		Утверждаю
		Директор
	долж	сность руководителя ОУ
·	Государственного	бюджетного
	профессионального	образовательного
	учреждения Иркутс	кой области
	«Братский	политехнический
	<u>колледж»</u>	
ADBAHNA	(ГБПОУ ИО «БрПК	<u>»)</u>
SO TROSECCHOHANGHON	наименование образова	тельного учреждения
S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	е (в соответствии	с уставом ОУ)
	Ally-	1 S Munoba
Жино («БрПК»	Е Дичная подпись	А.Э.Ишкова
AND AURYMENTOS	<u>* « 06 » Cl</u>	<u>нтярия</u> 20 <u>19</u> г.
1 SUN 140M 4X030430	\$/ /	1
73800844319 WHH 380		

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Братский политехнический колледж» (ГБПОУ ИО «БрПК») наименование образовательного учреждения

по программе повышения квалификации

1С: Управление торговлей 8

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	2
1.1. Нормативно-правовая основа разработки дополнительной профес	3
ональной программы	
1.2. Цель реализации программы. Планируемые результаты обучения	4
1.3. Организационно-педагогические условия, формы аттестации	5
1.4. Учебный план	6
1.5. Календарный учебный график	7
2. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ	10
3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	32
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	43

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА к дополнительной профессиональной программе по программе повышения квалификации «1С: Управление торговлей 8».

Программа повышения квалификации «1С: Управление торговлей 8» представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Иркутской области «Братский политехнический колледж» с учетом потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований, на основе профессионального стандарта «Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 687н от 05.10.2015, зарегистрирован Министерством юстиции РФ 30 октября 2015 г., регистрационный N 39566.

В результате анализа функциональной карты вида профессиональной деятельности была определена трудовая функция, результат работы представлен в таблице 1.

Таблица 1. - Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональным стандартам

	Наименование выбранного	Уровень квалификации
Наименование	профессионального	трудовой
программы	стандарта,	функции
	трудовая функция.	
«1С: Управление торговлей	«Менеджер по продажам ин-	
8 »	формационно-	5
	коммуникационных систем»	
	Трудовая функция	
	Документарное сопровожде-	
	ние сделок по продаже инфо-	
	коммуникационных систем	
	и/или их составляющих	

Программа регламентирует цели, планируемы результаты обучения, учебный план, программу учебного курса, календарный учебный график, а так же оценочные материалы и методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.1. Нормативно-правовая основа разработки дополнительной профессиональной программы Нормативно-правовую базу программы составляют:

- Закон об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г. Регистрационный № 29444 (В ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244);

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 (в ред. Постановлений Минтруда России от 21.01.2000 N 7, от 04.08.2000 N 57, от 20.04.2001 N 35, от 31.05.2002 N 38, от 20.06.2002 N 44, от 28.07.2003 N 59, от 12.11.2003 N 75, Приказов Минздрав соцразвития России от 25.07.2005 N 461, от 07.11.2006 N 749, от 17.09.2007 N 605, от 29.04.2008 N 200, от 14.03.2011 N 194, Приказов Минтруда России от 15.05.2013 N 205, от 12.02.2014 N 96)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг

- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»

- Приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170-н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»

- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06.

- Устав образовательного учреждения.

Учебный план составлен в соответствии с «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденный Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, и современными требованиями, обусловленными необходимостью перехода на качественно новый уровень подготовки специалистов, обеспечивающих их мобильность, социальную защищенность, конкурентоспособность на рынке труда города Братска и региона.

1.2. Цель реализации программы. Планируемые результаты обуче-

ния

Целью программы является освоение следующих профессиональных компетенций:

1234ПК 1. Документар- ное сопровождение сделок по продаже инфокоммуникаци- онных систем и/или их составляющихПроверка оплаты продаваемых инфо- коммуникационных систем и/или их со- ставляющихОформлять сопро- водительные доку- менты на продавае- мые инфокоммуни- кационные системы и/или их составляющихПравила рабо компьютерных граммах и данных ти предложений предложений и/или их составля- ющиеПравила рабо компьютерных граммах и данных ти предложений и/или их составля- ющие	оты в х про- базах иповых по фоком- ых си- их со- их со- и пра- ования
ПК 1. Документар- ное сопровождение Проверка оплаты Оформлять сопро- водительные Правила рабо компьютерных сделок по продаже инфокоммуникаци- онных систем и/или коммуникационных систем и/или менты на продавае- мые граммах и инфокоммуникаци- онных систем и/или систем и/или их со- ставляющих мые инфокоммуни- мые данных ти их составляющих составление сопро- колительных продаже инфокоммуни- кационные продаже инфокоммуни- и/или данных ти их составляющих составление сопро- колительных ющие муникационны и/или и	оты в х про- базах иповых по фоком- ых си- их со- их со- и пра- ования
инитов на продава- емые инфокомму- никационные систе- мы и/или их состав- ляющие Информирование клиентов об услови- ях продажи инфо- коммуникационных систем и/или их со- ставляющих Информирование клиентов об услови- ях гарантийного и послегарантийного и послегарантийного и лобелуживания ин- фокоммуникацион- ных систем и/или их составляющих Информирование клиентов об услови- ях гарантийного и послегарантийного и послегарантийного обслуживания ин- фокоммуникацион- ных систем и/или их составляющих в постравляющих коммуникационных систем и/или их со- ставляющих в послегарантийного изированного учета товарно- материальных цен- ностей, оформления торговых и склад- ских операций. в программе «IC: Управление торгов- лей 8».	о и юрудо- юпод- ботке и четных знания о уче- опроиз- и ло- оматив- ейству- изации ребова- слевых доку- оуктуре про- вление

лять в программе
расходные докумен-
ты
-вводить в програм-
му банковские и
кассовые документы
-оформлять склад-
ские операции в
программе
-формировать от-
четность в програм-
ме
-вводить первона-
чальные данные в
программу
вводить справочную
информацию.

1.3. Организационно-педагогические условия, формы аттестации:

Программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам. Педагогические сотрудники формируют и хранят в кабинетах и лабораториях учебно-методические комплексы по каждому учебному курсу.

Колледж обеспечивает возможность доступа студентов к новой учебной и методической литературе по информационным курсам в читальном зале библиотеки.

В колледже обеспечена возможность выхода в информационные сети через Интернет. В колледже обеспечена возможность выхода в информационные сети через Интернет. Для реализации программы в колледже оборудованы 6 компьютерных классов. Компьютеры объединены локальной сетью, с одновременным количеством посадочных мест – 40. Со всех ПЭВМ, подключенных к сети, имеется выход в Internet.

Продолжительность занятий – 45 минут. Занятия проводятся парами. Между уроками пары перерыв 5 минут. Между парами перерыв 10 минут.

Контроль и оценка результатов освоения учебного курса, осуществляется преподавателями в процессе проведения устных опросов, практических занятий. Текущий контроль по учебным курсам проводится в пределах учебного времени, как традиционными, так и инновационными методами, включая информационные технологии. Система оценок – пятибалльная. При освоении учебных курсов предусматривается проведение промежуточной аттестации в форме практической работы.

После завершения освоения программы итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

1.4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программе, (повышения квалификации)

«1С: Управление торговлей 8».

	Наименование учебного	жуточной (ии* ¹	Учебная нагрузка обучающих (час.)		цихся	
	курса	и проме ттестан	ая	і учеб-	Обязательная аудиторная	
Индекс		Формы		самостоятельная ная работа	всего занятий	в т. ч. лаб. и практ. занятий
1	2		3	4	5	6
1	Функциональные возможно- сти программы «1С: Управление торговлей 8».	Практиче- ская работа	12	8	4	2
2	Оформление различных ви- дов документов и справоч- ников.	Практиче- ская работа	50	34	16	14
3	Оформление отчета	Практиче- ская работа	8	5	3	2
4	Итоговая аттестация Дифференцированный зачет		2	0	2	0
Всего	·		72	47	25	18

¹ Промежуточная аттестация проводиться за счет времени учебного курса

1.5 Календарный учебный график по дополнительной профессиональной программе

	Наименование	Виды	Недели			Всего часов		
	учебного курса	учебной						
		нагрузки	1	2	3	4	5	
	Функциональные возмож-	обяз.уч	4					4
1	ности программы	сам.р.с.	8					8
	«1С: Управление торговлей							
	8.3»							
	Оформление различных ви-	обяз.уч		5	5	6		16
2	дов документов и справоч-	сам.р.с.		12	11	11		34
	ников.							
	Оформление отчета	обяз.уч					2	2
3		сам.р.с.					5	5
	Итоговая аттестация	Итоговая					2	2
4	Дифференцированный	аттестация						
	зачет							
Bcer	о часов в неделю самостоятель	ной	8	7	8	17	17	5
работы студентов								
Bcer	о часов в неделю		2	5	12	25	25	7

«1С: Управление торговлей 8».

