

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению лабораторных работ
по дисциплине «Автоматизация складского учета»
для студентов направления подготовки
09.03.03 «Прикладная информатика»
Направленность (профиль)
«Прикладная информатика в экономике»

Ставрополь 2026

Оглавление

Лабораторная работа № 1. Основные бизнес-процессы. Управление заказами и клиентской базой.	3
Лабораторная работа № 2. Планирование и контроль выполнения действий по обращениям покупателей.	5
Лабораторная работа № 3. Заказ покупателя.	11
Лабораторная работа № 4. Анализ потребностей по заказам покупателей.	14
Лабораторная работа № 5. Исполнение заказов покупателей. Учет и планирование.	16
Лабораторная работа № 6. Заккрытие заказов. Контроль исполнения. Оценка клиентом качества выполнения заказа.	39
Лабораторная работа № 7. Анализ продаж.	44
Лабораторная работа № 8. Основы технологии CRM.	49
Лабораторная работа № 9. Обеспечение основных процессов. Учет данных о выпускаемой продукции, работах, услугах, товарах.	54
Лабораторная работа № 10. Состав изделий и технология выпуска.	68
Лабораторная работа № 11. Анализ потребностей производства в сырье и материалах. Планирование закупок на основании потребностей предприятия.	71
Лабораторная работа № 12. Работа с поставщиками. Контроль исполнения плана закупок.	78
Лабораторная работа № 13. Складской учет запасов.	85
Список используемой литературы.	90

Лабораторная работа № 1. Основные бизнес-процессы. Управление заказами и клиентской базой.

Цель работы: Изучить методику работы управления заказами и клиентской базой.

Порядок выполнения работы:

Регистрация обращений и потребностей клиентов.

В программе "1С:Управление небольшой фирмой 8" предусмотрена возможность регистрации контактов с клиентами. При этом можно регистрировать как уже состоявшиеся контакты (звонки, встречи, переговоры, переписку), так и планируемые события контакты. Регистрация производится с помощью документа "Событие". Доступ к документам "Событие" осуществляется в разделе "Продажи".

Событие 00000000004 от 01.04.2010 20:24:39 - Компания "Спорткомплекс Пл... (1С:Предприятие)

Записать и закрыть | Создать на основании | Все действия

Событие: Телефонный звонок | Входящее | Исходящее

Состояние: Завершено

Начало: 01.04.2010 15:30 | Основание: | Окончание: 01.04.2010 16:00 | Проект: |

Тема: Выбрать тему из шаблонов... | Интерес к детскому спорткомплексу "Мини"

Содержание: Спрашивали - на какой возраст рассчитан и цены. Рассказала, думают. Договорились, что перезвонит сама на след. неделе в Руководство пока не в курсе, что Антонина хочет модернизировать спортзал.

Контакты: Контрагент: Солнышко

N	Представление контакта	Как связаться	Контактное лицо
1	Антонина	123-87-65	Круглова Антонина Алексее...

Ответственный: Бегунова Анна Александровна

Записан: Семенов Александр | Дата регистрации: 01.04.2010 20:24:39

Рис. 8. Документ "Событие"

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, перейдя по ссылке "Выбрать тему из шаблонов"

2. Значение реквизита "Состояние" может принимать одно из трех значений – Завершено, Запланировано, Отменено (такие значения есть в программе изначально). 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 "Контактное лицо" табличной части), либо – ни откуда не выбирать, а просто указывать в документе ("Представление контакта", "Как связаться"). 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 списке "Контактные лица" можно хранить более подробную, чем ФИО и телефон, информацию о сотруднике клиента (Рис. 9). Вывод: сведения о сотрудниках клиентов, с которыми мы взаимодействуем (или собираемся взаимодействовать) на постоянной основе, надо вводить в список "Контактные лица".

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 документе) нужно указывать планируемую дату события.

Круглова Антонина Алексеевна (Контактное лицо)

Записать и закрыть

Общая информация

Контрагент: Солнышко Код: 000000006

Фамилия, имя, отчество: Круглова Антонина Алексеевна

Физ. лицо:

Ответственный: Бегунова Анна Александровна

Связь с контрагентом

Дата регистрации связи: 05.01.2010 Дата прекращения связи:

Рис. 9. Контактное лицо контрагента

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 8.2". Для изменения формы списка документов предназначена кнопка "Все действия" (см. Рис. 10), далее необходимо выбрать "Изменить форму".

События

Контрагент: Ответственный: Событие: Состояние:

Список событий

Дата события	Тема	Состояние	Документ	Контрагент
01.04.10 14:00	Интерес к продукции	Завершено		Радуга Иван
01.04.10 14:20	Интерес к детскому ...	Завершено		Солнышко Антон
01.04.10 15:30	Установка спорткомплексов	Запланиро...		ДСШ Черн
02.04.10 10:00	нужны батуты - просят высл...	Завершено		Кузнец Рома
02.04.10 20:23	выслать комм. предл. для ...	Запланиро...	Событие 00000000003 от ...	Кузнец Рома
07.04.10 12:30	Оценка качества работ по заказу	Завершено	Заказ покупателя СП00-000001 от ...	Радуга Иван
12.04.10 11:30	Оценка качества работ по заказу	Завершено	Заказ покупателя СП00-000003 от ...	Солнышко Кругл
12.04.10 12:00	Оценка качества работ по заказу	Завершено	Заказ покупателя СП00-000004 от ...	Спор
19.04.10 12:00	Интерес к детскому ...	Завершено		Солнышко Антон
19.04.10 12:30				
20.04.10 13:00				
20.04.10 13:30				
04.12.12 15:00				
04.12.12 15:30				

Все действия

- Создать
- Скопировать
- Изменить
- Пометить на удаление / Снять пометку
- Установить интервал
- День
- Неделя
- Месяц
- Очистить период
- Обновить
- Найти...
- Отменить поиск
- Настроить список...
- Вывести список...
- Изменить форму...
- Справка
- Дополнительные сведения
- Установить напоминание
- Создать на основании

Рис. 10. Кнопка изменения формы списка документов

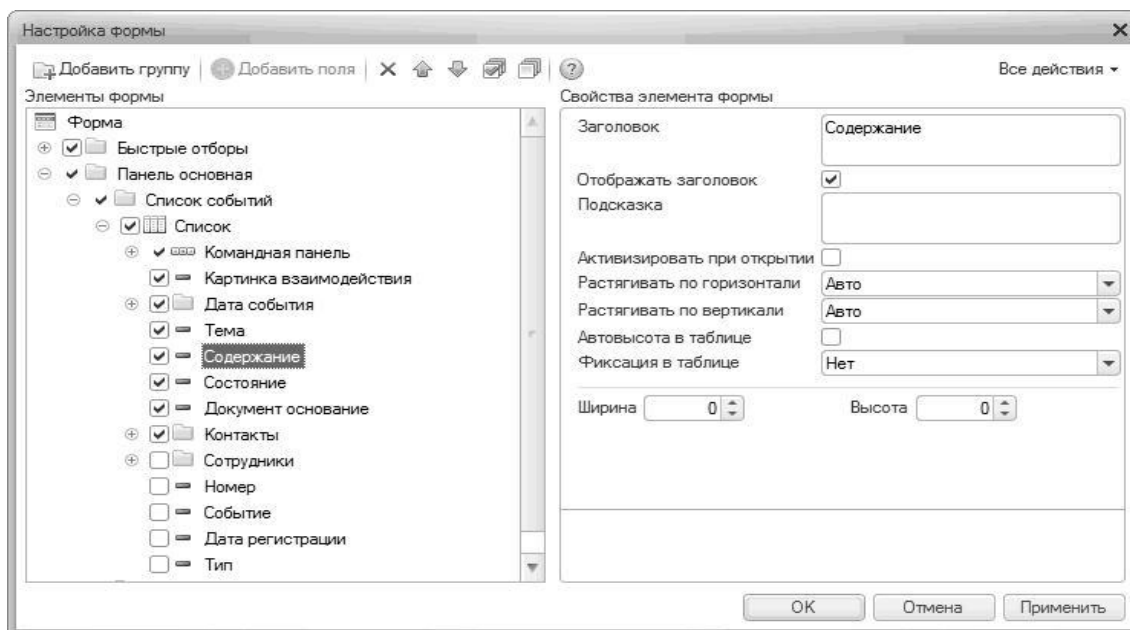


Рис. 11. Настройка формы списка документов "Событие"

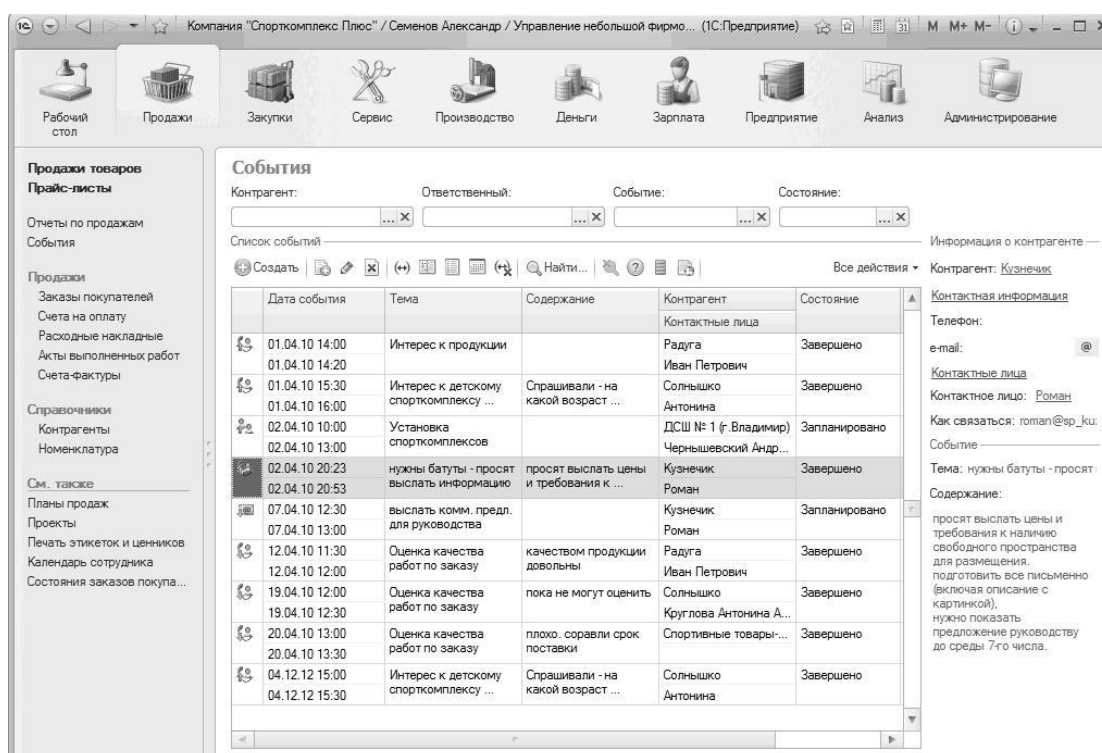


Рис. 12. В форму списка событий добавлен реквизит "Содержание"

Лабораторная работа № 2. Планирование и контроль выполнения действий по обращениям покупателей.

Цель работы: Изучить методику планирования и контроля выполнения действий по обращениям покупателей.

Порядок выполнения работы:

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 – не важно), 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. 13).

Рис. 13. Зарегистрировано событие

Теперь необходимо запланировать следующий контакт с клиентом. 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. 14.

Рис. 14. Планирование события по клиенту

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. А 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 также и включаются в "Календарь сотрудника" (Рис. 15).

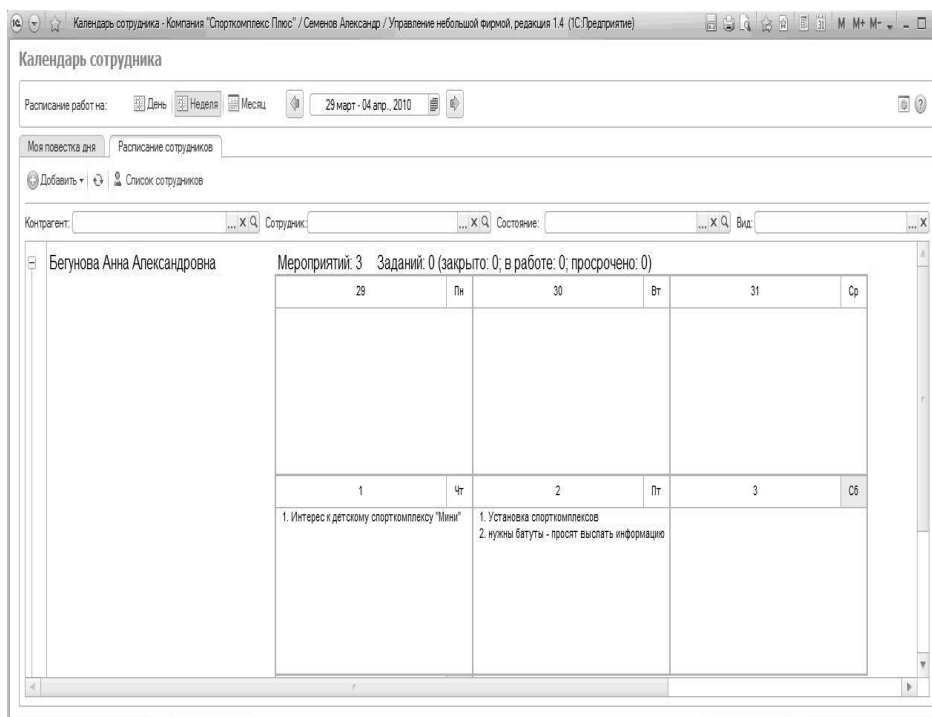


Рис. 15. Календарь сотрудника

- 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 статусу "Запланировано", далее – отбор по <Окончание события> меньше <Начало этого дня> (См. Рис. 16и Рис. 17). Оставшиеся в списке документы "Событие" и есть просроченные обязательства. Действительно, ведь все документы с датой окончания события ранее сегодняшней должны иметь статус "Завершено". Кстати, руководитель может также воспользоваться и "Календарем сотрудника календарем". Ведь в нем можно видеть не только свои, но и чужие (своих подчиненных) события, выбрав одного или нескольких сотрудников в настройках календаря (кнопка "Список сотрудников" - см. на Рис. 15).

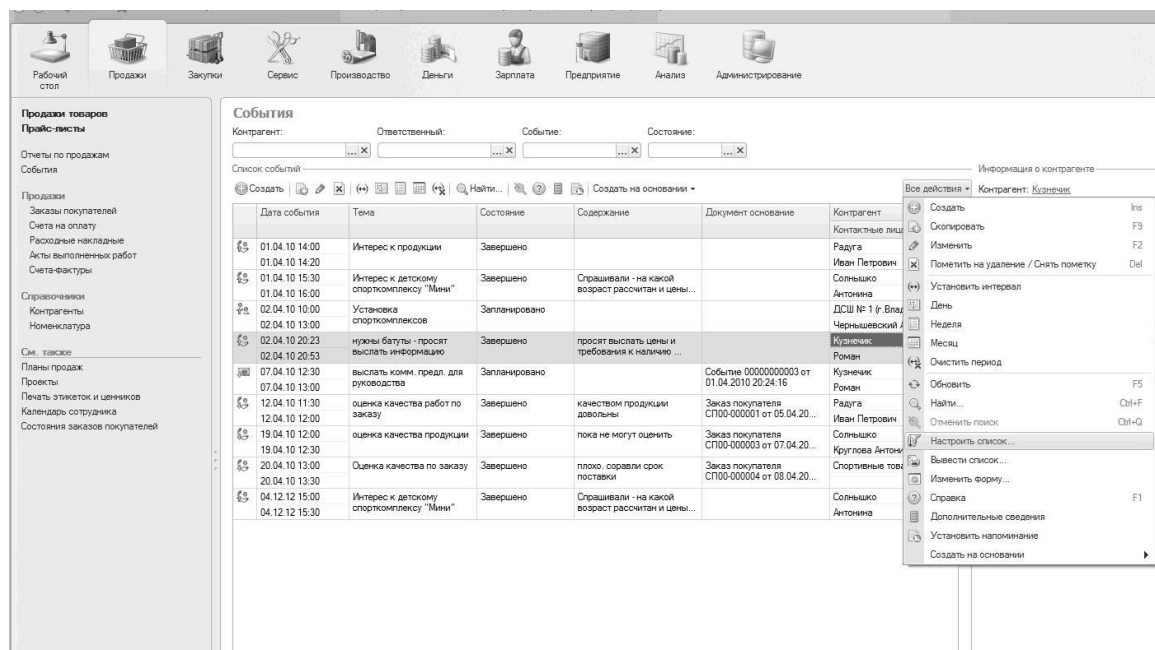


Рис. 16. Настройка списка событий

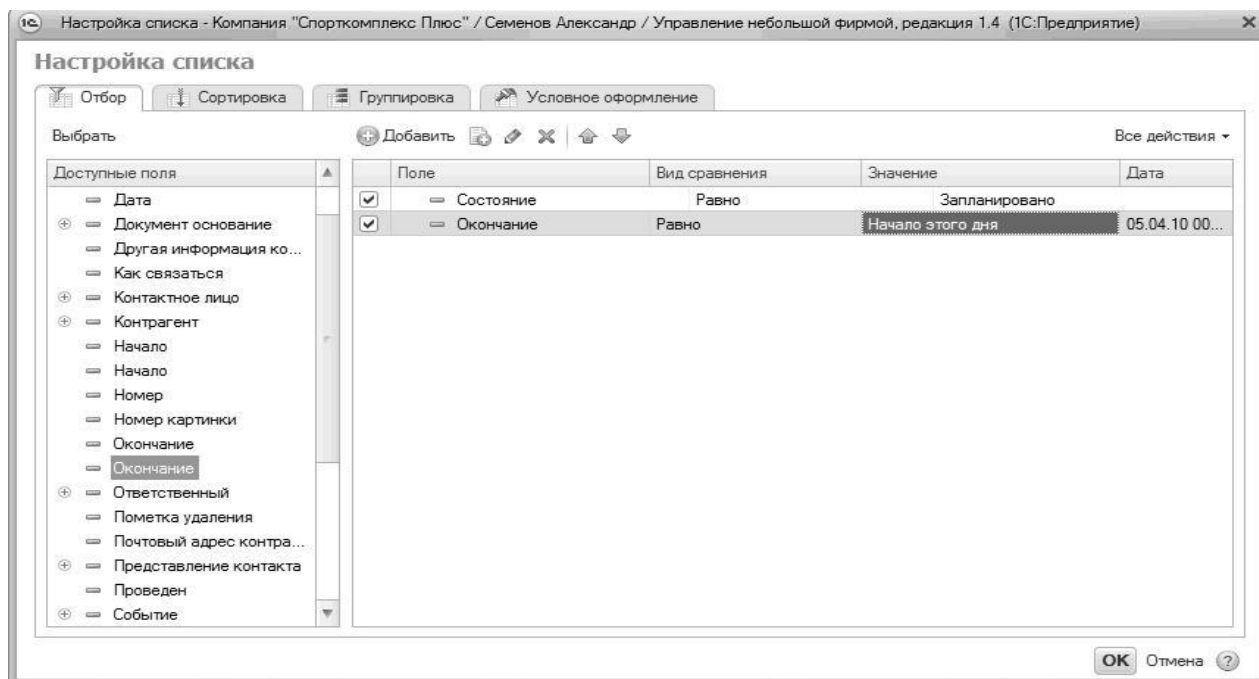


Рис. 17. Установка отбора в списке событий

Важно!

После того, как планируемый контакт состоялся, сотрудник меняет статус события с "Запланировано" на "Состоялось", 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").

Ну, а когда вся требуемая информация будет предоставлена заказчику, и он примет положительное решение относительно покупки, будем оформлять документ "Заказ покупателя". Но о нем чуть 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".

Итак, задание на работу. Документ "Задание на работу" доступен в разделах "Сервис" и "Производство". Однако его также можно ввести, не выходя из раздела "Продажи" на основании документа "Событие". (Рис. 18).

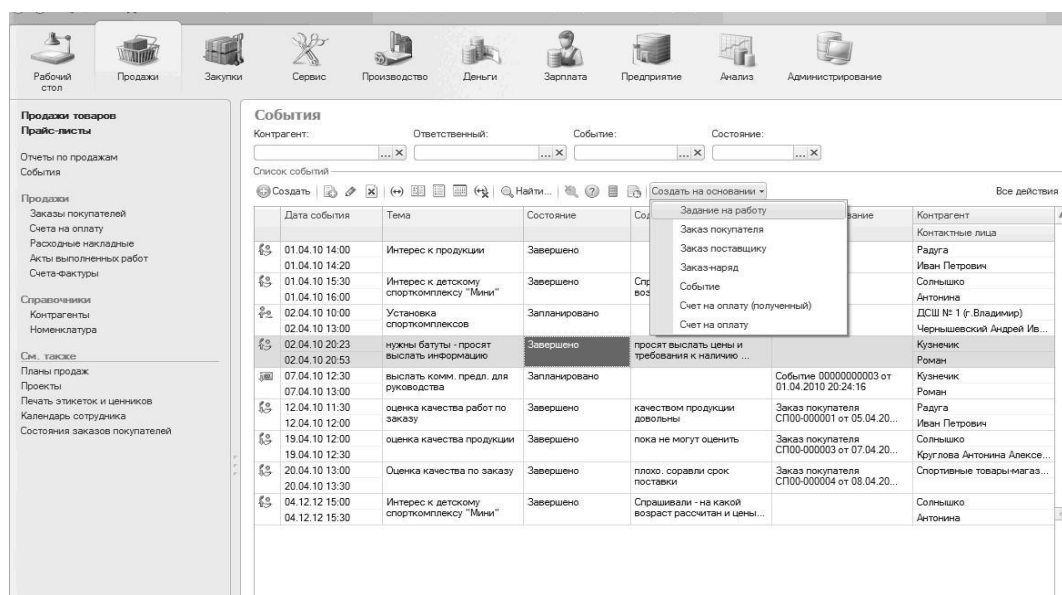


Рис. 18. Ввод задания на работу на основании события

Рассмотрим основные реквизиты документа "Задание на работу" (Рис. 19).

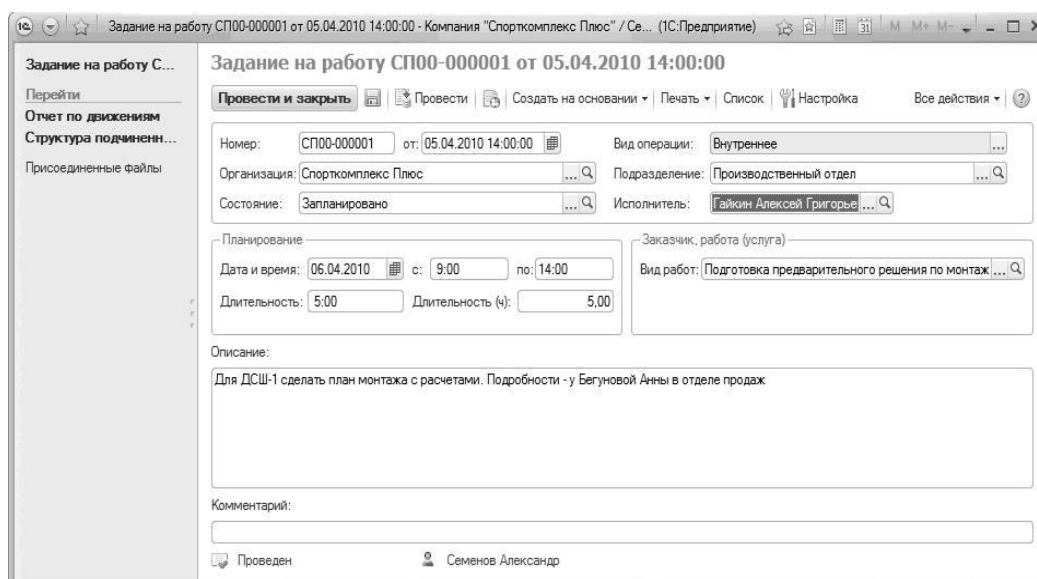


Рис. 19. Задание на работу

"Организация" – наша фирма, от лица которой оформляется задание.

"Вид операции" – 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 заданиями считаются задания, связанные с исполнением оформленных заказов клиентов, и подлежащие оплате клиентом по существующим расценкам.

"Подразделение"- структурная единица компании, к которой относится задание.

"Сотрудник" – исполнитель задания.

"Вид работ" - Наименование выполняемого вида работ, выбирается из справочника **"Номенклатура"** из числа номенклатурных позиций, имеющих тип "Вид работ".

"Дата и время" – Плановый срок выполнения работы.

"Длительность" – Плановая длительность выполнения работы, рассчитанная на основании времени начала и окончания.

"Описание" - Произвольное словесное описание того, что нужно сделать.

Кстати, задания на работу также отражаются в "Календаре сотрудника" (Рис. 20), что помогает исполнителю задания – не забыть о существовании задания и сроках его выполнения, а руководителю исполнителя – проконтролировать, чем занят его сотрудник. Кроме того, задания на работу отображаются также и на Рабочем столе исполнителя (до тех пор, пока в задании не установлен флажок "Закрыто").

