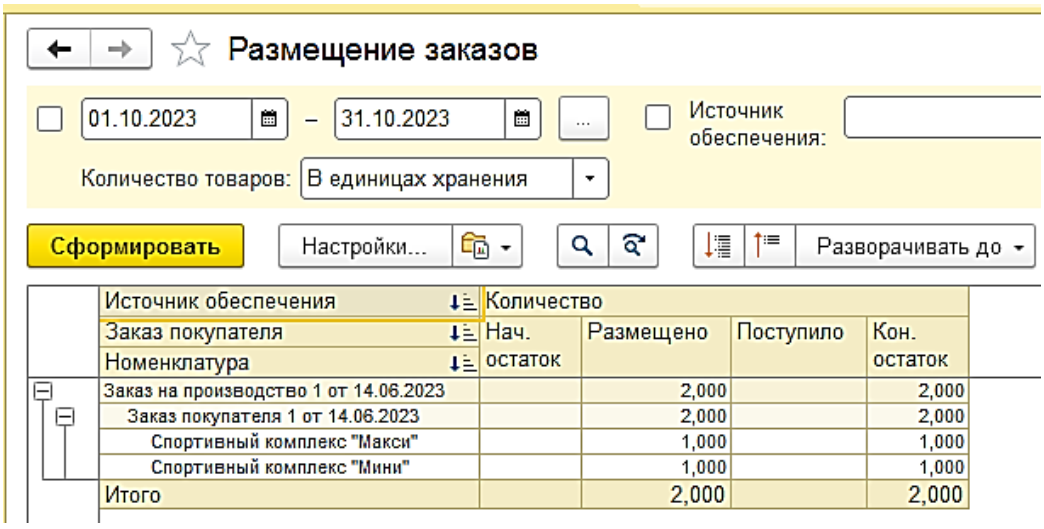
Для проведения контроля того, все ли заказы покупателей попали в план производства, можно сформировать отчет «Выполнение заказов» из раздела «Продажи» (Продажи / Отчеты / Показать еще отчеты / Выполнение заказов) (рис. 3.26).



Заказ покупателя / Номенклатура	Ед.	Заказано	Отгружено	Осталось отгрузить	Зарезервировано на складе	Заказано поставщикам	В производстве	Осталось обеспечить
Заказ покупателя 1 от 14.06.2023		3,000		3,000			2,000	1,000
Доска для пресса	шт	1,000		1,000				1,000
Спортивный комплекс "Макси"	шт	1,000		1,000			1,000	
Спортивный комплекс "Мини"	шт	1,000		1,000			1,000	
Итого		3,000		3,000			2,000	1,000

Рис. 3.26

Можно воспользоваться отчетом «Размещение заказов» (Продажи / Отчеты / Показать еще отчеты / Размещение заказов) (рис. 3.27).



Источник обеспечения / Заказ покупателя / Номенклатура	Количество: Нач. остаток	Размещено	Поступило	Кон. остаток
Заказ на производство 1 от 14.06.2023		2,000		2,000
Заказ покупателя 1 от 14.06.2023		2,000		2,000
Спортивный комплекс "Макси"		1,000		1,000
Спортивный комплекс "Мини"		1,000		1,000
Итого		2,000		2,000

Рис. 3.27

Важно!

В случае когда для предприятия характерно не позаказное, а серийное производство, то для планирования производственной деятельности используются те же документы «Заказ на производство», только без указания в них заказов покупателей. Таким образом, объемно-календарный план производства формируется в любом случае – и при позаказном производстве, и при серийном.

После осуществления фактического выпуска продукции ответственный оформляет документ «Производство». Кроме того, ответственный ставит отметку о выполнении заказа в документе «Заказ на производство». Например, путем перевода заказа в состояние «Завершен».

Рассмотрим подробнее документ «Производство», который доступен в разделе «Производство» (рис. 3.28).

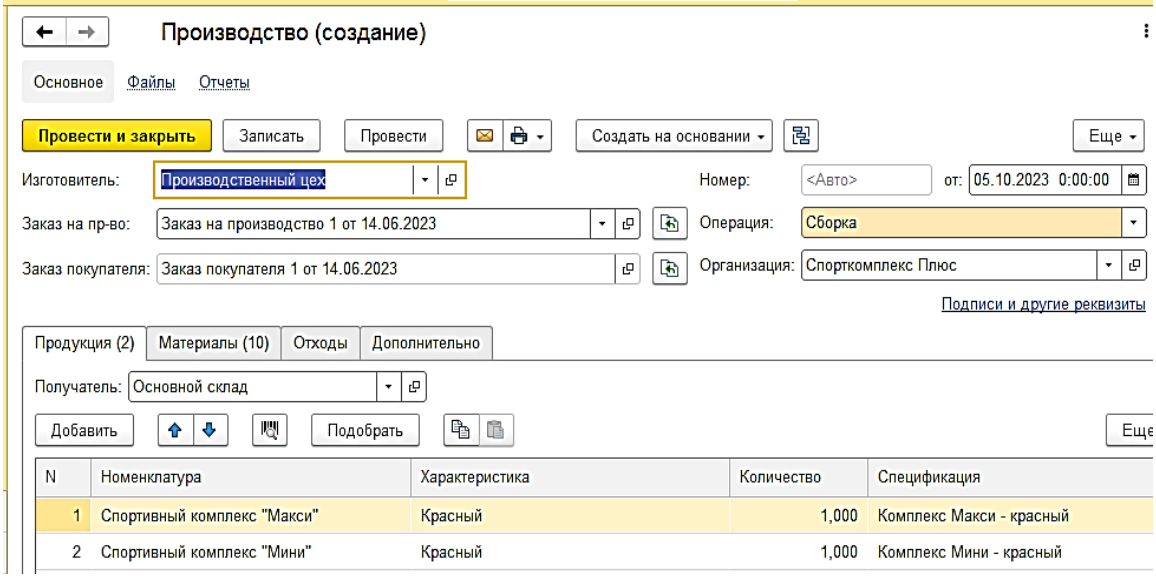


Рис. 3.28

Смысл большинства реквизитов документа «Производство» интуитивно понятен, остановимся лишь на некоторых из них.

«Изготовитель» – структурная единица, которая осуществила выпуск продукции. Это может быть как производственное, так и складское подразделение (в зависимости от специфики деятельности конкретной компании).

«Получатель» – структурная единица, куда будет оприходована готовая продукция. Как правило, это склад.

«Отходы» – вкладка табличной части, на которой перечисляются возвратные отходы, если таковые получились в процессе производства.

При проведении документа в программе происходит следующее:

1. Отражается выпуск готовой продукции.
2. Отражается факт исполнения заказа на производство, что можно видеть, например, в отчете «Заказы на производство».
3. Материалы, указанные в табличной части документа, списаны на выпуск продукции.
4. Возвратные отходы, перечисленные на вкладке «Отходы», приходуются в подразделение, указанное на вкладке «Отходы» как «Получатель», в натуральном выражении.

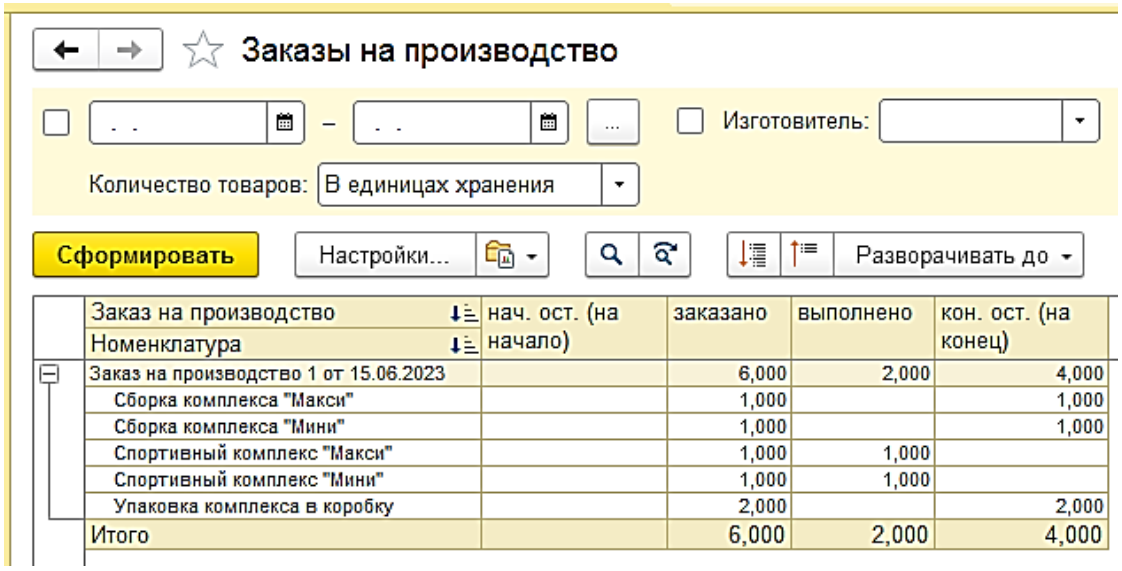
Важно!

Если в документе «Производство» отражается выпуск нескольких видов продукции (несколько строк на вкладке «Продукция»), то списание используемых материалов на себестоимость продукции происходит в соответствии со спецификациями, к которым отнесены материалы. Стоимость неотнесенных материалов распределится на себестоимость произведенной продукции пропорционально ее количеству. Это режим автоматического распределения (выбирается на вкладке «Материалы»). В ручном режиме первичное распределение выполняется по тем же правилам, но есть возможность откорректировать результат.

Если же нужно проанализировать состояния сразу нескольких заказов, можно воспользоваться отчетом «Выполнение заказов». Отчет доступен в разделе «Продажи».

Итак, с оформлением фактического выпуска все просто. Но ведь необходимо не только учитывать фактический выпуск продукции, но также и контролировать соответствие факта плану, т.е. заданиям на производство. Прежде всего здесь идет речь о контроле сроков исполнения, ведь в заказах клиентов указаны конкретные даты, к которым нужно уже отгрузить готовую продукцию. Срыв сроков поставки может неблагоприятно сказаться на отношениях с покупателем, поэтому вопрос контроля сроков исполнения заказов попадает под пристальное внимание руководителя. Для контроля исполнения заказов на

производство предназначен отчет «Заказы на производство», доступный в разделе «Производство» (рис. 3.29).



Заказ на производство / Номенклатура	нач. ост. (на начало)	заказано	выполнено	кон. ост. (на конец)
Заказ на производство 1 от 15.06.2023		6,000	2,000	4,000
Сборка комплекса "Макси"		1,000		1,000
Сборка комплекса "Мини"		1,000		1,000
Спортивный комплекс "Макси"		1,000	1,000	
Спортивный комплекс "Мини"		1,000	1,000	
Упаковка комплекса в коробку		2,000		2,000
Итого		6,000	2,000	4,000

Рис. 3.29

Следующим этапом цепочки обслуживания покупателя после выпуска продукции является отгрузка ему готовой продукции со склада. В программе оформляется документом «Расходная накладная». Список документов «Расходная накладная» доступен в разделе «Продажи».

Документ «Расходная накладная» вводим на основании заказа покупателя (рис. 3.30).

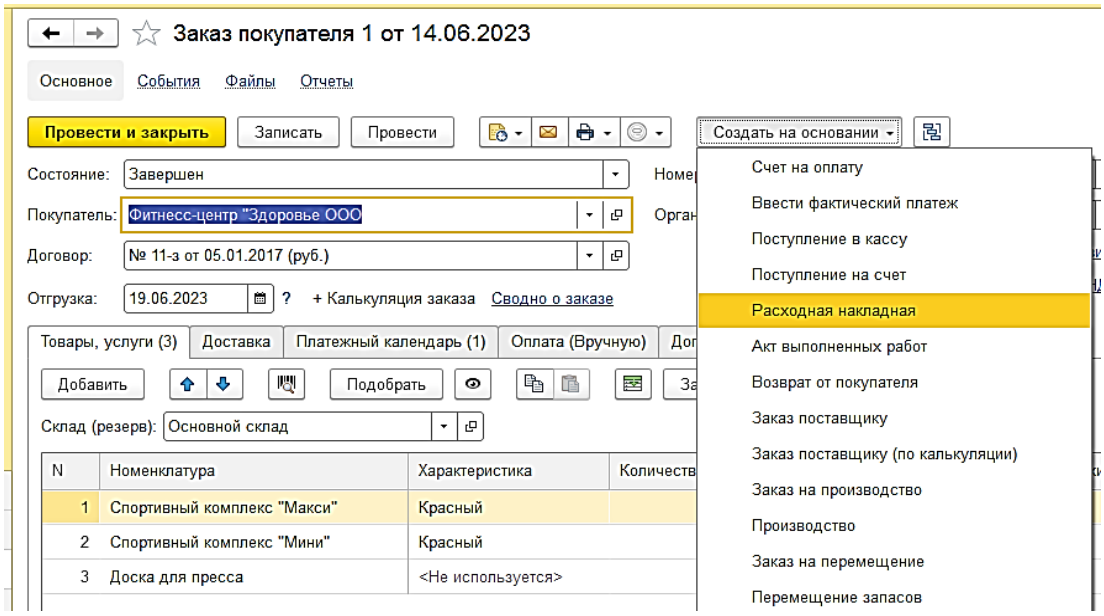


Рис. 3.30

Большинство реквизитов расходной накладной (рис. 3.31) заполняются из документа «Заказ покупателя», на основании которого вводится данная накладная. Необходимо проверить и при необходимости скорректировать следующие реквизиты:

– «Склад» – структурная единица, в которой находится подлежащая отгрузке продукция, и «Ячейка» (если используется);

– «Подразделение» (на вкладке «Дополнительно») – структурная единица, которая выполняет продажу;

– «Ответственный» (на вкладке «Дополнительно») – сотрудник, отвечающий за отгрузку, чаще всего это менеджер по продажам, заключивший сделку;

– «Грузоотправитель» и «Грузополучатель» (ссылка «Реквизиты печати» на вкладке «Дополнительно») – реквизиты, необходимые для заполнения печатной формы накладной и счета-фактуры. Если грузополучатель совпадает с покупателем, а грузоотправитель – наша фирма, от лица которой отгружается продукция, то реквизиты «Грузоотправитель» и «Грузополучатель» можно не заполнять.

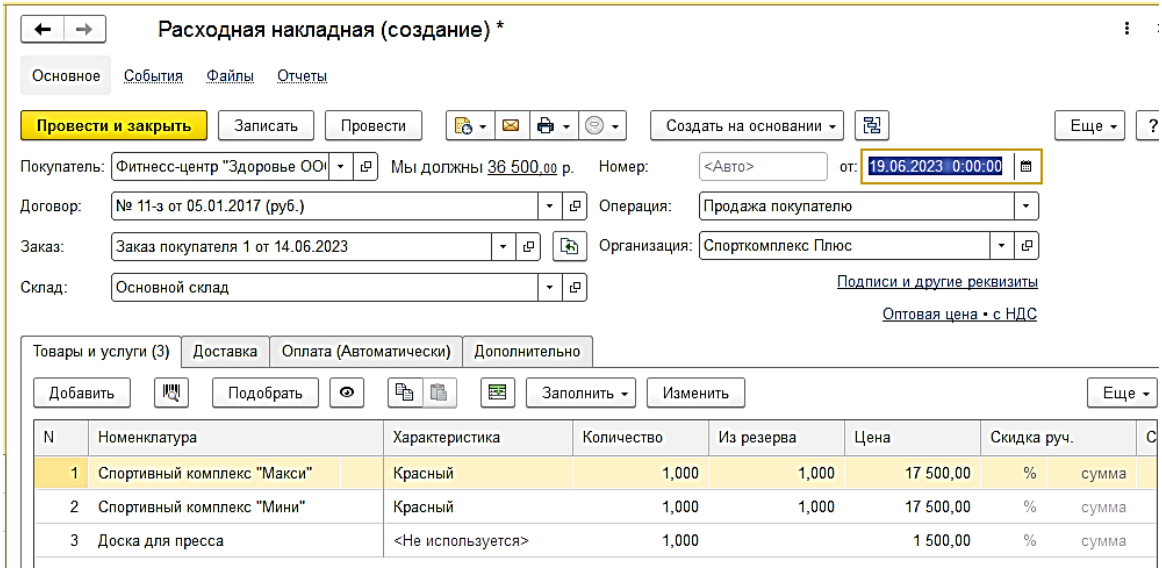


Рис. 3.31

Пример вкладки «Дополнительно» в документе «Расходная накладная» (рис. 3.32).

При проведении документа «Расходная накладная» продукция фактически отгружается со склада, и изменяется состояние взаиморасчетов с покупателем.

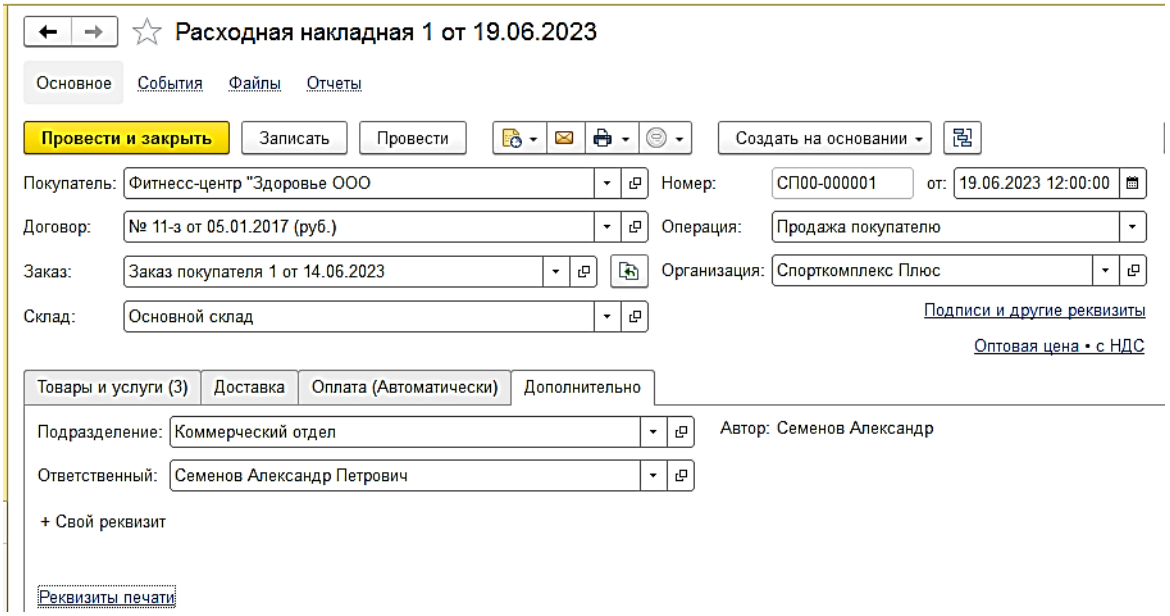


Рис. 3.32

В документе «Расходная накладная» предусмотрено несколько видов печатных форм (рис. 3.33).

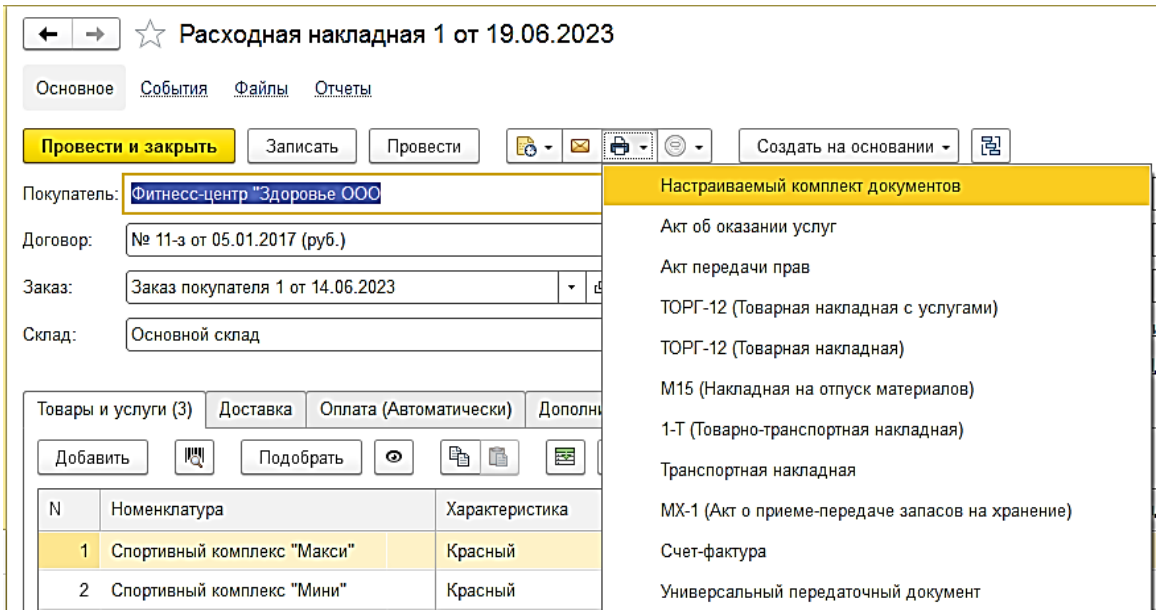


Рис. 3.33

Счет-фактура вводится в программе отдельным документом на основании расходной накладной, и документ «Счет-фактура» имеет печатную форму, соответствующую требованиям законодательства.

Важно!

Несмотря на присутствие документа «Счет-фактура», который по смыслу является документом для расчета НДС, программа «1С: Управление нашей фирмой» не ведет расчет налогов по основной системе налогообложения. Расчет налогов является сугубо бухгалтерской операцией и потому производится в программе ведения бухгалтерского учета (например, «1С: Бухгалтерия 8»). В УНФ можно лишь учесть суммы рассчитанных в бухгалтерии налогов с помощью специального документа «Начисление налогов», который находится в разделе «Компания».

В документе «Расходная накладная» существует также возможность выполнить зачет авансового платежа, если таковой имеется по покупателю. Нажатием на кнопку «Подобрать», расположенную на вкладке «Оплата», можно проверить наличие аванса и на основании этой информации заполнить значение реквизита «Документ» (рис. 3.34).

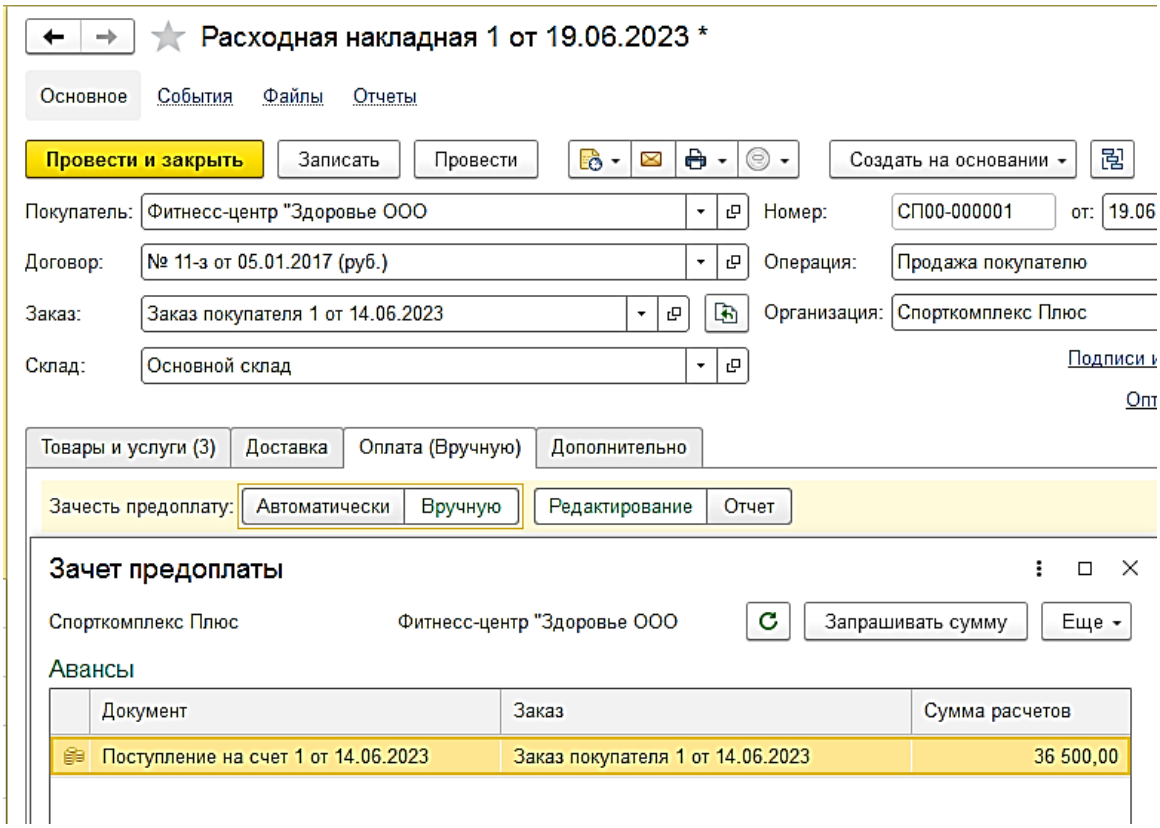


Рис. 3.34

Существует возможность автоматического зачета аванса (программа сама определит наличие аванса и зачтет его при проведении расходной накладной). Использование автоматического зачета аванса устанавливается в программе с помощью флажка «Зачитывать предоплату: Автоматически», для доступа к которому нужно зайти по ссылке «Еще больше возможностей», далее «Деньги». Сумма, указанная на вкладке «Оплата», и будет зачтена в счет оплаты по данной накладной.

После полной отгрузки продукции заказчику регистрируем поступление оставшейся суммы от него на расчетный счет. Для этого используется уже знакомый документ «Поступление на счет», введенный на основании заказа покупателя. В этом случае остаток оплаты будет зарегистрирован не как аванс, а в виде оплаты по документу отгрузки.

Проверить полную отгрузку и полную оплату по заказу можно или в отчете «Анализ заказа покупателя» (открыть из самого заказа) (рис. 3.35), или в сводном отчете по всем заказам «Отгрузка и оплата по заказам» в разделе «Продажи». Так как заказ полностью отгружен и оплачен, переводим его в статус «Завершен» и проводим.

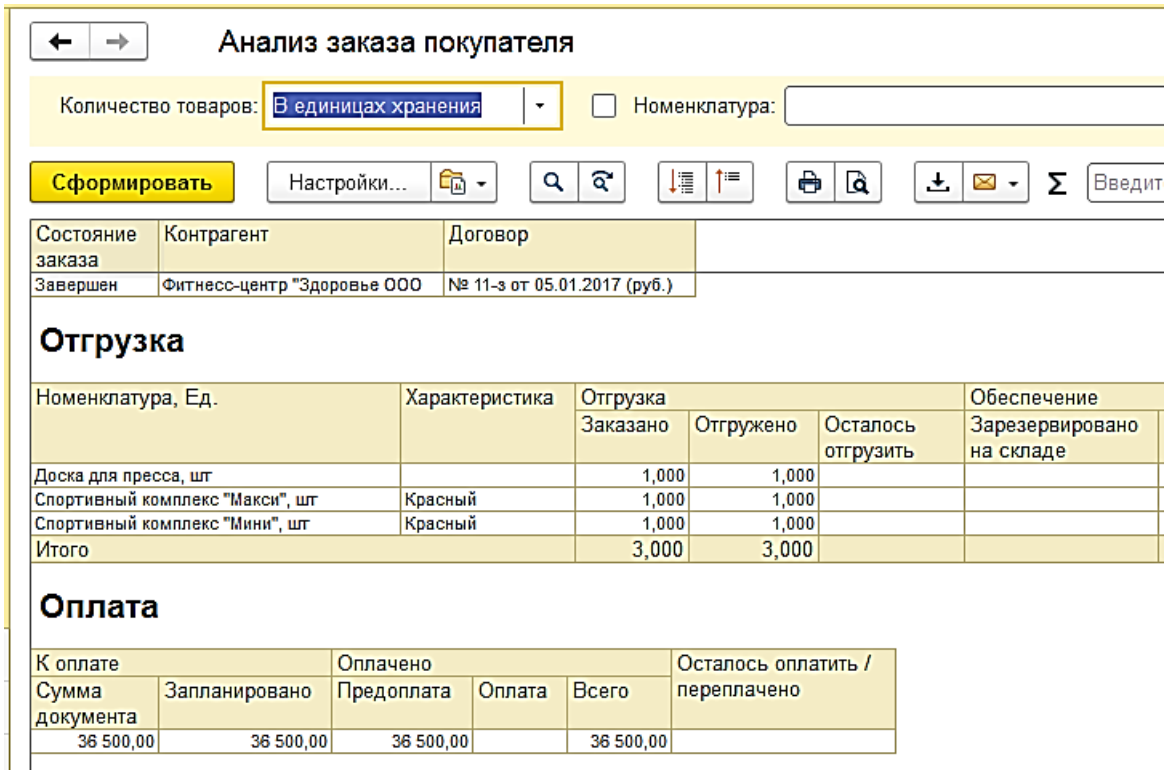


Рис. 3.35

3.5.2. Выполнение заказа покупателя на товары

Обратимся к схеме, которая наглядно показывает документы и отчеты, участвующие в процессе реализации товаров покупателям (рис. 3.36).

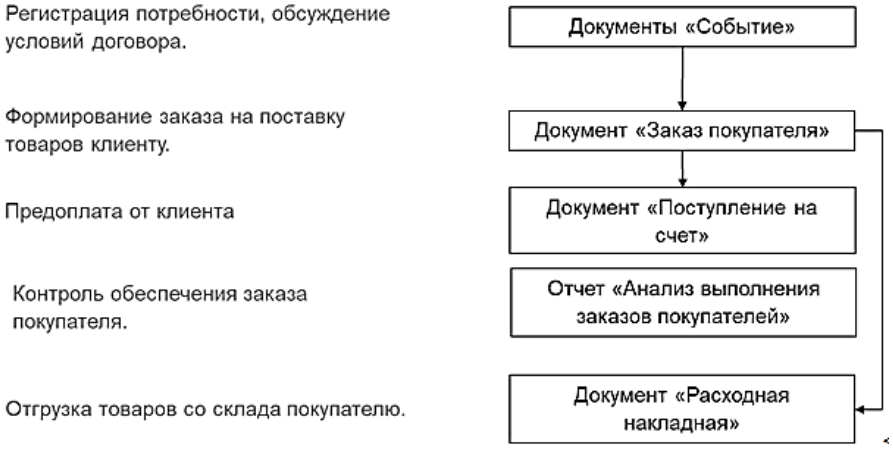


Рис. 3.36

Обычно для малого бизнеса характерно производство под конкретный заказ, а значит, отсутствие готовой продукции на складе, что же касается покупных товаров, то обычно некоторый складской запас все же имеется. Значит, достаточно часто резервируется лежащий на складе товар под поступающие заказы от покупателей. Здесь мы рассмотрим вопрос резервирования более подробно.

Итак, есть заказ на поставку покупных товаров (рис. 3.37).

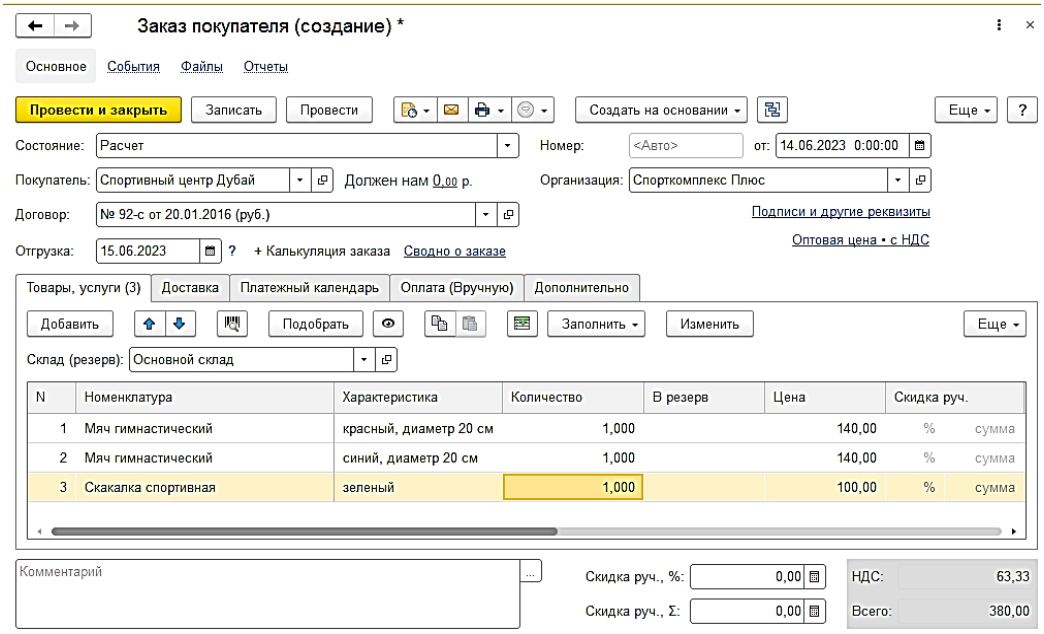


Рис. 3.37

Товары мы продаем только после полной предоплаты, поэтому сначала получаем деньги и регистрируем их поступление документом «Поступление на счет» с признаком аванса. Проверить сумму предоплаты по заказу можно или в отчете «Анализ заказа покупателя» (открывается из самого заказа), или в журнале заказов в колонках «% оплаты» и «Оплачено». Если эти колонки по умолчанию отсутствуют в журнале, то их можно вывести через меню «Еще» – «Изменить форму» (рис. 3.38).

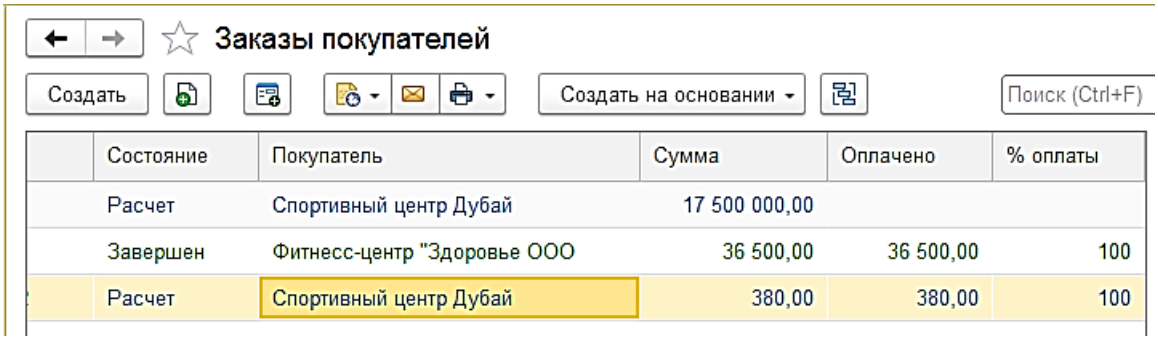


Рис. 3.38

После получения денег переводим заказ покупателя в статус «В работе» и работаем над его обеспечением.

Для обеспечения потребности по заказу необходимо прежде всего зарезервировать товары в месте их хранения. Где именно резервируется товар, указано в реквизите «Склад (резерв)». Количество резервируемого товара указываем на вкладке «Товары, услуги» в табличной части в графе «Резерв». Если нажать на кнопку «Заполнить» / «В резерв по свободным остаткам», то программа сама заполнит графу «Резерв» свободным остатком на складе (указанном как «Склад (резерв)») в случае наличия товара. Таким образом, мы сможем зарезервировать имеющееся на складе количество, а недостающее надо будет включить в план закупок у поставщиков. Работу с планом закупок мы будем рассматривать в следующей части учебного курса, а пока предположим, что товара на складе достаточно.

Важно!

Операция резервирования товаров может быть выполнена не только в заказе покупателя, но и с помощью отдельного документа «Резервирование запасов», который вводится на основании заказа покупателя. Такая схема работы может быть удобна, например, когда заказы оформляет один сотрудник, а обеспечивает потребности по заказам – другой.

После проведения документа «Заказ покупателя» товары на складе резервируются под данный заказ, что мы можем увидеть здесь же в табличной части документа по кнопке «Показать остатки и резервы» (рис. 3.39).

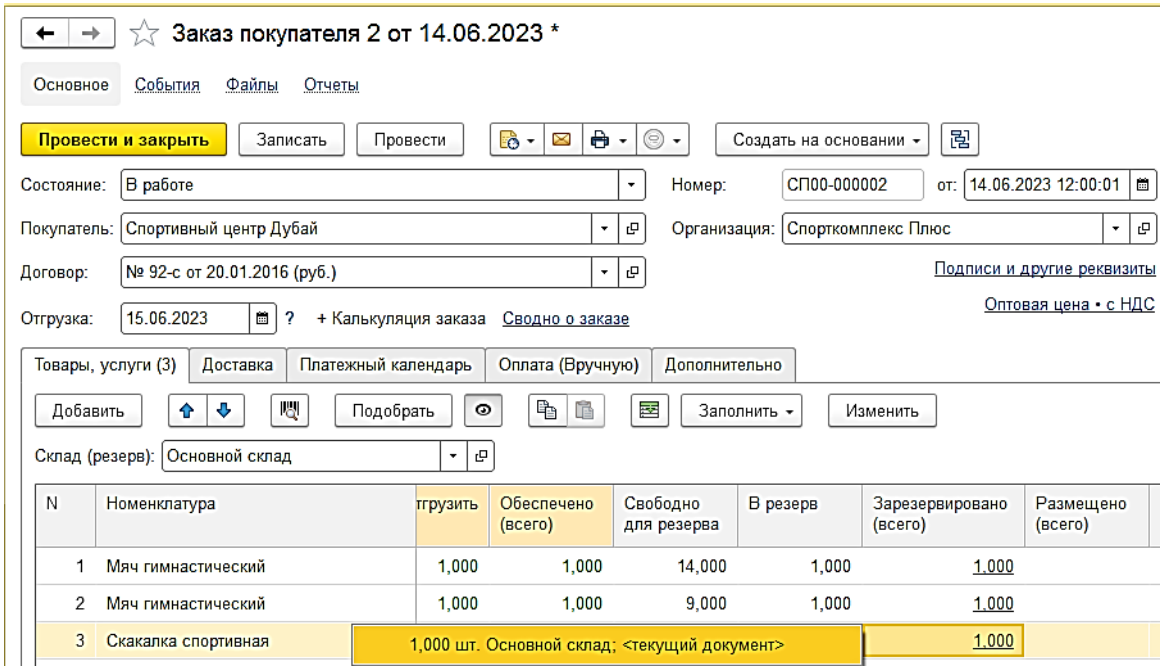


Рис. 3.39

Теперь остается только проконтролировать, чтобы отгрузка по заказу была выполнена в срок. Заказы, по которым есть конечный остаток, и есть наши невыполненные (полностью или частично) обязательства перед покупателем по отгрузке товара.

Увидеть только неотгруженные или неоплаченные заказы можно непосредственно в журнале заказов, установив необходимые фильтры справа от списка. Можно ориентироваться по значкам оплаты и отгрузки – закрашенный кружок означает полную отгрузку/оплату, закрашенный сегмент показывает частичную отгрузку/оплату и незакрашенный сообщает об отсутствии факта отгрузки/оплаты вообще (рис. 3.40).

Приступаем к отгрузке товаров, зарезервированных ранее на складе. В программе отгрузка товаров выполняется абсолютно аналогично тому, как мы выполняли ранее отгрузку продукции. Вводим документ «Расходная накладная» на основании «Заказа покупателя», заполняем недостающие реквизиты, печатаем необходимые формы и проводим документ, после чего оформляем счет-фактуру и переводим заказ в статус «Завершен».

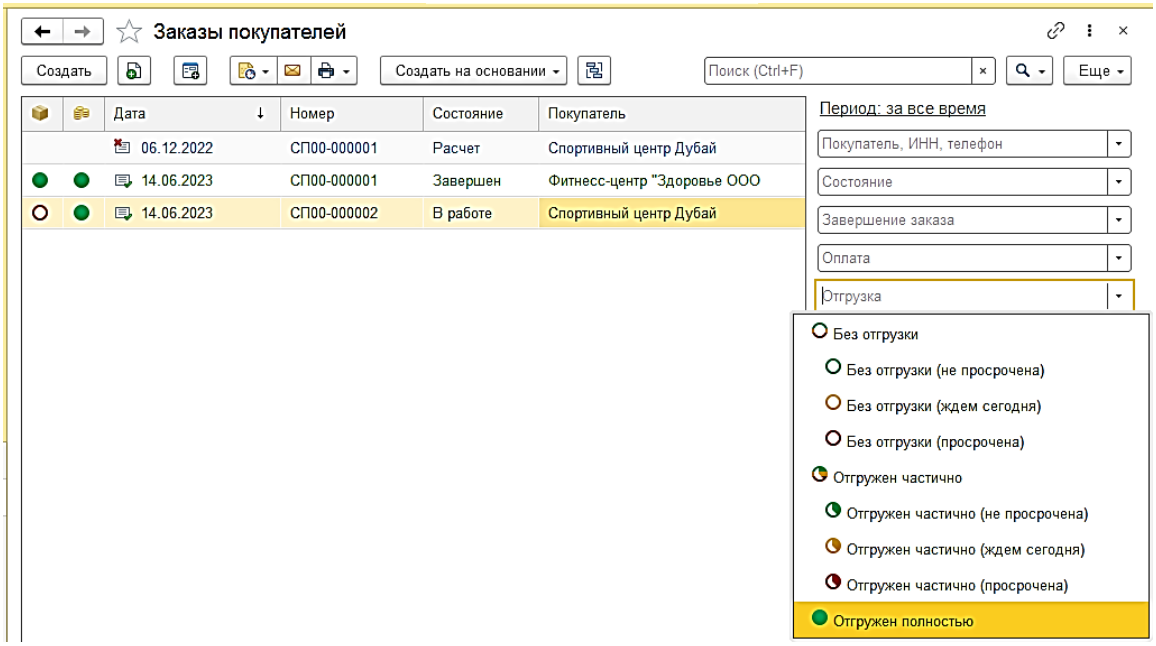


Рис. 3.40

Лабораторная работа 3.1
Отражение в программе цепочки обслуживания покупателя товаров

Отразите в программе следующие операции по работе с покупателем «Студия Успеха»:

1. 2-го числа на выставке «Спорт и фитнес» к нашему стенду подошел представитель компании «Студия Успеха» и попросил прайс-лист. Взамен оставил свою визитку: Анна Алексеева, генеральный директор, телефон рабочий – … адрес эл. почты – …

2. 8-го числа сотрудница отдела продаж Бегунова Анна разбирала пачку визиток с выставки. Когда она позвонила Анне из организации «Студия Успеха», то выяснилось, что ее компания заинтересована в сотрудничестве и готова подписать договор.

3. 12-го числа от «Студии Успеха» был получен заказ:

– батут черный d 92 см – 3 шт., по цене 1800 руб.;

– скакалка спортивная – по 6 шт. красного и зеленого цвета, по 100 руб. за шт.

Заказ оформлен менеджером по продажам Бегуновой Анной.

Отгрузка всех товаров по заказу запланирована на 15-е число.

4. В этот же день, 12-го числа, покупатель перечислил на наш расчетный счет 50 % предоплату по заказу.

5. 14-го числа состоялась отгрузка товаров по заказу, оформлены накладная и счет-фактура. Перед тем как распечатывать накладную об отгрузке, менеджер по продажам Бегунова Анна проверила наличие предоплаты.

Проанализируйте, как введенные в программу данные представлены в отчетах «Анализ заказа покупателя» (из документа «Заказ покупателя»), «Продажи», «Валовая прибыль по номенклатуре».

Лабораторная работа 3.2
Отражение в программе цепочки обслуживания покупателя продукции

Отразите в программе следующие операции по работе с покупателем «Спортивный центр Дубай»:

1. 7-го числа в отдел продаж позвонила Круглова Антонина из «Спортивного центра Дубай» с целью уточнить стоимость спорткомплексов «Макси» и «Мини». Антонина общалась с менеджером по продажам Бегуновой Анной. Договорились, что Антонина согласует вопрос закупки спорткомплексов с руководителем и сама перезвонит до конца недели.

2. В тот же день Антонина перезвонила Анне и заказала спортивный комплекс «Макси» красной расцветки в количестве 1 шт. Отгрузку и оплату по заказу запланировали на 13-е число.

3. В целях обеспечения потребности по заказу покупателя «Спортивный центр Дубай» в производственный цех 8-го числа был передан заказ на производство 1 шт. спорткомплекса «Макси» красного цвета. Ответственным за производство назначен Трудолюбов.

4. 9-го числа Трудолюбов получил на Основном складе необходимые комплектующие и переместил их в производственный цех согласно спецификации «Комплекс макси красный» (документ «Перемещение запасов» на основании «Заказа на производств»).

5. Утром 13-го числа готовый спорткомплекс «Макси» красного цвета был принят на Основной склад. Одновременно Трудолюбов отчитался о расходе комплектующих: фактический расход комплектующих совпал с нормативным, указанным в спецификации.

6. Отгрузка продукции покупателю состоялась в срок. Менеджер по продажам Бегунова Анна оформила расходную накладную и счет-фактуру.

Проанализируйте, как введенные в программу данные представлены в отчетах «Анализ заказа покупателя» (из документа «Заказ покупателя»), «Продажи», «Заказы на производство», «План-фактный анализ себестоимости выпуска» (по виду цен – учетная цена).

3.5.3. Выполнение работ

Ниже представлена схема работы с документами и отчетами, которые будем использовать (рис. 3.41).

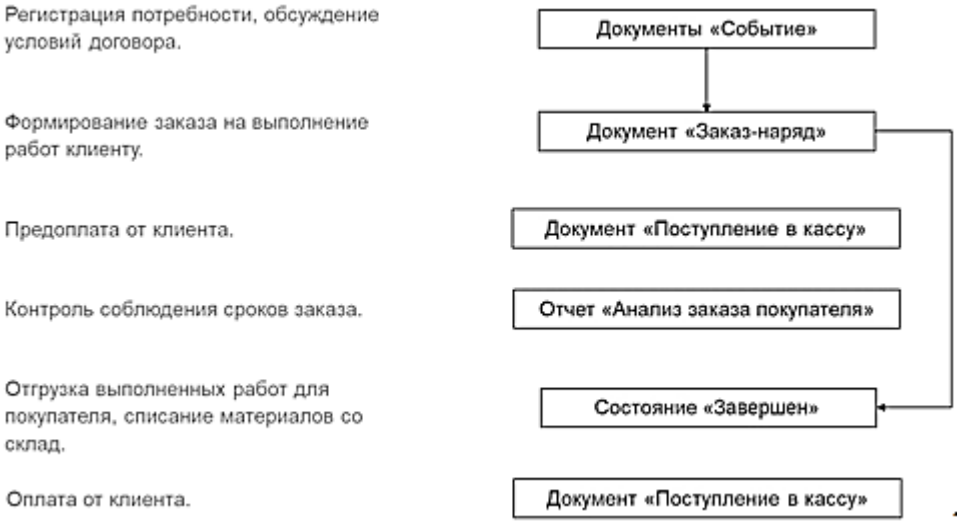


Рис. 3.41

«Выполнение работ» и «Оказание услуг» – достаточно близкие по смыслу понятия. Разница в том, что работа обычно имеет какой-либо материальный результат – построенный дом, смонтированный и установленный спортивный комплекс. Услуга, как правило, материального результата не имеет. Выполнение работ по смыслу ближе к производственной деятельности со всеми ее атрибутами: учетом производственных затрат, расчетом себестоимости и т.д. Для услуг такое не характерно.

В программе предусмотрены разные возможности для учета, планирования и контроля при выполнении работ и при оказании услуг.

Основным документом, отражающим выполнение работ, является «Заказ-наряд» из раздела «Работы». Уникальность его в том, что он фактически выполняет функции таких документов, как «Заказ покупателя», «Расходная накладная», «Акт выполненных работ», еще он может начислить зарплату исполнителям работ.

Сначала регистрируем потребность клиента, оформляем ее в заказ: что, для кого и в каком количестве мы будем делать. Документ «Заказ покупателя» создавать не нужно, вводим сразу «Заказ-наряд» со статусом «Расчет». Документы «Заказ-наряд» доступны в разделе «Работы» по ссылке «Заказ-наряды» на панели навигации.

Внешне «Заказ-наряд» похож на документ «Заказ покупателя», многие реквизиты в нем те же, что не удивительно, ведь, по сути, это и есть заказ покупателя. Например, в отчетах, сформированных в разрезе заказов покупателей, заказ-наряды присутствуют наряду с документами «Заказ покупателя».

Аналогично «Заказу покупателя» «Заказ-наряд» также может находиться в разных состояниях исполнения. Перечень состояний определяется для каждого вида заказ-наряда и отображается в списке «Состояния заказ-нарядов» (рис. 3.42).

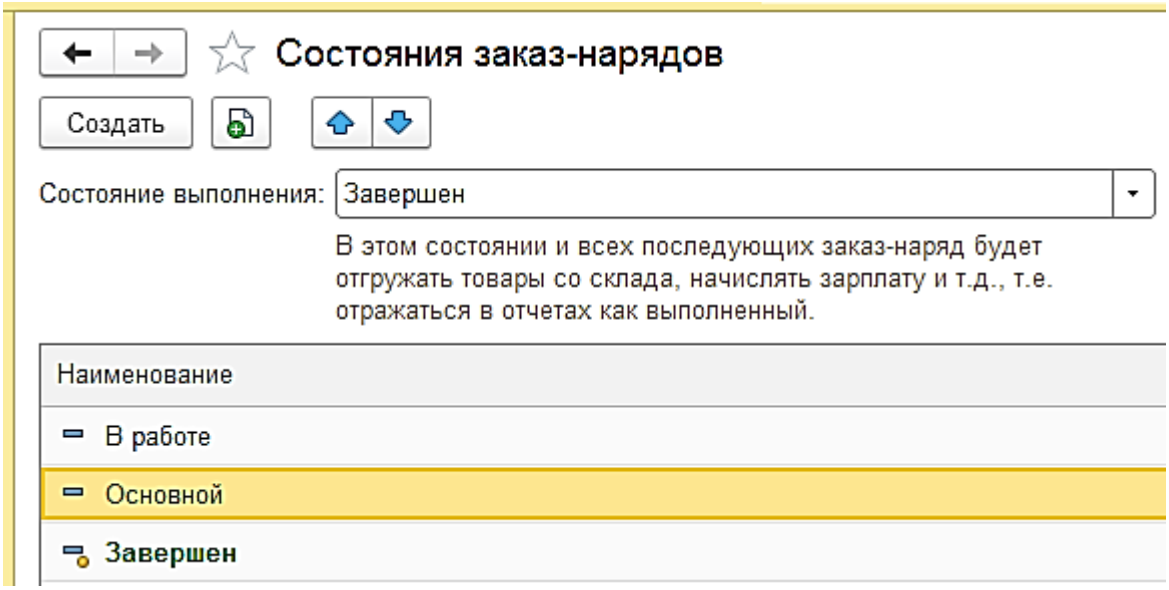


Рис. 3.42

Важно!

В документе «Заказ-наряд» несколько по-иному, чем в документе «Заказ покупателя», рассчитывается стоимость работ. Стоимость работы (услуги) по каждой строке табличной части рассчитывается в зависимости от способа расчета. Способ расчета, в свою очередь, определяется в параметрах самой работы (услуги) в справочнике «Номенклатура». При способе расчета «Норма времени» стоимость работы будет рассчитана в заказ-наряде, исходя из стоимости нормо-часа *вида работ*, указанного в заказ-наряде; при

способе «Фиксированная стоимость» – по цене самой работы (эта цена обычно включается в прайс-лист компании).

На рис. 3.43 показан пример вкладки «Главное» документа «Заказ-наряд».

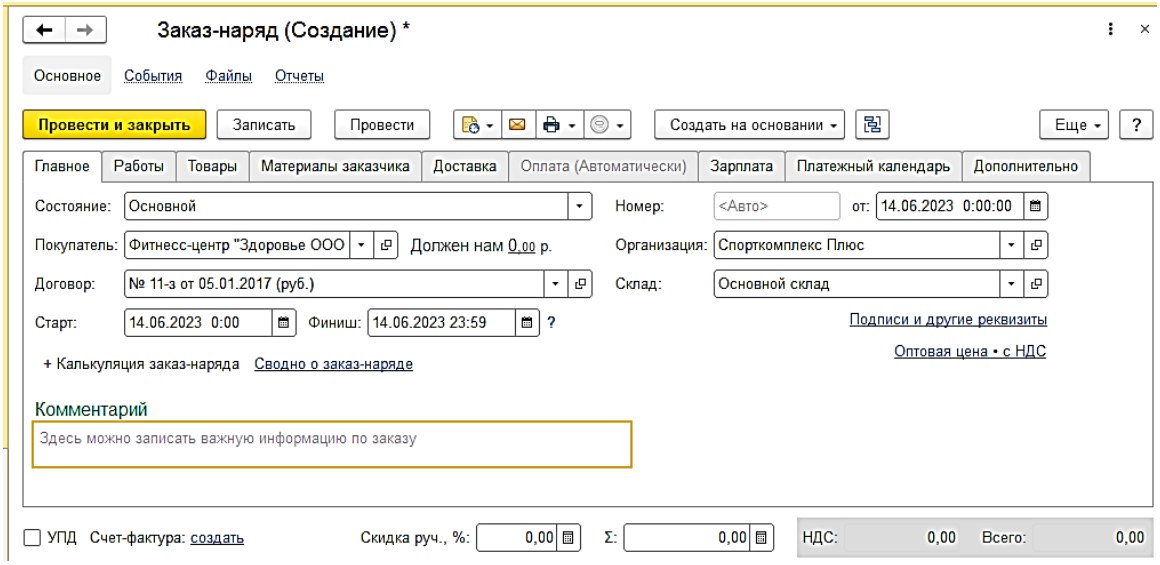


Рис. 3.43

Пример вкладки «Работы» в документе «Заказ-наряд» представлен на рис. 3.44.

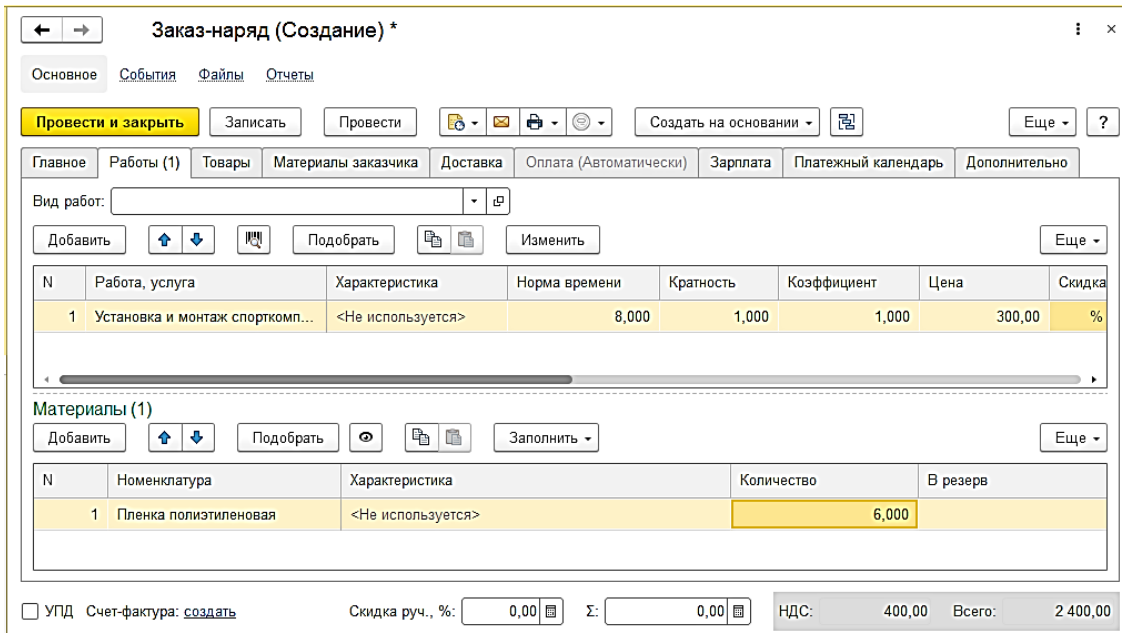


Рис. 3.44

По умолчанию в программе могут не отображаться вкладки «Товары», «Материалы заказчика», «Зарплата» и табличная часть «Материалы» на вкладке «Работы». Чтобы настроить документ, необходимо нажать на кнопку «Еще» справа сверху, а затем выбрать «Шапка / Табличная часть». В открывшемся окне ниже проставляются нужные галочки (рис. 3.45).

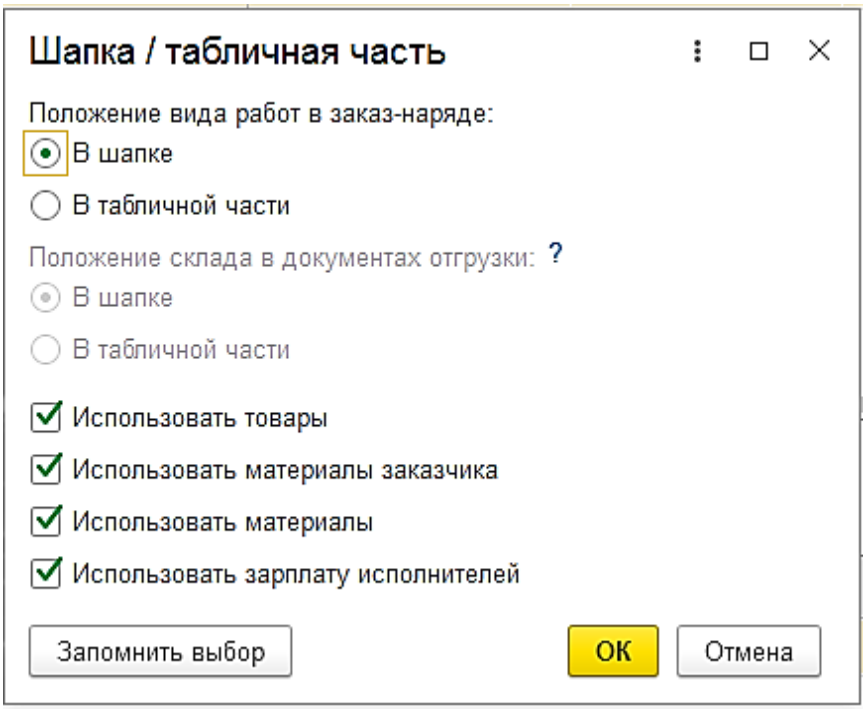


Рис. 3.45

После предварительной обработки заказа, которая может заключаться в определении исполнителей работ и необходимых материалов, согласовании с заказчиком сроков оплаты и сроков выполнения работ, а также каких-либо других действиях, выставляем счет на предоплату и ждем оплаты.

Когда в кассу организации поступает предоплата, регистрируем ее документом «Поступление в кассу» (рис. 3.46), создав его на основании заказ-наряда. Этот документ по своему назначению и принципу заполнения аналогичен документу «Поступление на счет», который был рассмотрен в разделах выше. После проверки поступления оплаты по заказу в отчете «Анализ заказа покупателя» переводим заказ-наряд в статус «В работе».

После предварительной обработки заказа обычно происходит заполнение неопределенных ранее реквизитов документа «Заказ-наряд». Рассмотрим их.

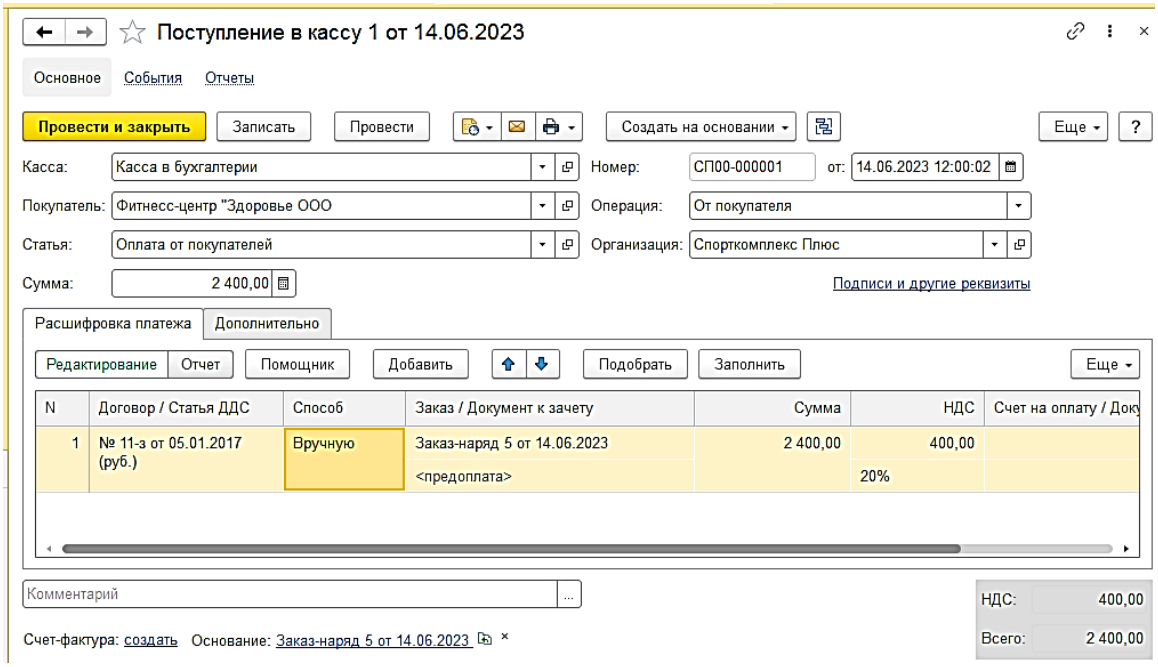


Рис. 3.46

Табличная часть «Материалы» определяет потребность в материалах для выполнения работ. При вводе данных в эту табличную часть указываются наименования материалов, количество, а также характеристики и партии (если они есть). Материалы будут списаны со склада, указанного на вкладке «Главное». Надо отметить, что потребность в материалах может быть также определена спецификацией, выбранной в верхней табличной части (реквизит «Спецификация»).

Важно!

Перечень запасов, указанный в табличной части «Материалы», и перечень запасов, указанный на вкладке «Товары» в верхней табличной части, имеют совершенно разные смыслы. Материалы – это то, что будет списано на себестоимость выполнения работы, а Товары – то, что будет продано заказчику дополнительно к стоимости работ.

Табличная часть «Зарплата» определяет правила начисления сдельной заработной платы по данному заказ-наряду (рис. 3.47).

Отметим, что табличные части «Материалы» и «Зарплата» доступны для заполнения, если заказ-наряд оформляется именно на работы, а не на услуги. Для услуг возможность указания материалов и зарплаты исполнителей отсутствует.

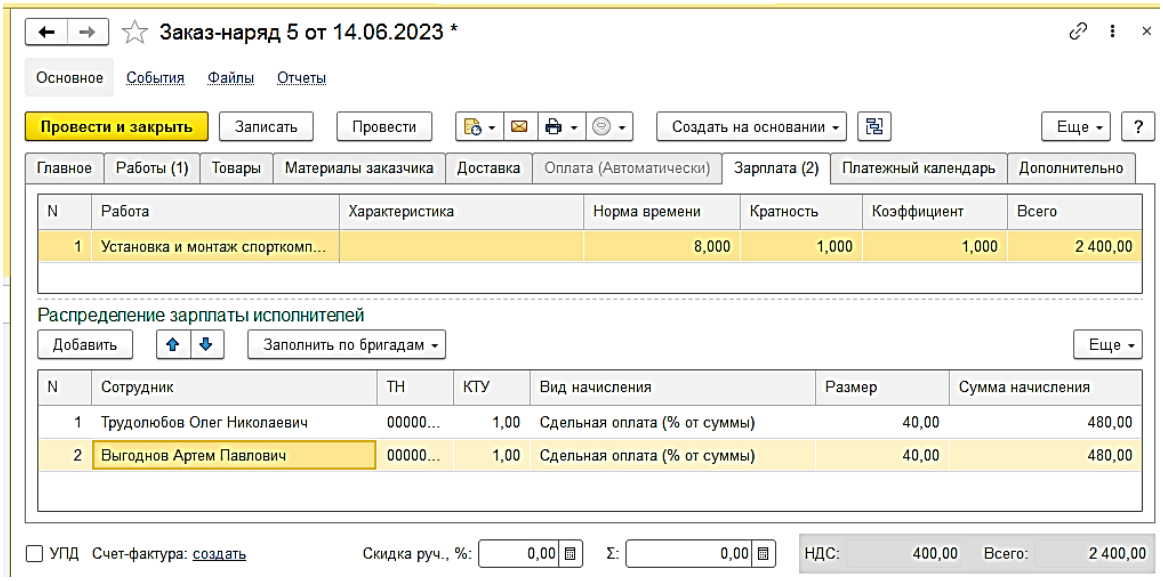


Рис. 3.47

Итак, заказ-наряд прошел предварительную обработку и отправился на исполнение. Необходимо выдать задание исполнителям. Введем документ «Задание на работу». Документ «Задание на работу» может быть введен на основании документа «Заказ-наряд» (рис. 3.48) либо самостоятельно. Доступ к списку документов «Задание на работу» осуществляется в разделах «Работы» и «Производство».

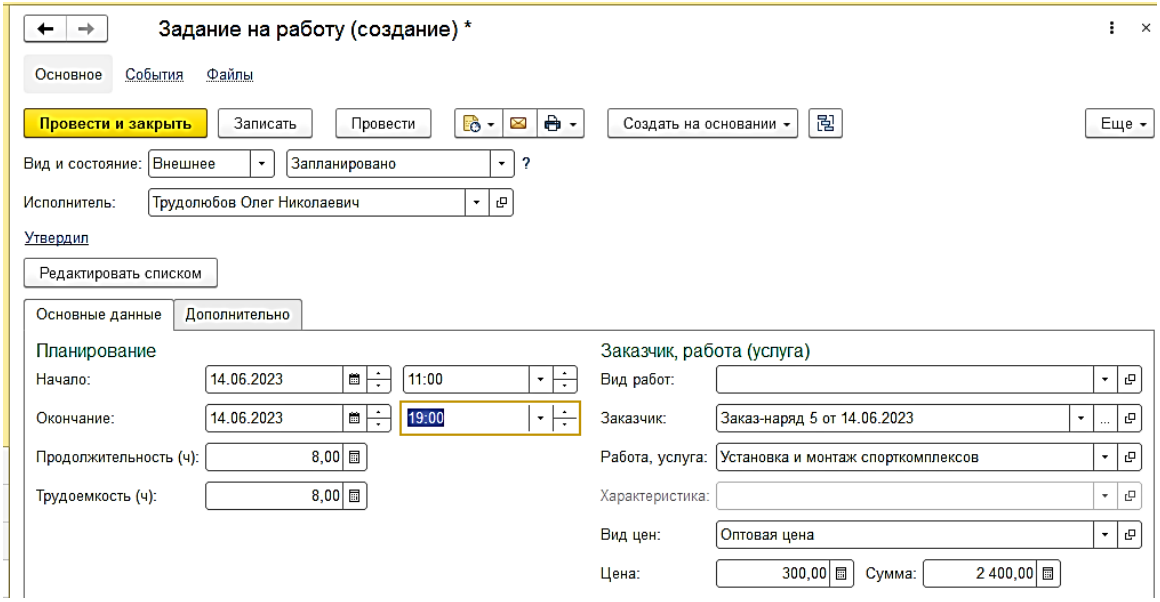


Рис. 3.48

Мы уже ранее рассматривали документ «Задание на работу», когда изучали «Планирование и контроль действий по обращениям

покупателей». Однако тогда мы рассматривали задание вида «Внутреннее», а сейчас – «Внешнее». Для внешнего задания в документе необходимо указать сведения о заказчике, заказе и выполняемой работе (группа реквизитов «Заказчик», «Работа, услуга»). Внешние задания, кроме того, имеют и стоимостные характеристики: цену и сумму, которые также указываются в документе «Задание на работу».