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«1С: Управление торговлей 8».

Функциональные возможности программы «1С: Управление торговлей 8».

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «Братский политехнический колледж».__

Разработчики: Васильева Н.С., преподаватель ГБПОУ ИО «БрПК»

Рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии протокол № 10 От 10. 06. 2019 г., председатель ПЦК Котова Е.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ- ПЛИНЫ	3
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБ- НОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБ- НОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Функциональные возможности программы

«1С: Управление торговлей 8».

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью программы дополнительного профессионального образованию по программе повышения квалификации «1С: Управление торговлей 8».

1.2. Место дисциплины в структуре программы профессионального обучения

Учебная дисциплина.

1.3.Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

ПК 1. Документарное сопровождение сделок по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

-Оформлять сопроводительные документы на продаваемые инфокоммуникационные системы и/или их составляющие;

- Обрабатывать информацию о сделках по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;

-вводить и оформлять в программе приходные документы

-вводить и оформлять в программе расходные документы

-вводить в программу банковские и кассовые документы

-оформлять складские операции в программе

-формировать отчетность в программе

-вводить первоначальные данные в программу

-вводить справочную информацию

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Правила работы в компьютерных программах и базах данных типовых предложений по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;

-Назначение и правила использования компьютерного и офисного оборудования

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся <u>12</u>часов, в том числе:

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	12
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	4
в том числе:	
практические работы	2
самостоятельная работа	8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Функциональные возможности программы

Наименование	Содержание учебного материала, лабора-	Объем
разделов учебной	торные работы и практические занятия, самостоя-	часов
дисциплины	тельная работа обучающихся, курсовая работа	
	(проект)	
1	2	3
Раздел 1.	Содержание учебного материала	
Назначение програм-	Назначение и основные функциональные возможно-	2
мы «1С: Управление	сти прикладного решения «1С: Управление торговлей	
торговлей 8».	8».	
	Практические работы	
	1 Начальная настройка программы.	2
	2 Структура предприятия.	
	3 Номенклатура. Котрагент.	
	Создание нового предприятия, видов деятельности. Создание организационно-правовой структуры (под- разделения ,склады) Создание групп товаров и услуг. Заведение в базу данных о Контрагентах (поставщики и покупатели)	8
	Итого	12

«1С: Управление торговлей 8».

3. Условия реализации Рабочей программы учебной дисциплины

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета совмещен с лабораторией вычислительной техники, № 411

Оборудование учебного кабинета:

15 ПК Pentium, принтер, сканер, комплект программ, проектор экран, ЖК панель

<u>Технические средства обучения</u>: Мультимедиапроектор, иллюстративный материал на электронных носителях, компьютерная техника

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной

литературы

1. Богачева Т.Н. "1С: Предприятие 8.0. Управление торговлей в вопросах и ответах", фирма «1С», Москва, 2016;

2. Практика применения программы «1С: Управление торговлей», - ООО "Константа", Москва, 2018;

- 3. http://v8.1c.ru;
- 4. http://www.e-college.ru/;
- 5. http://www.f1soft.ru;
- 6. http://www.sibeaz.ru;
- 7. http://www.vnedri.ru/pred/predupr80.php#1;

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной Дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оцен-
(освоенные умения, усвоенные знания)	ки результатов обучения
ПК 1. Документарное сопровождение сделок	Оценка результатов выполне-
по продаже инфокоммуникационных систем	ния практической работы, оценка ре-
и/или их составляющих.	зультатов выполнения самостоятель-
В результате освоения дисциплины обучаю-	ной работы
щийся должен уметь:	
-Оформлять сопроводительные документы на	
продаваемые инфокоммуникационные системы	
и/или их составляющие;	
- Обрабатывать информацию о сделках по про-	
даже инфокоммуникационных систем и/или их со-	
ставляющих;	
-вводить и оформлять в программе приходные	
документы	
-вводить и оформлять в программе расходные	
документы	
-вводить в программу банковские и кассовые	
документы	
-оформлять складские операции в программе	
-формировать отчетность в программе	
-вводить первоначальные данные в программу	
-вводить справочную информацию	
В результате освоения дисциплины обучаю-	
щийся должен знать:	
- Правила работы в компьютерных программах	
и базах данных типовых предложений по продаже	
инфокоммуникационных систем и/или их состав-	
ляющих;	
-Назначение и правила использования компью-	
терного и офисного оборудования	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«1С: Управление торговлей 8».

Оформление различных видов документов и справочников.

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «Братский политехнический колледж».__

Разработчики: Васильева Н.С., преподаватель ГБПОУ ИО «БрПК»

Рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии протокол № 10 От 10. 06. 2019 г., председатель ПЦК Котова Е.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
З.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7

2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Оформление различных видов документов и справочников.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью программы дополнительного профессионального образованию по программе повышения квалификации «1С: Управление торговлей 8».

1.2. Место дисциплины в структуре программы профессионального обучения

Учебная дисциплина.

2.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

ПК 1. Документарное сопровождение сделок по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

-Оформлять сопроводительные документы на продаваемые инфокоммуникационные системы и/или их составляющие;

- Обрабатывать информацию о сделках по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;

-Консультировать клиентов и партнеров по вопросам приобретения и обслуживания инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;

-Обрабатывать информацию о сделках по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;

-Вести учет сделок по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов

-Начальные знания бухгалтерского учета

-Основы делопроизводства

-Отраслевые и локальные нормативные акты, действующие в организации

-Основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы «1С: Управление торговлей 8».

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся 50 часов, в том числе:

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
практические работы	14
самостоятельная работа	34

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Оформление различных видов документов и справочников.

Наименование	Содержание учебного материала, лабораторные работы и		Объем	
разделов	практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.		часов	
1	2		3	
Раздел 1.	Содержание учебного материала			
Работа с документами и	Осно	Основные сведения о работе со справочниками, документами и		
справочниками	отчёт	ами		
	Практические работы			
	1	Работа со справочниками	6	
	2	Создание организации		
	3	Оформление поступление товаров за наличный и безналич-		
		ный расчет		
	Само	остоятельная работа	18	
	Созда	ание номенклатуры, списка сотрудников и контрагентов.		
	Созда	ание должностей и подразделений, складов.		
	Созда	ание организации (внесение регистрационных данных, адреса		
	ИОТВ	и ответственных лиц)		
	Офор	Оформление заказа поставщику, поступление товаров и услуг,		
	счет-фактура (входящая и исходящая), приходного ордера.			
	Содержание учеоного материала			
	Реализация товаров за наличный и безналичный расчет		1	
	Практические работы			
	1	Реализация товаров за наличный и безналичный расчет	7	
	2	Учет реализации товаров в оптовой торговле.	,	
	3	Складские операции		
	Само	стоятельная работа	16	
	Выста	авление счета покупателю, оформление заказа покупателю.		
	Оформление товарной накладной на отпуск товара.			
	Оформление счетов-фактур, платёжных поручений, расходных			
	кассовых и приходных кассовых ордеров.			
	Оформление перемещение товаров, инвентаризация товаров на			
	склад	.e.		
		Итого	50	

3. Условия реализации Рабочей программы учебной дисциплины

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета совмещен с лабораторией вычислительной техники, № 411

Оборудование учебного кабинета:

15 ПК Pentium, принтер, сканер, комплект программ, проектор экран, ЖК панель

<u>Технические средства обучения</u>: Мультимедиапроектор, иллюстративный материал на электронных носителях, компьютерная техника

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной

литературы

1. Богачева Т.Н. "1С: Предприятие 8.0. Управление торговлей в вопросах и ответах", фирма «1С», Москва, 2018;