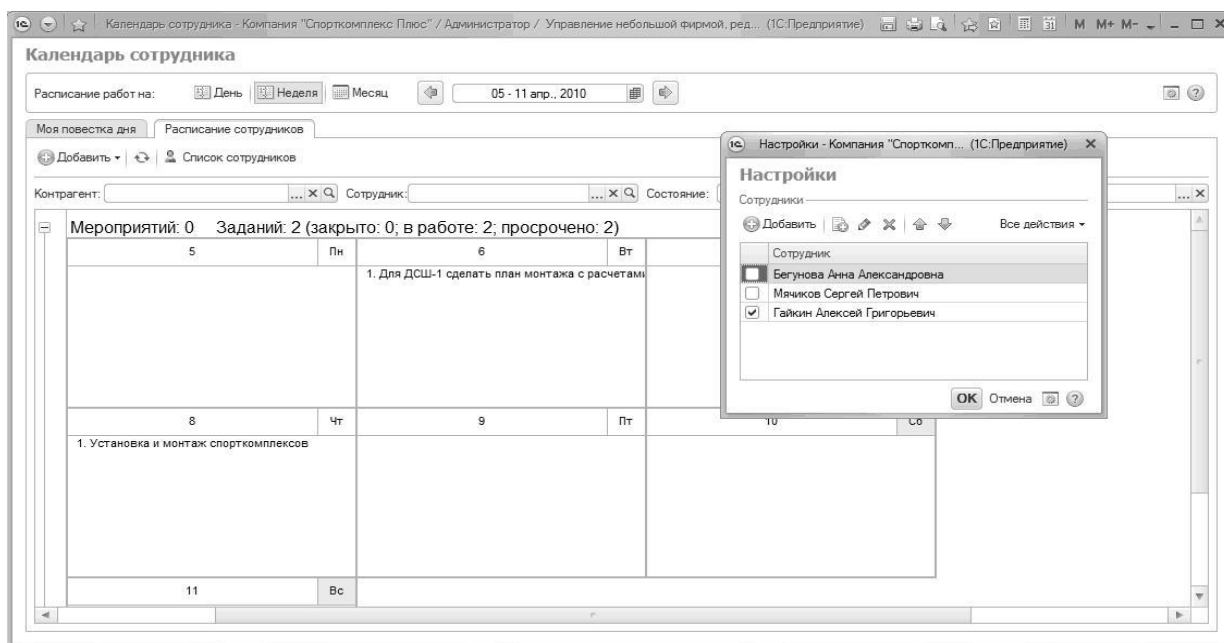


Рис. 20. Отображение заданий на работу в календаре исполнителя

Кто должен регистрировать задание на работу в программе? Скорее всего - тот, кто поручил его выполнение сотруднику. Это может быть руководитель отдела, в который 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.

Кто и как должен регистрировать в системе факт выполнения задания на работу? К этому вопросу мы вернемся при изучении раздела "Зарплата".

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. 21. Возможная цепочка действий в предпродажной работе с клиентом и ее отражение с помощью документов программы "1С:Управление небольшой фирмой 8"

Лабораторная работа № 3. Заказ покупателя.

Цель работы: Изучить методику работы заказа покупателя.

Порядок выполнения работы:

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 в разделе "Продажи", в группе "Заказы покупателей" на панели навигации.

"Заказ покупателя" - ключевой документ программы. Все "крутится" вокруг заказа, и заказ является отправной точкой для выполнения дальнейших действий по реализации потребности покупателя.

Рассмотрим подробнее реквизиты этого документа.

Заказ покупателя СП00-000001 от 05.04.2010 14:29:26 - Компания "Спорткомплекс Плюс" /... (ИС:Предприятие)

Состояние заказа: **Предварительная заявка** ☐ **Закрыт**

Номер: **СП0** Вид операции: **Заказ на продажу**

Организация: **Спорткомплекс Плюс** Контрагент: **Радуга**

Договор: **№ 125-р от 01.02.2010 (руб.)**

Дата отгрузки: **09.04.2010**

Вид цен: **Оптовая цена**; Вид скидки: **5 %**; Облагается НДС

N	Номенклатура	Характеристика	Количество	Резерв	Цена	% Ски
1	Спортивный комплекс "М...	расцветка - красная	2,000		17 500,00	
2	Спортивный комплекс "М...	расцветка - темная	2,000		17 500,00	

Комментарий: _____ Всего (итог): **66 500,00**

Сумма НДС (итог): **10 144,06**

Проведен **Семенов Александр**

Рис. 22. Заказ покупателя

Заказ покупателя СП00-000001 от 05.04.2010 14:29:26 - Компания "Спорткомплекс Плюс" /... (ИС:Предприятие)

Состояние заказа: **Предварительная заявка** ☐ **Закрыт**

Номер: **СП00-000001** от: **05.04.2010 14:29:26** Вид операции: **Заказ на продажу**

Организация: **Спорткомплекс Плюс** Контрагент: **Радуга**

Договор: **№ 125-р от 01.02.2010 (руб.)**

Дата отгрузки: **09.04.2010**

Вид цен: **Оптовая цена**; Вид скидки: **5 %**; Облагается НДС

Проект: _____

Склад (резерв): **Основной склад**

Подразделение, ответственный: _____

Подразделение: **Коммерческий отдел** Ответственный: **Мячиков Сергей Петрович**

Комментарий: _____ Всего (итог): **66 500,00**

Сумма НДС (итог): **10 144,06**

Проведен **Семенов Александр**

Рис. 23. Заказ покупателя, вкладка "Дополнительно"

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

"Вид операции". Для заказов на поставку продукции (товаров, работ, услуг) необходимо указать "Заказ на продажу". Другой вариант - "Заказ на переработку", выбирается при проведении операций по переработке давальческого сырья. (Отметим, что вариант "Заказ на переработку" доступен только тогда, когда в настройках параметров учета в разделе "Администрирование" установлен флажок "Использовать переработку давальческого сырья". Для доступа к флажку выбираем действие "Настройки" на панели действий раздела, далее - "Закупки").

"Состояние заказа". Состояние заказа может принимать одно из тех значений, которые определены пользователем в списке "Состояния заказов покупателей". Список доступен в разделе "Продажи" на панели навигации в группе "См. также". 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. Еще раз подчеркнем, что цепочка состояний заказа может быть индивидуальна для конкретной фирмы, и потому в программе она гибко настраивается в списке "Состояния заказов покупателей".

Для каждого элемента списка "Состояния заказов покупателей" указывается статус заказа ("Открыт", "В работе", "Выполнен"). Именно статус и определяет то, какие

действия будут происходить в программе после проведения документа "Заказ покупателя".

"Контрагент" и "Договор". Необходимо указать покупателя и договор, в рамках которого планируется отгрузка. Ниже указывается плановая "Дата отгрузки" 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.

"Проект". Реквизит доступен, если в настройках программы (Раздел "Администрирование", действие – "Настройки", далее "Продажи") установлен флаг "Хранить информацию о проектах и объединять заказы покупателей в проекты". Эта возможность позволяет объединять заказы покупателей в проекты, вне зависимости от договоров. Если заказ не относится ни к одному из проектов, то реквизит "Проект" следует оставить незаполненным.

Вид цен, скидок, валюта. Проверить или ввести эти параметры можно нажатием кнопки "редактировать цены и валюту", которая расположена справа над табличной частью – см. Рис. 24.

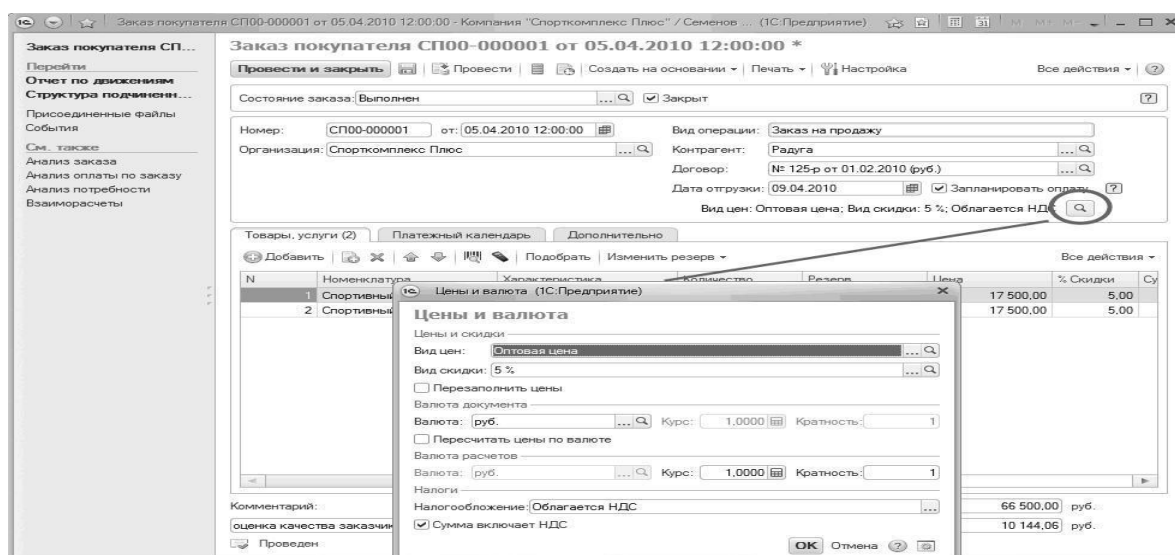


Рис. 24. Цены, скидки и валюта в документе "Заказ покупателя"

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 НДС в заказе рассчитываются исходя из тех условий, которые указаны непосредственно в данном заказе (см. предыдущий абзац). 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.

Сформированный заказ покупателя при необходимости можно распечатать, нажав на кнопку "Печать" в верхней части документа.

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.

Важно!

Вышеописанные изменения в программе при проведении документа происходят только в том случае, если заказ уже не находится на начальной стадии – стадии заявки (статус "Открыт"). Напомним, что это определяется значением реквизита "Состояние заказа".

Иногда возникают ситуации, когда покупатель, едва оформив заказ, вдруг передумал и отказался делать покупку. При возникновении такого случая достаточно установить в заказе флажок "Закрыт", а сам заказ не удалять из списка заказов. Присутствие несостоявшегося заказа в списке не будет мешать в работе, поскольку заказы с установленным флажком "Закрыт" не отражаются в отчетах, не видны в рабочем календаре и не являются основанием для выполнения дальнейших действий (производства, закупки, выполнения работ). А вот история работы с клиентом сохранится объективно. Причину же отказа можно указать в реквизите "Комментарий" заказа покупателя, либо – ввести отдельный документ "Событие" на основании заказа и в нем подробно описать причины отказа со слов покупателя.

Говоря о заказе покупателя, нельзя умолчать о том, что непосредственно здесь же, в заказе, можно запланировать поступление платежа от покупателя, и выставить счет. Для планирования платежа необходимо включить флажок "Запланировать оплату" и далее заполнить данные на появившейся вкладке "Платежный календарь" (Рис. 25). А выставление счета производится через кнопку "Печать" в верхней части документа.

Заказ покупателя СП00-000001 от 05.04.2010 14:29:26 - Компания "Спорткомплекс Плюс" / ... (1С:Предприятие)

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Настройка | Все действия

Состояние заказа: В работе | Закрыт

Номер: СП00-000001 от: 05.04.2010 14:29:26 Вид операции: Заказ на продажу

Организация: Спорткомплекс Плюс Контрагент: Радуга

Договор: № 125-р от 01.02.2010 (руб.)

Дата отгрузки: 09.04.2010 [x] Запланировать оплату

Вид цен: Оптовая цена; Вид скидки: 5 %; Облагается НДС

Товары, услуги (2) | Платежный календарь | Дополнительно

Способ оплаты: ☐ Наличные ☒ Безналичные ☐ Неопределено

Банковский счет: 40123486948698940056, в ОАО

Дата оплаты: 08.04.2010

Процент оплаты: 100,00

Сумма оплаты: 66 500,00

НДС оплаты: 10 144,06

Комментарий:

Всего (итог): 66 500,00

Сумма НДС (итог): 10 144,06

Проведен Семенов Александр

Рис. 25. Планирование оплаты по заказу покупателя

К вопросу планирования платежей покупателей мы еще вернемся.

Лабораторная работа № 4. Анализ потребностей по заказам покупателей.

Цель работы: Изучить анализ потребностей по заказам покупателей.

Порядок выполнения работы:

Проанализировать, что именно заказали нам покупатели и в каком количестве, позволяет отчет "Заказы покупателей" (Рис. 26). Отчет доступен в разделе " Продажи" на панели действий.

Заказ покупателя	Номенклатура, Ед.	Характеристика	Количество	нач. ост. (на начало)	заказано	выполнено	кон. ост. (на конец)
Заказ покупателя СП00-000001 от 05.04.2010 14:29:26			4,000		4,000		4,000
Спортивный комплекс "Макси", шт			4,000		4,000		4,000
расцветка - красная			2,000		2,000		2,000
расцветка - темная			2,000		2,000		2,000
Заказ покупателя СП00-000002 от 06.04.2010 12:00:00			2,000		2,000		2,000
Спортивный комплекс "Мини", шт			2,000		2,000		2,000
расцветка "морская"			2,000		2,000		2,000
Заказ покупателя СП00-000003 от 07.04.2010 12:00:00			1,000		1,000		1,000
Спортивный комплекс "Макси", шт			1,000		1,000		1,000
расцветка - красная			1,000		1,000		1,000
Итого					7,000		7,000

Рис. 26. Отчет "Заказы покупателей"

В графе "Заказано" показывается количество заказанной продукции, в графе "Выполнено" - количество фактически отгруженной продукции покупателю, в графах "нач. ост. (на начало)" и "кон.ост. (на конец)" показывается остаток заказанной, но не отгруженной покупателю продукции на начало и конец периода соответственно.

Важно!

Внешний вид отчета и состав выводимых данных и порядок их следования может быть изменен пользователем по кнопке "Настройка" (Рис. 27). Это справедливо не только для отчета "Заказы покупателей", но и для всех отчетов программы "1С:Управление небольшой фирмой 8".

Настройка	Значение
☒ Начало периода	01.04.2010
☒ Конец периода	07.04.2010
☐ Выбранные поля	Заказ покупателя, Номенклатура, Номенклатура.Единица измерения, Кол...
☐ Организация	Равно
☐ Заказ покупат...	Равно
☐ Номенклатура	Равно
☐ Отбор	
☐ Сортировка	Заказ покупателя, Номенклатура
☐ Условное оформление	
☒ Выводить заголовок	Не выводить
☒ Выводить параметры данных	Не выводить
☒ Выводить отбор	Не выводить
☐ Группировка	Заказ покупателя, Номенклатура, Номенклатура.Единица измерения, Хар...

Рис. 27. Настройка отчета "Заказы покупателей"

Лабораторная работа № 5. Исполнение заказов покупателей. Учет и планирование.

Цель работы: Изучить методику учета и планирования заказов покупателей.

Порядок выполнения работы:

Обеспечить потребности по заказам покупателей можно тремя основными способами:

1. зарезервировать товары (продукцию) под этот заказ на складе (при условии, что они там есть, конечно);
2. произвести (если речь о продукции);
3. купить у поставщика (если речь о покупных товарах).

Интересно, что 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 "Использовать прием товаров на реализацию по договору комиссии" и "Использовать передачу сырья и материалов в переработку", раздел "Администрирование", "Настройки").

Производство и реализация продукции.

Итак, есть заказы покупателей на поставку нашей продукции. 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". Но как понять, есть ли продукция на складе? Понять достаточно просто, если заполнять табличную часть заказа с помощью кнопки "Подобрать". В этом случае в форме подбора номенклатуры можно увидеть графу "Доступно", 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 (см. Рис. 28).

Рис. 28. Попытка резервирования продукции на складе под заказ покупателя

Если продукции нет на складе, то недостающее количество нужно заказать в производство. Для этой цели и предназначен документ "Заказ на производство", который может быть введен на основании заказа покупателя (См. Рис. 29).

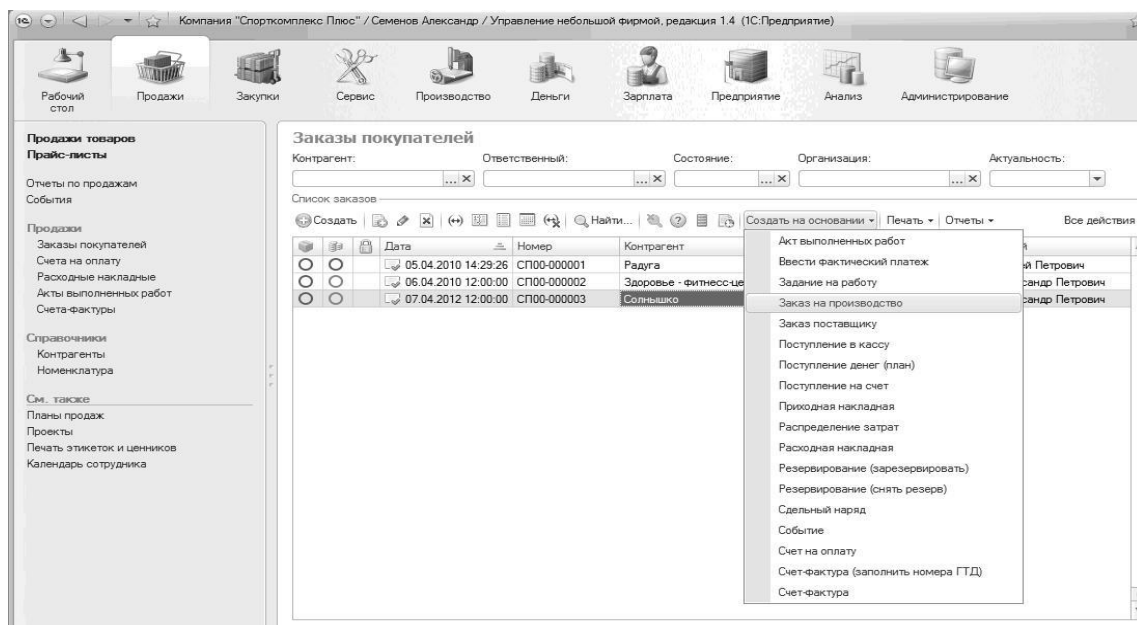


Рис. 29. Ввод заказа на производство на основании заказа покупателя

Рассмотрим документ "Заказ на производство" подробнее.

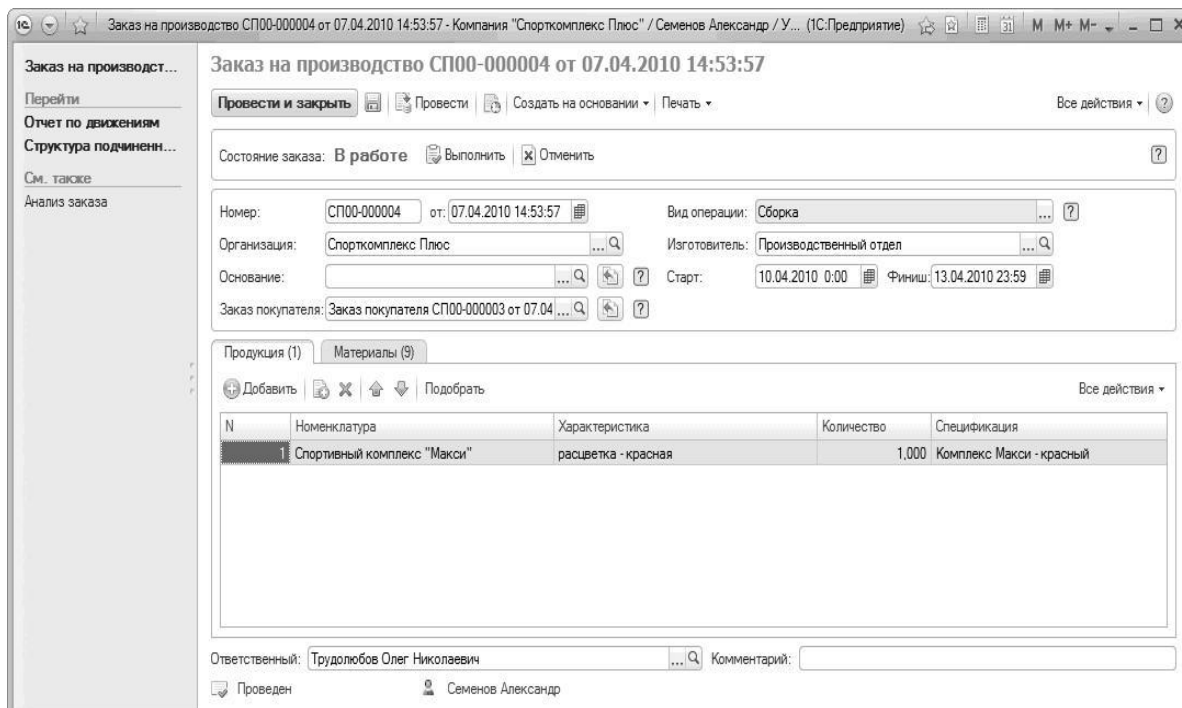


Рис. 30. Заказ на производство. Вкладка "Продукция"

Заказ на производство СП00-000004 от 07.04.2010 14:53:57 - Компания "Спорткомплекс Плюс" / Семенов Александр / У... (ИС-Предприятие)

Состояние заказа: **В работе** | Выполнить | Отменить

Номер: СП00-000004 | от: 07.04.2010 14:53:57 | Вид операции: Сборка

Организация: Спорткомплекс Плюс | Изготовитель: Производственный отдел

Основание: | Старт: 10.04.2010 0:00 | Финиш: 13.04.2010 23:59

Заказ покупателя: Заказ покупателя СП00-000003 от 07.04...

Склад резерва: Основной склад

N	Номенклатура	Характеристика	Количество	В резерве	Спецификация
1	Каркас Т-образный	красный	1,000		
2	Доска для пресса		1,000		
3	Качели веревочные	цвет - светлое дерево	1,000		
4	Кольца гимнастические	красный	1,000		
5	Пестница веревочная	цвет - светлое дерево	1,000		
6	Турник съемный	цвет - светлое дерево	1,000		
7	Коробка картонная		1,000		
8	Скотч		6,000		
9	Саморез		18,000		

Ответственный: Трудовоев Олег Николаевич | Комментарий:

Проведен | Семенов Александр

Рис. 31. Заказ на производство. Вкладка "Материалы"

В шапке документа указываются:

"Организация" - наша организация, от лица которой исполняется заказ.

"Вид операции" - Сборка или Разборка.

"Состояние", флажок "Закрыт". Смысл с этих реквизитов аналогичен смыслу реквизитов "Состояние" и "Закрыт" в заказах покупателей (что было рассмотрено ранее). Перечень состояний заказов на производство определяется в справочнике "Состояния заказов на производство", доступного на панели навигации в группе "См. также" в разделе "Производство".

"Подразделение" - 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".

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 "Анализ выполнения заказов покупателей" из раздела "Продажи" или отчет "Размещение заказов" из раздела "Закупки" (см. Рис. 32 и Рис. 33).

Анализ выполнения заказов покупателей - Компания "Спорткомплекс Плюс" / Семенов Александр / Управление не... (1С:Предприятие)

Вариант отчета: Анализ выполнения заказов покупателей

Сформировать Настройка...

Фильтр по заказам покупателей: ☒ Все заказы ☐ Незакрывшиеся ☐ Неотгруженные ☐ Необеспеченные

Организация: ☐ Контрагент: ☐ Заказ покупателя: ☐

Контрагент	Заказано	Отгружено	Осталось отгрузить	Зарезервировано на складе	Заказано поставщикам	В производстве	Осталось обеспечить
Заказ покупателя							
Номенклатура, Единица измерения							
Здоровье - Фитнесс-центр	2,000		2,000				2
Заказ покупателя СП00-000002 от 06.04.2010 12:00:00	2,000		2,000				2
Спортивный комплекс "Мини", шт	2,000		2,000				2
Радуга	4,000		4,000	4,000			
Заказ покупателя СП00-000001 от 05.04.2010 14:29:26	4,000		4,000	4,000			
Спортивный комплекс "Макси", шт	4,000		4,000	4,000			
Солнышко	1,000		1,000				1
Заказ покупателя СП00-000003 от 07.04.2010 12:00:00	1,000		1,000				1
Спортивный комплекс "Макси", шт	1,000		1,000				1
Спортивные товары-магазин	40,000		40,000	40,000			
Заказ покупателя СП00-000004 от 08.04.2010 12:00:00	40,000		40,000	40,000			
Мач гимнастический, шт	20,000		20,000	20,000			
Скакалка спортивная, шт	20,000		20,000	20,000			
Итого	47,000		47,000	44,000			3

Рис. 32. Отчет "Анализ выполнения заказов покупателей"

Размещение заказов - Компания "Спорткомплекс Плюс" / Админ... (1С:Предприятие)

Вариант отчета: Ведомость

Сформировать Настройка...

Начало периода: 01.04.2010

Конец периода: 08.04.2010

Организация: ☐ Источник обеспечения: ☐ Заказ покупателя: ☐

Заказ покупателя	Источник обеспечения	Номенклатура	Количество			
			Нач. остаток	Размещено	Поступило	Кон. остаток
Заказ покупателя СП-00000001 от 05.04.2010 12:00:00				4,000	4,000	
Заказ на производство СП-00000001 от 06.04.2010 16:58:00				2,000	2,000	
Спортивный комплекс "Макси"				2,000	2,000	
Заказ на производство СП-00000002 от 06.04.2010 17:00:00				2,000	2,000	
Спортивный комплекс "Макси"				2,000	2,000	
Заказ покупателя СП-00000002 от 06.04.2010 13:10:41				2,000		2,000
Заказ на производство СП-00000003 от 07.04.2010 11:40:10				2,000		2,000
Спортивный комплекс "Мини"				2,000		2,000
Заказ покупателя СП-00000003 от 07.04.2010 16:00:00				1,000		1,000
Заказ на производство СП-00000004 от 07.04.2010 18:00:00				1,000		1,000
Спортивный комплекс "Макси"				1,000		1,000
Итого				7,000	4,000	3,000

Рис. 33. Отчет "Размещение заказов"

Важно!