В документе «Задание на работу» присутствуют два похожих реквизита: «Вид работ» и «Работа, услуга» (в документе «Заказ-наряд» они также присутствуют оба, только «Работа, услуга» там находится в табличной части). Разница между ними в том, что «Работа, услуга» – это объект поставки. Это то, что мы делаем для заказчика, то, что присутствует в табличной части первичного документа заказчику (накладной, акта, заказ-наряда, счета-фактуры, счета). «Вид работ» – это группа работ одного вида с одной расценкой. В рамках выполнения одного вида работ может выполняться несколько наименований работ для заказчика (и даже несколько заказов). На этот случай в документе «Задание на работу» предусмотрена табличная часть (появляется после нажатия на кнопку «Редактировать списком»), в которую можно внести несколько заказов, заказчиков, работ (рис. 3.49).

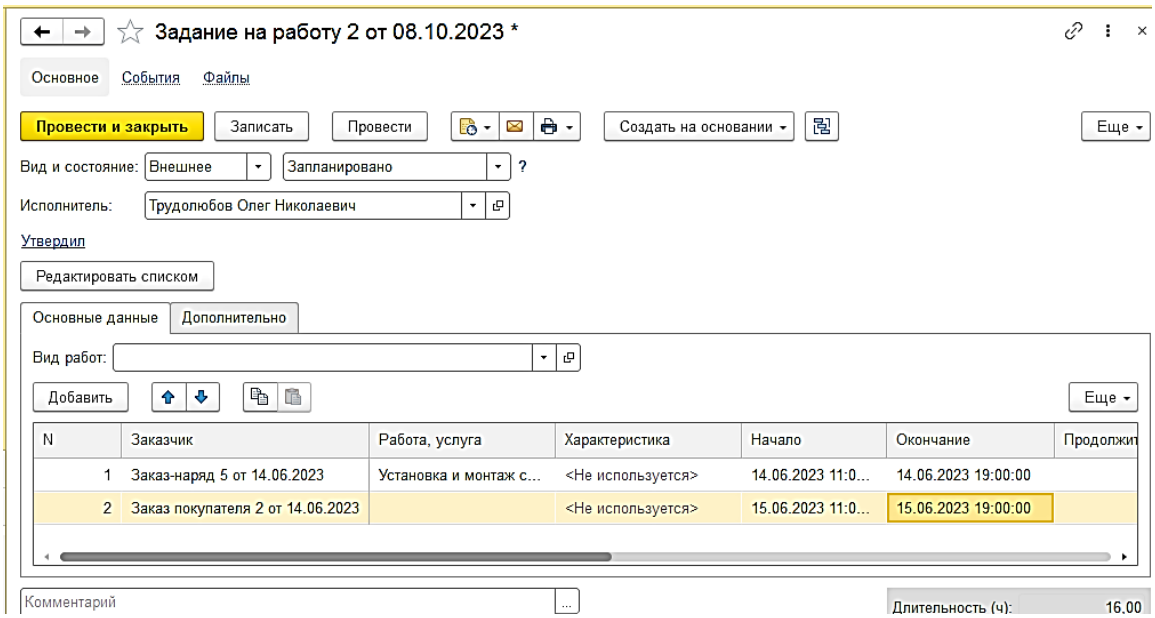


Рис. 3.49

Напомним также, что документы «Задание на работу» помещаются в календари сотрудников-исполнителей. Эти возможности

мы рассматривали ранее, когда изучали «Планирование и контроль действий по обращениям покупателей».

Факт выполнения работы исполнителем регистрируется с помощью документа «Учет времени», доступного в разделах «Работы» и «Производство» (рис. 3.50).

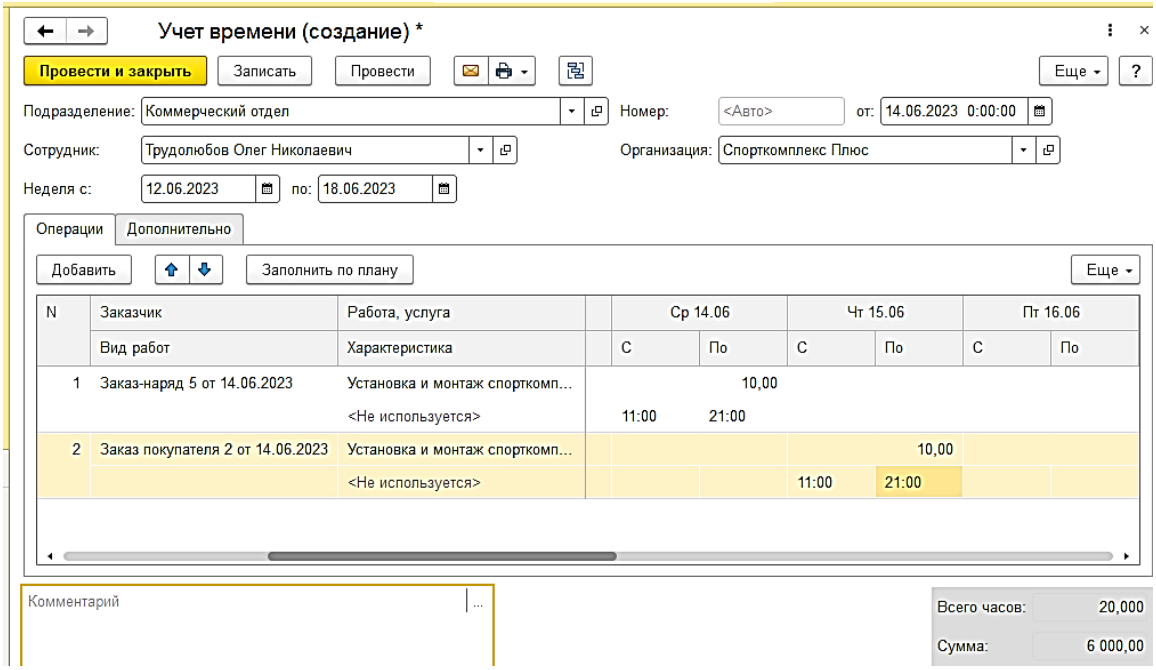


Рис. 3.50

Для контроля и анализа планируемого и затраченного времени на выполнение работ предназначен отчет «Задания на работу», доступный в разделе «Работы» (рис. 3.51).

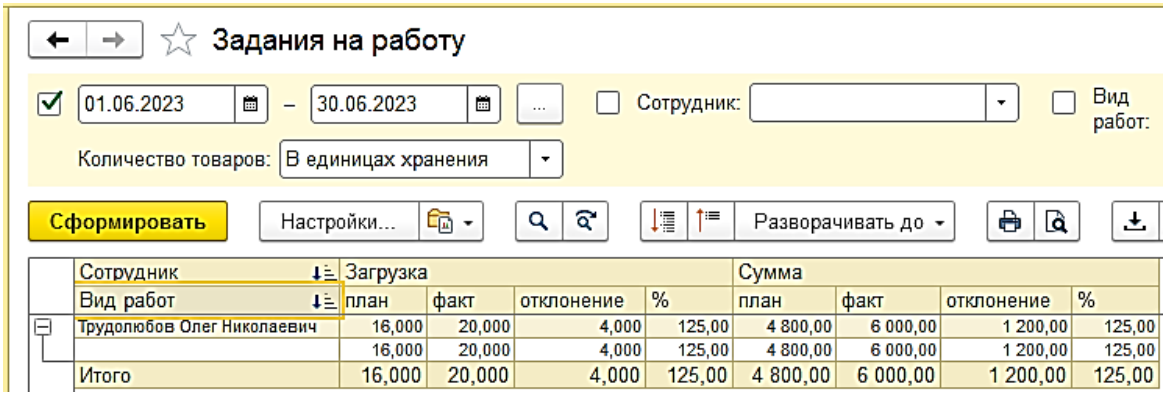


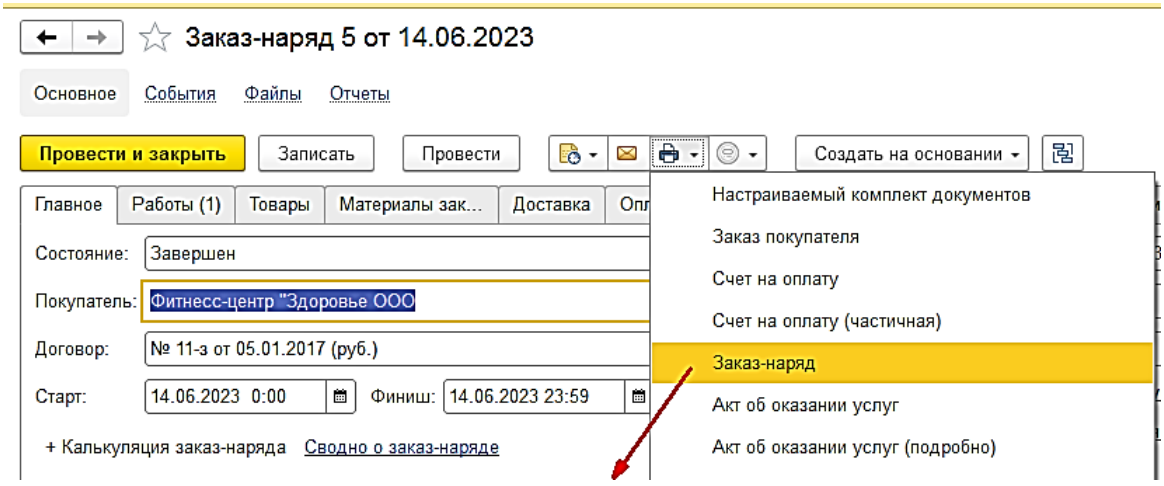
Рис. 3.51

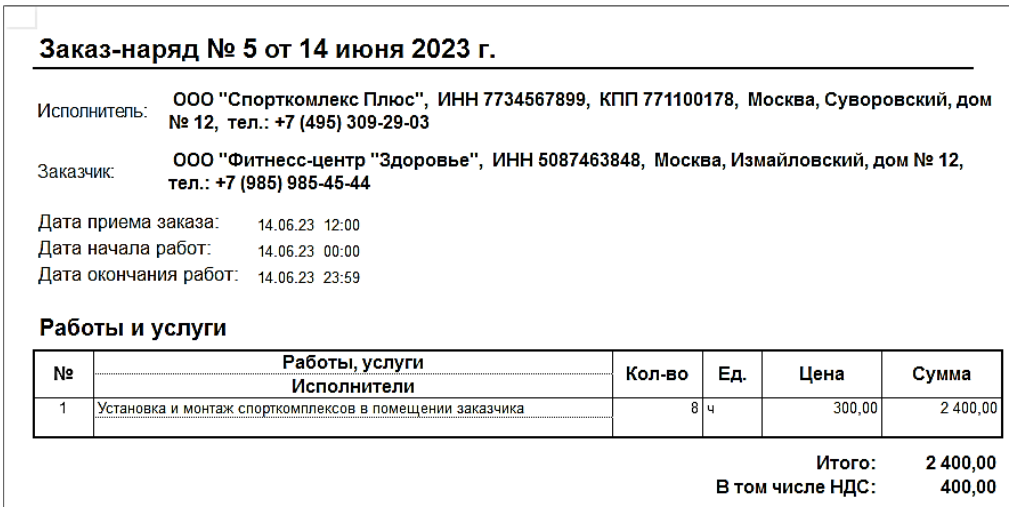
В примере сотрудник Трудолюбов потратил 20 ч на установку и монтаж вместо запланированных 16 ч. Подобные ситуации

должны быть предметом регулярного анализа. Тем более данная работа является оплачиваемой заказчиком (в отчете присутствуют суммы помимо количества), а значит, мы недополучили, возможно, от заказчика сумму, равную стоимости 4 ч работы. Если это действительно так (сотрудник отработал больший объем работ, и заказчик принял его), то заказчику следовало бы оформить дополнительный заказ-наряд на 4 ч работы и выставить счет. Хотя можно поступить и проще – внести изменение в существующий заказ-наряд, благо он еще не закрыт.

Итак, работа выполнена, осталось закрыть заказ-наряд и отразить продажу.

Открываем документ «Заказ-наряд», проверяем, все ли верно заполнено, не забываем при этом указать в табличной части фактический (а не плановый) объем работ, меняем состояние заказа на «Завершен», готовим для заказчика печатную форму документа (рис. 3.52).





Заказ-наряд № 5 от 14 июня 2023 г.

Исполнитель: **ООО "Спорткомлекс Плюс", ИНН 7734567899, КПП 771100178, Москва, Суворовский, дом № 12, тел.: +7 (495) 309-29-03**

Заказчик: **ООО "Фитнесс-центр "Здоровье", ИНН 5087463848, Москва, Измайловский, дом № 12, тел.: +7 (985) 985-45-44**

Дата приема заказа: 14.06.23 12:00
Дата начала работ: 14.06.23 00:00
Дата окончания работ: 14.06.23 23:59

Работы и услуги

№	Работы, услуги Исполнители	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Установка и монтаж спорткомплексов в помещении заказчика	8	ч	300,00	2 400,00

Итого: **2 400,00**
В том числе НДС: **400,00**

Рис. 3.52

Важно!

Факт состоявшейся продажи и списание прямых затрат – материалов и зарплаты исполнителей – отражаются в программе на дату, указанную как «Дата финиша» на вкладке «Главное», а не на дату документа.

3.5.4. Оказание услуг

Отражение в программе операций по обслуживанию заказчика услуг выполняется достаточно просто. Схема документов представлена ниже (рис. 3.53).

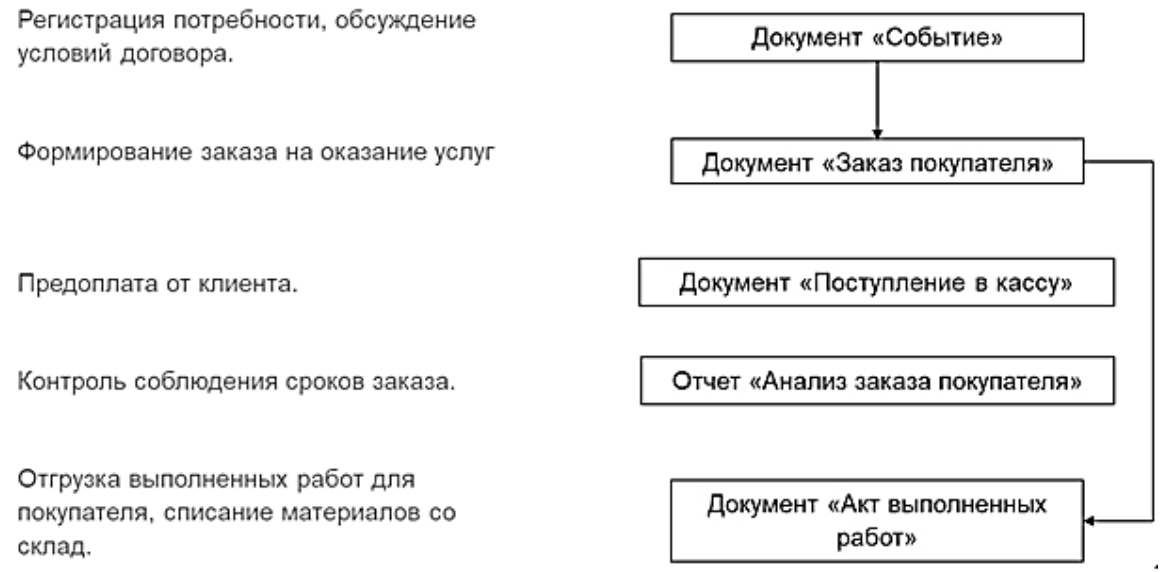


Рис. 3.53

Планирование работ сотрудников, оказывающих услуги, может выполняться с помощью документов «Задание на работу», аналогично тому, как мы это делали при планировании выполнения работ. Фактический учет времени оказания услуги – документ «Учет времени», анализ отклонений затраченного времени от планируемого – отчет «Задания на работу».

Получение полной предоплаты по заказу наличным способом регистрируется документом «Поступление в кассу» с признаком аванса. Его можно ввести на основании заказа покупателя (рис. 3.54).

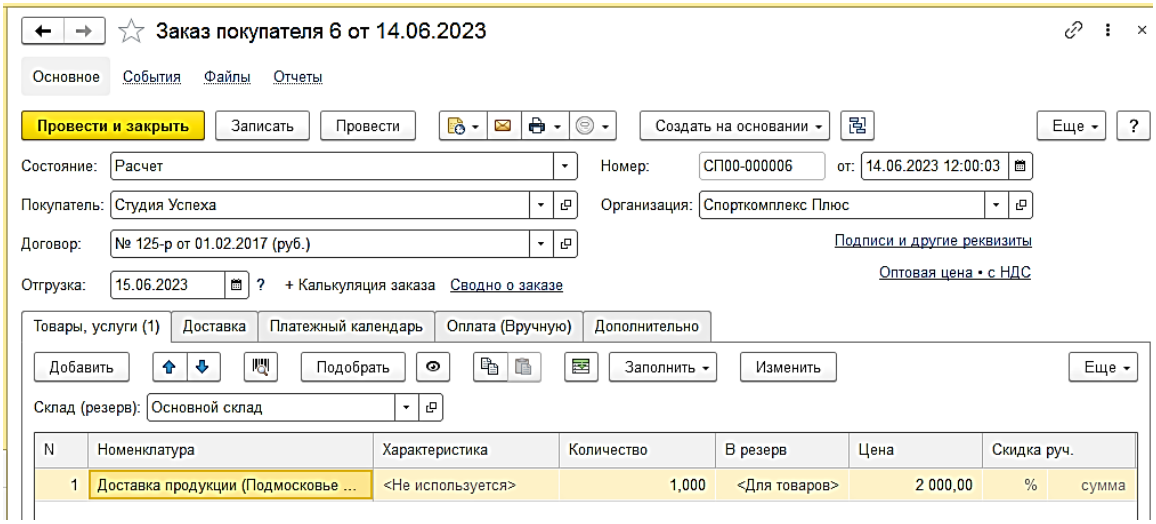


Рис. 3.54

Факт оказания услуги заказчику отражается с помощью документа «Акт выполненных работ», который можно ввести на основании документа «Заказ покупателя». Список документов «Акт выполненных работ» доступен в разделе «Продажи» (рис. 3.55).

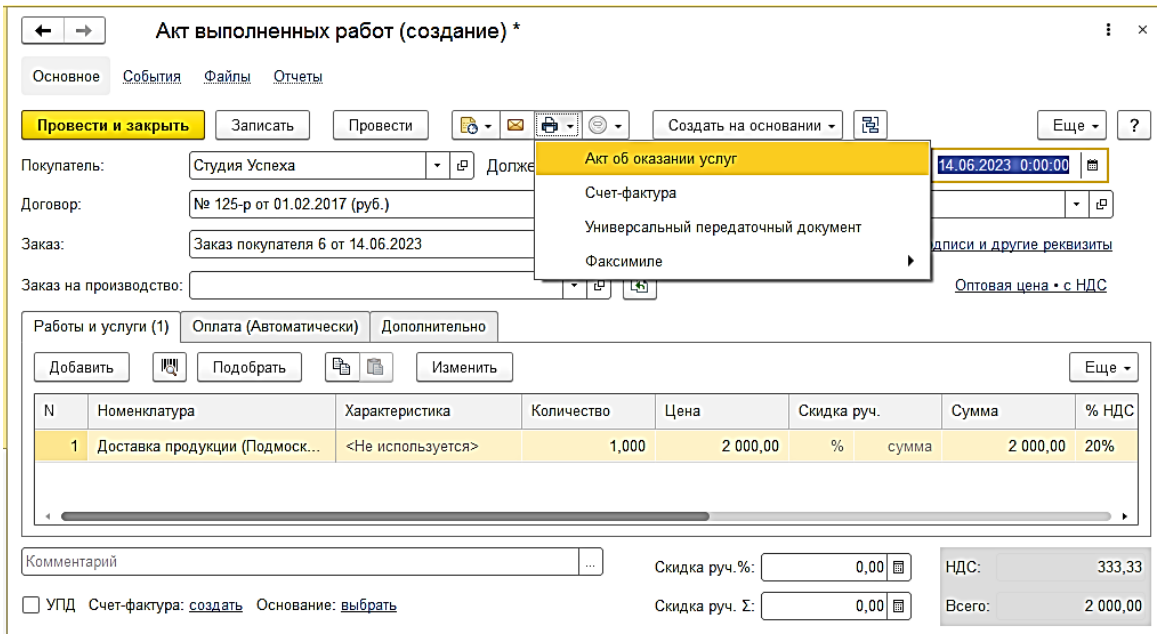


Рис. 3.55

Важно!

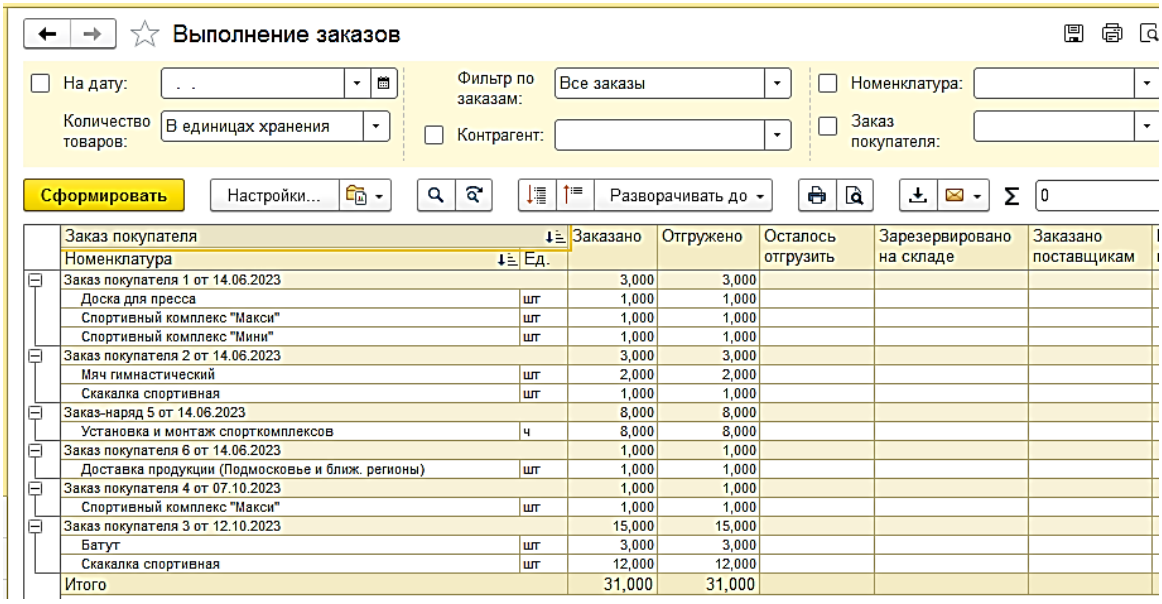
Альтернативным способом отражения операций по оказанию услуг является рассмотренный ранее документ «Заказ-наряд». Порядок работы с ним будет аналогичен тому, что мы описали для операций по выполнению работ. Разница в том, что для услуг не будет

списания материалов и начисления заработной платы. Выбор способа отражения операций по оказанию услуг в программе осуществляется в зависимости от специфики и потребностей конкретной компании.

3.6. Закрытие заказов. Контроль исполнения

После того как отгрузка продукции, товаров, работ, услуг по заказу (заказ-наряду) завершена полностью, заказ можно считать выполненным.

Для контроля того, все ли заказы исполнены, можно воспользоваться отчетом «Выполнение заказов». Ниже показан отчет «Выполнение заказов» с группировками <Заказ покупателя>, <Номенклатура>. В показанном примере все заказы выполнены в полном объеме (рис. 3.56).



Заказ покупателя / Номенклатура	Ед.	Заказано	Отгружено	Осталось отгрузить	Зарезервировано на складе	Заказано поставщикам
Заказ покупателя 1 от 14.06.2023		3,000	3,000			
Доска для пресса	шт	1,000	1,000			
Спортивный комплекс "Макси"	шт	1,000	1,000			
Спортивный комплекс "Мини"	шт	1,000	1,000			
Заказ покупателя 2 от 14.06.2023		3,000	3,000			
Мяч гимнастический	шт	2,000	2,000			
Скакалка спортивная	шт	1,000	1,000			
Заказ-наряд 5 от 14.06.2023		8,000	8,000			
Установка и монтаж спорткомплексов	ч	8,000	8,000			
Заказ покупателя 6 от 14.06.2023		1,000	1,000			
Доставка продукции (Подмосковье и ближ. регионы)	шт	1,000	1,000			
Заказ покупателя 4 от 07.10.2023		1,000	1,000			
Спортивный комплекс "Макси"	шт	1,000	1,000			
Заказ покупателя 3 от 12.10.2023		15,000	15,000			
Батут	шт	3,000	3,000			
Скакалка спортивная	шт	12,000	12,000			
Итого		31,000	31,000			

Рис. 3.56

После того как все действия по заказу завершены, заказ можно закрыть. Для этого предназначено состояние «Завершен» в документах «Заказ покупателя» и «Заказ-наряд».

3.7. Возврат товара от клиента

В программе операция по возврату товара от покупателя отражается документом «Приходная накладная» с видом операции «Возврат от покупателя». Рекомендуется создавать приходную накладную на основании документа отгрузки товаров – «Расходная накладная» или «Заказ-наряд». В этом случае после выполнения процедуры «Закрытие месяца» будет рассчитана стоимость возвращенных запасов (рис. 3.57).

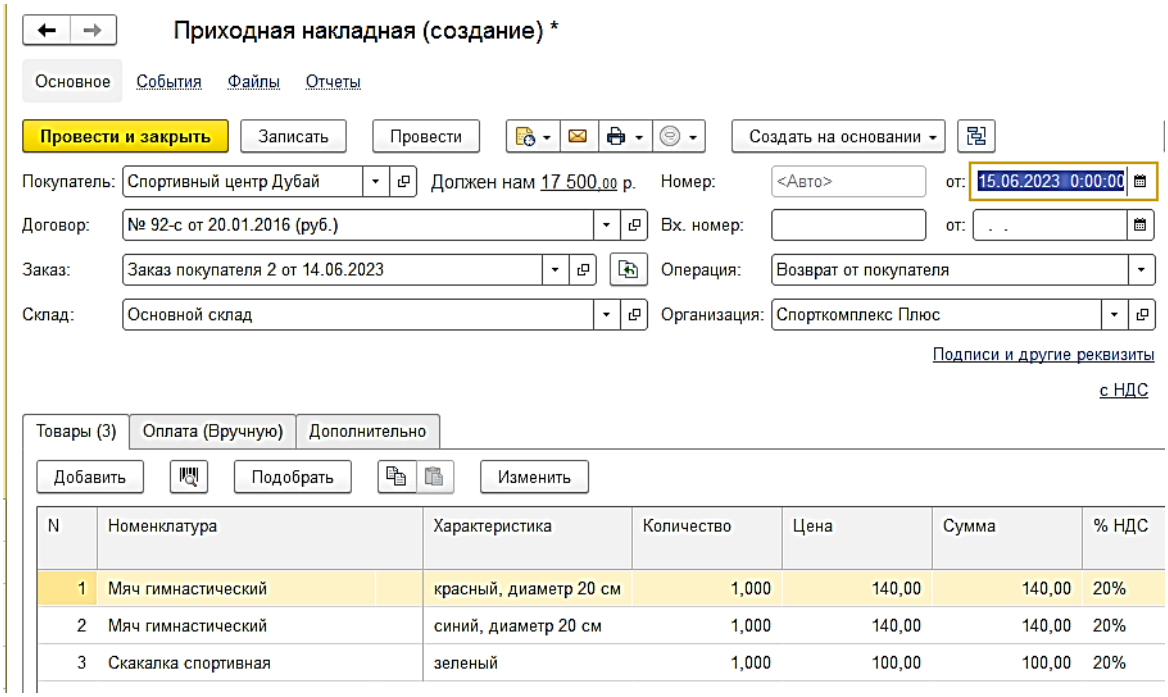


Рис. 3.57

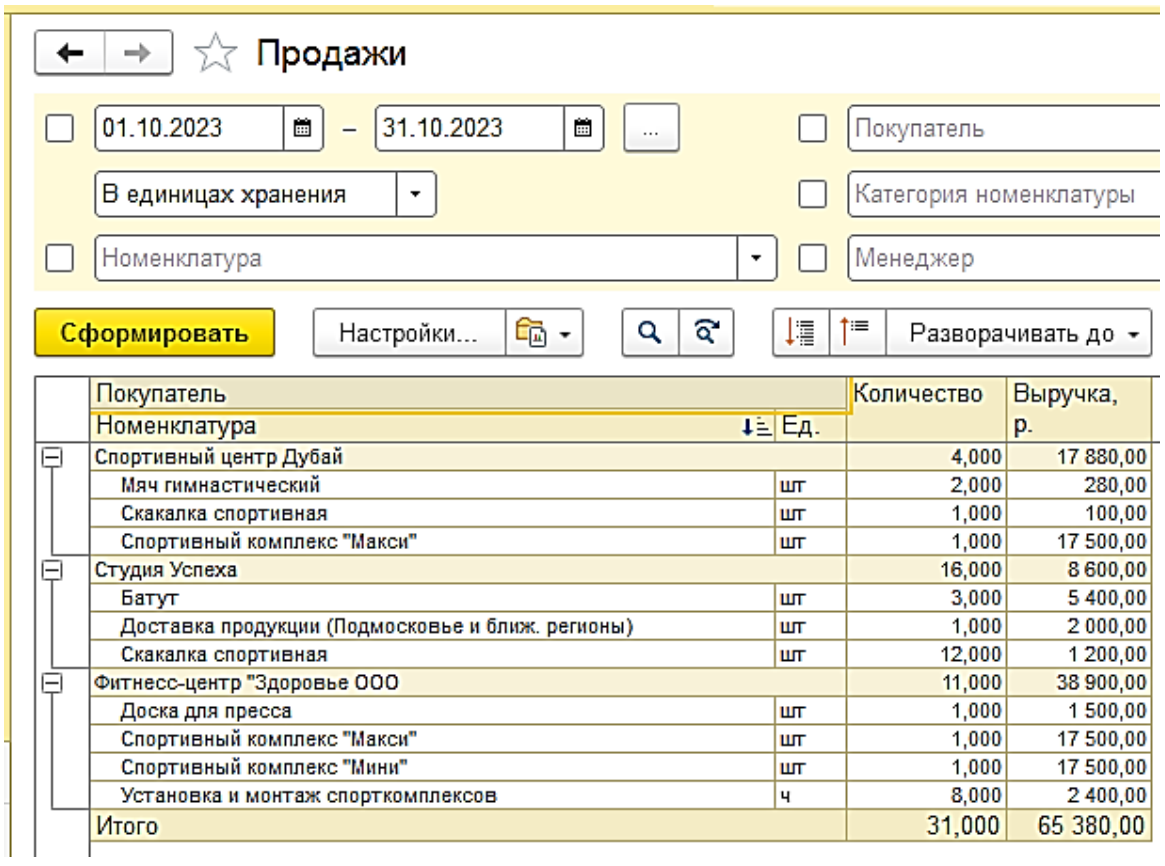
Если создать приходную накладную на возврат без документа-основания, то необходимо будет на вкладке «Товары» заполнить колонку «Себестоимость». В противном случае возвращаемые товары поступят на склад по нулевой стоимости.

При проведении документа «Приходная накладная» с видом операции «Возврат от покупателя» товары поступают на склад, указанный в одноименном поле документа, а также изменяются взаиморасчеты с покупателем – увеличивается долг перед ним.

3.8. Анализ продаж

Во-первых, необходимо получить данные о том, сколько, чего и кому мы продали за интересующий период времени, в натуральном и стоимостном выражении. Причем нас будет интересовать информация в различных аналитических разрезах: по номенклатурным позициям, по клиентам, по менеджерам и т.д. Во-вторых, нам важно узнать, соответствуют ли эти продажи тем объемам, которые были запланированы, и выявить отклонения.

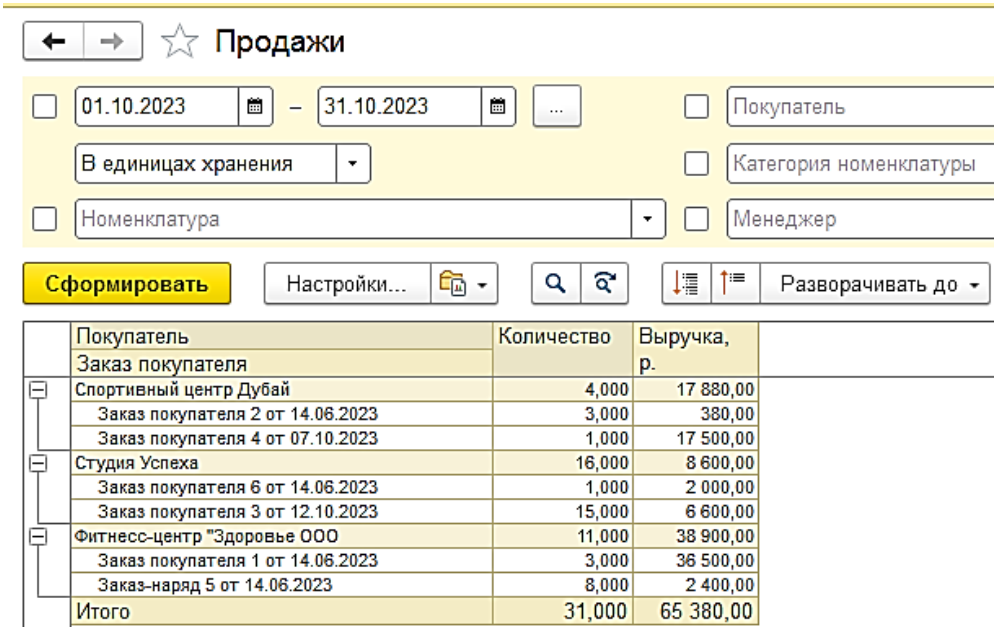
Для получения информации о фактических продажах предназначен отчет «Продажи», доступный в разделе «Продажи». Отчет дает информацию о суммах отгрузки продукции, товаров, работ, услуг за интересующий период времени с различной аналитикой. Ниже приведены примеры сформированного отчета «Продажи». В настройках отчета определены группировки «Покупатель» и «Номенклатура» (рис. 3.58).



Покупатель / Номенклатура	Ед.	Количество	Выручка, р.
Спортивный центр Дубай		4,000	17 880,00
Мяч гимнастический	шт	2,000	280,00
Скакалка спортивная	шт	1,000	100,00
Спортивный комплекс "Макси"	шт	1,000	17 500,00
Студия Успеха		16,000	8 600,00
Батут	шт	3,000	5 400,00
Доставка продукции (Подмосковье и ближ. регионы)	шт	1,000	2 000,00
Скакалка спортивная	шт	12,000	1 200,00
Фитнесс-центр "Здоровье ООО		11,000	38 900,00
Доска для пресса	шт	1,000	1 500,00
Спортивный комплекс "Макси"	шт	1,000	17 500,00
Спортивный комплекс "Мини"	шт	1,000	17 500,00
Установка и монтаж спорткомплексов	ч	8,000	2 400,00
Итого		31,000	65 380,00

Рис. 3.58

В настройках отчета определены группировки «Покупатель» и «Заказ покупателя» (рис. 3.59).



Покупатель / Заказ покупателя	Количество	Выручка, р.
Спортивный центр Дубай	4,000	17 880,00
Заказ покупателя 2 от 14.06.2023	3,000	380,00
Заказ покупателя 4 от 07.10.2023	1,000	17 500,00
Студия Успеха	16,000	8 600,00
Заказ покупателя 6 от 14.06.2023	1,000	2 000,00
Заказ покупателя 3 от 12.10.2023	15,000	6 600,00
Фитнесс-центр "Здоровье ООО	11,000	38 900,00
Заказ покупателя 1 от 14.06.2023	3,000	36 500,00
Заказ-наряд 5 от 14.06.2023	8,000	2 400,00
Итого	31,000	65 380,00

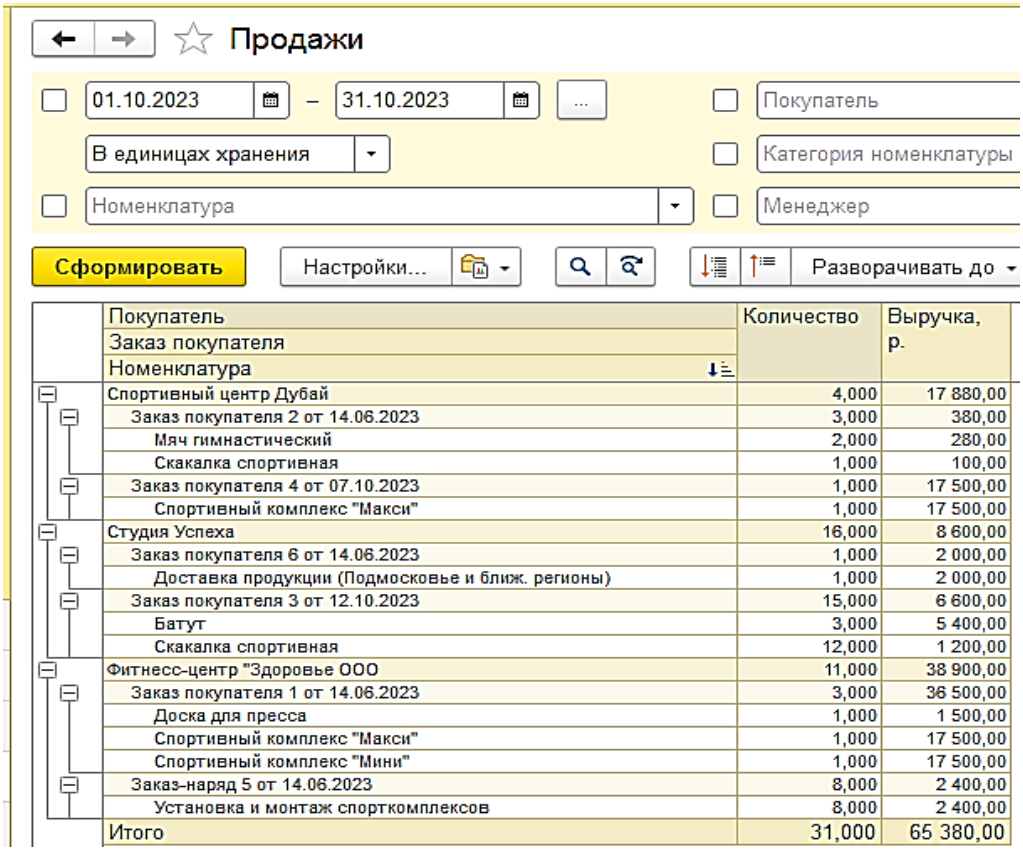
Рис. 3.59

В настройках отчета (рис. 3.60) определены следующие группировки:

– «Покупатель»;

– «Заказ покупателя»;

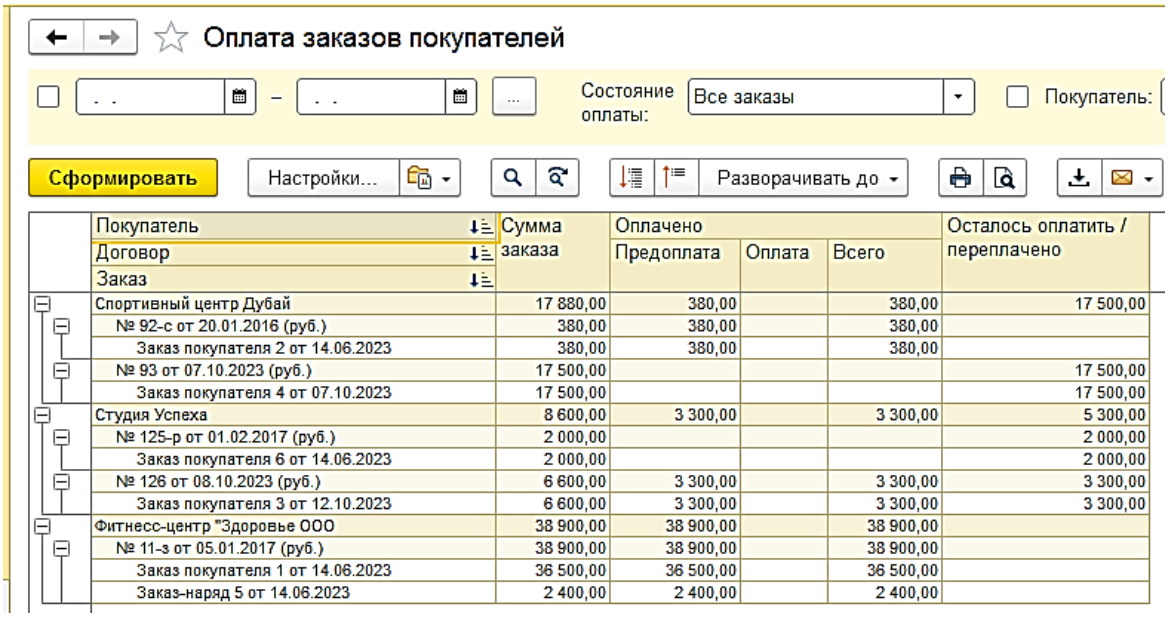
– «Номенклатура».



Покупатель / Заказ покупателя / Номенклатура	Количество	Выручка, р.
Спортивный центр Дубай	4,000	17 880,00
Заказ покупателя 2 от 14.06.2023	3,000	380,00
Мяч гимнастический	2,000	280,00
Скакалка спортивная	1,000	100,00
Заказ покупателя 4 от 07.10.2023	1,000	17 500,00
Спортивный комплекс "Макси"	1,000	17 500,00
Студия Успеха	16,000	8 600,00
Заказ покупателя 6 от 14.06.2023	1,000	2 000,00
Доставка продукции (Подмосковье и ближ. регионы)	1,000	2 000,00
Заказ покупателя 3 от 12.10.2023	15,000	6 600,00
Батут	3,000	5 400,00
Скакалка спортивная	12,000	1 200,00
Фитнесс-центр "Здоровье ООО	11,000	38 900,00
Заказ покупателя 1 от 14.06.2023	3,000	36 500,00
Доска для пресса	1,000	1 500,00
Спортивный комплекс "Макси"	1,000	17 500,00
Спортивный комплекс "Мини"	1,000	17 500,00
Заказ-наряд 5 от 14.06.2023	8,000	2 400,00
Установка и монтаж спорткомплексов	8,000	2 400,00
Итого	31,000	65 380,00

Рис. 3.60

Отчет «Продажи» дает информацию о фактических отгрузках независимо от того, оплачены они покупателями или нет. Для получения данных о продажах «по оплате» необходимо пользоваться другими отчетами, например «Оплата заказов покупателей» (рис. 3.61). Кроме того, для этой цели более или менее подойдут отчеты «Деньги» (раздел «Деньги»), «Расчеты с покупателями» (раздел «Продажи»).



Покупатель / Договор / Заказ	Сумма заказа	Оплачено			Осталось оплатить / переплачено
		Предоплата	Оплата	Всего	
Спортивный центр Дубай	17 880,00	380,00		380,00	17 500,00
№ 92-с от 20.01.2016 (руб.)	380,00	380,00		380,00	
Заказ покупателя 2 от 14.06.2023	380,00	380,00		380,00	
№ 93 от 07.10.2023 (руб.)	17 500,00				17 500,00
Заказ покупателя 4 от 07.10.2023	17 500,00				17 500,00
Студия Успеха	8 600,00	3 300,00		3 300,00	5 300,00
№ 125-р от 01.02.2017 (руб.)	2 000,00				2 000,00
Заказ покупателя 6 от 14.06.2023	2 000,00				2 000,00
№ 126 от 08.10.2023 (руб.)	6 600,00	3 300,00		3 300,00	3 300,00
Заказ покупателя 3 от 12.10.2023	6 600,00	3 300,00		3 300,00	3 300,00
Фитнесс-центр "Здоровье ООО	38 900,00	38 900,00		38 900,00	
№ 11-з от 05.01.2017 (руб.)	38 900,00	38 900,00		38 900,00	
Заказ покупателя 1 от 14.06.2023	36 500,00	36 500,00		36 500,00	
Заказ-наряд 5 от 14.06.2023	2 400,00	2 400,00		2 400,00	

Рис. 3.61

В отчет «Оплата заказов покупателей» не включаются суммы, оплаченные клиентами безотносительно заказа (например, по счету на предоплату).

Итак, мы получили данные о фактических продажах. Теперь необходимо соотнести факт с планом, выявить и проанализировать отклонения, поэтому прежде всего рассмотрим, где и как в программе «1С: Управление нашей фирмой» осуществляется планирование продаж.

При планировании продаж, как правило, проводится анализ:

– объемов продаж предыдущих периодов;

– состояния рынка, конкурентов;

– сезонных колебаний спроса на продукцию;

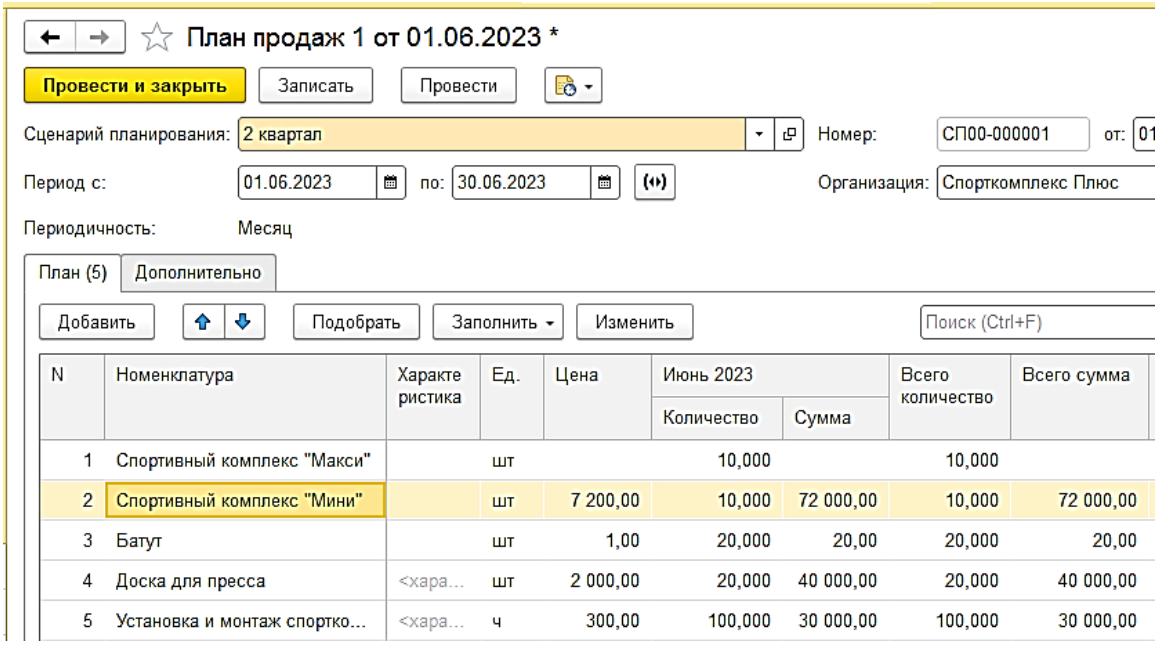
– прибыльности по группам продукции;

– производственных мощностей предприятия;

– возможностей предприятия по продвижению продукции на рынке (реклама, ценовая политика и т.д.).

Результатом такого анализа является план отгрузок продукции в натуральных и стоимостных показателях.

Для регистрации составленных планов продаж в программе «1С: Управление нашей фирмой» используется документ «План продаж», который позволяет ввести данные с детализацией по номенклатурным единицам (включая разбивку по характеристикам), а также заказам покупателей (рис. 3.62).



N	Номенклатура	Характеристика	Ед.	Цена	Июнь 2023		Всего количество	Всего сумма
					Количество	Сумма		
1	Спортивный комплекс "Макси"		шт		10,000		10,000	
2	Спортивный комплекс "Мини"		шт	7 200,00	10,000	72 000,00	10,000	72 000,00
3	Батут		шт	1,00	20,000	20,00	20,000	20,00
4	Доска для пресса	<хара...	шт	2 000,00	20,000	40 000,00	20,000	40 000,00
5	Установка и монтаж спортко...	<хара...	ч	300,00	100,000	30 000,00	100,000	30 000,00

Рис. 3.62

Список введенных документов «План продаж» можно посмотреть, выбрав ссылку «Планы продаж» на панели навигации раздела «Продажи».

В табличной части документа необходимо вручную указывать все номенклатурные позиции и планируемые объемы продаж в натуральном выражении.

Важно!

Документ «План продаж» позволяет вводить данные без учета характеристик, даже если они предусмотрены по той или иной номенклатурной позиции. Действительно, не всегда целесообразно, например, планировать продажи спортивных комплексов в разрезе цветовых гамм, достаточно в целом по номенклатурной позиции. В примере, показанном выше, мы так и поступили – спланировали продажи спортинвентаря и комплексов, не детализируя по характеристикам.

«Период планирования» определяется в верхней части документа путем выбора из списка «Периоды планирования», а также в реквизитах «Период» в шапке документа. Например, если период планирования – квартал помесячно, то в реквизитах шапки документа «Период» указывается период, соответствующий нужному кварталу, а в реквизите «Периодичность» сценария планирования – месяц (рис. 3.63).

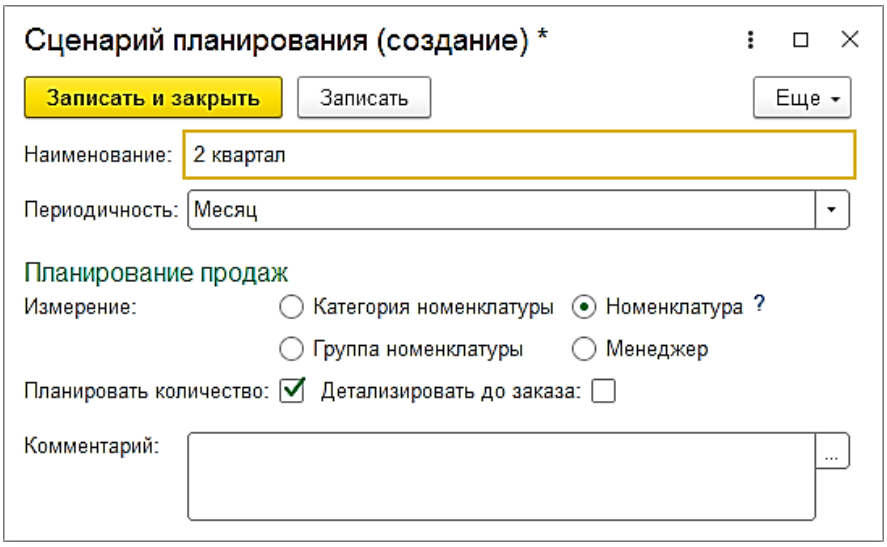


Рис. 3.63

Выберите сценарий планирования и составьте план продаж (рис. 3.64).

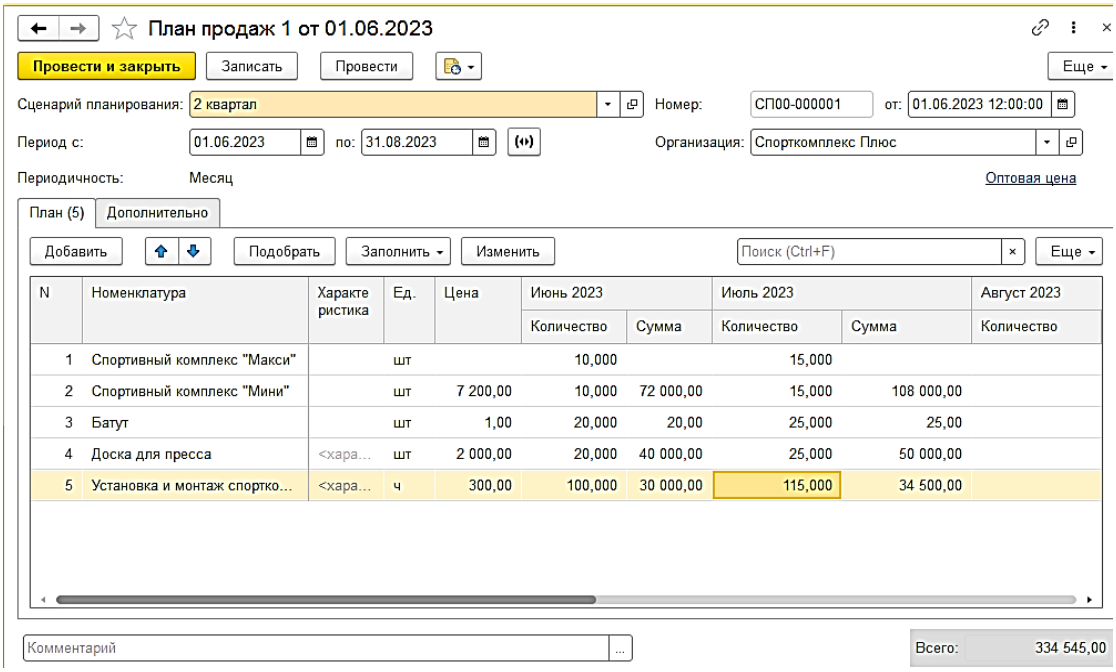
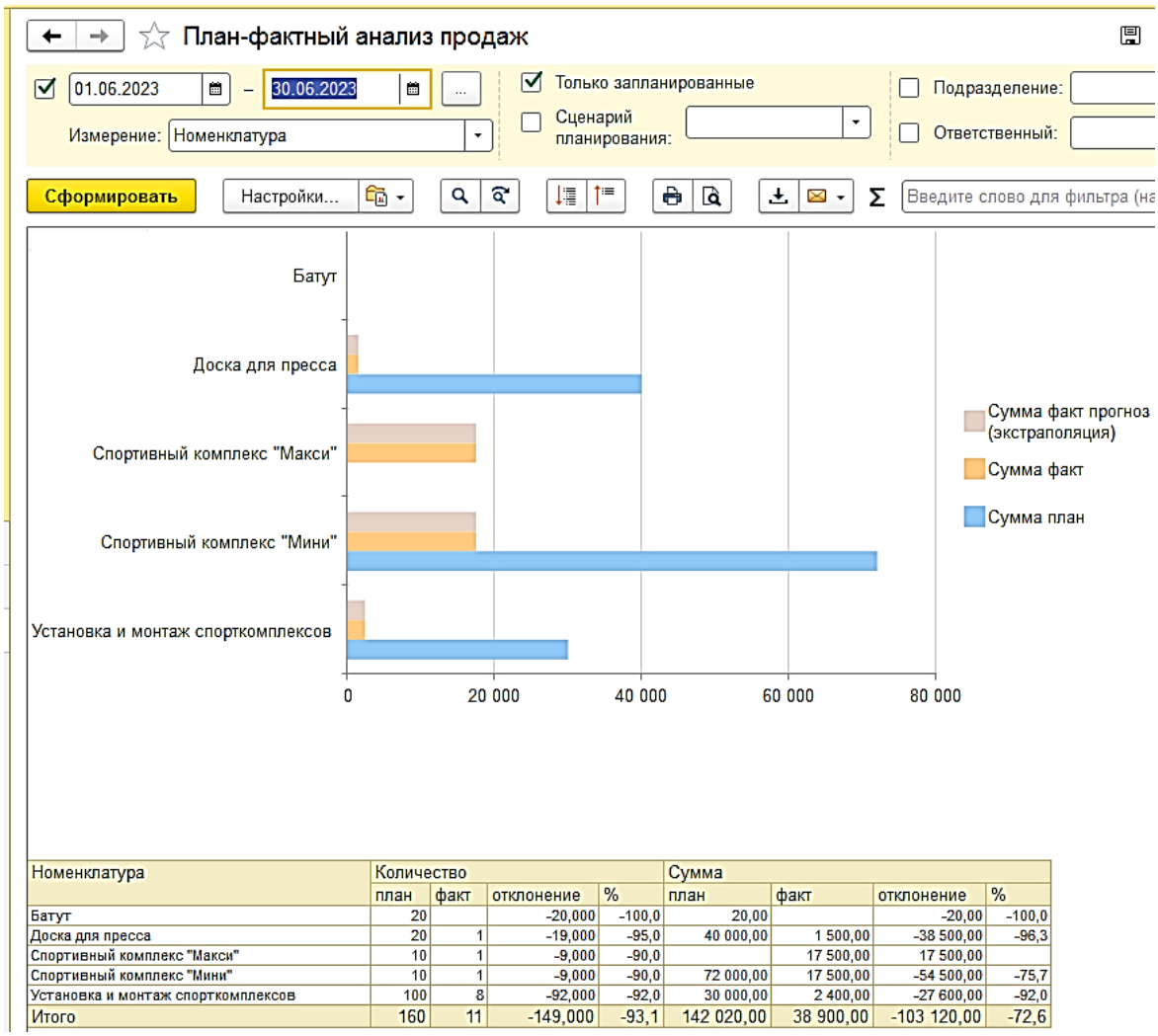


Рис. 3.64

Для обобщения данных о введенных в программу планируемых продажах служит отчет «Планы продаж», доступный на панели действия раздела «Анализ». Отчет строится на основе введенных документов «План продаж».

План-фактный анализ продаж выполняется в программе с помощью отчета «План-фактный анализ продаж», который доступен в разделе «Продажи» (рис. 3.65).



Номенклатура	Количество				Сумма			
	план	факт	отклонение	%	план	факт	отклонение	%
Батут	20		-20,000	-100,0	20,00		-20,00	-100,0
Доска для пресса	20	1	-19,000	-95,0	40 000,00	1 500,00	-38 500,00	-96,3
Спортивный комплекс "Макси"	10	1	-9,000	-90,0		17 500,00	17 500,00	
Спортивный комплекс "Мини"	10	1	-9,000	-90,0	72 000,00	17 500,00	-54 500,00	-75,7
Установка и монтаж спорткомплексов	100	8	-92,000	-92,0	30 000,00	2 400,00	-27 600,00	-92,0
Итого	160	11	-149,000	-93,1	142 020,00	38 900,00	-103 120,00	-72,6

Рис. 3.65

Как видно из этого отчета, июньский план продаж мы еще недовыполнили, поскольку присутствуют отрицательные отклонения (как в процентах, так и в абсолютной величине – по количеству и по сумме).

Как и во всех других отчетах в программе, в отчете «План-фактный анализ продаж» можно настраивать группировки, отборы, сортировки, состав выводимых показателей и т.п. Это позволяет

проводить план-фактный анализ продаж в различных разрезах и с нужной степенью детализации.

В программе существует возможность сформировать воронку продаж – инструмент, позволяющий провести статистический анализ продаж по отделу в целом и по каждому сотруднику, проанализировать узкие места в процессе продаж.

Источником формирования воронки служит история изменения состояний заказов покупателей, поэтому рекомендуется привести статусы заказов в соответствие с этапами продаж. В нашем случае это может быть «Расчет», «В работе», «Завершен». Менеджеры изменяют состояния своих заказов в процессе их прохождения по процессу, а программа фиксирует каждое изменение статуса. Если, например, клиент отказался от заказа на этапе расчета, то следует перевести заказ в статус «Завершен» и указать в нем причину отмены (рис. 3.66).

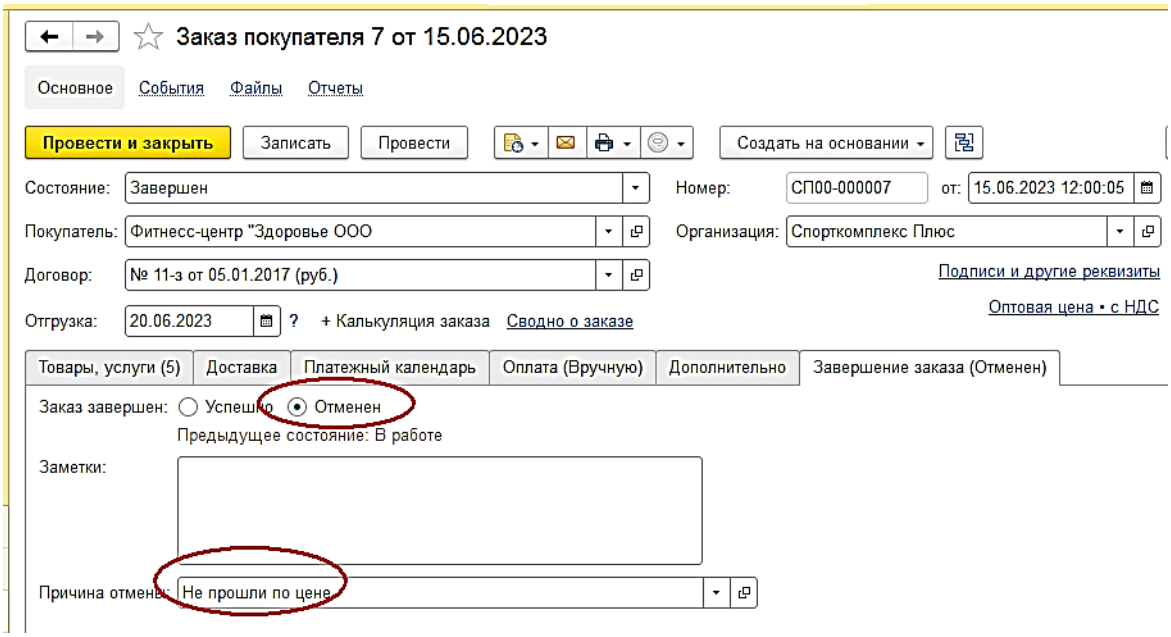


Рис. 3.66

В результате с помощью отчета «Воронка продаж», доступного в разделе «CRM», можно наглядно увидеть проходимость заказов и этапы сделок с наибольшими отвалами (рис. 3.67).

Если в компании процессы продажи отличаются в зависимости от типа сделки (например, оптовый заказ и заказ из интернет-магазина), то можно задействовать функционал программы, который позволяет делить заказы покупателей по видам.

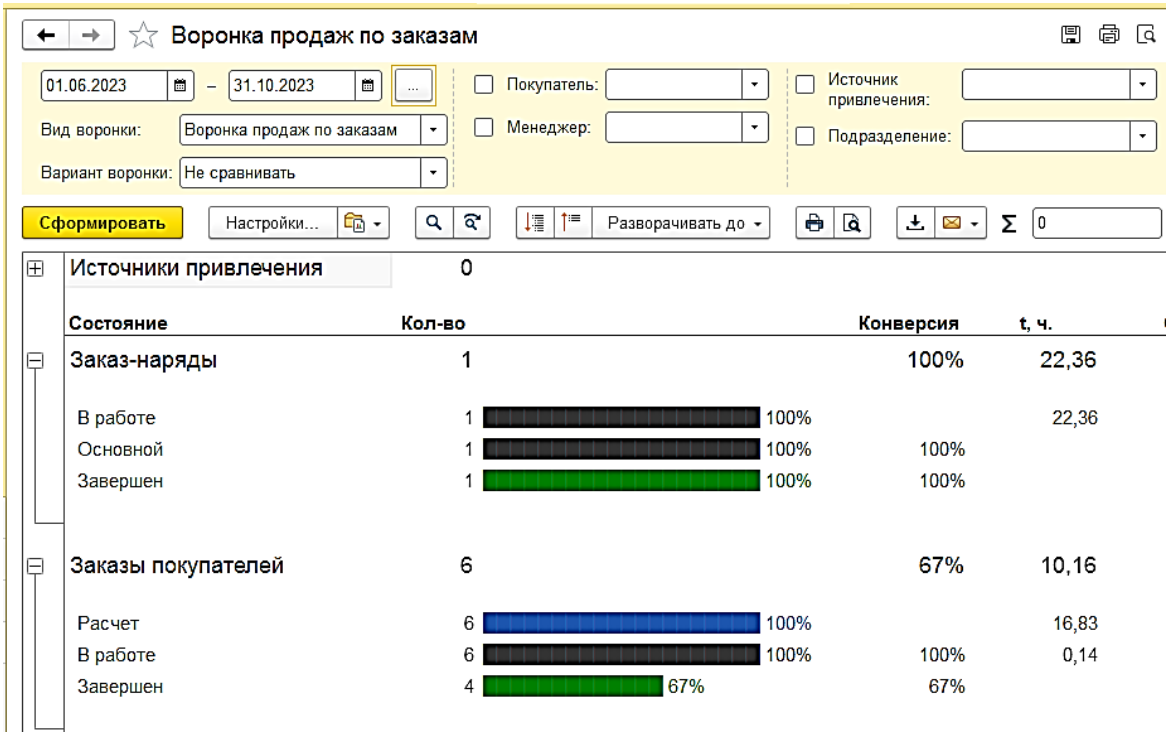


Рис. 3.67

Для этого следует в настройках параметров учета по разделу «Продажи» установить флажок «Вид заказов покупателей». После этого можно будет создавать несколько наборов состояний заказов и фиксировать их порядок для каждого вида заказа. Использование видов заказов позволяет вести индивидуальные воронки продаж.

Лабораторная работа 3.3
Формирование отчетности раздела «Продажи»

С помощью отчетов раздела «Продажи» получите ответы на следующие вопросы:

1. Каков общий объем продаж в натуральном и стоимостном выражении?
2. Спорткомплексы какой расцветки продаются в текущем месяце лучше всего?
3. Какой покупатель сделал наибольший объем покупок? Что он покупал?

4. Кто из менеджеров по продажам лидирует по объему продаж продукции собственного производства (спортивные комплексы)?

5. По каким заказам оплата покупателями не была произведена полностью? На какую сумму?

3.9. Основы технологии CRM

CRM (Customer Relationship Management, управление взаимоотношениями с клиентами) – бизнес-подход к организации продаж, который заключается в выявлении групп наиболее выгодных для компании покупателей и установлении с ними долгосрочных отношений, направленных на увеличение объема покупок. Внедрение CRM-технологий в компании – это отдельное мероприятие, требующее времени, человеческих ресурсов и программного обеспечения. Существует специализированное программное обеспечение, реализующее CRM-технологии (в частности, программный продукт «1С: CRM Проф»).

В программе «1С: Управление нашей фирмой» также можно организовать некоторые элементы CRM-технологии. Рассмотрим их далее.

3.9.1. Управление лидами

Лид – потенциальный покупатель, проявивший интерес к нашему продукту, и контакт с ним, полученный для дальнейшей менеджерской работы с клиентом. Для регистрации лидов используется справочник «Лиды», который имеет два варианта отображения: список и доску канбан (рис. 3.68).