2. Практика применения программы «1С: Управление торговлей», - ООО "Константа", Москва, 2018;

- 3. http://v8.1c.ru;
- 4. http://www.e-college.ru/;
- 5. http://www.f1soft.ru;
- 6. http://www.sibeaz.ru;
- 7. http://www.vnedri.ru/pred/predupr80.php#1;

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной Дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Формы и методы
(освоенные умения, усвоенные знания)	контроля и оценки ре-
(oeboeninke ymenink, yeboeninke sinnink)	зультатов обучения
ПК 1. Документарное сопровождение сделок по продаже	Оценка результа-
инфокоммуникационных систем и/или их составляющих.	тов выполнения практи-
В результате освоения дисциплины обучающийся	ческой работы, оценка
должен уметь:	результатов выполнения
-Оформлять сопроводительные документы на продаваемые	самостоятельной работы
инфокоммуникационные системы и/или их составляющие;	
- Обрабатывать информацию о сделках по продаже инфо-	
коммуникационных систем и/или их составляющих;	
-Консультировать клиентов и партнеров по вопросам при-	
обретения и обслуживания инфокоммуникационных систем	
и/или их составляющих;	
-Обрабатывать информацию о сделках по продаже инфо-	
коммуникационных систем и/или их составляющих;	
-Вести учет сделок по продаже инфокоммуникационных си-	
стем и/или их составляющих	
В результате освоения дисциплины обучающийся	
должен знать:	
- Инструкции по подготовке, обработке и хранению отчет-	
ных материалов	
-Начальные знания бухгалтерского учета	
-Основы делопроизводства	
-Отраслевые и локальные нормативные акты, действующие	
в организации	
-Основные требования отраслевых нормативных докумен-	
тов к структуре и функциям программы «1С: Управление	
торговлей 8».	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«1С: Управление торговлей 8».

Функциональные возможности программы «1С: Управление торговлей 8».

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «Братский политехнический колледж».__

Разработчики: Васильева Н.С., преподаватель ГБПОУ ИО «БрПК»

Рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии протокол № 10 От 10. 06. 2019 г., председатель ПЦК Котова Е.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
З.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7

3. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Оформление отчета

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью программы дополнительного профессионального образованию по программе повышения квалификации «1С: Управление торговлей 8».

1.2. Место дисциплины в структуре программы профессионального обучения

Учебная дисциплина.

3.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

ПК 1. Документарное сопровождение сделок по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

-Оформлять сопроводительные документы на продаваемые инфокоммуникационные системы и/или их составляющие;

- Обрабатывать информацию о сделках по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;

-Консультировать клиентов и партнеров по вопросам приобретения и обслуживания инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;

-Обрабатывать информацию о сделках по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;

-Вести учет сделок по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов

-Отраслевые и локальные нормативные акты, действующие в организации

-Основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы «1С: Управление торговлей 8».

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся <u>10</u> часов, в том числе:

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	12
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	3
в том числе:	
практические работы	2
самостоятельная работа	5
Дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование	е Содержание учебного материала, лаборатор-	
разделов	ные работы и практические занятия, самостоя-	
	тельная работа обучающихся.	
1	2	3
Раздел 3.	Содержание учебного материала	
Формирование отче-	Формирование отчетов в программе «1С: Управление	1
тов в программе	торговлей 8»	
«1С: Управление тор-	Практические работы	2
говлей 8»	1 Отчетность	
	Самостоятельная работа	
	Формирование актов сверки с покупателями и постав-	
	щиками.	
	Резервирование товаров.	
	Выведение отчетов о продажах и закупках, взаиморас-	
	четы.	
	Дифференцированный зачет	
	Итого	

Оформление отчета

3. условия реализации Рабочей программы учебной дисциплины

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета совмещен с лабораторией вычислительной техники, № 411

Оборудование учебного кабинета:

15 ПК Pentium, принтер, сканер, комплект программ, проектор экран, ЖК панель

<u>Технические средства обучения</u>: Мультимедиапроектор, иллюстративный материал на электронных носителях, компьютерная техника

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной

литературы

1. Богачева Т.Н. "1С: Предприятие 8.0. Управление торговлей в вопросах и ответах", фирма «1С», Москва, 2018;

2. Практика применения программы «1С: Управление торговлей», - ООО "Константа", Москва, 2018;

- 3. http://v8.1c.ru;
- 4. http://www.e-college.ru/;
- 5. http://www.f1soft.ru;
- 6. http://www.sibeaz.ru;
- 7. http://www.vnedri.ru/pred/predupr80.php#1;

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной Дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Формы и методы контроля
(освоенные умения, усвоенные знания)	и оценки результатов обучения
ПК 1. Документарное сопровождение сделок	Оценка результатов выпол-
по продаже инфокоммуникационных систем	нения практической работы, оценка
и/или их составляющих.	результатов выполнения самостоя-
В результате освоения дисциплины обу-	тельной работы.
чающийся должен уметь:	
-Оформлять сопроводительные документы на	
продаваемые инфокоммуникационные системы	
и/или их составляющие;	
- Обрабатывать информацию о сделках по про-	
даже инфокоммуникационных систем и/или их со-	
ставляющих;	
-Консультировать клиентов и партнеров по во-	
просам приобретения и обслуживания инфокомму-	
никационных систем и/или их составляющих;	
-Обрабатывать информацию о сделках по прода-	
же инфокоммуникационных систем и/или их со-	
ставляющих;	
-Вести учет сделок по продаже инфокоммуника-	
ционных систем и/или их составляющих	
В результате освоения дисциплины обу-	
чающийся должен знать:	
- Инструкции по подготовке, обработке и хране-	
нию отчетных материалов	
-Отраслевые и локальные нормативные акты,	
действующие в организации	
-Основные требования отраслевых нормативных	
документов к структуре и функциям программы	
«1С: Управление торговлей 8».	

Комплект оценочных средств

для проведения промежуточной (итоговой, текущей) аттестации

в рамках дополнительной профессиональной программы

«1С: Управление торговлей 8».

Братск

I. Паспорт комплекта оценочных средств

1. Область применения комплекта оценочных средств Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной программы

«1С: Управление торговлей 8»

(наименование уче	еоной дисциплины, профессионального)	r	
Результаты освоения	Основные показатели	Тип	Форма атте-
	оценки результата и их	задания;	стации
(объекты оценивания)	критерии		
	-11	N⁰	(в соответствии с
		задания	учебным пла-
		, ,	ном)
ПК 1. Документарное сопровождение			
сделок по продаже инфокоммуника-		2	
ционных систем и/или их составляю-		задание	
щих.		NºI	Лифференци
			дифференци-
Знать:			рованныи
Правила работы в компьютерных про-			зачет
граммах и базах ланных типовых	37		
прелложений по пролаже инфокомму-	Характеризовать основ-		
никанионных систем и/или их состав-	ные принципы работы с		
ляющих	программои.		
Назначение и правила использования	Характеризовать основ-		
компьютерного и офисного оборуло-	ные документы.		
Вания	многоуровневые и под-		
Инструкции по подготовке, обработке	чиненные справочники.		
и хранению отчетных материалов			
Начальные знания бухгалтерского			
учета	информоции		
Основы делопроизводства	информации. Заполнение локументор		
Отраслевые и локальные нормативные			
акты, действующие в организации.	поступления товаров и		
Основные требования отраслевых	услуг, перемещение то-		
нормативных документов к структуре	варов, реализация това-		
и функциям программы «1С:	ров.		
Управление торговлей 8».			
Уметь:	Оформление, заполнение		
Оформлять сопроводительные доку-	в программе отчетов	D	
менты на продаваемые инфокоммуни-		Задание	
кационные системы и/или их состав-		Nº1	
ляющие			
Подготавливать коммерческие доку-			
менты на продажу инфокоммуникаци-			
онных систем и/или их составляющих			
Консультировать клиентов и партне-			
ров по вопросам приобретения и об-			
служивания инфокоммуникационных			
Систем И/ИЛИ ИХ СОСТАВЛЯЮЩИХ			
Оораоатывать информацию о сделках			
по продаже инфокоммуникационных			
систем и/или их составляющих			

(наименование учебной дисциплины, профессионального)

Вести учет сделок по продаже инфо-		
коммуникационных систем и/или их		
составляющих		
Работать с компьютерным и офисным		
оборудованием		
Вводить и оформлять в программе		
приходные документы		
-вводить и оформлять в программе		
расходные документы		
-вводить в программу банковские и		
кассовые документы		
-оформлять складские операции в		
программе		
-формировать отчетность в программе		
-вводить первоначальные данные в		
программу		
вводить справочную информацию		

2. Комплект оценочных средств для зачета

2.1. Задания для проведения зачета ЗАДАНИЕ (практическое) №1

Текст задания:

При помощи программы «1 С: Управление торговлей», выполните задание.