В случае, когда для предприятия характерно не позаказное, а серийное производство, то для планирования производственной деятельности используется 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 заказ в состояние "Выполнен" и установкой флажка "Закрит".

Рассмотрим подробнее документ "Производство", который доступен в разделе "Работы, услуги, производство".

Производство СП00-000004 от 13.04.1013 9:30:00 - Компания "Спорткомплекс Плюс" / Семенов Алекса... (1С:Предприятие)

Производство СП00-000004 от 13.04.1013 9:30:00

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Все действия

Номер: СП00-000004 от: 13.04.1013 9:30:00 Вид операции: Сборка

Организация: Спорткомплекс Плюс Изготовитель: Производственный отдел

Основание: Заказ на производство СП00-000004 от

Заказ покупателя: Заказ покупателя СП00-000003 от 07.04.20

Продукция (1) | Материалы (9) | Отходы

Получатель: Основной склад

Добавить Подобрать Все действия

N	Номенклатура	Характеристика	Количество	Спецификация
1	Спортивный комплекс "Макси"	расцветка - красная	1,000	Комплекс Макси - красный

Комментарий:

Проведен Семенов Александр

Рис. 34. Документ "Производство". Вкладка "Продукция"

Производство СП00-000004 от 13.04.1013 9:30:00 - Компания "Спорткомплекс Плюс" / Семенов Алекса... (1С:Предприятие)

Производство СП00-000004 от 13.04.1013 9:30:00

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Все действия

Номер: СП00-000004 от: 13.04.1013 9:30:00 Вид операции: Сборка

Организация: Спорткомплекс Плюс Изготовитель: Производственный отдел

Основание: Заказ на производство СП00-000004 от

Заказ покупателя: Заказ покупателя СП00-000003 от 07.04.20

Продукция (1) | Материалы (9) | Отходы

Списать из: Основной склад

Добавить Подобрать Заполнить по спецификации Изменить резерв Все действия

N	Номенклатура	Характеристика	Количество	Резерв	Спецификация
1	Скотч		6,000		
2	Качели веревочные	цвет - светлое дерево	1,000		
3	Кольца гимнастические	красный	1,000		
4	Лестница веревочная	цвет - светлое дерево	1,000		
5	Саморез		18,000		
6	Доска для пресса		1,000		

Комментарий:

Проведен Семенов Александр

Рис. 35. Документ "Производство". Вкладка "Материалы"

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

"Подразделение" - 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.

"Списать из" - структурная единица, из которой будут списаны материалы, потраченные на выпуск продукции, указанные в табличной части документа. Это может быть, как складское подразделение, так и производственное (если материалы были предварительно отпущены со склада в производство с помощью документа "Перемещение запасов").

"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 из подразделения, указанного в реквизите "Списать из", в натуральном и стоимостном выражении.
4. Возвратные отходы, перечисленные на вкладке "Отходы", приходятся 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 не отнесённых материалов распределится на себестоимость произведенной продукции пропорционально ее количеству.

Убедиться в том, что продукция выпущена или лежит на складе под заказы покупателей можно, например, с помощью отчета "Запасы" (варианты "Ведомость по запасам", "Остатки запасов"), приведенном на Рис. 36. Отчет доступен в разделе "Закупки". Обратим внимание на то, что в отчете можно увидеть не только какая продукция и в каком количестве лежит на складе, но также и под какие заказы покупателей она была выпущена.

Структурная единица	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Номенклатура	Количество	Количество	Количество	Количество
Заказ покупателя				
Основной склад				
Спортивный комплекс "Макси"		7,000		7,000
Заказ покупателя СП00-000001 от 05.04.2010 14:29:26		5,000		5,000
Заказ покупателя СП00-000003 от 07.04.2010 12:00:00		4,000		4,000
Спортивный комплекс "Мини"		1,000		1,000
Заказ покупателя СП00-000002 от 06.04.2010 12:00:00		2,000		2,000
Итого		7,000		7,000

Рис. 36. Отчет "Запасы"

Итак, с оформлением фактического выпуска все просто. Но ведь необходимо не только учитывать фактический выпуск продукции, но также и контролировать соответствие факта плану, то есть - заданиям на производство. И в первую очередь, 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". Посмотрим на Рис. 37. Если сегодня, скажем, 10 апреля, то очевидно, что мы даже перевыполняем график, поскольку выполнены не только заказы на 9 число, но также и заказ на 12-е. А вот если сегодня на календаре 14 апреля, а отчет показывает данные, как на Рис. 37, то налицо – срыв сроков: заказ на производство СП – 0000000004 от 07.04. должен был быть выполнен к 13-му числу, однако в графе "Выполнено" – пусто.

Заказы на производство - Компания "Спорткомплекс Плюс" /А... (1С:Предприятие)

Вариант отчета: Ведомость

Сформировать Настройка...

Начало периода

Конiec периода

Организация

Заказ на производство

Заказ на производство. Финиш	нач. ост. (на начало)	заказано	выполнено	кон. ост. (на конец)
Заказ на производство				
09.04.2010 0:00:00		4,000	4,000	
Заказ на производство СП-00000001 от 06.04.2010 16:58:00		2,000	2,000	
Заказ на производство СП-00000002 от 06.04.2010 17:00:00		2,000	2,000	
12.04.2010 0:00:00		2,000	2,000	
Заказ на производство СП-00000003 от 07.04.2010 11:40:10		2,000	2,000	
13.04.2010 0:00:00		1,000		1,000
Заказ на производство СП-00000004 от 07.04.2010 18:00:00		1,000		1,000
Итого		7,000	6,000	1,000

Рис. 37. Отчет "Заказы на производство" с группировкой по плановой дате окончания выполнения заказа (дате финиша)

Конечно, чтобы получить отчет именно такой формы, мы немного "вмешались" в настройку отчета – добавили группировку по <Заказ на производство. Финиш> (см. Рис. 38).

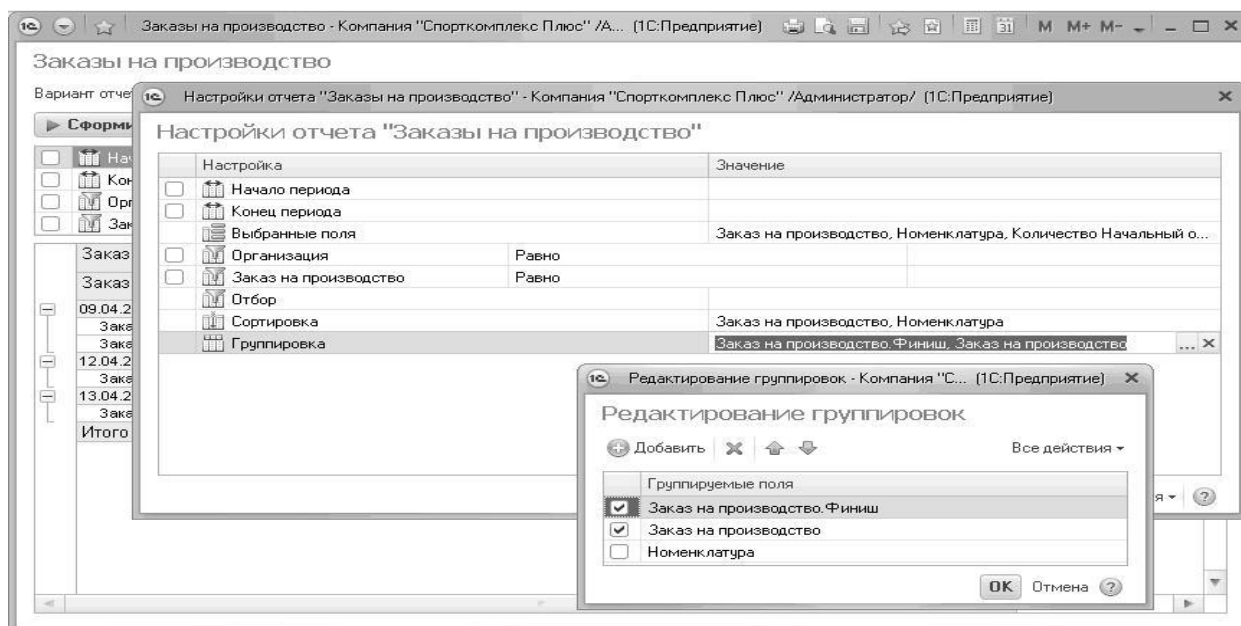


Рис. 38. Настройка группировки в отчете "Заказы на производство"

После того, как продукция выпущена, следующим этапом цепочки обслуживания покупателя является отгрузка ему готовой продукции со склада. В программе оформляется документом "Расходная накладная". Список документов "Расходная накладная" доступен в разделе "Продажи".

Документ "Расходная накладная" можно ввести на основании заказа покупателя – см. Рис. 39.

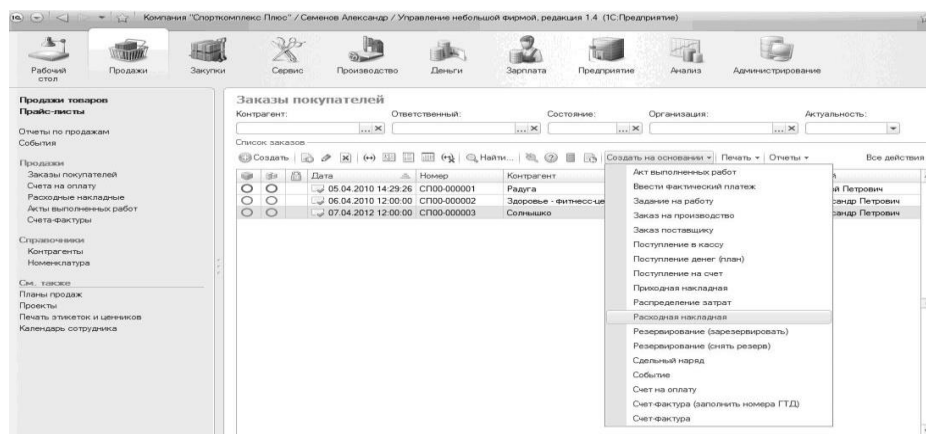


Рис. 39. Ввод документа "Расходная накладная"

Итак, расходная накладная. Внешний вид документа представлен на Рис. 40и Рис. 41. Большинство реквизитов расходной накладной заполняются из документа "Заказ покупателя", на основании которого вводится данная накладная. Необходимо заполнить лишь 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" (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.

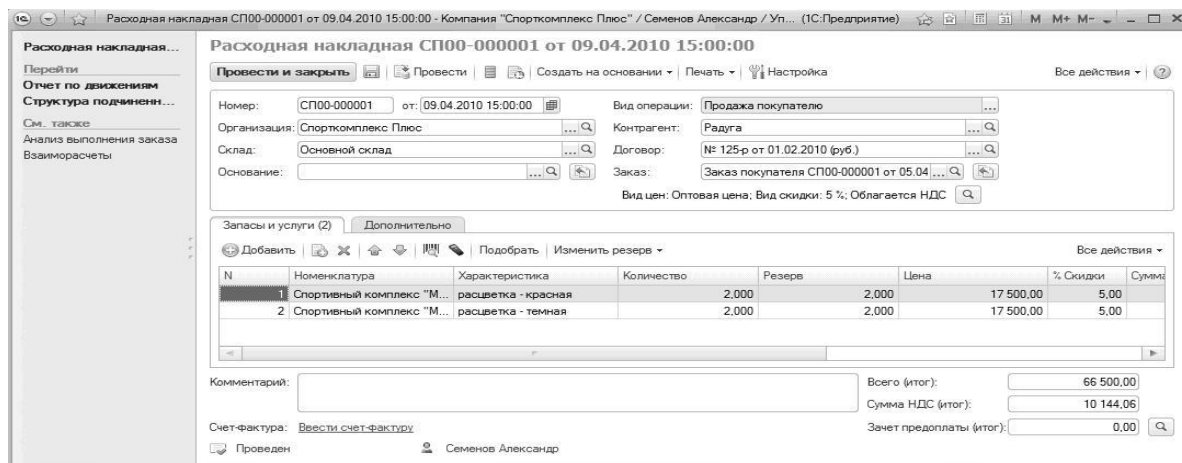


Рис. 40. Документ "Расходная накладная". Вкладка "Запасы и услуги"

Расходная накладная СП00-000001 от 09.04.2010 15:00:00 - Компания "Спорткомплекс Плюс" / Семенов Александр / Уп... (1С:Предприятие)

Расходная накладная СП00-000001 от 09.04.2010 15:00:00

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Настройка | Все действия

Номер: СП00-000001 от: 09.04.2010 15:00:00 Вид операции: Продажа покупателю

Организация: Спорткомплекс Плюс Контрагент: Радуга

Склад: Основной склад Договор: № 125-р от 01.02.2010 (руб.)

Основание: Заказ покупателя СП00-000001 от 05.04.2010

Вид цен: Оптовая цена; Вид скидки: 5 %; Облагается НДС

Запасы и услуги (2) | Дополнительно

Дополнительные данные для печати

Банковский счет: 40123486948698940056, в ОАО "АПБ"

Отправитель, получатель

Грузоотправитель: Грузополучатель:

Подразделение, ответственный

Подразделение: Коммерческий отдел Ответственный: Семенов Александр Петрович

Комментарий:

Всего (итог): 66 500,00

Сумма НДС (итог): 10 144,06

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру

Зачет предоплаты (итог): 0,00

Проведен Семенов Александр

Рис. 41. Документ "Расходная накладная". Вкладка "Дополнительно"

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

В документе "Расходная накладная" предусмотрено несколько видов печатных форм – см. Рис. 42. В этом списке не присутствует форма счета-фактуры. 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 своему является документом для расчета НДС, программа "1С:Управление небольшой фирмой 8" не ведет расчет налогов. Расчет налогов является сугубо бухгалтерской операцией, и потому делается в программе ведения бухгалтерского учета (например, "1С:Бухгалтерии8"). В "УНФ" можно лишь учесть суммы рассчитанных в бухгалтерии налогов с помощью специального документа "Начисление налогов", который находится в разделе "Предприятие".

Расходная накладная СП00-000003 от 13.04.2010 16:00:00 - Компания "Спорткомплекс Плюс" / Семенов Александр / Уп... (1С:Предприятие)

Расходная накладная СП00-000003 от 13.04.2010 16:00:00

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Настройка | Все действия

Номер: СП00-000003 от: 13.04.2010 16:00:00 Вид операции: Расходная накладная

Организация: Спорткомплекс Плюс Контрагент: ТОРГ-12 (Товарная накладная)

Склад: Основной склад Договор: ТОРГ-12 (Товарная накладная с услугами)

Основание: Акт об оказании услуг

Заказ: 1-Т (Товарно-транспортная накладная)

Вид цен: М15 (Накладная на отпуск материалов на сторону)

Бланк товарного наполнения

Приложение №4 (Транспортная накладная)

Запасы и услуги (1) | Дополнительно

Добавить | Удалить | Подобрать | Изменить резерв

N	Номенклатура	Характеристика	Количество	Резерв	Цена	% Скидки	Сумма
1	Спортивный комплекс "М...	расцветка - красная	1,000	1,000	17 500,00		

Комментарий:

Всего (итог): 17 500,00

Сумма НДС (итог): 2 669,49

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру

Зачет предоплаты (итог): 0,00

Проведен Семенов Александр

Рис. 42. Печатные формы документа "Расходная накладная"

Завершая описание документа "Расходная накладная", надо добавить, что в документе существует также возможность выполнить зачет авансового платежа, если таковой имеется по покупателю. Нажатием на кнопку, расположенную в правом нижнем углу документа, можно проверить наличие аванса (См. Рис. 43) и на основании этой информации заполнить значение реквизита "Зачет предоплаты (итог)".

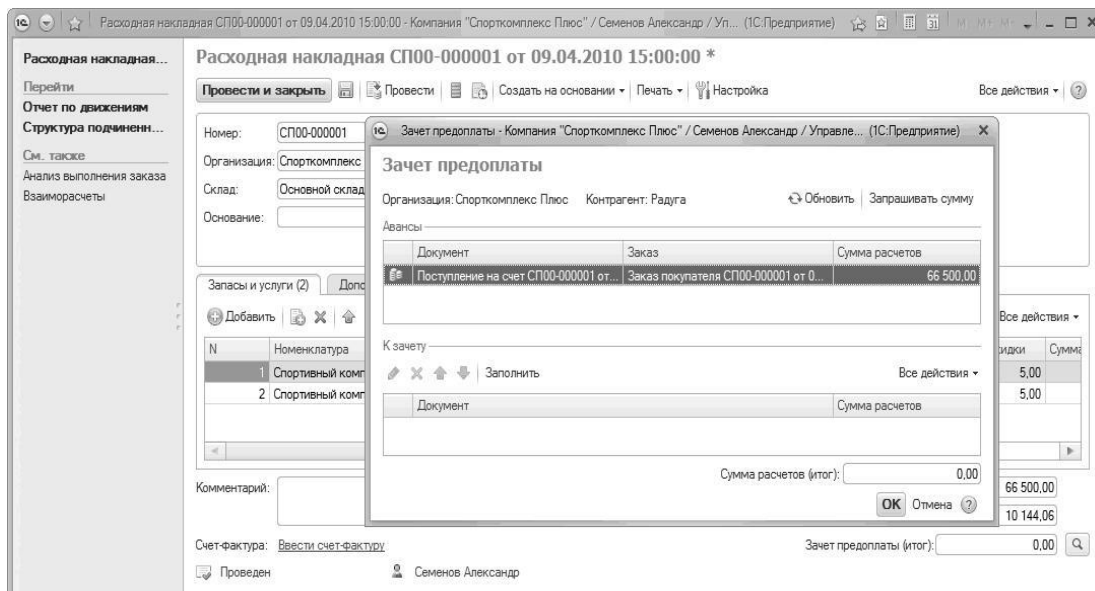


Рис. 43. Проверка наличия аванса покупателя

Также существует возможность автоматического зачета аванса (программа сама определит наличия аванса и зачтет его при проведении расходной накладной).

Использование автоматического зачета аванса устанавливается в программе с помощью флажка "Зачитывать авансы автоматически", для доступа к которому нужно зайти в раздел "Администрирование", далее "Настройки"/ "Деньги".

Сумма, указанная в реквизите "Зачет предоплаты (итог)", и будет зачтена в счет оплаты по данной накладной.

Работу с платежами мы еще будем рассматривать подробно в части 4 курса.

Итак, цепочка обслуживания покупателя продукции от регистрации потребности до момента отгрузки выглядит в программе "1С:Управление небольшой фирмой 8" следующим образом.



Рис. 44. Цепочка обслуживания покупателя продукции

Реализация товаров

Обычно для малого бизнеса характерно производство под конкретный заказ, а значит – отсутствие готовой продукции на складе, а вот что касается покупных товаров, то обычно некоторый складской запас все же имеется. А значит, типичны ситуации резервирования лежащего на складе товара под поступающие заказы от покупателей. Поэтому здесь мы рассмотрим вопрос резервирования более подробно.

Итак, есть заказ на поставку покупных товаров.

Заказ покупателя СП00-000004 от 08.04.2010 12:00:00 - Компания "Спорткомплекс Плюс" / Семенов Александр / Управ... (1С:Предприятие)

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

Состояние заказа: В работе | Закрыт

Номер: СП00-000004 от: 08.04.2010 12:00:00 Вид операции: Заказ на продажу

Организация: Спорткомплекс Плюс Контрагент: Спортивные товары-магазин

Договор: Основной договор

Дата отгрузки: 10.04.2010 | Запланировать оплату

Вид цен: Оптовая цена; Облагается НДС

Товары, услуги (4) | Дополнительно

N	Номенклатура	Характеристика	Количество	Резерв	Цена	% Скидки	Сумма
1	Мяч гимнастический	красный, диаметр 20 см	10,000	10,000	140,00		1 400,00
2	Мяч гимнастический	синий, диаметр 20 см	10,000	10,000	140,00		1 400,00
3	Скакалка спортивная	зеленый	10,000	10,000	100,00		1 000,00
4	Скакалка спортивная	красный	10,000	10,000	100,00		1 000,00

Комментарий: | Всего (итог): 4 800,00 | Сумма НДС (итог): 732,20

Проведен: Семенов Александр

Рис. 45. Заказ покупателя на приобретение товаров

Для обеспечения потребности по заказу необходимо, в первую очередь, зарезервировать товары в месте их хранения. Где именно резервируется товар, мы указываем в реквизите "Склад (резерв)" на вкладке "Дополнительно". Количество резервируемого товара указываем на вкладке "Товары, услуги" в табличной части в графе "Резерв". Если нажать на кнопку "Изменить резерв" \ "Заполнить по 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.

Анализ выполнения заказов покупателей

Вариант отчета: Анализ выполнения заказов покупателей | Выбрать вариант...

Сформировать | Настройка...

Фильтр по заказам покупателей: Все заказы | Незакрытые | Неотгруженные | Необеспеченные

Контрагент	Заказано	Отгружено	Осталось отгрузить	Зарезервировано на складе	Заказано поставщикам	В производстве	Осталось обеспечить
Заказ покупателя							
Номенклатура, Единица измерения							
Здоровье - Фитнесс-центр	2,000		2,000				2
Заказ покупателя СП00-000002 от 06.04.2010 12:00:00	2,000		2,000				2
Спортивный комплекс "Мини", шт	2,000		2,000				2
Радуга	4,000	4,000					
Заказ покупателя СП00-000001 от 05.04.2010 12:00:00	4,000	4,000					
Спортивный комплекс "Макси", шт	4,000	4,000					
Солнышко	1,000		1,000				1
Заказ покупателя СП00-000003 от 07.04.2010 12:00:00	1,000		1,000				1
Спортивный комплекс "Макси", шт	1,000		1,000				1
Спортивные товары-магазин	40,000	40,000		40,000			
Заказ покупателя СП00-000004 от 08.04.2010 12:00:00	40,000		40,000	40,000			
Мяч гимнастический, шт	20,000		20,000	20,000			
Скакалка спортивная, шт	20,000		20,000	20,000			
Итого	47,000	4,000	43,000	40,000			3

Рис. 46. Учет резервирования товаров под заказ покупателя в отчете

Важно!

Операция резервирования товаров может быть выполнена не только в заказе покупателя, но также 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 сможем увидеть в отчете "Анализ выполнения заказов покупателей" (Рис. 46).

Теперь остается только проконтролировать, чтобы отгрузка по заказу была выполнена в срок. Для этого можно воспользоваться отчетом "Заказы покупателей", с группировкой по реквизиту "Дата отгрузки" заказа. Ведь именно этот реквизит определяет планируемую дату выполнения заказа покупателя. См. Рис. 47.

Заказ покупателя	Дата отгрузки	Количество нач. ост. (на начало)	заказано	выполнено	кон. ост. (на конец)
09.04.2010			4,000	4,000	
Заказ покупателя СП-00000001 от 05.04.2010 12:00:00			4,000	4,000	
Спортивный комплекс "Макси", шт			4,000	4,000	
12.04.2010			2,000	2,000	
Заказ покупателя СП-00000002 от 06.04.2010 13:10:41			2,000	2,000	
Спортивный комплекс "Мини", шт			2,000	2,000	
13.04.2010			41,000	1,000	40,000
Заказ покупателя СП-00000003 от 07.04.2010 16:00:00			1,000	1,000	
Спортивный комплекс "Макси", шт			1,000	1,000	
Заказ покупателя СП-00000004 от 08.04.2010 10:47:47			40,000		40,000
Мяч гимнастический, шт			20,000		20,000
Скакалка спортивная, шт			20,000		20,000
Итого			47,000	7,000	40,000

Рис. 47. Отчет "Заказы покупателей"

Заказы, по которым есть конечный остаток – и есть невыполненные (полностью или частично) наши обязательства перед покупателем по отгрузке товара.

А еще удобнее включить в отчет только невыполненные заказы. Для этого надо установить в настройках отчета отбор таким образом, чтобы отчет показывал только те заказы, по которым есть неотгруженный товар. Установка такого отбора показана на Рис. 48.

Редактирование отбора

Выбор: Все действия

Доступные поля:

- Заказ покупателя
- Количество Конечный остаток
- Количество Начальный остаток
- Количество Оборот
- Количество Приход
- Количество Расход
- Номенклатура
- Организация
- Период, год
- Период, декада
- Период, день
- Период, квартал
- Период, месяц
- Период, минута
- Период, неделя

Представление:

Отбор

Количество Конечный остаток Больше 0

OK Отмена

Рис. 48. Установка отбора в отчете "Заказы покупателей"

В этом случае отчет примет вид, показанный на Рис. 49. Очевидно, в нем остались только те заказы, по которым еще не завершена отгрузка. В графе "кон.ост." показано количество неотгруженного товара.

Заказ покупателя.Дата отгрузки	Заказ покупателя	Номенклатура, Ед.	Количество	нач. ост. (на начало)	заказано	выполнено	кон. ост. (на конец)
13.04.2010	Заказ покупателя СП-000000004 от 08.04.2010 10:47:47	Мяч гимнастический, шт	40,000	40,000	40,000		40,000
		Скакалка спортивная, шт	20,000	20,000	20,000		20,000
		Итого	40,000	40,000	40,000		40,000

Рис. 49. Отчет "Заказы покупателей" с установленным отбором по конечному остатку

Сформировав отчет, смотрим на календарь. Если 13 число (плановая дата отгрузки по заказу № СП-000000004) еще не наступило, то ситуация нормальная, а если 13 апреля уже прошло, а в графе "Выполнено" напротив заказа № СП-000000004 до сих пор пусто, значит мы не выполнили отгрузку в срок. Самое время пригласить ответственного сотрудника (реквизит "Ответственный" на вкладке "Дополнительно" в документе "Заказ покупателя") и выяснить, почему так случилось. Возможно, покупатель не произвел предусмотренную условиями сделки предварительную оплату. Может быть, мы ему счет забыли выставить?