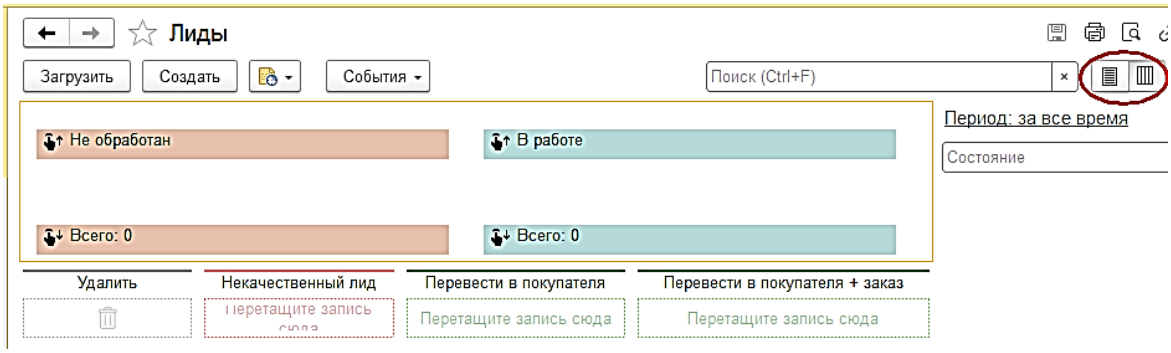


Рис. 3.68

Работа с лидом по методу канбан – перетаскивание контакта по доске и таким образом изменение его состояния. Список состояний может быть задан самостоятельно.

По результатам работы с потенциальным клиентом можно определить, что делать с ним дальше – перевести в покупателя, перевести в покупателя и создать заказ или скрыть лид как некачественный. Для изменения статуса лида необходимо перетащить карточку в соответствующее поле внизу доски или же выбрать результат в самой карточке (рис. 3.69).

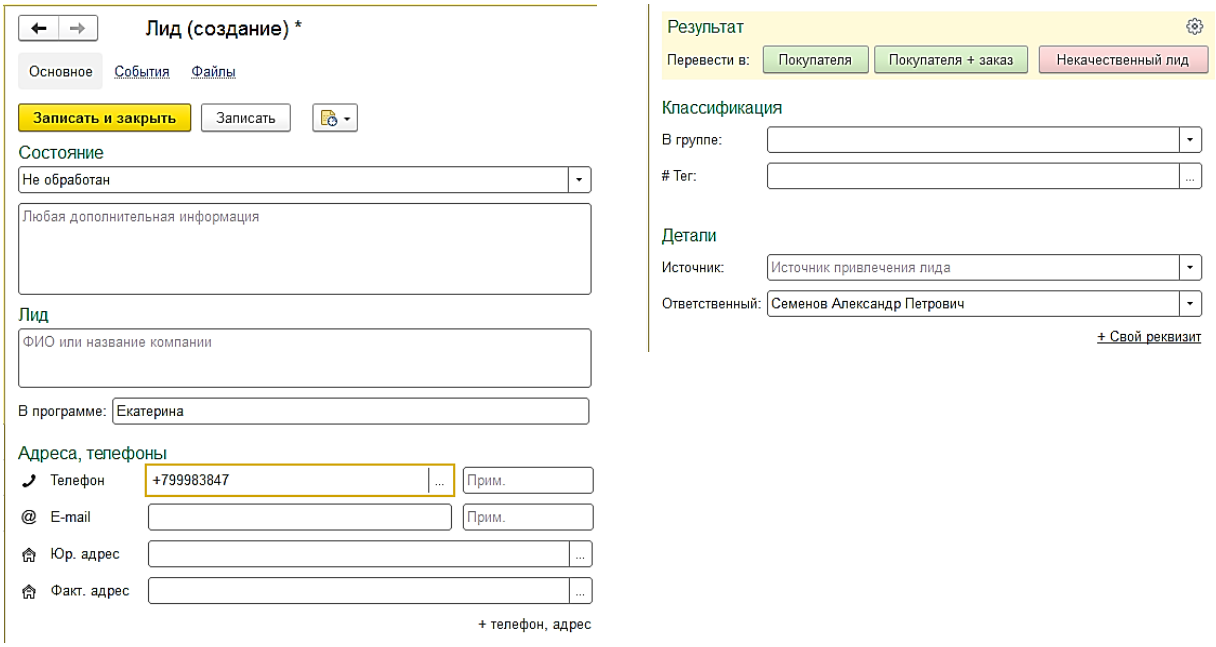


Рис. 3.69

Для анализа эффективности проведенной в компании работы с лидами предназначен отчет «Воронка продаж». В этом отчете можно наглядно увидеть, сколько лидов конвертировалось в покупателей и сколько из них дошли до завершения заказа; оценить объем продаж, который принесли лиды, и полученную прибыль (рис. 3.70).

Вариант отчета «Воронка продаж» показывает общую воронку по всем лидам, покупателям и заказам, это так называемая сквозная воронка. Она начинается с лида и проходит до завершения работы по заказу покупателя. В зависимости от настроек отчета можно сравнить эффективность работы менеджеров или источников привлечения, для этого нужно установить соответствующие фильтры (рис. 3.71).

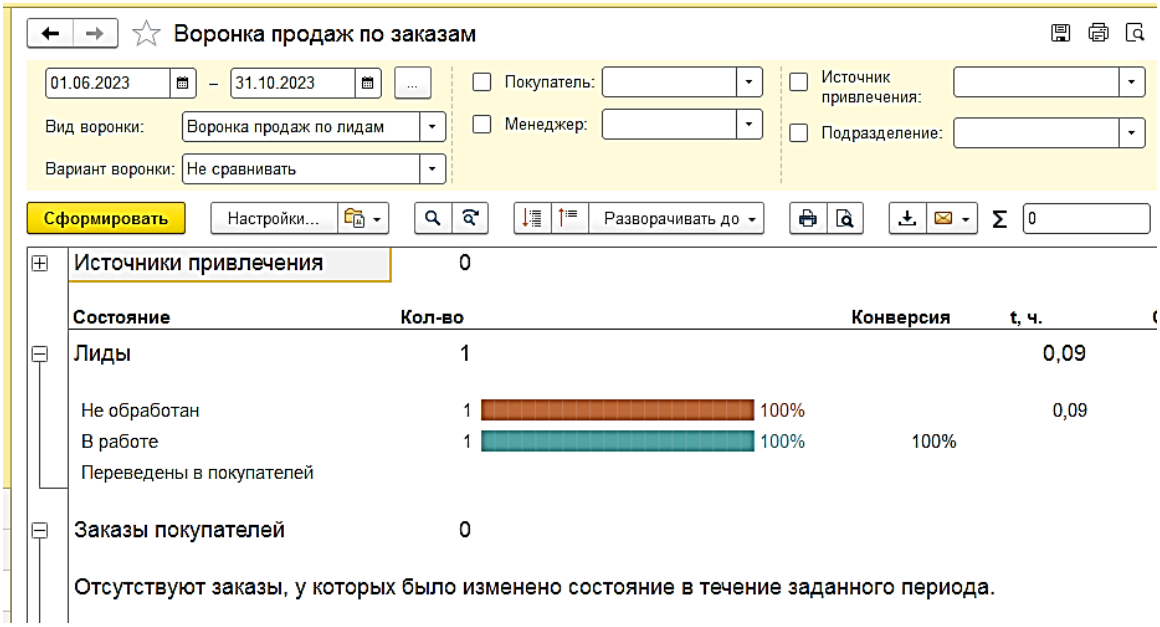


Рис. 3.70

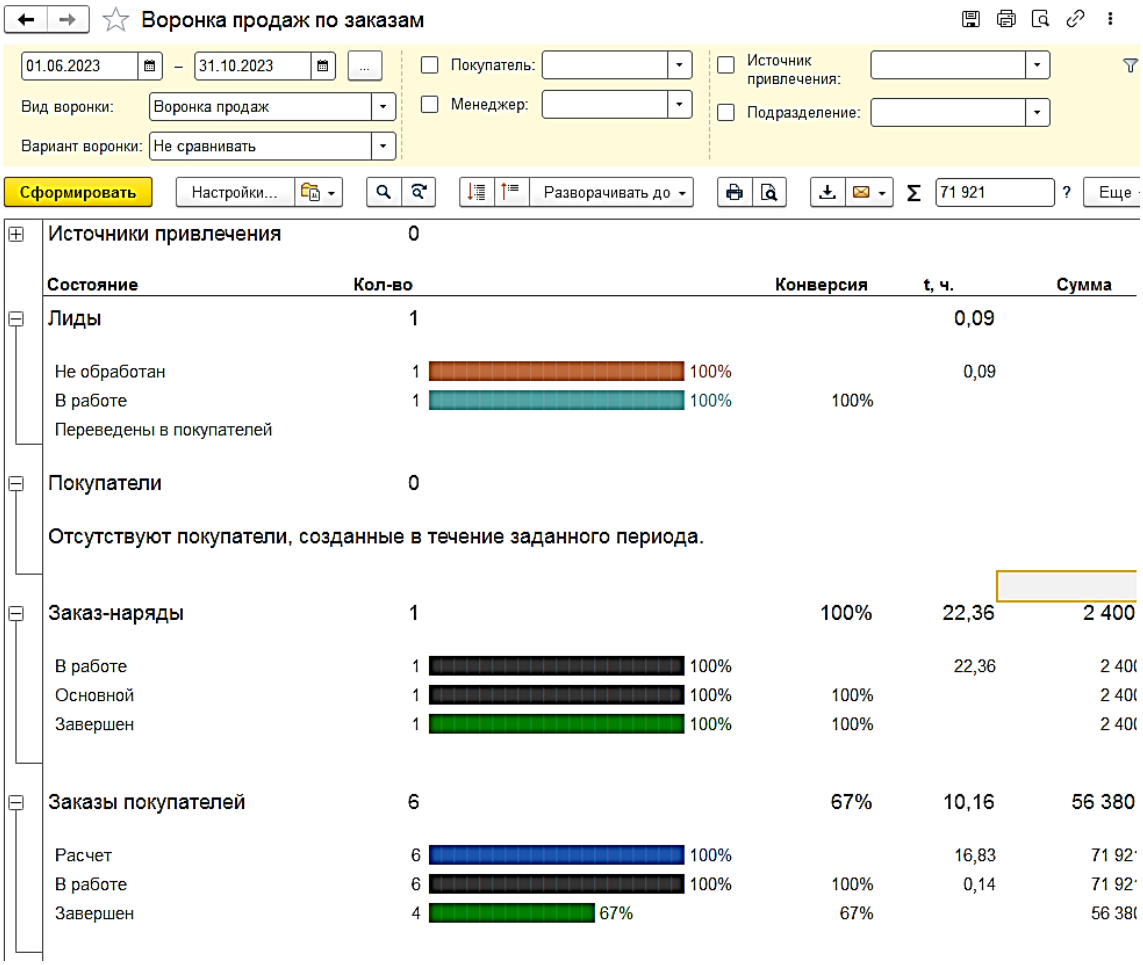


Рис. 3.71

3.9.2. Сегментация клиентской базы. Определение групп наиболее выгодных компании покупателей

Под сегментами понимаются группы покупателей, выделенные по каким-либо признакам: принадлежности к определенному региону, виду деятельности, размеру, дате последнего взаимодействия, менеджеру, объему продаж и т.д. В программе «1С: Управление нашей фирмой» сегментирование реализовано в виде справочника, представляющего собой пополняемый набор определенных заранее отборов, которыми можно воспользоваться из списка контрагентов. Например, выбрав покупателей, не совершивших покупок в течение месяца, можно подготовить список к обзвону или для массовой рассылки (рис. 3.72).

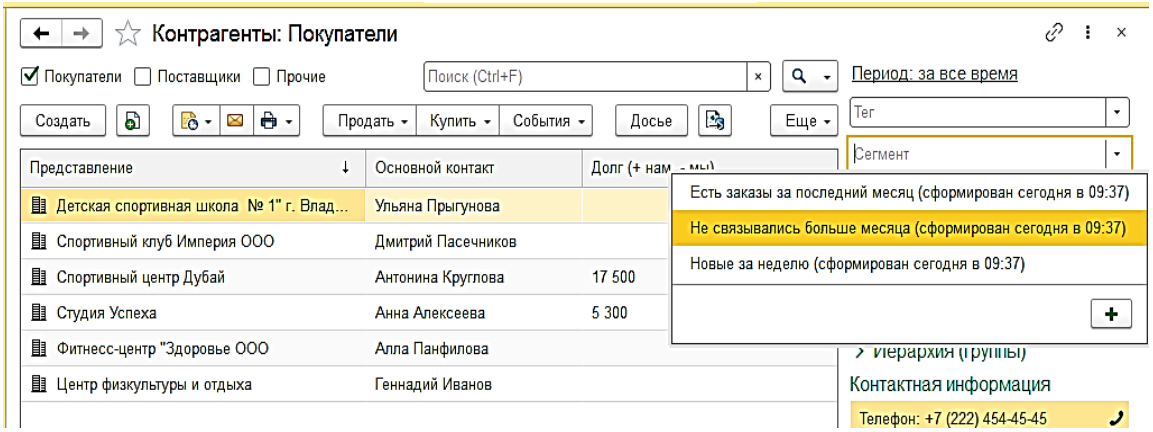


Рис. 3.72

Список сегментов (*CRM / Сервис / Сегменты контрагентов*) можно отредактировать, каждый сегмент может содержать один или несколько отборов. Например, нам необходимо отслеживать клиентов, которые купили товары в прошлом месяце, но еще ничего не заказали в текущем. Для этого следует создать новый сегмент и в нем указать два отбора: в группе «Заказы покупателей (давность, количество) установить «Дата последнего заказа» – «Меньше» – «Начало этого месяца» и в группе «Продажи (выручка, прибыль)» установить отбор по «За период (выручка от продаж)» и выбрать прошлый месяц. После этого необходимо назначить название этому сегменту и записать (рис. 3.73). При выборе его в списке покупа-

телей программа автоматически найдет контрагентов, удовлетворяющих отбору.

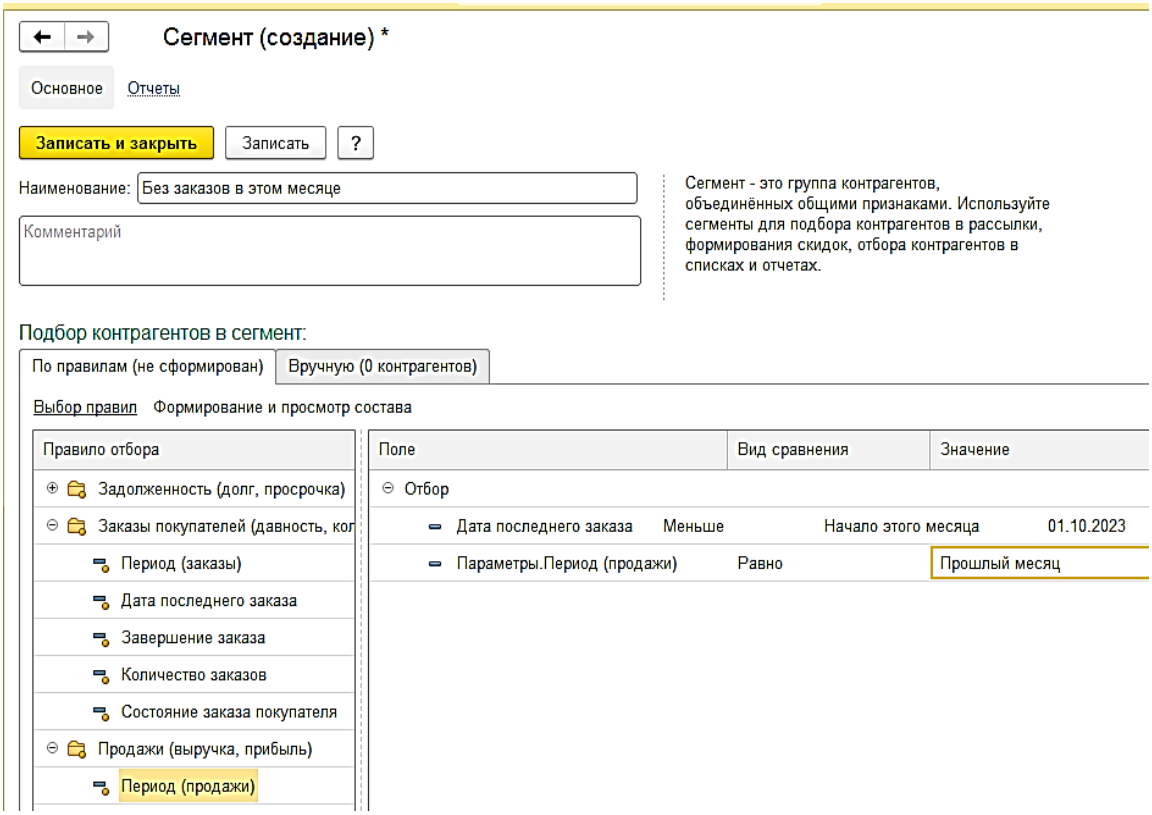


Рис. 3.73

В карточке клиента реализован механизм присвоения тегов, признаков, которые относятся к покупателю, таких групп-тегов может быть сразу несколько. Теги могут использоваться при создании сегментов, для отборов в списке контрагентов, также можно в дальнейшем получать в программе отчеты по продажам в разрезе тегов.

Программа «1С: Управление нашей фирмой» реализована на платформе «1С: Предприятие 8.3», а это означает, что в программе существует возможность добавлять свои собственные произвольные реквизиты в справочники и документы. Для этого необходимо зайти в раздел «Настройки», выбрать «Общие настройки» на панели навигации, далее открыть дополнительные реквизиты нужного справочника (рис. 3.74).

В программе УНФ новый дополнительный реквизит для справочника Контрагенты можно добавить прямо из карточки контрагента, по ссылке «+Свой реквизит», пусть это будет «Регион» (рис. 3.75).

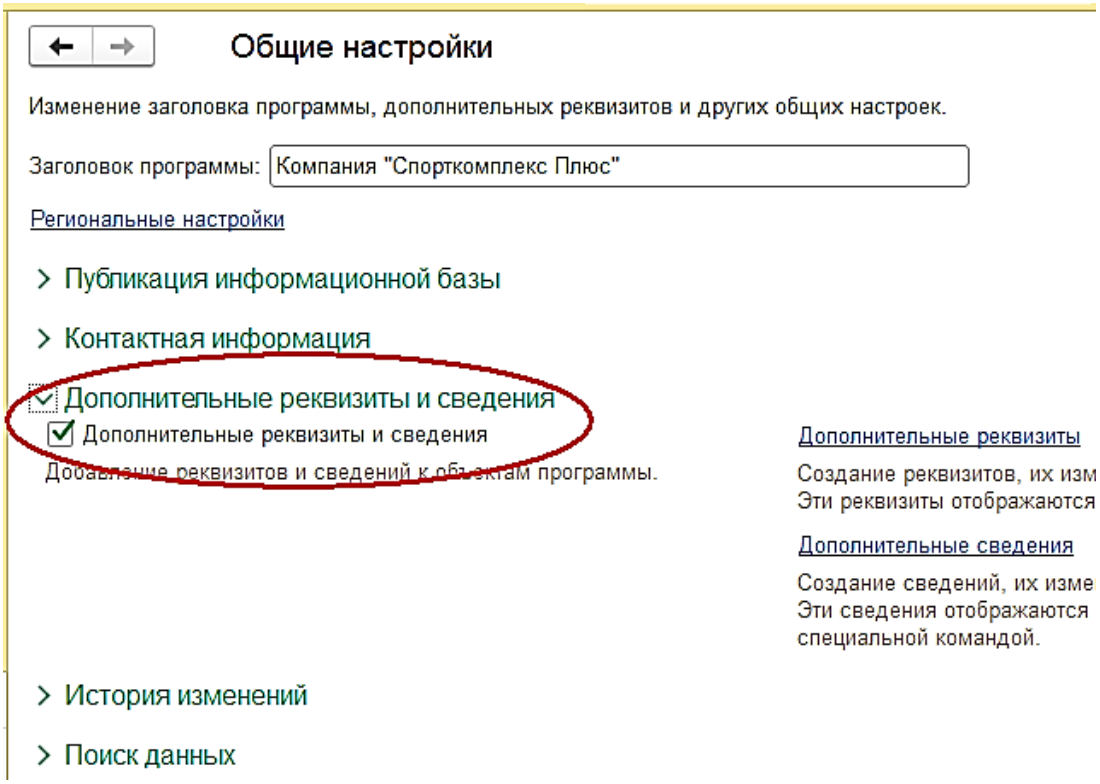


Рис. 3.74

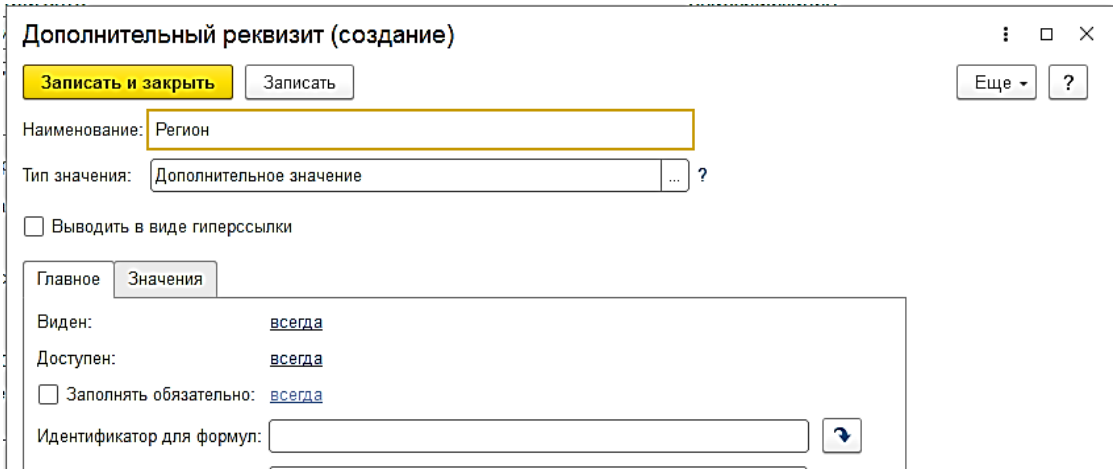


Рис. 3.75

После этого в карточке клиента появляется новое поле «Регион» (рис. 3.76).

Значение реквизита выбирается из списка, который мы тут же имеем возможность сформировать (в данном случае вводим возможные значения регионов наших покупателей). Теперь осталось только указать регион в карточке каждого покупателя (как правило, это делается один раз), и наша клиентская база сегментирована по регионам.

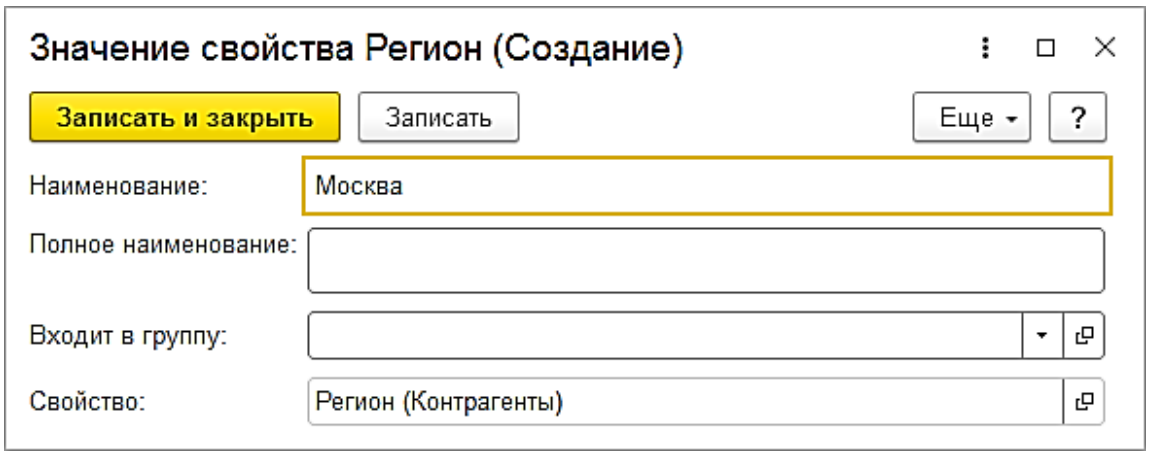
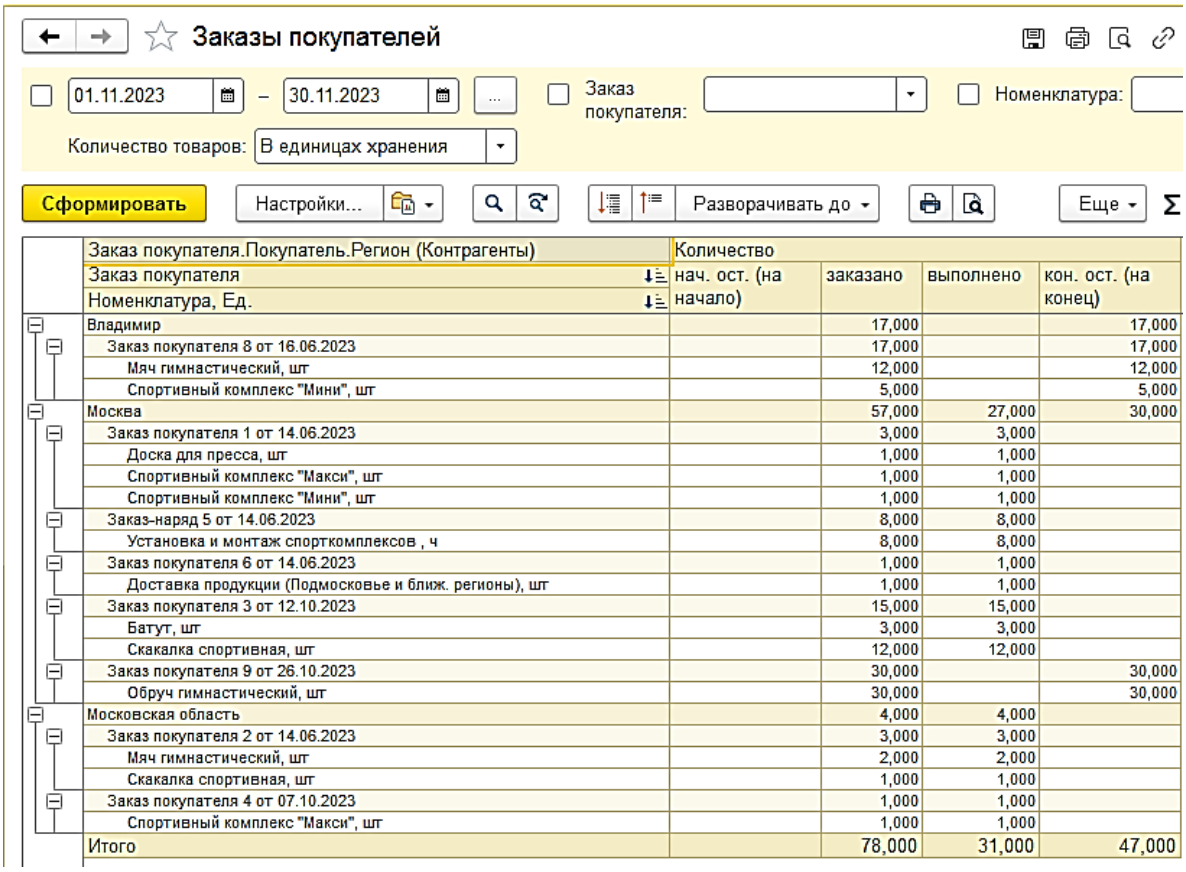


Рис. 3.76

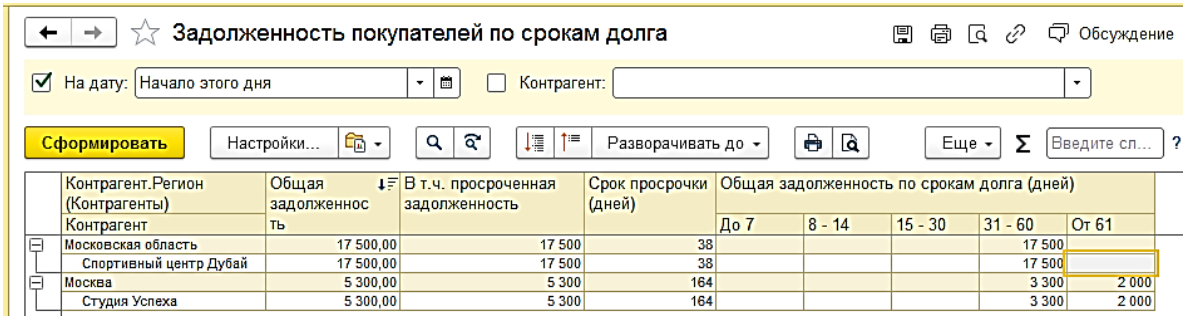
Можно получать данные о продажах, оплатах, заказах в разрезе регионов, определяя тем самым, например, регионы с большим или меньшим объемом продаж, большей или меньшей дебиторской задолженностью и т.д. Проанализировав такую информацию, можно выработать индивидуальную стратегию работы с тем или иным регионом (рис. 3.77).



Заказ покупателя.Покупатель.Регион (Контрагенты) / Заказ покупателя / Номенклатура, Ед.	Количество: нач. ост. (на начало)	заказано	выполнено	кон. ост. (на конец)
Владимир		17,000		17,000
Заказ покупателя 8 от 16.06.2023		17,000		17,000
Мяч гимнастический, шт		12,000		12,000
Спортивный комплекс "Мини", шт		5,000		5,000
Москва		57,000	27,000	30,000
Заказ покупателя 1 от 14.06.2023		3,000	3,000	
Доска для пресса, шт		1,000	1,000	
Спортивный комплекс "Макси", шт		1,000	1,000	
Спортивный комплекс "Мини", шт		1,000	1,000	
Заказ-наряд 5 от 14.06.2023		8,000	8,000	
Установка и монтаж спорткомплексов , ч		8,000	8,000	
Заказ покупателя 6 от 14.06.2023		1,000	1,000	
Доставка продукции (Подмосковье и ближ. регионы), шт		1,000	1,000	
Заказ покупателя 3 от 12.10.2023		15,000	15,000	
Батут, шт		3,000	3,000	
Скакалка спортивная, шт		12,000	12,000	
Заказ покупателя 9 от 26.10.2023		30,000		30,000
Обруч гимнастический, шт		30,000		30,000
Московская область		4,000	4,000	
Заказ покупателя 2 от 14.06.2023		3,000	3,000	
Мяч гимнастический, шт		2,000	2,000	
Скакалка спортивная, шт		1,000	1,000	
Заказ покупателя 4 от 07.10.2023		1,000	1,000	
Спортивный комплекс "Макси", шт		1,000	1,000	
Итого		78,000	31,000	47,000

Рис. 3.77

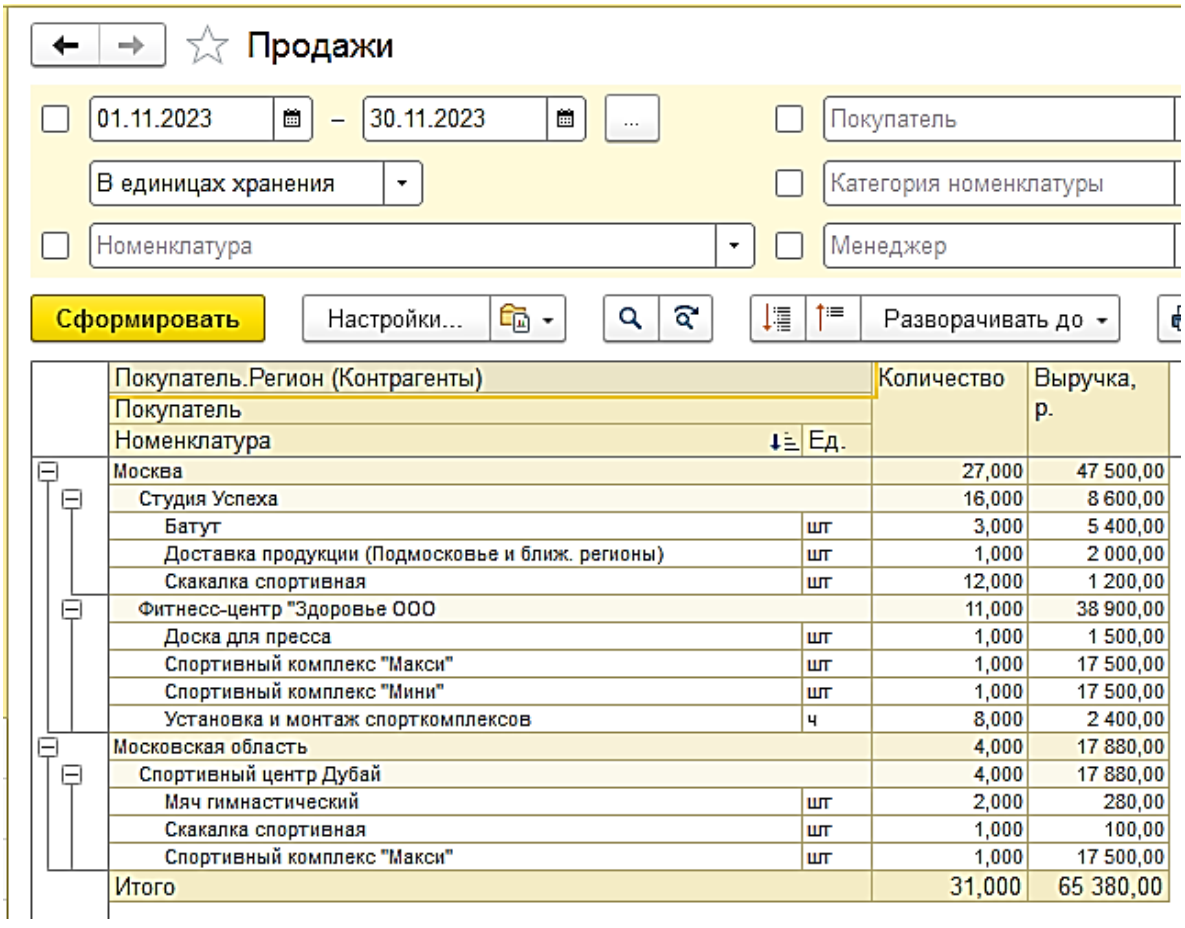
Отследить дебиторскую задолженность можно в отчете «Задолженность покупателей по срокам долга» (рис. 3.78).



Контрагент.Регион (Контрагенты) / Контрагент	Общая задолженность	В т.ч. просроченная задолженность	Срок просрочки (дней)	Общая задолженность по срокам долга (дней)				
				До 7	8 - 14	15 - 30	31 - 60	От 61
Московская область	17 500,00	17 500	38				17 500	
Спортивный центр Дубай	17 500,00	17 500	38				17 500	
Москва	5 300,00	5 300	164				3 300	2 000
Студия Успеха	5 300,00	5 300	164				3 300	2 000

Рис. 3.78

Ниже показан еще один интересный пример – отчет «Продажи», группировки которого заданы таким образом, чтобы получить данные о покупателях спортивных комплексов в разрезе различных регионов (рис. 3.79).



Покупатель.Регион (Контрагенты) / Покупатель / Номенклатура	Ед.	Количество	Выручка, р.
Москва		27,000	47 500,00
Студия Успеха		16,000	8 600,00
Батут	шт	3,000	5 400,00
Доставка продукции (Подмосковье и ближ. регионы)	шт	1,000	2 000,00
Скакалка спортивная	шт	12,000	1 200,00
Фитнесс-центр "Здоровье ООО		11,000	38 900,00
Доска для пресса	шт	1,000	1 500,00
Спортивный комплекс "Макси"	шт	1,000	17 500,00
Спортивный комплекс "Мини"	шт	1,000	17 500,00
Установка и монтаж спорткомплексов	ч	8,000	2 400,00
Московская область		4,000	17 880,00
Спортивный центр Дубай		4,000	17 880,00
Мяч гимнастический	шт	2,000	280,00
Скакалка спортивная	шт	1,000	100,00
Спортивный комплекс "Макси"	шт	1,000	17 500,00
Итого		31,000	65 380,00

Рис. 3.79

Итак, во всех отчетах, в которых есть возможность получить информацию в разрезе контрагентов, можно получить данные и в разрезе дополнительных реквизитов (в нашем примере регионов). Это достигается возможностями технологической платформы «1С: Предприятие 8.3».

Важно еще раз подчеркнуть, что дополнительных реквизитов может быть сколько угодно. Можно ввести тип клиента (обычный, VIP), вид деятельности, размер предприятия клиента и т.д.

Помимо дополнительных реквизитов могут быть и *дополнительные сведения*. Дополнительные сведения не видны на вкладке «Дополнительные реквизиты», а вызываются отдельно из карточки клиента через меню *Еще / Дополнительные сведения*.

Возвращаясь к данному в начале части «Основы CRM» определению CRM, подумаем, как же можно выявить группы наиболее выгодных для компании покупателей.

Во-первых, следует ответить на вопрос «Какого покупателя мы считаем выгодным?» Который много покупает? Который не задерживает оплату? Заказы которого наиболее прибыльны? В зависимости от ответа на этот вопрос понадобятся разные отчеты программы. Мы уже говорили, что объем продаж «по отгрузке» дает нам отчет «Продажи», оплаченные заказы мы можем увидеть в отчете «Анализ оплаты по заказам покупателей», а разницу между выручкой и себестоимостью заказов можно посмотреть в отчете «Доходы и расходы» (заметим, что себестоимость окончательно формируется только после закрытия месяца).

Во-вторых, необходимо назначить дополнительные реквизиты, по которым мы хотим провести анализ. Это может быть не только регион, но и, например, вид деятельности предприятия-клиента, его форма собственности, численность персонала, пол руководителя (ж, м). Проведя анализ объемов выручки (оплат, прибыли) в разрезе этих реквизитов, можно определить группы наиболее интересных нам покупателей и обратить на них более пристальное внимание.

Что под этим понимается? Прежде всего то, что с такими покупателями надо быть в постоянном контакте, более тщательно заботиться о качестве выполнения заказов, направлять коммерческие предложения не общего характера, а персонализированные – с учетом особенностей и характерных черт данного конкретного покупателя.

Для того чтобы понимать особенности и характерные черты покупателя, его необходимо постоянно изучать, а полученные сведения фиксировать в программе. Что же именно мы можем зафиксировать в программе?

3.9.3. Ведение истории взаимоотношений с покупателем

Договоры, счета, заказы, отгрузки, оплаты фиксируются в программе, и мы ранее рассмотрели это.

Проведенные переговоры, встречи, переписка регистрируются с помощью документа «События», который мы тоже рассматривали.

Всю прочую информацию (комментарии, наблюдения) можно кратко фиксировать в реквизите «Заметки» в карточке клиента.

Тексты коммерческих предложений и других документов также могут храниться в программе в виде приложенных файлов.

4. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ

4.1. Формирование и исполнение заказов поставщикам

Для лучшего понимания схемы учета работы с поставщиками рассмотрим перечень используемых документов и отчетов (рис. 4.1).

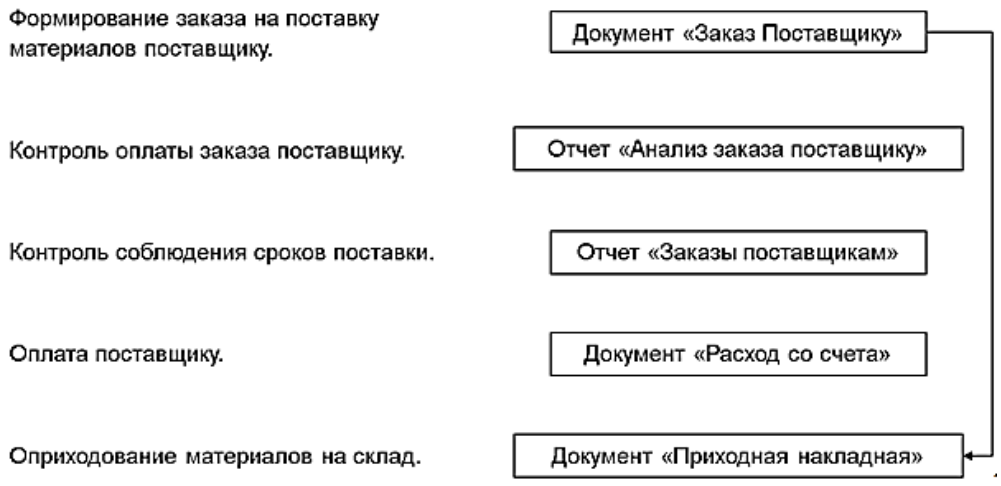


Рис. 4.1

Документ «Заказ поставщику» внешне очень похож на документ «Заказ покупателя». Доступ к списку документов «Заказ поставщику» осуществляется в разделе «Закупки» по ссылке «Заказы поставщикам» группы «Закупки» на панели навигации (рис. 4.2).

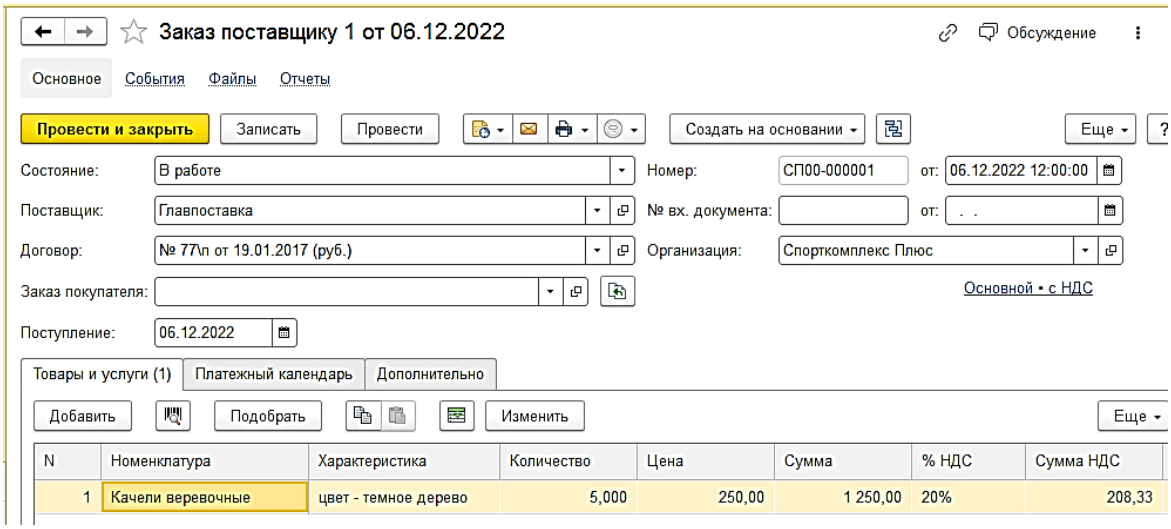


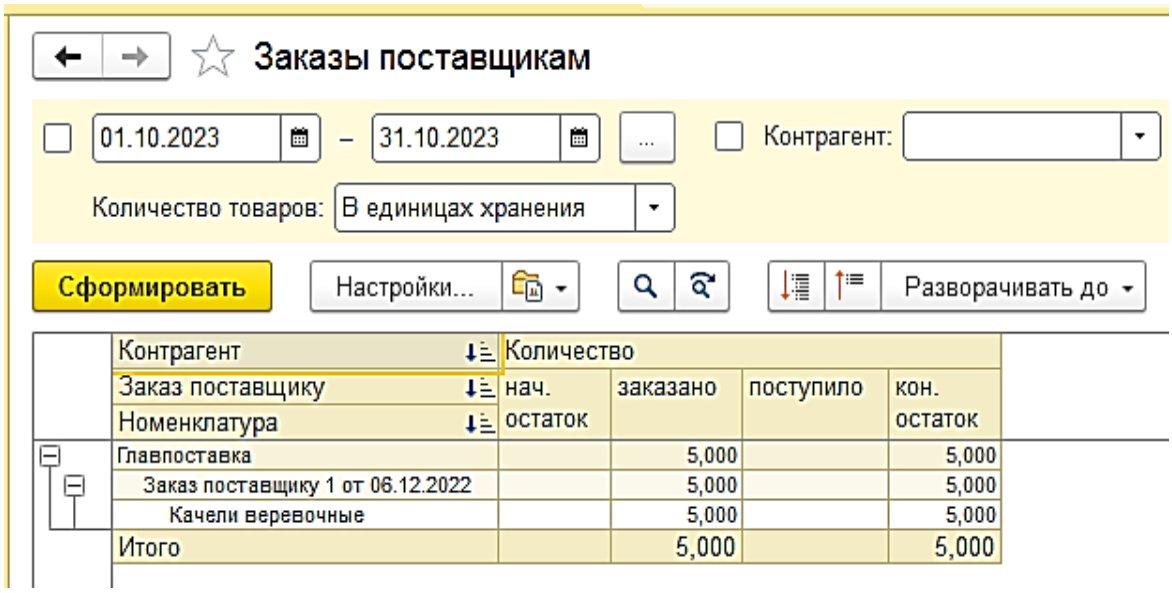
Рис. 4.2

Аналогично заказу покупателя заказ поставщику может находиться на различных стадиях исполнения, что определяется значением реквизита «Состояние».

Перечень состояний заказов поставщикам, опять же аналогично перечню состояний заказов покупателей, может быть определен самостоятельно пользователем программы, исходя из специфики процессов конкретной компании.

Перечень заказов поставщикам с указанными в них плановыми датами поступления запасов и составляют фактически календарный план закупок.

Контроль и анализ исполнения этого плана осуществляется, например, с помощью отчета «Заказы поставщикам», доступного в разделе «Закупки». На рис. 4.3 показан пример сформированного отчета «Заказы поставщикам».

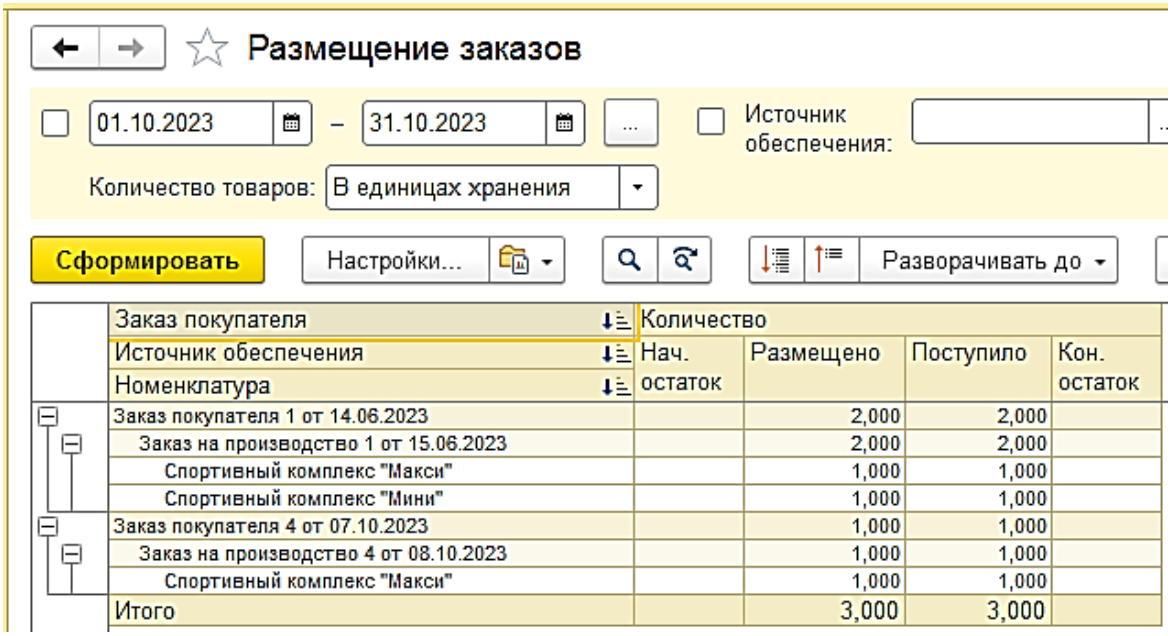


Контрагент / Заказ поставщику / Номенклатура	Количество: нач. остаток	заказано	поступило	кон. остаток
Главпоставка		5,000		5,000
Заказ поставщику 1 от 06.12.2022		5,000		5,000
Качели веревочные		5,000		5,000
Итого		5,000		5,000

Рис. 4.3

Формирование такого отчета ежедневно помогает специалистам по снабжению контролировать соблюдение поставщиками сроков поставки.

О том, как влияет соблюдение сроков поставки поставщиками на исполнение заказов покупателей, можно судить по отчету «Размещение заказов» (раздел «Закупки») (рис. 4.4).



Заказ покупателя / Источник обеспечения / Номенклатура	Количество			
	Нач. остаток	Размещено	Поступило	Кон. остаток
Заказ покупателя 1 от 14.06.2023		2,000	2,000	
Заказ на производство 1 от 15.06.2023		2,000	2,000	
Спортивный комплекс "Макси"		1,000	1,000	
Спортивный комплекс "Мини"		1,000	1,000	
Заказ покупателя 4 от 07.10.2023		1,000	1,000	
Заказ на производство 4 от 08.10.2023		1,000	1,000	
Спортивный комплекс "Макси"		1,000	1,000	
Итого		3,000	3,000	

Рис. 4.4

Данный отчет интересен тем, что в нем отражаются только те заказы покупателей, которые обеспечиваются за счет поступлений по другим заказам – заказам поставщикам и заказам на производство.

Из примера видно, что заказ покупателя № 1 обеспечивается за счет заказа на производство № 1. Аналогично, если бы у нас были заказы покупателей, которые обеспечиваются заказами поставщикам, то они тоже бы отразились в этом отчете.

В связи с этим данный отчет не только является инструментом работы отдела снабжения, но также используется и сбытовой службой. Более того, в небольшой фирме такой отчет может входить в число отчетов, используемых самим руководителем для оперативного контроля хода исполнения заказов покупателей.

Теперь рассмотрим, каким образом в программе отражаются операции, связанные с фактическим поступлением запасов от поставщика.

Во-первых, после того как мы сделали заказ поставщику, поставщик выставил нам счет. Этот счет можно зарегистрировать в программе на основании заказа поставщику. Кроме того, впоследствии на основании счета можно зарегистрировать фактический платеж поставщику (рис. 4.5).

В документе «Счет на оплату (полученный)» так же, как и в документе «Заказ поставщику», можно запланировать оплату. Но делать это нужно либо в заказе, либо в счете, в противном случае сумма в платежном календаре удвоится.

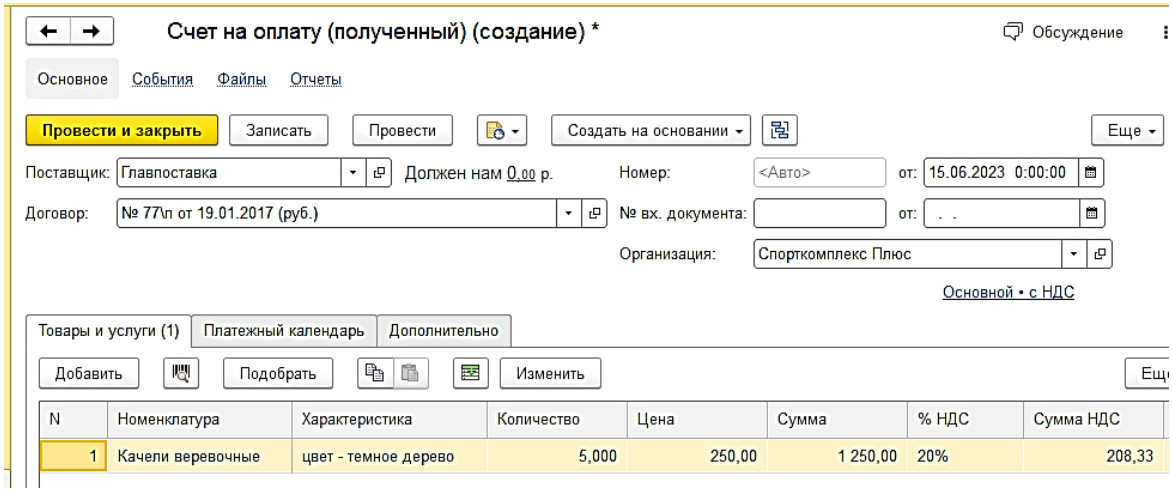


Рис. 4.5

Фактическое поступление запасов от поставщика отражается с помощью документа «Приходная накладная». Она может быть введена на основании документа «Заказ поставщику» либо непосредственно в список приходных накладных (ссылка «Приходные накладные» в группе «Закупки» на панели навигации раздела «Закупки») (рис. 4.6).

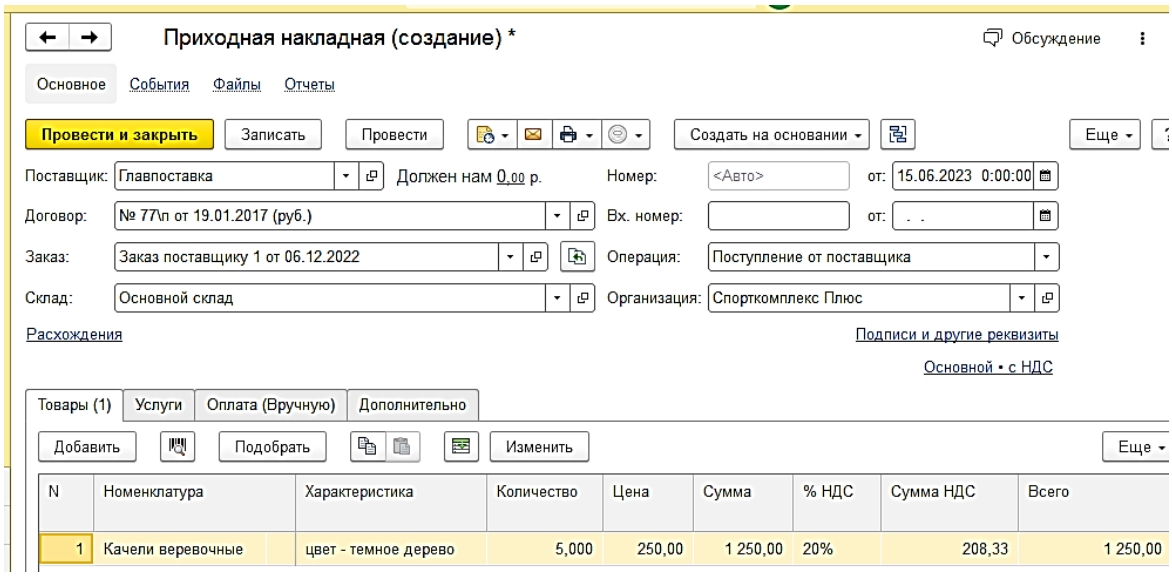


Рис. 4.6

Смысл реквизитов документа «Приходная накладная» понятен без комментариев.

При проведении документа изменяется состояние взаиморасчетов с поставщиком – увеличивается наш долг. Отметим, что по аналогии с расходными накладными в приходных накладных также

существует возможность выполнить зачет авансового платежа, если таковой имеется. Для этого используется вкладка «Оплата».

Теперь обратимся к вопросу дополнительных расходов, связанных с приобретением запасов. Это могут быть расходы, связанные с транспортировкой, страхованием, погрузочно-разгрузочными работами, другими услугами, которые оказал нам сторонний контрагент. Причем эти услуги может оказать как сам поставщик запасов, так и другой контрагент. Зарегистрировать в программе дополнительные расходы можно двумя способами.

Первый способ – указать сумму и наименование услуги контрагента в этом же документе «Приходная накладная», по которому поступают запасы. Этот способ возможен, когда услуги оказываются тем же поставщиком и относятся к одной накладной. Данные указываются на вкладке «Услуги» (рис. 4.7).

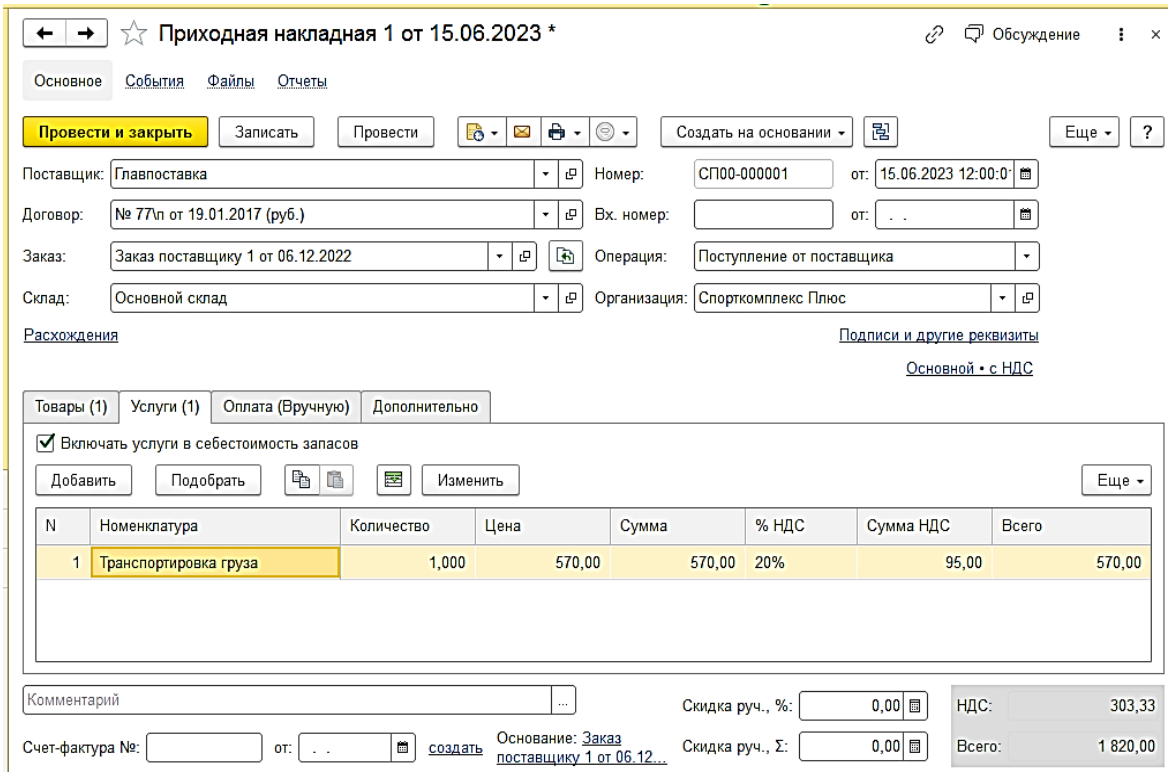


Рис. 4.7

Затем необходимо вернуться на вкладку «Товары» и распределить сумму по конкретным номенклатурным позициям (ведь их в накладной может быть несколько). Это можно сделать с помощью кнопки «Распределить услуги» или вручную указав сумму услуг (рис. 4.8).

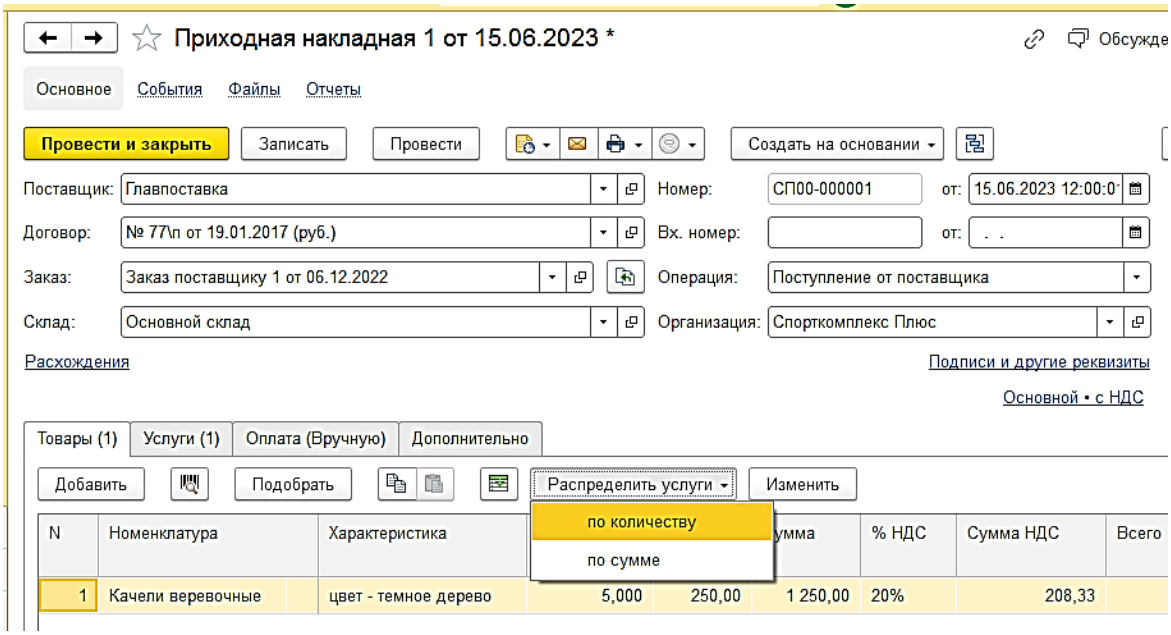


Рис. 4.8

Второй способ – ввести отдельный документ «Дополнительные расходы», доступ к которому осуществляется на панели навигации раздела «Закупки». Этот способ удобен в тех случаях, когда сумму дополнительных расходов необходимо распределить по номенклатуре из нескольких приходных накладных либо когда момент поступления запасов отличается от момента поступления дополнительных расходов. Кроме того, документ «Дополнительные расходы» однозначно используется в случае, когда услуга оказана другим контрагентом, а не самим поставщиком запасов (рис. 4.9).

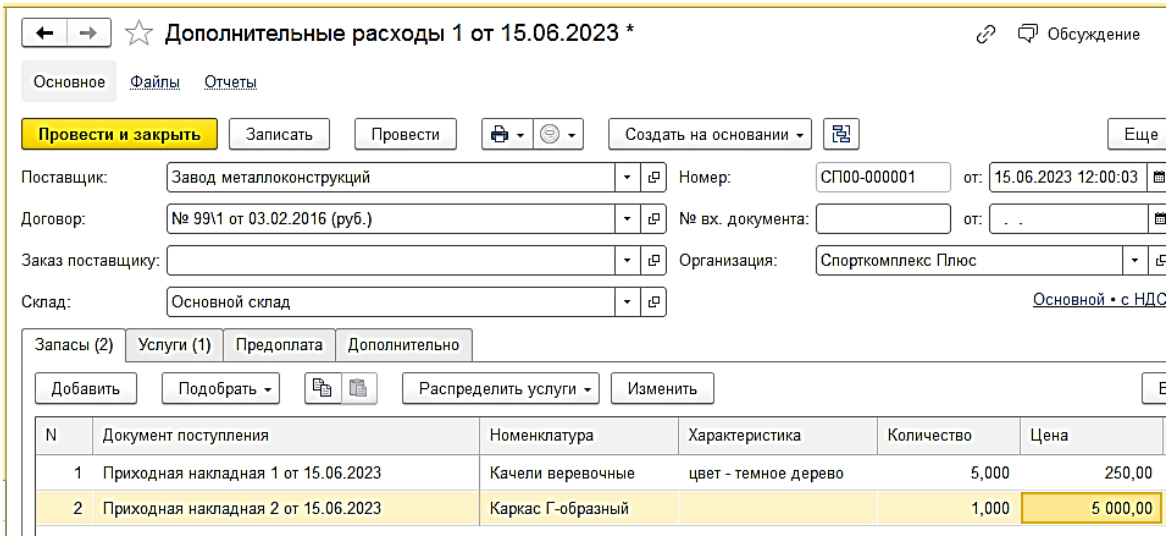


Рис. 4.9

Перейдите во вкладку «Услуги» для заполнения оказанной поставщиком услуги (рис. 4.10).

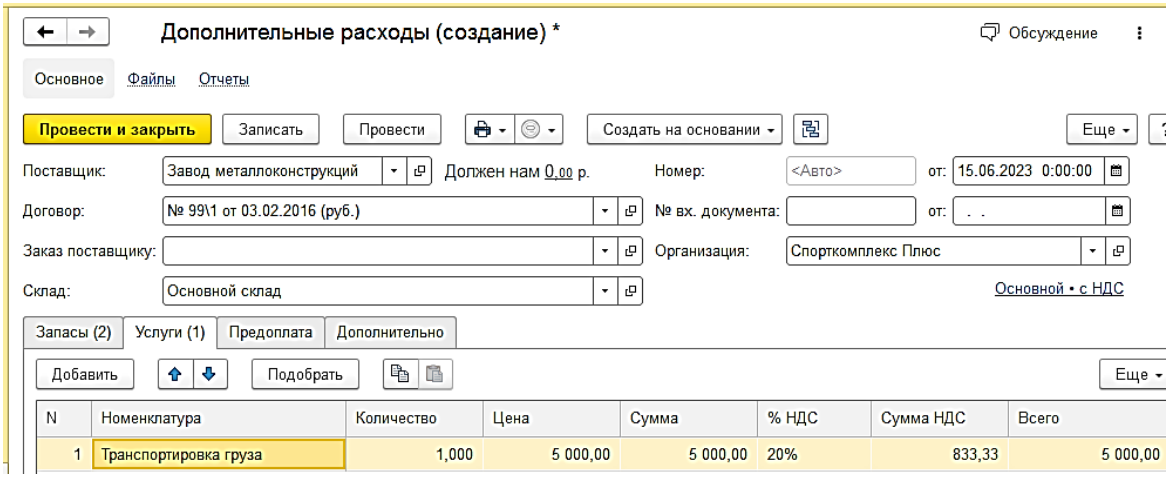


Рис. 4.10

В случае когда от поставщиков поступают те или иные услуги, не включаемые напрямую в стоимость запасов, то они также приходуются документом «Приходная накладная», только галочку «Включить услуги в себестоимость запасов» устанавливать в нем не нужно. По аналогии с закупкой запасов приходной накладной на поступление услуг может предшествовать заказ поставщику на эти услуги.

Данные о произведенных закупках можно обобщить и проанализировать с помощью отчета «Анализ закупок», который доступен в разделе «Закупки» (рис. 4.11).

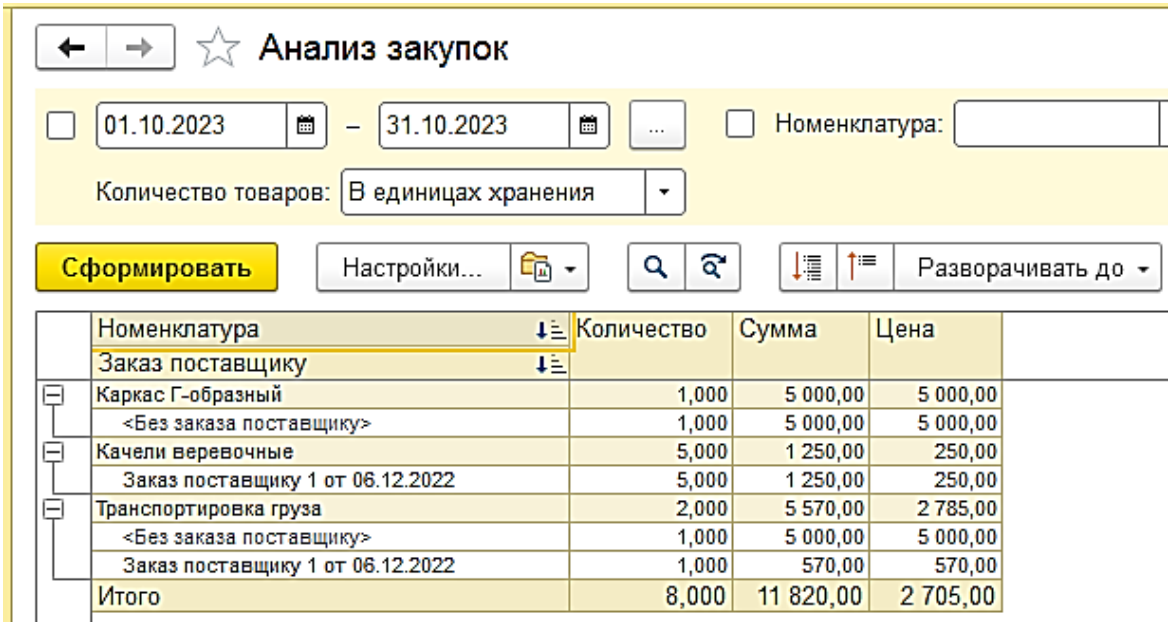


Рис. 4.11

4.2. Возврат товаров поставщикам

Возврат товаров поставщику отражается документом «Расходная накладная» с видом операции «Возврат поставщику», который вводится на основании приходной накладной. Программа автоматически заполнит расходную накладную по документу-основанию. При проведении расходной накладной возвращаемый товар спишется со склада, а долг поставщика перед нами увеличится (рис. 4.12).