Задание

- 1. Добавьте в справочник новый вид товара колонки.
- 2. Добавьте нового контрагента (поставщик) со следующими реквизитами:

сокращенное наименование	ООО «СПЕКТРИК»
организация	
юридический и почтовый адре-	665784, Россия, Иркутская об-
са общества	ласть, Братский р-н,п.Кумейка,
	ул.Спортивная, д.6, кв.2
директор	Иванов Иван Иванович
ИНН	3847000586
КПП	384701001
ОГРН	1133805000746
ОКВЭД	61.2
расчетный счет	4070281000000001263
корреспондирующий счет	3010181000000000741

БИК банка	042511741
банк	«Братский АНКБ» (ОАО)
договор	основной

3. Добавьте нового контрагента (покупатель) со следующими реквизита-

ми:

ООО «Оптима»

630102, РФ, г.Новосибирск, ул. Инская, д. 56 ОГРН 1115476145410 ИНН/КПП 5405445208/540501001 р/с 40702810001300018623 в «Банк24.ру» ОАО к/с 3010181060000000859 БИК банка: 046577859

- 4. Оформите поступление на склад 10 диванов по 20000рублей, приобретенных у ООО «СПЕКТРИК».
- 5. На базе п.4 оформите счет-фактуру полученный.
- 6. На основании поступления товаров, оформите платежное поручение на оплату поставщику и списание с расчетного счета оплаченной суммы.
- Примите на работу нового сотрудника помощника бухгалтера со следующими данными: Петров Сидор Сидорович, 25.06.1983года рождения, паспорт 25 06 № 675055 выдан УВД г.Братска 25.03.2006г., ИНН 758268258236, ПФР 055-092-852 36, проживает по адресу: г.Братск, Обручева 8-50, гражданство России. Дата приема 01.12.2013г.
- 8. Оформите счет на оплату покупателю (ООО «Оптима») 3-х диванов.
- 9. На основе п.8 оформите реализацию товара, счет-фактуру выданный.
- 10.Отметьте в банковской выписке поступление оплаты от покупателя за проданный товар.
- 11. Проведите инвентаризацию товаров на складе.
- 12. Оформите продажу любых товаров в розницу с передачей средств в кассу предприятия.
- 13.Оформите поступление материалов от поставщика (пакет 15 шт по 5р.).
- 14.Оформите передачу материалов в производство.

1. Место (время) выполнения задания (например, на учебной/ производственной практике, в цеху организации (предприятия), мастерской ОУ (ресурсного центра), на полигоне, в учебной фирме и т.п.): Учебный кабинет БрПК

2. Максимальное время выполнения задания: 90 мин..

3. Вы можете воспользоваться (указать используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литературу и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.)

Программа 1 С: Управление торговлей

4. Указать другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных (модельных) условиях профессиональной деятельности

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж» (ГБПОУ ИО «БрПК»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению практических работ в программе «1С: Управление торговлей 8»

Братск, 2019 год

Разработчики: Васильева Н.С., преподаватель ГБПОУ ИО «БрПК»

Рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии протокол № 10 от 10. 06. 2019 г., председатель ПЦК Котова Е.Н.

Содержание

Аннотация

Введение

- 1. Задания для изучения
 - 1.1. Практическая работа 1.
 - 1.2. Практическая работа 2.
 - 1.3. Практическая работа 3.
 - 1.4. Практическая работа 4.

Введение

Изложены общие приемы и методы работы с программой «1С: Управление торговлей 8». Рассмотрены процессы автоматизации, настройки программы, описание ввода исходных данных.

Цель работы: изучить методы и приемы работы с программой «1С: Управление торговлей 8».

Актуальной проблемой является повышение конкурентоспособности специалистов путем обучения их приемам работы с разнообразным программным обеспечением в области профессиональных знаний.

В данном методическом указании рассматриваются технологии автоматизации учета всех хозяйственных операций торгового предприятия. Излагаются общие приемы и методы работы с программой «1С: Управление торговлей 8».

Программа «1С: Управление торговлей 8» улучшает эффективность работы предприятия в результате автоматизации процессов, учет ведется в реальном времени.

Целью методического указания является формирование у студентов представления о принципах, процедурах и механизмах работы в программе «1С: Управление торговлей 8», получение навыков по учетным и управленческим процессам на торговом предприятии.

Задачи:

- ознакомить обучающихся с базовыми возможностями программы «1С: Управление торговлей 8»;
- получить знания по применению современных программ в профессиональной деятельности;
- выработка навыков по решению практических задач.

1.Задания для изучения 1.1. Практическая работа 1.

Цель: Познакомиться с программой 1С Управление торговлей, научиться создавать новую информационную базу и добавлять существующую.

Ход работы:

Ознакомьтесь с методическими указаниями и выполните задания:

1.Создание новой информационной базы

Для этого требуется выполнить следующие действия:

 запускаем систему «1С: Предприятие» (Пуск → Программы → 1С:Предприятие → 1С: Предприятие).

При первом запуске программа обнаруживает, что в списке информационных баз нет ни одной строки и предлагает создать новую информационную базу. Нажимаем на кнопку «Да». Если выбрали «Нет» или такого запроса не было, то открывается окно «Запуск 1С: Предприятия, в котором надо щелкнуть по кнопке «Добавить»(рисунок 1):



Рисунок 1. Окно «Запуск 1С Предприятие»

 в окне «Добавление информационной базы» (рис. 2) устанавливаем переключатель в положение «Создание новой информационной базы» и нажимаем на кнопку «Далее»:

Добавл	ение информационной базы/группы
Іобавле	ние информационной базы в список:
• Co	здание новой информационной базы
Со: пос инк	здание информационной базы из поставляемой конфигурации ставляемой демонстрационной базы или создание пустой формационной базы без конфигурации
ОДо	бавление в список существующей информационной базы
Bki pac cep	пючение в список ранее созданной информационной базы сположенной на данном компьютере, в локальной сети или на рвере 1С:Предприятия
	< Назад Далее > Отмена

Рисунок 2. Окно «»Добавление информационной базы»

 в появившемся окне устанавливаем переключатель в положение «Создать информационную базу из шаблона» и выделяем курсором нужную строку (рис.3)



Рисунок 3. Создание новой информационной базы из шаблона

 в следующем окне указываем название информационной базы (ваше ФИО) и тип расположения (рис.4).

Добавление информационной базы/группы	×
Укажите наименование информационной базы:	
Управление торговлей Иванов	
Выберите тип расположения информационной базы:	
• На данном компьютере или на компьютере в локальной сети	
О На сервере 1С:Предприятия	
(Назал Лалее) Отмени	
	Добавление информационной базы/Группы Укахите наименование информационной базы: Угравление торговлей Иванов Выберите тип расположения информационной базы: • На данном компьютере или на компьютере в локальной сети • На сервере 1С:Предприятия

Рисунок 4. Окно добавления информационной базы

 в следующем окне выбираем место хранения (в Личной папке создать паку «1С Управление торговлей») информационной базы и язык и щелкаем по кнопке «Готово» (рис.4):

Добавление информационной базы/группы	
Укажите параметры информационной базы:	
Каталог информационной базы:	
Z:\1C торговля	
Язык (Страна):	
русский (Россия)	-
\frown	
< Назад Готово	Отмена

Рисунок 4. Сохранение информационной базы.

 после завершения процедуры добавления информационной базы в списке окна запуска появится новая строка (рис. 5) с названием нашей информационной базы.

информационные базы	
Управление торговлей Иванов	log rompogrammo
	🛃 Конфигуратор
	Добавить
	Изменить
	удалить
	Настройка
File="Z:\1С торговля";	Выход

Задание.