Рассмотрим, как выполняется в программе выставление счета покупателю.

Счет покупателю может быть выставлен одним из двух способов:

Способ № 1. Непосредственно в документе "Заказ покупателя" есть печатная форма счета (вызывается по кнопке "Печать").

Способ № 2. Существует отдельный документ "Счет на оплату", который может быть введен на основании документа "Заказ покупателя" или самостоятельно. Документ доступен в разделе "Продажи".

Преимуществом второго способа является то, что в программе учитывается факт выставления счета клиенту, недостатком – необходимость ввода отдельного документа "Счет на оплату" (дополнительные трудозатраты).

Другим преимуществом второго способа является его универсальность, т.к. счет можно выставить независимо от заказа покупателя. Действительно, ведь если речь идет о предварительной оплате, заказ еще может быть не сформирован, а счет покупателю уже нужно предоставить. А может быть и совершенно обратная ситуация – заказ уже давно выполнен и закрыт, а покупатель только сейчас решил оплатить долг. Странно было бы в этом случае отправлять ему старый счет с давно просроченной датой, логичнее выставить новый.

В любом случае, каждая компания решает для себя сама, какую схему работы в программе предпочесть.

Важно!

При использовании документа "Счет" и документа "Заказ покупателя" одновременно по одной и той же сделке, необходимо планировать оплату только один раз – либо в заказе, либо в счете. В противном случае, сумма ожидаемого платежа в платежном календаре удвоится.

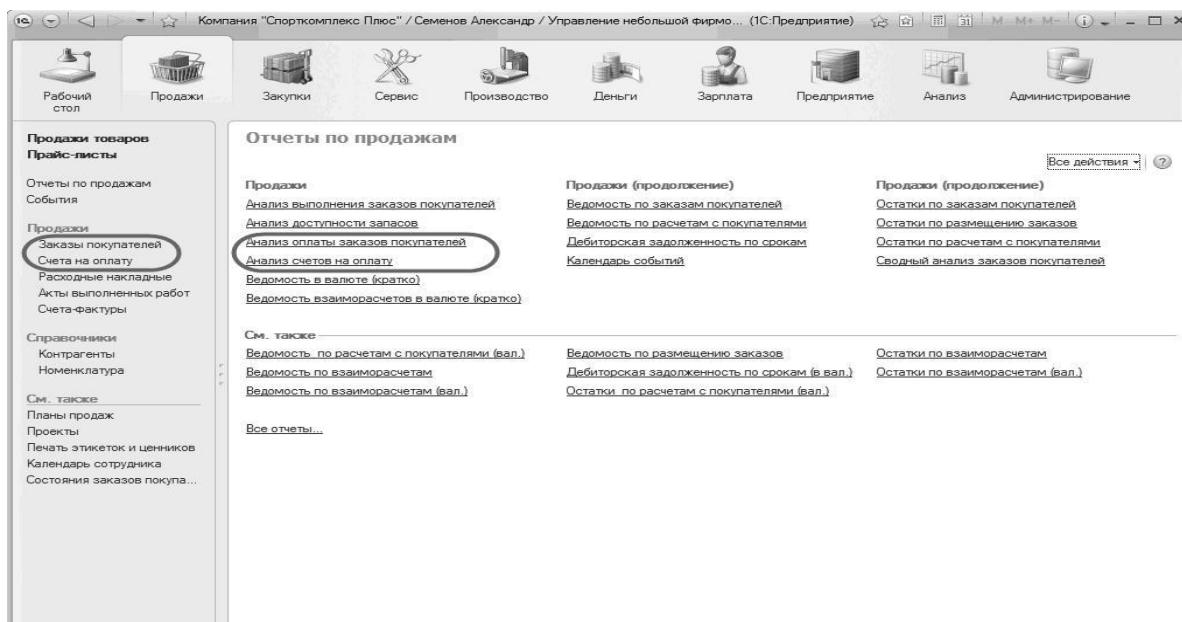


Рис. 50. Документы и отчеты для учета и контроля платежей покупателей

Важно!

В программе существуют два отдельных отчета для контроля оплаты по счетам – "Анализ счетов на оплату" и "Анализ оплаты по заказам покупателей" (Рис. 50). Поэтому, если часть счетов выставляется с помощью документа "Счет на оплату", а часть – с помощью документа "Заказ покупателя", то для контроля и анализа платежей по счетам потребуется работать с данными обоих отчетов - в одном будут данные об оплате по счетам, в другом – об оплате по заказам.

Итак, прояснив вопрос оплаты (переговоры с покупателем регистрируем с помощью документа "Событие"), 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.

Практикум № 1

Отражение в программе цепочки обслуживания покупателя товаров

Отразите в программе следующие операции по работе с покупателем "Магазин спортивного инвентаря "Якорь".

1. 2 числа на выставке "Спорт и отдых" к нашему стенду подошел представитель магазина спортивного инвентаря "Якорь" и попросил прайс-лист. Взамен оставил свою визитку: Яковлев Геннадий Иванович, заместитель директора, телефон рабочий - ... адрес эл. почты -
2. 8 числа сотрудница отдела продаж Бегунова Анна разбирала пачку визиток с выставки. Когда она позвонила Яковлеву из магазина "Якорь", то выяснилось, что его компания заинтересована в сотрудничестве и готова подписать договор.

3. Между компаниями ООО "Спорткомплекс Плюс" и ООО "Магазин спортивного инвентаря "Якорь" был заключен договор № 255 от 08 числа текущего месяца на оптовые поставки с возможностью поэтапной оплаты.
4. 12 числа от магазина "Якорь" в рамках договора № 255 был получен заказ:
 - а. Батут черный d 92 см – 3 штуки, по цене 1800 рублей,
 - б. Скакалка спортивная, по 6 штук красного и зеленого цвета, по 100 рублей за шт.

Заказ оформлен менеджером по продажам Бегуновой Анной.

Отгрузка всех товаров по заказу запланирована на 15 число.

Оплата по заказу запланирована безналичным способом в два этапа: 50% - в течение трех дней со дня оформления заказа, оставшиеся 50% - в течение трех дней после отгрузки.

5. В этот же день, 12 числа, покупатель перечислил на наш расчетный счет 50%-предоплату по заказу, после чего товары сразу были зарезервированы для него на Основном складе.
6. 14 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.

Посмотрите, как введенные в программу данные представлены в отчетах "Ведомость по заказам покупателей", "Анализ выполнения заказов покупателей", "Анализ оплаты по заказам покупателей", "Ведомость по складу".

Практикум № 2.

Отражение в программе цепочки обслуживания покупателя продукции

Отразите в программе следующие операции по работе с покупателем "Спортивный центр "Солнышко".

7. 7 числа в отдел продаж позвонила Круглова Антонина из спортивного центра "Солнышко" 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.
8. В тот же день Антонина перезвонила Анне и заказала спортивный комплекс "Макси" красной расцветки, в количестве 1 штуки, в рамках действующего договора № 92-с. Отгрузку и оплату по заказу запланировали на 13 число.
9. В целях обеспечения потребности по заказу покупателя "Солнышко" в производственный отдел 8 числа был передан заказ на производство 1 шт. спорткомплекса "Макси" красного цвета. Ответственным за производство назначен Трудовой.
10. 9 числа Трудовой получил на Основном складе необходимые комплектующие согласно спецификации "Комплекс макси красный".
11. Утром 13 числа готовый спорткомплекс Макси красного цвета был принят на Основной склад. Одновременно Трудовой отчитался о расходе комплектующих: фактический расход комплектующих совпал с нормативным, указанным в спецификации.
12. Отгрузка продукции покупателю состоялась в срок. Менеджер по продажам Бегунова Анна оформила накладную и счет-фактуру.

Посмотрите, как введенные в программу данные представлены в отчетах "Ведомость по заказам покупателей", "Анализ оплаты по заказам покупателей", "Ведомость по заказам на производство", "График движения запасов", а также в форме "Планировщик".

Выполнение работ

"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". Очень интересный, особенный, документ. Уникальность его в том, что он фактически выполняет функции таких документов как "Заказ покупателя", "Расходная накладная", "Акт выполненных работ". А еще он может начислить зарплату исполнителям работ.

Итак, рассмотрим цепочку действий, связанных с выполнением работ для покупателя (заказчика).

Сначала регистрируем потребность клиента, оформляем ее в заказ – что, для кого и в каком количестве мы будем делать. Примечательно, что документ "Заказ покупателя" создавать не нужно, вводим сразу "Заказ-наряд" (Рис. 51). Документы "Заказ-наряд" доступны в разделе "Сервис" по ссылке "Заказ-наряды" на панели навигации.

Как видно из Рис. 51, внешне "Заказ-наряд" очень похож на документ "Заказ-покупателя", многие реквизиты в нем те же. Что неудивительно, ведь по сути это и есть заказ покупателя. И, 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. Напомним, что перечень состояний определяется содержимым списка "Состояния заказов покупателей" (Рис. 52). В момент оформления заказ-наряда, он обычно находится на стадии предварительной заявки. Аналогично документу "Заказ покупателя", такие предварительные заявки пока не отражаются ни в отчетах, ни в рабочих календарях, они не могут уйти на выполнение, и оплата по ним также не может быть запланирована.

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" (см. Рис. 102). 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).

Заказ-наряд СП00-000005 от 14.04.2010 12:00:00 - Компания "Спорткомплекс Плюс" / Семенов Александр / Управление неболь...

Состояние заказа: **Предварительная** | Закрыт

Номер: СП00-000005 от: 14.04.2010 12:00:00 | Контрагент: Сольнышко
 Организация: Спорткомплекс Плюс | Договор: № 92-с от 20.01.2010 (руб.)
☐ Запланировать оплату

Вид цен: Оптовая цена; Облагается НДС

Вид работ: Установка и монтаж

N	Работа, услуга	Характеристика	Норма времени	Кратность	Коэффициент	Цена	% Скидки
1	Установка и монтаж спо...		8,000	1,000	1,000	300,00	

Материалы (1)

N	Номенклатура	Характеристика	Количество	Резерв
1	Пленка полиэтиленовая		6,000	

Комментарий:
 Счет-фактура: **Ввести счет-фактуру**
☐ Проведен | Семенов Александр

Всего (Итого): 2 400,00
 Сумма НДС (Итого): 366,10
 Сумма расчетов (Итого): 0,00

Рис. 51. "Заказ-наряд" в состоянии заказа "Предварительная заявка"

Состояния заказов покупателей

Наименование | Статус заказа | Код

В работе	В работе	00000002
Выполнен	Выполнен	00000003
Получен отзыв заказчика	Выполнен	00000004
Предварительная заявка	Открыт	00000001

Получен отзыв заказчика (Состояние заказа покупателя)

Записать и закрыть | Установить состояние нового заказа | Все действия

Код: 00000004
 Наименование: Получен отзыв заказчика
 Статус заказа: Выполнен
 Цвет: 0, 0, 0

Рис. 52. Состояния заказов покупателей

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, заказ-наряд переходит на стадию исполнения. Меняем значение реквизита "Состояние заказа". Кроме того, после предварительной обработки заказа обычно происходит заполнение неопределенных ранее реквизитов документа "Заказ-наряд". Рассмотрим их.

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 "Дополнительно". 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 исполнителей" определяет правила начисления сдельной заработной платы по данному заказ-наряду (Рис. 53).

Заказ-наряд СП00-000005 от 14.04.2010 12:00:00 - Компания "Спорткомплекс Плюс" / Семенов Александр / Управление неболь... (ТС:Предприятие)

Состояние заказа: **Предварительная** | Закрыт

Номер: СП00-000005 от: 14.04.2010 12:00:00 | Контрагент: Солнышко | Договор: № 92-с от 20.01.2010 (руб.)

Организация: Спорткомплекс Плюс | Вид цен: Оптовая цена; Облагается НДС

N	Работа	Характеристика	Норма времени	Кратность	Коэффициент	Всего (сумма)
1	Установка и монтаж спорткомплексов		8,000	1,000	1,000	2 400,00

N	Сотрудник	ТН	КТУ	Вид начисления	Размер	Сумма начисления
1	Перевозчиков Матвей Ильич	000000013	1,00	Сдельная оплата (% от суммы)	40,00	960,00

Всего (Итого): 2 400,00
Сумма НДС (Итого): 366,10
Сумма расчетов (Итого): 0,00

Рис. 53. Заработная плата исполнителей работ в документе "Заказ-наряд"

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

На вкладке "Дополнительно" мы можем задать календарный план выполнения работы. Для этого предназначены реквизиты "Старт:" и "Финиш:" - см. Рис. 54.

Заказ-наряд СП00-000005 от 14.04.2010 12:00:00 - Компания "Спорткомплекс Плюс" / Семенов Александр / Управление неболь... (ТС:Предприятие)

Состояние заказа: **В работе** | Закрыт

Номер: СП00-000005 от: 14.04.2010 12:00:00 | Контрагент: Солнышко | Договор: № 92-с от 20.01.2010 (руб.)

Организация: Спорткомплекс Плюс | Вид цен: Оптовая цена; Облагается НДС

Платежный календарь

Проект: ...

Начало и окончание работ

Старт: 15.04.2010 11:00 | Финиш: 15.04.2010 19:00

Списывать товары и материалы из: ...

Структурная единица: Основной склад

Подразделение, ответственный: Производственный отдел | Ответственный: Бегунова Анна Александровна

Всего (Итого): 2 400,00
Сумма НДС (Итого): 366,10
Сумма расчетов (Итого): 0,00

Рис. 54. Календарное планирование в документе "Заказ-наряд"

После перевода заказ-наряда в состояние "В работе" мы можем также запланировать поступление платежа от заказчика на вкладке "Платежный календарь" - абсолютно аналогично тому, как это делается в документах "Заказ покупателя" и "Счет на оплату".

Итак, заказ наряд прошел предварительную обработку и отправился на исполнение. Необходимо выдать задание исполнителям. Введем документ "Задание на работу" (Рис. 55).

Рис. 55. Задание исполнителю работ

Документ "Задание на работу" может быть введен на основании документа "Заказ-наряд", либо самостоятельно. Доступ к списку документов "Задание на работу" осуществляется в разделах "Сервис" и "Производство".

Мы уже ранее рассматривали документ "Задание на работу", когда изучали "Планирование и контроль действий по обращениям покупателей". Однако, в тот раз мы имели дело с заданием вида "Внутреннее", а сейчас – "Внешнее". Для внешнего задания в документе необходимо указать сведения о заказчике и заказе и выполняемой работе (группа реквизитов "Заказчик, работа (услуга)" - см. Рис. 55). Внешние задания, кроме того, имеют и стоимостные характеристики – цену и сумму, которые также указываются в документе "Задание на работу".

Стоит также обратить внимание на то, что в документе "Задание на работу" присутствуют два будто бы одинаковых реквизита – "Вид работ" и "Работа, услуга" (кстати, в документе "Заказ-наряд" они также присутствуют оба, только "Работа, услуга" там находится в табличной части). Разница между ними вот в чем. "Работа, услуга" - это объект поставки. Это то, что мы отгружаем заказчику (хотя, наверное, слово "отгружаем" для работы выглядит немного странно), 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). Но этот случай в документе "Задание на работу" предусмотрена табличная часть (появляется после нажатия на кнопку "Список", см. Рис. 56), в которую можно внести несколько заказов, заказчиков, работ.

Задание на работу СП00-000002 от 14.04.2010 13:00:00

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | **Список** | Настройка | Все действия

Номер: СП00-000002 от: 14.04.2010 13:00:00 Вид операции: Внешнее
 Организация: Спорткомплекс Плюс Подразделение: Производственный отдел
 Состояние: Запланировано Исполнитель: Перевозчиков Матвей Иль...
 Вид цен: Оптовая цена

Вид работ: Установка и монтаж

N	Заказчик	Работа, услуга	Характеристика	День	Время начала	Время ок
1	Заказ покупателя СП00-0...	Установка и монтаж спо...		15.04.2010	11:00	19:00

Комментарий: Сумма (итог): 2 400,00
 Длительность (ч) (итог): 8,00

Проведен Семенов Александр

Рис. 56. Табличная часть документа "Задание на работу"

Очевидно, что одним документом "Задание на работу" может быть выдано задание исполнителям, связанное с исполнением не одного, а нескольких заказов.

Напомним также, что документы "Задания 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" (Рис. 57), доступного в разделе "Работы, услуги, производство".

Учет времени СП00-000002 от 19.04.2010 12:00:00

Провести и закрыть | Провести | Печать | Все действия

Номер: СП00-000002 от: 19.04.2010 12:00:00 Подразделение: Производственный отдел
 Организация: Спорткомплекс Плюс Сотрудник: Перевозчиков Матвей Иль...
 Неделя с: 12.04.2010 по: 18.04.2010

Добавить | Заполнить по плану | Все действия

Заказчик	Работа, услуга	Пн 12.04	Вт 13.04	Ср 14.04	Чт 15.04	Пт 16.04	Сб 17.04	Вс 18.04	Всего	Вид цен	Сумма
Вид работ	Характеристика	С	По	С	По	С	По	С	По	Комментарий	Расценка
1 Заказ по...	Установка и м...				9,00				9,00	Оптова...	2 700,00
Установ...					11:00 20:00					300,00	

Комментарий: Всего (итог): 9,00
 Сумма (итог): 2 700,00

Проведен Семенов Александр

Рис. 57. Учет фактического времени выполнения работ

Для контроля и анализа планируемого и затраченного времени на выполнение работ предназначен отчет "Задания на работу", доступный в разделе "Сервис". В примере, показанном на Рис. 58, сотрудник Перевозчиков потратил 9 часов на установку и монтаж вместо запланированных 8 часов. Подобные ситуации должны быть предметом регулярного анализа. Тем более что данная работа является оплачиваемой заказчиком (в отчете присутствуют суммы, помимо количества), а значит – мы недополучили возможно от заказчика сумму, равную стоимости одного часа работы. Если это действительно так (сотрудник отработал больший объем работ, и заказчик принял его), то заказчику надо бы оформить дополнительный заказ-наряд на 1 час работ и выставить счет. Хотя в можно

поступить и проще – внести изменение в существующий заказ-наряд, благо он еще не закрыт.

Сотрудник	Вид работ	Загрузка				Сумма			
		план	факт	отклонение	%	план	факт	отклонение	%
Галкин Алексей Григорьевич	Подготовка предварительного решения по монтажу комплекса	5,00	5,00		100,00				-
		5,00	5,00		100,00				-
Перевозчиков Матвей Ильич	Установка и монтаж	8,00	9,00	1	112,50	2 400,00	2 700,00	300	112,50
		8,00	9,00	1	112,50	2 400,00	2 700,00	300	112,50
Итого		13,00	14,00	1	107,69	2 400,00	2 700,00	300	112,50

Рис. 58. Отчет "Задания на работу"

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 "Выполнен", готовим для заказчика печатную форму документа. См. Рис. 59.

N	Работа, услуга	Характеристика	Норма времени	Количество	Цена	% Скидки
1	Установка и монтаж сло...		9,000	1,000	1,000	300,00

N	Номенклатура	Характеристика	Количество	Резерв
1	Пленка полиэтиленовая			6,000

Всего (Итого): 2 700,00
Сумма НДС (Итого): 411,86
Сумма расчетов (Итого): 0,00

Рис. 59. Завершающие действия по заказ-наряду

Теперь проводим документ "Заказ-наряд" и отражаем состоявшуюся продажу (факт приема работ заказчиком). Все, на этом цепочка завершена.

Важно!

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

Подводим итог. Практически всю цепочку выполнения работ для заказчика мы отражали одним и тем же документом – "Заказ-наряд", который менял свое состояние на протяжении этой цепочки. Значение реквизита "Состояние заказа" для документа "Заказ-наряд" играет ключевую роль и фактически определяет, что происходит в программе при проведении документа:

статус "Открыт" (в нашем примере состояние заказа в этом статусе называется "Предварительная заявка" - при проведении документа ничего не происходит, лишь сам заказ-наряд отражается в списке заказ-нарядов;

статус "В работе" - происходит планирование (выполняемая работа ставится в график отгрузок, что видно в отчете "График движения запасов"), осуществляется передача материалов со склада в подразделение, может быть запланирован платеж от заказчика, да и сам заказ-наряд появляется во всех отчетах по заказам покупателей, а также в рабочем календаре;

статус "Выполнен" - происходит все то же, что и при проведении документа "Расходная накладная" на отгрузку продукции, плюс – начисление зарплаты исполнителям работ по заказ-наряду.

В цепочке выполнения работ для заказчика могут также присутствовать документы, связанные с распределением затрат. Их мы рассмотрим при изучении части 4 курса.

Оказание услуг

Отражение в программе операций по обслуживанию заказчика услуг выполняется достаточно просто.

Есть заказ на услуги (пример на Рис. 60). 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 – с помощью отчета "Задания на работу".

Заказ покупателя СП00-000006 от 12.04.2010 9:50:00 - Компания "Спорткомплекс Плюс" / Семенов Александр / Управление небольшо... (ТС.Предприятие)

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

Состояние заказа: В работе

Номер: СП00-000006 от: 12.04.2010 9:50:00 Вид операции: Заказ на продажу

Организация: Спорткомплекс Плюс Контрагент: Здоровье - фитнес-центр

Договор: № 11-з от 05.01.2010 (руб.)

Дата отгрузки: 12.04.2010 ☒ Запланировать оплату

Вид цен: Оптовая цена: Облагается НДС

N	Номенклатура	Характеристика	Количество	Резерв	Цена	% Скидки	Сумма	Ставка НДС
1	Доставка продукции (Под...		1,000	<Для товаров>	2 000,00		2 000,00	18%

Комментарий:

Всего (итог): 2 000,00

Сумма НДС (итог): 305,08

Проведен Семенов Александр

Рис. 60. Заказ покупателя на услуги

Факт оказания услуги заказчику отражается с помощью документа "Акт выполненных работ" (Рис. 61), который можно ввести на основании документа "Заказ покупателя". Список документов "Акт выполненных работ" доступен в разделе "Продажи".

Рис. 61. Документ для оформления факта оказания услуг

Несмотря на свое название - "Акт выполненных работ", документ используется для отражения факта оказания именно услуг (хотя, и для работ, в принципе, тоже мог бы применяться) и имеет печатную форму "Акт об оказании услуг".

Контроль и анализ исполнения заказов на услуги можно выполнять с помощью отчета "Заказы покупателей", как мы уже рассматривали ранее.

Заказ покупателя	Номенклатура, Ед.	Количество	кон. ост. (на конец)
		нач. ост. (на начало)	
Заказ покупателя СП-00000002 от 06.04.2010 13:10:41	Спортивный комплекс "Мини", шт	2,000	2,000
Заказ покупателя СП-00000003 от 07.04.2010 16:00:00	Спортивный комплекс "Макси", шт	1,000	1,000
Заказ покупателя СП-00000004 от 08.04.2010 10:47:47	Мяч гимнастический, шт	40,000	40,000
	Скакалка спортивная, шт	20,000	20,000
Заказ покупателя СП-00000013 от 11.04.2010 12:00:00	Батут, шт	2,000	2,000
Заказ покупателя СП-00000006 от 12.04.2010 9:50:00	Доставка продукции (Подмосковье и ближ. регионы), шт	1,000	1,000
Итого		45,000	42,000

Рис. 62. Заказ на услуги в отчете "Заказы покупателей"

Важно!

Альтернативным способом отражения операций по оказанию услуг является рассмотренный ранее документ "Заказ-наряд". Порядок работы с ним будет аналогичен тому, как 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.

Лабораторная работа № 6. Закрытие заказов. Контроль исполнения. Оценка клиентом качества выполнения заказа.

Цель работы: Изучить методику закрытия заказов, контроля исполнения и оценки клиентом качества выполнения заказа.

Порядок выполнения работы:

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 "Заказы покупателей", к которому мы уже обращались ранее. На Рис. 63 показан отчет "Заказы покупателей" с группировками <Заказ покупателя. Контрагент>, <Заказ покупателя>, <Номенклатура>. В показанном на Рис. 63 примере два заказа являются неисполненными (т.к. у них заполнена графа "кон.ост. (на конец)", остальные – выполнены в полном объеме.

Установив указатель мыши на строку с заказом в отчете, можно получить расшифровку или открыть сам заказ и посмотреть его содержание и плановую дату исполнения. См. Рис. 64.