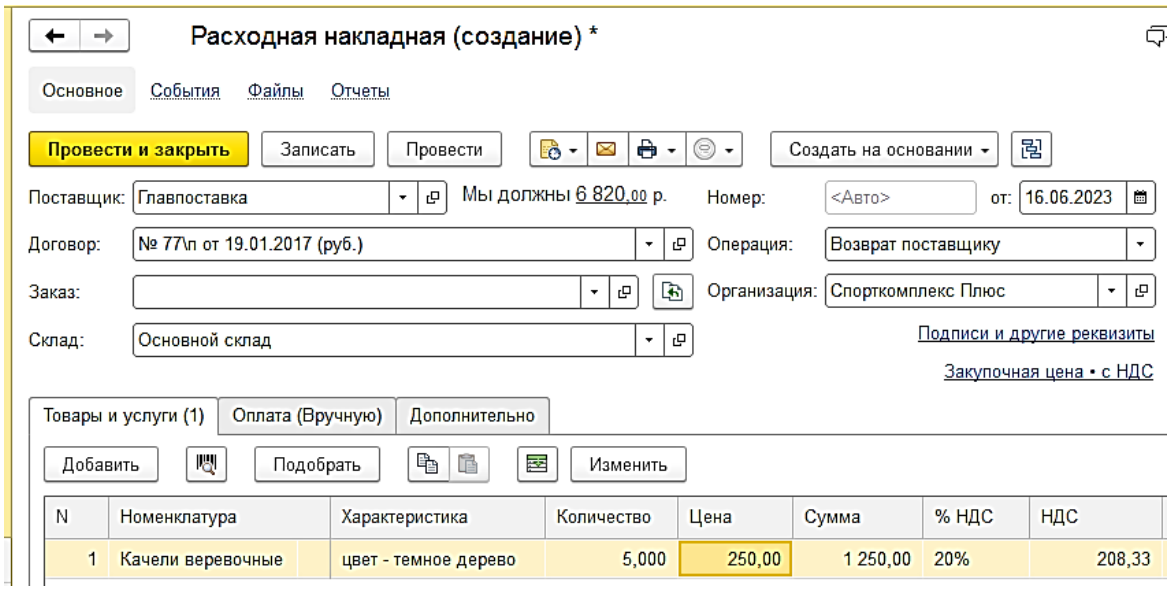


Рис. 4.12

4.3. Анализ потребностей производства в сырье и материалах. Планирование закупок на основании потребностей предприятия

Процесс обеспечения деятельности предприятия необходимыми запасами рассмотрим на конкретном примере.

Есть заказ от покупателя «"Детская спортивная школа № 1" г. Владимир АНО» на поставку 5 единиц спорткомплексов «Мини» и 12 мячей гимнастических. Обратим внимание на то, что спорткомплекс «Мини» – это продукция собственного производства, а мячи – покупной товар (рис. 4.13).

При попытке резервирования («Заполнить / В резерв» по свободным остаткам) спорткомплексов и мячей на складе программа сообщила о том, что готовых спорткомплексов нет, а мячей только 9 шт. Резервируем хотя бы девять.

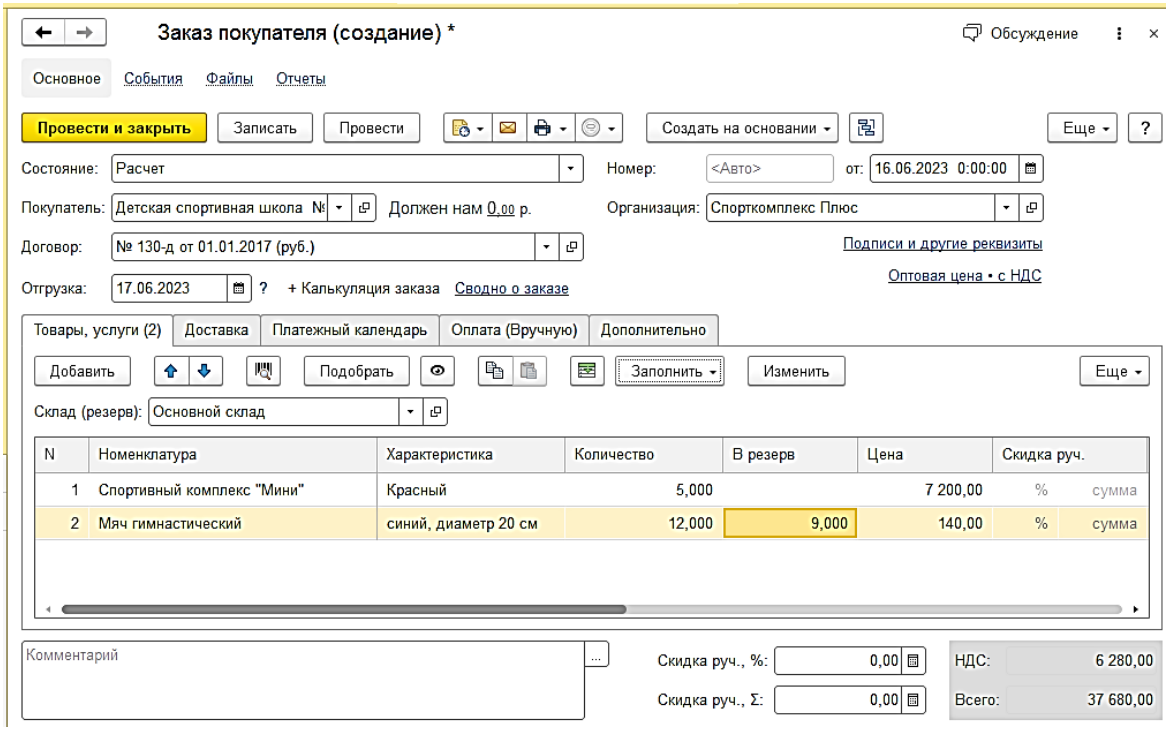


Рис. 4.13

На основании заказа покупателя делаем заказ на производство всего заказанного количества спорткомплексов – 5 шт. красной расцветки. При этом аналогичным образом (как в заказе покупателя) резервируем материалы для производства (рис. 4.14).

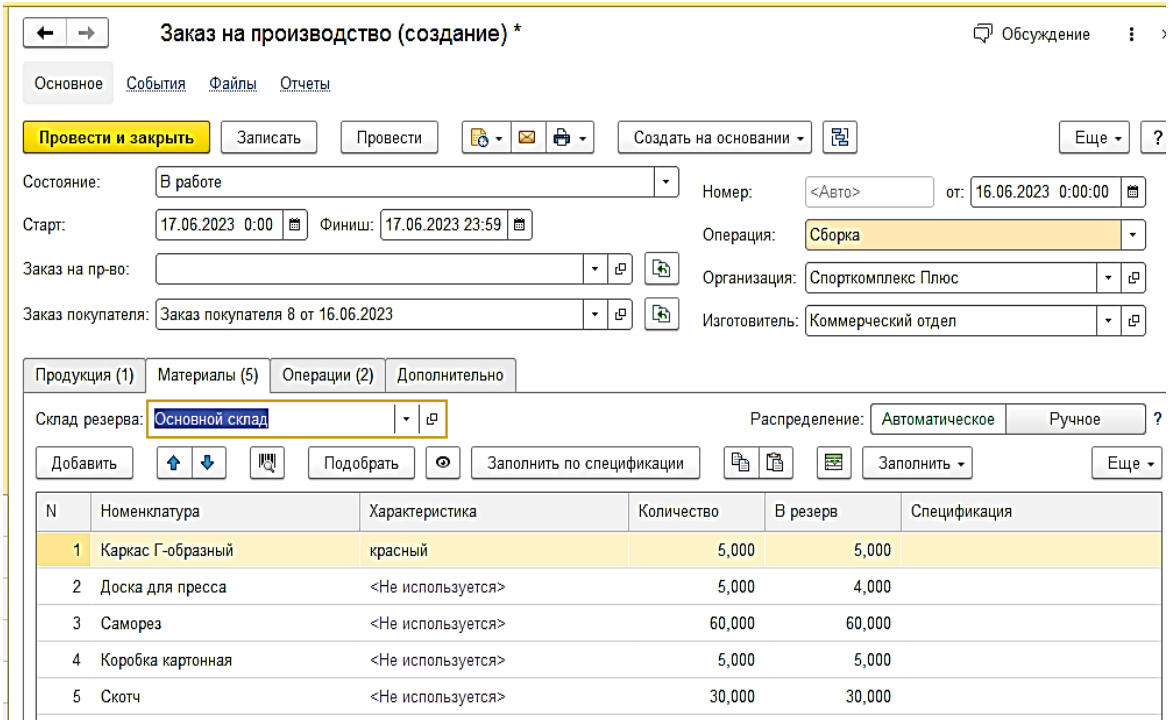


Рис. 4.14

Состояние заказа покупателя «"Детская спортивная школа № 1" г. Владимир АНО» после резервирования имеющегося товара и оформления заказа на производство продукции представлено на рис. 4.15.

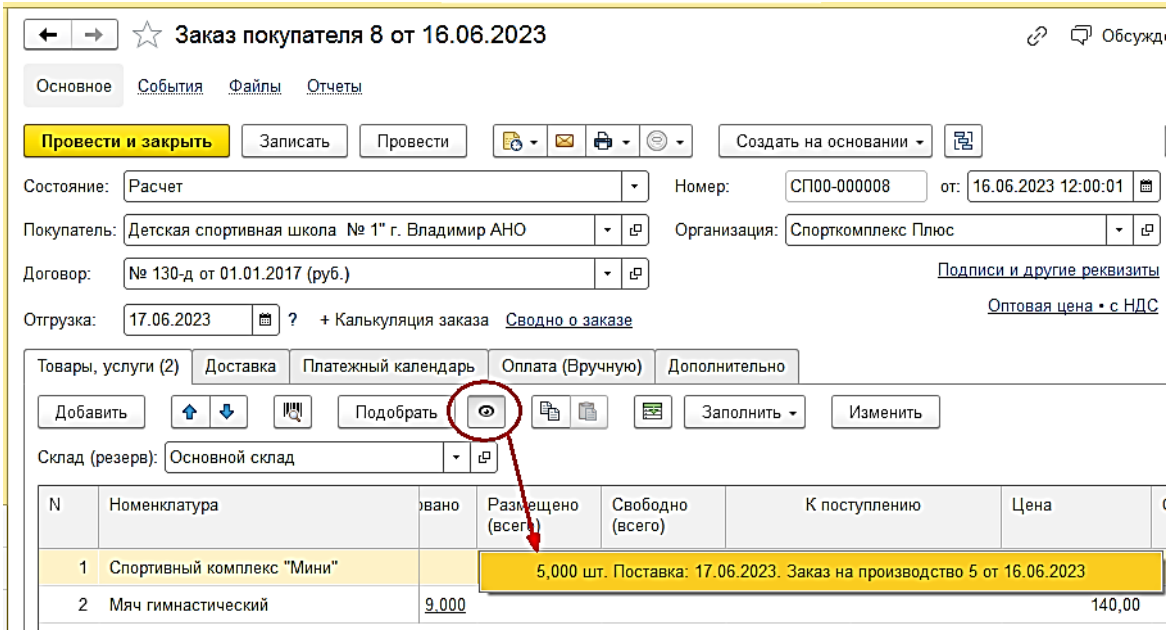


Рис. 4.15

Отдел продаж свою функцию выполнил, теперь дело за производственниками и снабженцами.

В программе «1С: Управление нашей фирмой» присутствует специальный механизм «Расчет потребностей в запасах», который располагается на панели навигации раздела «Закупки», «Склад». «Расчет потребностей в запасах» – это, по сути, автоматизированное рабочее место снабженца. Действительно, не так сложно заказать поставщикам необходимые товары или материалы для производства, когда известно, что именно требуется, в каком количестве, к какому сроку, что из требуемого уже есть на складе. Без помощи программы поиск ответов на эти вопросы может занимать у снабженцев достаточно много времени, из-за чего на предприятии возможны сбои в обеспечении деятельности необходимыми материальными ресурсами.

С помощью механизма «Расчет потребностей в запасах» формирование заказов поставщикам на поставку материалов и товаров происходит достаточно быстро (рис. 4.16).

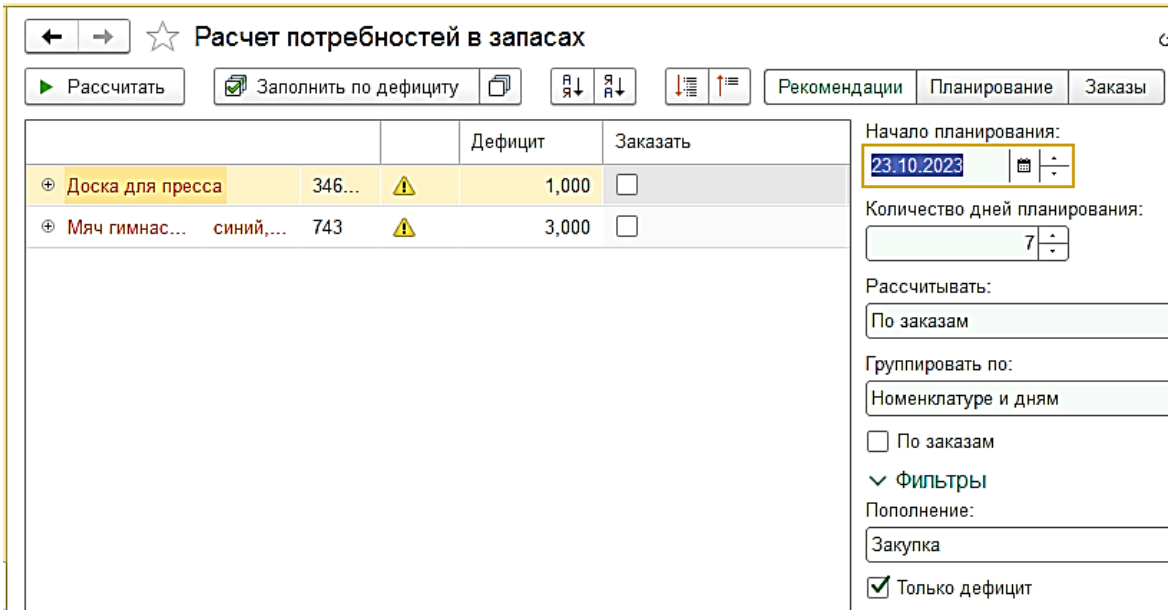


Рис. 4.16

«Расчет потребностей в запасах» выдает нам информацию о потребностях предприятия в товарах и материалах для различных сценариев обеспечения в зависимости от выбранных фильтров и группировок.

Итак, рассмотрим более подробно, почему программа определила дефицит ресурсов именно таким образом. Для этого настроим группировку по «Номенклатуре» и включим расшифровку «По заказам» (рис. 4.17).

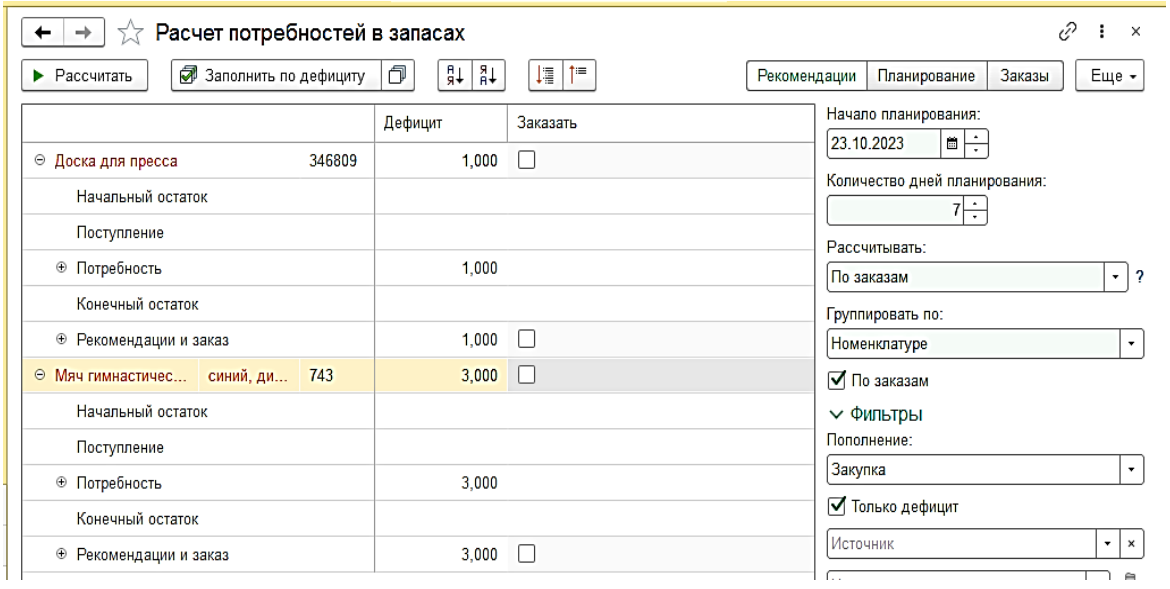


Рис. 4.17

С мячом гимнастическим все просто – на складе есть только 9 шт., надо отгрузить 12 шт., значит 3 шт. – дефицит.

Посмотрим, что с номенклатурой «Доска для пресса». Развернув строку «Потребность», можно увидеть, что она возникла по заказу покупателя «"Детская спортивная школа № 1" г. Владимир АНО», в котором вроде бы нет номенклатуры «Доска для пресса». Но в заказе есть продукция «Спорткомплекс "Мини"», а в состав спорткомплекса «Мини» как раз и входит «Доска для пресса», поэтому нужно докупить недостающую «Доску для пресса».

Итак, после того как предоставленные программой данные о дефиците запасов изучены, можно переходить непосредственно к формированию заказов поставщикам. Для этого отмечаем галочками позиции в списке (поле «Заказать») или выбираем все дефицитные позиции по кнопке «Заполнить по дефициту» и переходим на страницу «Планирование» (рис. 4.18).

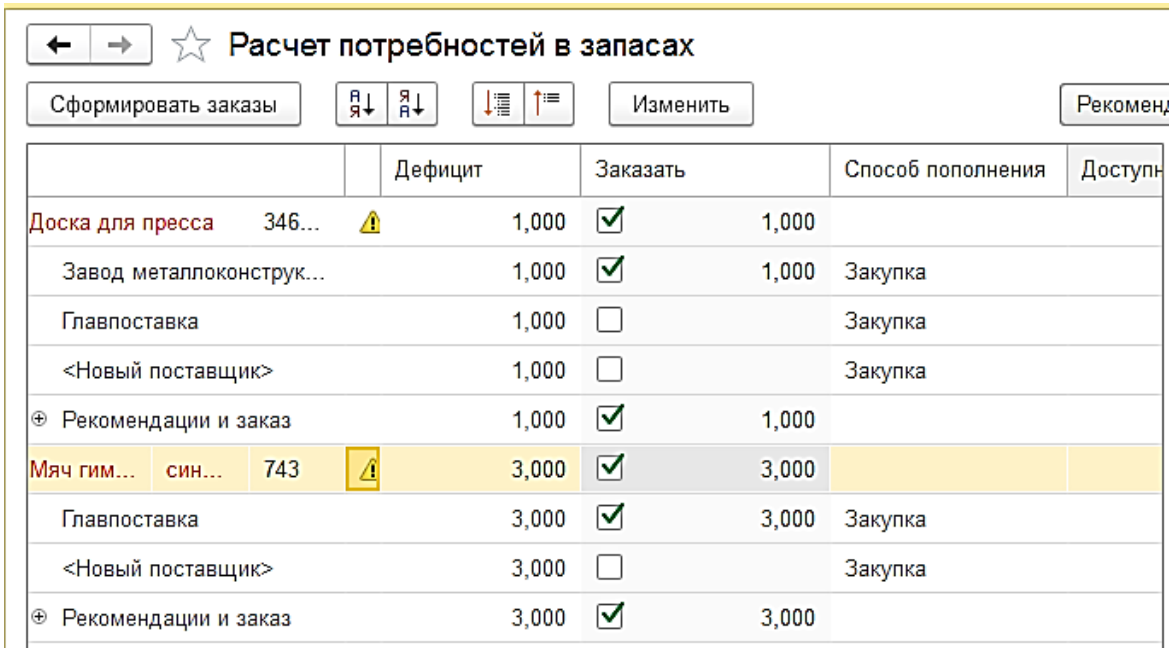


Рис. 4.18

По каждой дефицитной номенклатурной позиции программа предлагает выбрать источник обеспечения в соответствии с данными по умолчанию из карточки номенклатуры, для закупки это означает выбрать поставщика. Данные о поставщиках и их ценах на закупаемую номенклатурную позицию программа берет из списка «Цены контрагентов», доступ к которому осуществляется из карточки номенклатуры (рис. 4.19).

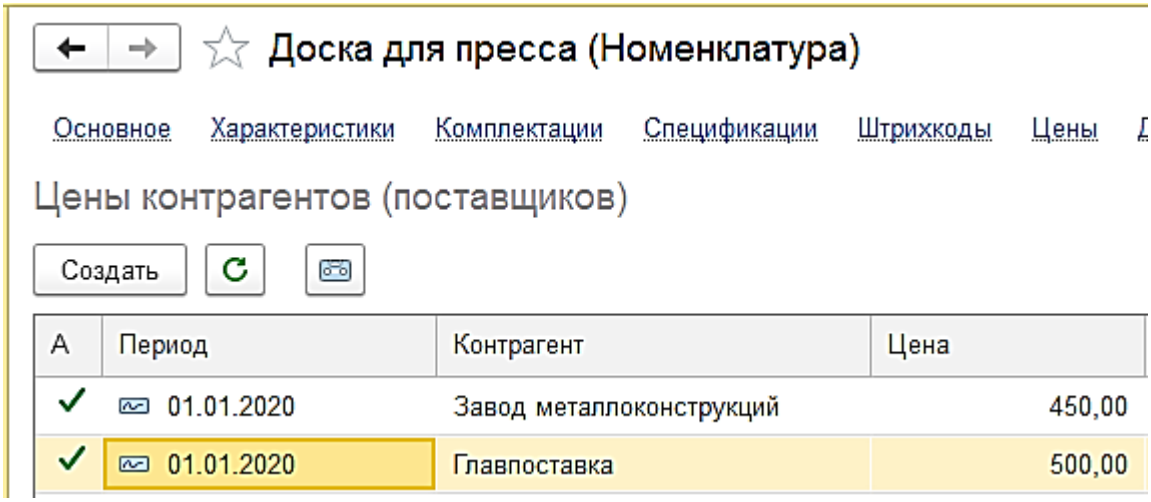


Рис. 4.19

Если данный список пуст, то программа берет поставщика из реквизита «Поставщик», который расположен в группе «Закупка и производство», а цену в рекомендациях не указывает (рис. 4.20).

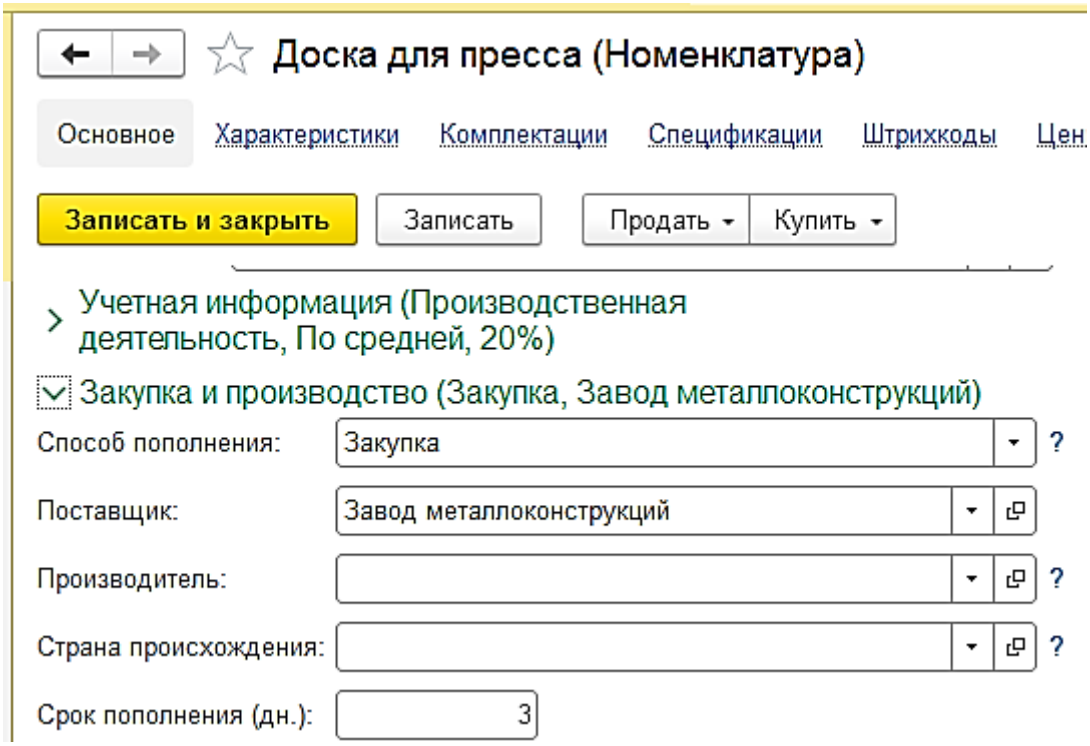


Рис. 4.20

После редактирования данных на этапе планирования нажимаем на кнопку «Сформировать заказы» и переходим на страницу «Заказы» (рис. 4.21).

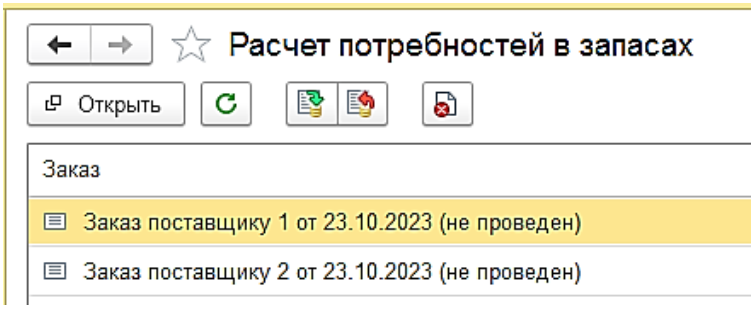
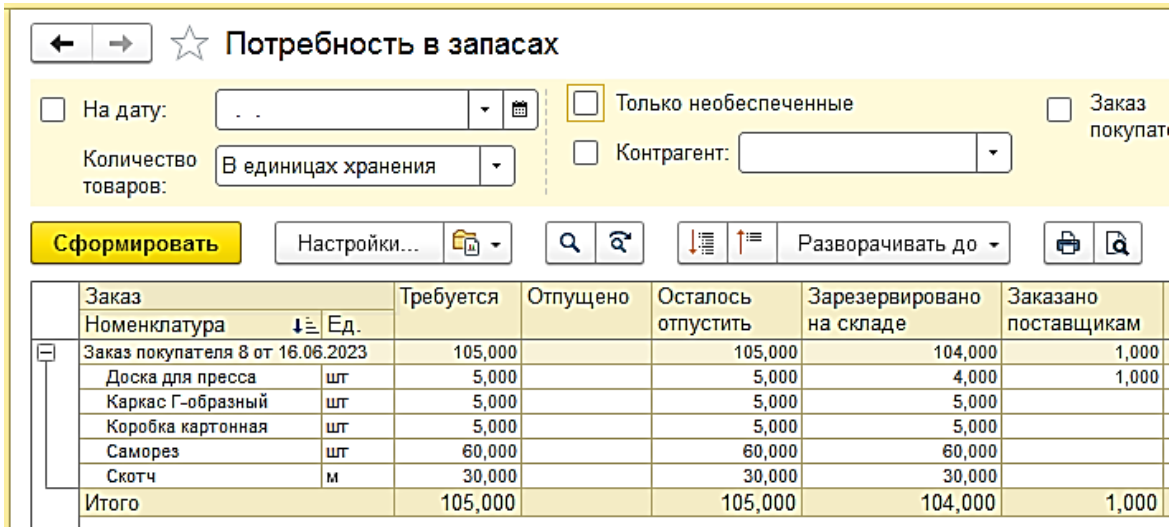


Рис. 4.21

Программа сформировала два заказа поставщикам, которые можно тут же открыть и, если нужно, отредактировать, а также с помощью кнопок на панели инструментов окна выполнить проведение сформированных документов. Посмотрим, как изменилась картина по обеспечению заказа покупателя «"Детская спортивная школа № 1" г. Владимир АНО» после оформления заказов.

Во-первых, посмотрим отчет «Потребность в запасах», расположенный в разделе «Закупки». Особенностью данного отчета является то, что он формируется по потребностям производства. Покупные товары, которые присутствуют в заказах покупателей, в отчете не отражаются. Отчет может быть детализирован по заказам покупателей, номенклатурным позициям, другим аналитическим разрезам. В отчете «Потребность в запасах» видно, что по заказу покупателя «"Детская спортивная школа № 1" г. Владимир АНО» мы уже заказали недостающие комплектующие (доску для пресса) (рис. 4.22).



Заказ / Номенклатура	Ед.	Требуется	Отпущено	Осталось отпустить	Зарезервировано на складе	Заказано поставщикам
Заказ покупателя 8 от 16.06.2023		105,000		105,000	104,000	1,000
Доска для пресса	шт	5,000		5,000	4,000	1,000
Каркас Г-образный	шт	5,000		5,000	5,000	
Коробка картонная	шт	5,000		5,000	5,000	
Саморез	шт	60,000		60,000	60,000	
Скотч	м	30,000		30,000	30,000	
Итого		105,000		105,000	104,000	1,000

Рис. 4.22

Теперь откроем сам заказ покупателя и проанализируем выполнение этого заказа (рис. 4.23).

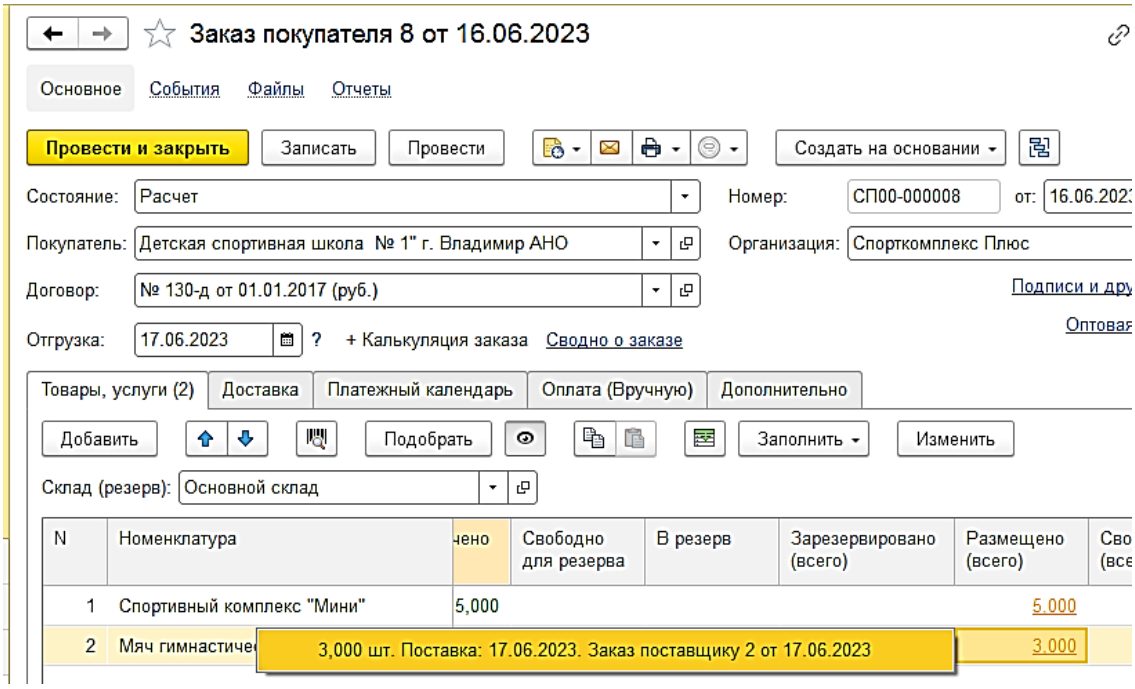


Рис. 4.23

Здесь мы уже видим, что недостающие три мяча заказаны поставщику, а заказы на производство спорткомплексов переданы в цех.

Теперь обратимся к другому интересному отчету, который мы не рассматривали ранее, – «График движения запасов». Этот отчет, пожалуй, находится в числе наиболее часто используемых сотрудниками снабженческих подразделений. Отчет дает нам информацию о планируемых движениях запасов – поступлению и отгрузке (рис. 4.24).

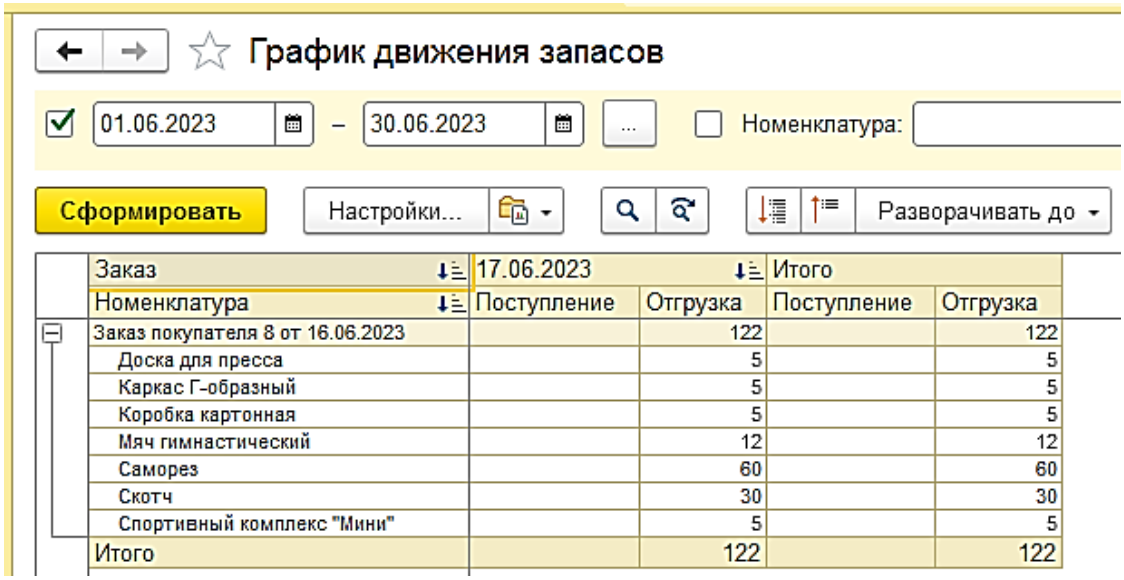


Рис. 4.24

График движения запасов является одним из объектов контроля со стороны специалистов снабженческих подразделений. Действительно, ведь в их задачи входит обеспечение своевременного поступления необходимых запасов, а если в состав подразделения входят и сотрудники, заведующие складами, то и контроль своевременности отгрузки запасов со склада тоже может входить в обязанности этого подразделения.

Лабораторная работа 4
Расчет потребностей в запасах, работа с поставщиками

1. Введите данные о новой номенклатурной позиции «Обруч гимнастический». Обруч является спортивным товаром, относится к группе «Запасы (товары, материалы, готовая продукция)», в прайс-листе для покупателей присутствует в группе «Спортивные комплексы и инвентарь».

Обручи различаются по цветам: красный, зеленый, синий.

Цена продажи оптовым покупателям составляет 97 руб., цена закупки:

– у поставщика «Главпоставка» – 50 руб. за 1 шт.;

– у поставщика «Завод металлоконструкций» – 45 руб. за 1 шт.

2. Оформите текущей датой заказ от покупателя «Студия успеха» на поставку 30 обручей гимнастических (по 10 шт. каждого цвета).

3. Установите для номенклатурной позиции «Скакалка спортивная» (*Управление запасами / Создать*) минимальный и максимальный уровень запасов следующим образом:

– зеленая: максимальный уровень – 30 шт., минимальный – 20 шт.;

– красная: максимальный уровень – 40 шт., минимальный – 20 шт.

4. Воспользуйтесь инструментом «Расчет потребностей в запасах». Ознакомьтесь с составленными программой рекомендациями по пополнению запасов. Используя эти рекомендации, сформируйте заказы поставщикам. Затем отразите в программе фактическое поступление запасов от поставщиков по этим заказам.

5. СКЛАДСКОЙ УЧЕТ ЗАПАСОВ

5.1. Инвентаризация

Для того чтобы актуализировать складские остатки, в программе предусмотрен документ «Инвентаризация запасов», который расположен в разделе «Склад» по ссылке «Инвентаризация» на панели навигации. Перед началом подсчета фактических остатков следует создать этот документ. В реквизите «Склад» обязательно нужно выбрать склад, по которому происходит инвентаризация. В группе отбора «Условия инвентаризации» можно установить отбор по номенклатуре, ее группам и категориям. При нажатии кнопки «Заполнить» – «Заполнить по остаткам на складе» на вкладке «Запасы» автоматически табличная часть документа будет заполнена остатками запасов согласно установленному отбору (рис. 5.1). Из документа «Инвентаризация запасов» существует возможность сформировать такие печатные формы, как «Инвентаризация запасов», «ИНВ-19 (Сличительная ведомость)» и др.

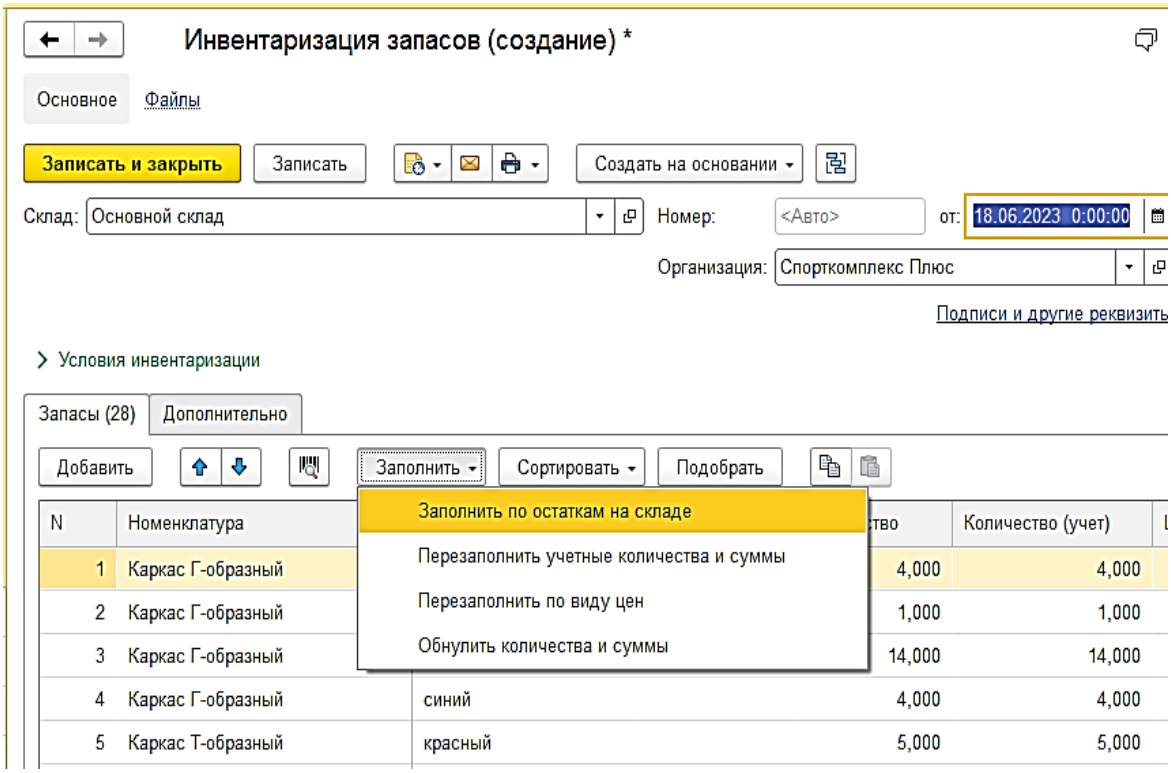


Рис. 5.1

Фактический остаток запасов вводится в колонку «Количество». Отклонение между фактическим количеством и учетным рассчитывается в колонке «Отклонение» (рис. 5.2).

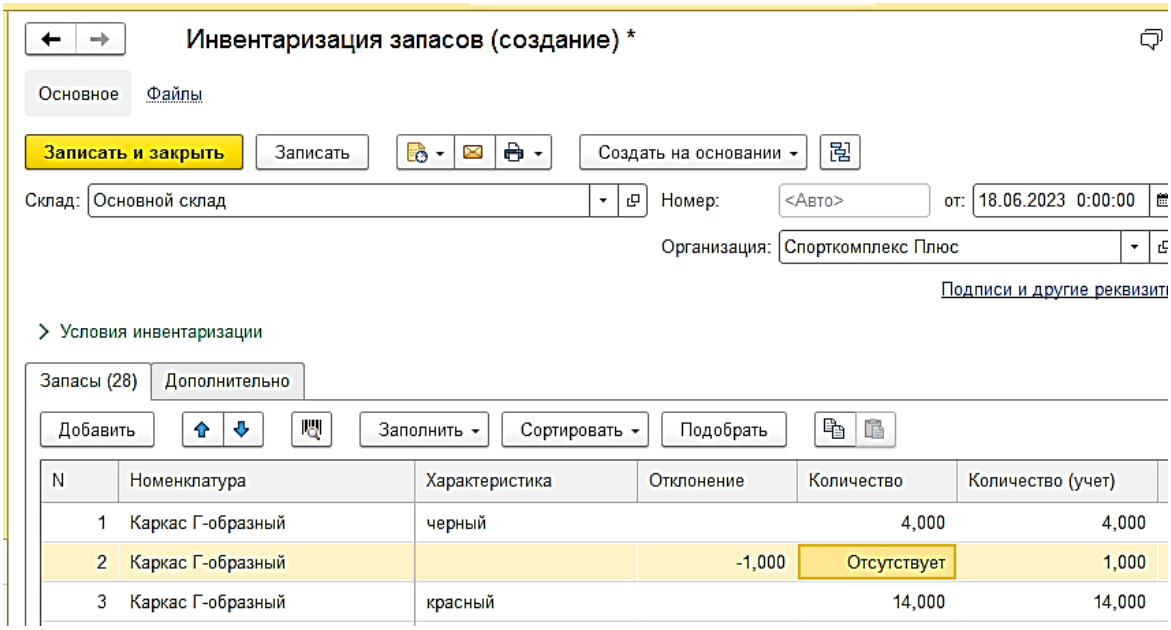


Рис. 5.2

По результатам проведенной инвентаризации недостачу необходимо списать, а излишки оприходовать.

Списание недостачи в программе осуществляется путем ввода документа «Списание запасов» на основании документа инвентаризации. Новый документ автоматически будет заполнен номенклатурой, по которой обнаружено отрицательное отклонение. При проведении документа «Списание запасов» указанные в нем запасы будут списаны со склада (рис. 5.3).

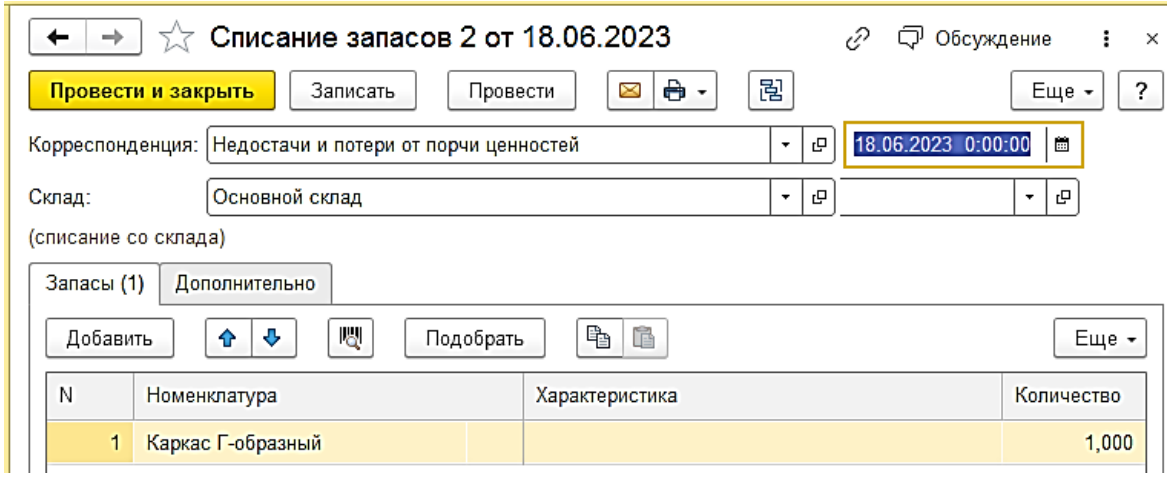


Рис. 5.3

Оприходование излишков оформляется документом «Оприходование запасов», который также вводится на основании документа инвентаризации. Он заполняется номенклатурой, по которой обнаружено положительное отклонение. Для оприходования запасов следует указать их стоимость. Ее можно ввести вручную или заполнить по одному из видов цен (рис. 5.4).

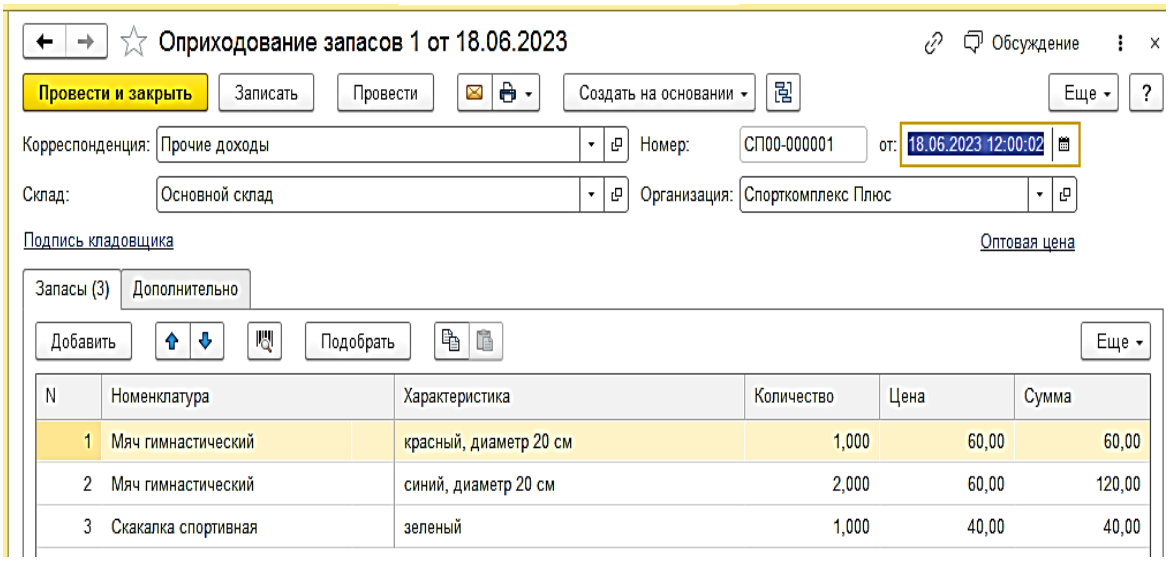


Рис. 5.4

5.2. Перемещение запасов

В УНФ есть возможность запланировать перемещение запасов между складами, розничными точками и т.д., для этого необходимо воспользоваться документом «Заказ на перемещение», который находится в разделе «Склад». Для отражения самой операции по перемещению запасов с одного склада на другой предназначен документ «Перемещение запасов».

В этом документе нужно заполнить поле «Отправитель» (склад, с которого выбывают запасы) и поле «Получатель» (склад, на который поступают запасы).

В табличной части указываются перемещаемые запасы. При проведении документа запасы спишутся со склада-отправителя и поступят на склад-получатель по количеству и сумме (рис. 5.5).

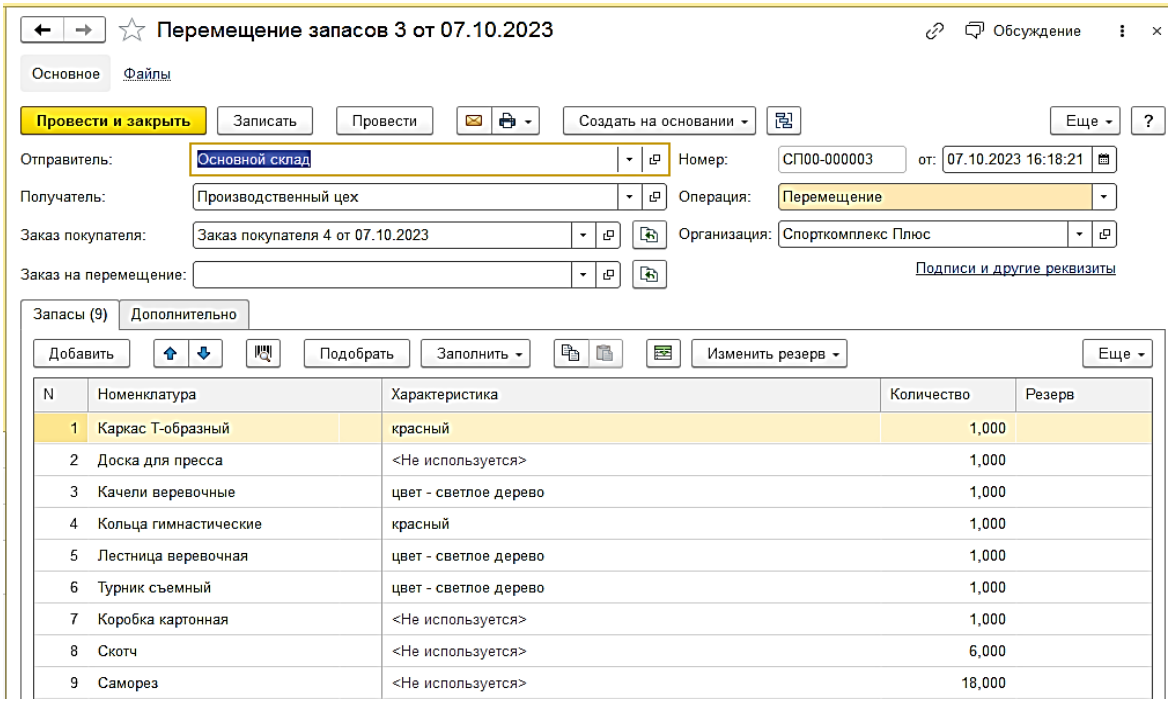


Рис. 5.5

5.3. Комплектации

Если необходимо выполнить операции сборки или упаковки без добавления в себестоимость дополнительных расходов, кроме стоимостей комплектующих, в программе УНФ можно использовать документ «Комплектация запасов». Собранный комплект отображается отдельной номенклатурой на складе. Как и в производстве, имеется возможность заполнить «Варианты комплектации», их работа похожа на «Спецификации» из производства (рис. 5.6).

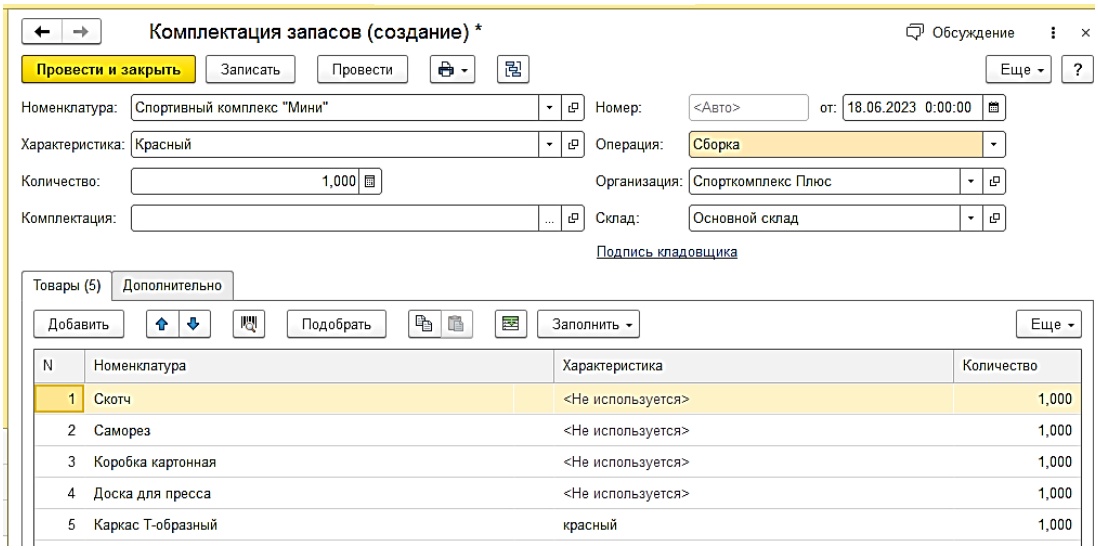
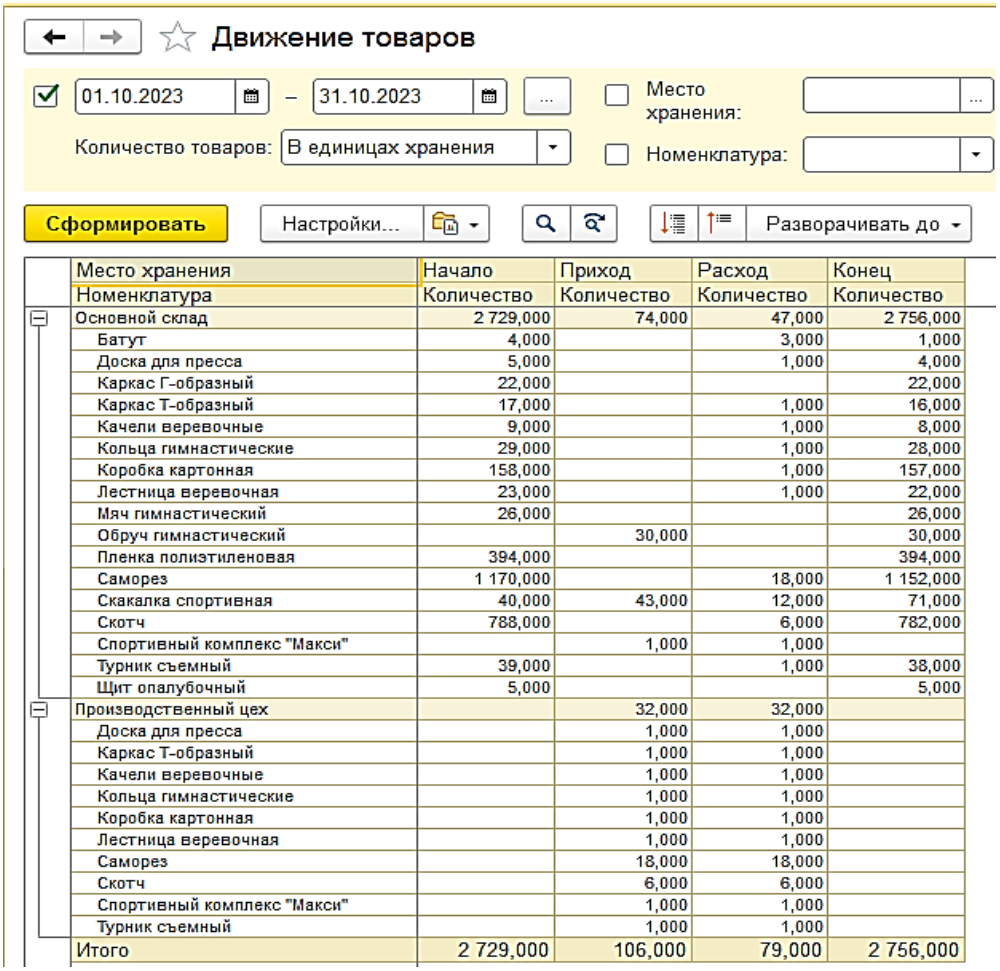


Рис. 5.6

В документе «Комплектация запасов» необходимо указать номенклатуру и характеристику этой номенклатуры, которую мы будем собирать из других номенклатур. Во вкладке товары следует указать, из чего мы будем собирать нашу номенклатуру. Можно также указать вариант комплектации в поле «Комплектация» и нажать кнопку «Заполнить» – «По комплектации». После проведения документа на складе появится собранная номенклатура, а использованные номенклатуры во вкладке «Товары» спишутся с остатка.

5.4. Контроль движения и остатков запасов

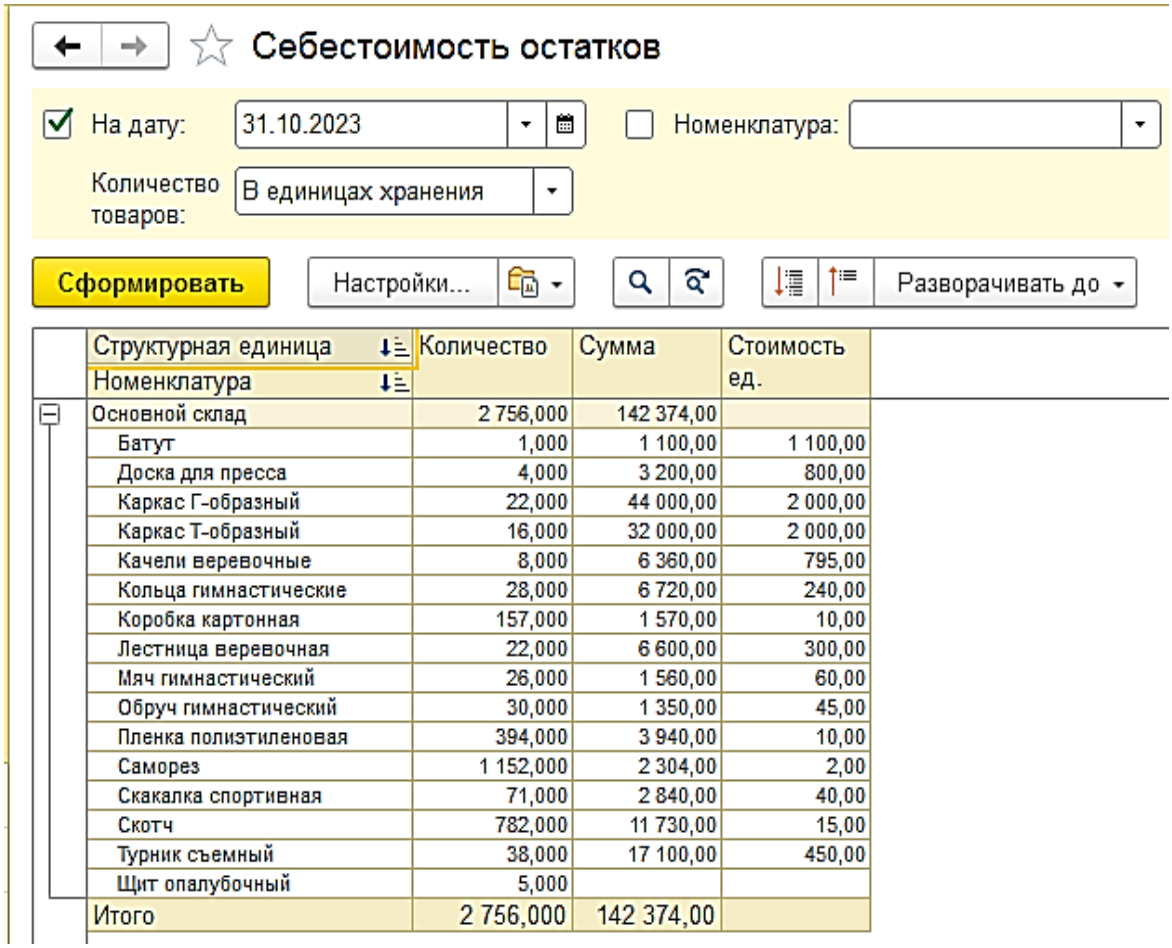
Исчерпывающую информацию о движениях и остатках запасов в разрезе мест хранения дает отчет «Движение товаров», доступный в разделах «Закупки» и «Склад». Отчет может быть сгруппирован по местам хранения (складам, подразделениям, розничным торговым точкам, ячейкам), номенклатурным позициям и их характеристикам, документам движения. Отчет может показывать не только фактические значения прихода, расхода и остатков, но также и значения с учетом ожидаемых движений запасов по ордерному складу (рис. 5.7).



Место хранения / Номенклатура	Начало Количество	Приход Количество	Расход Количество	Конец Количество
Основной склад	2 729,000	74,000	47,000	2 756,000
Батут	4,000		3,000	1,000
Доска для пресса	5,000		1,000	4,000
Каркас Г-образный	22,000			22,000
Каркас Т-образный	17,000		1,000	16,000
Качели веревочные	9,000		1,000	8,000
Кольца гимнастические	29,000		1,000	28,000
Коробка картонная	158,000		1,000	157,000
Лестница веревочная	23,000		1,000	22,000
Мяч гимнастический	26,000			26,000
Обруч гимнастический		30,000		30,000
Пленка полиэтиленовая	394,000			394,000
Саморез	1 170,000		18,000	1 152,000
Скакалка спортивная	40,000	43,000	12,000	71,000
Скотч	788,000		6,000	782,000
Спортивный комплекс "Макси"		1,000	1,000	
Турник съемный	39,000		1,000	38,000
Щит опалубочный	5,000			5,000
Производственный цех		32,000	32,000	
Доска для пресса		1,000	1,000	
Каркас Т-образный		1,000	1,000	
Качели веревочные		1,000	1,000	
Кольца гимнастические		1,000	1,000	
Коробка картонная		1,000	1,000	
Лестница веревочная		1,000	1,000	
Саморез		18,000	18,000	
Скотч		6,000	6,000	
Спортивный комплекс "Макси"		1,000	1,000	
Турник съемный		1,000	1,000	
Итого	2 729,000	106,000	79,000	2 756,000

Рис. 5.7

Другим не менее полезным отчетом является отчет «Себестоимость остатков», который также располагается в разделе «Закупки». Он позволяет получить информацию об остатках запасов на складах компании (собственных и принятых от сторонних контрагентов) в количественном и суммовом выражении (рис. 5.8).



Себестоимость остатков

На дату: 31.10.2023 Номенклатура:

Количество товаров: В единицах хранения

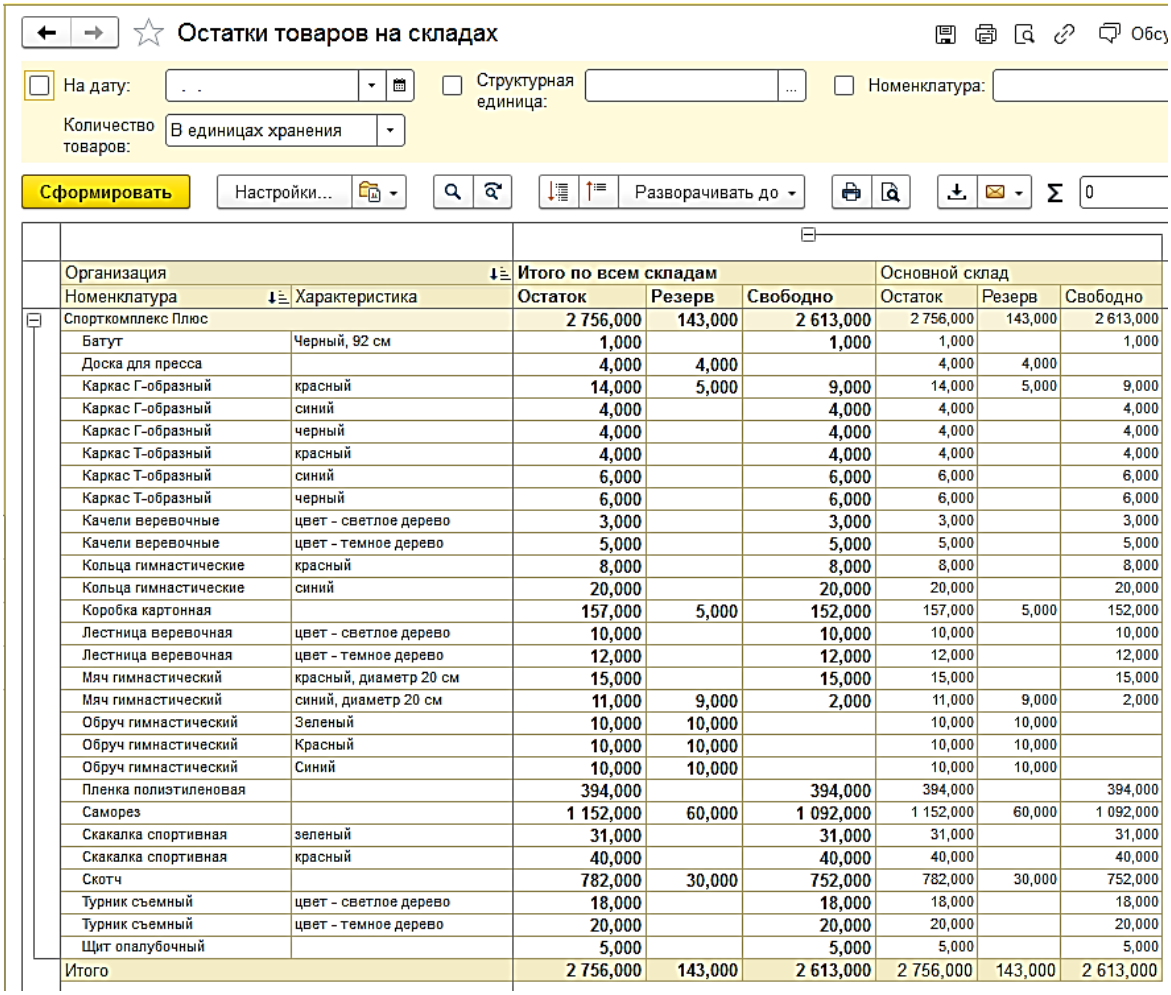
Сформировать | Настройки... | Разворачивать до

Структурная единица / Номенклатура	Количество	Сумма	Стоимость ед.
Основной склад	2 756,000	142 374,00	
Батут	1,000	1 100,00	1 100,00
Доска для пресса	4,000	3 200,00	800,00
Каркас Г-образный	22,000	44 000,00	2 000,00
Каркас Т-образный	16,000	32 000,00	2 000,00
Качели веревочные	8,000	6 360,00	795,00
Кольца гимнастические	28,000	6 720,00	240,00
Коробка картонная	157,000	1 570,00	10,00
Лестница веревочная	22,000	6 600,00	300,00
Мяч гимнастический	26,000	1 560,00	60,00
Обруч гимнастический	30,000	1 350,00	45,00
Пленка полиэтиленовая	394,000	3 940,00	10,00
Саморез	1 152,000	2 304,00	2,00
Скакалка спортивная	71,000	2 840,00	40,00
Скотч	782,000	11 730,00	15,00
Турник съемный	38,000	17 100,00	450,00
Щит опалубочный	5,000		
Итого	2 756,000	142 374,00	

Рис. 5.8

Для анализа свободных и зарезервированных остатков товаров на складах предназначен отчет «Остатки товаров на складах». Этот отчет доступен в разделах «Продажи», «Закупки», «Работы», «Производство». В нем можно вывести в группировку отчета заказ покупателя, что позволит определить объем резерва под каждую заявку клиента (рис. 5.9).