- 1. Создайте новую информационную базу под названием «Новая информационная база» и сохраните на Рабочий стол компьютера.
- 2. Удалите обе созданные информационные базы, используя кнопку «Удалить» в диалоговом окне «Запуск 1С Предприятие»

2. Добавление существующей информационной базы

- 1. Запустите программу «1С Предприятие».
- 2. В появившемся диалоговом окне нажмите кнопке «Добавить» (рис.6).



Рисунок 6. Добавление существующей информационной базы 3.Установите переключатель в положение «Добавление в список существующей информационной базы» (рис.7.).



Рисунок 7.

4.Ввести имя базы и установить указатель в положение «На данном компьютере или на компьютере в локальной сети» и нажать «Далее».

5.Выбрать путь к информационной базе (Личная/1С Управление торговлей). В появившемся окне «Выбор каталога» установить тип файла «Все файлы» и выбрать файл 1Cv8.1.CD (рис.8). Нажать «Готово».

Добавление информационной базы/групг	ы Х	<
Заг Укажите параметры информационной базы:		
И Каталог информационной базы:		10
🥵 Выбор каталога	_	×
Папка: 🚺 1С торговля 💌	← 🗈 📸 🖬 -	
Имя	Дата изменения	Т
ICv8FTxt	16.05.2017 16:31	п
1CV8L0g	16.05.2017 16:30	п
1Cv8.1CD	16.05.2017 16:31	Φ.
•		•
Z:\1С торговля	<u>О</u> ткрыть]
<u>Т</u> ип файлов: Все файлы(*.*)	• Отмена	

Рисунок 8. Выбор файла

6. окне «Запуск 1С Предприятие» В появившемся список В добавлена информационных баз будет одна строка еще вашей С информационной базой.

Задание.

Добавте в список существующих информационных баз ранее созданную базу «Новая информационная база», сохраненную на Рабочем столе компьютера.

3.Первый запуск программы «1С:Предприятие»

При первом запуске информационной базы на экране появится окно стартового помощника.

Программа предложит произвести первоначальное заполнение информационной базы. Нажать «Да» (рис.9).

1С:Предприятие - Управление торговлей,	редакция 10.3	
<u> <u> </u> </u>	ументы Отчеты <u>С</u> ервис <u>О</u> кна Сп <u>р</u> авка	
10 🗳 🖬 🐰 🐂 💼 🛋 🖻 🖕 🖕	n 🚽 🖻 🖻 📬 🖕 🗄	🌃 🛅 🕰 M M+ M- 🎘 🖕
i 🟉 🖹 🖺 🔛 👔 🔠 🚜 🚬 i 🚳 🤗 🄇	8 4 6 4 4 B 8 V 8 B 1 6 1 6 1 6 1 6 1 6 1 6 1 6 1 6 1 6 1	그 책 철 철 방 및 방 월 비 내 과 과 철 과 과 관 관 .
Панель функций 🕴 🛪 🗙	Стартовый помошник	_ @ ×
 Содержание Схема 		
	Старт	
Начало работы	Основния об организации	Бас приветствует стартовый помощник то этравление торговлей !
	Дополнительные сведения	
Ценообразование	Реквизиты организации	
2	Банковский счет	Стартовый помощник поможет Вам задать основные параметры учета, заполнить сведения об организациях,
SURVINA	Ответственные пица	необходимые для начала работы с программой.
Поступление товаров на комиссию	Налоговый учет	14
	Запись и проверка	использование стартового помощника существенно снизит вероятность ошихок при вводе взаимосвязанной информации и обяских начало работы с посламиой
Заказы поставщикам	Учетная политика	ningeprindiger i soviel en riteriale passificie i per para toto.
Doogaaa	Общие параметры	
	Дополнительные параметры	Начальное заполнение информационной базы выполнено успешно
Передача на комиссию	Настройки учета	
	Скидки	для продолжения работы нажмите кнопку далее.
заказы покупателеи	Готово	
Розничная торговля	101000	Дополнительная информация
	and the second se	
Затраты		Отартовый помощник вызывается из меню "Справка" - "Стартовый помощник".
Управление взаимоотношениями		
Supervise boom to activity and	and a second	
Управление взаиморасчетами		
		Hasan Nanee - M
Служевные сообщения	ATTENTION NOT READ UNDERSTONE TO THE	***
 Создан элемент справочника "К 	лассификатор единиц измерения": код "1	66". HANNEHOBANNE "XF"
 Создан элемент справочника "К. 	лассификатор единиц измерения": код "7	796", наименование "шт"
 Константе "Валюта регламентир 	ованного учета" назначено значение "ру	/5."
 Константе "Валюта управленчес: Константе "Валюта управленчес: 	кого учета" назначено значение "USD"	1
 Константе "Единица измерения Обновление информационной база 	веса" назначено значение "кр"	
<		
ц ^о Стартовый помошник		
Для получения подсказки нажмите F1		CAP NUM
		RU . R. (S. P. d) 17:53
		16.05.2017

Рисунок 9. Окно программы

В нижней части экрана отображается окно «Служебные сообщения» (1). В левой части экрана – панель функций (2). Справка → Панель функций. **1.2. Практическая работа 2.**

Цель: Изучить принцип работы Стартового помощника. Заполнить сведения об организации.

Ход работы:

Ознакомьтесь с методическими указаниями и выполните задания:

1. Основные сведения об организации

<u>Справка — Стартовый помощник.</u>

<u>Стартовый помощник</u> поможет задать основные параметры учета, заполнить сведения о своей организации, список которых располагается в левой части окна.

Нажмите кнопку «Далее».

В окне сведения об организации установите флажок на «Ввести сведения о новой организации».

Нажмите кнопку «Далее».

Введите Основные сведения об организации(рис.10).

Основные сведения об организации				
Торговый дом				
изации. Используется только в программе и служит для упрощения поиска и выбора				
ООО "Торговый дом"				
Официальное наименование организации. Используется при оформлении документов и подготовки отчетности.				
Юр. лицо				
ю лицо или индивидуальный предприниматель.				
зации - буквенный код длиной не более трех знаков. В программе показывается				
используется для независимой нумерации документов разных организаций.				

Рисунок 10.

Нажмите «Далее».

2. Дополнительные сведения об организации

Введите дополнительные сведения об организации:

- Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление налогов: ООО «Торговый дом»
- Дата выдачи свидетельства о постановке на учет в налоговом органе: сегодняшнее число, либо ранее.
- Серия и №: 61 №000448462

Нажмите «Далее».

3. Реквизиты организации

Внесем следующие данные:

- ИНН: 6163063953;
- КПП: 616301001;
- ОГРН:1023402632725;
- Код ИФНС: 6164;
- OKATO: 60401373000;
- ОКПО: 0146018275.

После заполнения нажмите «Далее».

4. Основной банковский счет

Внесем следующую информацию:

- Номер счета: 4080281020000005403;
- Вид счета: Расчетный;
- Валюта: руб.

А теперь внесем информацию о банке, для этого сделаем следующее:

1. Откроем списки банков, нажав на кнопку ... (рис.11)



Рисунок 11. Диалоговое окно «Банки»

2. Нажмите «Добавить». В появившемся окне «Банк:Новый»(рис.12) заполните:

🖹 Банк: ОАО І	КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ"	_ 🗆 ×
Действия 🕶 🛛 📥	2 4 ?	
Группа:	РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ	x Q
Наименование:	ОАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ"	
Корр. счет:	3010181010000000762 EM	K: 046015762
Город:	Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ	
Адрес:		
Телефоны:		
	ОК 3	аписать Закрыть

Рисунок 12.Банк:Новый

Нажмите «Записать» и двойным щелчком выберите нужный банк. Нажмите «Далее».

Задание:

В справочник «Банки» добавьте еще один банк.