Заказ покупателя.Контрагент		Количество			
Заказ покупателя		нач. ост. (на начало)	заказано	выполнено	кон. ост. (на конец)
Номенклатура, Ед.					
Здоровье - фитнес-центр		2,000	1,000	3,000	
Заказ покупателя СП-00000002 от 06.04.2010 13:10:41		2,000		2,000	
Спортивный комплекс "Мини", шт		2,000		2,000	
Заказ покупателя СП-00000006 от 12.04.2010 9:50:00			1,000	1,000	
Доставка продукции (Подмосковье и ближ. регионы), шт			1,000	1,000	
Радуга		4,000		4,000	
Заказ покупателя СП-00000001 от 05.04.2010 12:00:00		4,000		4,000	
Спортивный комплекс "Макси", шт		4,000		4,000	
Солнышко			1,000	1,000	
Заказ покупателя СП-00000003 от 07.04.2010 16:00:00			1,000	1,000	
Спортивный комплекс "Макси", шт			1,000	1,000	
Спортивные товары - магазин			40,000		40,000
Заказ покупателя СП-00000004 от 08.04.2010 10:47:47			40,000		40,000
Мяч гимнастический, шт			20,000		20,000
Скакалка спортивная, шт			20,000		20,000
Якорь			2,000		2,000
Заказ покупателя СП-00000013 от 11.04.2010 12:00:00			2,000		2,000
Батут, шт			2,000		2,000
Итого		6,000	44,000	8,000	42,000

Рис. 63. Отчет "Заказы покупателей", не все заказы исполнены

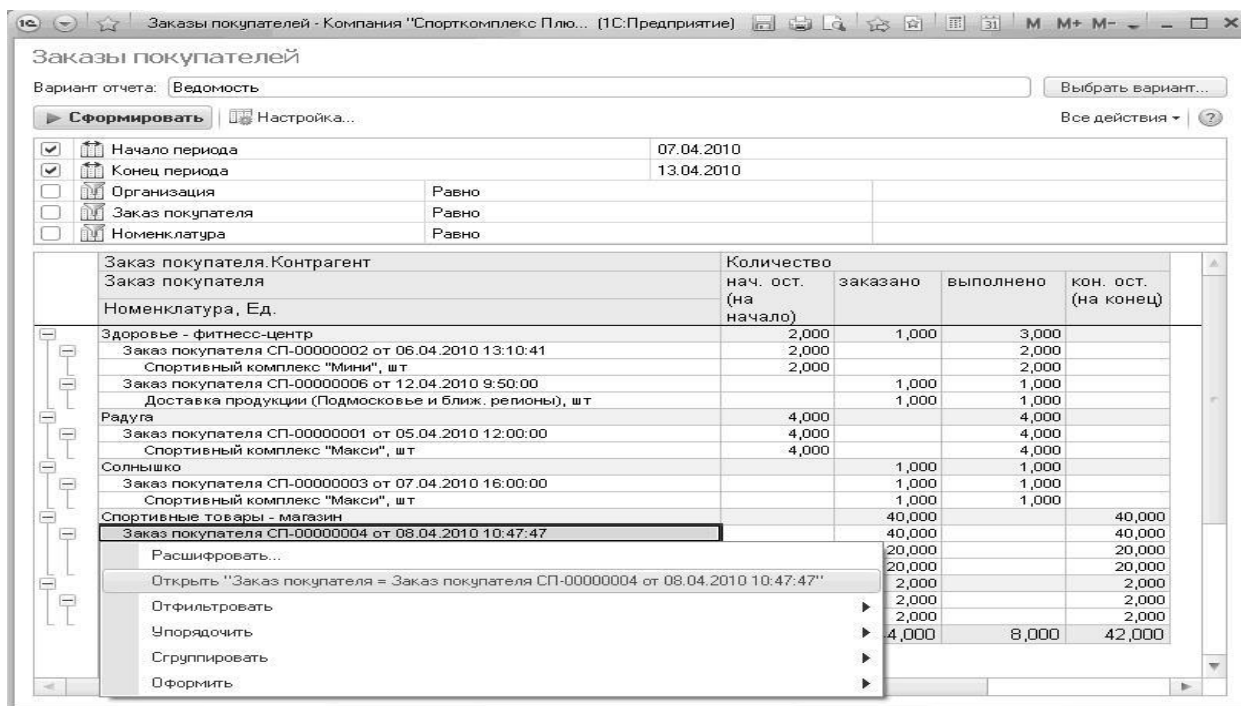


Рис. 64. Открытие заказа покупателя непосредственно из отчета

Для анализа исполнения заказов можно воспользоваться и отчетом "Анализ выполнения заказов покупателей", с которым мы также уже знакомы. В отличие от отчета "Заказы покупателей", он еще дает информацию об обеспечении заказа (зарезервировано на складе, заказано поставщикам, в производстве). Другое отличие также в том, что отчет "Анализ выполнения заказов покупателей" формируется не за период, а на дату. А точнее – на конец дня этой даты.

Контрагент	Заказано	Отгружено	Осталось отгрузить	Зарезервировано на складе	Заказано поставщикам	В производстве	Осталось обеспечить
Здоровье - фитнес-центр	3,000	3,000					
Заказ покупателя СП00-000002 от 06.04.2010 12:00:00	2,000	2,000					
Спортивный комплекс "Мини", шт	2,000	2,000					
Заказ покупателя СП00-000006 от 12.04.2010 9:50:00	1,000	1,000					
Доставка продукции (Подмосковье и ближ. регионы), шт	1,000	1,000					
Радуга	4,000	4,000					
Заказ покупателя СП00-000001 от 05.04.2010 14:29:26	4,000	4,000					
Спортивный комплекс "Макси", шт	4,000	4,000					
Солнышко	9,000	1,000	8,000				8
Заказ покупателя СП00-000003 от 07.04.2010 12:00:00	1,000	1,000					
Спортивный комплекс "Макси", шт	1,000	1,000					
Заказ покупателя СП00-000005 от 14.04.2010 12:00:00	8,000		8,000				8
Установка и монтаж спорткомплексов, ч	8,000		8,000				8
Спортивные товары-магазин	40,000		40,000	40,000			
Заказ покупателя СП00-000004 от 08.04.2010 12:00:00	40,000		40,000	40,000			
Мач гимнастический, шт	20,000		20,000	20,000			
Скакалка спортивная, шт	20,000		20,000	20,000			
Итого	56,000	8,000	48,000	40,000			8

Рис. 65. Отчет "Анализ выполнения заказов покупателей"

Что обычно происходит после того, как все действия по заказу завершены? Заказ можно закрыть. Для этого предназначен флажок "Закрыт" в документах "Заказ покупателя" и "Заказ-наряд". Значение флажка можно видеть непосредственно в списке документов (Рис. 66).

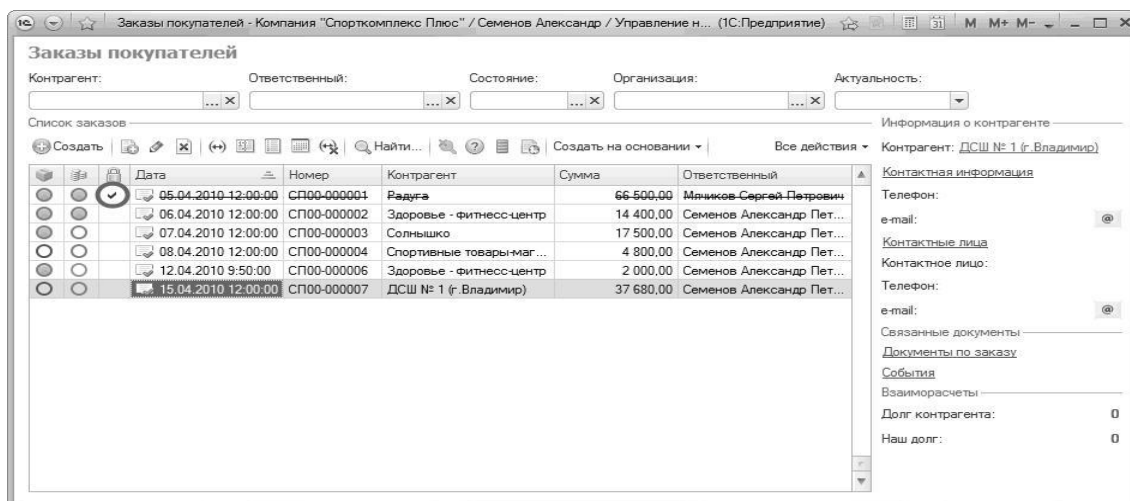


Рис. 66. Отметка о закрытии заказа в списке документов "Заказ покупателя"

Какие еще действия выполняются после завершения выполнения заказа? Во многих компаниях принято делать выборочный (или даже полный) опрос заказчиков с просьбой оценить качество выполнения работ (качество продукции) по исполненному заказу. Такая процедура является чрезвычайно нужной, особенно для небольшой фирмы. Как мы уже отмечали в главе "Особенности управления малым бизнесом и их отражение в программе", небольшая фирма зачастую работает в высококонкурентной среде, где основным условием не только для успеха, но и просто для выживания, является наилучшее, по сравнению с конкурентами, качество продукции, работ, услуг, предоставляемых потребителю. Недовольный заказчик – это не только сорванный заказ (и, возможно, неполученная оплата), но также и источник отрицательных отзывов о работе компании. Что означает возможные недополученные заказы в будущем. Поэтому необходимо знать, что думает о нас потребитель. А для этого надо регулярно проводить опросы заказчиков по оценке качества работы фирмы. Результаты таких опросов должны являться предметом пристального анализа со стороны руководителей.

Каким образом можно отразить эти действия в программе "1С:Управление небольшой фирмой 8"? Способов может быть несколько.

Способ № 1. Использовать реквизит "Комментарий" в документах "Заказ покупателя" и "Заказ-наряд", а для анализа результатов опроса - строить отчет с группировкой по этому реквизиту. См. Рис. 67и Рис. 68.

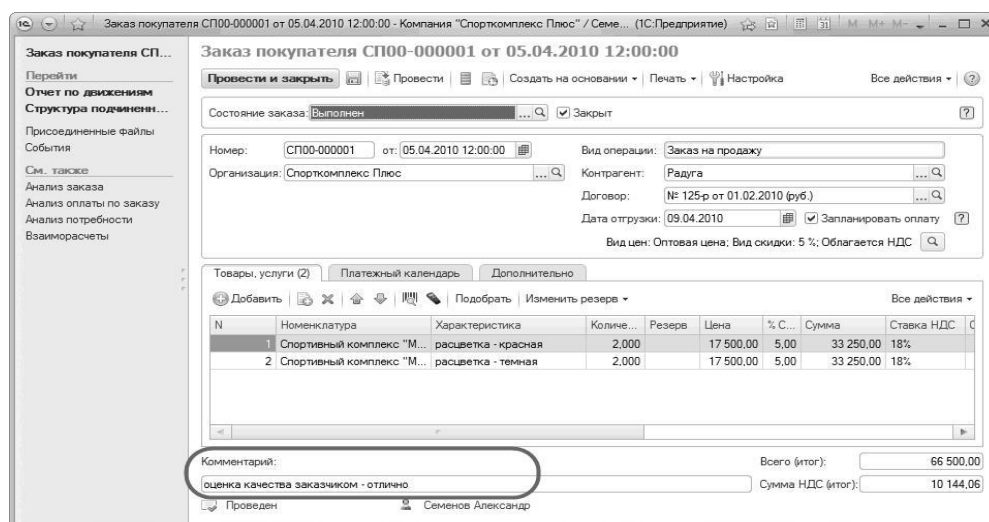


Рис. 67. Запись об оценке качества исполнения заказа клиентом

Недостаток такого способа очевиден – реквизит "Комментарий" может быть уже заполнен другой информацией, и не менее важной. Плюс тоже очевиден – просто и нетрудоемко.

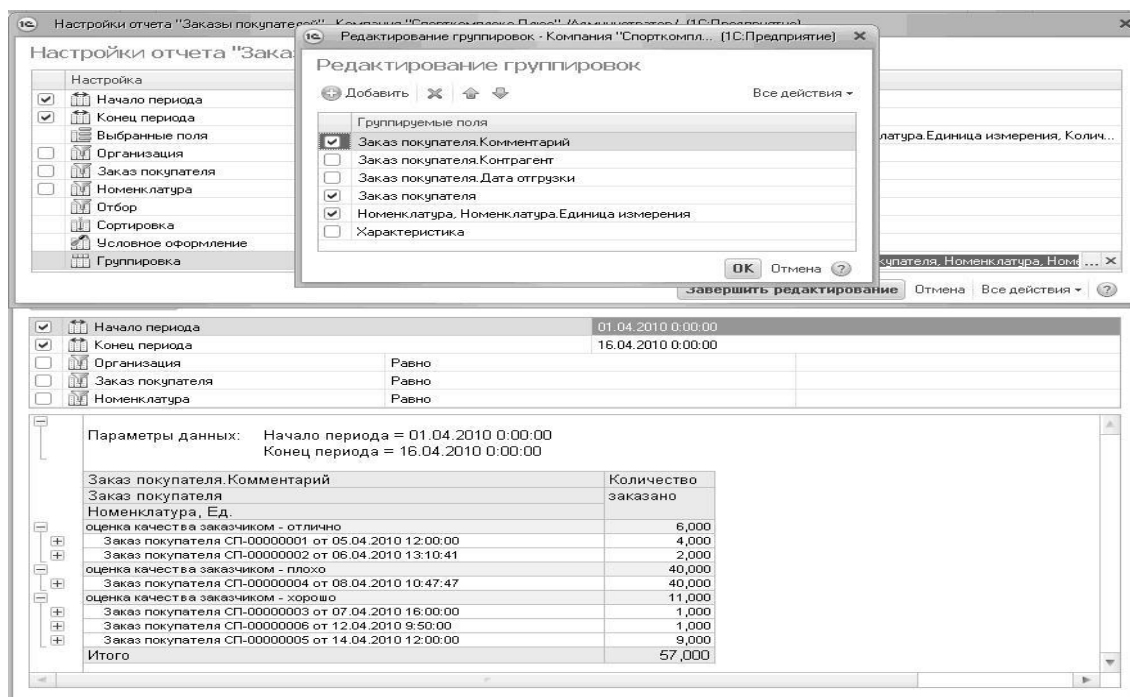


Рис. 68. Настройка группировки по реквизиту "Комментарий" в отчете "Заказы покупателей"

в нижней части рисунка – сам сформированный отчет

Способ № 2. Использовать документ "Событие". Действительно, ведь именно он предназначен для регистрации общения с клиентами.

Итак, на основании документа "Заказ покупателя" (или "Заказ-наряд"), вводим документ "Событие" (Рис. 69). В реквизите "Тема" выбираем шаблон - "Оценка качества работ по заказу".

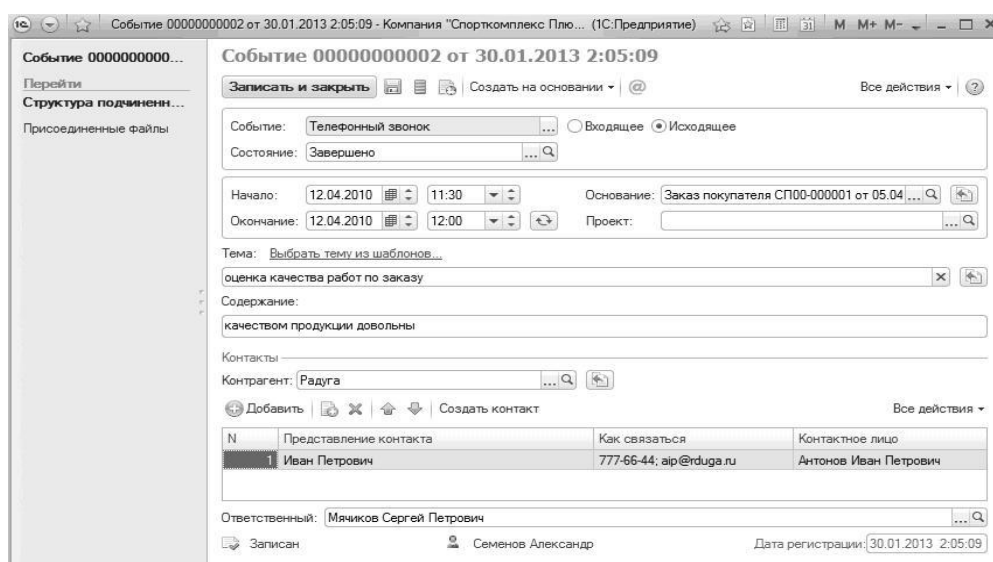


Рис. 69. Регистрация опроса клиента о качестве выполнения заказа

Теперь необходимо провести анализ выполненных опросов клиентов. Для этого воспользуемся отчетом "Календарь событий", который находится в разделе "Продажи". Во-первых, через меню "Настройка / Отбор" устанавливаем отбор, как на Рис. 70.

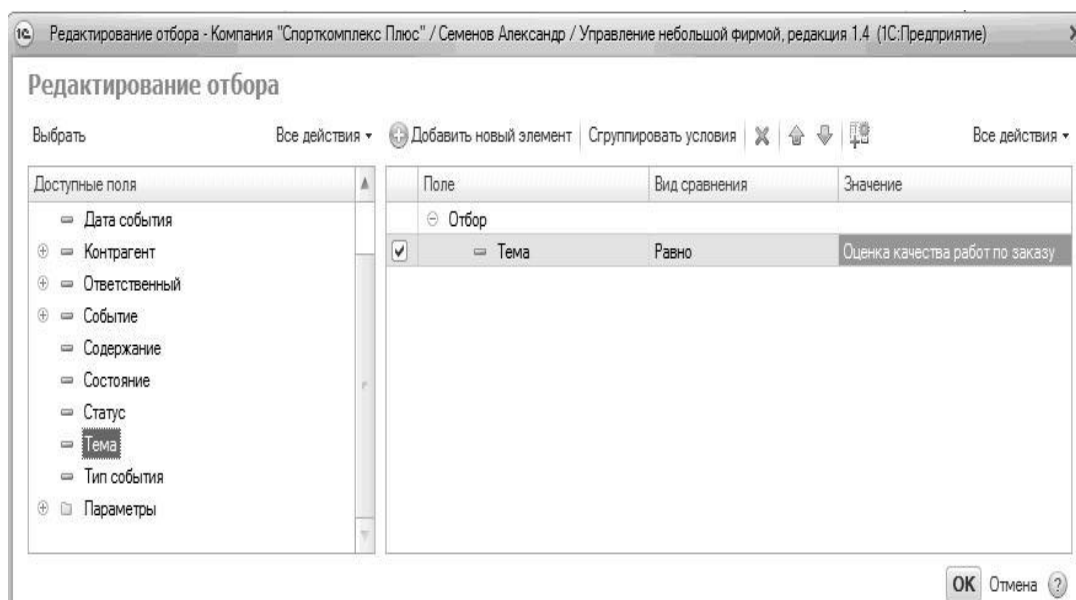


Рис. 70. Установка отбора в списке документов "Событие"

Во-вторых, включаем в состав колонок отчета "Календарь событий" те реквизиты, которые нам нужно видеть. В данном случае – это "Содержание" и заказ, по которому проводилась оценка. Выбираем меню "Настройка/ Выбранные поля", далее отмечаем галочками нужные реквизиты, определяем порядок их следования, см. Рис. 71.

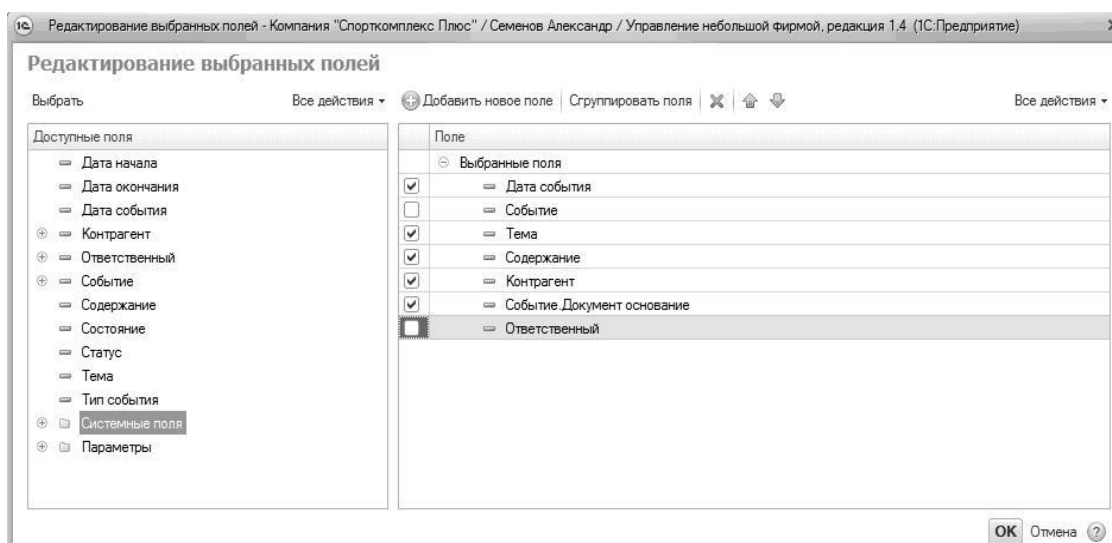


Рис. 71. Настройка формы списка документов "Событие"

Теперь смотрим, что получилось (Рис. 72). Вполне наглядно.

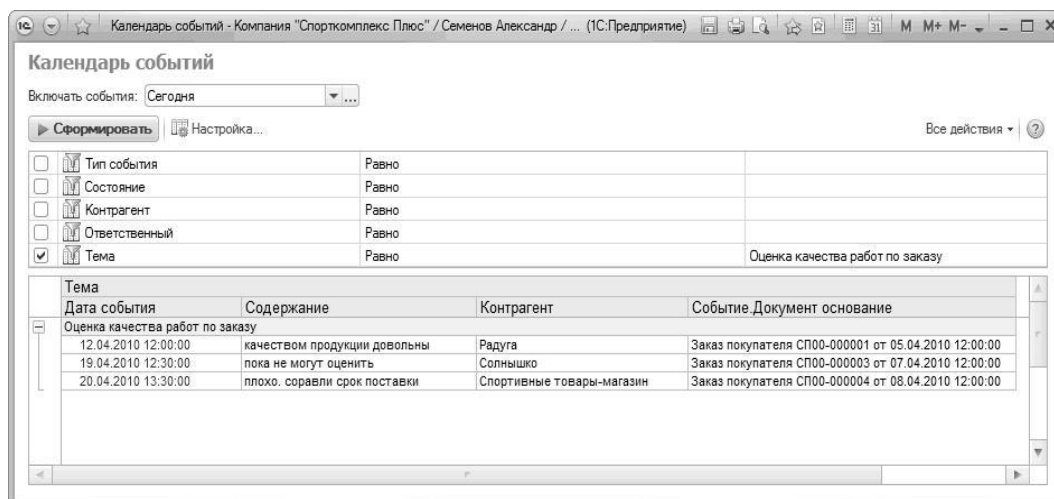


Рис. 72. В отчете по событиям отобраны данные оценки качества работ клиентами

Итак, способ № 2 получился чуть более трудоемким, но зато он лишен недостатков способа № 1.

Лабораторная работа № 7. Анализ продаж.

Цель работы: Изучить анализ продаж.

Порядок выполнения работы:

Итак, пришло время провести анализ выполненных 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 "Анализ". Отчет дает информацию о суммах отгрузки продукции, товаров, работ, услуг за интересующий период времени, с различной аналитикой. На Рис. 73 - Рис. 75 приведены примеры сформированного отчета "Продажи".

Продажи

Вариант отчета: Основной

Сформировать Настройка...

Все действия ?

☒	Начало периода	01.04.2010
☒	Конец периода	15.04.2010
☐	Организация	Равно
☐	Заказ покупателя	Равно
☐	Номенклатура	Равно
☐	Контрагент	Равно

Контрагент	Заказ покупателя, Валюта	Количество	Сумма
Радуга		4,000	66 500,00
	Заказ покупателя СП-00000001 от 05.04.2010 12:00:00, руб.	4,000	66 500,00
Солнышко		10,000	20 200,00
	Заказ покупателя СП-00000003 от 07.04.2010 16:00:00, руб.	1,000	17 500,00
	Заказ покупателя СП-00000005 от 14.04.2010 12:00:00, руб.	9,000	2 700,00
Здоровье - фитнес-центр		3,000	16 400,00
	Заказ покупателя СП-00000002 от 06.04.2010 13:10:41, руб.	2,000	14 400,00
	Заказ покупателя СП-00000006 от 12.04.2010 9:50:00, руб.	1,000	2 000,00
Спортивные товары - магазин		40,000	4 800,00
	Заказ покупателя СП-00000004 от 08.04.2010 10:47:47, руб.	40,000	4 800,00
Итого		57,000	107 900,00

Рис. 73. Отчет "Продажи", в стоимостном выражении, в разрезе покупателей и их заказов, в порядке убывания суммы продаж

В настройках отчета на Рис. 73, определены группировки "Контрагент" и "Заказ покупателя".

Продажи

Вариант отчета: Основной

Сформировать Настройка...

Все действия ?

☒	Начало периода	01.04.2010
☒	Конец периода	15.04.2010
☐	Организация	Равно
☐	Заказ покупателя	Равно
☐	Номенклатура	Равно
☐	Контрагент	Равно

Номенклатура	Контрагент	Ед.	Количество	Сумма
Спортивный комплекс "Макси"		шт	5,000	84 000,00
Радуга			4,000	66 500,00
Солнышко			1,000	17 500,00
Спортивный комплекс "Мини"		шт	2,000	14 400,00
Здоровье - фитнес-центр			2,000	14 400,00
Мяч гимнастический		шт	20,000	2 800,00
Спортивные товары - магазин			20,000	2 800,00
Установка и монтаж спорткомплексов		ч	9,000	2 700,00
Солнышко			9,000	2 700,00
Доставка продукции (Подмосковье и ближ. регионы)		шт	1,000	2 000,00
Здоровье - фитнес-центр			1,000	2 000,00
Скакалка спортивная		шт	20,000	2 000,00
Спортивные товары - магазин			20,000	2 000,00
Итого			57,000	107 900,00

Рис. 74. Отчет "Продажи", в натуральном и стоимостном выражении, в разрезе номенклатурных позиций и покупателей, в порядке убывания суммы продаж

В настройках отчета на Рис. 74, определены группировки "Номенклатура" и "Контрагент".