В этом отчете мы видим, что товар «Мяч гимнастический синий» присутствует на складе в количестве 11 шт., 9 шт. из которых зарезервированы под заказ.



Организация		Итого по всем складам			Основной склад		
Номенклатура	Характеристика	Остаток	Резерв	Свободно	Остаток	Резерв	Свободно
Спорткомплекс Плюс		2 756,000	143,000	2 613,000	2 756,000	143,000	2 613,000
Батут	Черный, 92 см	1,000		1,000	1,000		1,000
Доска для пресса		4,000	4,000		4,000	4,000	
Каркас Г-образный	красный	14,000	5,000	9,000	14,000	5,000	9,000
Каркас Г-образный	синий	4,000		4,000	4,000		4,000
Каркас Г-образный	черный	4,000		4,000	4,000		4,000
Каркас Т-образный	красный	4,000		4,000	4,000		4,000
Каркас Т-образный	синий	6,000		6,000	6,000		6,000
Каркас Т-образный	черный	6,000		6,000	6,000		6,000
Качели веревочные	цвет - светлое дерево	3,000		3,000	3,000		3,000
Качели веревочные	цвет - темное дерево	5,000		5,000	5,000		5,000
Кольца гимнастические	красный	8,000		8,000	8,000		8,000
Кольца гимнастические	синий	20,000		20,000	20,000		20,000
Коробка картонная		157,000	5,000	152,000	157,000	5,000	152,000
Лестница веревочная	цвет - светлое дерево	10,000		10,000	10,000		10,000
Лестница веревочная	цвет - темное дерево	12,000		12,000	12,000		12,000
Мяч гимнастический	красный, диаметр 20 см	15,000		15,000	15,000		15,000
Мяч гимнастический	синий, диаметр 20 см	11,000	9,000	2,000	11,000	9,000	2,000
Обруч гимнастический	Зеленый	10,000	10,000		10,000	10,000	
Обруч гимнастический	Красный	10,000	10,000		10,000	10,000	
Обруч гимнастический	Синий	10,000	10,000		10,000	10,000	
Пленка полиэтиленовая		394,000		394,000	394,000		394,000
Саморез		1 152,000	60,000	1 092,000	1 152,000	60,000	1 092,000
Скакалка спортивная	зеленый	31,000		31,000	31,000		31,000
Скакалка спортивная	красный	40,000		40,000	40,000		40,000
Скотч		782,000	30,000	752,000	782,000	30,000	752,000
Турник съемный	цвет - светлое дерево	18,000		18,000	18,000		18,000
Турник съемный	цвет - темное дерево	20,000		20,000	20,000		20,000
Щит опалубочный		5,000		5,000	5,000		5,000
Итого		2 756,000	143,000	2 613,000	2 756,000	143,000	2 613,000

Рис. 5.9

Лабораторная работа 5
Складской учет запасов

1. Проведите инвентаризацию запасов на текущую дату. По результатам инвентаризации обнаружилось, что Лестниц веревочных (цвет – светлое дерево) на складе находится только 9 шт. Недостача – 1 шт. Проведите списание недостачи.

2. Оформите перемещение Каркаса Г-образного (красного) с Основного склада в Производственный цех в количестве 2 шт.

3. Проведите комплектацию спортивного комплекса «Мини» (темный):

– каркас Т-образный (синий) – 1 шт.;

– лестница веревочная (темное дерево) – 1 шт.;

– коробка картонная – 1 шт.;

– скотч – 1 шт.;

– саморез – 20 шт.

4. По соответствующим отчетам ответьте на вопросы:

– Сколько осталось на Основном складе Скакалок спортивных?

– Какова себестоимость остатков Саморезов?

– Сколько зарезервировано Коробок картонных?

6. ФИНАНСЫ

6.1. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности. Взаиморасчеты с контрагентами

Программа «1С: Управление нашей фирмой» ведет учет взаиморасчетов с контрагентами – поставщиками и покупателями. Взаиморасчеты ведутся в разрезе контрагентов, договоров, заказов, а также в разрезе документов. Под документами здесь понимаем документы программы, при проведении которых изменяется состояние дебиторской/кредиторской задолженности контрагента. Эти документы перечислены в табл. 6.1.

Таблица 6.1

Финансовые документы

Наименование документа программы	Изменение состояния задолженности
Расходная накладная	Увеличение долга покупателя
Акт выполненных работ	
Заказ-наряд	
Отчет комиссионера	
Отчет о переработке	
Продажа имущества	
Поступление на счет	Уменьшение долга покупателя
Поступление в кассу	
Приходная накладная	Увеличение долга поставщику
Дополнительные расходы	
Отчет комитенту	
Отчет переработчика	
Расходы при импорте	
Расход со счета	Уменьшение долга поставщику
Расход из кассы	
Авансовый отчет	
Корректировка долга	Уменьшение долга покупателя и долга поставщику либо переуступка суммы долга одного контрагента другому

Заметим, что информация в графе «Изменение состояния задолженности» приведена в расчете на общий случай. В случае отражения документами операций возвратов (запасов, денежных

средств) изменение состояния взаиморасчетов происходит с точностью до наоборот.

Для анализа состояния взаиморасчетов с поставщиками и покупателями в программе предназначено несколько отчетов. Рассмотрим их по порядку.

Отчет «Расчеты с покупателями» доступен в разделе «Продажи» и предназначен для анализа состояния взаиморасчетов с покупателями. Отчет может быть сформирован в нескольких вариантах: «Остатки по взаиморасчетам», «Расчеты с покупателями» и эти же варианты в валюте управленческого учета (рис. 6.1). Напомним, что валюта управленческого учета определяется в настройках параметров учета (по ссылке «Еще больше возможностей», далее группа настроек параметров учета «Деньги»).

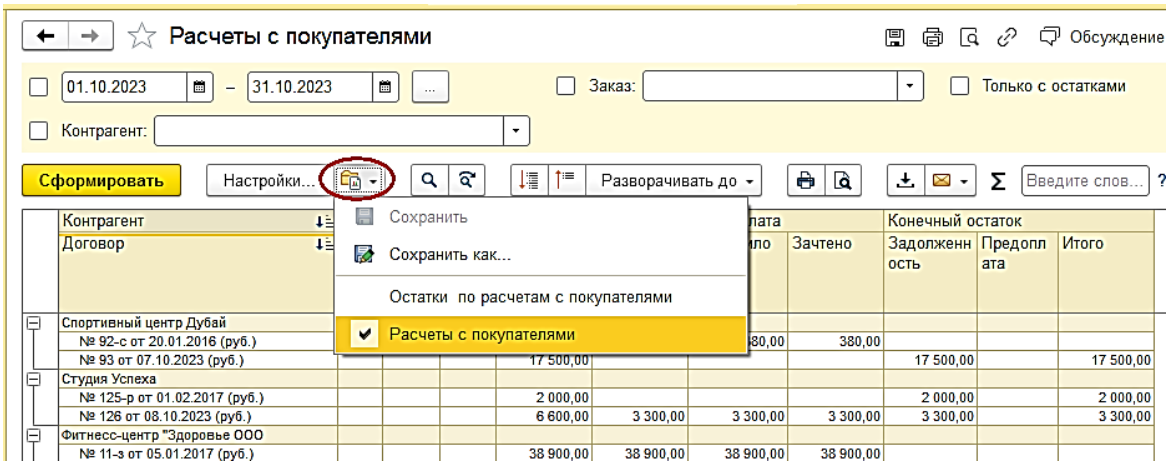
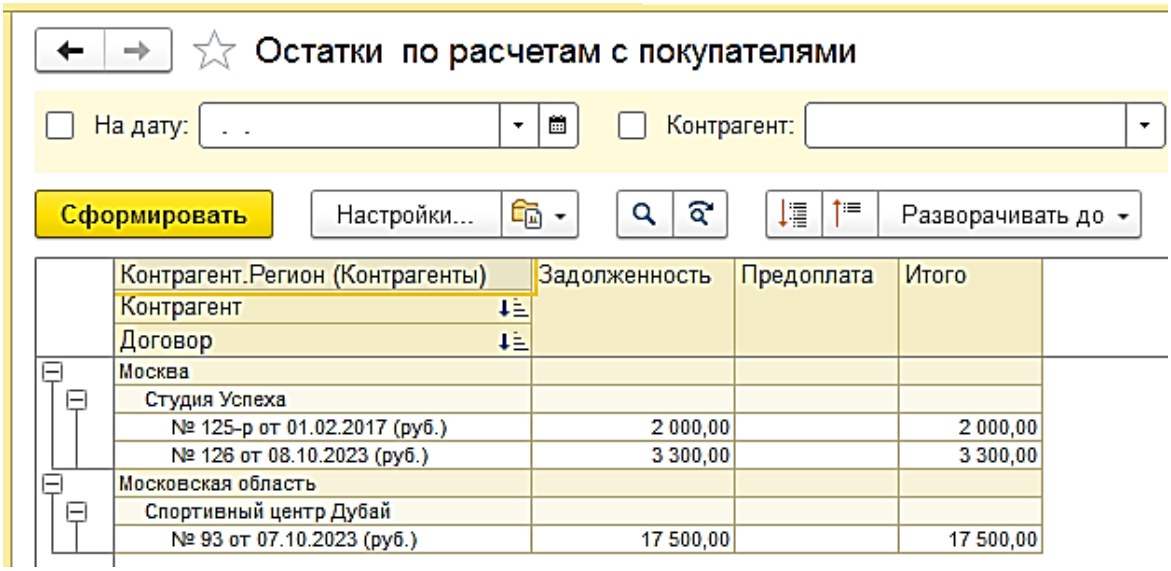


Рис. 6.1

Как и во всех отчетах программы «1С: Управление нашей фирмой», состав параметров отчета (в том числе группировок данных) может быть настроен пользователем. Это позволяет проводить анализ состояния взаиморасчетов именно в таком ключе, как это требуется для решения текущих задач. На рис. 6.2 показан пример отчета «Расчеты с покупателями» в варианте «Остатки по расчетам с покупателями» с группировкой данных по регионам (напомним, что мы вводили такой дополнительный реквизит контрагента при изучении раздела «Продажи»), покупателям и договорам. Такой отчет дает возможность проанализировать, существует ли, например, зависимость между суммами остатков взаиморасчетов (долгов и предоплат) и географическим расположением покупателя.

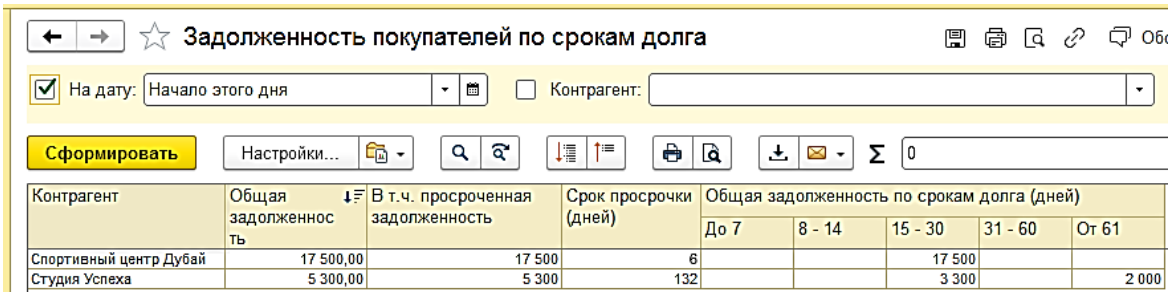


Контрагент.Регион (Контрагенты) / Контрагент / Договор	Задолженность	Предоплата	Итого
Москва			
Студия Успеха			
№ 125-р от 01.02.2017 (руб.)	2 000,00		2 000,00
№ 126 от 08.10.2023 (руб.)	3 300,00		3 300,00
Московская область			
Спортивный центр Дубай			
№ 93 от 07.10.2023 (руб.)	17 500,00		17 500,00

Рис. 6.2

Для анализа структуры дебиторской задолженности по срокам ее возникновения предназначен отчет «Задолженность покупателей по срокам долга». Очень важно классифицировать долги по срокам их возникновения, ведь известно, что чем «старее» долг, тем меньше вероятность его вернуть. Информация, представленная в отчете «Задолженность покупателей по срокам долга», поможет руководителю небольшой фирмы понять, по каким покупателям существует относительно «свежая» задолженность, а значит, надо предпринять более активные меры по ее устранению, чтобы она не перешла в разряд «старой». По более старым долгам, опять же на основании информации, представленной в отчете, наоборот, может быть принято решение о списании долга в связи с крайне низкой вероятностью его возврата.

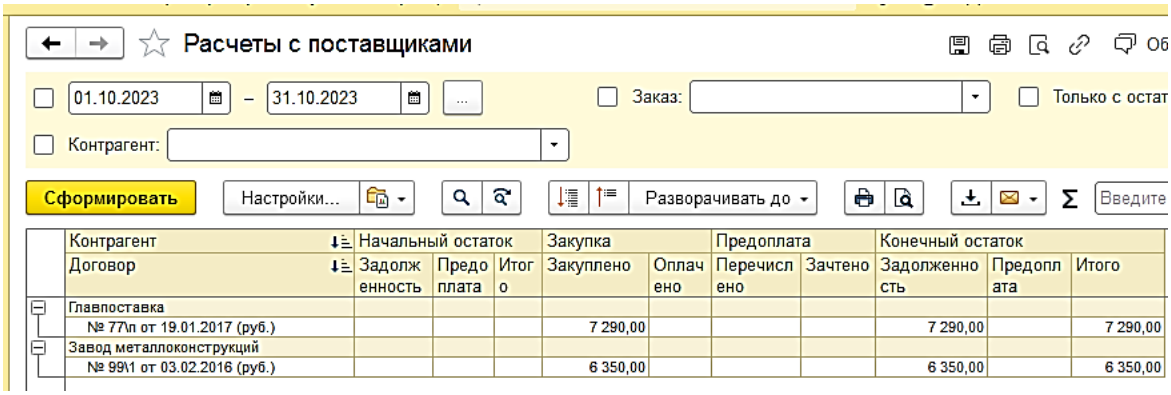
Ниже представлен пример отчета «Задолженность покупателей по срокам долга». Отчет доступен в разделе «Продажи» (рис. 6.3).



Контрагент	Общая задолженность	В т.ч. просроченная задолженность	Срок просрочки (дней)	Общая задолженность по срокам долга (дней)				
				До 7	8 - 14	15 - 30	31 - 60	От 61
Спортивный центр Дубай	17 500,00	17 500	6			17 500		
Студия Успеха	5 300,00	5 300	132			3 300		2 000

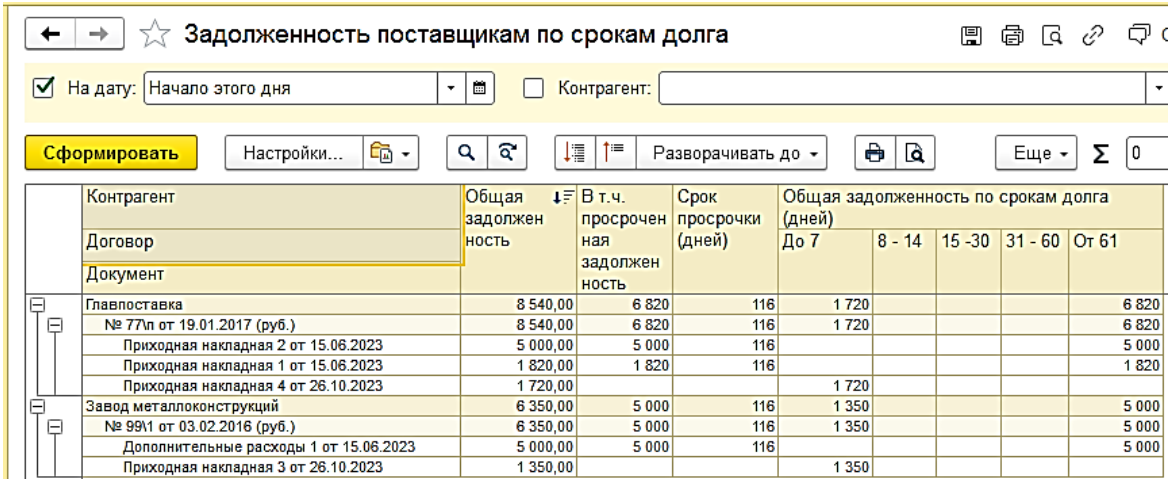
Рис. 6.3

Теперь обратимся к расчетам с поставщиками. В разделе «Закупки» существуют два абсолютно аналогичных вышеописанным отчета: «Расчеты с поставщиками» (рис. 6.4) и «Задолженность поставщикам по срокам долга» (рис. 6.5).



Контрагент / Договор	Начальный остаток: Задолженность	Начальный остаток: Предоплата	Начальный остаток: Итого	Закупка: Закуплено	Закупка: Оплачено	Предоплата: Перечислено	Предоплата: Зачтено	Конечный остаток: Задолженность	Конечный остаток: Предоплата	Конечный остаток: Итого
Главпоставка										
№ 77\п от 19.01.2017 (руб.)				7 290,00				7 290,00		7 290,00
Завод металлоконструкций										
№ 99\1 от 03.02.2016 (руб.)				6 350,00				6 350,00		6 350,00

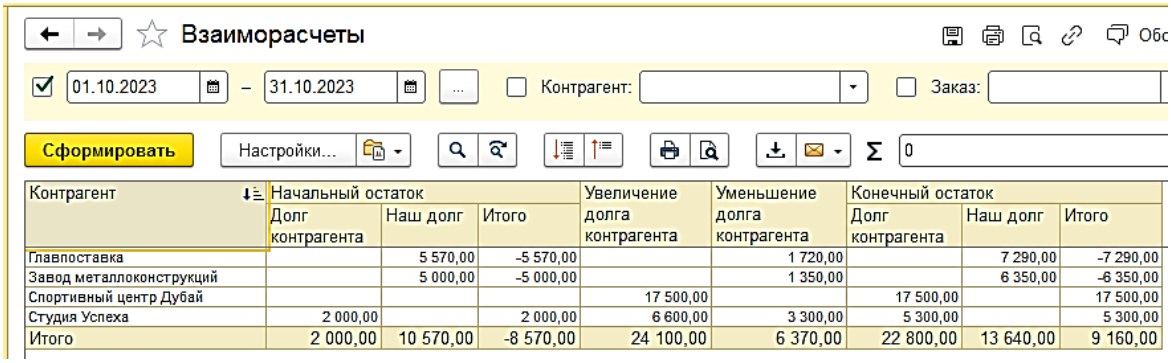
Рис. 6.4



Контрагент / Договор / Документ	Общая задолженность	В т.ч. просроченная задолженность	Срок просрочки (дней)	Общая задолженность по срокам долга (дней): До 7	8 - 14	15 -30	31 - 60	От 61
Главпоставка	8 540,00	6 820	116	1 720				6 820
№ 77\п от 19.01.2017 (руб.)	8 540,00	6 820	116	1 720				6 820
Приходная накладная 2 от 15.06.2023	5 000,00	5 000	116					5 000
Приходная накладная 1 от 15.06.2023	1 820,00	1 820	116					1 820
Приходная накладная 4 от 26.10.2023	1 720,00			1 720				
Завод металлоконструкций	6 350,00	5 000	116	1 350				5 000
№ 99\1 от 03.02.2016 (руб.)	6 350,00	5 000	116	1 350				5 000
Дополнительные расходы 1 от 15.06.2023	5 000,00	5 000	116					5 000
Приходная накладная 3 от 26.10.2023	1 350,00			1 350				

Рис. 6.5

Итак, сведения о расчетах с поставщиками можно получить из отчетов «Расчеты с поставщиками» и «Задолженность поставщикам по срокам долга», а сведения о расчетах с покупателями – из отчетов «Расчеты с покупателями» и «Задолженность покупателей по срокам долга». Но как быть в ситуации, когда один и тот же контрагент выступает и в роли поставщика, и в роли покупателя? На этот случай в программе присутствует отчет «Взаиморасчеты». Отчет доступен как в разделе «Продажи», так и в разделе «Закупки» (рис. 6.6)



Контрагент	Начальный остаток			Увеличение долга контрагента	Уменьшение долга контрагента	Конечный остаток		
	Долг контрагента	Наш долг	Итого			Долг контрагента	Наш долг	Итого
Главпоставка		5 570,00	-5 570,00		1 720,00		7 290,00	-7 290,00
Завод металлоконструкций		5 000,00	-5 000,00		1 350,00		6 350,00	-6 350,00
Спортивный центр Дубай				17 500,00		17 500,00		17 500,00
Студия Успеха	2 000,00		2 000,00	6 600,00	3 300,00	5 300,00		5 300,00
Итого	2 000,00	10 570,00	-8 570,00	24 100,00	6 370,00	22 800,00	13 640,00	9 160,00

Рис. 6.6

Надо отметить, что анализ состояния взаиморасчетов можно провести и с использованием формы «Пульс бизнеса» (рис. 6.7).

Рис. 6.7

Эта форма предназначена прежде всего для руководителя. Здесь в наглядном виде представлены суммы задолженности покупателей и поставщикам.

Таким образом, в программе УНФ есть все необходимые возможности для проведения всестороннего анализа расчетов с покупателями и поставщиками.

Теперь остановимся еще на некоторых вопросах, непосредственно связанных с темой взаиморасчетов с контрагентами. Мы уже упоминали ранее, что при вводе документов в программе существует возможность произвести зачет долга или предоплаты. Теперь рассмотрим другой пример из этой же области – когда платеж нужно разнести по документам.

Итак, мы решили погасить часть кредиторской задолженности поставщику «Главпоставка» перечислением суммы в 1820 руб. с нашего расчетного счета (рис. 6.8).

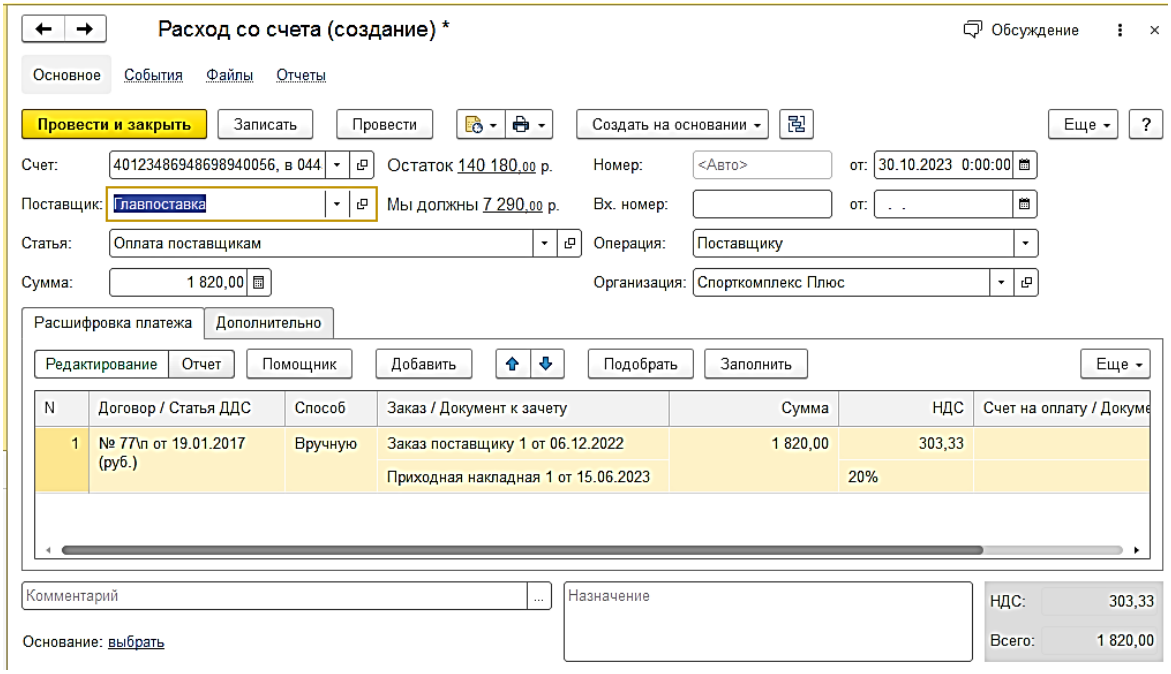


Рис. 6.8

В документе «Расход со счета» после заполнения реквизитов шапки нажимаем на кнопку «Подобрать», расположенную над табличной частью, после чего появляется «Форма подбора долгов поставщикам», в которой можно видеть все неоплаченные документы поставщика (рис. 6.9). Такая же форма есть и в документе «Расход из кассы», используемом для оформления наличных платежей.

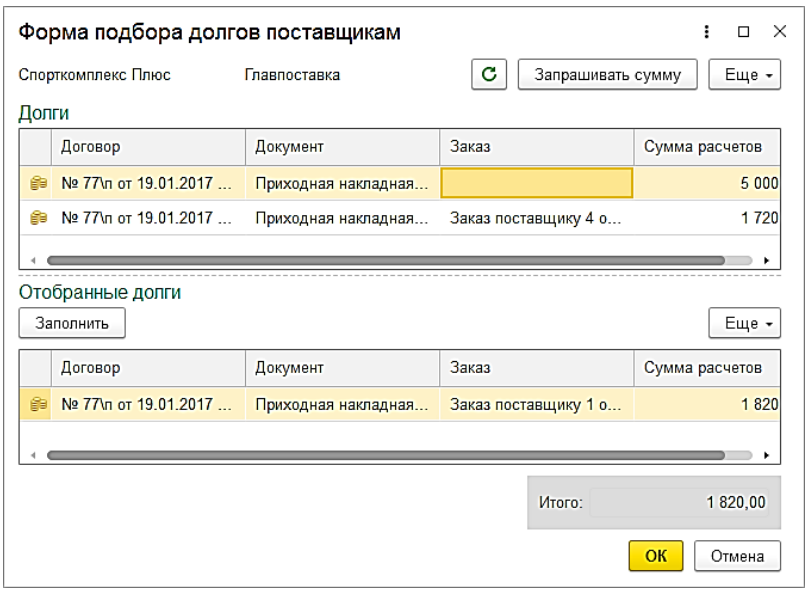


Рис. 6.9

Далее отбираем в нижнюю часть формы те долги, в счет которых мы будем производить оплату. Долги можно отобрать как вручную, так и автоматически, нажав кнопку «Заполнить». С помощью данной кнопки программа самостоятельно отберет долги, которые можно закрыть поступившей оплатой. Автоматический подбор долгов осуществляется по порядку, начиная с самого старого.

После нажатия на «ОК» отобранные долги помещаются в табличную часть документа «Расход со счета».

После проведения документа «Расход со счета» состояние взаиморасчетов с поставщиком меняется (рис. 6.10).

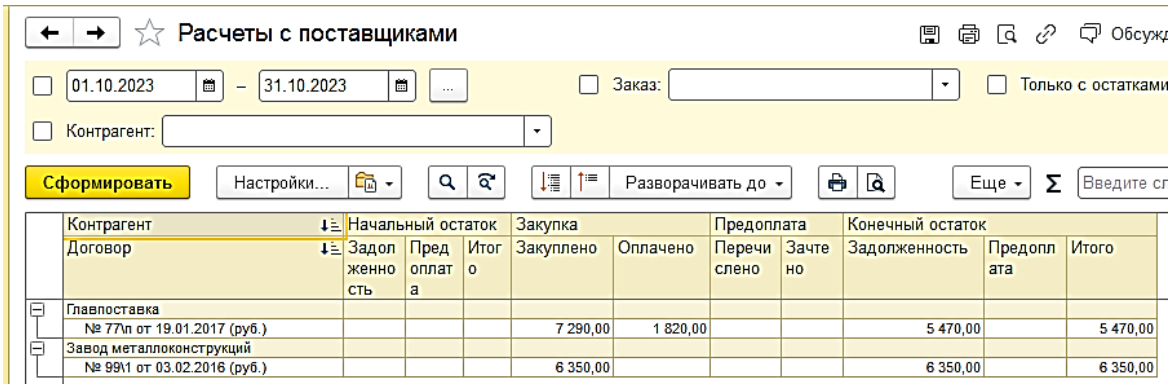


Рис. 6.10

При регистрации платежей от покупателей распределение поступившего платежа по документам (накладным) выполняется абсолютно аналогичным образом, но уже в документах «Поступление на счет» или «Поступление в кассу».

Таким образом, программа позволяет:

– в документах оплаты «привязать» оплату к конкретному документу (или нескольким документам), тем самым закрыв долг по этому документу (документам);

– в документах отгрузки/поступления произвести зачет предоплаты (аванса) или нескольких поступивших ранее предоплат.

Изучение вопроса взаиморасчетов с контрагентами было бы неполным без рассмотрения документа «Корректировка долга». Документ доступен на панелях навигаций разделов «Продажи» и «Закупки». В документе «Корректировка долга» предусмотрены различные варианты операций:

– взаимозачет;

– переуступка долга покупателя;

– переуступка долга поставщику;

– корректировка долга покупателя;

– корректировка долга поставщику.

Заполните вкладку «Расчеты с покупателем» для взаимозачета (рис. 6.11).

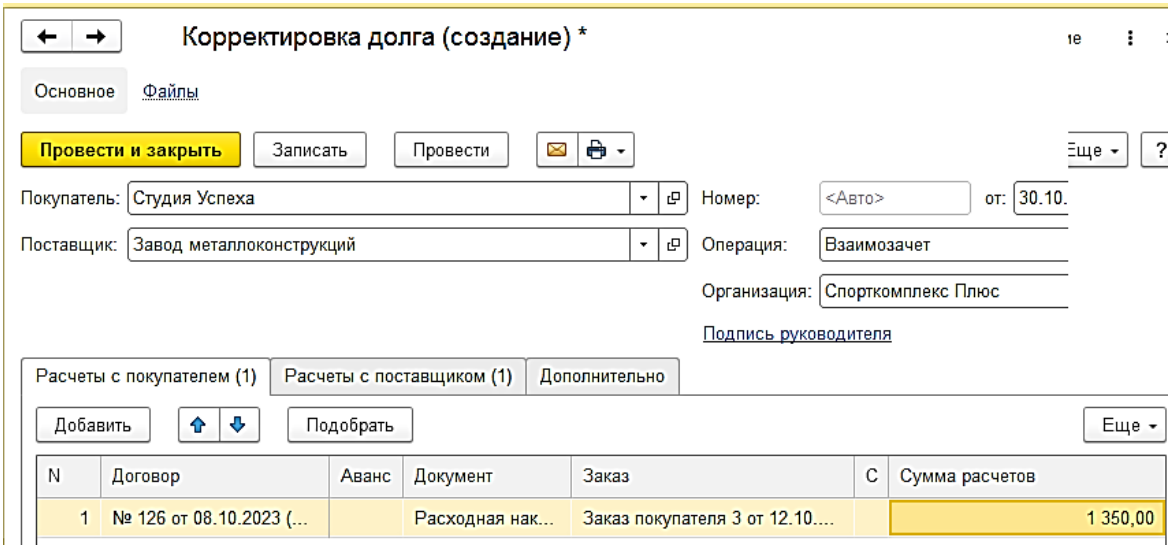


Рис. 6.11

Перейдите во вкладку «Расчеты с поставщиком» и укажите сумму расчетов (рис. 6.12).

Надо заметить, что чаще всего при проведении операции взаимозачета поставщик и покупатель – это один и тот же контрагент. Мы у него что-то приобрели, он у нас что-то купил, затем делаем взаимозачет. Но случаи, аналогичные показанному примеру, тоже бывают.

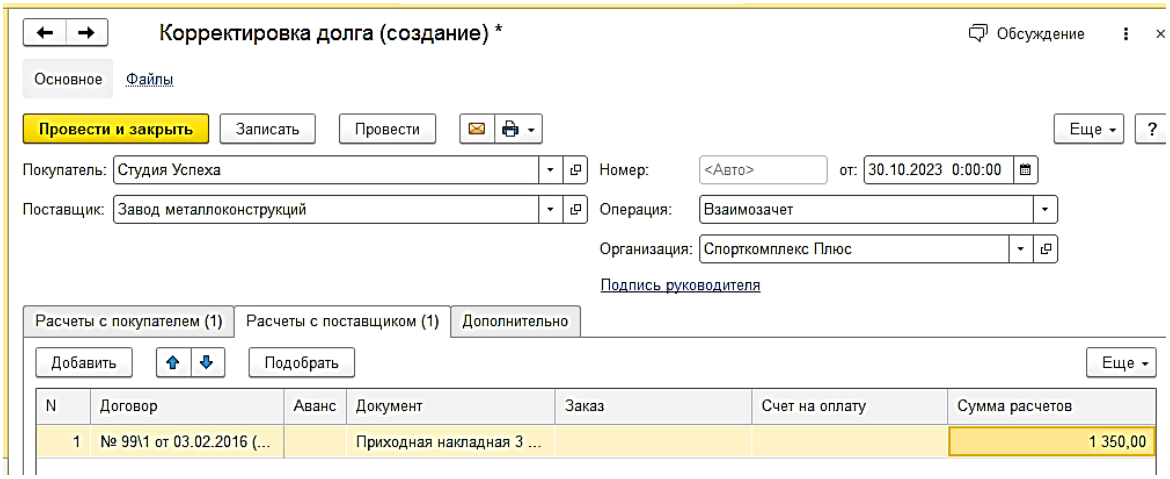


Рис. 6.12

6.2. Оперативное управление денежными средствами. Платежный календарь

Для оперативного управления денежными средствами в программе «1С: Управление нашей фирмой» предназначен механизм «Платежный календарь». Доступ к календарю осуществляется на панели действий раздела «Деньги» (рис. 6.13).

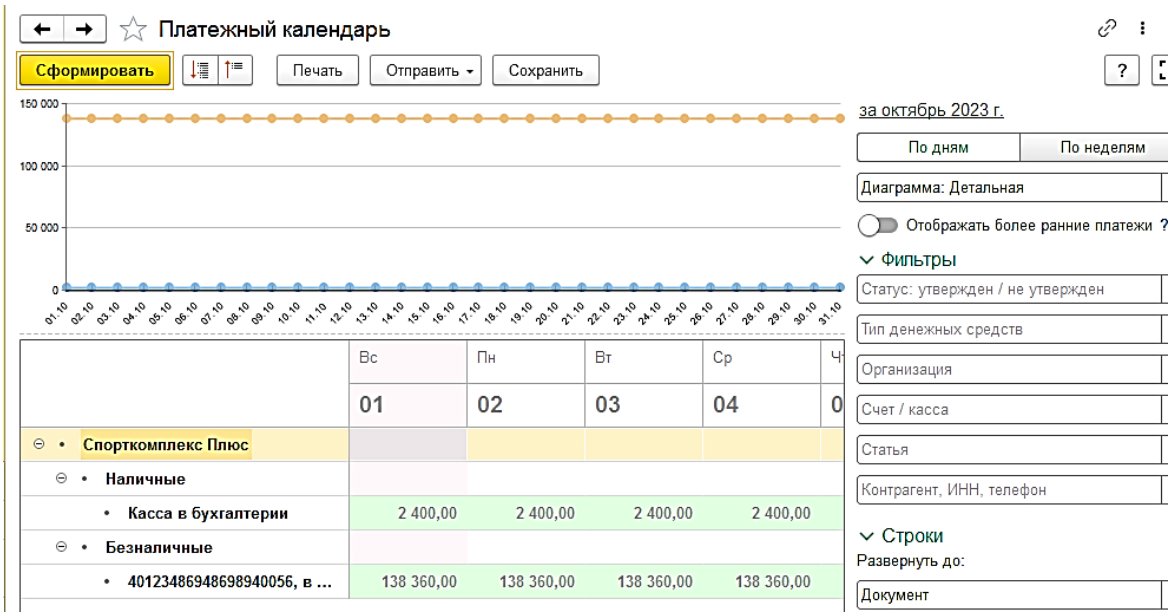


Рис. 6.13

В начале располагается информация о доступном остатке денежных средств, далее – данные о запланированных платежах, что,

собственно, и составляет смысл платежного календаря. Здесь мы можем видеть как сами суммы планируемых платежей, так и предполагаемый остаток средств на расчетных счетах и в кассах с учетом этих платежей. Основное назначение платежного календаря – предотвращение так называемых «кассовых разрывов», проще говоря возможного отрицательного остатка средств.

Для того чтобы избежать кассового разрыва, необходимо перенести платежи на другую дату, это можно сделать прямо в платежном календаре перетягиванием суммы платежа на новую дату в отчете. Изменить дату платежа также можно через контекстное меню нажатием правой кнопкой мыши или двойным кликом на сумму платежа.

Планирование поступлений денежных средств от покупателей можно выполнить непосредственно в документах «Заказ покупателя», «Заказ-наряд». Для этого необходимо установить флажок «Запланировать оплату», после чего в документе появляется вкладка, на которой указываются данные планирования платежа. Однако, помимо этих возможностей, в программе предусмотрен *универсальный* документ планирования поступлений денежных средств – «Поступление денег (план)». Документ доступен на панели навигации раздела «Деньги». Кроме того, его можно ввести непосредственно из формы платежного календаря двойным кликом или нажатием правой кнопкой мыши. Документ может быть также введен на основании других документов программы (рис. 6.14).

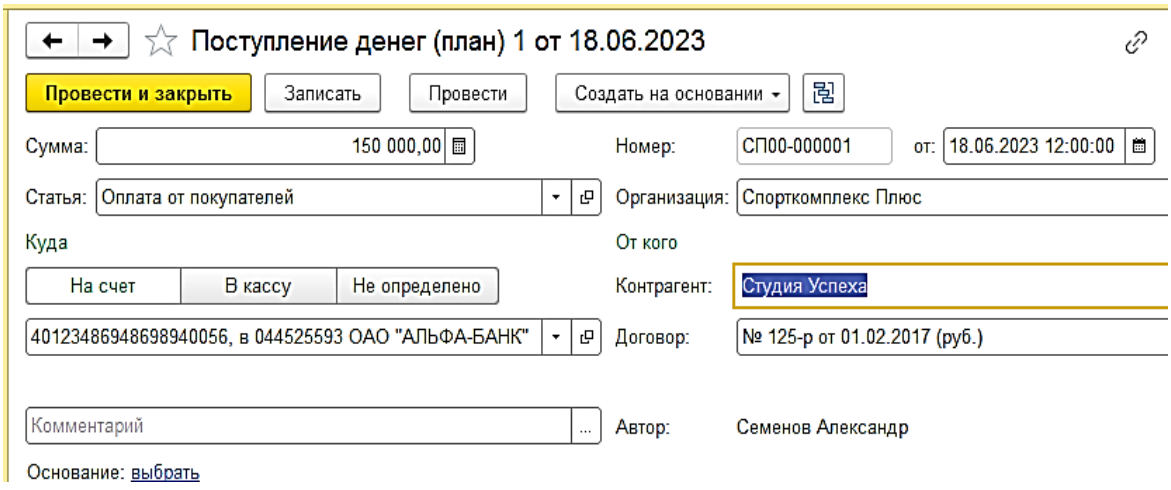


Рис. 6.14

Аналогичная ситуация и с планированием расхода денежных средств. Осуществление оплаты поставщику можно планировать непосредственно в документах «Заказ поставщику» и «Счет на оплату (полученный)». Кроме того, есть *универсальный* документ «Заявка на расход денег». Аналогично документу «Поступление денег (план)» документ «Заявка на расход денег» также может быть введен как самостоятельный документ (ссылка на панели навигации раздела «Деньги») на основании других документов программы либо непосредственно из формы платежного календаря двойным кликом или нажатием правой кнопкой мыши (рис. 6.15).

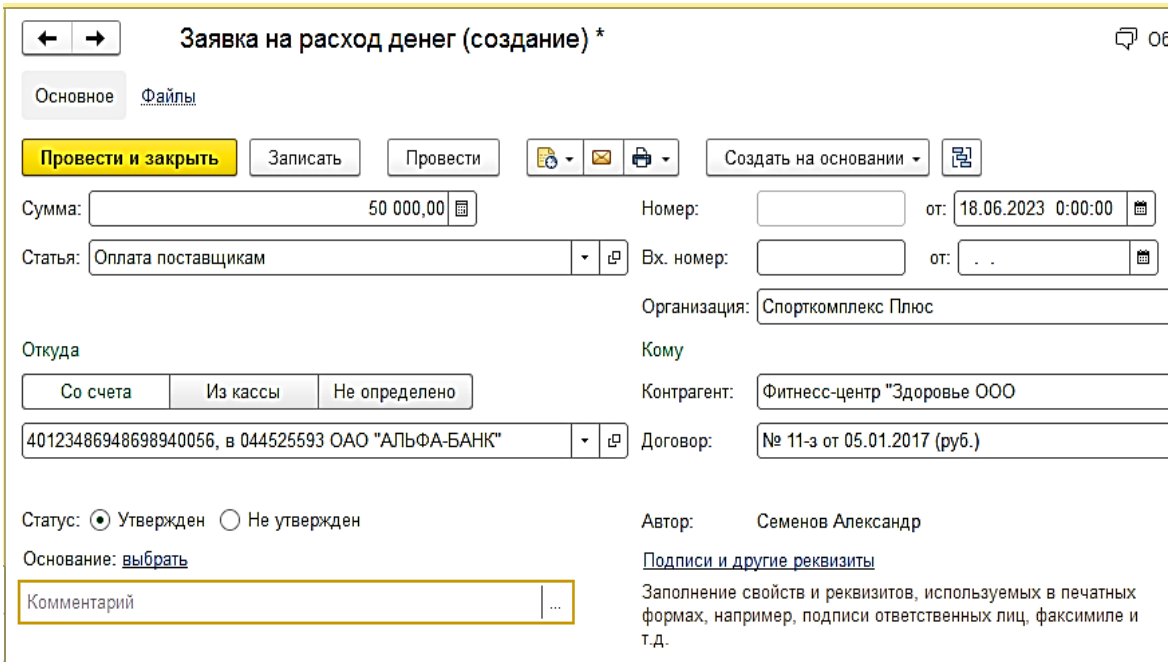


Рис. 6.15

Отметим, в документе «Заявка на расход денег» присутствует реквизит «Статус платежа». Документы со статусом «Не утвержден» не отображаются в платежном календаре.

Возвращаясь к форме платежного календаря, отметим, что для визуального анализа состояния счетов и касс можно сформировать сводный и детальный графики (рис. 6.16).

Для планирования операций перемещения денежных средств между расчетными счетами (кассами) фирмы предназначен документ «Перемещение денег (план)».

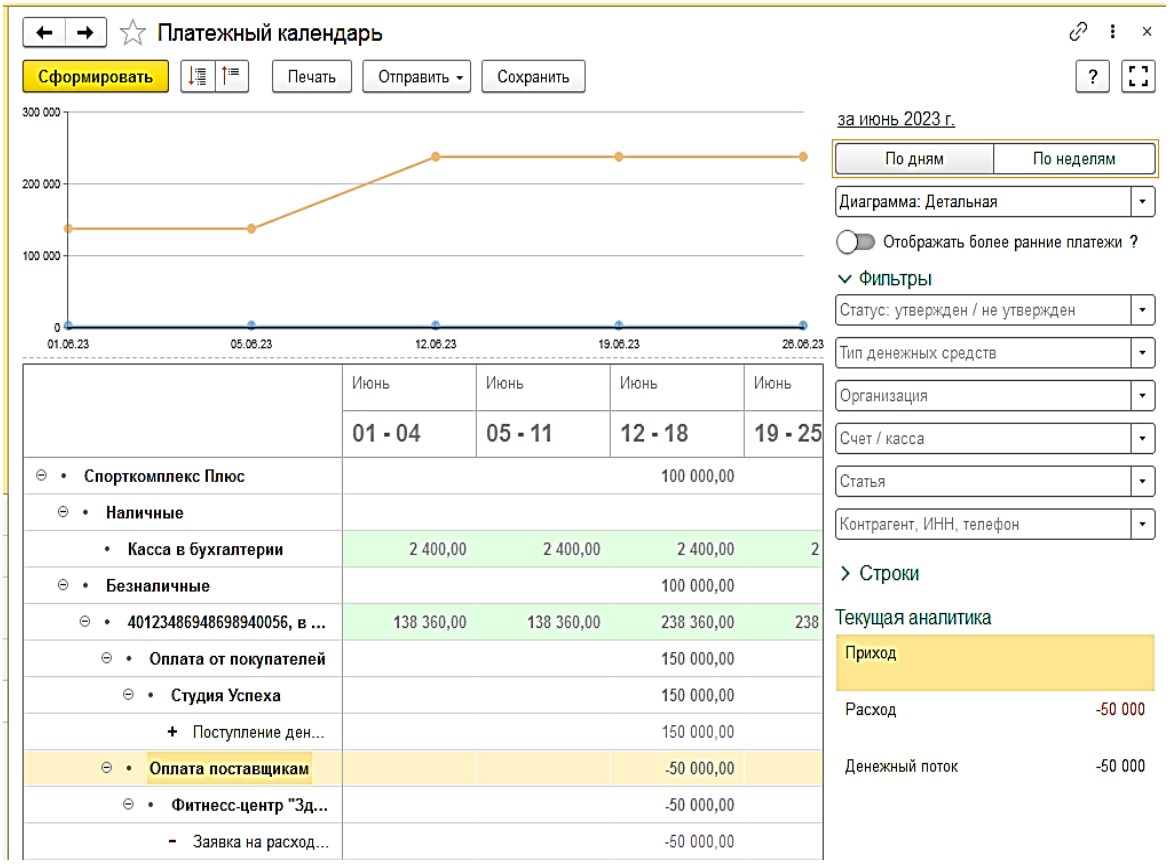


Рис. 6.16

Теперь перейдем к анализу фактических движений денежных средств.

Напомним, что фактические платежи отражаются с помощью следующих документов программы:

– «Поступление на счет» – для регистрации прихода безналичных средств;

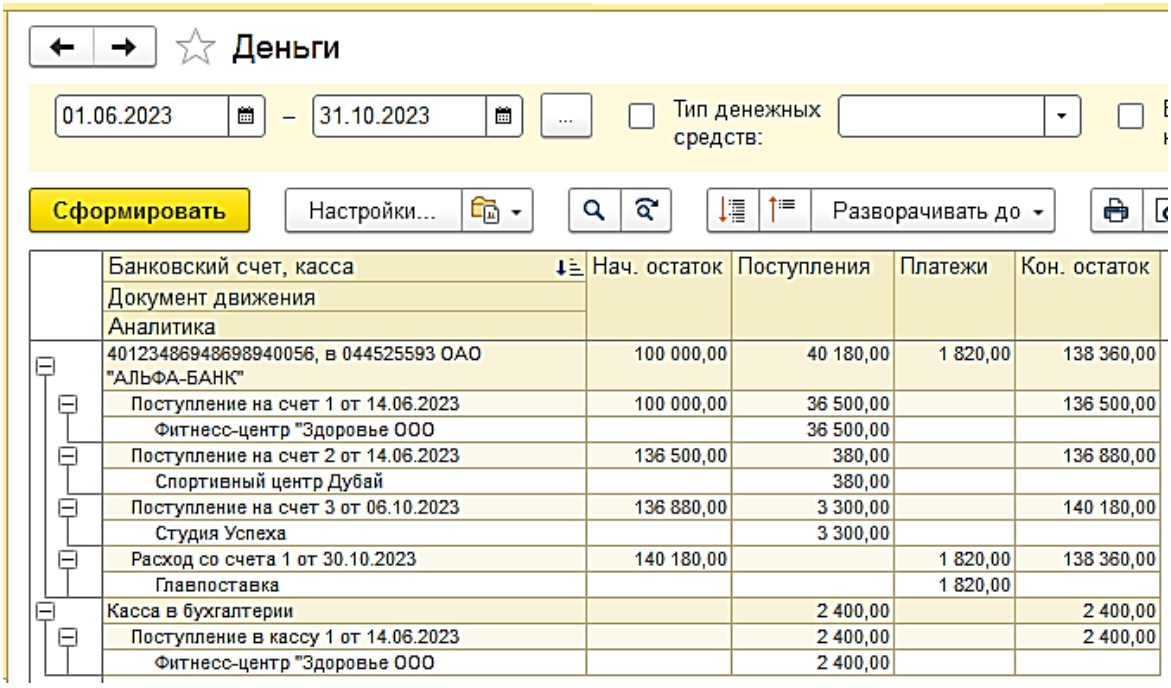
– «Поступление в кассу» – для регистрации прихода наличных средств;

– «Расход со счета» – для регистрации расхода безналичных средств;

– «Расход из кассы» – для регистрации расхода наличных средств;

– «Авансовый отчет» – для регистрации оплаты поставщику через подотчетное лицо за наличный расчет.

Для анализа остатков и движений денежных средств в программе предназначен отчет «Деньги», доступный в разделе «Деньги» (рис. 6.17).

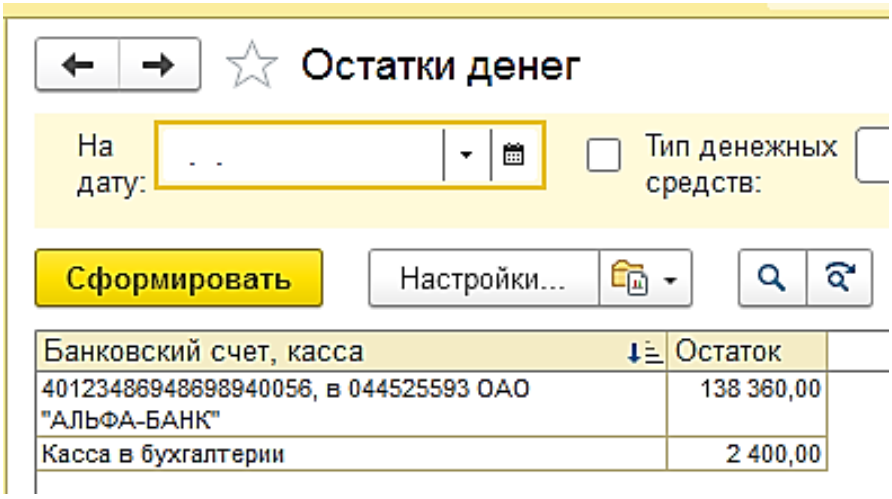


Банковский счет, касса / Документ движения / Аналитика	Нач. остаток	Поступления	Платежи	Кон. остаток
40123486948698940056, в 044525593 ОАО "АЛЬФА-БАНК"	100 000,00	40 180,00	1 820,00	138 360,00
Поступление на счет 1 от 14.06.2023	100 000,00	36 500,00		136 500,00
Фитнесс-центр "Здоровье ООО		36 500,00		
Поступление на счет 2 от 14.06.2023	136 500,00	380,00		136 880,00
Спортивный центр Дубай		380,00		
Поступление на счет 3 от 06.10.2023	136 880,00	3 300,00		140 180,00
Студия Успеха		3 300,00		
Расход со счета 1 от 30.10.2023	140 180,00		1 820,00	138 360,00
Главпоставка			1 820,00	
Касса в бухгалтерии		2 400,00		2 400,00
Поступление в кассу 1 от 14.06.2023		2 400,00		2 400,00
Фитнесс-центр "Здоровье ООО		2 400,00		

Рис. 6.17

Данные в отчете «Деньги» в варианте могут быть сгруппированы по статьям движения денежных средств. Перечень статей ДДС формируется пользователем программы, доступ к нему осуществляется по ссылке «Статьи движения денег» на панели навигации раздела «Деньги», в группе «Справочники». Перечень статей ДДС фактически определяет не только внешний вид отчета «Деньги», но и состав бюджета ДДС. Про БДДС мы еще будем говорить далее.

В варианте «Остатки» отчет «Деньги» дает информацию об остатках денежных средств на расчетных счетах и в кассах (рис. 6.18).



Банковский счет, касса	Остаток
40123486948698940056, в 044525593 ОАО "АЛЬФА-БАНК"	138 360,00
Касса в бухгалтерии	2 400,00

Рис. 6.18

Оперативные данные о наличии денежных средств всегда находятся в числе информации, необходимой руководителю фирмы в его ежедневной работе, поэтому данные об остатках денежных средств на расчетных счетах и в кассах в программе представлены также в форме «Пульс бизнеса».

Лабораторная работа 6.1
Планирование и учет движений денежных средств

1. Проведите текущим днем следующие операции по движению безналичных средств:

– оплатите 5470 руб. поставщику «Главпоставка» в счет погашения долгов;

– отразите поступление от покупателя «Центр физкультуры и отдыха» в размере 20 000 руб.

2. Запланируйте на послезавтра выдачу под отчет суммы в 25 000 руб. из кассы сотруднику отдела снабжения Добываеву.

3. Сформируйте платежный календарь. Есть ли в нем кассовые разрывы? Если да, то что можно предпринять для их устранения? Отразите эти действия в программе.

6.3. Управление затратами. Расчет фактической себестоимости

Программа «1С: Управление нашей фирмой» позволяет планировать все затраты и расходы предприятия, а также предоставляет для анализа данные о фактической себестоимости продукции (товаров, работ, услуг) вплоть до конкретной номенклатурной позиции конкретного заказа покупателя. Рассмотрим сначала, как происходит расчет фактической себестоимости и с помощью каких средств программы можно провести анализ затрат.

Начнем с того, что все затраты классифицируем на два типа: прямые и косвенные.

6.3.1. Прямые затраты в производстве

К прямым затратам относятся те, которые можно связать напрямую с производством (закупкой, выполнением) конкретной номенклатурной позиции. Типичные примеры прямых затрат по видам деятельности приведены в табл. 6.2.

Таблица 6.2

Прямые затраты

Вид деятельности	Типичные примеры прямых затрат
Производство продукции	Сырье и материалы. Сдельная оплата труда производственного персонала
Выполнение работ	Материалы. Сдельная оплата труда исполнителей работ

Прямые материальные затраты на производство продукции рассчитываются программой автоматически на основании данных о списании запасов (сырья, материалов) на выпуск продукции. Оформить списание материалов на выпуск можно непосредственно в документе «Производство», заполнив данные на вкладке «Материалы» в его табличной части (рис. 6.19).

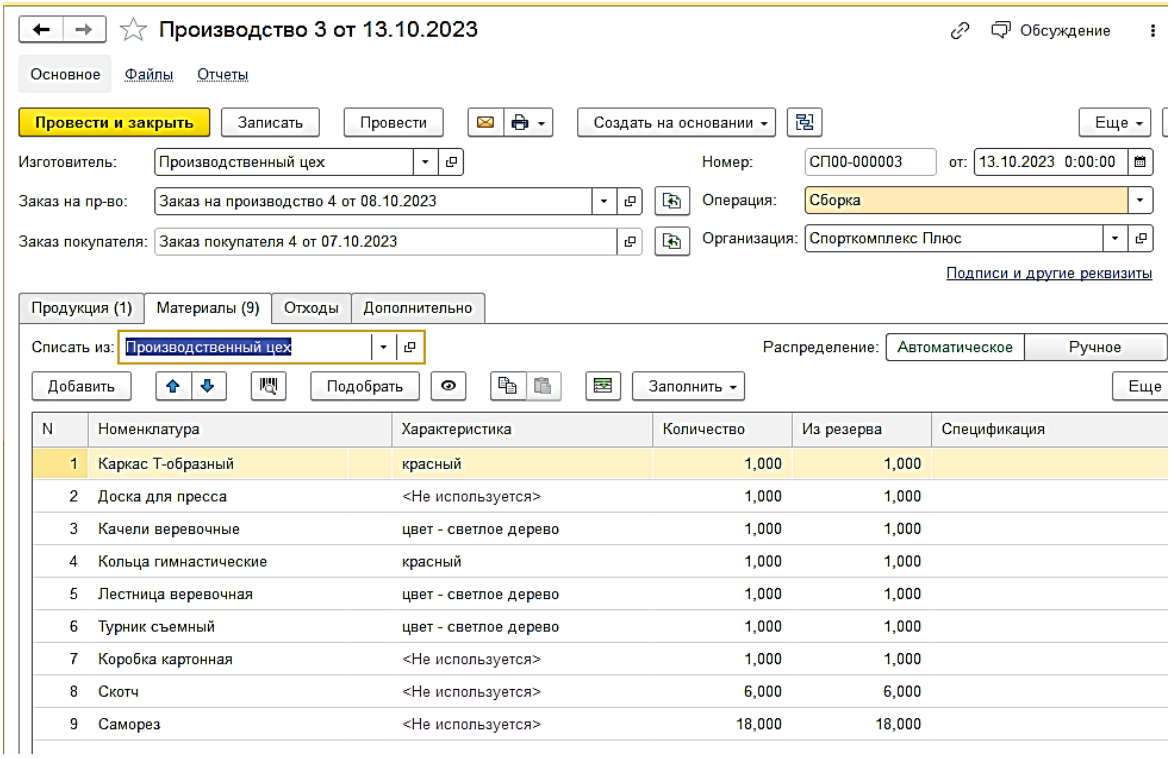


Рис. 6.19

Возможно ручное распределение материалов, для этого необходимо установить переключатель в положение «Ручное» на вкладке «Материалы», при этом отобразится вкладка «Распределение», в которой можно перераспределить материалы на продукцию.

Материалы не обязательно списывать в документе «Производство», отражающем выпуск продукции. Списание запасов на выпуск продукции можно сделать и позже (например, за смену, за несколько дней, за любой период времени) с помощью документа «Распределение затрат», расположенного также в разделе «Производство». В этом случае материалы должны быть предварительно переданы в производственное подразделение с помощью документа «Перемещение запасов» (иначе программа «не обнаружит» в производственном подразделении сумму материальных затрат, подлежащую распределению на выпущенную продукцию).

Стоимость списания материалов в производство рассчитывается программой с учетом значения реквизита «Способ списания», расположенного в карточке запаса. Способ списания может быть FIFO или «по средней» (рис. 6.20). Однако в течение месяца материалы в любом случае списываются по средней скользящей стоимости.

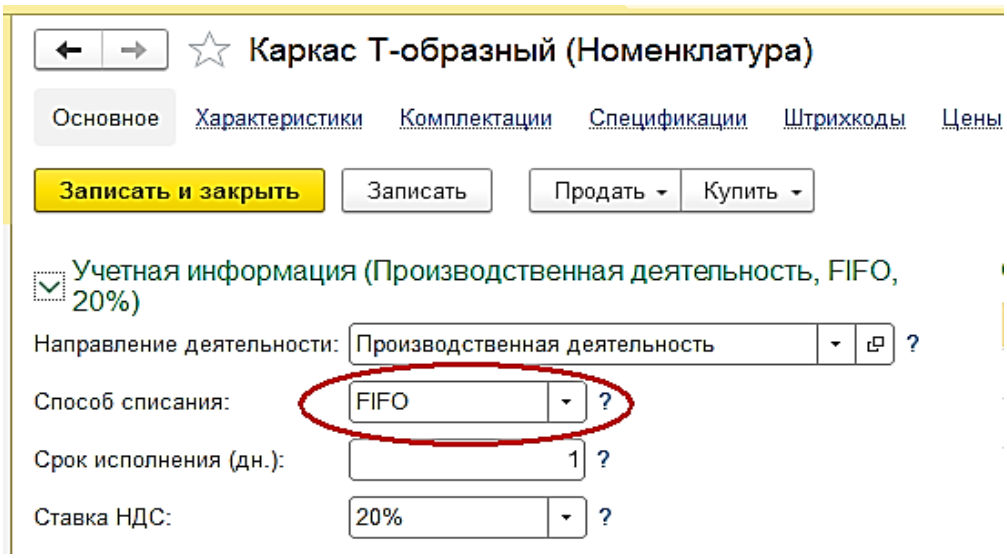


Рис. 6.20

Окончательный расчет стоимости списания запасов с учетом способов списания (FIFO, «по средней») выполняется в конце месяца, когда все данные о движении запасов введены в программу. Этот расчет выполняет документ «Закрытие месяца», расположенный в разделе «Компания».

Сдельная оплата труда производственного персонала отражается в программе с помощью документа «Сдельный наряд». Список документов «Сдельный наряд» доступен в разделе «Производство» в группе «Наряды» на панели навигации. В табличной части документа указывается следующее:

– «Дата» – дата выполнения технологической операции;

– «Заказ покупателя» – заказ покупателя, для обеспечения которого выполнялась технологическая операция;

– «Номенклатура», «Характеристика», «Спецификация» – данные о продукции, для изготовления которой выполнялась технологическая операция;

– «Операция» – технологическая операция (выбирается из справочника «Номенклатура» из числа позиций с типом «Операция»);

– «Количество (план)» и «Количество (факт)» – запланированное и фактическое количество изготовленной продукции соответственно;

– «Норма» – норма времени на выполнение технологической операции на изготовление единицы продукции;

– «Расценка» – расценка на одну технологическую операцию;

– «Нормочасы» – определяется умножением «Количество (факт)» на «Норма»;

– «Стоимость» – стоимость выполнения операции, рассчитывается как «Расценка», умноженная на «Количество (факт)» (рис. 6.21).

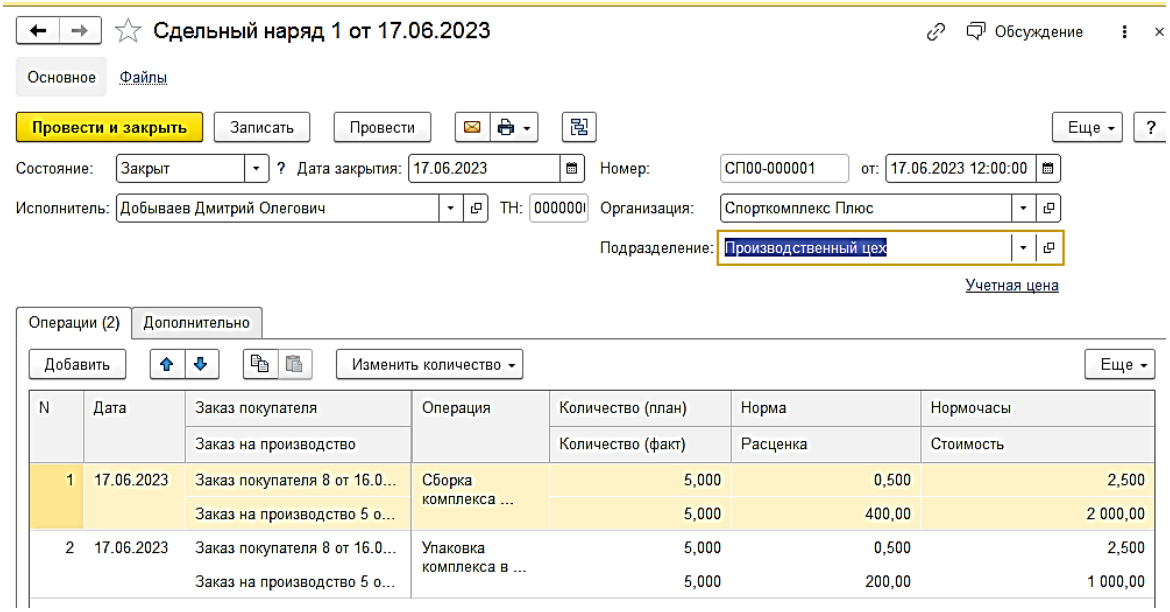


Рис. 6.21

После проведения документа «Сдельный наряд» с установленным флагом «Закрыт» стоимость выполнения технологических операций будет отнесена на себестоимость продукции.

Документ «Сдельный наряд» можно ввести на основании документа «Заказ на производство», это существенно сократит трудозатраты по заполнению сдельного наряда.

Для расчета прямых затрат при выполнении работ используется документ «Заказ-наряд». В документе присутствуют табличные части «Материалы» и «Зарплата», значения которых и определяют состав прямых затрат на выполнение работ по заказ-наряду (рис. 6.22).

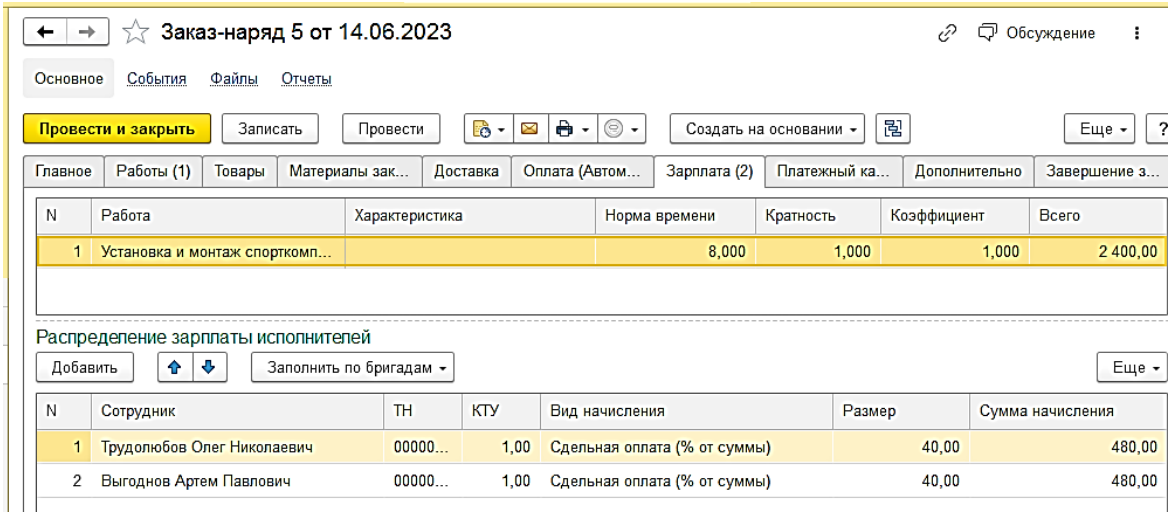


Рис. 6.22

Отметим, что стоимость материалов, списанных на выполнение работ, также может быть пересчитана в документе «Закрытие месяца».

6.3.2. Прямые распределяемые затраты

Существуют прямые затраты, определяемые расчетным путем. Такими затратами могут являться, например, амортизация имущества, услуги сторонних организаций, повременная оплата труда сотрудников. Все они могут носить производственный характер и в этом случае должны быть включены в себестоимость. Например, стоимость электроэнергии, потребляемой производственным обо-

рудованием, должна быть включена в себестоимость продукции, производимой на этом оборудовании. Повременная оплата труда сотрудников, занятых в производстве, тоже включается в себестоимость изделий, которые эти сотрудники производят. При этом доля затрат, приходящаяся на ту или иную единицу продукции, определяется расчетным путем.

Такие затраты в программе «1С: Управление нашей фирмой» называются прямыми распределяемыми, а для отнесения их на себестоимость продукции может использоваться документ «Распределение затрат», доступный в разделе «Производство».

Рассмотрим порядок работы с этим документом на конкретном примере. Итак, есть приходная накладная от поставщика электроэнергии, сумму которой необходимо отнести на себестоимость (рис. 6.23), причем надо указать подразделение – «Производственный цех».