4.Контактная информация

Что бы внести юридический адрес организации, в колонке «Представление» дважды щелкните мышью. Откроется окно «Адрес», в котором заполняются поля, как показано на рисунке 13:

а́ ^Ф Адрес	_ 🗆 ×			
Действия 🕶 ?	Классификатор			
Объект:	Торговый дом "Венеция" 🗙 🔍			
Видадреса:	Учредительный адрес иностранной ој 🗤 🗙			
• Российский а	дрес			
🔾 Адрес за пред	аелами РФ			
Адрес				
Регион:	74 💌			
Район:	Ленинский 👻			
Город:	Челябинск 💌			
Нас. пункт:	~			
Улица:	пр-т Победы 💌			
_ Дом:	19 Корпус: Квартира:			
Индекс:				
Представление: 74, Ленинский, Челябинск, пр.т Побе дом № 19				
Комментарий				
контарии				
	ОК Записать Закрыть			

Рисунок 13.Адрес

<u>Задание:</u> Аналогичным образом заполните остальные поля таблицы. 5.Ответственные лица организации

Нажмите «Далее».

В открывшемся окне заполним данные о руководителе организации. Для

этого щелкнем в строке руководитель по кнопке выбора. Откроется окно «Физические лица». Нажмите на кнопку «Добавить» - откроется окно «Личные данные физического лица» (рис.14)



Рисунок. 14 Личные данные физического лица. Заполните их своими данными. Нажмите «ОК». Задание. Добавьте еще два физических лица.

Двойным щелчком мыши выберите физическое лицо на должность руководителя. Аналогично выберите на должность главного бухгалтера и кассира.

Теперь внесем информацию о должностях ответственных лиц. Для этого

щелкнем по кнопке выбора **ш** в поле «должность». Откроется окно должности организации (рис.15).



Рисунок 15. Должности организации

Нажмем на кнопку «Добавить» - в первой строке появится курсор. Внесем в поле «наименование» следующие должности – директор, главный бухгалтер и кассир. Двойным щелчком мыши выберите должности для ответственных лиц.

Нажмите «Далее».

5.Налоговый учет

Установите следующие параметры:

- Период сегодняшняя дата;
- Налоговый период квартал;

• Выберем порядок учета расчетов с поставщиками – «Сначала оплачиваются ценности, по которым НДС может быть принят к вычету» Нажмите «Далее».



Рисунок 16. Запись сведений об организации. Нажмите «Далее».

1.3. Практическая работа 3.

Цель: Изучить принцип работы Стартового помощника. Заполнить настройки учетной политики и параметров учета.

Ход работы:

Ознакомьтесь с методическими указаниями и выполните задания:

1. Валюты

Установите маркер в положение «Продолжить» и нажмите «Далее».

В окне «Валюты» установим в качестве валюты в обоих случаях – рубли (рис.17).

Стартовый помошник		_ 🗆 ×
Стартесный помощиних Старт Сведения оборганизации Основные сведения Дополнительные сведения Реквизити Векососий скет Контактыка информация Ответственые пкца Налоговый учет Запись и проверка Учетная подлитика Валоты Общие правитры Дополнительные парамитры Насторики учета Соции Запись и проверка Запись и проверка	Валюты Валота регламентированного учета <u>руб.</u>	×
Запись и проверка Готово	Ф Назал	Далее ⇒

Рисунок 17.Валюты

<u>Валюты учета можно изменять пока не введены документы.</u> Нажмите «Далее».

2.Общие параметры



Рисунок 18. Элемент Типы цен номенклатуры: Новый

Щелкнем «Ок» - в окне «Типы цен номенклатуры» появится новая строка – «Закупочная».

Щелкнем по этой строке дважды, что бы выбрать этот элемент в окно общих параметров.

Остальные поля окна «Общие параметры» заполним следующим образом (рис.19).

DODOLUUD OF ODDOLUUDALUUM	Общие параметры		
Зекдения об организации Основные сведения Дополнительные сведения Ресакизты организация Банковский счет Контактная инеориация Отвественные лица Налоговой учет Запись и проверка Чаетная политика Валоты Общее пареметры Дополнительные прарметры Настройки учета Сощо Запись и проверка	Соции Тип цен плановой себестоимости номенскатуры: По этому титу цен рассчитвается плановая себест документу. Использовать характеристики номенскатуры Использовать серии номенскатуры Использовать серии номенскатуры Использовать возаратную тару Использовать возаратную тару Использовать возаратную тару Использовать возаратную тару Использовать возаратную тару Использовать возаратную тару Слиссывать партии расходным ордером	В параметры Плановая себестоимость Плановая себестоимость источность и отлановай себестоимости по истость и отлановай себестоимости по использовать оплату банковскими кредитами Использовать вида распределения по проект Использовать На использовать На использовать	9M
01080	Стратегия авторезервирования по заказам:	Сначала в заказах поставщикам потом на складах	:
	Способ контроля дней задолженности:	По календарным дням	:

Рисунок 19. Общие параметры.

Нажмите «Далее».

3.Дополнительные параметры

Установите в этом окне единицу измерения объема.

В графе «Единица измерения веса» нажмите . Откроется окно «Классификатор единиц измерения». Нажмите «Добавить» и внесите название – кг. Аналогично добавте – штуки, упаковки и т.д.

В графе «единицы измерения объема» установите – м³.

Установите «Рабочий день пользователя» с 8.00 до 15.00. Нажмите «Далее».

4.Настройки учета

Заполните это окно следующим образом (рис.20)

Старт Сведения об организации Основные сведения Дополнятельные сведения Реквизиты организации Банковский счет Контактная информация	Настройки учет. Ивая запись учетной политики Период: 01.01.2009 Вести учет по проектам Учет партия товаров	а ий в разрезе складов	
Ответственные лица Налоговый учет	Стратегия списания партий товаров по хронологии:	По средней	×
Запись и проверка Учетная политика Валюты	Стратегия списания партий товаров по статусам партии: Вести партионный учет по складам	Сначала собственные потом г	приняты х
Валюты Общие параметры Дополнительные параметры	Списывать партии при проведении документов Не Анализ продаж	включать НДС в стоимость парт	ий
Скидки	Параметр АВС классификации покупателей:	Сумма выручки	×
Запись и проверка Готово	Параметр распределения покупателей по стадиям взаимоотношен. Дополнительная информация	Количество продаж	×
	Сведения об учетной политике предприятия хранятся в пери политика" (чиено "Сервис" - Настройка учета"). Репистри учетной политике предпятия на выпока. Сеедения исполь- учете, но часть из них влияет на ведение бухгалтерского, на	одическом регистре сведений "Э редназначен для хранения инфор зуются главным образом в упрак люгового учета.	Учетная омации об вленческом
		<u> </u>	<u>Далее</u> —

Нажмите «Далее».

Контрольные вопросы:

- 1. Назовите, на какой период устанавливается учетная политика?
- 2. Скажите, кем разрабатывается учетная политика?
- 3.Перечислите, какие разделы учета отражаются в учетной политике?

5.Скидки

Установите настройки, как показано на рисунке 21:

	Скилки
· · · · · ·	окндки
1	спользовать скидки по количеству товара
v 1	спользовать скидки по сумме документа
~	спользовать скидки по виду оплаты
	TARL SARAT. ANURAL DA SUAVALIDIAŬ KISTA
TOTE	ительная информация
лоле	ктельная информация
лоле	ктельная информация Наспойка параметов четной политики по скнакам позволяет задействовать при продажах ра
эполе Э	ттеленная информация Настройка параметров учетной политики по скидкам позволяет задействовать при продежах раз имель автомитичногих сонаки.
ополе Э	тепльная информация Настройка параметров учетной политики по окидкам позволяет задействовать при продажах раз ваша автоматических окидах.
<u>2008</u>	стельная информация Настройка параметров учетной политики по окидкам позволяет задействовать при продажак ра: виды автоинатических окидох.
900.00 9	ктельная информация Настройка параметров учетной политики по скидкам позволяет задействовать при продажах ра: виды автоматических соидок.
9710.78 9	стельная ненформация Настройка параметров учетной политики по скидкам позволяет задействовать при продажак ра виды автоматических скидок.
9710.78 9	ительная информация Настройка паранетров учетной политикої по сікнакам позволяет задействовать при продажах раз виды автоматических клидок.
9710.718 9	ятельная информация Настройка параметров учетной политики по окндкам позволяет задействовать при продажах ра виды автоматических окндок.
<u>91018</u>	ттеленная информация Настройка параметров учетной политики по скидкам позволяет задействовать при продажах ра: виды автоматических скидок.
<u>81018</u>	ктельная информация Настройка параметров учетной политики по скидкам позволяет задействовать при продажах ра: виды автоматических скидок.