Заказ покупателя. Ответственный	Номенклатура. Ценовая группа	Номенклатура	Ед.	Количество	Сумма
Мячиков Сергей Петрович				47,000	87 700,00
Спортивные комплексы и инвентарь				46,000	85 700,00
Спортивный комплекс "Макси"			шт	4,000	66 500,00
Спортивный комплекс "Мини"			шт	2,000	14 400,00
Мяч гимнастический			шт	20,000	2 800,00
Скакалка спортивная			шт	20,000	2 000,00
Услуги				1,000	2 000,00
Доставка продукции (Подмосковье и близ. регионы)			шт	1,000	2 000,00
Бегунова Анна Александровна				10,000	20 200,00
Спортивные комплексы и инвентарь				1,000	17 500,00
Спортивный комплекс "Макси"			шт	1,000	17 500,00
Услуги				9,000	2 700,00
Установка и монтаж спорткомплексов			ч	9,000	2 700,00
Итого				57,000	107 900,00

Рис. 75. Отчет "Продажи" в натуральном и стоимостном выражении, по менеджерам, ценовым группам и номенклатурным позициям, в порядке убывания суммы продаж

В настройках отчета на Рис. 75, определены следующие группировки:
 "Заказ покупателя. Ответственный"
 "Номенклатура. Ценовая группа"
 "Номенклатура".

Важно!

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 "Анализ оплаты по заказам покупателей" (Рис. 76). Кроме того, для этой цели более или менее подойдут отчеты "Денежные средства" (раздел "Деньги"), "Расчеты с покупателями" (раздел "Продажи").

Контрагент Договор	Сумма заказа	Оплачено	Предоплата	Оплата	Всего	Осталось оплатить / переплачено
Здоровье - фитнес-центр						
№ 11-з от 05.01.2010 (руб.)	14 400,00	14 400,00			14 400	
Заказ покупателя СП00-000002 от 06.04.2010 12:00:00	14 400,00	14 400,00			14 400	
№ 15-усл от 05.01.2010 (руб.)	2 000,00					2 000
Заказ покупателя СП00-000006 от 12.04.2010 9:50:00	2 000,00					2 000
Радуга						
№ 125-р от 01.02.2010 (руб.)	66 500,00	66 500,00			66 500	
Заказ покупателя СП00-000001 от 05.04.2010 12:00:00	66 500,00	66 500,00			66 500	
Солнышко						
№ 92-с от 20.01.2010 (руб.)	19 900,00					19 900
Заказ покупателя СП00-000003 от 07.04.2010 12:00:00	17 500,00					17 500
Заказ покупателя СП00-000005 от 14.04.2010 12:00:00	2 400,00					2 400
Спортивные товары-магазин						
№ 22 от 12.01.2010 (руб.)	4 800,00					4 800
Заказ покупателя СП00-000004 от 08.04.2010 12:00:00	4 800,00					4 800

Рис. 76. Отчет "Анализ оплаты по заказам покупателей", сформированный по контрагентам, договорам и заказам

Напомним, что в отчет "Анализ оплаты по заказам 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 небольшой фирмой 8" 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 небольшой фирмой" используется документ "План продаж", который позволяет ввести данные детализацией по номенклатурным единицам (включая разбивку по характеристикам), а также заказам покупателей.

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

Рис. 77. Документ "План продаж"

В табличной части документа необходимо вручную указывать все номенклатурные позиции и планируемые объемы продаж в натуральном выражении. Суммы продаж и НДС рассчитываются автоматически – по типу цен, указанному здесь же в документе (в примере на рисунке – Оптовая цена).

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 на Рис. 77, мы так и поступили – спланировали продажи спортивного инвентаря и комплексов, не детализируя по характеристикам.

"Период планирования" (Рис. 78) определяется в верхней части документа путем выбора из списка "Периоды планирования", а также в реквизите "Дата планирования"

табличной части документа "План продаж".

Например, если период планирования – квартал помесечно (как в примере на Рис. 77), то в реквизите "Период планирования" указывается период, соответствующий нужному кварталу (в примере - 02 квартал 2010), а в реквизите "Дата планирования" табличной части – дата начала конкретного месяца планирования внутри квартала (в примере – 01.04.2010).

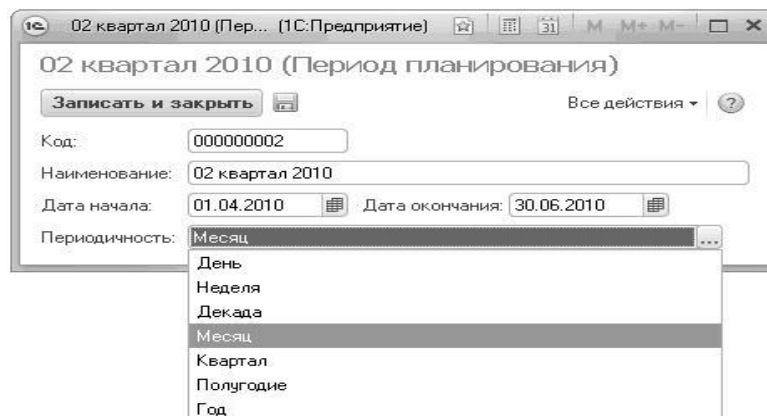


Рис. 78. Период планирования

В случае, если на планируемый период уже есть принятые от покупателей заказы, можно указать эти заказы в табличной части документа.

Несмотря на то, что документ "План продаж" практически целиком вводится вручную (в отличие, например, от "1С:Управление производственным предприятием 8", где его можно сформировать автоматизированным способом), его наличие в программе дает ощутимый плюс: существенно облегчается работа по выполнению план-факт анализа продаж, которая является неотъемлемой частью деятельности по управлению продажами. А для облегчения работы с документом "План продаж" можно рекомендовать следующие меры:

- в случае, если планы не слишком существенно меняются из месяца в месяц - вводить каждый новый документ путем копирования предыдущего, затем вносить в него изменения;

- при заполнении табличной части документа пользоваться кнопкой "Подбор".

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".

Как выполняется в программе план-фактный анализ продаж? С помощью отчета "План-фактный анализ продаж", который доступен в разделе "Анализ".

План-фактный анализ продаж - Компания "Спорткомплекс Плюс" / Администратор / (1С:Предприятие)

План-фактный анализ продаж

Вариант отчета: Основной

Сформировать Настройка...

Выбор варианта... Все действия

Начало периода 01.04.2010

Конец периода 30.04.2010

Период планирования

Организация Равно

Заказ покупателя Равно

Номенклатура	Количество				Сумма			
	план	факт	отклонение	%	план	факт	отклонение	%
Работы и услуги	46	11	-35	-76,09	16 500	24 700	8 200	49,70
Доставка продукции (Москва)	5		-5	-100,00	2 500		-2 500	-100,00
Доставка продукции (Подмосковье и ближ. регионы)	1	1			2 000	2 000		
Консультирование по монтажу оборудования		1	1			20 000	20 000	
Установка и монтаж спорткомплексов	40	9	-31	-77,50	12 000	2 700	-9 300	-77,50
Спортивные комплексы	20	12	-8	-40,00	267 600	134 400	-133 200	-49,78
Спортивный комплекс "Макси"	12	5	-7	-58,33	210 000	84 000	-126 000	-60,00
Спортивный комплекс "Мини"	8	7	-1	-12,50	57 600	50 400	-7 200	-12,50
Спортивный инвентарь	55	67	12	21,82	16 200	13 080	-3 120	-19,26
Батут	5	3	-2	-40,00	10 000	5 400	-4 600	-46,00
Мяч гимнастический	30	32	2	6,67	4 200	4 480	280	6,67
Скакалка спортивная	20	32	12	60,00	2 000	3 200	1 200	60,00
Итого	121	90	-31	-25,62	300 300	172 180	-128 120	-42,66

Рис. 79. Отчет "План-фактный анализ продаж"

Пример отчета показан на Рис. 79. Как видно из этого отчета, апрельский план продаж мы еще недовыполнили, поскольку присутствуют отрицательные отклонения (как в %, 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.

Практикум № 3

Формирование отчетности разделов "Продажи" и "Анализ".

С помощью отчетов разделов "Продажи" и "Анализ" получите ответы на следующие вопросы:

Каков общий объем продаж за текущий месяц в натуральном и стоимостном выражении?

По каким номенклатурным позициям уже выполнен план продаж?

Спорткомплексы какой расцветки продаются в текущем месяце лучше всего?

Какой покупатель сделал наибольший объем покупок? Что он покупал?

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

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

Лабораторная работа № 8. Основы технологии CRM.

Цель работы: Изучить основы технологии CRM.

Порядок выполнения работы:

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 небольшой фирмой 8" также можно организовать некоторые элементы CRM-технологии. Рассмотрим их далее.

Сегментация клиентской базы. Определение групп наиболее выгодных компаний покупателей

Под сегментами понимаются группы покупателей, выделенные по какому либо признаку: принадлежности к определенному региону, виду деятельности, размеру, или же схожие по своим потребительским ценностям, предпочтениям и так далее. Указав в карточке каждого клиента, к каким сегментам он относится, можно в дальнейшем получать в программе отчеты по продажам в разрезе сегментов.

Программа "1С:Управление небольшой фирмой 8" реализована на платформе "1С:Предприятие 8.2", а это означает, что в программе существует возможность добавлять свои собственные произвольные реквизиты в справочники и документы.

Для этого необходимо зайти в раздел "Администрирование", выбрать "Наборы дополнительных реквизитов и сведений" на панели навигации, далее открыть доп.свойства нужного справочника (в данном случае, справочника "Контрагенты").

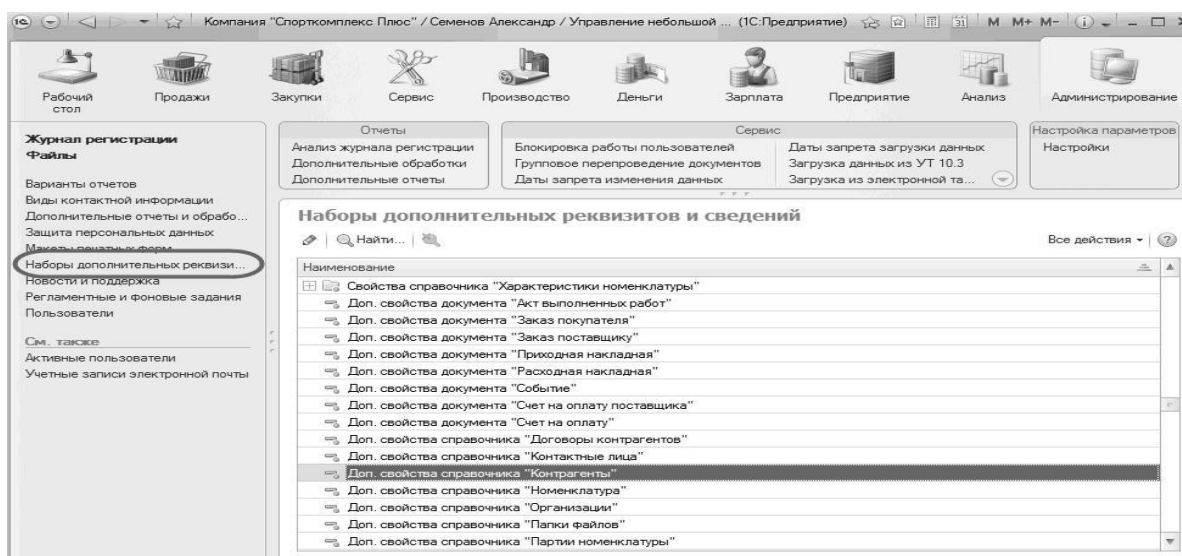


Рис. 80. Наборы дополнительных реквизитов и сведений

Далее необходимо создать новый дополнительный реквизит, пусть это будет "Регион".

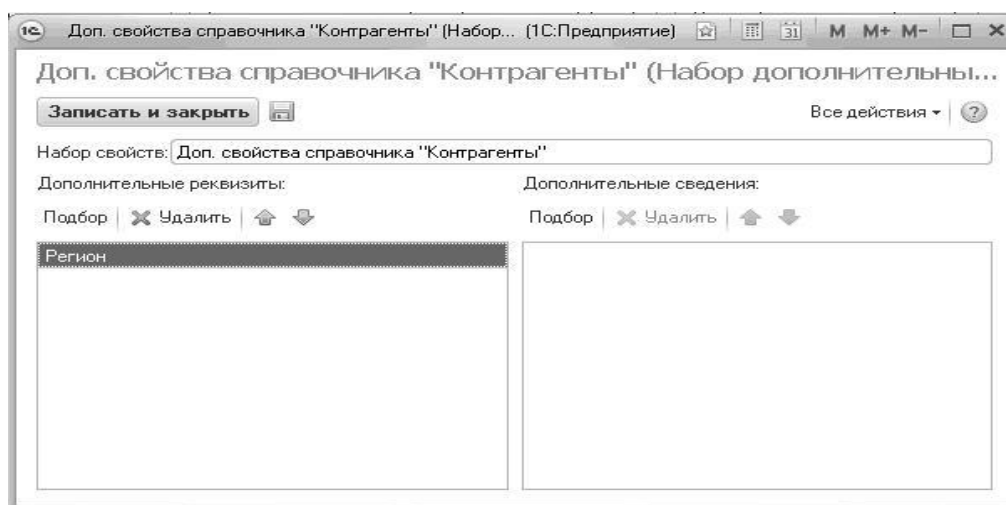


Рис. 81. Доп. реквизиты справочника "Контрагенты"

После этого в карточке клиента появляется новая вкладка "Дополнительные реквизиты", где и размещается новый (пока единственный) дополнительный реквизит.

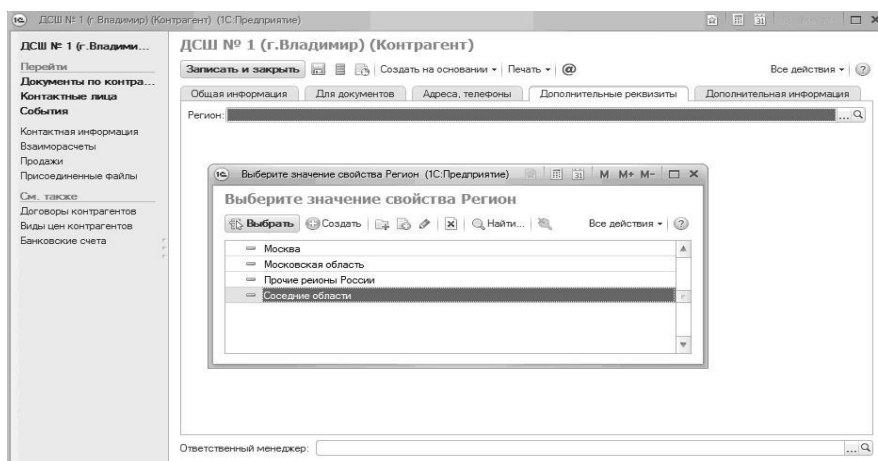


Рис. 82. "Регион" как дополнительный реквизит в карточке контрагента

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. 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 так далее. Примеры – на Рис. 83и Рис. 84. Проанализировав такую информацию можно выработать индивидуальную стратегию работы с тем или иным регионом.



Рис. 83. Заказы покупателей в разрезе регионов

Настройки отчета "Дебиторская задолженность по срокам" - Компания "Спорткомплекс Плюс" /Администратор/ (1С:Предприятие)

Настройки отчета "Дебиторская задолженность по срокам"

Настройка	Значение
Заказ	Равно
Отбор	
Сортировка	Контрагент
Группировка	Контрагент.Регион, Контрагент

Завершить редактирование Отмена Все действия ?

Дебиторская задолженность по срокам

Вариант отчета: Основной

Сформировать Настройка...

Период 21.04.2010 0:00:00

Настройка	Значение
Организация	Равно
Контрагент	Равно
Заказ	Равно

Параметры данных: Период = 21.04.2010 0:00:00

Контрагент.Регион	До 7	8 - 14	15 - 30	31 - 60	От 61
Контрагент					
Москва	7 500	17 500			
Солнышко	2 700	17 500			
Спортивные товары - магазин	4 800				
Московская область		2 000			
Здоровье - фитнес-центр		2 000			
Итого	7 500	19 500			

Рис. 84. Структура дебиторской задолженности в разрезе регионов

На Рис. 85 показан еще один интересный пример - отчет "Продажи", группировки которого заданы таким образом, чтобы получить данные о предпочтениях в цветовой гамме товаров покупателями спортивных комплексов различных регионов.

Настройки отчета "Продажи" - Компания "Спорткомплекс Плюс" /Администратор/ (1С:Предприятие)

Настройки отчета "Продажи"

Настройка	Значение
Отбор	Номенклатура в группе "Спортивные комплексы"
Сортировка	Сумма(убыв.)
Группировка	Контрагент.Регион, Характеристика

Завершить редактирование Отмена Все действия ?

Продажи

Вариант отчета: Основной

Сформировать Настройка...

Начало периода 01.04.2010 0:00:00

Конец периода 30.04.2010 23:00:00

Настройка	Значение
Организация	Равно
Заказ покупателя	Равно
Номенклатура	Равно
Контрагент	Равно

Параметры данных: Начало периода = 01.04.2010 0:00:00
Конец периода = 30.04.2010 23:00:00
Отбор: Номенклатура в группе "Спортивные комплексы"

Контрагент.Регион	Характеристика	Количество	Сумма
Москва		5,000	84 000,00
расцветка - красная		3,000	50 750,00
расцветка - темная		2,000	33 250,00
Московская область		2,000	14 400,00
расцветка "морская"		2,000	14 400,00
Итого		7,000	98 400,00

Рис. 85. Продажи в разрезе регионов и цветовых гамм продукции

Итак, во всех отчетах, в которых можно получить информацию в разрезе контрагентов, можно получить данные и в разрезе дополнительных реквизитов (в нашем

примере – регионов). Это достигается возможностями технологической платформы "1С:Предприятие 8.2"

Важно еще раз подчеркнуть, что дополнительных реквизитов может быть сколько угодно. Можно ввести тип клиента (обычный, Vip), класс важности (А,В,С), вид деятельности, размер предприятия клиента и т.д. и т.п.

Помимо дополнительных реквизитов могут быть и дополнительные сведения. Дополнительные сведения не видны на вкладке "Дополнительные реквизиты", а вызываются отдельно из карточки клиента нажатием на кнопку .

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

Во-первых, 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? В первую очередь, то, что с такими покупателями надо быть в постоянном контакте, более тщательно заботиться о качестве выполнения заказов, а коммерческие предложения направлять не общего характера, а персонализированные – с учетом особенностей и характерных черт данного конкретного покупателя.

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

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 на вкладке "Дополнительная информация" в карточке клиента.

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

Хранение контактной информации

Виды контактной информации по клиентам (адреса, телефоны, электронная почта и т.п.) и контактным лицам клиентов могут быть дополнены пользователем программы (см. Рис. 86).

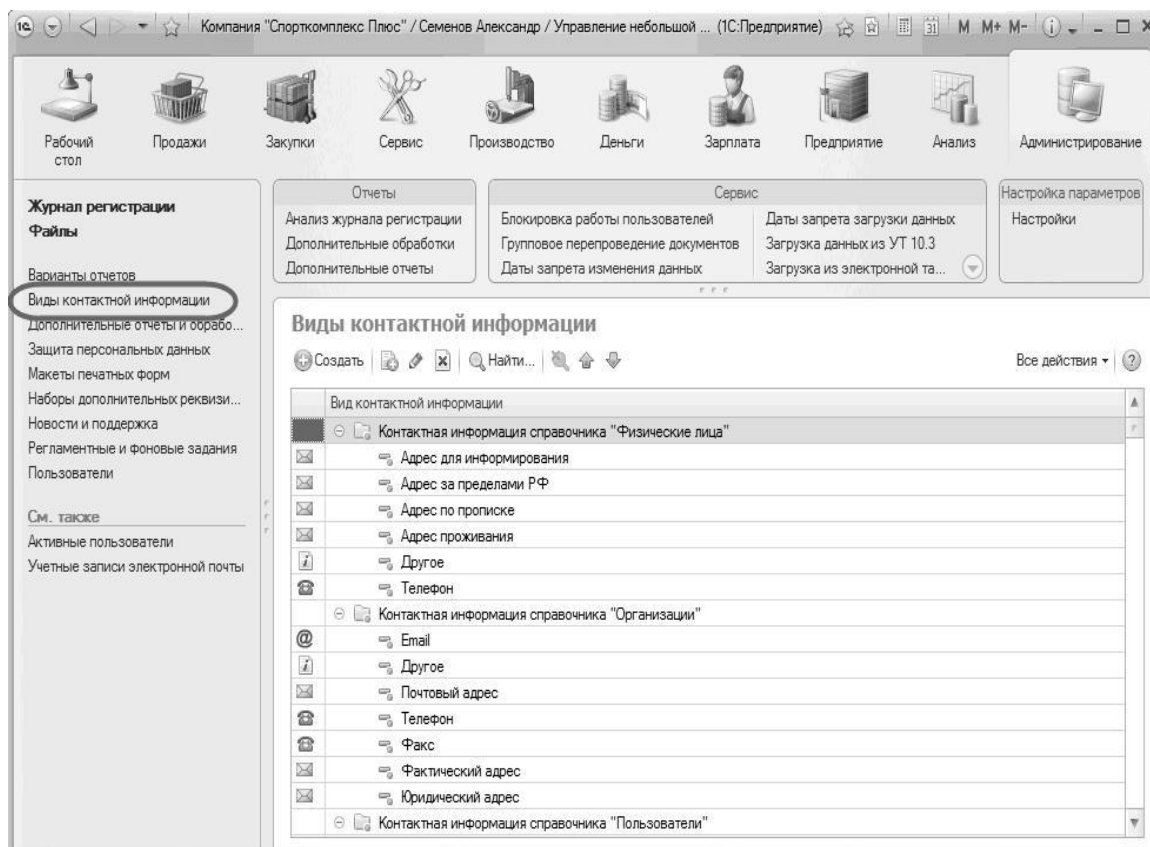


Рис. 86. Виды контактной информации

Любая дополнительная информация о контактном лице контрагента может быть также зарегистрирована в программе – см. Рис. 87.

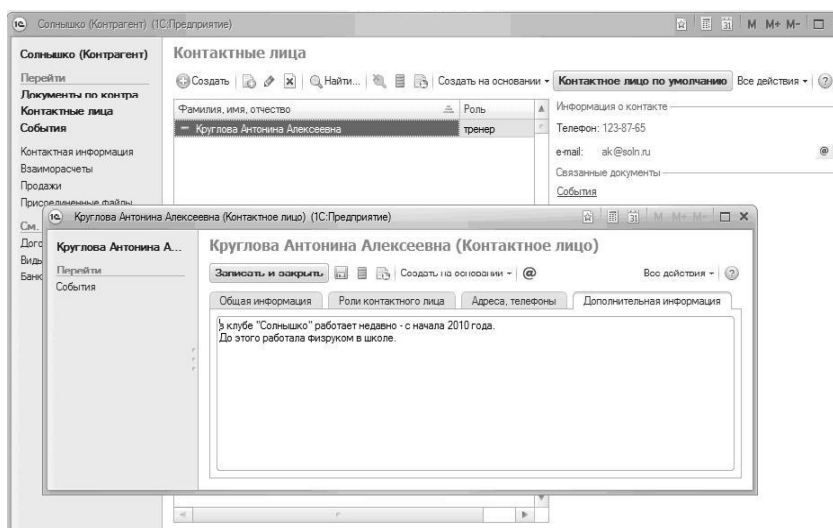


Рис. 87. Доп. сведения о контактном лице контрагента

Лабораторная работа № 9. Обеспечение основных процессов. Учет данных о выпускаемой продукции, работах, услугах, товарах.

Цель работы: Изучить методику работы учета данных о выпускаемой продукции, работах, услугах, товарах.

Порядок выполнения работы:

Справочник "Номенклатура" и характеристики

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, находится в справочнике "Номенклатура". И даже перечень технологических операций производства находится в справочнике "Номенклатура".

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

Для систематизации данных о номенклатуре в справочнике "Номенклатура", существует понятие "Номенклатурные группы" (Рис. 88).

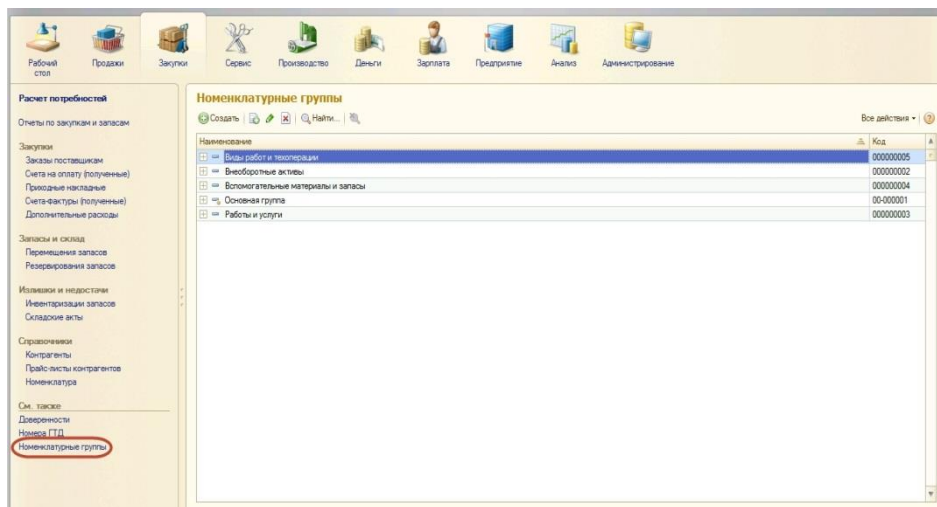


Рис. 88. Справочник "Номенклатурные группы"

Каждая номенклатурная позиция в справочнике номенклатура может быть отнесена к той или иной номенклатурной группе (Рис. 89).