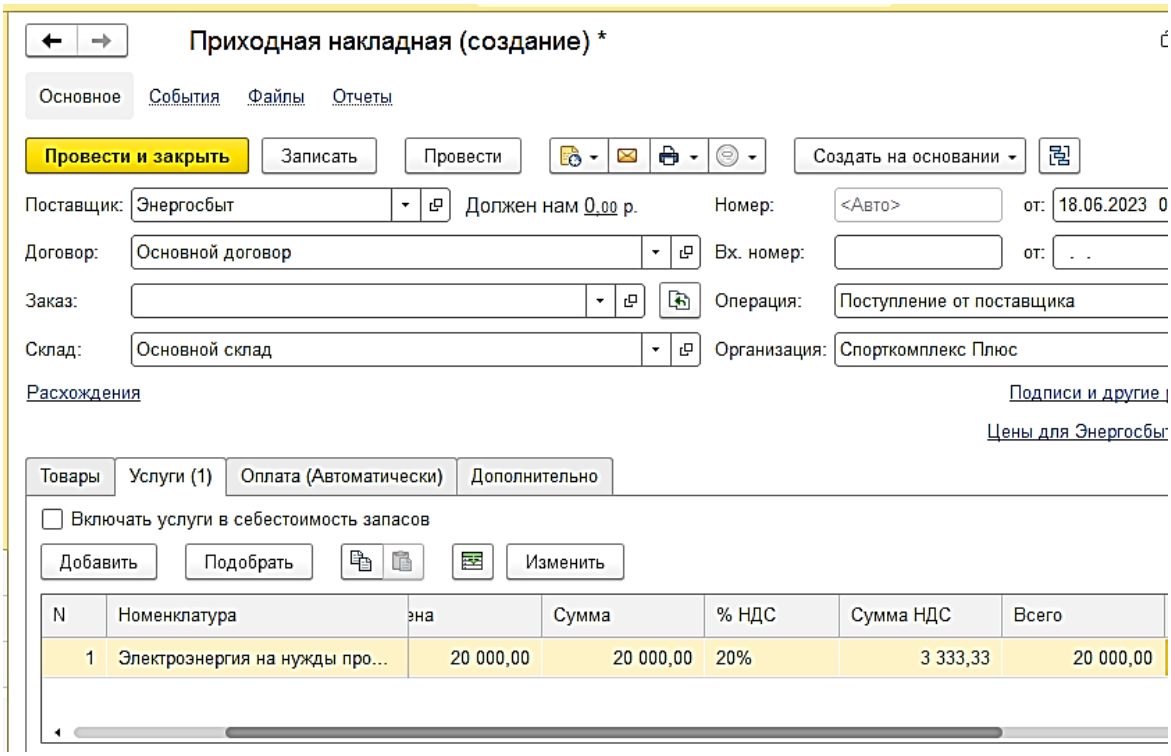


Рис. 6.23

Посмотрим карточку номенклатурной позиции «Электроэнергия на нужды производства». Обратим внимание на значение реквизита «Счет учета затрат» и обратимся к плану счетов управленческого учета (рис. 6.24).

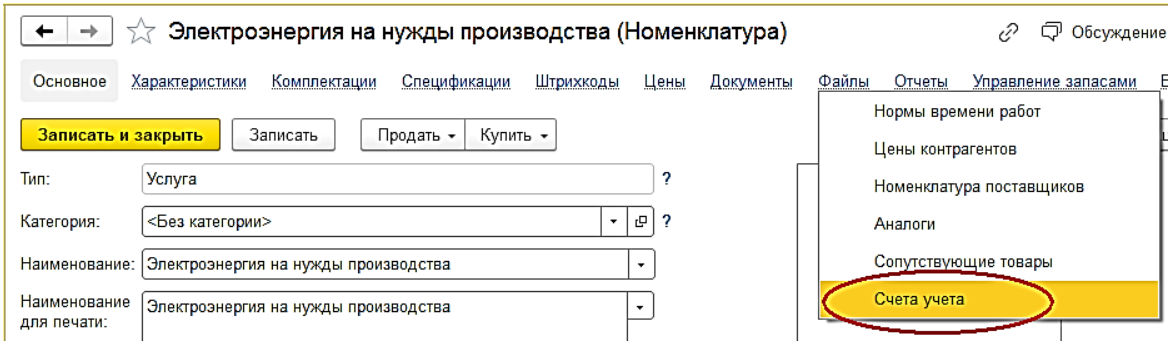


Рис. 6.24

В списке счетов для выбора, предлагаемого программой, присутствуют все счета, связанные с затратами и расходами (рис. 6.25). Обратим внимание на следующие типы счетов:

– «Затраты, относящиеся к выпуску продукции (Прямые)» (в нашем примере счет «20» с субсчетами) служит для учета затрат на производство – как прямых, так и прямых распределяемых;

– «Затраты, распределяемые на себестоимость выпуска продукции (Косвенные)» (у нас – 25-й) – учитываются косвенные расходы общепроизводственного характера (например, зарплата начальника производства, амортизация оборудования). Общепроизводственными расходами являются те, которые относятся к производственной деятельности *в целом*, но не к конкретному подразделению и не к конкретным видам продукции (работ). Пример общепроизводственных расходов мы рассмотрим чуть позже;

– на счетах с типом «Расходы, распределяемые на финансовый результат (Косвенные)» (в нашем примере субсчета счета «90») учитываются административно-хозяйственные и коммерческие расходы.

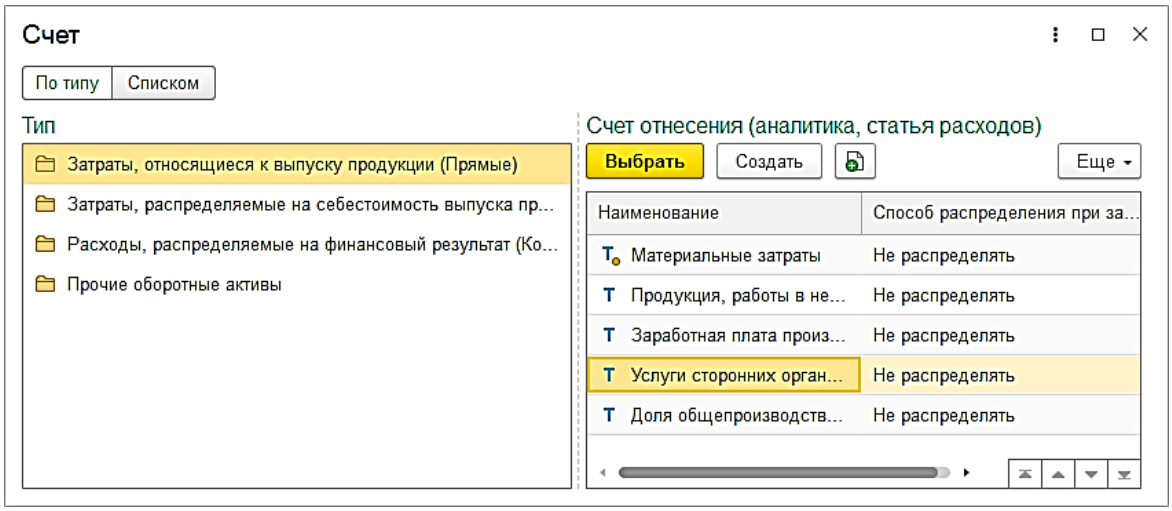


Рис. 6.25

Стоимость расхода электроэнергии в принципе можно отнести на любой из этих счетов. Вопрос в том, кем именно и для каких целей эта электроэнергия была израсходована. В нашем примере речь идет о стоимости электроэнергии, затраченной на нужды производства конкретным производственным подразделением («Производственный цех»). Такие расходы являются производственными и учитываются на субсчете 20.04 «Незавершенное производство».

Итак, отнесем суммы распределяемых производственных затрат на себестоимость выпущенной продукции (работ). Вводим документ «Распределение затрат».

На вкладке «Главное» необходимо указать, затраты какого подразделения и за какой период мы будем распределять (рис. 6.26).

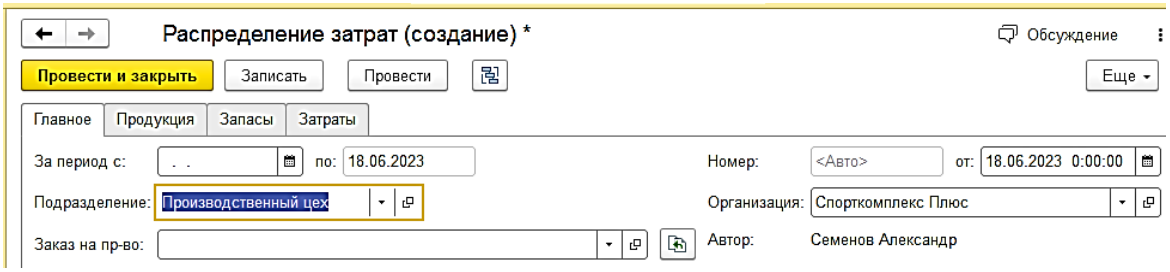


Рис. 6.26

На вкладке «Продукция» указывается перечень продукции, на который необходимо распределить затраты. С помощью кнопки «Заполнить по выпуску» перечень продукции заполняется автоматически. Если затраты необходимо распределить на весь объем выпуска, то этот перечень оставляем без изменений (рис. 6.27).

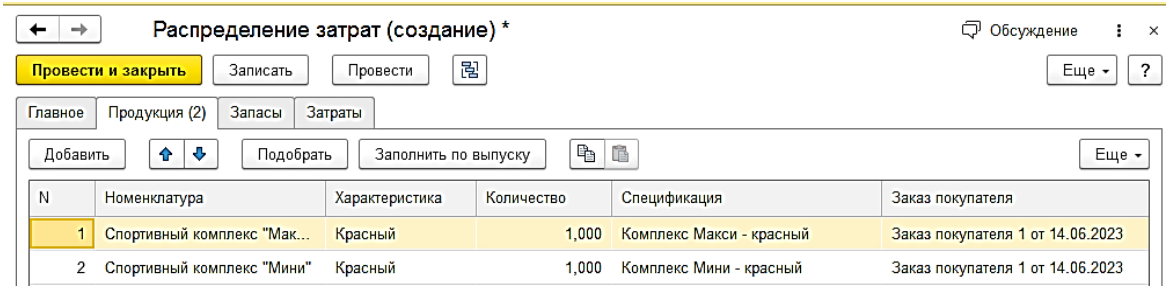


Рис. 6.27

Теперь переходим к вкладке «Запасы». Здесь мы можем выполнить распределение материальных затрат (сырья, материалов) на выпуск в случае, если мы не делали этого в документах «Производство».

Распределение нематериальных затрат выполняется на вкладке «Затраты». Перейдем туда и нажмем кнопку «Заполнить по остаткам». При этом программа покажет нам суммы нераспределенных нематериальных производственных затрат (рис. 6.28).

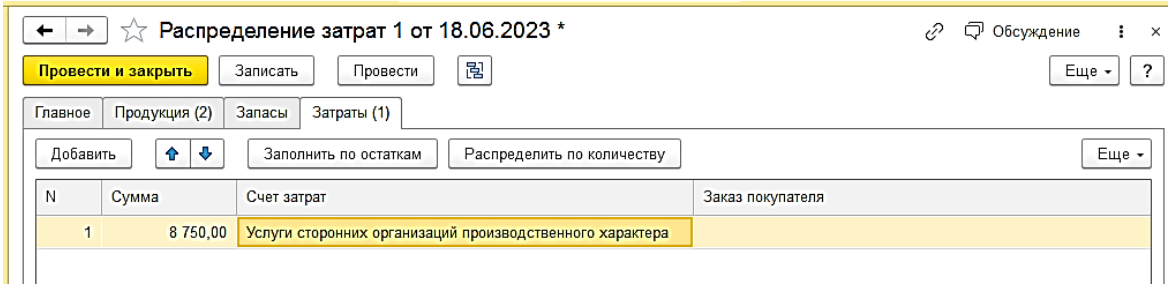


Рис. 6.28

Далее нажимаем кнопку «Распределить по количеству», и сумма затрат будет отнесена на себестоимость продукции, указанной на вкладке «Продукция», пропорционально количеству выпуска (рис. 6.29).

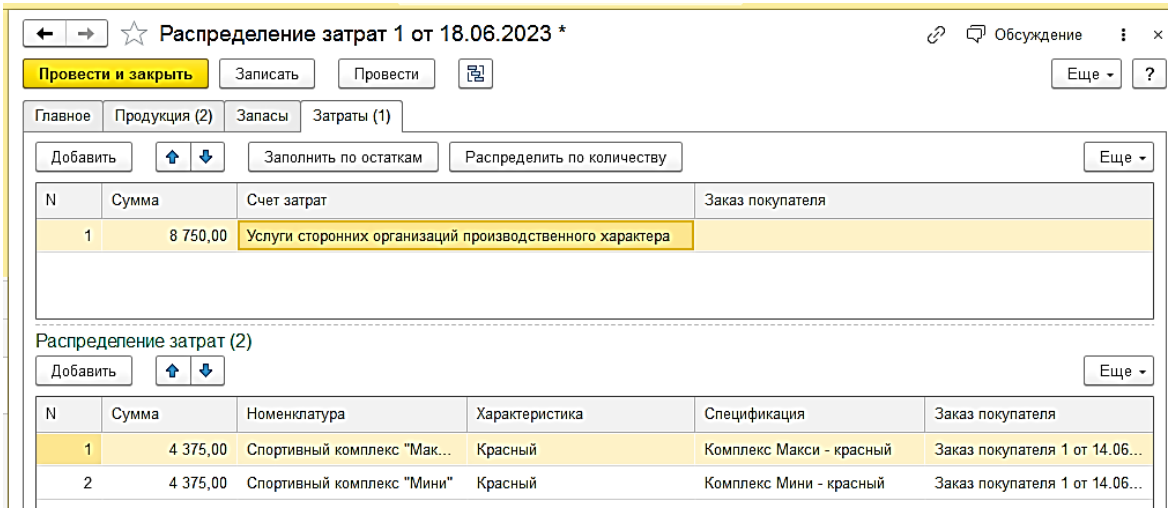


Рис. 6.29

При необходимости рассчитанные программой суммы можно откорректировать вручную.

Обратим внимание на то, что помимо наименований продукции (работ) в документе присутствуют и заказы покупателей. Это дает возможность формировать себестоимость производства в разрезе заказов покупателей.

Таким образом, распределение прямых распределяемых затрат по единицам выпущенной продукции выполняется документом «Распределение затрат». При этом затраты должны быть

предварительно отнесены на счет «Незавершенное производство» (в нашем примере счет «20», субсчет «20.04»).

Для распределения прямых распределяемых затрат не обязательно пользоваться документом «Распределение затрат». Это распределение может выполняться документом «Закрытие месяца». При этом база распределения определяется в плане счетов из раздела «Компания» (рис. 6.30)

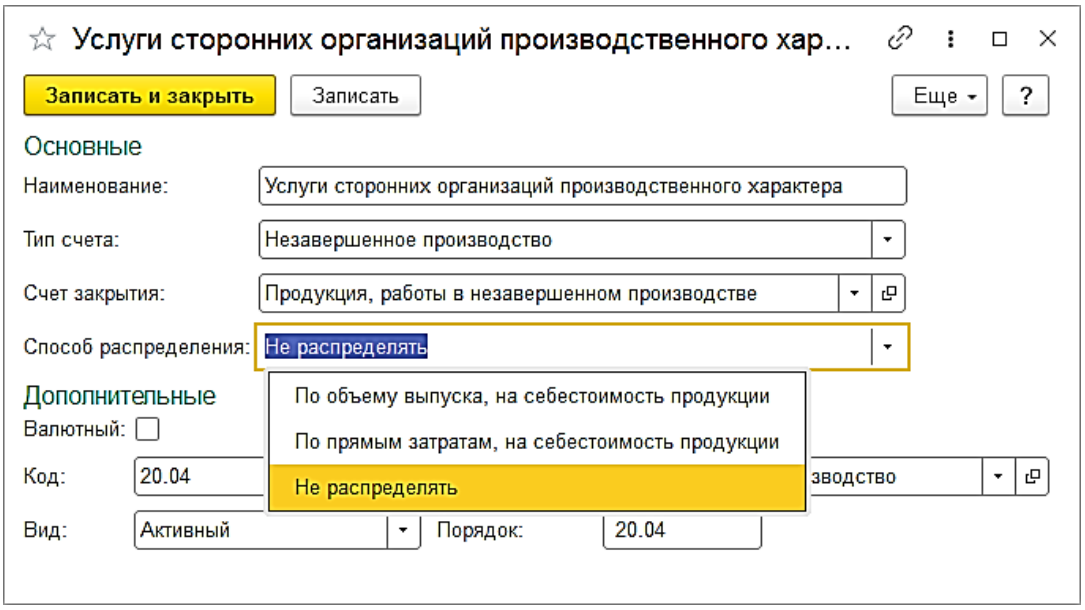
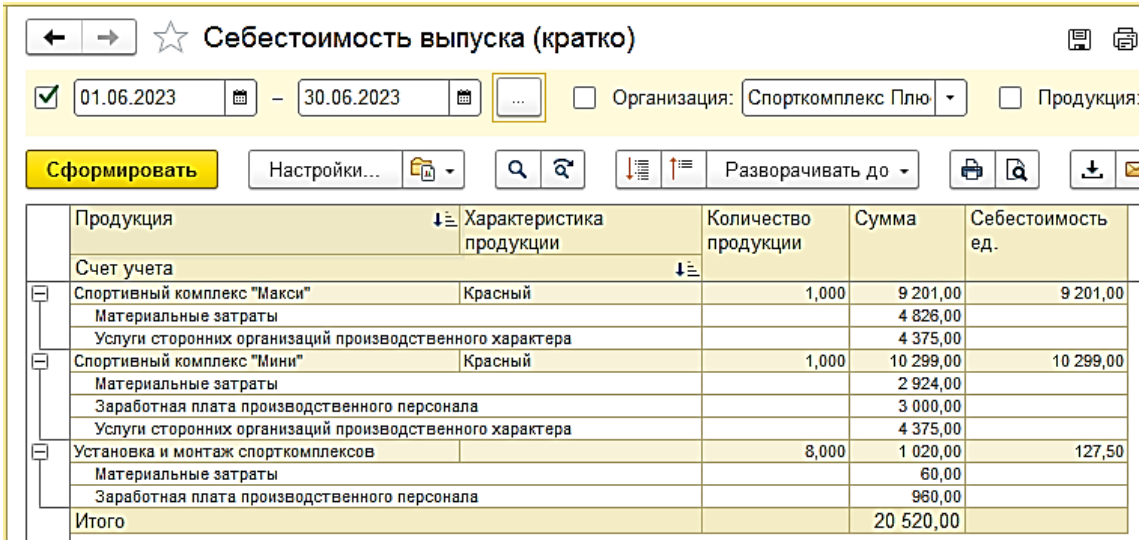


Рис. 6.30

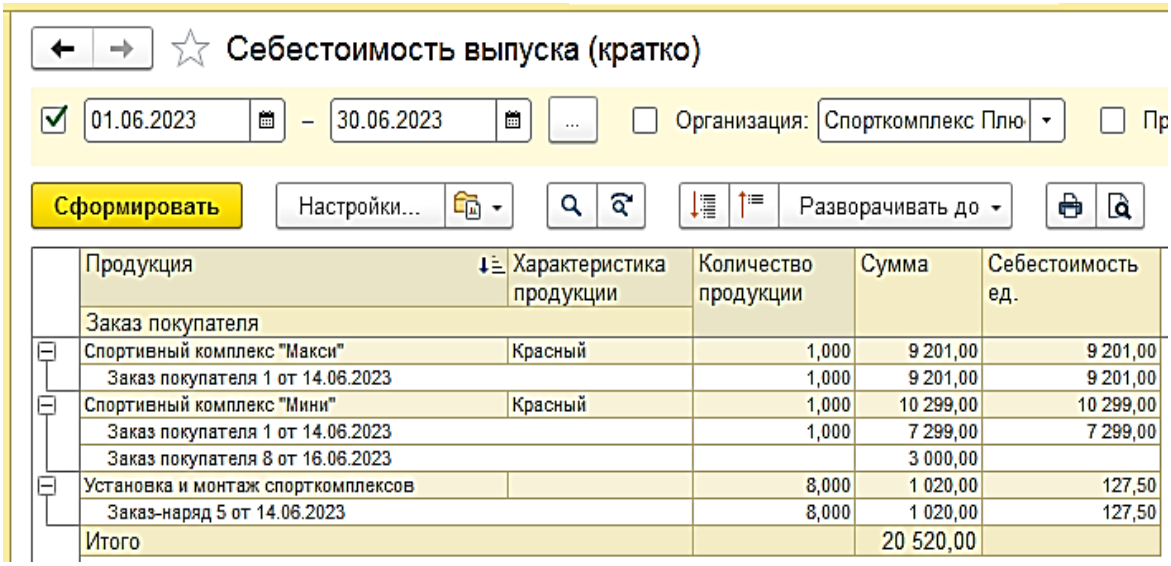
Анализ производственной себестоимости можно выполнить с помощью отчета «Себестоимость выпуска», который находится в разделе «Производство» (рис. 6.31).



Продукция / Счет учета	Характеристика продукции	Количество продукции	Сумма	Себестоимость ед.
Спортивный комплекс "Макси"	Красный	1,000	9 201,00	9 201,00
Материальные затраты			4 826,00	
Услуги сторонних организаций производственного характера			4 375,00	
Спортивный комплекс "Мини"	Красный	1,000	10 299,00	10 299,00
Материальные затраты			2 924,00	
Заработная плата производственного персонала			3 000,00	
Услуги сторонних организаций производственного характера			4 375,00	
Установка и монтаж спорткомплексов		8,000	1 020,00	127,50
Материальные затраты			60,00	
Заработная плата производственного персонала			960,00	
Итого			20 520,00	

Рис. 6.31

Отчет «Себестоимость выпуска» с группировкой по продукции и заказу покупателя представлен на рис. 6.32.



Продукция / Заказ покупателя	Характеристика продукции	Количество продукции	Сумма	Себестоимость ед.
Спортивный комплекс "Макси"	Красный	1,000	9 201,00	9 201,00
Заказ покупателя 1 от 14.06.2023		1,000	9 201,00	9 201,00
Спортивный комплекс "Мини"	Красный	1,000	10 299,00	10 299,00
Заказ покупателя 1 от 14.06.2023		1,000	7 299,00	7 299,00
Заказ покупателя 8 от 16.06.2023			3 000,00	
Установка и монтаж спорткомплексов		8,000	1 020,00	127,50
Заказ-наряд 5 от 14.06.2023		8,000	1 020,00	127,50
Итого			20 520,00	

Рис. 6.32

Отметим, что до выполнения процедуры закрытия месяца в отчете «Себестоимость выпуска» можно видеть только прямые и прямые распределяемые затраты без учета косвенных (например, общепроизводственных) затрат. Общепроизводственные затраты (а также общехозяйственные, которые появляются при использовании не директ-костинга, а метода полной себестоимости) появляются в отчете после проведения документа «Закрытие месяца». О косвенных затратах речь пойдет далее.

6.3.3. Косвенные затраты

Косвенные затраты, в отличие от прямых, не связаны непосредственно с изготовлением определенных единиц продукции.

Косвенные затраты общепроизводственного характера учитываются на отдельном счете управленческого плана счетов (в нашем примере счет «25» «Общепроизводственные расходы»), имеющем тип «Косвенные затраты» (рис. 6.33).

Заработная плата начальника производства может быть отнесена на счет «Общепроизводственные расходы» (рис. 6.34).

Общепроизводственными расходами могут также являться расходы по амортизации имущества и любые другие расходы, относящиеся к производству в целом.

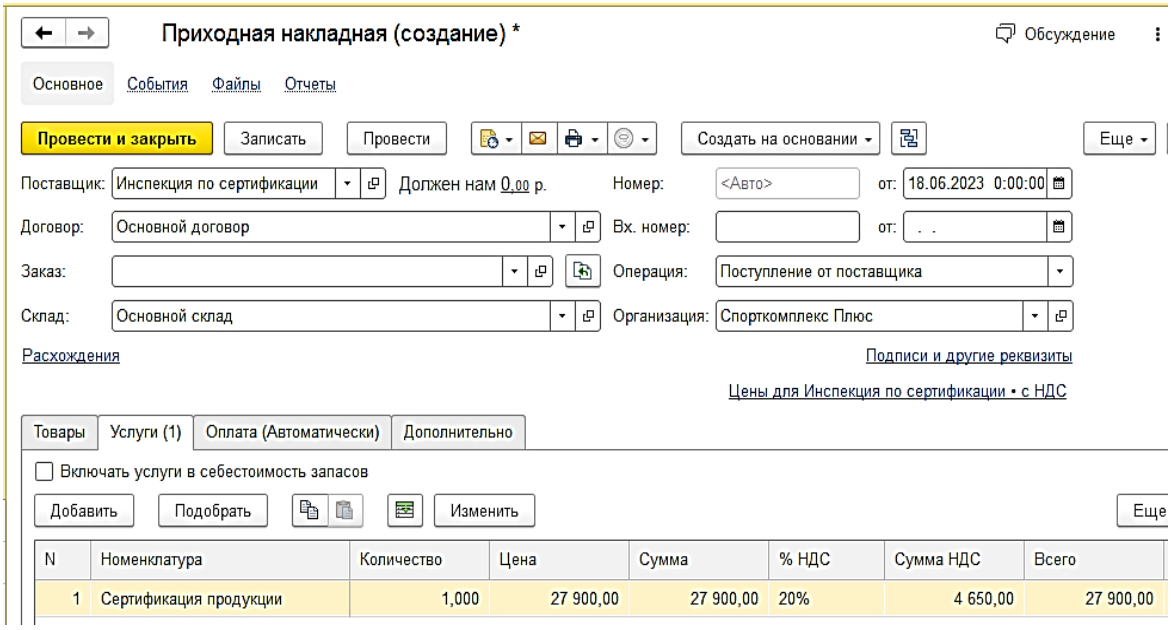


Рис. 6.33

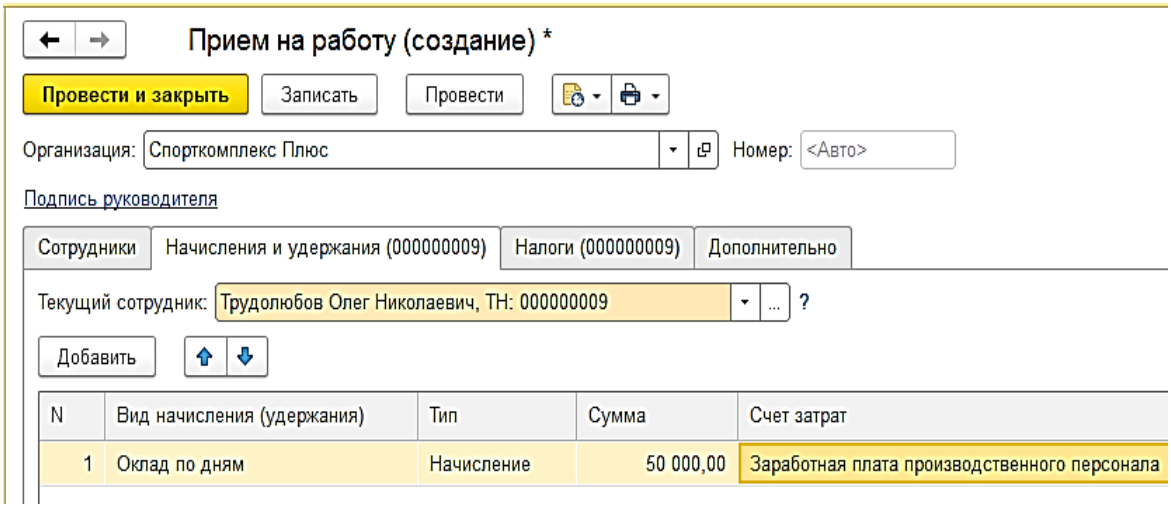


Рис. 6.34

Сумма общепроизводственных расходов должна ежемесячно в полном объеме относиться на себестоимость. Отнесение общепроизводственных расходов на себестоимость (закрытие счета типа «Косвенные затраты» на счет типа «Незавершенное

производство») выполняется посредством помощника «Закрытие месяца». Помощник доступен на панели навигации раздела «Компания» (рис. 6.35).

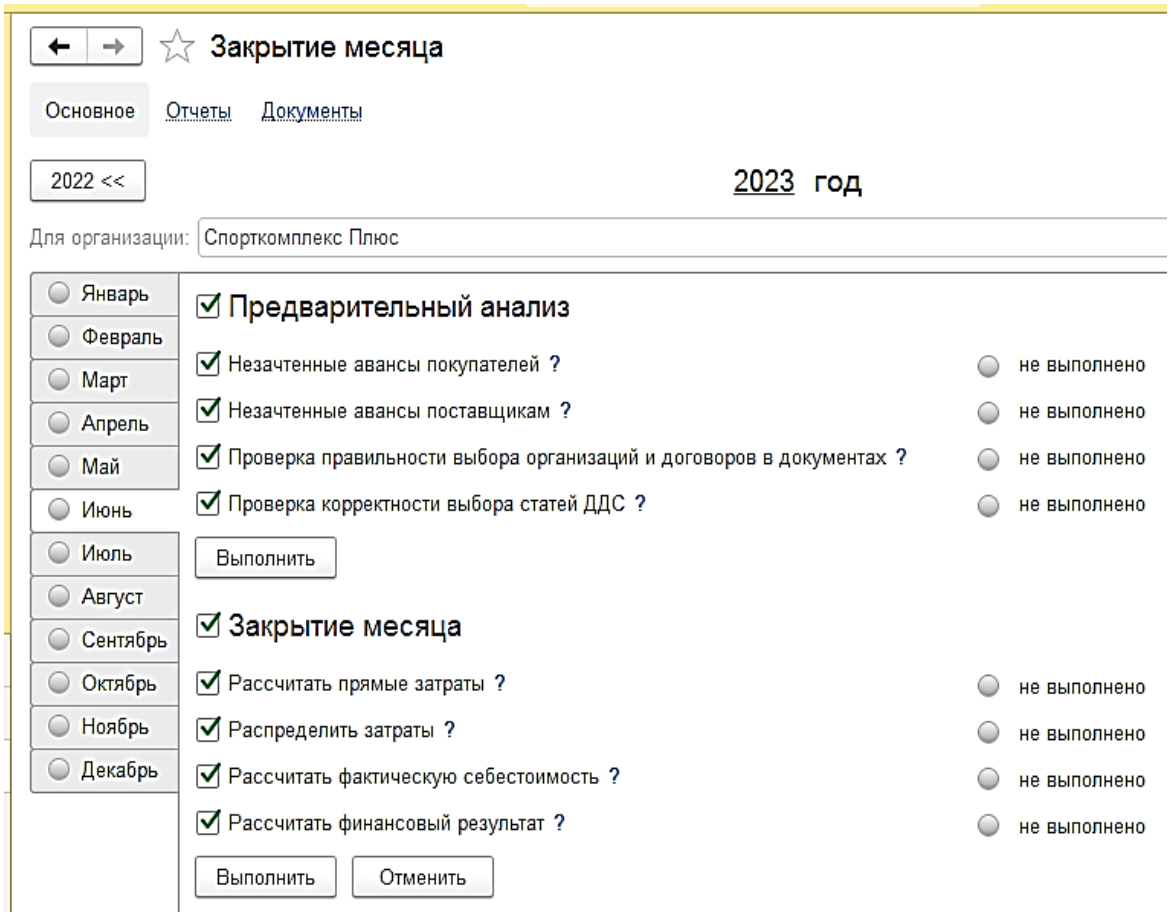
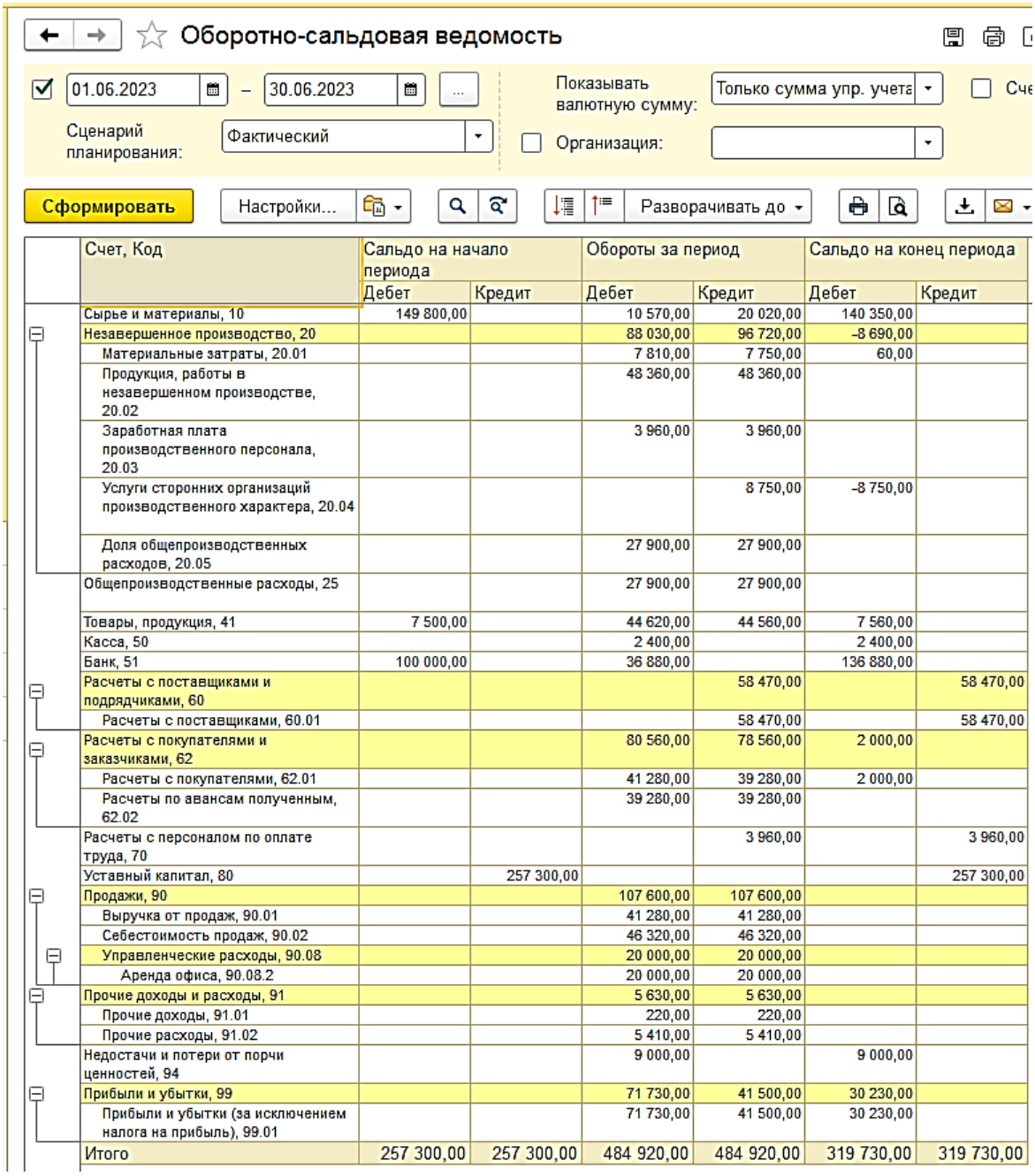


Рис. 6.35

Сумму общепроизводственных затрат в составе себестоимости можно увидеть теперь в отчете «Себестоимость», а также в отчете «Оборотно-сальдовая ведомость» (рис. 6.36).

Рассматриваемый здесь метод расчета себестоимости называется «директ-костинг». Этот метод является сегодня наиболее часто используемым. Для реализации метода полной себестоимости (когда управленческие расходы включаются в себестоимость) необходимо ввести в план счетов отдельный счет с типом «Косвенные затраты» (например, «26») и учитывать управленческие расходы на нем. Тогда документом «Закрытие месяца» управленческие расходы будут относиться на себестоимость.



Оборотно-сальдовая ведомость

01.06.2023 – 30.06.2023 ... Показывать валютную сумму: Только сумма упр. учета Сче

Сценарий планирования: Фактический Организация:

Сформировать Настройки... Разворачивать до

Счет, Код	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Сырье и материалы, 10	149 800,00		10 570,00	20 020,00	140 350,00	
Незавершенное производство, 20			88 030,00	96 720,00	-8 690,00	
Материальные затраты, 20.01			7 810,00	7 750,00	60,00	
Продукция, работы в незавершенном производстве, 20.02			48 360,00	48 360,00		
Заработная плата производственного персонала, 20.03			3 960,00	3 960,00		
Услуги сторонних организаций производственного характера, 20.04				8 750,00	-8 750,00	
Доля общепроизводственных расходов, 20.05			27 900,00	27 900,00		
Общепроизводственные расходы, 25			27 900,00	27 900,00		
Товары, продукция, 41	7 500,00		44 620,00	44 560,00	7 560,00	
Касса, 50			2 400,00		2 400,00	
Банк, 51	100 000,00		36 880,00		136 880,00	
Расчеты с поставщиками и подрядчиками, 60				58 470,00		58 470,00
Расчеты с поставщиками, 60.01				58 470,00		58 470,00
Расчеты с покупателями и заказчиками, 62			80 560,00	78 560,00	2 000,00	
Расчеты с покупателями, 62.01			41 280,00	39 280,00	2 000,00	
Расчеты по авансам полученным, 62.02			39 280,00	39 280,00		
Расчеты с персоналом по оплате труда, 70				3 960,00		3 960,00
Уставный капитал, 80		257 300,00				257 300,00
Продажи, 90			107 600,00	107 600,00		
Выручка от продаж, 90.01			41 280,00	41 280,00		
Себестоимость продаж, 90.02			46 320,00	46 320,00		
Управленческие расходы, 90.08			20 000,00	20 000,00		
Аренда офиса, 90.08.2			20 000,00	20 000,00		
Прочие доходы и расходы, 91			5 630,00	5 630,00		
Прочие доходы, 91.01			220,00	220,00		
Прочие расходы, 91.02			5 410,00	5 410,00		
Недостачи и потери от порчи ценностей, 94			9 000,00		9 000,00	
Прибыли и убытки, 99			71 730,00	41 500,00	30 230,00	
Прибыли и убытки (за исключением налога на прибыль), 99.01			71 730,00	41 500,00	30 230,00	
Итого	257 300,00	257 300,00	484 920,00	484 920,00	319 730,00	319 730,00

Рис. 6.36

6.4. Формирование стоимости покупных товаров в торговой деятельности

Теперь обратимся к торговой деятельности. Понятия производственной себестоимости здесь нет, однако могут быть прямые расходы. Такими расходами является главным образом покупная стоимость товаров, которая складывается из двух составляющих:

– стоимости их приобретения у поставщика;

– дополнительных расходов на приобретение (страховка, транспортировка, погрузочно-разгрузочные работы и т.п.).

Стоимость приобретения у поставщика регистрируется в документе «Приходная накладная», а для отражения дополнительных расходов предназначен документ «Дополнительные расходы». Работу с этими документами мы рассматривали ранее. Здесь только напомним, что стоимость списания каждого товара в течение месяца определяется по средней текущей оценке, а окончательный перерасчет выполняется документом «Закрытие месяца» в соответствии с теми методами списания (FIFO, «по средней»), которые определены для товаров в справочнике «Номенклатура».

Отметим, что для отражения расходов по поступлению импортных товаров предназначен документ «Расходы при импорте» из раздела «Закупки», в котором учитываются таможенные пошлины и сборы, зафиксированные в таможенной декларации (рис. 6.37). Чтобы использовать данный документ, необходимо в настройках программы в разделе «Закупки» в настройках параметров учета установить флажок «Грузовые таможенные декларации (ГТД)».

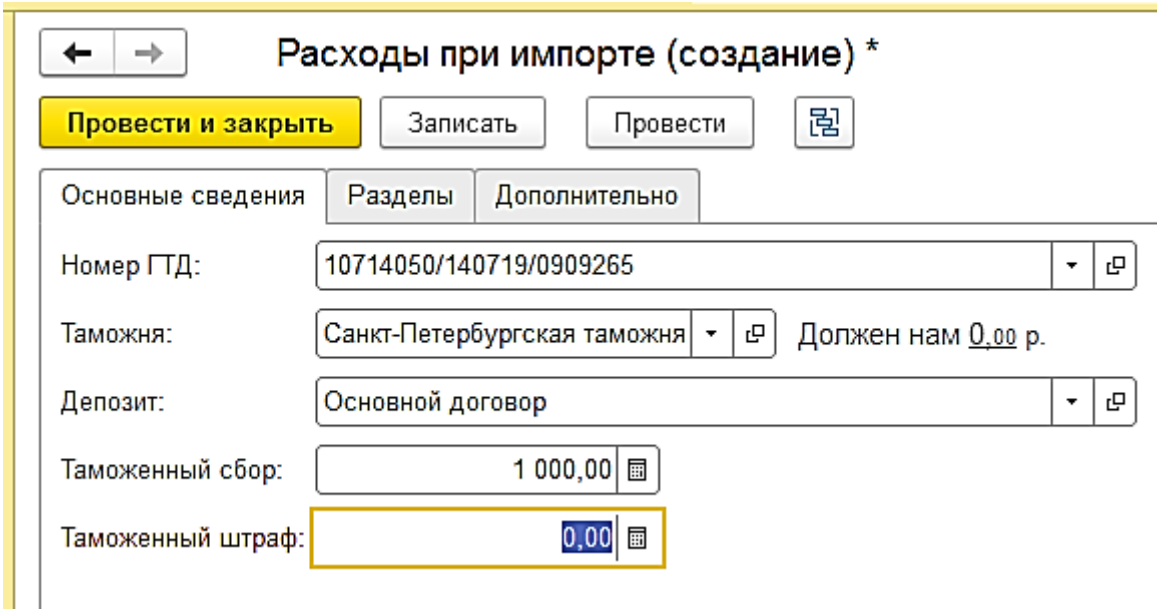


Рис. 6.37

Пример вкладки «Разделы» документа «Расходы при импорте» представлен на рис. 6.38.

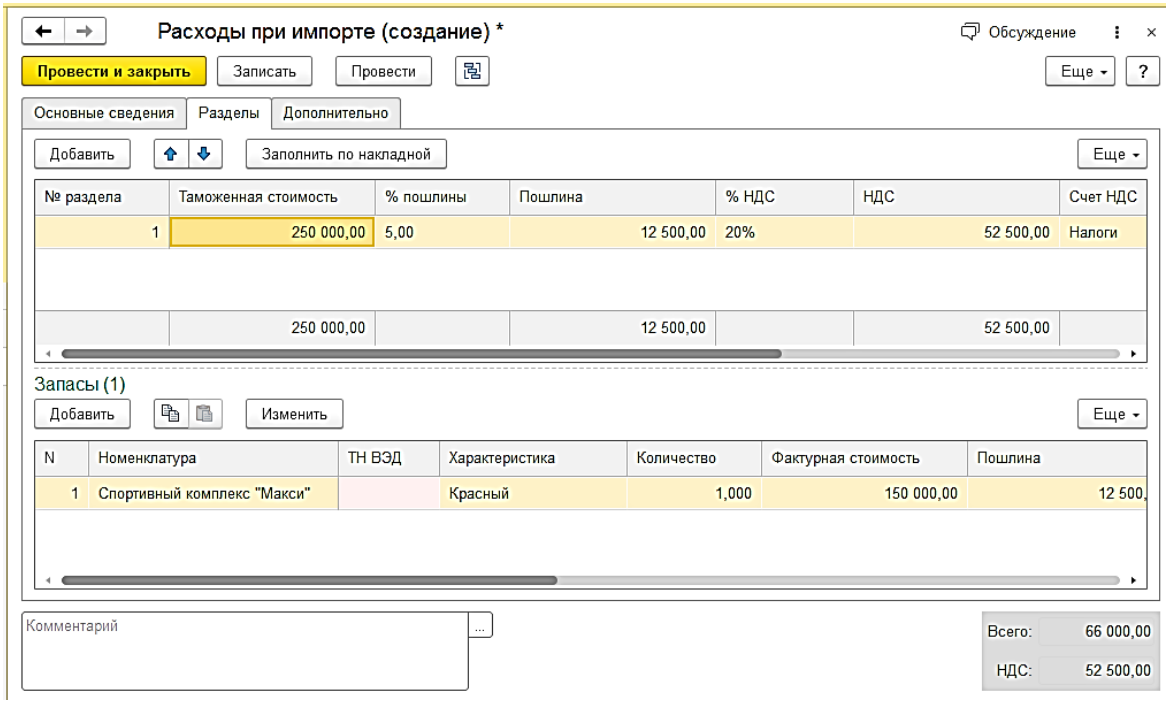


Рис. 6.38

Создать данный документ можно на основании документа «Приходная накладная».

На вкладке «Основные сведения» в документе указываются Номер ТД, таможенный орган, депозит, величина таможенного сбора и величина штрафа, если есть.

На вкладке «Разделы» две табличные части, верхняя табличная часть соответствует разделам, как правило, привязанным к проценту пошлины, нижняя табличная часть расшифровывает суммы по номенклатуре. Значения можно заполнить по накладной.

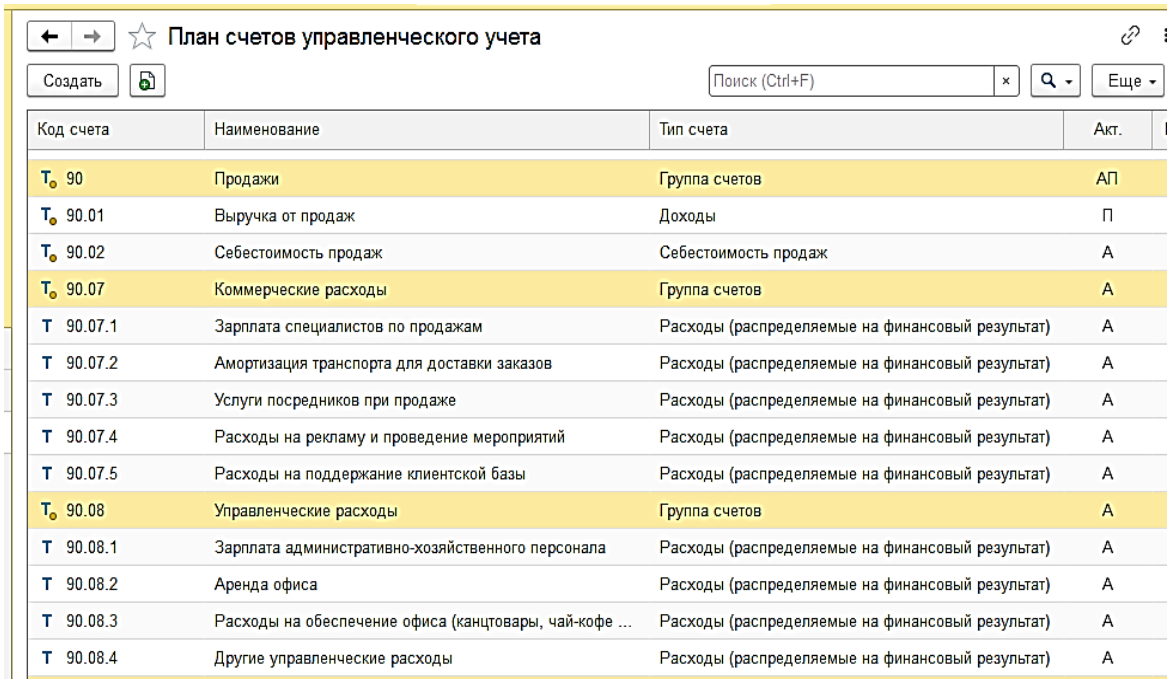
Для анализа данных о покупной стоимости товаров можно использовать отчет «Запасы» (раздел «Закупки»).

6.5. Учет расходов предприятия, не включаемых в состав себестоимости

Административно-хозяйственные (управленческие) и коммерческие расходы, по сути, тоже являются косвенными. Но в отличие от общепроизводственных расходов они не включаются в себестоимость, а относятся непосредственно на финансовый результат (счет «Доходы и расходы» управленческого плана счетов). Отнесение коммерческих и административных расходов на финансовый результат выполняется в документе «Закрытие месяца».

Рассмотрим, каким образом в программе учитываются административные (управленческие) и коммерческие расходы.

Для учета управленческих и коммерческих расходов в плане счетов управленческого учета необходимо организовать счета с типом «Расходы» (в нашем примере счета «90.07» и «90.08»). При необходимости на них можно организовать и дополнительные субсчета – по статьям расходов (рис. 6.39).


План счетов управленческого учета

Создать | Поиск (Ctrl+F) | Еще

Код счета	Наименование	Тип счета	Акт.
90	Продажи	Группа счетов	АП
90.01	Выручка от продаж	Доходы	П
90.02	Себестоимость продаж	Себестоимость продаж	А
90.07	Коммерческие расходы	Группа счетов	А
90.07.1	Зарплата специалистов по продажам	Расходы (распределяемые на финансовый результат)	А
90.07.2	Амортизация транспорта для доставки заказов	Расходы (распределяемые на финансовый результат)	А
90.07.3	Услуги посредников при продаже	Расходы (распределяемые на финансовый результат)	А
90.07.4	Расходы на рекламу и проведение мероприятий	Расходы (распределяемые на финансовый результат)	А
90.07.5	Расходы на поддержание клиентской базы	Расходы (распределяемые на финансовый результат)	А
90.08	Управленческие расходы	Группа счетов	А
90.08.1	Зарплата административно-хозяйственного персонала	Расходы (распределяемые на финансовый результат)	А
90.08.2	Аренда офиса	Расходы (распределяемые на финансовый результат)	А
90.08.3	Расходы на обеспечение офиса (канцтовары, чай-кофе ...	Расходы (распределяемые на финансовый результат)	А
90.08.4	Другие управленческие расходы	Расходы (распределяемые на финансовый результат)	А

Рис. 6.39

Для отражения хозяйственных операций на счетах коммерческих и управленческих расходов необходимо указывать эти счета в документах программы, а именно:

– при начислении заработной платы;

– при принятии к учету объектов имущества, а также при вводе начальных остатков по ним;

– при поступлении услуг сторонних организаций.

Отнесение затрат по заработной плате на счет «Зарплата административно-хозяйственного персонала» представлено на рис. 6.40).

Чтобы получить возможность учета имущества, необходимо в разделе «Настройки» перейти по ссылке «Еще больше возможностей» и там в разделе «Компания» отметить флажком «Имущество» (рис. 6.41).

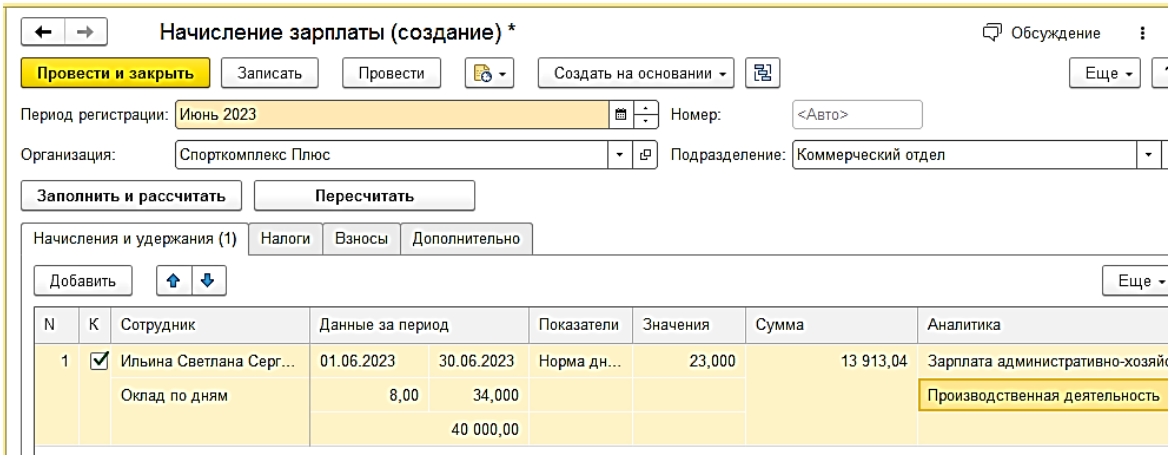


Рис. 6.40

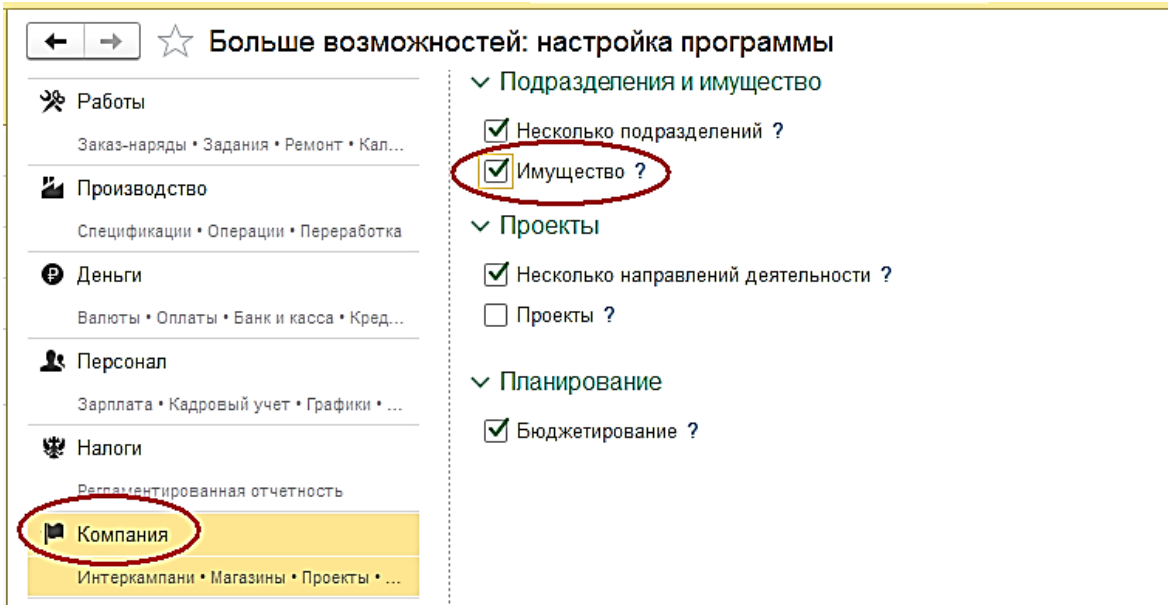


Рис. 6.41

Указание счета затрат по амортизации имущества в документе «Ввод начальных остатков» представлено на рис. 6.42.

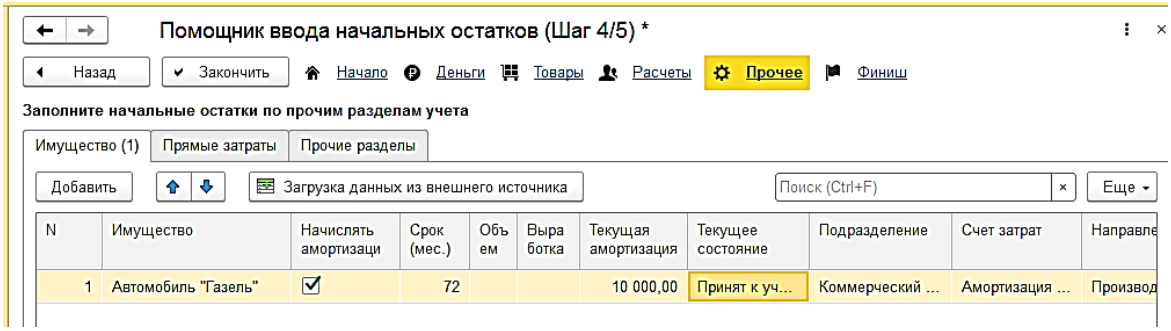


Рис. 6.42

Отнесение на счет «Аренда офиса» услуг поставщика представлено на рис. 6.43.

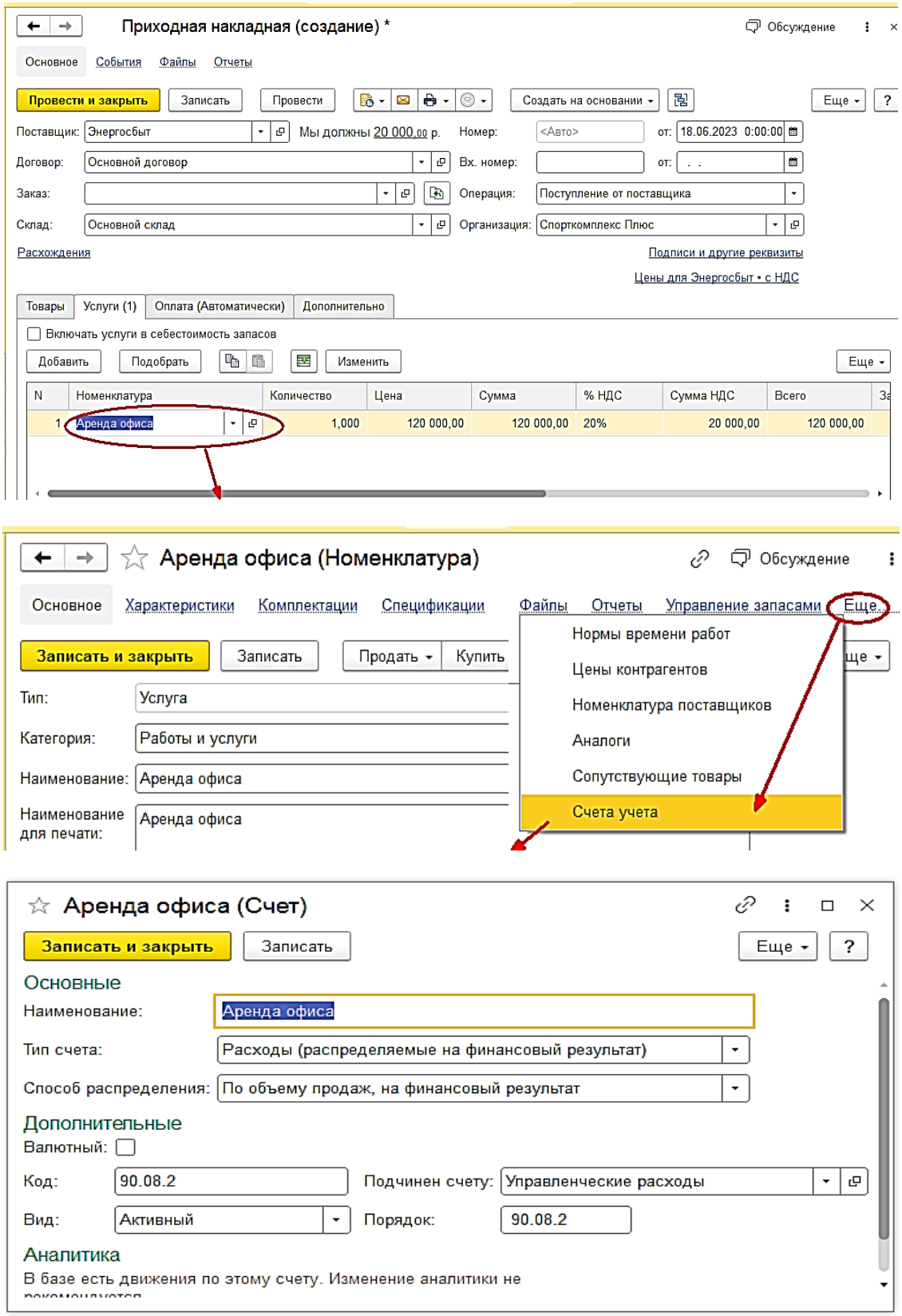
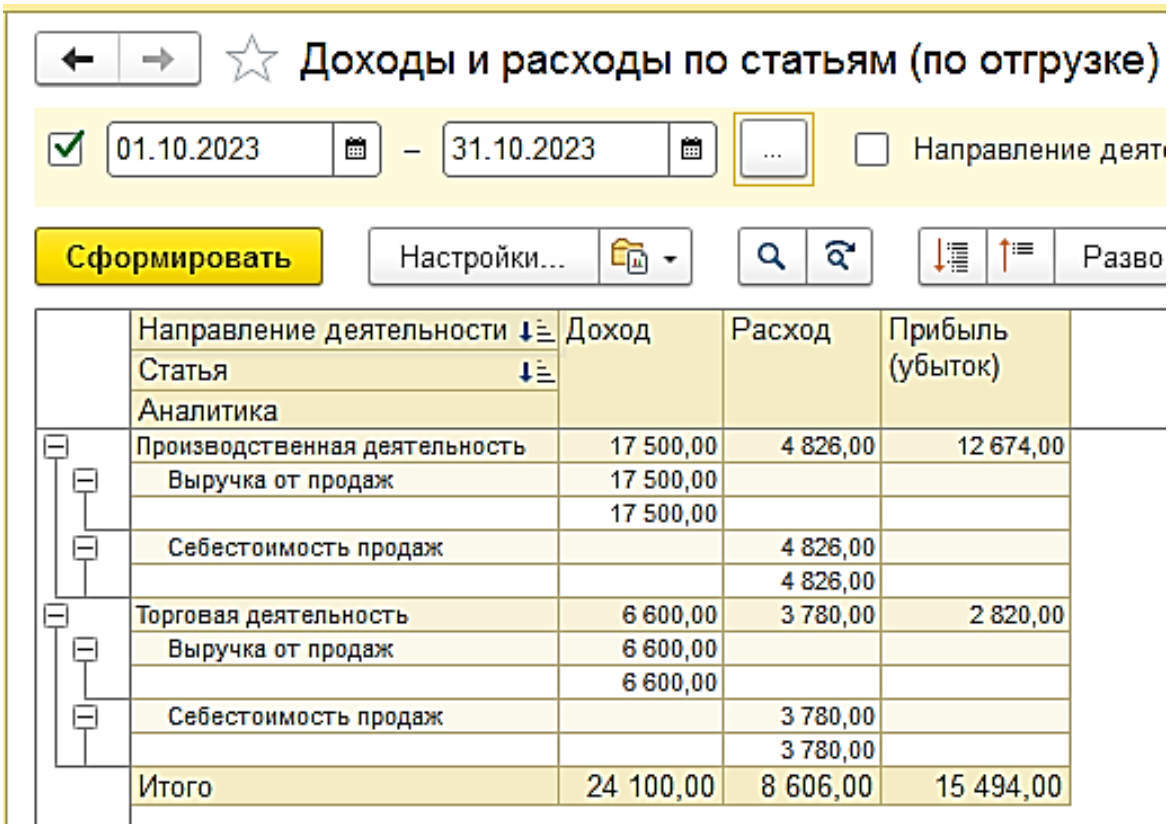


Рис. 6.43

6.6. Анализ доходов и расходов предприятия

Анализ доходов и расходов дает возможность изучить результаты деятельности и на основании этого оценить эффективность работы небольшой фирмы как коммерческого предприятия. Для проведения анализа доходов и расходов в программе «1С: Управление нашей фирмой» предназначены отчеты, расположенные в разделе «Компания».

Для начала выполним анализ традиционным методом – методом начисления (по отгрузке). Данные о доходах и расходах содержит отчет «Доходы и расходы по статьям (по отгрузке)» (рис. 6.44).

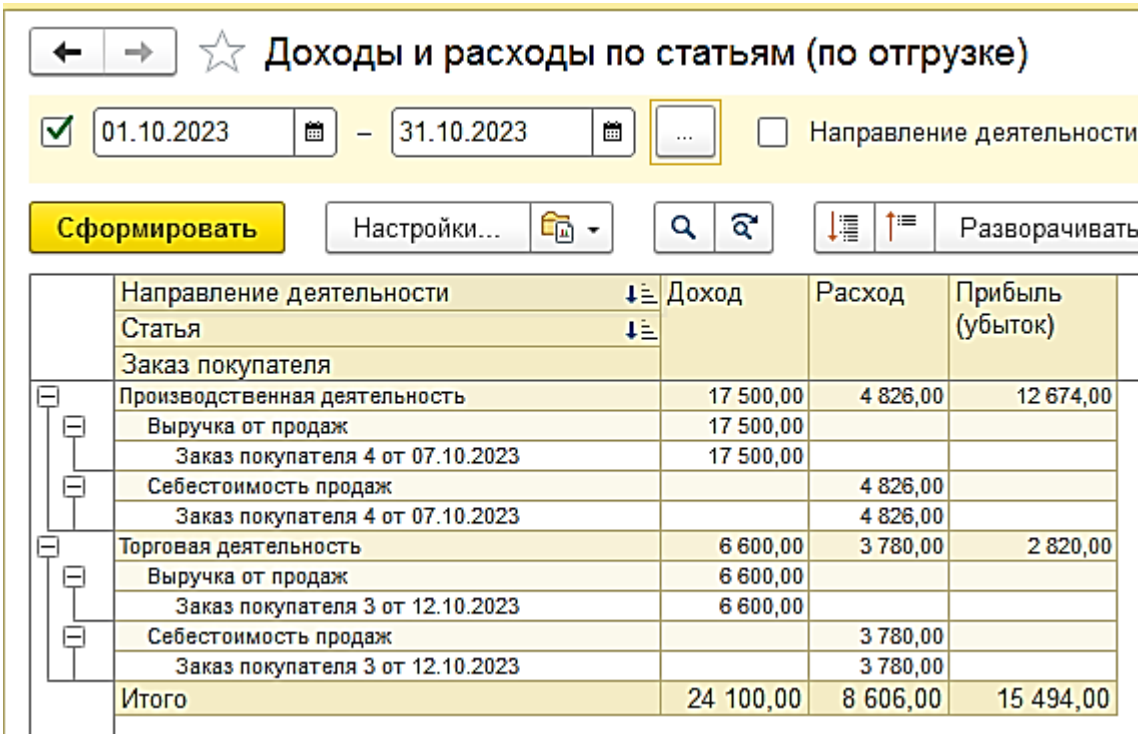


Направление деятельности / Статья / Аналитика	Доход	Расход	Прибыль (убыток)
Производственная деятельность	17 500,00	4 826,00	12 674,00
Выручка от продаж	17 500,00		
	17 500,00		
Себестоимость продаж		4 826,00	
		4 826,00	
Торговая деятельность	6 600,00	3 780,00	2 820,00
Выручка от продаж	6 600,00		
	6 600,00		
Себестоимость продаж		3 780,00	
		3 780,00	
Итого	24 100,00	8 606,00	15 494,00

Рис. 6.44

Данные отчета «Доходы и расходы (по отгрузке)» можно детализировать до уровня конкретного заказа покупателя, в этом случае суммы по статьям «Выручка от продаж» и «Себестоимость продаж» будут показаны в разрезе заказов покупателей (рис. 6.45).

Итак, мы видим, что производственная деятельность принесла нам прибыль – 12 674 руб., а вот торговая деятельность оказалась для нас в отчетном периоде менее прибыльной – 2820 руб. прибыли.