Рисунок 21. Скидки.

Нажмите «Далее»

6. Запись и проверка

Щелкните по строке «Запись сведений об учетной политике организации» (рис.22).

		_ 🗆 ×
	Запись и проверка	
Есть изменения	Раздел	Процент заполнения
	Валюты	100%
	Общие параметры	55%
	Дополнительные параметры	100%
	Настройки цчета	0%
<u>*</u>	Скидки	100%
		🔶 Назад 🛛 Далее 🔜

Рисунок 22. Запись и проверка Окно примет следующий вид (рис.23)



Рисунок 23. Запись и проверка

В этом окне с помощью появившехся строк можно открыть для просмотра и редактировния сведения о параметрах учета и учетной политики. Нажмите «Далее».

7.Готово

Это окно позволяет вывести отчет о текущих настройках информационной базы, если данная опция включена. Выключим опцию «Открыть встроенное пособие «Быстрое освоение» и щелкнем по кнопке «Готово». Откроется окно «Основные настройки информационной базы» (рис. 24), которое после просмотра можно закрыть.

Габлиц	La		_ 🗆
	Основные	настройки информационной базы	
	Сведения об	δ организациях	
	Организация "	Елена"	
ē	Устанавливается в рег организаций"). Руководитель Кассир Главный бухгалтер Основные сведени	 постре сведений "Ответственные лица организации" (Мено "Предприятие" - "Настройка учета" ия	- "Ответственные лица Иванов Павел Семе Петрова Елена Пав Сидорова Анна Ива
	Устанавливаются в сп	равочнике "Организации" (меню "Предприятие" - "Организации")	
	Полное наименование:	слена "ООО "Елена" "	
	Юр./физ. лицо:	Юр. лицо	
1993	Префикс	198	
٩ ٢	Дополнительные Устанавливаются в сп	сведения равочнике "Организации" (меню "Предприятие" - "Организации")	
P	Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление налогов:	ООО "Елена"	
	Свидетельство о постановке на учет в	Свидетельство серия и № 61 № 000448462 от 31.07.2007 0:00:00	

Рисунок 24. Основные настройки информационной базы

8.Советы и замечания

1. При необходимости «Стартовый помощник» можно вызвать из меню «Справка» → «Стартовый помощник».

2. Если требуется изменить информацию о своей организации, которая была внесена ранее, то надо запустить стартовый помощник и в окне «Сведения об организации» выбрать опцию «Изменить введенные сведения об организации», а в появившемся справа поле выбрать свою организацию (рис. 25). Затем надо щелкать по кнопке «Далее», пока не дойдете до требующегося окна. Здесь можно вносить или изменять информацию.



Рисунок 25. Сведения об организации

3.Общие сведения об организации хранятся в справочнике «Организации», который можно вызвать из меню «Справочники» → «Предприятие» → «Организации».

4.Сведения о расчетном счете хранятся в справочнике «Банковские счета», который можно вызвать из меню «Справочники» → «Предприятие» → «Организации», щелкнув по кнопке «Перейти» в верхней части окна и выбрав пункт «Банковские счета».

5. Сведения о банках хранятся в справочнике «Банки», который можно вызвать из меню «Справочники» → «Классификаторы» → «Банки».

6. Параметры учетной политики организации в плане налогового учета хранятся в регистре сведений «Учетная политика (налоговый учет)» (рис. 80), который можно вызвать из меню «Сервис» → «Настройка учета» → Учетная политика (налоговый учет)».

7. Посмотреть и изменить контактную информацию можно в регистре сведений «Контактная информация», который можно вызвать из меню «Справочники» → «Предприятие» → «Организации», щелкнув по кнопке «Перейти» в верхней части окна и выбрав пункт «Контактная информация».

8. Данные об ответственных лицах организации хранятся в соответствующем регистре сведений, который можно вызвать из меню «Сервис» → «Настройка учета» → «Ответственные лица организации».

9. Данные о физических лицах хранятся в справочнике «Физические лица», который можно вызвать из меню «Справочники» → «Предприятие» → «Физические лица».

10. Информация о должностях хранится в справочнике «Должности организаций», который можно вызвать из меню «Справочники» → «Предприятие» → «Должности организаций».

11. Сведения об учетной политике организации хранятся в периодическом регистре сведений «Учетная политика» (меню «Сервис» → «Настройка учета» → «Учетная политика»).

1.4. Практическая работа 4

Справочники

Цель: Изучить принцип работы Справочников. Приобрести знания о назначении справочников, навыки работы со справочниками.

Ход работы:

Ознакомьтесь с методическими указаниями и выполните задания:

1. Работа со справочниками

Находясь в окне конкретного справочника, можно выполнять (либо с помощью пункта меню «Действия», либо с помощью соответствующих кнопок на панели инструментов этого окна) следующие функции:



6. Перенести элемент из одной группы в другую.

). |**X**

- 7. Пометить на удаление ненужный элемент.
- 8. Удалить все помеченные на удаление объекты. Для этого надо войти в меню «Операции» → «Удаление помеченных объектов». В окне удаления надо щелкнуть сначала по кнопке «Контроль», а затем уже в следующем окне по кнопке «Удалить».

2.Заполнение справочника «Типы цен номенклатуры»

Справочник «Типы цен номенклатуры» предназначен для хранения типов отпускных цен продаваемых товаров (работ, услуг). Отпускные цены используются для подстановки по умолчанию в документы отгрузки, в заказы покупателей.

Меню «Справочники» \rightarrow «Номенклатура» \rightarrow «Типы цен номенклатуры».



Рисунок 26. Окно справочника «Типы цен номенклатуры».

Для добавления нового типа цен номенклатуры выполните следующие действия:

1. Щелкните по кнопке 🔄 «Добавить», Откроется форма ввода типа цены (рис.27)

Действия 🔹 🔛 📗	🔯 🙀 Перейти 🕶 ?		
Наименование:	1	Код:	
Валюта цены по умолчанию:	руб Цены включают НДС		
Порядок назначе	ения цен		
Вид типа цен:	Базовый	-	
	Цены назначаются и хранятся для каждой пози На основании цен этого типа могут рассчитыва:	ции номени ться цены ,	клатуры. других типов
Способ расчета цены:	Цены назначаются и хранятся для каждой пози На основании цен этого типа могут рассчитыва	ции номени ться цены ,	клатуры. других типов
Способ расчета цены: Базовый тип цен:	Цены назначаются и хранятся для каждой пози На основании цен этого типа могут рассчитыва 	ции номени ться цены , ценка в %:	слатуры. других типов 0,00
Способрасчета цены: Базовый тип цен: Порядок: округля	Цены назначаются и хранятся для каждой пози На основании цен этого типа могут рассчитыва 	ции номени ться цены ; ценка в %:	слатуры. других типов 0,00
Способрасчета цены: Базовый тип цен: Порядок округля Метод округления:	Цены назначаются и хранятся для каждой пози На основании цен этого типа могут рассчитыва 	ции номени ться цены , ценка в %: углять до:	слатуры. других типов 0.00

Рисунок 27.Элемент: Типы цен номенклатуры. Новый.

Для каждого типа указывается его наименование (как элемента справочника), код (присваивается автоматически), валюта цены, признак учета НДС и метод округления цены.

Задание.

1. Добавьте тип цен – Оптовая цена.

Вид типа цен – расчётный. Способ расчета цены – по процентной надбавке на базовый тип. Базовый тип цен – Закупочная цена. Наценка в % - 10.

2. Добавьте тип цен – Розничная цена.

Вид типа цен – расчётный. Способ расчета цены – по процентной надбавке на базовый тип. Базовый тип цен – Закупочная цена. Наценка в % - 50.

3. Добавьте тип цен – Мелкооптовая цена.

Вид типа цен – расчётный. Способ расчета цены – по процентной надбавке на базовый тип. Базовый тип цен – Закупочная цена. Наценка в % - 30.

3.Заполнение справочника «Подразделения организации»

В этом справочнике описывается структура организации.

Подразделение является одним из основных разрезов учета затрат в управленческом учете. В дальнейшем можно проанализировать затраты организации в разрезе подразделений.