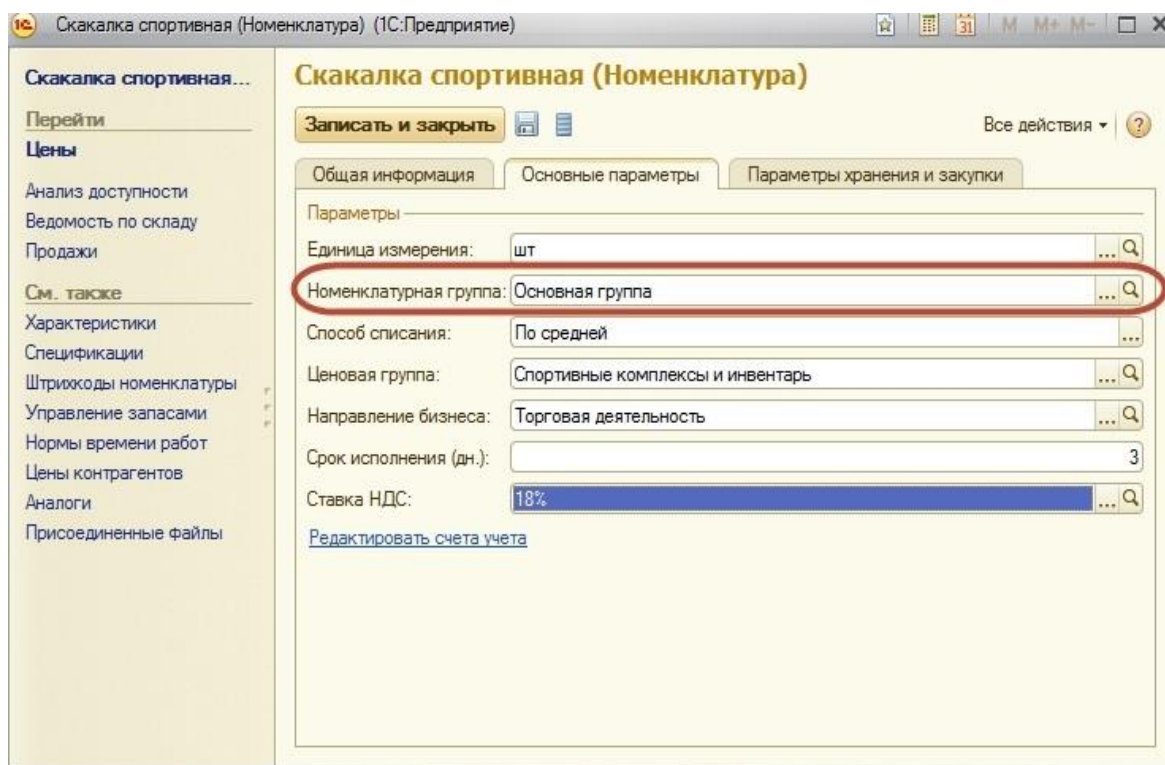


Рис. 89. Номенклатурная группа в справочнике "Номенклатура"

Для чего еще нужны номенклатурные группы? Номенклатурная группа в программе – это перечень номенклатурных позиций, схожих по своим дополнительным характеристикам.

Например, компания реализует покупателям товары народного потребления – одежду, обувь, бытовую химию. Каждая модель одежды или обуви характеризуется размером и цветом, а у бытовой химии таких характеристик нет. Зато могут быть другие характеристики – например, тип упаковки (пластмасса, стекло) и емкость упаковки (в ml). Или вернемся к примеру со спортивными товарами. Спортивные комплексы, их комплектующие, а также другие спортивные товары существуют в нескольких цветовых гаммах, а некоторых из них бывают еще и различного диаметра. У других же запасов (например, упаковочных материалов) таких характеристик нет.

У каждой компании характеристики номенклатуры свои, в зависимости от того, какую продукцию она предлагает покупателям. Именно поэтому в программе перечень дополнительных характеристик номенклатурных позиций может быть настроен самим пользователем системы исходя из потребностей конкретного предприятия.

Однако, для того, чтобы включить эту возможность необходимо установить флажок "Вести учет запасов в разрезе характеристик", в разделе "Администрирование" (действие "Настройки"/ "Закупки"). См. Рис. 90.

Сами дополнительные характеристики назначаются следующим образом.

В разделе "Администрирование" выбираем на панели навигации ссылку "Наборы дополнительных реквизитов и сведений". Отметим, что в списке "Наборы дополнительных реквизитов и сведений", в группе "Характеристики номенклатуры" (Рис. 91) уже присутствуют номенклатурные группы – те же самые, что были введены ранее в справочник "Номенклатурные группы" (Рис. 88).

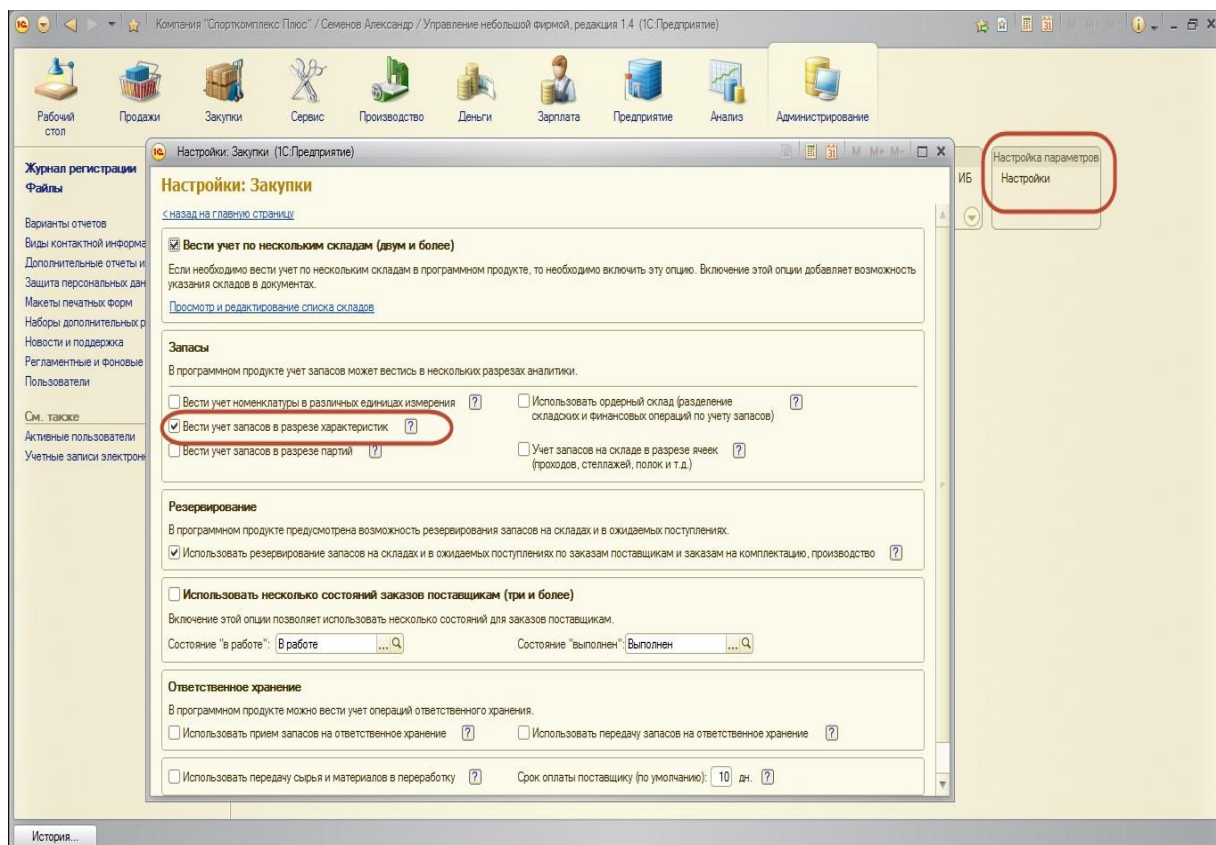


Рис. 90. Флаг "Вести учет запасов в разрезе характеристик"

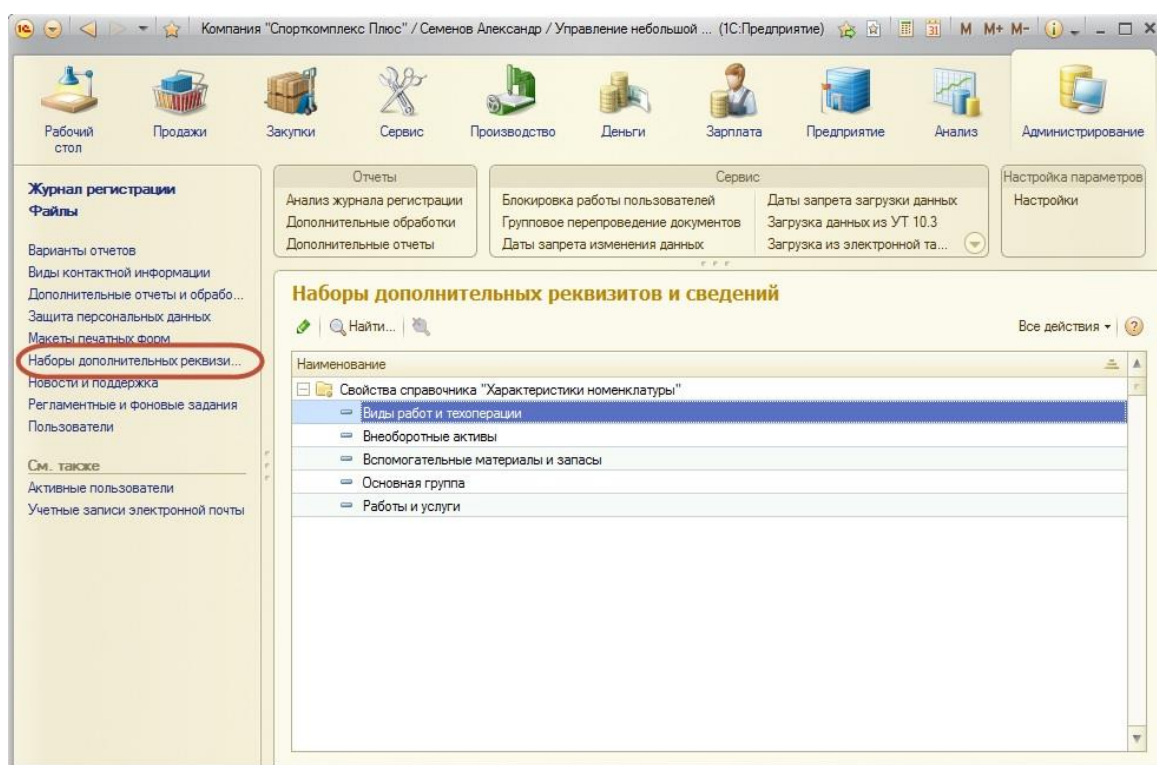


Рис. 91. Наборы дополнительных реквизитов и сведений

Далее необходимо выбрать нужную номенклатурную группу и назначить для нее свойство (или несколько свойств), см. Рис. 92

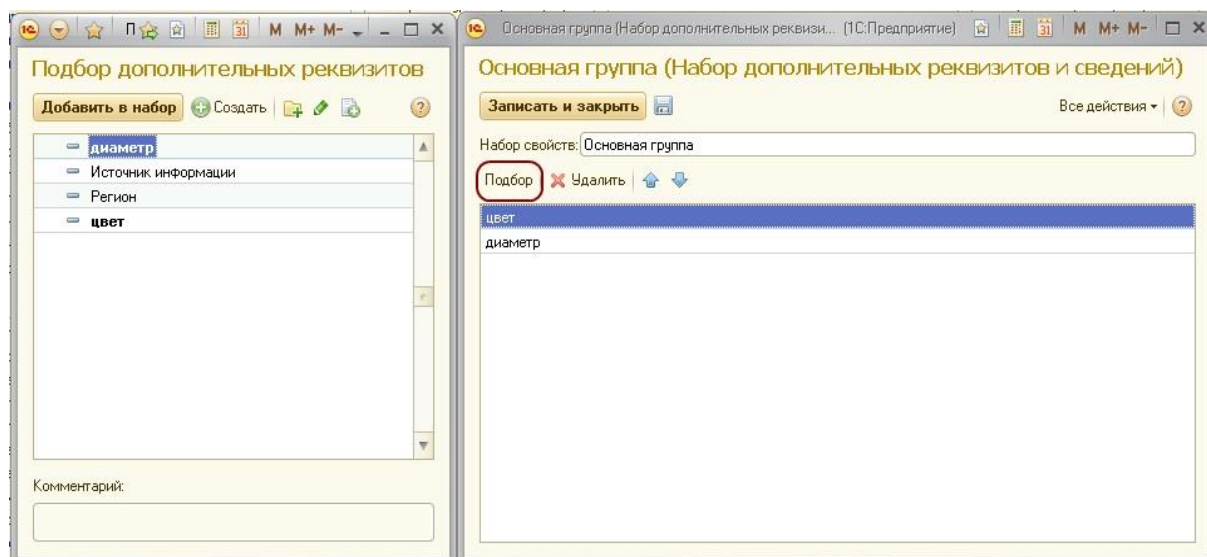


Рис. 92. Назначение набора свойств характеристик номенклатурной группы

После выполнения этих действий, всем номенклатурным позициям, входящим в данную группу, можно будет назначить дополнительную характеристику, состоящую из набора свойств, которые мы определили. См. Рис. 93.

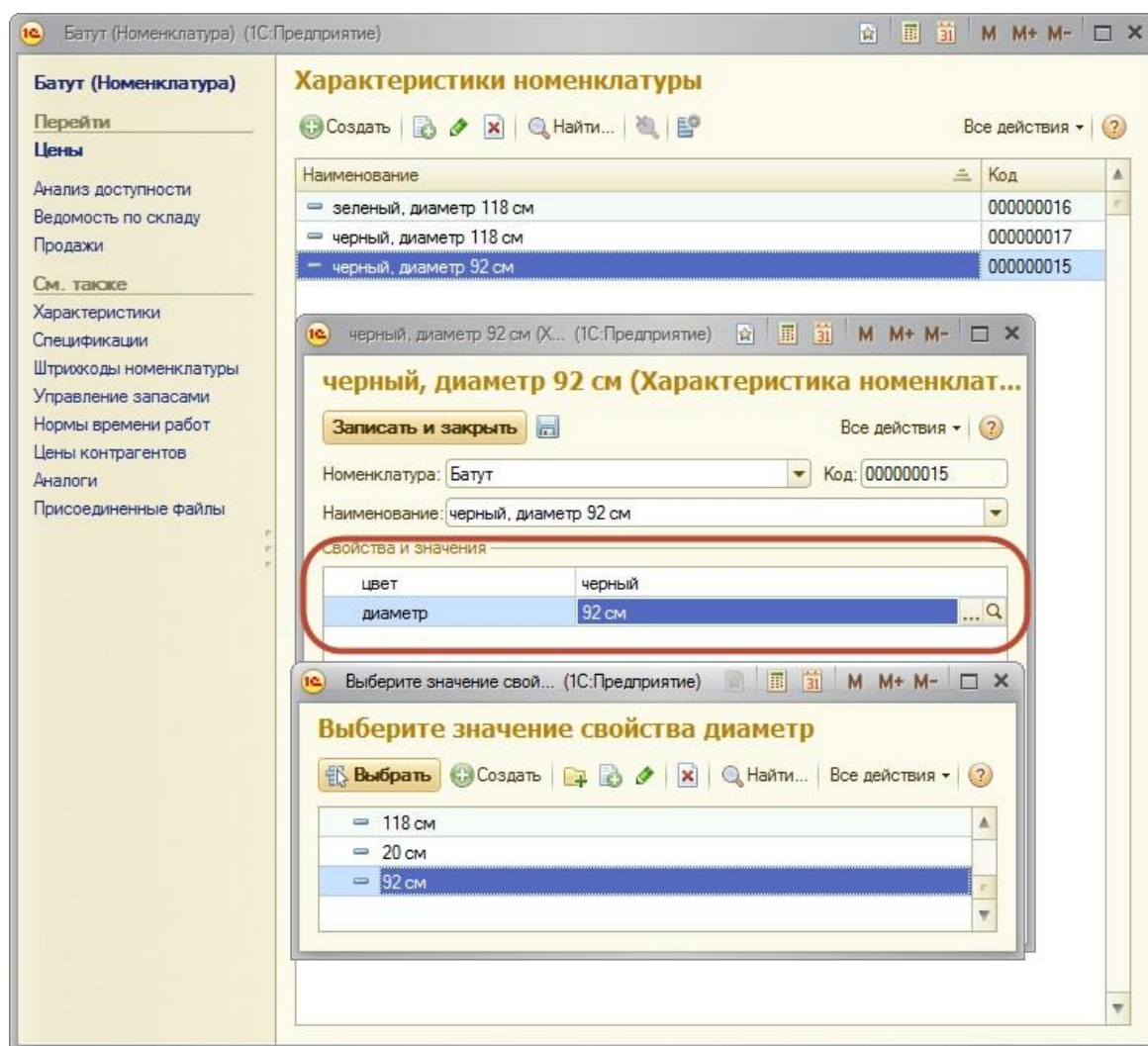


Рис. 93. Ввод характеристик для номенклатурной позиции

Итак, начнем вводить в программу данные о конкретных номенклатурных позициях, рассмотрим справочник "Номенклатура".

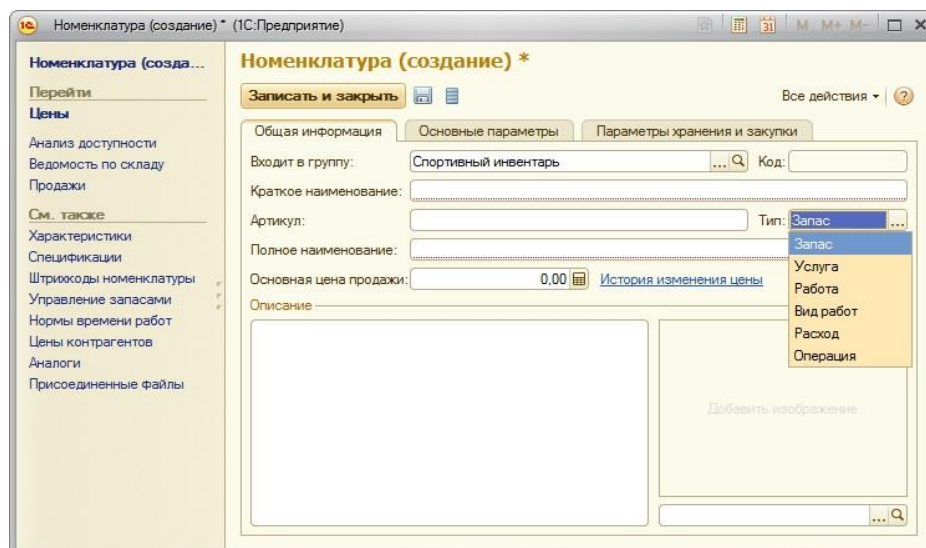


Рис. 94. Тип номенклатуры

При вводе новой номенклатурной позиции в справочник "Номенклатура" важно не ошибиться с указанием реквизита "Тип" (см. Рис. 94). Тип номенклатуры указывается единожды при вводе новой номенклатурной позиции и в дальнейшем может быть изменен только пользователями, имеющими права на изменение ключевых реквизитов.

Важно!

Тип номенклатуры необходимо указывать следующим образом:

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

"Услуга" – для услуг, которые наша организация оказывает покупателям;

"Работа" – для работ, которые выполняет наша организация для покупателей;

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

"Расход" – для услуг и работ, которые наша компания получает от контрагентов;

"Операция" – для технологических операций производства.

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

На Рис. 95 приведена форма карточки с основными параметрами номенклатуры типа "Запас".

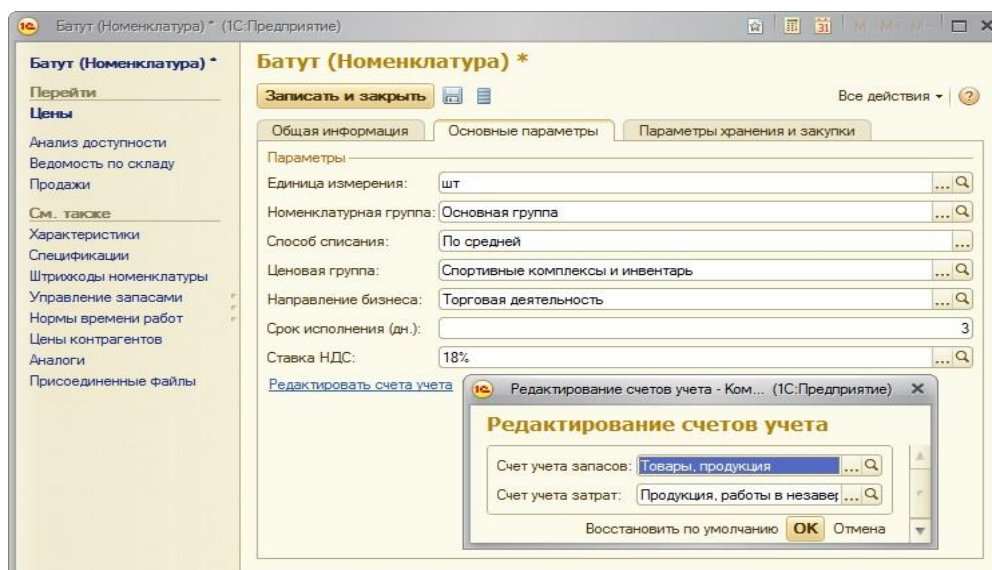


Рис. 95. Форма карточки с основными параметрами номенклатуры типа "Запас"

Основные параметры номенклатуры типа "Запас":

"Единица измерения" – единица учета запаса в программе.

"Номенклатурная группа" – это понятие мы рассмотрели выше.

"Счет учета запасов" – счет управленческого плана счетов, на котором учитывается данный запас на складах.

"Счет учета затрат" – счет управленческого плана счетов, на котором учитываются затраты незавершенного производства по данному запасу.

"Способ списания" – способ определения стоимости списания запаса, один из вариантов – Fifo, По средней.

"Ценовая группа" – группа прайс-листа, в которой будет располагаться данный запас.

"Направление бизнеса" – 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 на вкладке "Общая фирма" можно разместить изображение запаса. Для этого необходимо:

1. загрузить файл изображения в информационную базу (ссылка "Присоединенные файлы" располагается в левой части карточки – см. Рис. 95 и Рис. 96);
2. выбрать этот файл непосредственно на вкладке "Основные параметры" (См. Рис. 96).

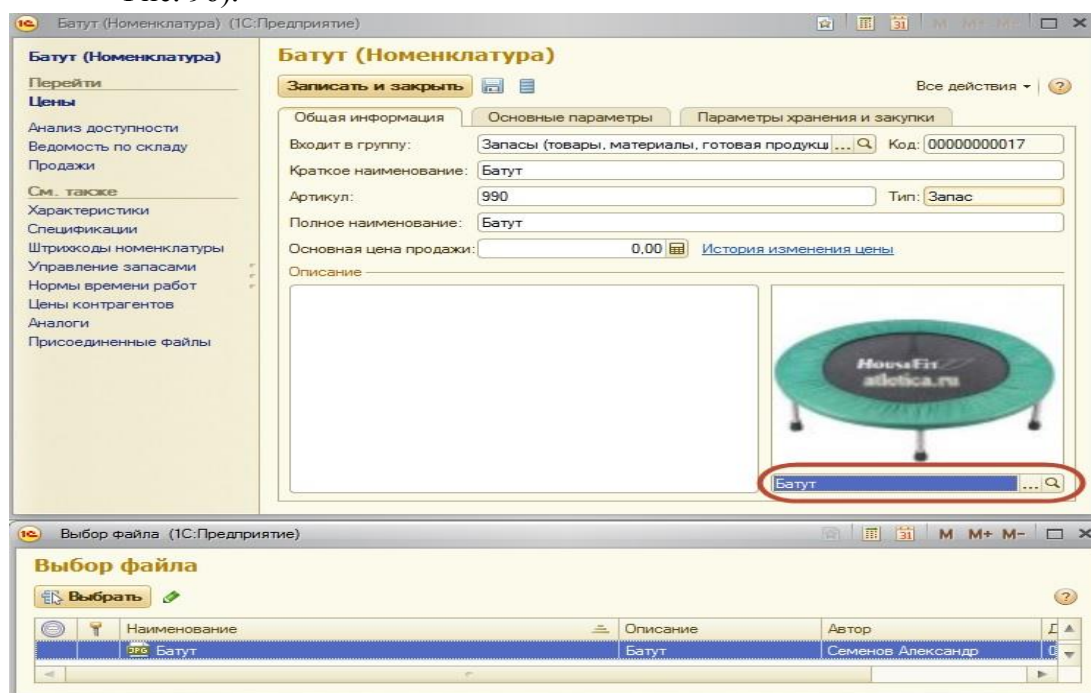


Рис. 96. Выбор файла с изображением из списка присоединенных файлов

Теперь переходим к следующей вкладке – "Параметры хранения и закупки". Здесь устанавливаются параметры хранения на складе, способ пополнения запаса (закупка, производство, переработка), основной поставщик, срок поставки (срок поставки - для покупных товаров или срок производства – для продукции), параметры производства (если запас является продукцией), а также дополнительные разрезы учета запасов –

ведение учета по характеристикам и партиям. См. Рис. 97.