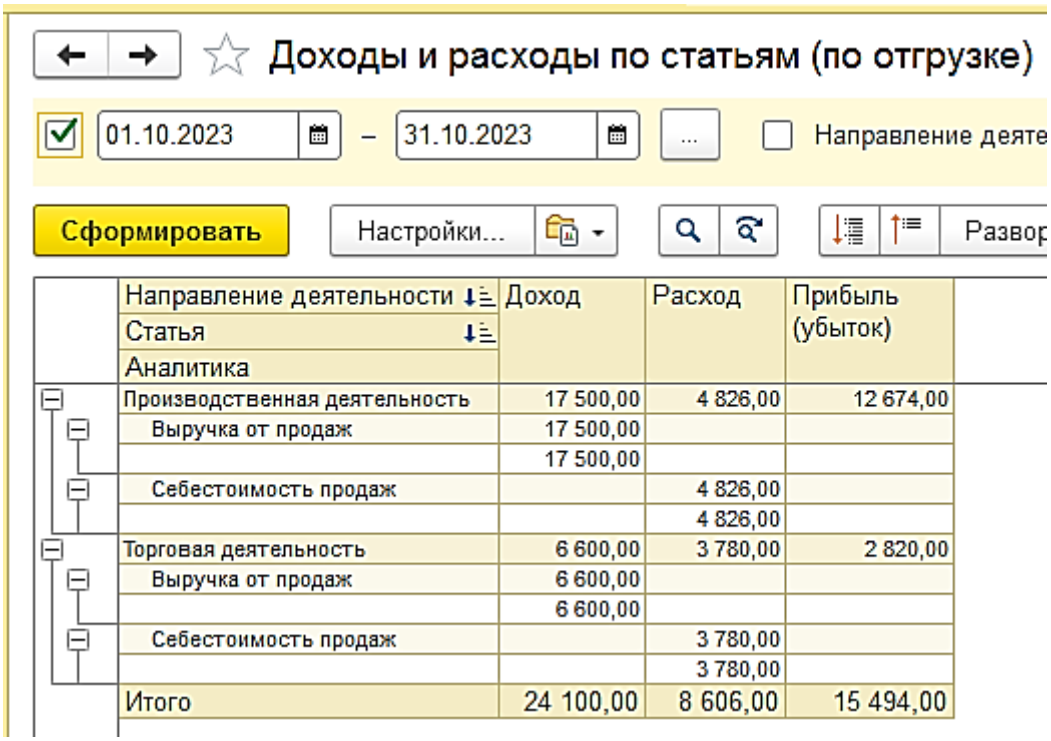
Направление деятельности / Статья / Заказ покупателя	Доход	Расход	Прибыль (убыток)
Производственная деятельность	17 500,00	4 826,00	12 674,00
Выручка от продаж	17 500,00		
Заказ покупателя 4 от 07.10.2023	17 500,00		
Себестоимость продаж		4 826,00	
Заказ покупателя 4 от 07.10.2023		4 826,00	
Торговая деятельность	6 600,00	3 780,00	2 820,00
Выручка от продаж	6 600,00		
Заказ покупателя 3 от 12.10.2023	6 600,00		
Себестоимость продаж		3 780,00	
Заказ покупателя 3 от 12.10.2023		3 780,00	
Итого	24 100,00	8 606,00	15 494,00

Рис. 6.45

Есть один нюанс, связанный с управленческим учетом административных и коммерческих расходов. Наше предприятие занимается двумя видами деятельности: производством спортивных комплексов и торговлей покупным спортинвентарем. Есть также работы по монтажу комплексов (мы их отнесли к производственной деятельности), услуги (отнесены к торговой деятельности). В таких случаях, когда видов деятельности несколько, бывает практически невозможно определить, к какому виду деятельности относятся те или иные управленческие и коммерческие расходы. Действительно, к какому виду деятельности отнести зарплату директора (управленческие расходы)? Ведь он осуществляет управление фирмой в целом. Переменная часть оплаты труда менеджеров по продажам (коммерческие расходы), которые продают и продукцию собственного производства, и покупные товары одновременно, к какому виду деятельности принадлежит? В связи с этим на практике предприятия, имеющие несколько видов деятельности, часто не разделяют административные и коммерческие расходы по видам деятельности, и это целесообразно.

Программа «1С: Управление нашей фирмой» позволяет относить коммерческие и управленческие расходы не на конкретный вид деятельности, а на расходы в целом. В этом случае мы просто

не указываем вид деятельности в документах учета расходов, а отчет «Доходы и расходы» будет иметь вид, представленный на рис. 6.46.



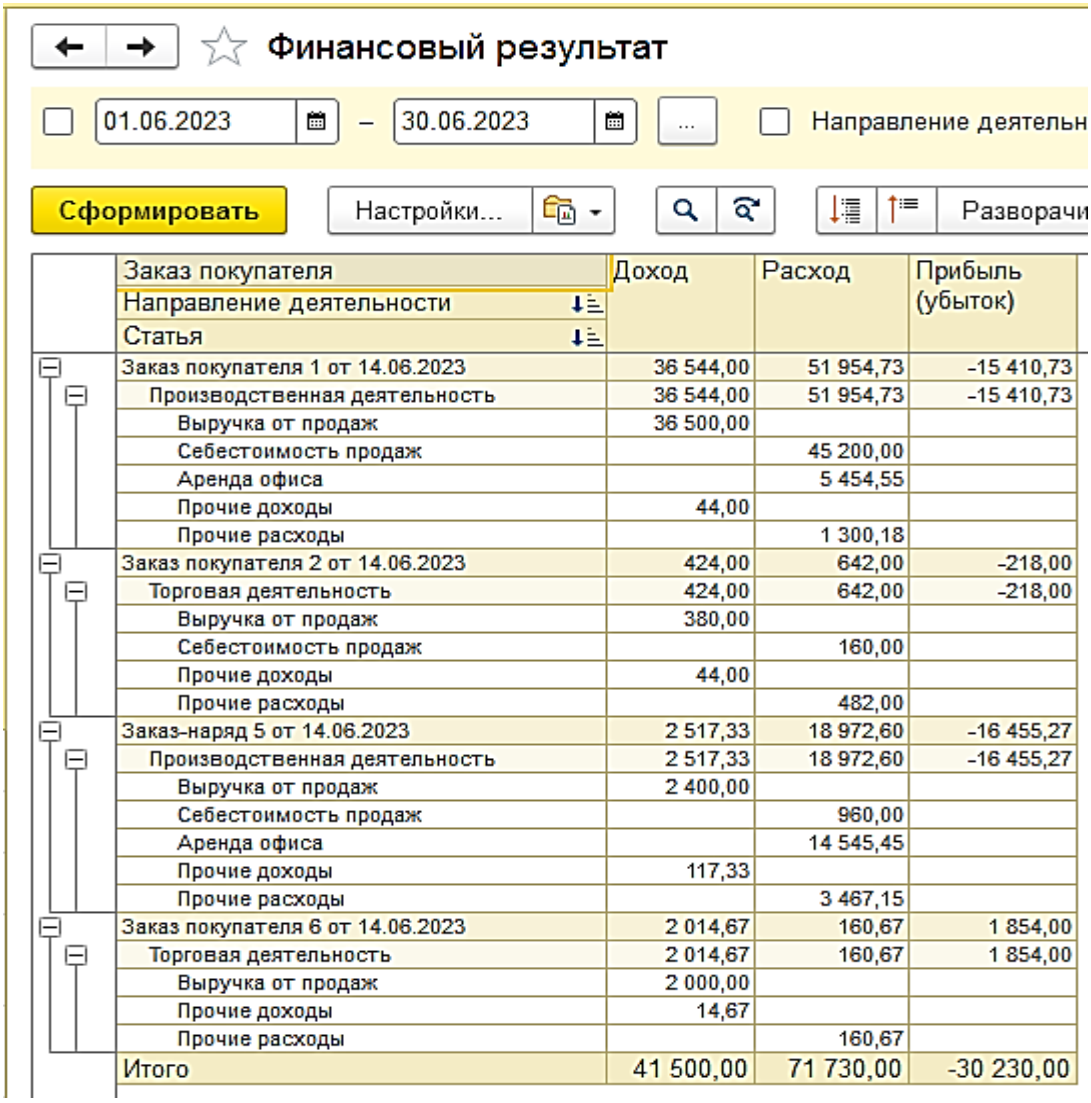
Направление деятельности / Статья / Аналитика	Доход	Расход	Прибыль (убыток)
Производственная деятельность	17 500,00	4 826,00	12 674,00
Выручка от продаж	17 500,00		
	17 500,00		
Себестоимость продаж		4 826,00	
		4 826,00	
Торговая деятельность	6 600,00	3 780,00	2 820,00
Выручка от продаж	6 600,00		
	6 600,00		
Себестоимость продаж		3 780,00	
		3 780,00	
Итого	24 100,00	8 606,00	15 494,00

Рис. 6.46

Заметим, что могут быть и «смешанные» варианты: часть расходов относится к конкретному виду деятельности, а часть – к предприятию в целом. Программа «1С: Управление нашей фирмой» позволит учесть и такую специфику структуры расходов.

В продолжение разговора о распределении административных и коммерческих расходов обратимся к отчету «Финансовый результат». Отчет располагается там же, в разделе «Компания» (рис. 6.47).

В этом отчете все суммы расходов распределены по заказам покупателей. При этом расходы, не относящиеся на себестоимость продаж, включая управленческие, коммерческие и прочие (например, НДС), также распределены по заказам покупателей. Распределение таких расходов происходит в соответствии с выбранным в плане счетов способом распределения. Отчет может быть полезен для проведения сравнительного анализа прибыльности/убыточности отдельных заказов или видов деятельности, с учетом всех затрат предприятия (рис. 6.48).



Заказ покупателя / Направление деятельности / Статья	Доход	Расход	Прибыль (убыток)
Заказ покупателя 1 от 14.06.2023	36 544,00	51 954,73	-15 410,73
Производственная деятельность	36 544,00	51 954,73	-15 410,73
Выручка от продаж	36 500,00		
Себестоимость продаж		45 200,00	
Аренда офиса		5 454,55	
Прочие доходы	44,00		
Прочие расходы		1 300,18	
Заказ покупателя 2 от 14.06.2023	424,00	642,00	-218,00
Торговая деятельность	424,00	642,00	-218,00
Выручка от продаж	380,00		
Себестоимость продаж		160,00	
Прочие доходы	44,00		
Прочие расходы		482,00	
Заказ-наряд 5 от 14.06.2023	2 517,33	18 972,60	-16 455,27
Производственная деятельность	2 517,33	18 972,60	-16 455,27
Выручка от продаж	2 400,00		
Себестоимость продаж		960,00	
Аренда офиса		14 545,45	
Прочие доходы	117,33		
Прочие расходы		3 467,15	
Заказ покупателя 6 от 14.06.2023	2 014,67	160,67	1 854,00
Торговая деятельность	2 014,67	160,67	1 854,00
Выручка от продаж	2 000,00		
Прочие доходы	14,67		
Прочие расходы		160,67	
Итого	41 500,00	71 730,00	-30 230,00

Рис. 6.47

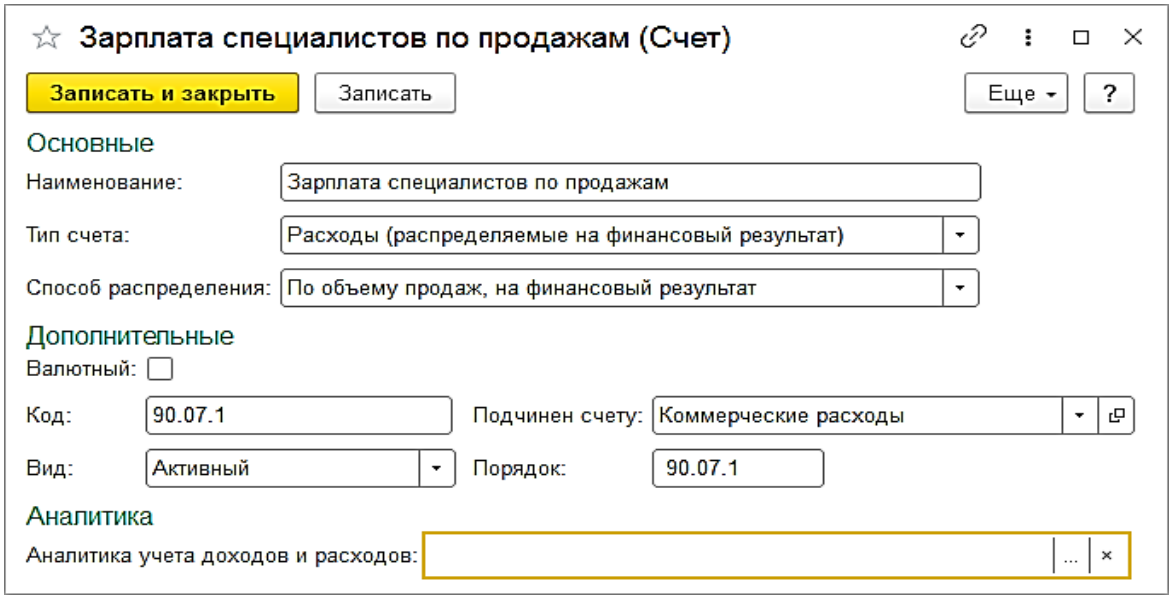


Рис. 6.48

С помощью данного отчета можно решать и другие задачи. Например, ранее мы говорили о том, что для эффективного управления клиентской базой необходимо определять группы наиболее выгодных покупателей. Отчет «Финансовый результат» может в этом помочь. Добавив в отчет группировку <Заказ покупателя. Покупатель>, мы сможем получить данные о том, заказы каких покупателей дают нам прибыль, а каких, наоборот, – убытки. Для формирования таких выводов должны быть проанализированы данные за достаточно длительный период времени.

Помимо отчетов «Доходы и расходы» и «Финансовый результат», информация о прибылях и убытках предприятия представлена также в отчете «Прибыли и убытки» раздела «Компания» (рис. 6.49).

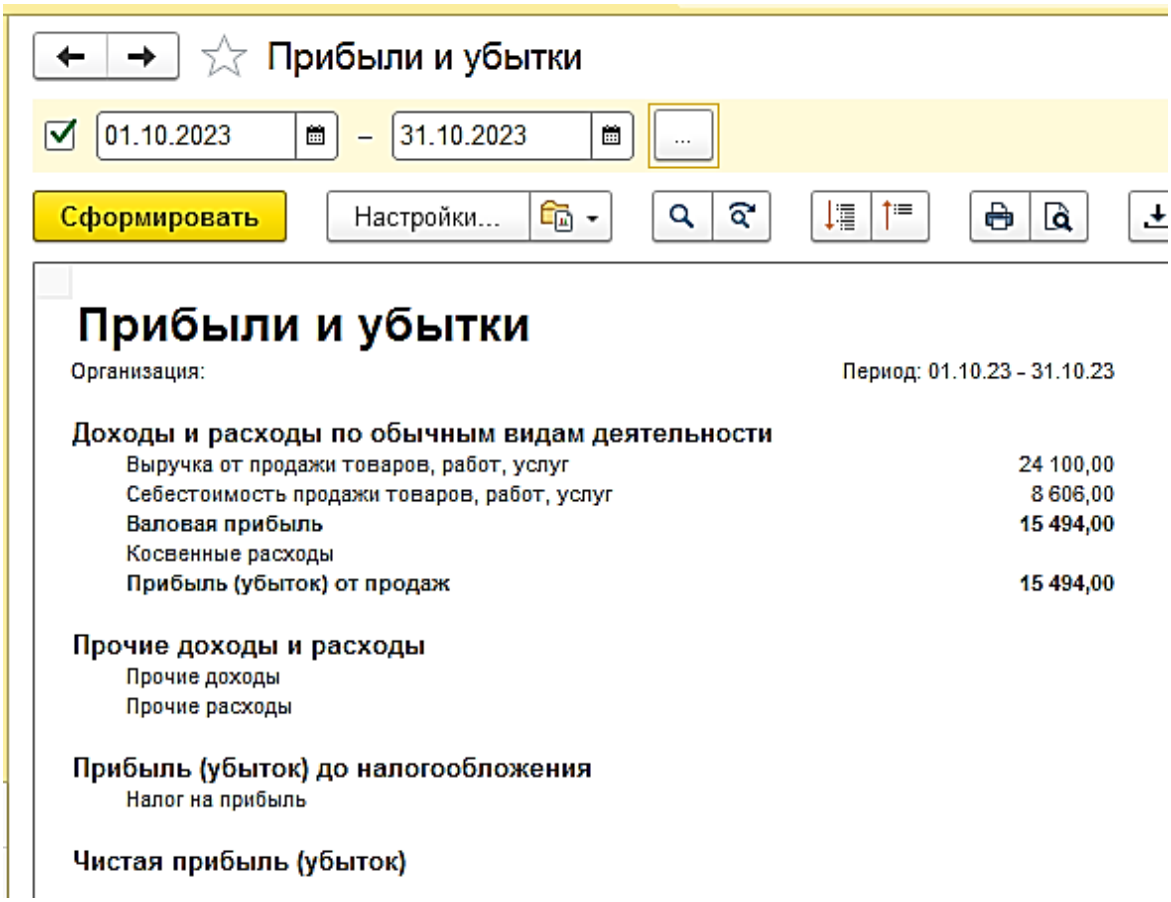


Рис. 6.49

Особенность данного отчета в том, что он имеет определенный внешний вид, аналогичный общепринятой форме финансового отчета «Прибыли и убытки». Кроме того, в нем представлены

данные о чистой прибыли/убытке (после налога на прибыль), чего в двух предыдущих отчетах мы видеть не могли.

Рекомендации по использованию этих отчетов могут быть следующие:

– отчет «Доходы и расходы» – для анализа сравнительного маржинального дохода по видам деятельности, а также для оперативного анализа доходов и расходов в течение месяца;

– отчет «Финансовый результат» – для анализа финансового результата в разрезе заказов покупателей и видов деятельности с учетом всех расходов;

– отчет «Прибыли и убытки» – для получения сводных данных о прибылях и убытках в общепринятой форме.

Заметим, что отчеты «Финансовый результат» и «Прибыли и убытки» необходимо формировать после выполнения процедуры закрытия месяца, т.е. после ввода и проведения документа «Закрытие месяца».

Итак, мы рассмотрели, с помощью каких средств программы можно провести анализ доходов и расходов традиционным методом – методом начисления (по отгрузке).

Лабораторная работа 6.2
Учет расходов предприятия, не включаемых в состав себестоимости

Отразите услугу по уборке производственной территории в размере 30 000 руб. от компании «Завод металлоконструкций».

Отнесите данную услугу на направление деятельности «Производственная деятельность», на счет учета затрат «Услуги по обслуживанию производства», подчиненный счету «Управленческие расходы» с типом счета «Расходы» (распределяемые на финансовый результат), способ распределения на ваше усмотрение.

Сформируйте отчет, в котором данная услуга отразится в разрезе направления деятельности и статьи.

6.7. Составление финансовой отчетности по данным управленческого учета: баланс, прибыли и убытки, движения денежных средств

Традиционно финансовая отчетность предприятия включает в себя три основных формы: баланс, отчет о прибылях и убытках и отчет о движении денежных средств. Почему необходимы все три?

Баланс характеризует структуру имущества предприятия и источников его обеспечения в динамике (на начало и на конец анализируемого периода).

ОПУ дает информацию о финансовом результате деятельности за выбранный период времени по основной и неосновной деятельности.

Отчет о ДДС представляет сведения о поступлении и выбытии денежных средств предприятия, чистом денежном потоке, остатках средств на начало и на конец анализируемого периода.

Только все три отчета в совокупности позволяют оценить финансовое состояние предприятия.

Формирование баланса в программе «1С: Управление нашей фирмой» происходит на основе записей по счетам плана счетов управленческого учета. План счетов автоматически заполняется в программе при ее первом запуске. При этом состав счетов определяется по аналогии с планом счетов российского бухгалтерского учета. При необходимости в план счетов можно внести изменения (например, открыть дополнительные субсчета на счетах учета затрат).

Записи по счетам плана счетов (проводки) делаются программой автоматически при проведении документов. Для этого используется Регистр бухгалтерии «Управленческий». Проводки, сформированные документом, можно посмотреть, перейдя по ссылке «Отчет по движениям» в форме документа через кнопку <Еще> (рис. 6.50).

Проводки (записи по счетам плана счетов управленческого учета) можно формировать в программе не только документами, но и вручную – с помощью специального документа «Операция». Документ находится в разделе «Компания». Документ «Операция»

используется для отражения в управленческом учете таких хозяйственных операций, которые не автоматизированы документами.

Регистр бухгалтерии "Управленческий"

Период	Организация	Счет Дт	Валюта Дт	Счет Кт	Валюта Кт
Номер строки	Период планирования		Сумма (вал.) Дт		Сумма (вал.) Кт
14.10.2023 12:00:00	Спорткомплекс Плюс	Себестоимость продаж		Товары, продукция	
1	Фактический				
14.10.2023 12:00:00	Спорткомплекс Плюс	Себестоимость продаж		Товары, продукция	
2	Фактический				
14.10.2023 12:00:00	Спорткомплекс Плюс	Себестоимость продаж		Товары, продукция	
3	Фактический				
14.10.2023 12:00:00	Спорткомплекс Плюс	Расчеты с покупателями	руб.	Выручка от продаж	
4	Фактический		5 400		
14.10.2023 12:00:00	Спорткомплекс Плюс	Расчеты с покупателями	руб.	Выручка от продаж	
5	Фактический		600		
14.10.2023 12:00:00	Спорткомплекс Плюс	Расчеты с покупателями	руб.	Выручка от продаж	
6	Фактический		600		
14.10.2023 12:00:00	Спорткомплекс Плюс	Расчеты по авансам полученным	руб.	Расчеты с покупателями	руб.
7	Фактический		3 300		3 300

Рис. 6.50

Это операции по счетам:

– «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» (счет «66»);

– «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам (счет «67»);

– «Уставный капитал» (счет «80»);

– «Резервный и добавочный капитал» (счет «82»);

– «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» (счет «84»);

– «Недостачи от потери и порчи ценностей» (счет «94»);

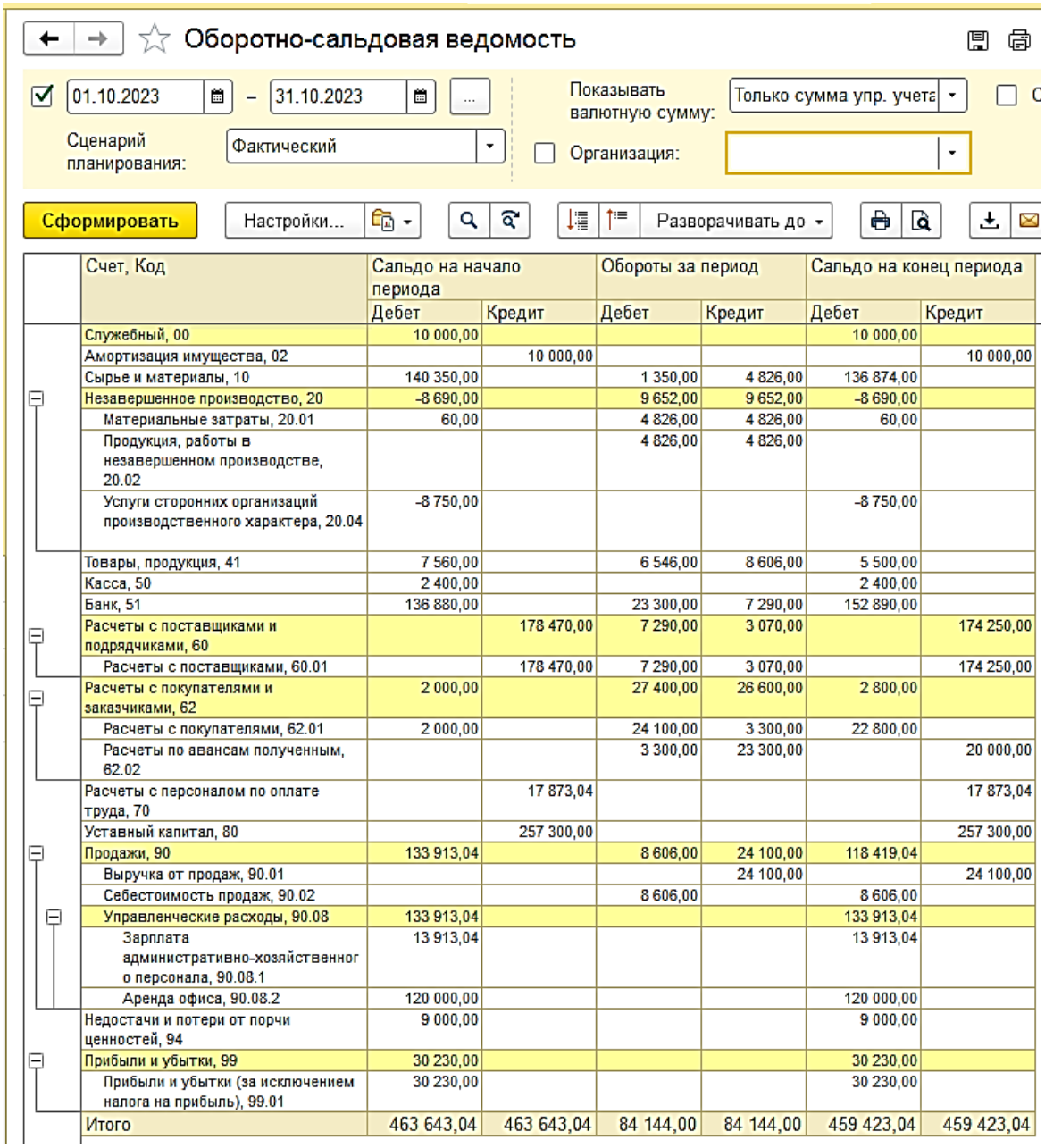
– «Расходы будущих периодов» (счет «97»);

– «Прибыли и убытки» (счет «99»).

Хозяйственные операции по этим счетам обычно носят разовый характер и/или не связаны с основной деятельностью, поэтому подобных операций достаточно мало и ввод данных по ним не представляет собой трудоемкую задачу. По всем остальным операциям не нужно вводить проводки вручную, так как это может привести к некорректным данным в финансовой отчетности.

По данным на счетах плана счетов управленческого учета можно сформировать отчеты об остатках и оборотах на счетах по аналогии с бухгалтерскими отчетами. Для этого используется отчет «Оборотно-сальдовая ведомость», доступный в разделе «Компания». Для формирования оборотно-сальдовой ведомости по факти-

ческим (а не плановым) данным в параметрах отчета необходимо выбирать «Период планирования» – «Фактический» (рис. 6.51).

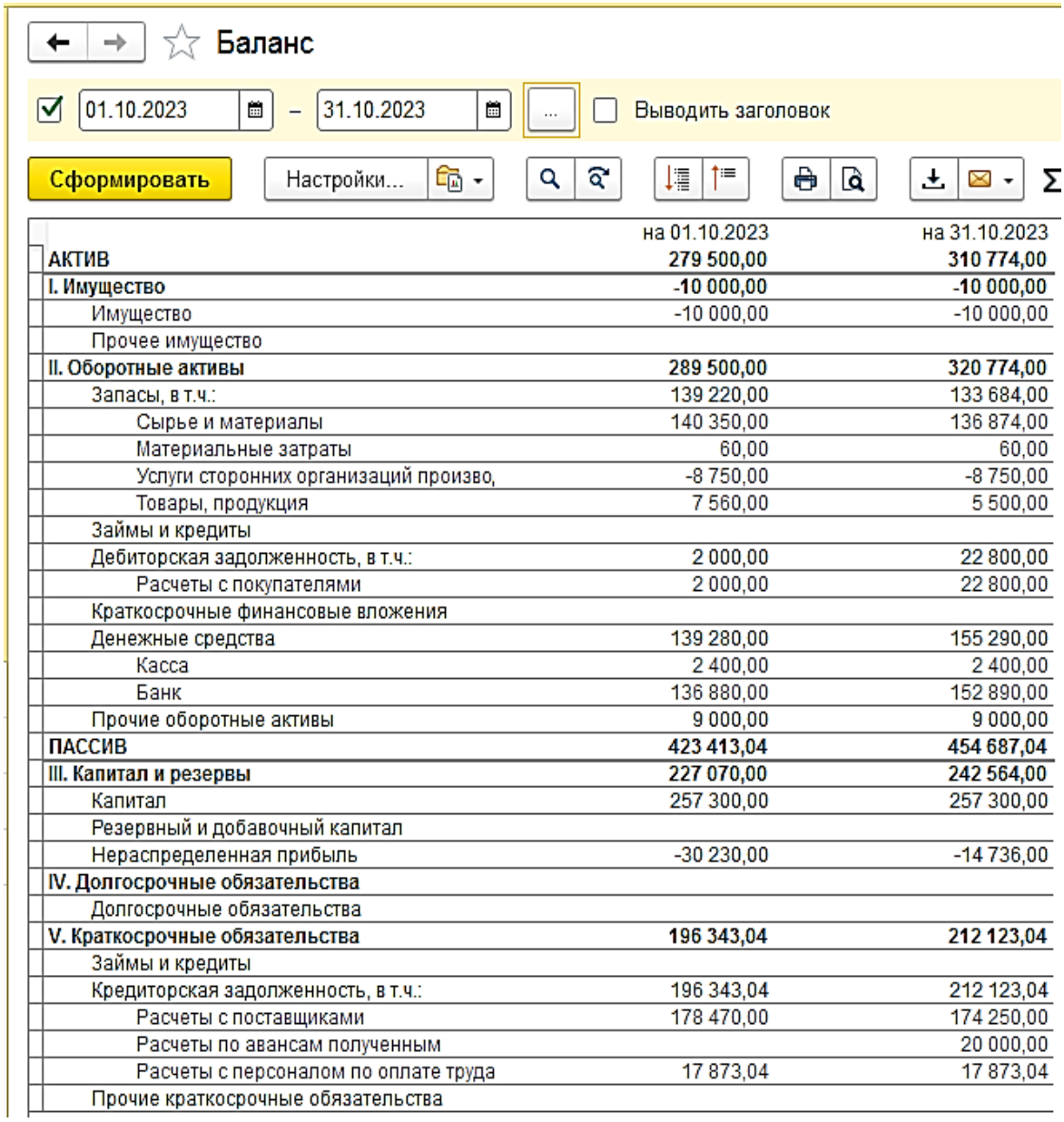


Счет, Код	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Служебный, 00	10 000,00				10 000,00	
Амортизация имущества, 02		10 000,00				10 000,00
Сырье и материалы, 10	140 350,00		1 350,00	4 826,00	136 874,00	
Незавершенное производство, 20	-8 690,00		9 652,00	9 652,00	-8 690,00	
Материальные затраты, 20.01	60,00		4 826,00	4 826,00	60,00	
Продукция, работы в незавершенном производстве, 20.02			4 826,00	4 826,00		
Услуги сторонних организаций производственного характера, 20.04	-8 750,00				-8 750,00	
Товары, продукция, 41	7 560,00		6 546,00	8 606,00	5 500,00	
Касса, 50	2 400,00				2 400,00	
Банк, 51	136 880,00		23 300,00	7 290,00	152 890,00	
Расчеты с поставщиками и подрядчиками, 60		178 470,00	7 290,00	3 070,00		174 250,00
Расчеты с поставщиками, 60.01		178 470,00	7 290,00	3 070,00		174 250,00
Расчеты с покупателями и заказчиками, 62	2 000,00		27 400,00	26 600,00	2 800,00	
Расчеты с покупателями, 62.01	2 000,00		24 100,00	3 300,00	22 800,00	
Расчеты по авансам полученным, 62.02			3 300,00	23 300,00		20 000,00
Расчеты с персоналом по оплате труда, 70		17 873,04				17 873,04
Уставный капитал, 80		257 300,00				257 300,00
Продажи, 90	133 913,04		8 606,00	24 100,00	118 419,04	
Выручка от продаж, 90.01				24 100,00		24 100,00
Себестоимость продаж, 90.02			8 606,00		8 606,00	
Управленческие расходы, 90.08	133 913,04				133 913,04	
Зарплата административно-хозяйственного персонала, 90.08.1	13 913,04				13 913,04	
Аренда офиса, 90.08.2	120 000,00				120 000,00	
Недостачи и потери от порчи ценностей, 94	9 000,00				9 000,00	
Прибыли и убытки, 99	30 230,00				30 230,00	
Прибыли и убытки (за исключением налога на прибыль), 99.01	30 230,00				30 230,00	
Итого	463 643,04	463 643,04	84 144,00	84 144,00	459 423,04	459 423,04

Рис. 6.51

Данные об остатках по счетам на начало и на конец анализируемого периода, сгруппированные определенным образом, представляют собой баланс предприятия (рис. 6.52).

Как видно, управленческий баланс в программе «1С: Управление нашей фирмой» имеет традиционную общепринятую форму.



	на 01.10.2023	на 31.10.2023
АКТИВ	**279 500,00**	**310 774,00**
I. Имущество	**-10 000,00**	**-10 000,00**
Имущество	-10 000,00	-10 000,00
Прочее имущество		
II. Оборотные активы	**289 500,00**	**320 774,00**
Запасы, в т.ч.:	139 220,00	133 684,00
Сырье и материалы	140 350,00	136 874,00
Материальные затраты	60,00	60,00
Услуги сторонних организаций произво,	-8 750,00	-8 750,00
Товары, продукция	7 560,00	5 500,00
Займы и кредиты		
Дебиторская задолженность, в т.ч.:	2 000,00	22 800,00
Расчеты с покупателями	2 000,00	22 800,00
Краткосрочные финансовые вложения		
Денежные средства	139 280,00	155 290,00
Касса	2 400,00	2 400,00
Банк	136 880,00	152 890,00
Прочие оборотные активы	9 000,00	9 000,00
ПАССИВ	**423 413,04**	**454 687,04**
III. Капитал и резервы	**227 070,00**	**242 564,00**
Капитал	257 300,00	257 300,00
Резервный и добавочный капитал		
Нераспределенная прибыль	-30 230,00	-14 736,00
IV. Долгосрочные обязательства		
Долгосрочные обязательства		
V. Краткосрочные обязательства	**196 343,04**	**212 123,04**
Займы и кредиты		
Кредиторская задолженность, в т.ч.:	196 343,04	212 123,04
Расчеты с поставщиками	178 470,00	174 250,00
Расчеты по авансам полученным		20 000,00
Расчеты с персоналом по оплате труда	17 873,04	17 873,04
Прочие краткосрочные обязательства		

Рис. 6.52

Напомним, что для получения управленческого баланса в программе мы не предпринимали никаких специальных действий, а просто отражали хозяйственные операции предназначенными для этих операций документами. Это обстоятельство делает возможным получить управленческий баланс в программе автоматически, даже если в числе сотрудников небольшой фирмы нет специалистов с глубоким пониманием принципов организации управленческого учета.

Данные управленческого баланса помогают владельцу бизнеса (а для небольшой фирмы руководитель и владелец это чаще

всего одно и то же лицо) получить ответ на важный вопрос «Какова стоимость моего бизнеса?». Стоимость бизнеса складывается не только из стоимости имущества (активов) предприятия. Помимо них на стоимость бизнеса влияют и деловая репутация фирмы, и размер ее клиентской базы, и численность сотрудников, и наличие внедренных современных управленческих методик, и многие другие обстоятельства и «нематериальные» факторы. Однако все они идут лишь как дополнение к стоимости имущества, которая отражается в управленческом балансе.

Показывая данные на начало и на конец периода, управленческий баланс дает представление о динамике изменения стоимости имущества. Имея ежемесячно «под рукой» данные о структуре и стоимости имущества, руководитель небольшой фирмы тем самым держит под контролем свои активы, предотвращая возможные случаи хищений.

Данные, представленные в балансе, используются в расчетах различных показателей (ликвидности, платежеспособности, финансовой устойчивости и др.) при проведении финансового анализа деятельности фирмы.

Отчет о прибылях и убытках мы рассматривали ранее. Перейдем к последнему отчету из отчетов, составляющих традиционную «тройку» финансовой отчетности (Баланс, ОПУ и Отчет о ДДС).

Отчет о ДДС показывает остатки денежных средств на начало и на конец периода, поступления и выбытия денежных средств постатейно, а также чистый приток/отток денежных средств, рассчитываемый как разница между суммой поступлений и суммой выбытий. Отчет о ДДС доступен в разделе «Деньги» и называется «Движение денежных средств» (рис. 6.53).

Таким образом, в программе присутствуют все три основные формы финансовой отчетности (Баланс, ОПУ и Отчет о ДДС). Структура этих форм (состав показателей, порядок группировки данных, порядок следования данных в отчете и т.п.) не подлежит изменению со стороны пользователя. Отчеты могут быть сформированы за любой период времени, по любой из организаций или по компании в целом. Корректное представление данных в этих формах возможно только за те периоды времени, по которым введен документ «Закрытие месяца».

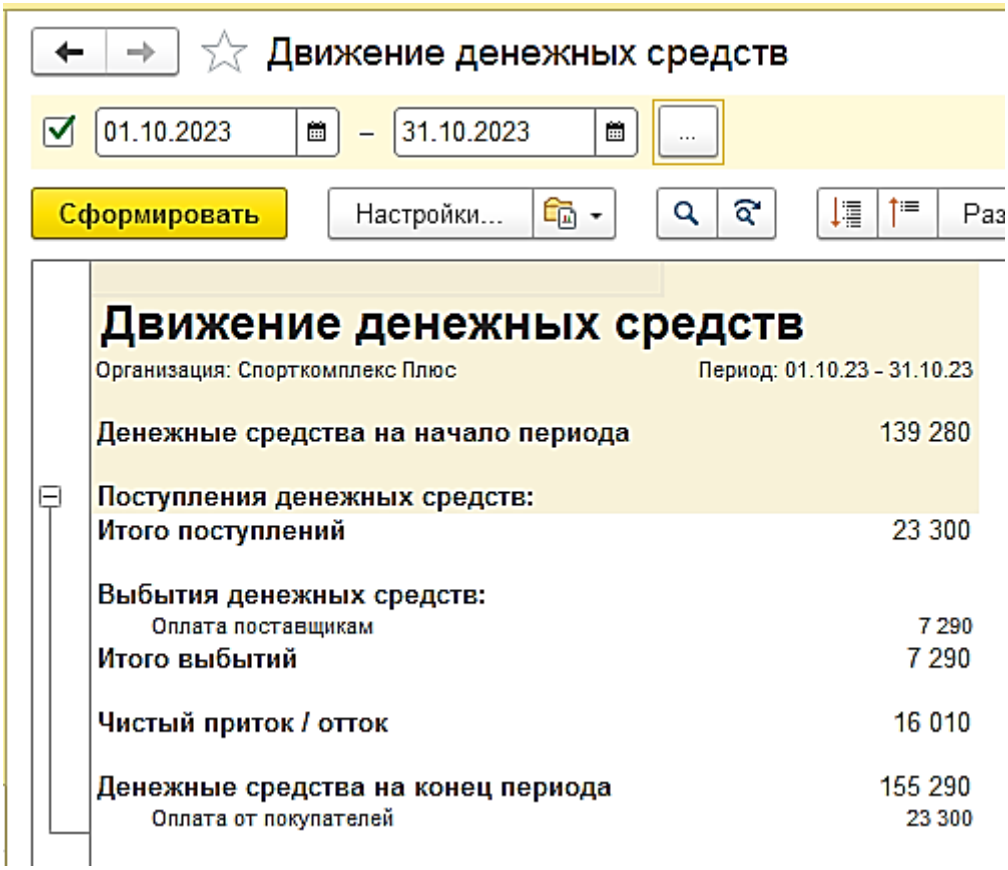


Рис. 6.53

6.8. Финансовое планирование. Составление основных бюджетов и контроль их исполнения

Итак, мы получили финансовую отчетность за месяц. Хорошо ли мы поработали в прошедшем месяце? Ответ на этот вопрос зависит и от того, достигли ли мы тех значений показателей финансовой отчетности, которые были запланированы.

Перейдем в раздел «Компания» – «Развитие бизнеса» – «Анализ бизнеса». В форме «Ассистент» можно добавлять любые цели, например показатели выручки, поступивших денег, установить рассчитываемые показатели и их норму, такими показателями являются чистая прибыль, маржа и дебиторка. Каждый из этих показателей является интерактивным, при открытии показателя можно ознакомиться с кратким анализом от ассистента «Даша». Ассистент предоставит рекомендации по улучшению показателей и список отчетов, которые помогут проанализировать текущую ситуацию (рис. 6.54).

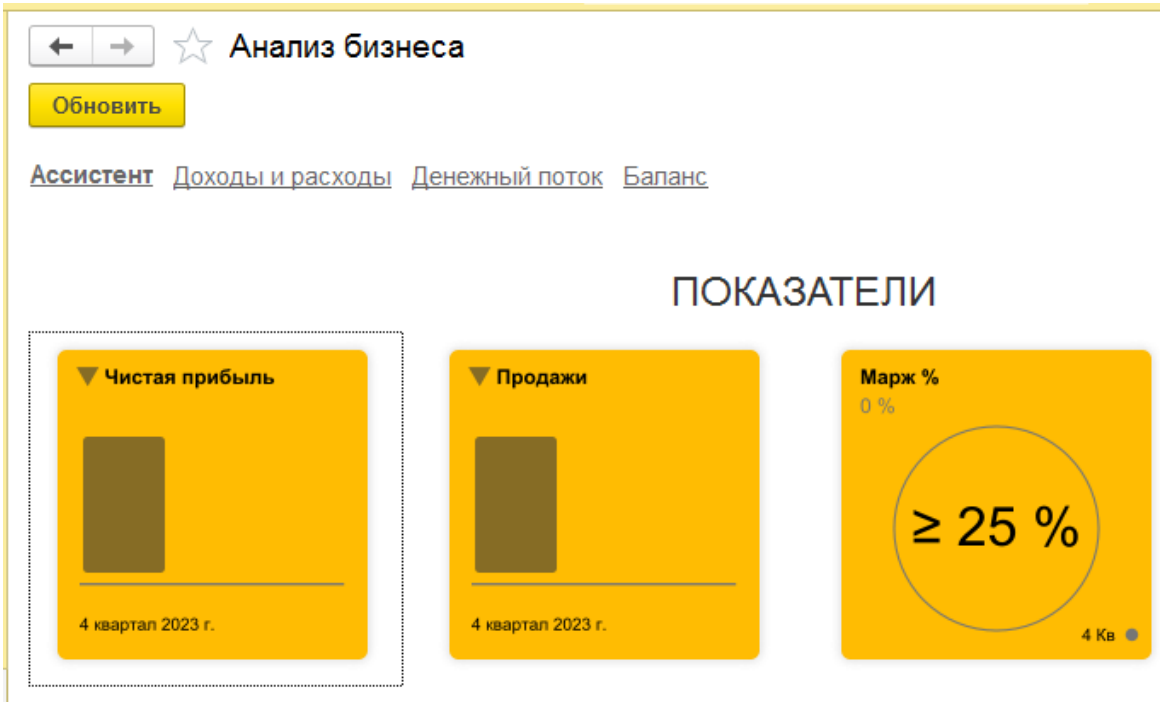


Рис. 6.54

В инструменте «Анализ бизнеса» собраны три основных отчета для управления компанией: «Доходы и расходы», «Денежный поток», «Баланс». В данных отчетах можно увидеть плановые и фактические показатели (рис. 6.55).

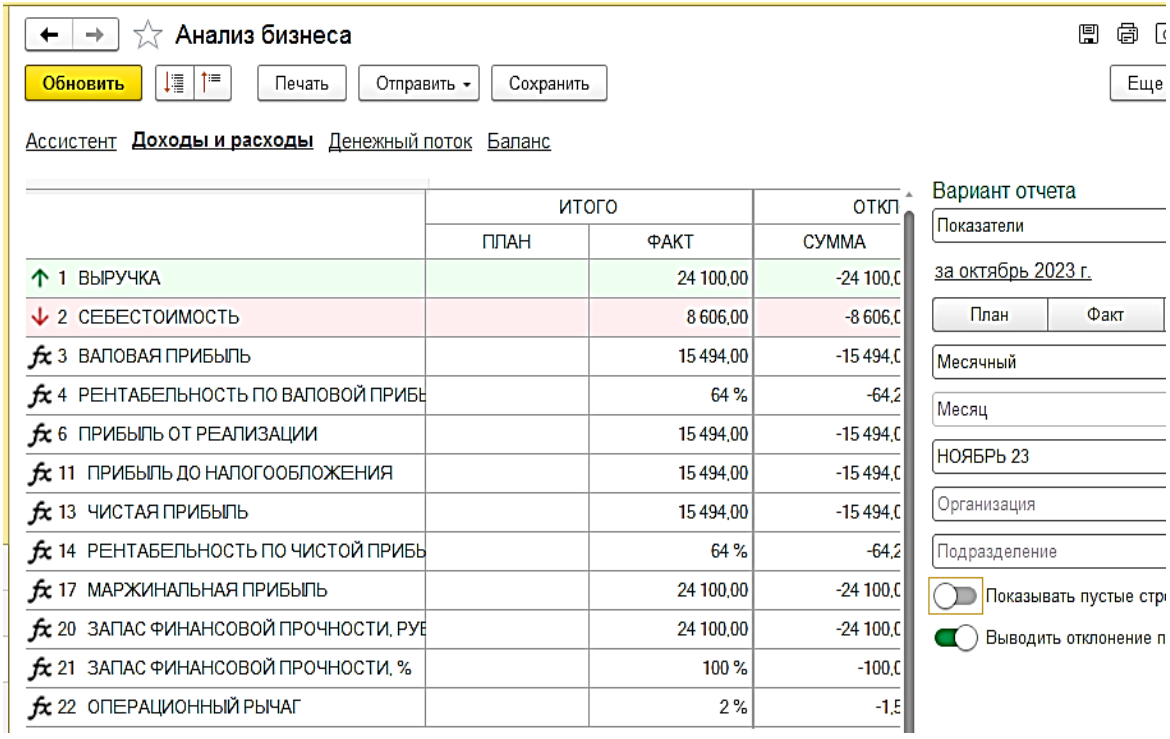


Рис. 6.55

Важно отметить, что для отображения плановых показателей в том же разделе «Развитие бизнеса» находится справочник «Показатели бизнеса». В справочнике имеются одноименные отчеты из инструмента «Анализ бизнеса». При старте работ показатели автоматически заполняются основными значениями, но можно также самостоятельно создать новые показатели и правила получения данных по ним (рис. 6.56).

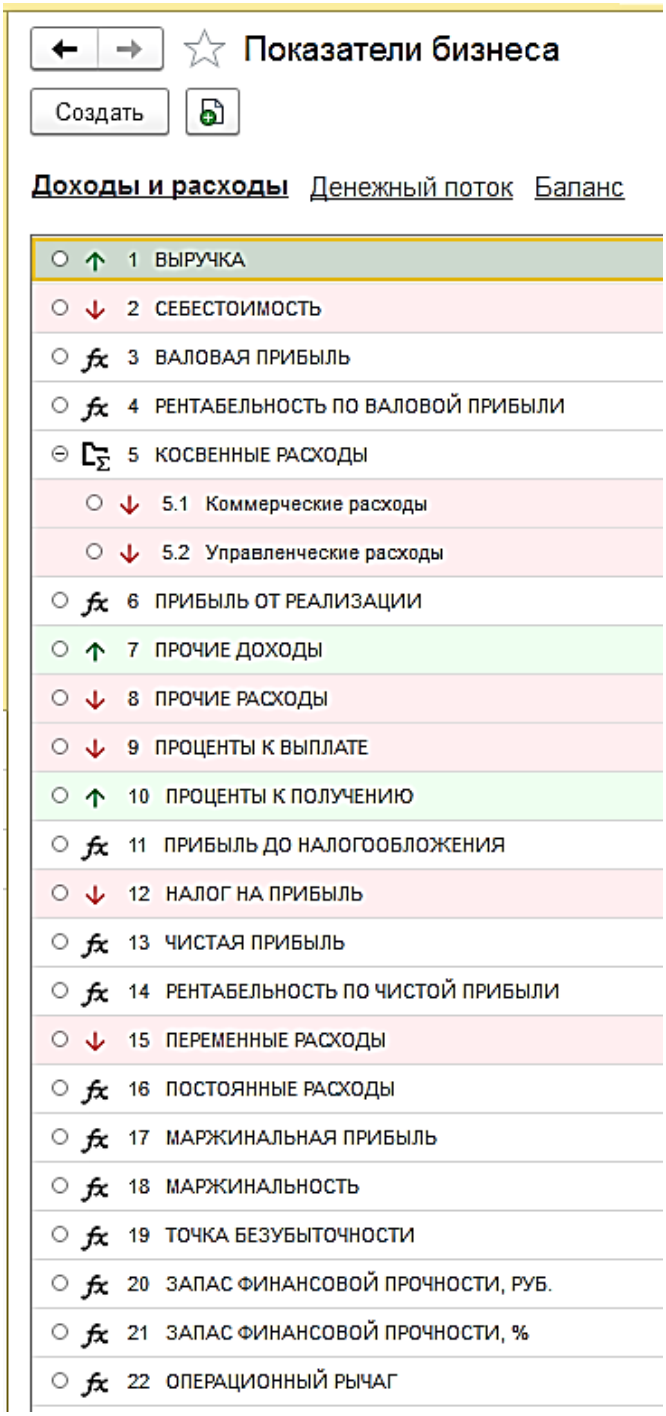


Рис. 6.56

Переходим к вопросу финансового планирования. Финансовый план фирмы регистрируется в программе «1С: Управление нашей фирмой» с помощью документа «Бюджет». Список документов «Бюджет» доступен в разделе «Компания» на панели навигации в группе «Развитие бизнеса» (рис. 6.57).

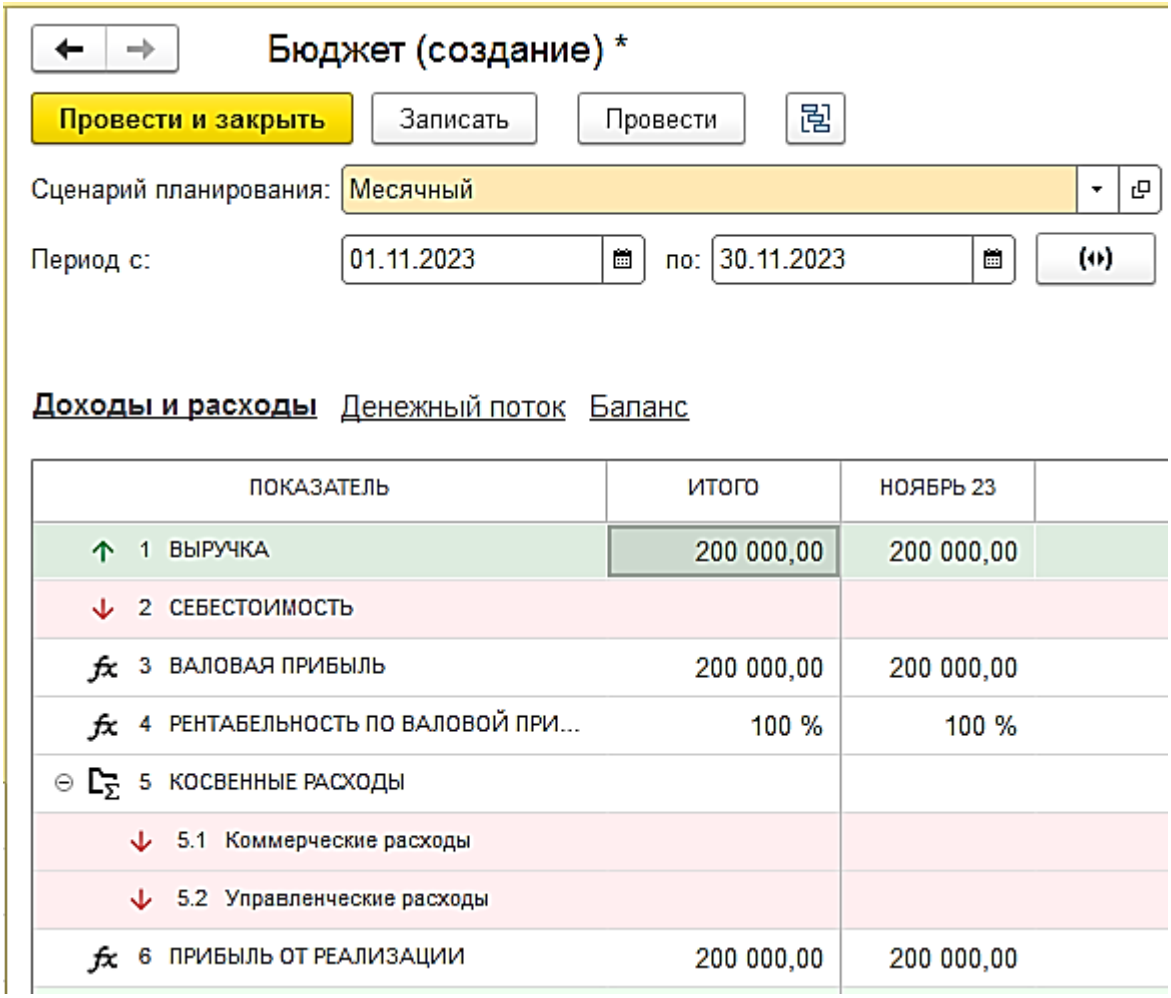


Рис. 6.57

Документ содержит три ссылки: «Доходы и расходы», «Денежный поток», «Баланс».

По ссылке «Доходы и расходы» регистрируется бюджет доходов и расходов (БДР), по ссылке «Денежный поток» – бюджет движения денежных средств, по ссылке «Баланс» – бюджет по балансовому листу (ББЛ).

На основании данных документов «Бюджет» формируется мастер-бюджет предприятия, включающий в себя ББЛ, БДР и БДДС. Для этого используются следующие отчеты раздела «Деньги»:

– Отчет «Прогнозный баланс» – для формирования ББЛ;

– Отчеты «Доходы и расходы (прогноз)», «Финансовый результат (прогноз)», «Бюджет прибылей и убытков» – для формирования БДР;

– Отчет «Бюджет движения денежных средств» – для формирования БДДС.

Каждый из отчетов может быть сформирован в двух вариантах: в основном варианте (в нем представлены бюджетные данные) и в варианте «План-фактный анализ доходов и расходов (по отгрузке)» (рис. 6.58).

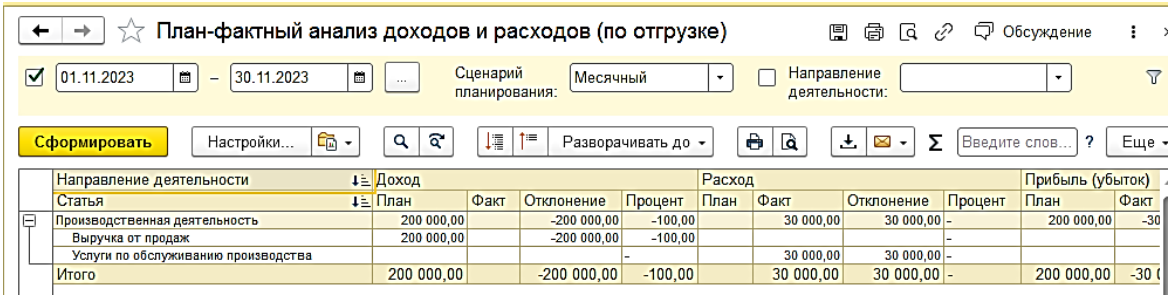


Рис. 6.58

На основании плановых данных также можно сформировать оборотно-сальдовую ведомость, выбрав в отчете «Оборотно-сальдовая ведомость» период планирования, отличный от фактического.

Обратим внимание также на то, что данные в документ «Бюджет» могут вводиться с указанием подразделения (рис. 6.59).

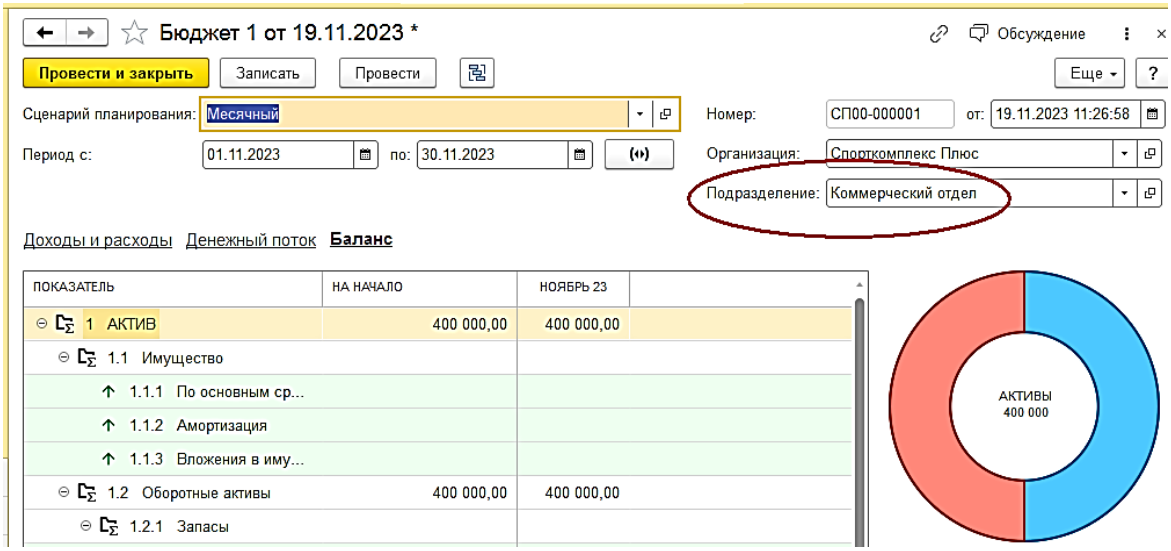
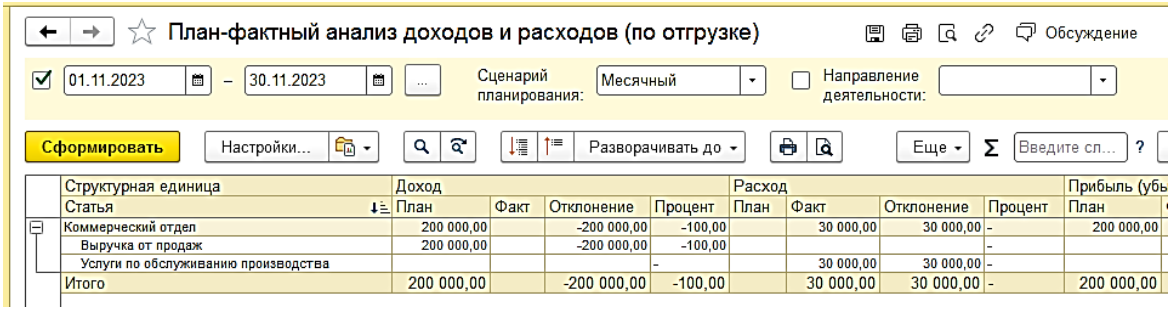


Рис. 6.59

Указание подразделения в статьях БДР позволяет реализовать смысл бюджетирования как управленческой технологии, который заключается в делегировании финансовой ответственности центрам финансовой ответственности (ЦФО). Как правило, в небольшой фирме ЦФО совпадают с подразделениями. Программа позволяет планировать доходы и расходы в разрезе подразделений и сопоставлять план с фактом в этом же формате. Таким образом, происходит контроль исполнения своих бюджетов центрами финансовой ответственности.

Для осуществления такого контроля достаточно сформировать один из отчетов («Финансовый результат» в варианте «План-фактный анализ» или «Доходы и расходы (прогноз)» в варианте «План-фактный анализ доходов и расходов (по отгрузке)») с группировкой по подразделению (рис. 6.60).



Структурная единица / Статья	Доход План	Доход Факт	Доход Отклонение	Доход Процент	Расход План	Расход Факт	Расход Отклонение	Расход Процент	Прибыль (убы План
Коммерческий отдел	200 000,00		-200 000,00	-100,00		30 000,00	30 000,00	-	200 000,00
Выручка от продаж	200 000,00		-200 000,00	-100,00				-	
Услуги по обслуживанию производства				-		30 000,00	30 000,00	-	
Итого	200 000,00		-200 000,00	-100,00		30 000,00	30 000,00	-	200 000,00

Рис. 6.60

Лабораторная работа 6.3
Формирование финансовой отчетности по данным управленческого учета

С помощью отчетов раздела «Деньги» получите ответы на следующие вопросы:

1. Каков размер чистой прибыли/убытка, полученной компанией «Спорткомплекс Плюс» в текущем месяце?

2. По какому виду деятельности получена наибольшая прибыль от продаж?

3. Какие заказы покупателей оказались убыточными? Почему?

4. Как изменилась стоимость активов компании «Спорткомплекс Плюс» за текущий месяц?

5. Исполнен ли бюджет доходов и расходов?

7. ЗАРПЛАТА И ПЕРСОНАЛ

7.1. Учет сведений о сотрудниках предприятия

Сведения о сотрудниках находятся в списке «Сотрудники», доступ к которому осуществляется по одноименной ссылке на панели навигации раздела «Персонал» (рис. 7.1).

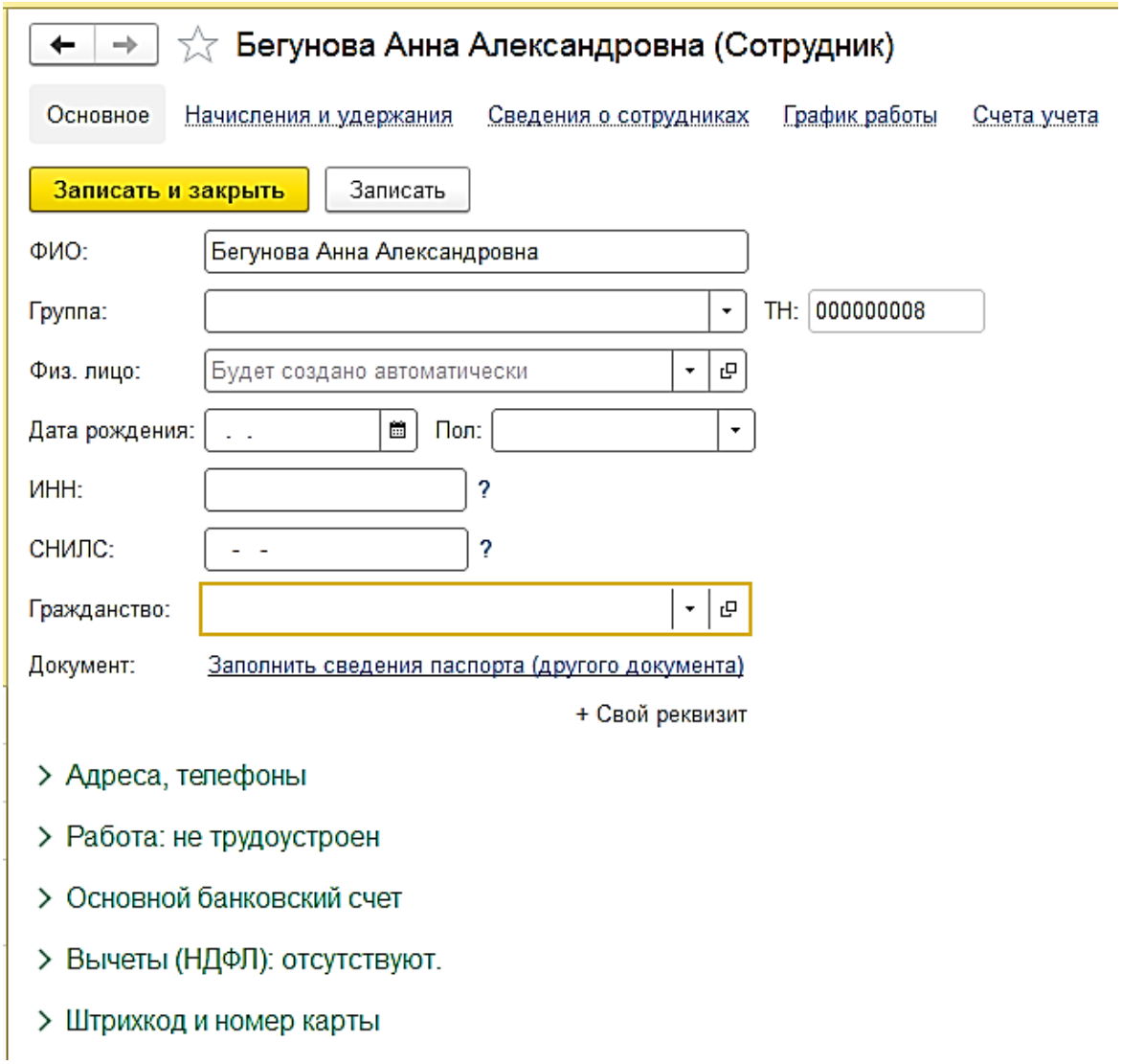


Рис. 7.1

Обратим внимание на реквизит «Физ. лицо». Его значение выбирается из списка «Физические лица». Именно в этом списке хранится контактная информация сотрудника (адреса, телефоны), его паспортные данные и ФИО.

Если сотрудник совмещает несколько должностей, то он должен быть введен в список «Сотрудники» несколько раз. При этом физическое лицо сотрудника будет одно и то же (рис. 7.2).

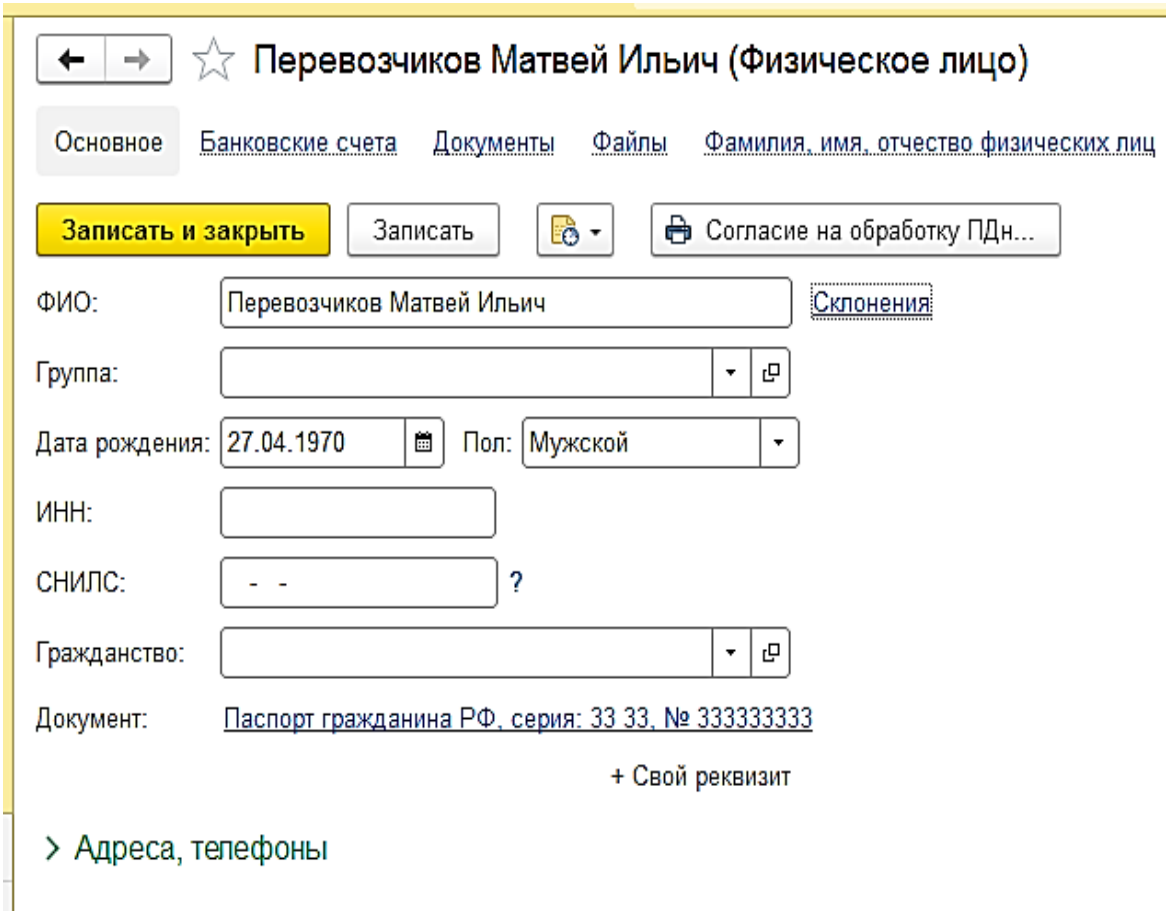


Рис. 7.2

Напомним, что список «Физические лица» носит в программе универсальный характер и может содержать не только записи о сотрудниках, но и, например, о контрагентах, являющихся физическими лицами.

Должность сотрудника, график его работы, количество ставок, система оплаты труда и подразделение, в котором трудится сотрудник, определяются при приеме его на работу (документ «Прием на работу»).

В случае если перечисленные параметры работы сотрудника меняются, то это необходимо отразить в программе с помощью документа «Кадровое перемещение» (рис. 7.3).

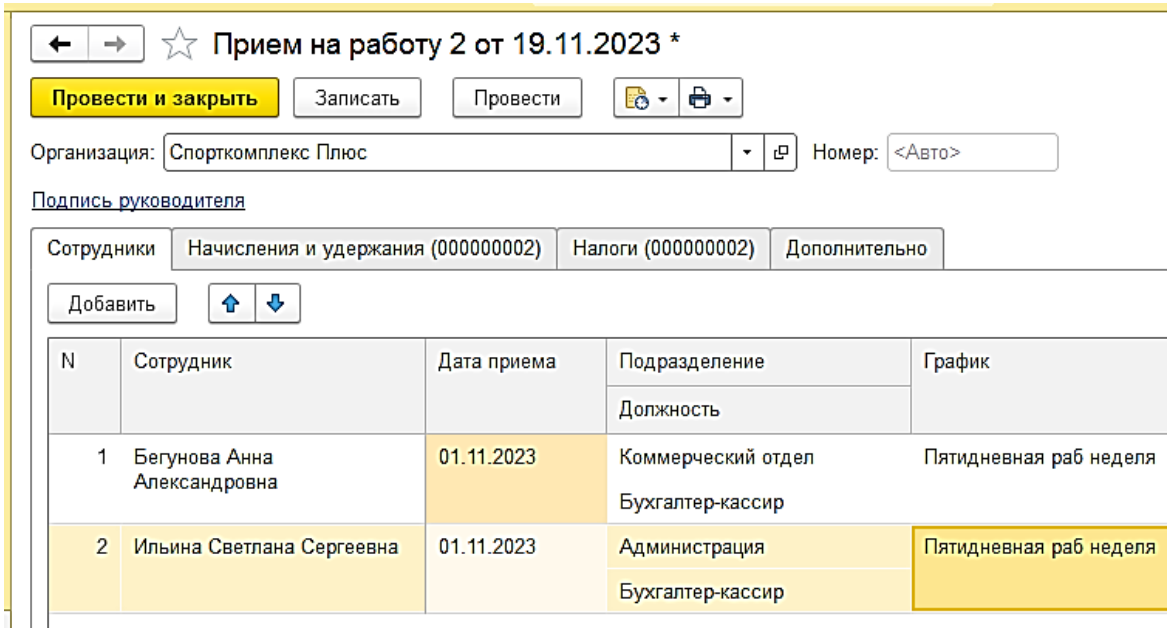


Рис. 7.3

Пример вкладки «Начисления и удержания» приведен на рис. 7.4.

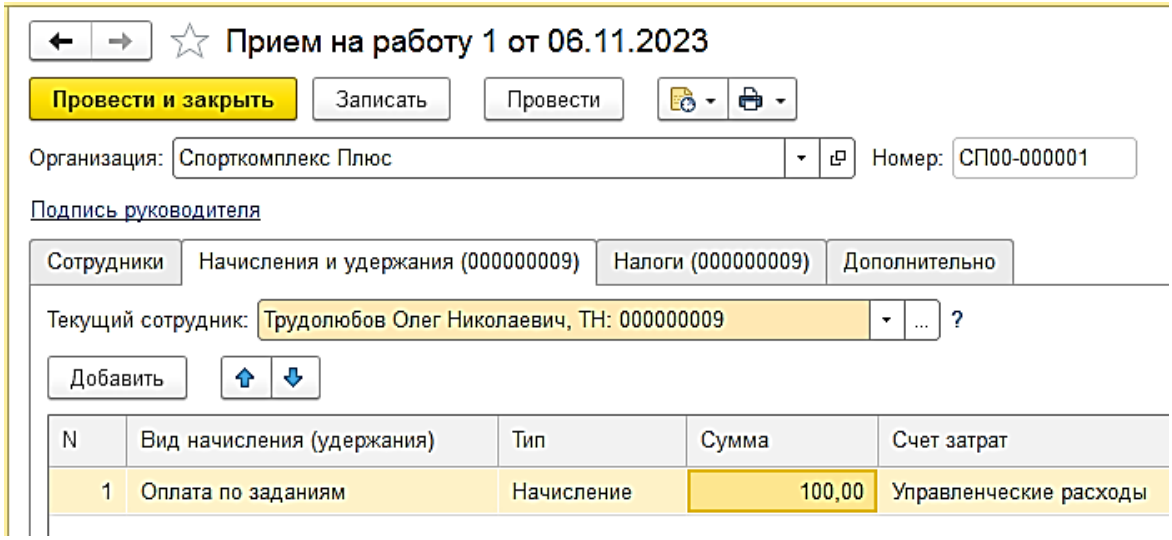


Рис. 7.4

Вкладка «Налоги» доступна только в том случае, если в настройках параметров учета установлен флажок «НДФЛ и взносы». Сам налог на доходы должен быть при этом введен в справочник «Виды начислений и удержаний».

Доступность «Штатного расписания» обеспечивается по меню «Настройки / Еще больше возможностей / Персонал».

При приеме на работу программа проводит проверку наличия вакантных ставок по той должности и подразделению, куда принимается сотрудник, на основании данных, внесенных в штатное расписание (рис. 7.5, 7.6).

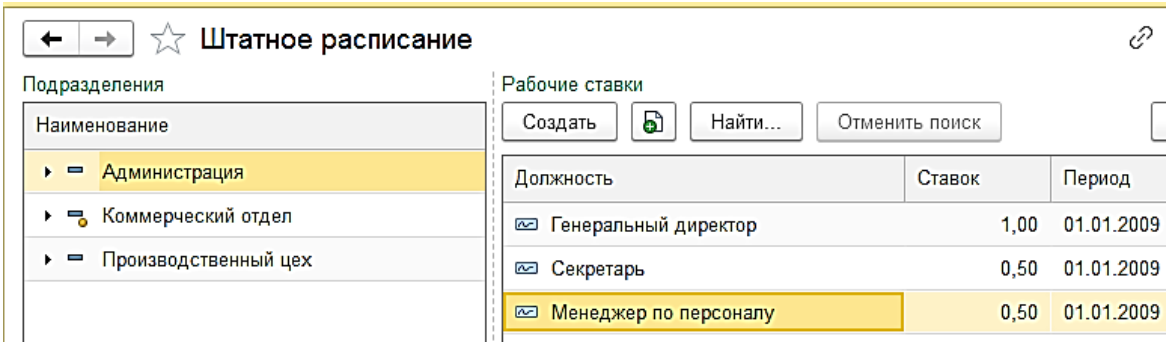


Рис. 7.5

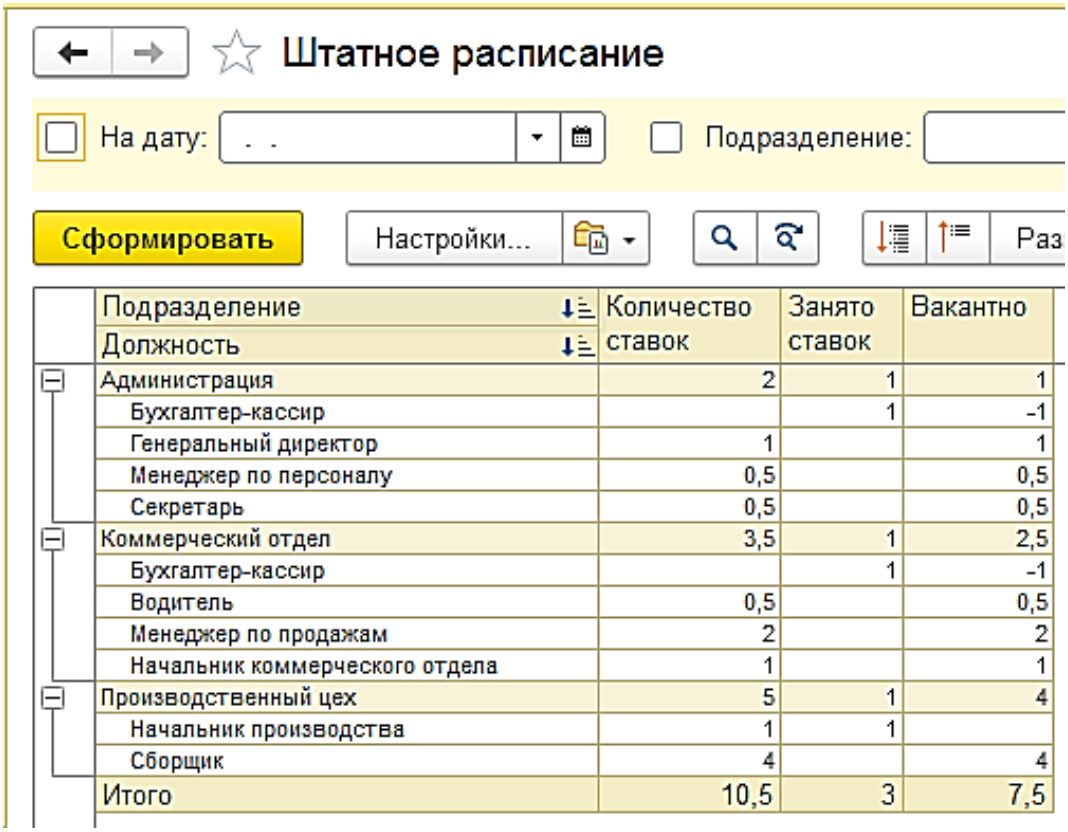


Рис. 7.6

Увольнение сотрудника отражается в программе с помощью документа «Увольнение».

7.2. Планирование работы персонала. Задания на работу. Внешние и внутренние задачи

Программа позволяет учитывать факт выдачи сотруднику задачи или поручения и контролировать исполнение.

Для отражения факта выдачи сотруднику задачи или поручения используется документ «Задание на работу». Список документов доступен на панели навигации раздела «Работы» (рис. 7.7).

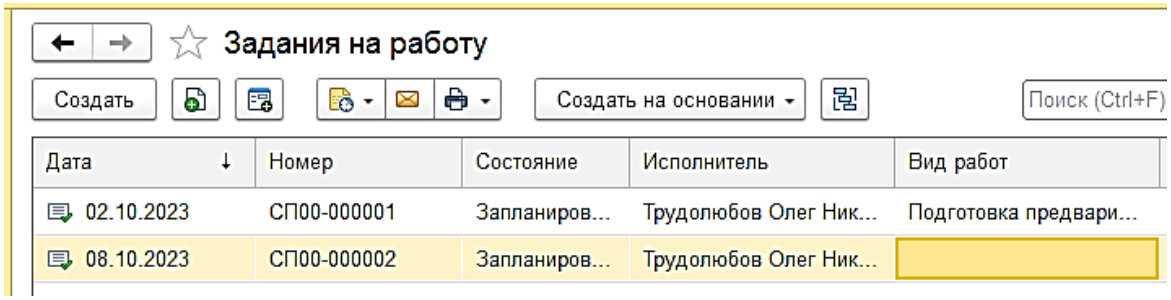


Рис. 7.7

Задания могут быть внешние и внутренние (это определяет вид задания). Внешние задания связаны с выполнением платных работ для заказчика. В этом случае документ «Задание на работу» может быть введен, например, на основании документа «Заказ-наряд». Внутренние задания – это поручения сотрудникам в интересах текущей деятельности фирмы. Например, с помощью документа «Задание на работу» руководитель отдела может учитывать задачи, поставленные подчиненным, с тем чтобы не забыть о них (задачах) и проконтролировать исполнение.

Независимо от того, является ли задание внешним или внутренним, его исполнение может быть оплачено сотруднику. Для этого для сотрудника должен быть предусмотрен соответствующий вид начисления. Пример этого можно видеть выше: для сотрудника Трудолюбова установлен вид начисления «Оплата по заданиям» с тарифной ставкой 100 руб. за 1 ч работы (см. рис. 7.4). Разумеется, оплата будет идти за фактически выполненные задания.

После того как сотрудник выполнил задание, а руководитель (или другое лицо, поручившее выполнение задания) принял его, можно отразить в программе факт исполнения. Для этой цели используется флажок «Закрыто» (для отметки о выполнении задания флажок

следует установить), а также документ «Учет времени» (учитывает время, фактически затраченное на исполнение) (рис. 7.8).

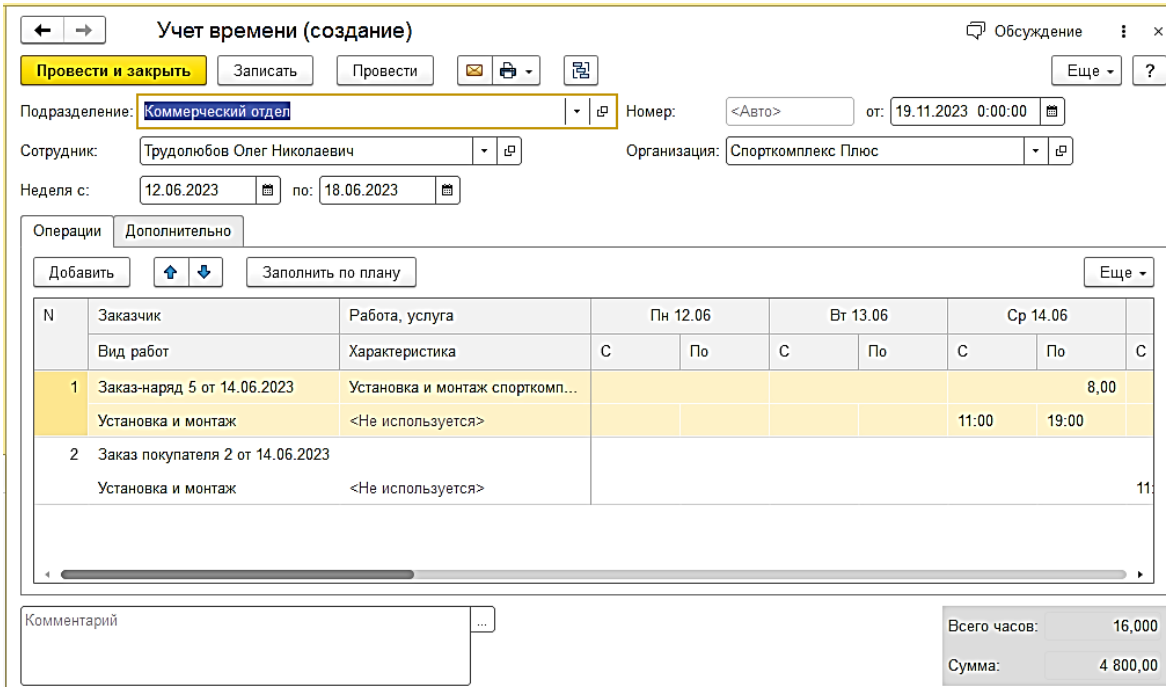


Рис. 7.8

Документ вводится отдельно на каждого сотрудника. С помощью кнопки «Заполнить по плану» табличную часть можно заполнить информацией из введенных ранее документов «Задание на работу», а далее просто откорректировать по факту. Количество часов, указанное в табличной части, учитывается для сотрудника как время, затраченное на выполнение работ.

Документ «Учет времени» может быть также введен на основании документа «Задания на работу».

7.3. Анализ исполнения задач и поручений

Для проведения анализа исполнения сотрудниками можно использовать отчет «Задания на работу», который находится в разделе «Работы» и «Производство» (рис. 7.9).

В показанном примере видно, что сотрудник Трудолюбов еще не подготовил предварительное решение, но выполнил установку и монтаж. Показатели графы «Загрузка» приводятся в отчете в часах. Для внешних заданий присутствуют данные в графе «Сумма», для внутренних графа «Сумма» пуста.

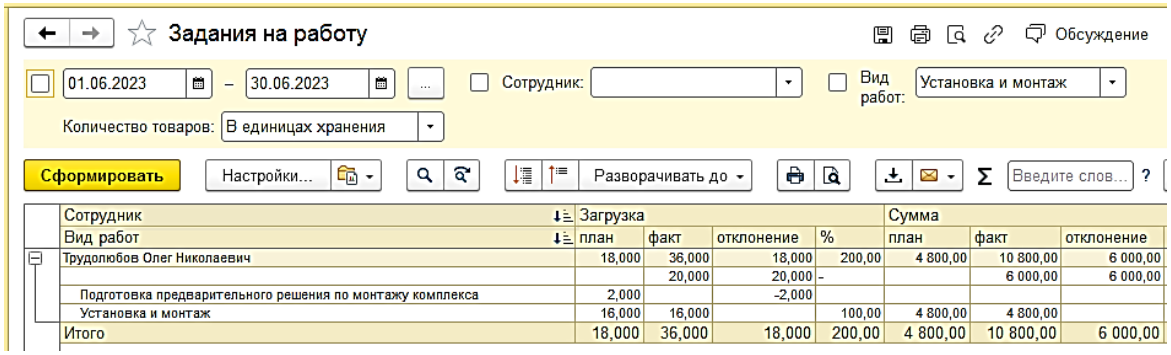


Рис. 7.9

7.4. Контроль загрузки персонала. Рабочие календари

Для осуществления контроля загрузки персонала в программе есть форма «Календарь сотрудника». Календарь может быть просмотрен самим сотрудником, что помогает не забыть о полученных заданиях. Календарь может быть просмотрен и другим сотрудником, например его руководителем, с целью контроля загрузки персонала. Он доступен на панели действий раздела «Главное» (рис. 7.10).

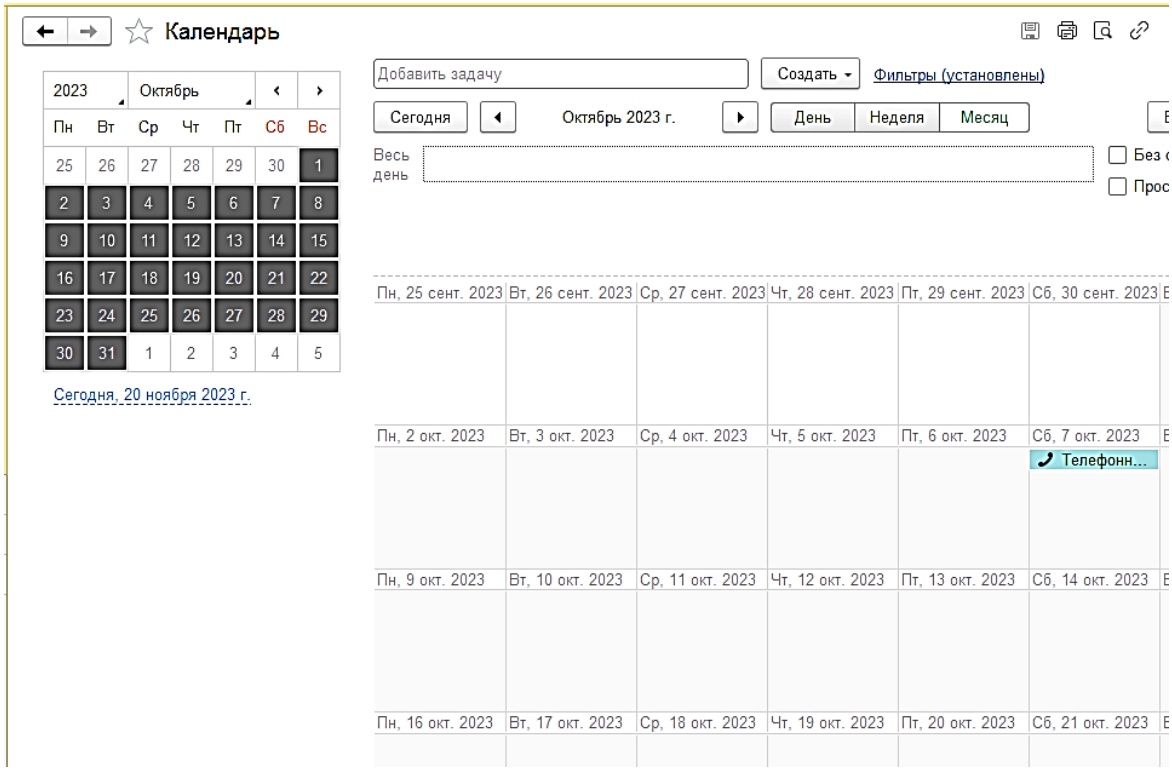


Рис. 7.10

Непосредственно в календаре можно выбрать, по каким сотрудникам требуется увидеть данные.

7.5. Учет рабочего времени сотрудников

Отработанное сотрудниками время регистрируется в программе с помощью документов «Учет времени» (мы его рассмотрели выше) и «Табель» (рис. 7.11).

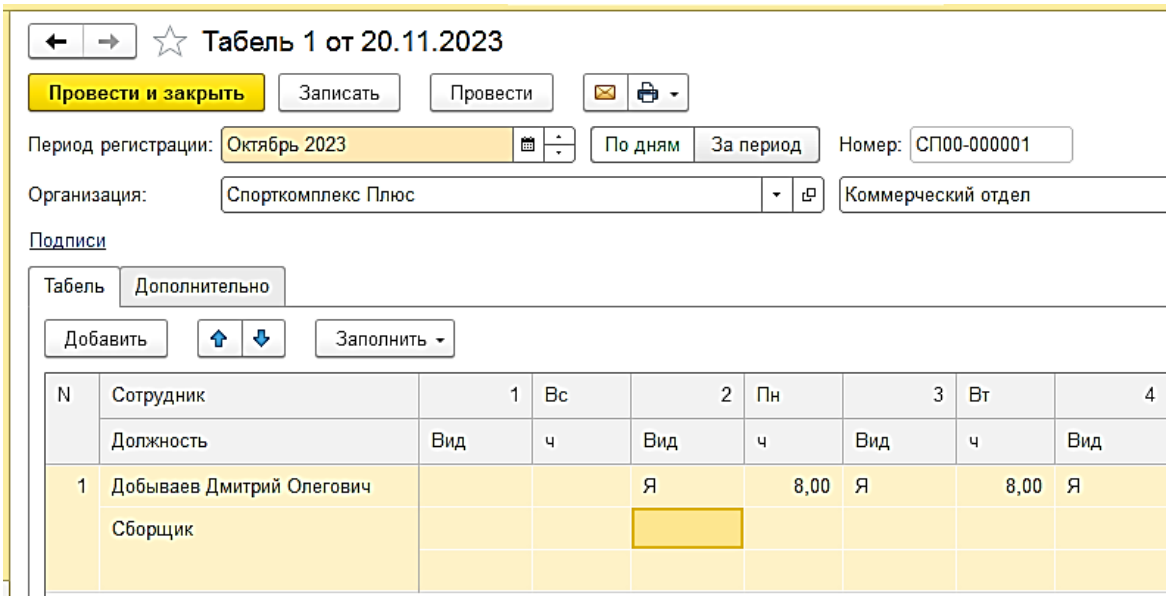


Рис. 7.11

Данные в табеле могут регистрироваться сводно за период (при этом для одного сотрудника можно указывать до шести видов использованного времени) либо по дням.

По кнопке «Заполнить» табличная часть заполняется списком сотрудников выбранного подразделения с отработанным количеством дней и часов согласно производственному календарю. Производственный календарь должен быть заполнен заранее по меню «Компания / Все справочники / Компания / Производственные календари» (рис. 7.12).

На основании данных введенных документов «Табель» можно провести анализ отработанного времени – в целом или по видам использования времени, по подразделениям и сотрудникам, с помощью специального отчета.

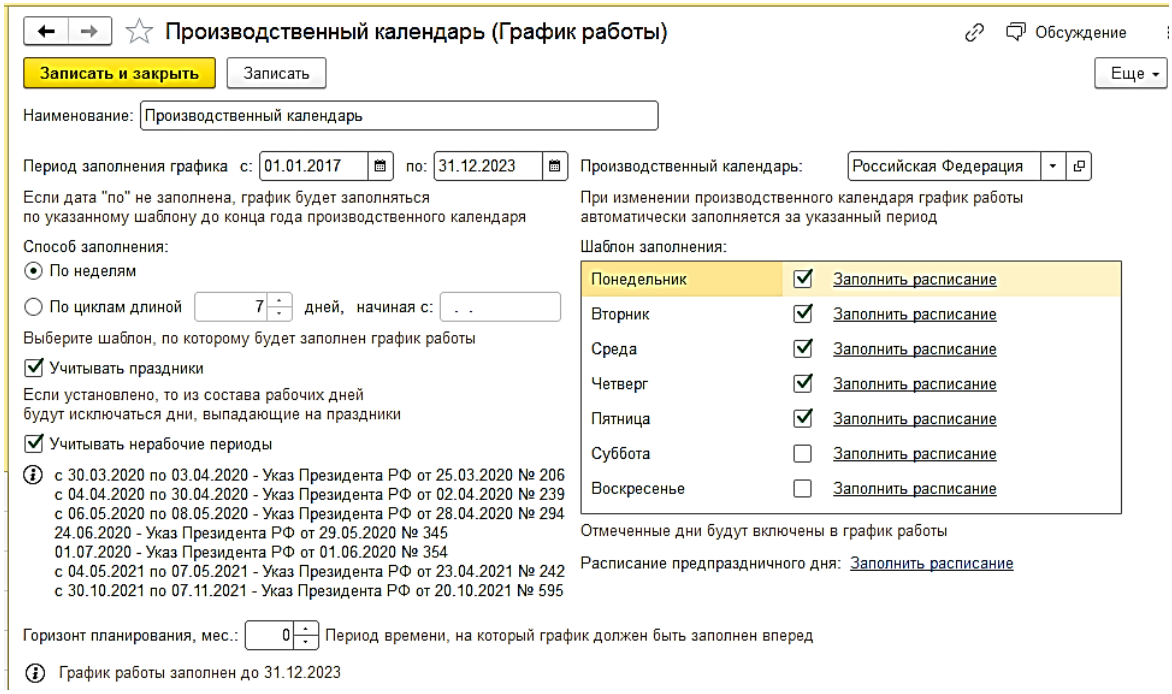


Рис. 7.12

Данные о фактически отработанном сотрудниками времени используются для расчета заработной платы при повременной оплате труда (рис. 7.13).

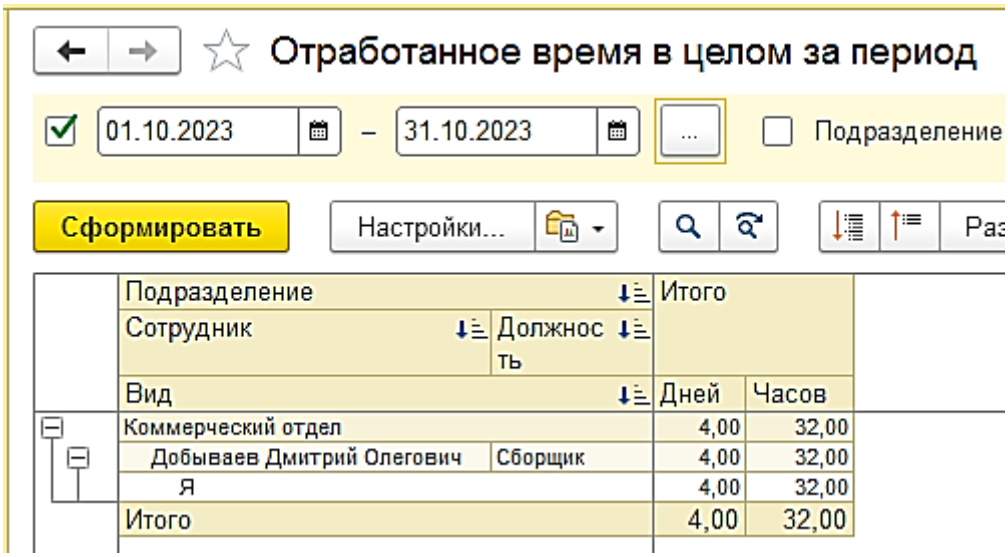


Рис. 7.13

Программа «1С: Управление нашей фирмой» предназначена для ведения управленческого, а не бухгалтерском учета, поэтому с помощью документа «Табель» необходимо отражать фактически

отработанные сотрудниками дни и часы. В случае когда, например, сотрудник ходил на работу и исполнял свои трудовые обязанности, формально по документам находясь на больничном листе, это время необходимо учесть как отработанное.

7.6. Повременная и сдельная системы оплаты труда

С помощью программы «1С: Управление нашей фирмой» можно автоматизировать начисление заработной платы в управленческом учете как при повременной, так и сдельной системе оплаты труда.

Общий перечень видов используемых начислений и удержаний доступен для редактирования по ссылке «Виды начисления и удержаний» в группе «Начисления и удержания» на панели навигации раздела «Персонал». Надо отметить, что при первом запуске программы этот список заполняется автоматически несколькими видами начислений (рис. 7.14). Остальные виды, которые используются в управленческом расчете заработной платы, необходимо ввести в этот список, и позже мы рассмотрим, как это сделать.

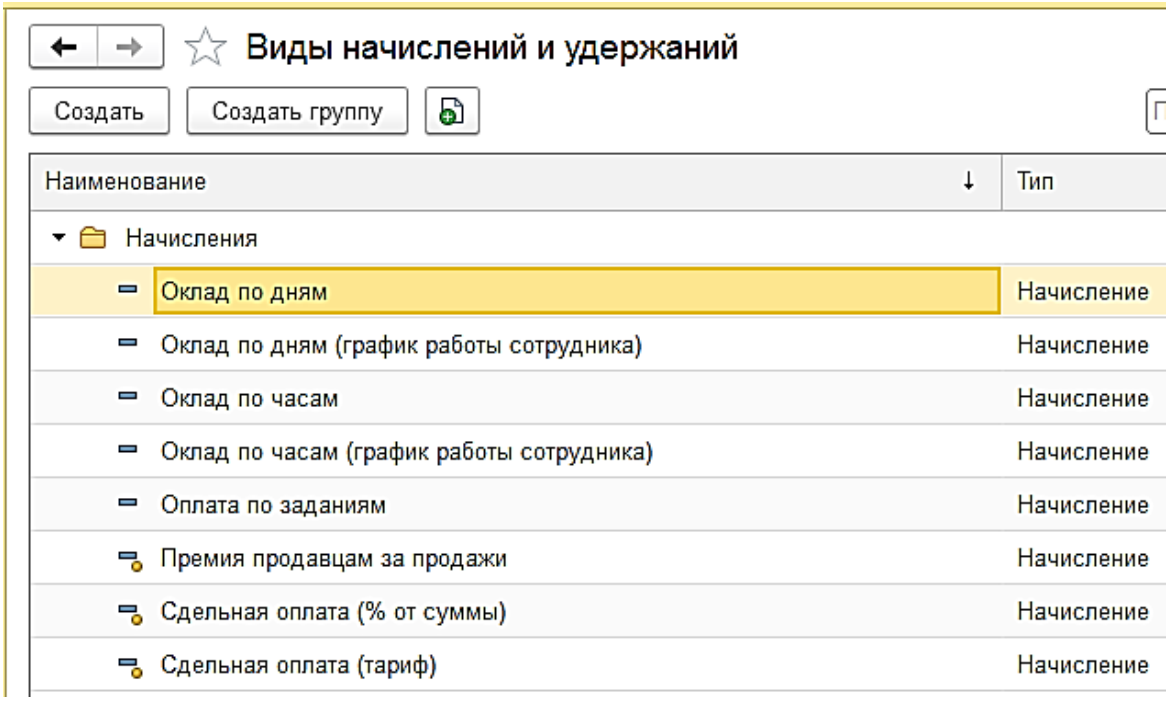


Рис. 7.14

Начнем со сдельной оплаты труда. В списке видов начислений и удержаний присутствуют два предопределенных вида: «Сдельная оплата (% от суммы)» и «Сдельная оплата (тариф)». Начисление сдельной зарплаты в программе выполняется документами «Сдельный наряд» и «Заказ-наряд», которые мы уже рассматривали. Напомним, как в них происходит начисление заработной платы.

Документ «Сдельный наряд» из раздела «Производство» начисляет заработную плату по виду начисления «Сдельная оплата (тариф)». При этом размер тарифа определяется на вкладке «Операции», исходя из перечня технологических операций, выполненных сотрудником (сотрудниками), и их стоимости (рис. 7.15).

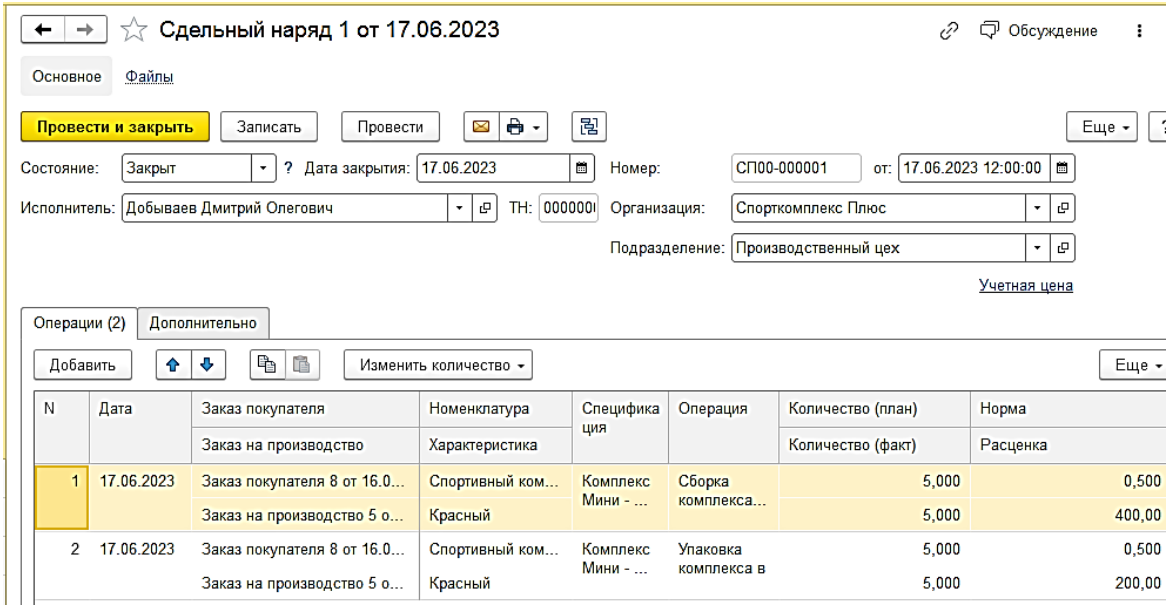


Рис. 7.15

Кому начислить эту сумму, определяется значением реквизита «Исполнитель». При этом если исполнителей несколько (бригада), состав бригады указывается на вкладке «Состав бригады» (рис. 7.16). Справочник бригады доступен в разделах «Работы» и «Производство».

Размер начисления каждому из сотрудников зависит от значения коэффициента трудового участия (КТУ) сотрудника. При равной степени участия (например, у каждого из сотрудников КТУ = 1) всем сотрудникам бригады будет начислена одинаковая сумма.

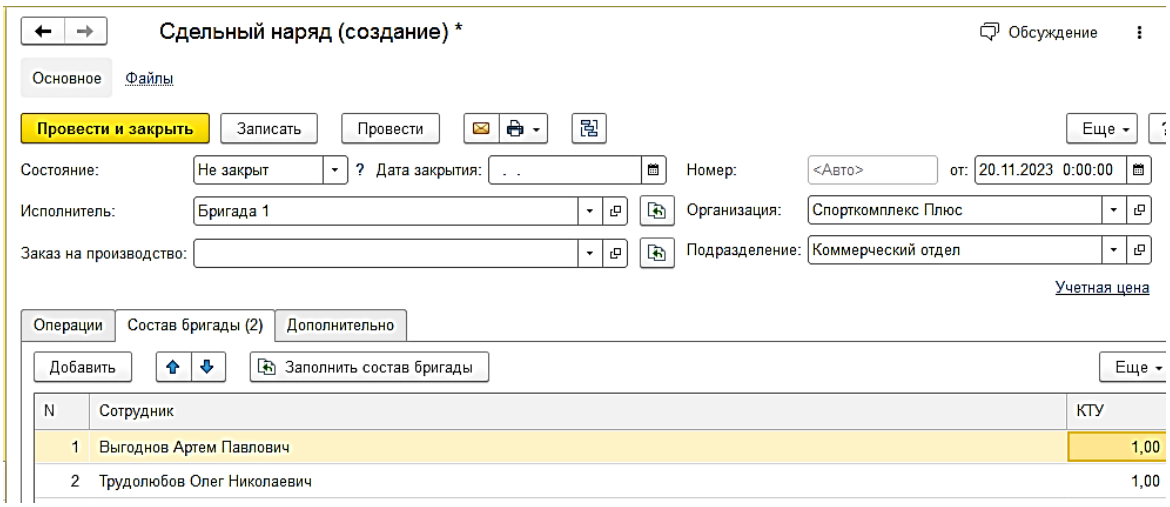


Рис. 7.16

Сдельная заработная плата начисляется также документом «Заказ-наряд» (рис. 7.17).

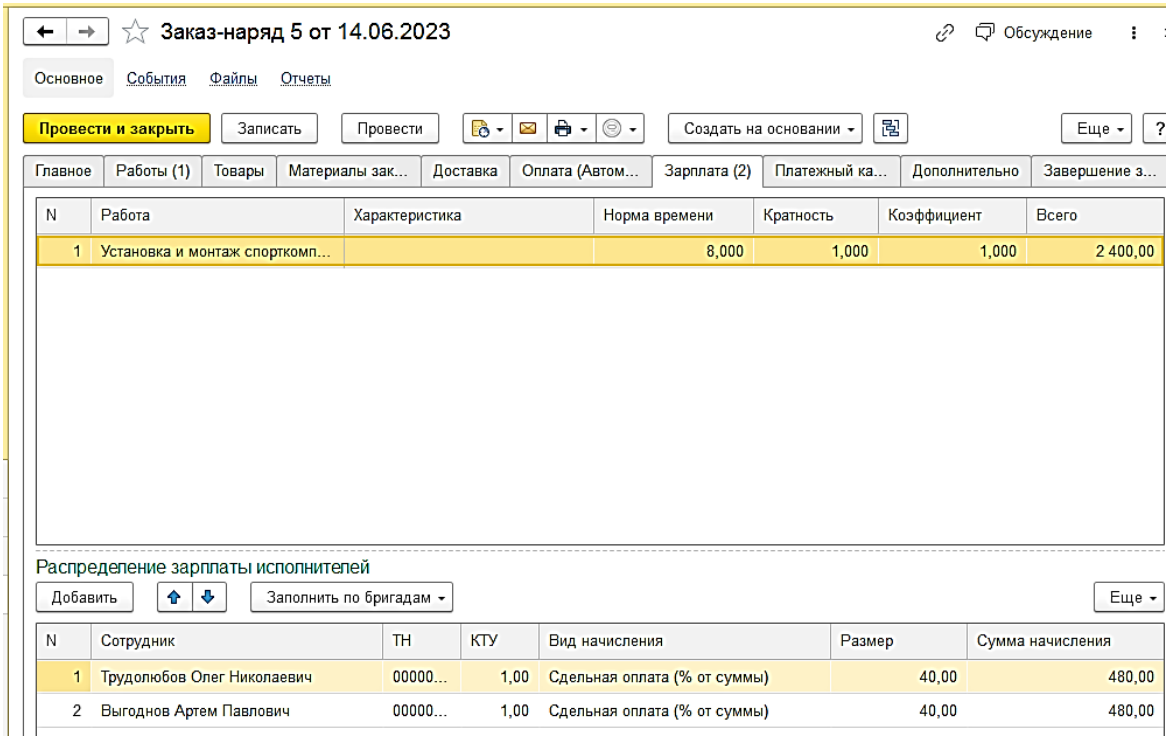


Рис. 7.17

При этом могут быть использованы оба вида начисления: «Сдельная оплата (% от суммы)» или «Сдельная оплата (тариф)». В графе «Размер» необходимо указать процент (при оплате процентом) или тариф (при оплате по тарифу). Аналогично сдельному наряду в заказ-наряде указывается КТУ для каждого из исполнителей.

Таким образом, для начисления сдельной заработной платы в программе «1С: Управление нашей фирмой» применяются документы «Сдельный наряд» и «Заказ-наряд».

Повременная заработная плата начисляется в программе документом «Начисление зарплаты», который доступен в разделе «Персонал» (рис. 7.18).

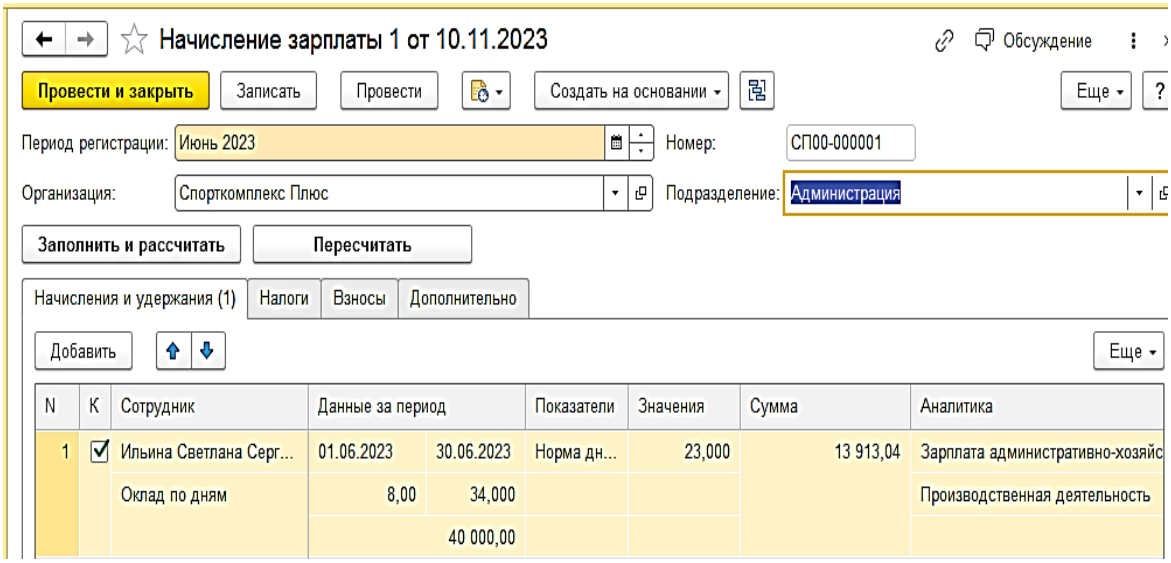


Рис. 7.18

Порядок работы с этим документом следующий:

1. Заполнить реквизиты шапки документа.

2. Нажать на кнопку «Заполнить и рассчитать». При этом в табличной части появится список сотрудников, их плановых начислений, удержаний, а также перечень показателей (Показатель 1, Показатель 2, Показатель 3), на основании значений которых будет рассчитана сумма начисления удержания, и сами значения этих показателей.

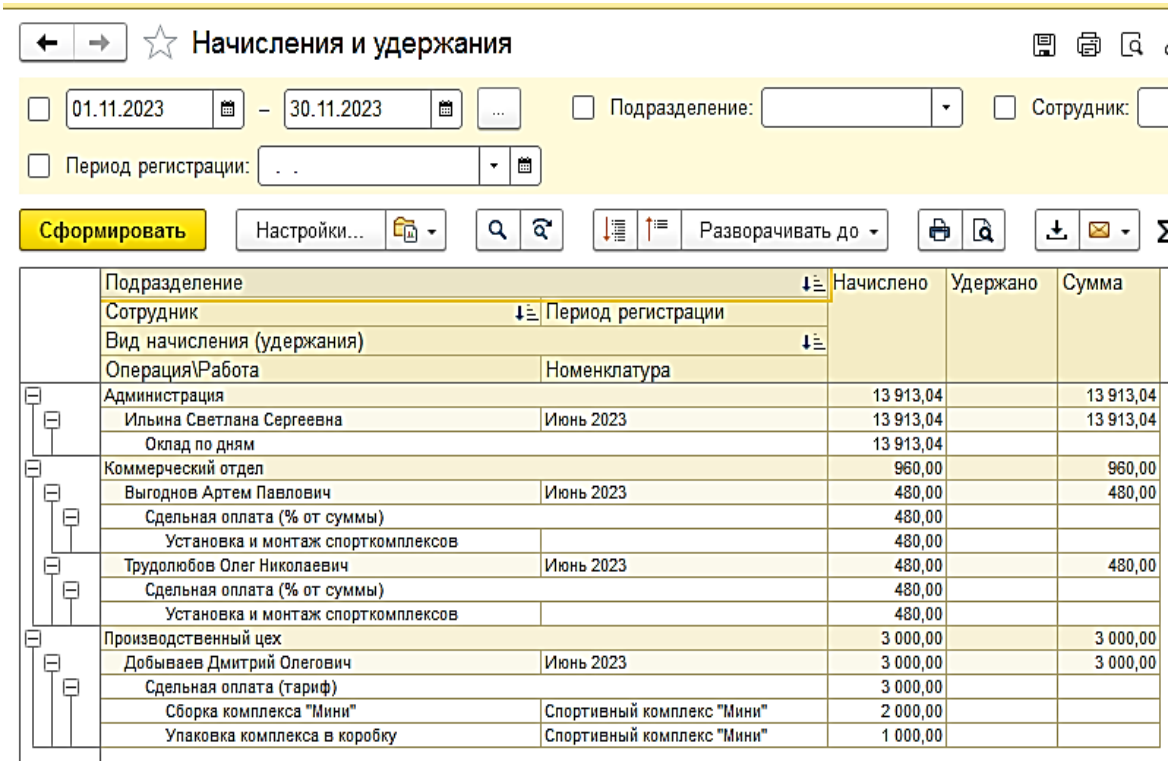
3. Ввести значения показателей в том случае, если показатель предполагает ручной ввод значения, и нажать кнопку «Пересчитать».

4. При необходимости провести ручную корректировку результатов расчетов.

5. Проверить значения реквизитов, определяющих способ отнесения суммы на затраты («Счет затрат», «Направление

деятельности», «Заказ покупателя»), автоматически заполненные программой.

Проанализировать данные о начисленной зарплате по сотрудникам, подразделениям, видам начислений (удержаний) можно с помощью отчета «Начисления и удержания» (рис. 7.19).


Начисления и удержания

01.11.2023 – 30.11.2023 ... Подразделение: Сотрудник:

Период регистрации: . .

Сформировать Настройки... Разворачивать до

Подразделение / Сотрудник / Вид начисления (удержания) / Операция\Работа	Период регистрации / Номенклатура	Начислено	Удержано	Сумма
Администрация		13 913,04		13 913,04
Ильина Светлана Сергеевна	Июнь 2023	13 913,04		13 913,04
Оклад по дням		13 913,04		
Коммерческий отдел		960,00		960,00
Выгоднов Артем Павлович	Июнь 2023	480,00		480,00
Сдельная оплата (% от суммы)		480,00		
Установка и монтаж спорткомплексов		480,00		
Трудолюбов Олег Николаевич	Июнь 2023	480,00		480,00
Сдельная оплата (% от суммы)		480,00		
Установка и монтаж спорткомплексов		480,00		
Производственный цех		3 000,00		3 000,00
Добываев Дмитрий Олегович	Июнь 2023	3 000,00		3 000,00
Сдельная оплата (тариф)		3 000,00		
Сборка комплекса "Мини"	Спортивный комплекс "Мини"	2 000,00		
Упаковка комплекса в коробку	Спортивный комплекс "Мини"	1 000,00		

Рис. 7.19

В разделе «Персонал» можно сформировать расчетные листки, расчетную ведомость и составить платежную ведомость для выдачи заработной платы на руки.

Расчет сумм начислений и удержаний по сотруднику возможен только по тем видам начислений и удержаний, которые определены для данного конкретного сотрудника. Список плановых видов начислений и удержаний сотрудника определяется в документе «Прием на работу» или, если были изменения в системе оплаты труда, в документе «Кадровое перемещение». Посмотреть список плановых видов начислений и удержаний можно и непосредственно из карточки сотрудника.

7.7. Управление финансовой мотивацией персонала. Оплата за результат. KPI

Мотивация – это побуждение сотрудников к достижению целей компании при соблюдении своих интересов. Подкрепить мотивацию сотрудников на достижение нужных для предприятия результатов можно путем увязывания этих результатов с размером денежного вознаграждения сотрудника. Такую методику называют сегодня системой мотивации по KPI (Key Performance Indicator). Существует много вариантов перевода термина KPI на русский язык. Пожалуй, наиболее точным из них, применительно к работе сотрудника, можно считать вариант «Ключевой показатель производительности труда». Состав KPI определяется индивидуально для каждой должности. Для сейлз-менеджеров это могут быть показатели объема продаж, для производственников – качество выпущенной продукции, соблюдение бюджета производственных расходов, для снабженцев – соблюдение графика поставок и т.д. К разработке состава KPI и методов их измерения необходимо подходить очень ответственно. В настоящее время существуют специальные технологии, помогающие разработать правильную систему KPI. Здесь мы не ставим своей задачей рассмотреть эти технологии.

Обычно схема финансовой мотивации сотрудника с учетом KPI строится следующим образом: присутствует некая постоянная часть оплаты труда (оклад), не зависящая от достигнутых сотрудником результатов, а в дополнение к постоянной части определяется переменная часть, которая и зависит от значений KPI сотрудника. Количество KPI для одного сотрудника (одной должности) обычно составляет от 3 до 7, при этом у каждого показателя может быть свой вес (значимость).

Реализовать привязку переменной части оплаты труда к результатам работы сотрудника в программе «1С: Управление нашей фирмой» можно с помощью средств раздела «Персонал».

Рассмотрим конкретный пример. Одним из показателей работы сейлз-менеджера является объем продаж. Назначим для руководителя коммерческого отдела бонус, рассчитываемый как 10 % от валовой прибыли.

Шаг 1. Добавляем новые параметры расчетов «Выручка» и «Себестоимость» в справочник «Параметры расчетов» (рис. 7.20).

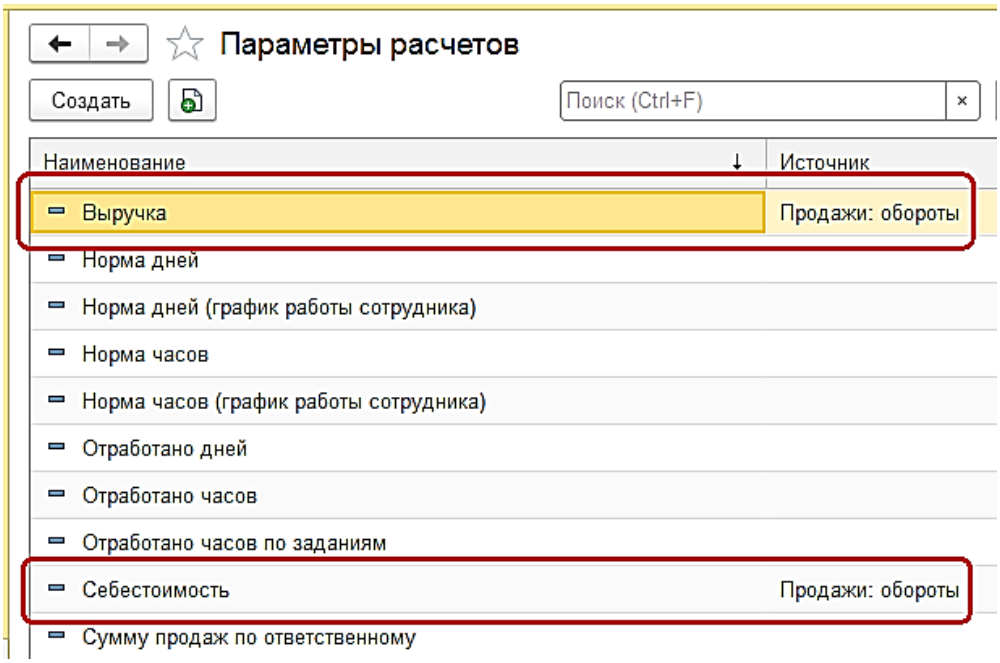


Рис. 7.20

Шаг 2. Определяем для показателя расчетов «Выручка» и «Себестоимость» правила выборки данных (рис. 7.21).

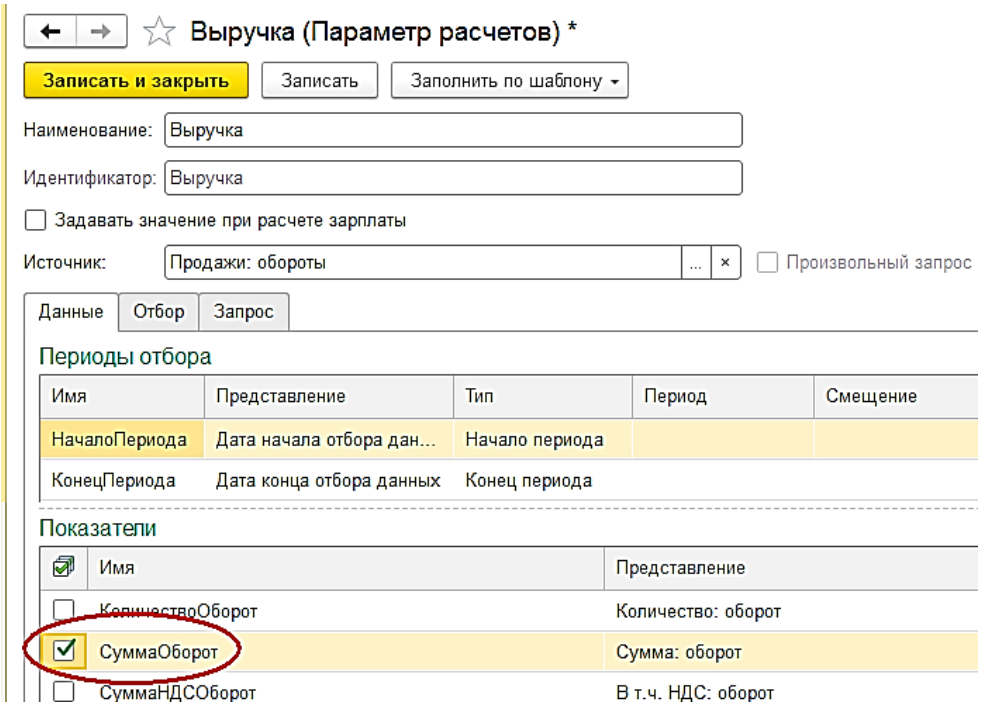


Рис. 7.21

Данные будут выбираться из регистра накопления «Продажи», объем продаж будем брать в суммовом выражении (рис. 7.22).

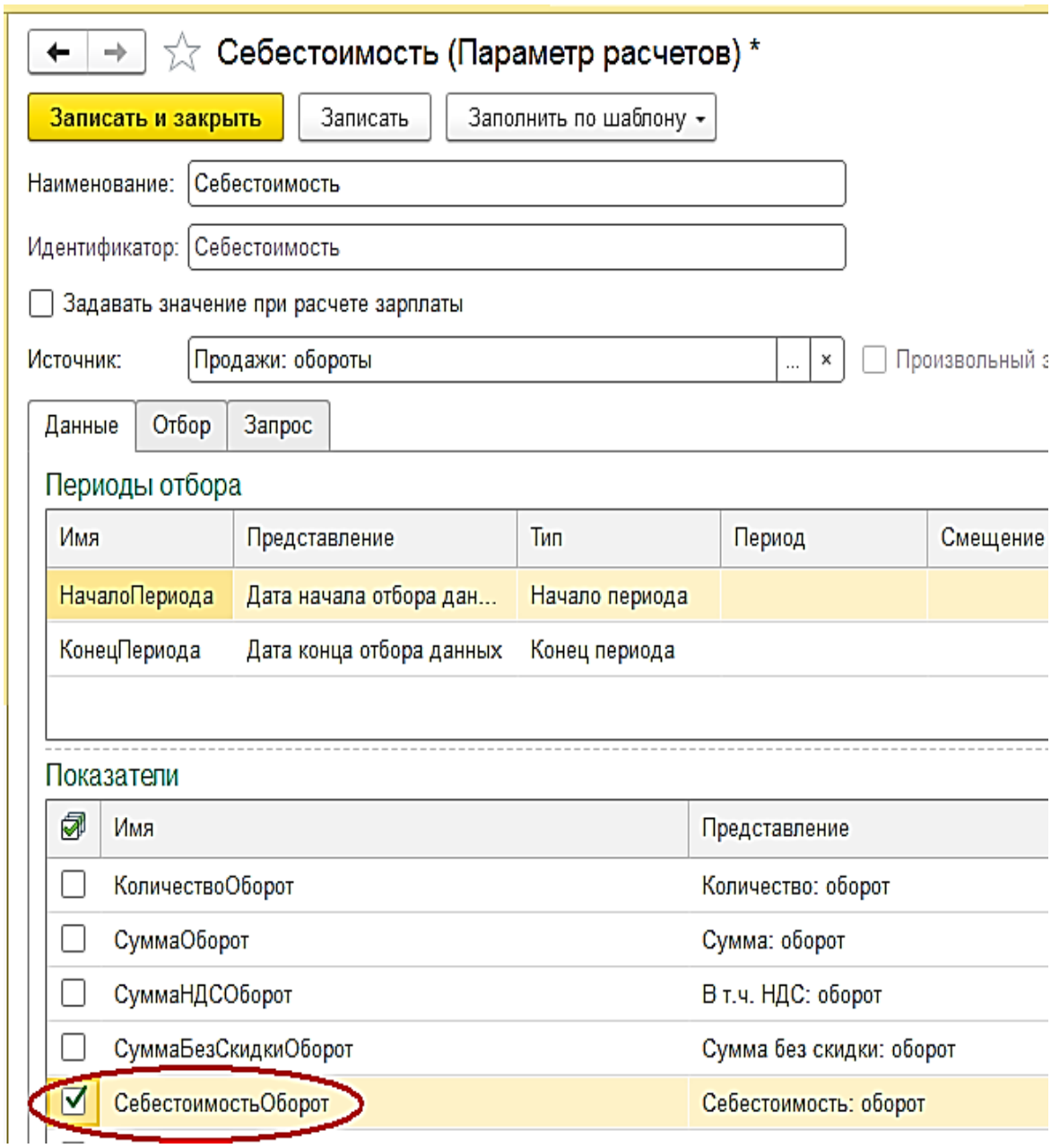


Рис. 7.22

Шаг 3. Переходим в список «Виды начислений и удержаний», вводим новый вид начислений «Бонус за продажи», определяем формулу его расчета и счет отнесения затрат (рис. 7.23).

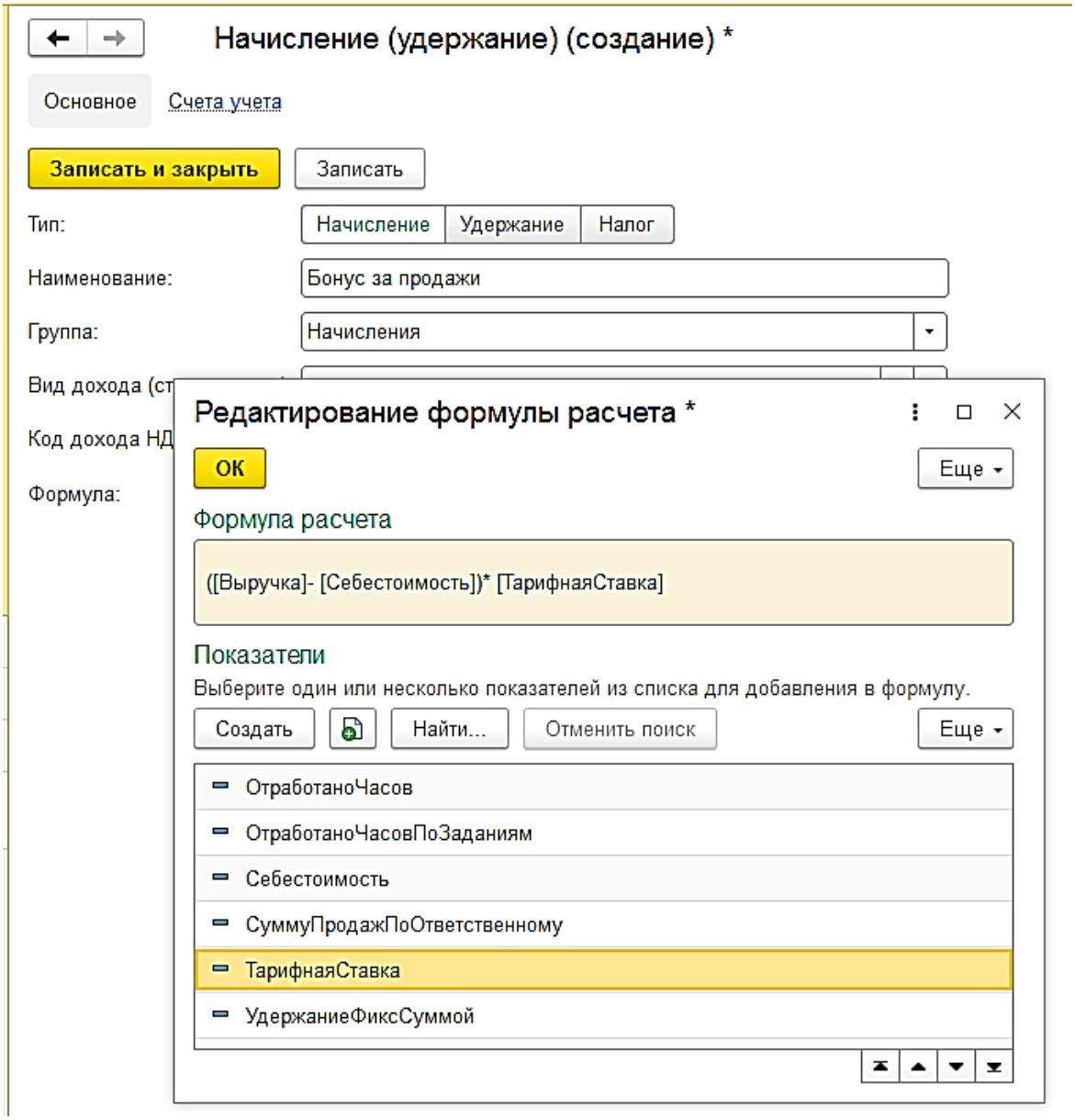


Рис. 7.23

Шаг 4. Добавляем вид начисления «Бонус за продажи» в список плановых начислений Семенова А. П., начальника коммерческого отдела. Указываем в колонке «Сумма» коэффициент 0,1 (10 %).

На этом подготовительные действия завершены, и можно посмотреть, как будет выполняться проведение расчетов.

Вводим документ «Начисление зарплаты», заполняем реквизиты шапки (подразделение – коммерческий отдел) и нажимаем кнопку «Заполнить и рассчитать». Видим, что в табличной части появилась строка с видом начислений «Бонус за продажи», при этом

произошел расчет значений показателей «Выручка» и «Себестоимость» (рис. 7.24).

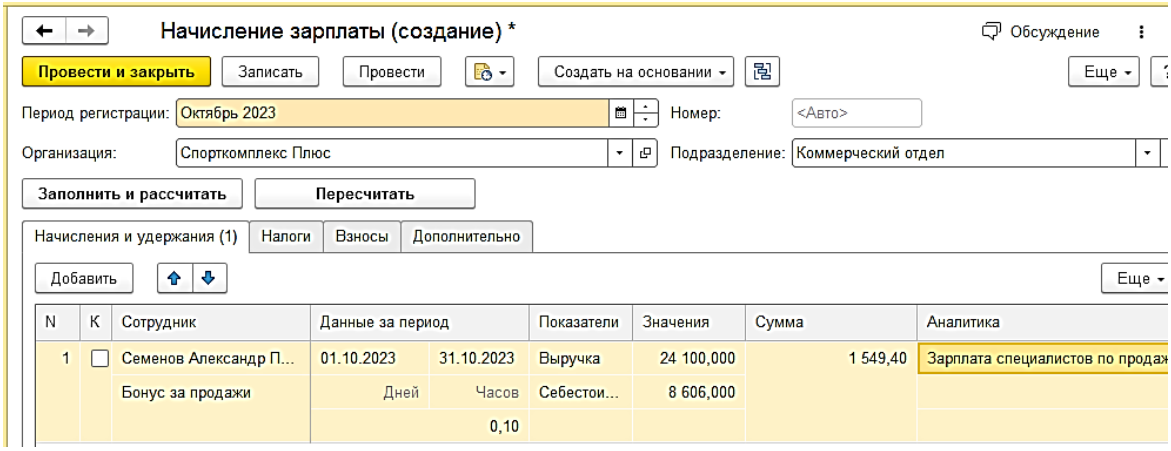


Рис. 7.24

На этом расчет закончен.

Мы рассмотрели простой пример настройки зависимости заработной платы сотрудника от результатов его работы на основании значения ключевого показателя «Валовая прибыль».

В случае когда у сотрудника несколько ключевых показателей (а так оно и должно быть), то можно учесть все показатели в формуле расчета вида начисления либо описать отдельный вид начисления для расчета по каждому из показателей.

Лабораторная работа 7
Формирование схемы финансовой мотивации сотрудников, зависящей от результатов их работы

Придумайте схему финансовой мотивации для менеджера отдела продаж и реализуйте ее в программе.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Программа «1С: Управление нашей фирмой» постоянно совершенствуется. Выходят новые версии, появляется дополнительный управленческий функционал, улучшаются имеющиеся инструменты, поддерживаются изменения в законодательстве. Ниже представлен перечень ресурсов, на которых можно оперативно получать информацию обо всех новостях программы:

– канал фирмы «1С» на YouTube, посвященный 1С: УНФ (URL: https://www.youtube.com/channel/UCXI7GFwPimAeeYYgMbIzgKg);

– сайт информационно-технологического сопровождения (1С: ИТС), на котором представлены описания изменений в новых версиях 1С: УНФ (URL: https://its.1c.ru/db/updinfo#content:44:hdoc);

– информационный портал с контентом об эффективных управленческих практиках, в том числе с применением автоматизации (URL: https://biz360.ru/).

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Павлов Ю. В., Бандуля И. В. От хаоса к порядку с «1С:Управление нашей фирмой». Реально. М. : 1С-Паблишинг, 2018. 480 с.

2. Бандуля И. В., Павлов Ю. В. Реальная автоматизация малого бизнеса. 1С: Управление нашей фирмой. М. : 1С-Паблишинг, 2018. 352 с.

3. 1С: Учебный центр № 1. Видеокурс «Оперативное управление в малом бизнесе на основе «1С:Управление нашей фирмой 8». URL: https://uc1.1c.ru/demand/view/?token=0029790105170134 f758315 b22e89f4d (дата обращения: 15.12.2023).

Учебное издание

Хохлов Алексей Евгеньевич

ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ С ПОМОЩЬЮ ПРОГРАММЫ «1С: УПРАВЛЕНИЕ НАШЕЙ ФИРМОЙ»

Редактор *В. В. Устинская*
Технический редактор *Р. Б. Бердникова*
Компьютерная верстка *Р. Б. Бердниковой*
Дизайн обложки *Е. В. Денисовой*

Подписано в печать 27.03.2024. Формат 60×84 1/16.
Усл. печ. л. 13,02. Заказ № 100. Тираж 38.

Издательство ПГУ.
440026, г. Пенза, ул. Красная, 40.
Тел.: (8412) 66-60-49, 66-67-77; e-mail: iic@pnzgu.ru