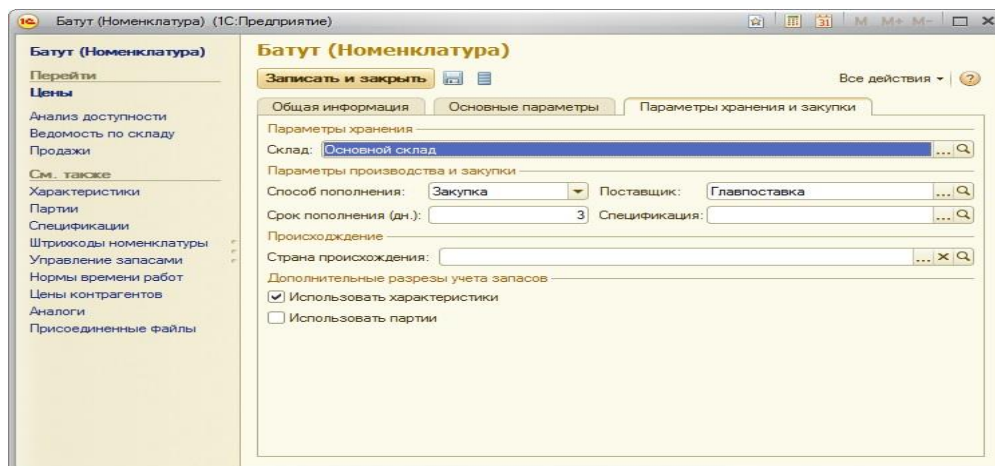


Рис. 97. Параметры хранения и закупки номенклатуры

После того, как введены основные данные о номенклатурной позиции, необходимо не забыть о вводе характеристик, если они предполагаются по данному запасу.

Как мы уже говорили, характеристики номенклатуры, выделенные как отдельный список, позволяют оптимизировать внешний вид справочника "Номенклатура", что, в свою очередь, обеспечивает более удобную работу с программой.

Для перехода к характеристикам номенклатуры необходимо нажать на ссылку "Характеристики" в левой части карточки...

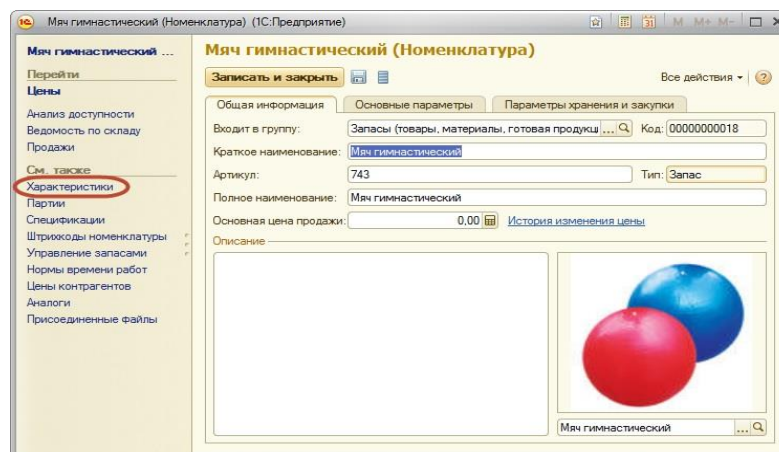


Рис. 98. Ссылка "Характеристики" в карточке номенклатуры ... и ввести перечень возможных характеристик (Рис. 99).

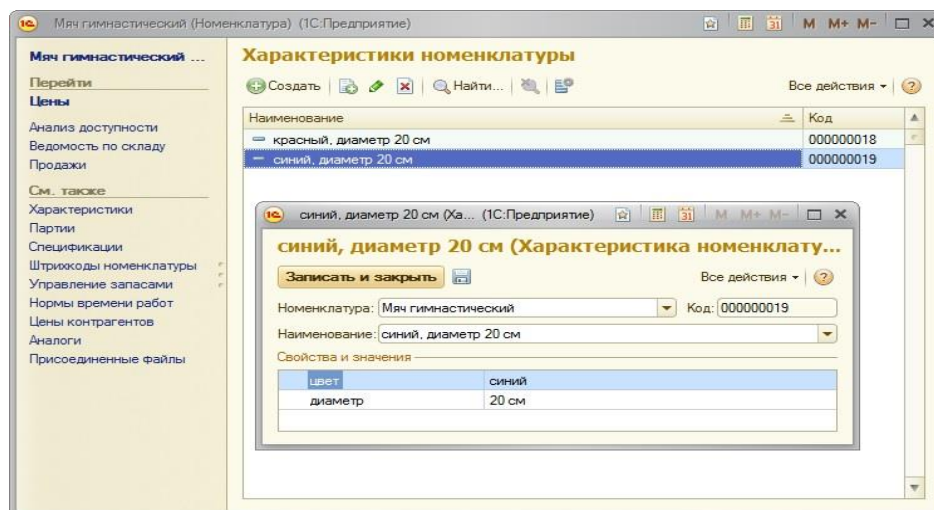


Рис. 99. Ввод характеристик

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. Программа "УНФ" позволят 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.

Важно!

Полный список характеристик формируется из характеристик самой номенклатурной позиции и характеристик номенклатурной группы, к которой относится данная позиция. Характеристики номенклатурной группы вводятся в карточке номенклатурной группы.

Для номенклатуры типа "Запас" характерно также наличие в программе информации о максимальном и минимальном уровне, доступ к которой осуществляется из карточки номенклатуры по ссылке "Управление запасами". См. - Рис. 100и Рис. 101.

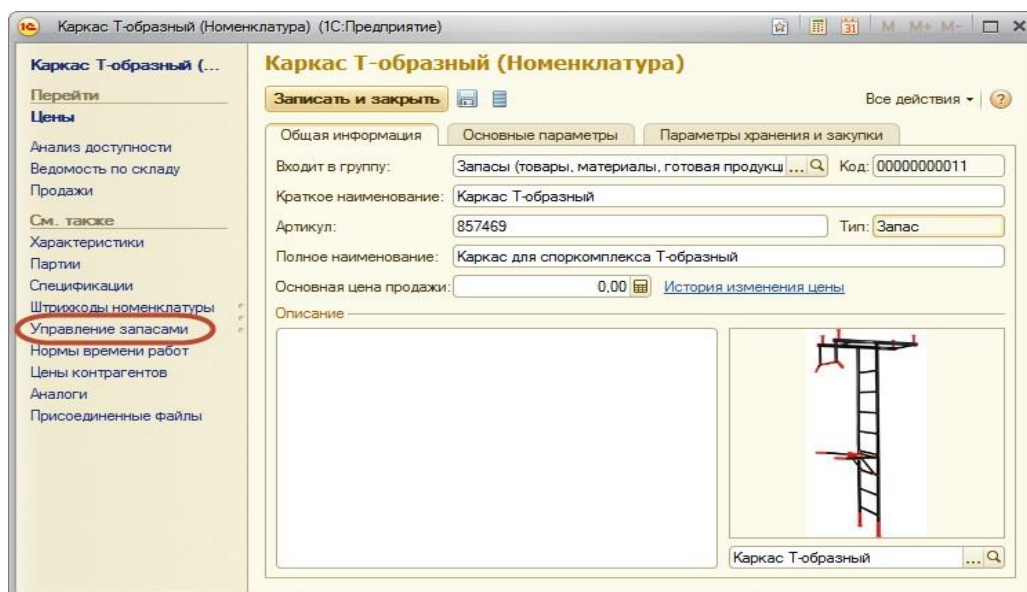


Рис. 100. Ссылка "Управление запасами" в карточке запаса

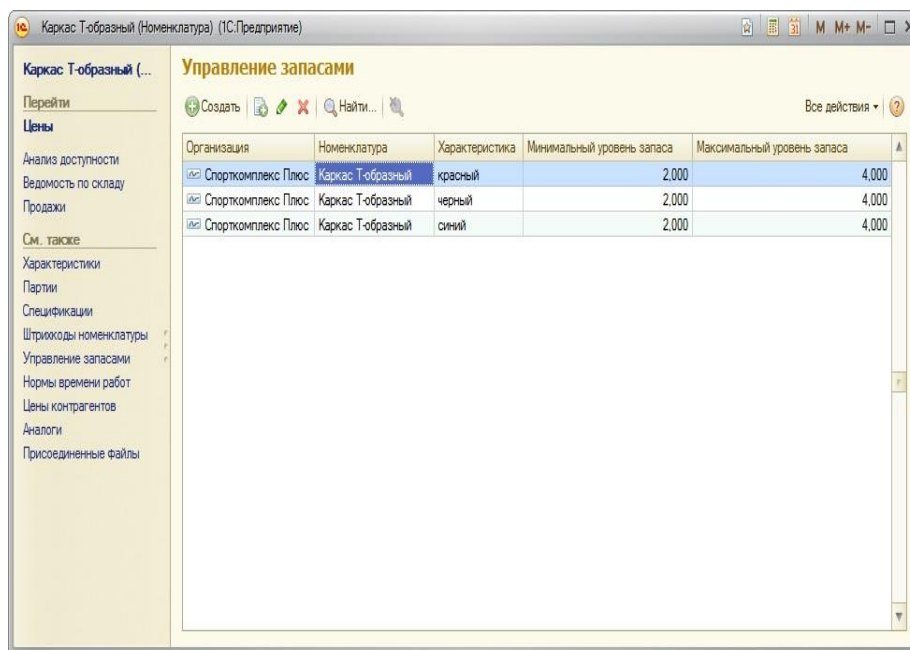


Рис. 101. Установка минимального и максимального уровня запаса

Указанные здесь величины минимального и максимального уровня запаса 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", действие "Расчет потребностей в запасах"), который мы будем рассматривать позже при изучении вопроса планирования закупок.

Партии запасов. Доступ к списку партий запаса осуществляется также с помощью ссылки в левой части карточки запаса. Ведение партионного учета для собственных запасов не является обязательным, его необходимость определяется спецификой компании. А вот для 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 индивидуального для каждой номенклатурной позиции значением соответствующего флага на вкладке "Параметры хранения и закупки". Однако, в целом такая возможность появляется только в том случае, если в настройках программы установлен флаг "Вести учет запасов в разрезе партий" (раздел "Администрирование", "Настройки" на панели действий, далее "Закупки").

Итак, мы рассмотрели большинство реквизитов, связанных с номенклатурной позицией типа "Запас".

Как мы уже отметили, внешний вид и состав реквизитов карточки номенклатурной позиции зависит от значения реквизита "Тип" номенклатуры.

Для типов номенклатуры "Услуга", "Работа", "Операция", "Вид работ", "Расход" большинство реквизитов на вкладке "Основные параметры" - аналогичны реквизитам для типа "Запас". За исключением номенклатуры типа "Работа". Для нее на вкладке "Основные параметры" определяется также способ расчета стоимости работы для заказчика (Рис. 102).

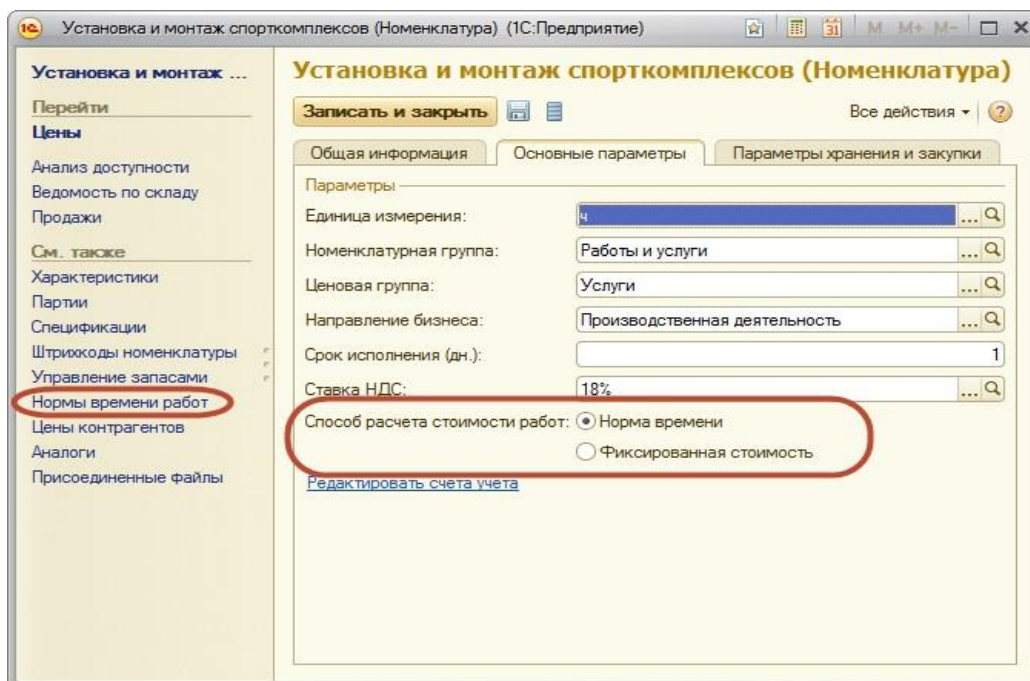


Рис. 102. Определение способа расчета стоимости работы

При способе "Норма времени" стоимость работы будет рассчитана в заказ-наряде, исходя из стоимости нормо-часов работы. При способе "Фиксированная стоимость" - по цене самой работы. Стоимость указывается в прайс-листе компании.

Кроме того, для номенклатуры типа "Работа" с помощью ссылки "Нормы времени работ" (см. Рис. 102) можно ввести данные о нормативном времени (в часах) на выполнение данной работы.

На вкладке "Параметры хранения и закупки" для различных типов номенклатуры предусмотрен разный состав реквизитов. Например, для номенклатуры типа "Операция" указывается норматив времени на исполнение, для номенклатуры типа "Расход" (услуги, оказываемые нам) можно указать основного поставщика, а для номенклатуры типа "Работа" - задать основную спецификацию.

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 левой части карточки номенклатуры (см. Рис. 103). Значения цен могут быть заданы здесь же, либо из формы прайс-листа, что мы рассмотрим далее.

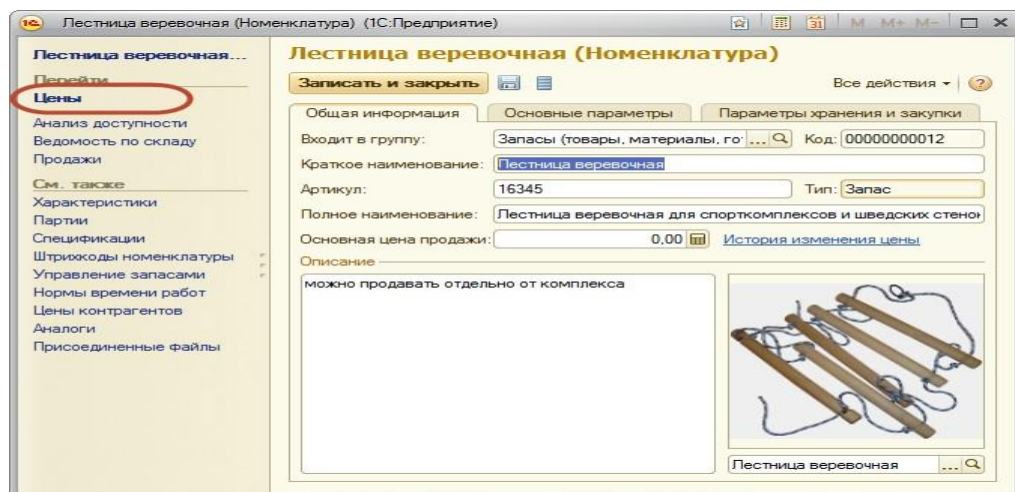


Рис. 103. Ссылка "Цены" в карточке номенклатуры

Для одной и той же номенклатурной позиции может быть определено несколько видов цен (См. Рис. 104).

A	Период	Вид цен	Цена	Характеристика	Автор
✓	01.04.2010	Оптовая цена	520.00	цвет - светлое дерево	Семенов Александр
✓	01.04.2010	Оптовая цена	520.00	цвет - темное дерево	Семенов Александр
✓	01.04.2010	Закупочная цена	300.00	цвет - светлое дерево	Семенов Александр
✓	01.04.2010	Закупочная цена	300.00	цвет - темное дерево	Семенов Александр
✓	01.04.2010	Учетная цена	300.00	цвет - светлое дерево	Семенов Александр
✓	01.04.2010	Учетная цена	300.00	цвет - темное дерево	Семенов Александр

Рис. 104. История изменения цен номенклатуры

Используемый список видов цен доступен для просмотра и изменения в разделе "Продажи" по ссылке "Прайс-листы" на панели навигации.

Для каждого вида цен могут быть заданы необходимые параметры. См. Рис. 105и Рис. 106.

Оптовая цена (Вид цены номенклатуры)

Записать и закрыть Все действия ?

Наименование: Оптовая цена Код: 000000001

Валюта цены: руб. ☒ Цена включает НДС

Способ расчета: Вручную

Цены назначаются и хранятся для каждой позиции номенклатуры.
На основании цен этого вида могут рассчитываться цены других видов.

Формат цены

Пример: 987 654,321 → 987 654,32 Изменить

Округление

Порядок округления: 1 ☐ Округлять в большую сторону

Комментарий:

Рис. 105. Пример вида цен номенклатуры

Розничная цена (Вид цены номенклатуры)

Записать и закрыть Все действия ?

Наименование: Розничная цена Код: 000000003

Валюта цены: руб. ☒ Цена включает НДС

Способ расчета: Рассчитывается

Цены назначаются и хранятся для каждой позиции номенклатуры.
Могут быть рассчитаны относительно базовой цены при помощи механизма формирования цен.

Базовый вид цен: Оптовая цена Наценка, в %: 10,00

Формат цены

Пример: 987 654,321 → 987 654,32 Изменить

Округление

Порядок округления: 1 ☐ Округлять в большую сторону

Комментарий:

Рис. 106. Пример вида цен номенклатуры

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 цены могут быть рассчитаны на основании оптовых, 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 возможностью программы, которая называется "Формирование цен" и доступна из формы прайс-листа. Сам прайс-лист открывается по одноименной ссылке на панели навигации раздела "Продажи". На Рис. 107

показан пример использования механизма "Формирования цен", в котором для всех позиций группы "Спортивный инвентарь" устанавливаются розничные цены на основании имеющихся в программе оптовых цен.

Формирование цен

Шаг 1: Выбрать вид цен
Вид цен: Розничная цена

Шаг 2: Выбрать номенклатуру

Номенклатура	Характеристика	Исходная цена	Цена
Батут	черный, диаметр 92 см	1 800,00	1 980,00
Батут	зеленый, диаметр 118 см	2 200,00	2 420,00
Батут	черный, диаметр 118 см	2 200,00	2 420,00
Мяч гимнастический	синий, диаметр 20 см	140,00	154,00
Мяч гимнастический	красный, диаметр 20 см	140,00	154,00
Оскалка спортивная	зеленый	100,00	110,00
Оскалка спортивная	красный	100,00	110,00

Шаг 3: Изменить цены

База: Оптовая цена %: 10,00 На дату: 01.04.2010

Шаг 4: Записать цены

На дату: 01.04.2010 Автор: Семенов Александр

Рис. 107. Пример использования механизма "Формирование цен"

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

Теперь обратимся непосредственно к форме прайс-листа. См. Рис. 108.

Здесь мы сможем сформировать сам прайс-лист как перечень номенклатурных позиций с ценами. Кроме того, непосредственно из формы прайс-листа можно уставить (изменить) цену на ту или иную номенклатурную позицию.

Важно!

Структура прайс-листа определяется значениями реквизита "Ценовая группа" номенклатурных позиций. См. Рис. 108.

Прайс-лист компании на 15 апреля 2010 г.

Структура прайс-листа

Вид цен: Оптовая цена

Ценовая группа: Спортивные комплексы и инвентарь

Номенклатура: Работы и услуги

Код	Номенклатура	Характеристика	Оптовая цена
	Спортивные комплексы и инвентарь		Ед.
	Работы и услуги		Цена, руб.

Рис. 108. Структура прайс-листа

Необходимо еще раз отметить, что цены задаются на определенную дату (история изменения прайс-листа хранится в программе). Поэтому 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.

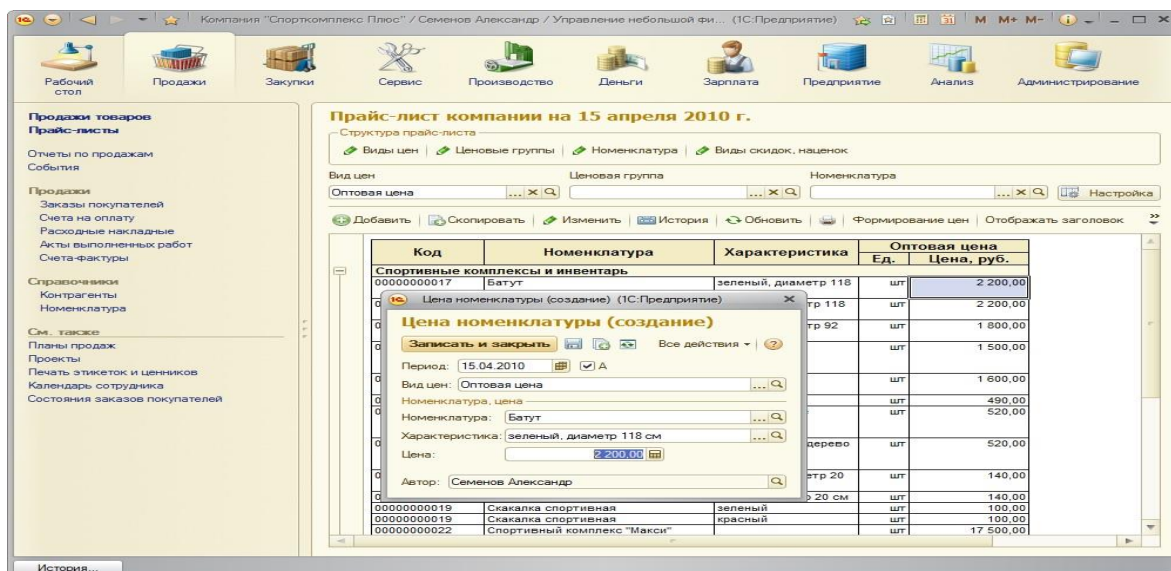


Рис. 109. Установка значения цены из формы прайс-листа

Нажав на кнопку  можно посмотреть историю изменения цены.

Лабораторная работа № 10. Состав изделий и технология выпуска.

Цель работы: Изучить состав изделий и технологии выпуска.

Порядок выполнения работы:

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" на вкладке "Параметры хранения и закупки" – см. Рис. 110).

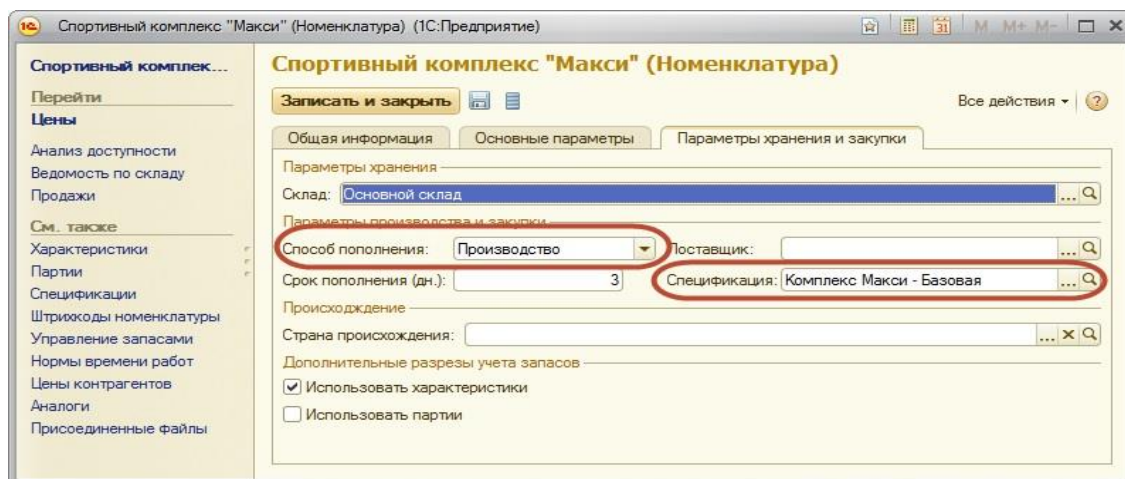


Рис. 110. Указание способа пополнения по умолчанию и спецификации

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 на вкладке "Параметры хранения и закупки". См. Рис. 110. Перечень всех спецификаций номенклатурной позиции можно увидеть, нажав на ссылку "Спецификации" в левой части

карточки номенклатуры (в группе "См. также"). См. Рис. 110 и Рис. 111.

Важно!

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

Наименование	Код	Характеристика
Комплекс Макси - Базовая	000000006	
Комплекс Макси - красный	000000007	расцветка - красная
Комплекс Макси - синий	000000009	расцветка "морская"
Комплекс Макси - синий - доп. спецификация	000000010	расцветка "морская"
Комплекс Макси - темный	000000008	расцветка - темная

Рис. 111. Перечень спецификаций продукции

Табличная часть спецификации содержит две вкладки – "Состав" и "Операции".

N	Тип строки	Номенклатура	Характеристика	Количество	Ед.	Доля стоимости	Количество продукции	Спецификация
1	Материал	Каркас Т-образный	красный	1,000	шт	1,00	1,000	
2	Материал	Доска для пресса		1,000	шт	1,00	1,000	
3	Материал	Качели веревочные	цвет - светлое дерево	1,000	шт	1,00	1,000	
4	Материал	Кольца гимнастические	красный	1,000	шт	1,00	1,000	
5	Материал	Лестница веревочная	цвет - светлое дерево	1,000	шт	1,00	1,000	
6	Материал	Турник съемный	цвет - светлое дерево	1,000	шт	1,00	1,000	
7	Узел	Упаковка для спорткомп...		1,000	шт	1,00	1,000	Состав упаковки
8	Материал	Саморез		18,000	шт	1,00	1,000	

Рис. 112. Спецификация, вкладка "Состав"

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", "Ед." – понятно без комментариев.

"Количество" - норма расхода номенклатуры на изготовление количества