1. меню «Справочники» → «Предприятие» → «Подразделения»

2. Нажмите «Добавить» 🔄, откроется окно «Подразделения: Новый» (рис.28), в которую внесите следующие данные

🖹 Подразделе	ния: Новый		_ 🗆 ×
Действия -	2 4		
Группа:			×
Наименование:	Кондитерский цех	Код:	
		ОК Запис	ать Закрыть

Рисунок 28. Подразделения :Новый.

<u>Задание:</u>

- 1. Добавьте подразделение «Администрация»;
- 2. Добавьте подразделение «Бухгалтерия»;
- 3. Добавьте подразделение «Розничный склад»;

4.Заполнение справочника «Должности организации»

1. «Справочники» → «Предприятие» → «Должности организаций».

2. Учитывая, что при работе со «Стартовым помощником» мы уже внесли некоторые должности, окно «Должности организаций» пустым не будет (рис.29)



Рисунок 29. Должности организации

Задание.

- 1. Добавьте должность кондитер;
- 2. Добавьте должность кладовщик.

5.Заполнение справочника «Физические лица»

Справочник «Физические лица» предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, являющихся работниками организации.

1. Откройте «Справочники» → «Предприятие» → «Физические лица».

Учитывая, что при работе со «Стартовым помощником» мы

2. уже внесли несколько физических лиц, открывшееся окно пустым не будет (рис.30)

Действия 🕶 📳 🚆	s ×			🖺 🗋 Перейти 🕶 ?	
Наименование 🔻	^		Код	Наименование	1
Физические лица			000000001	Иванов Павел Семенович	
		-	00000003	Петрова Елена Павловна	
	3 11.				
		-	00000002	Сидорова Анна Ивановна	10
		-	00000002	Сидорова Анна Ивановна	Ì
		-	00000002	Сидорова Анна Ивановна	

Рисунок 30. Физические лица

- 3. Редактирование и ввод новой информации о физическом лице
 - Выделим первого человека;
 - Проверим введенную информацию имя, дата рождения;
 - Внесем новую информацию:

Что бы заполнить поле удостоверение щелкните по кнопке ... и в открытое окно введем (рис.31)

🗋 Паспортные дан	ные физического лица* 💶 🗙
Вид документа:	Паспорт гражданина Российской Ф
Серия:	6001 Номер: 351425
Дата выдачи :	05.05.2003
Кем выдан :	ОВД Советского района г. Ростована
Код подразделения:	612-005
Дата регистрации по	месту жительства: 05.05.2003 🔳
Запись о паспортных	аданных действует с: 01.01.2003 🔟
	ОК Закрыть

Рисунок 31. Паспортные данные

Нажмите ОК.

• Внесите телефон физического лица, для этого дважды щелкнем в соответствующем поле в колонке «Представление» (рис.32)

мя:	Иванов Па	вел Семенович	-	Код:	000000	0001
NO): Иванов Г	Іавел Семе	нович	Подр	обнее]
Дат	та рождения:	02.05.1954				
Удо	остоверение:	Паспорт гражданина Р	оссийской 9			
Удо Кон Де	остоверение: нтактная инс ийствия •	Паспорт гражданина Р рормация 生 長 生 局 運	оссийской 4			
Удо Кон Де	остоверение: нтактная инч яйствия •	Паспорт гражданина Р рормация Та та та та та Вид	оссийской 9 Основная Представлен			
Удо Кон Де	остоверение: нтактная инч ийствия • 🖓 Тип Адрес	Паспорт гражданина Р рормация Вид Адрес прохивания Ф.	оссийской 9 Основная Представлен	uie		
Удо Кон Де	остоверение: нтактная инч ийствия - Тип Адрес Адрес	Паспорт гражданина Р Рормация Вид Адрес прохивания Ф. Адрес физ. лица за п.	оссийской 9 Основная Представлен			
Удо Кон Де	остоверение: нтактная инс ийствия - Э Тип Адрес Адрес Адрес	Паспорт гражданина Р рормация С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	Основная Представлен	чие		
Удо Кон Де	остоверение: нтактная инс июствия • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Паспорт гражданина Р рормация то в те в те в те в Вид Адрес проживания Ф. Адрес по прописке Ф. Адрес по прописке Ф. Адрес по прописке Ф.	Основная	чие		

Рисунок 32. Личные данные физического лица

• В открывшемся окно «Телефон», заполните данные (рис.33)

🗜 Телефон *				_ 🗆	×			
Действия - ?				·				
Объект:	Иванов Павел	×	đ					
Вид телефона:	Телефон физ.	Телефон физ. лица домашний						
Телефон								
Номер :	224-15-87	Вну	тренний:					
Код страны:		}						
Код города:	863							
Представление:	(863) 224-15-87							
Комментарий:								
		ок	Записать	Закр	ыть			

Рисунок 33. Телефон

• Нажмите ОК.

Задание:

- 1. Внесите изменяя для всех оставшихся физических лиц.
- 2. Добавьте два новых физических лица и заполните их реквизиты.

7.Заполнение справочника «Склады (места хранения)»

Материально-производственные запасы организации могут храниться на различных складах, специально оборудованных площадках, в кладовых и т. д. Полный перечень используемых мест хранения приводится в справочнике «Склады (места хранения)».

- 1. выберем меню «Справочники» → «Предприятие» → «Склады (места хранения)»
- 2. Этот справочник пока пуст, что бы добавить в него элемент, нажмите «Добавить»,
- 3. Заполните открывшееся окно (рис.34)

📃 Склады (мес	та хранения): Новый *		_ 🗆
]ействия ▼	🔯 🙀 Перейти - ? 🔮 Файлы		
Группа:			>
Наименование:	Основной склад	Код:	
Общие Свойст	ва Категории		
Ответственное лицо:	Павлова Нина Андреевна	Ф. И	стория
Вид склада:	Оптовый		×
Тип цен:	Оптовая цена		×
Номер секции:	0		
Подразделение:	Кондитерский цех		x
	Расчет розничных цен по торговой наценке		
Комментарий:			
		ОК Записат	ть Закрыт

Рисунок 34. Склады(места хранения):Новый

Задание:

1. Добавьте Розничный склад.

Наименование – Розничный склад. Ответственное лицо – самостоятельно выбрать. Вид склада – розничный. Тип цен – розничная цена. Подразделение – розничный склад

- 2. Добавьте склад Рынок.
- Наименование Розничный склад. Ответственное лицо самостоятельно выбрать. Вид склада – розничный. Тип цен – розничная цена. Подразделение – розничный склад

8.Заполнение справочника «Ответственные лица организации»

Ответственных лиц нашей организации мы уже внесли, когда работали со стартовым помощником. Теперь проверим их наличие в соответствующем списке. Причем при необходимости этот список можно редактировать.

1. «Сервис» → «Настройка учета» → «Ответственные лица организации»

Редактирование производится прямо в текущей строке. В отличие от большинства других справочников форма ввода здесь не открывается.

9.Заполнение справочника «Кассы»

Справочник «Кассы» используется для идентификации мест фактического хранения и движения денежных средств.

- 1. «Справочники» \rightarrow «Денежные средства» \rightarrow «Кассы»
- 2. В верхней части окна выберите вашу организацию (рис.35)



Рисунок 35. Список касс организации

3. Нажмите «Добавить», откроется окно ввода, заполните ее следующим образом (рис.36)

🖹 Кассы: Нов	ый *															_	C) >
Действия 👻 🕌		🔄 Пере	йти	и •	•	?)											
Организация:	Елена																. >	(Q
Группа касс:								 	 	 							. >	(Q
Наименование:	Основ	ная касс	а]	Код:					
Валюта:	руб.	Q																
Ответственное лицо:	Петро	за Елена	Па	авл	ЛОЕ	вна	Э						Q] [Ис	тор	ия	
								 	 	 	C	ж	3ar	пис	ать	3	экр	ыть

Рисунок 36. Кассы

4. Нажмите ОК.

10.Заполнение справочника «Кассы ККМ»

В качестве касс организации в розничной торговле могут использоваться денежные ящики контрольно-кассовых машин (ККМ).

- 1. «Справочники» \rightarrow «Денежные средства» \rightarrow «Кассы ККМ»
- 2. Нажмите «Добавить», откроется окно ввода (рис.37), заполните его следующим образом

🖹 Кассы ККМ	:Новый *			_ C	3	×
Действия 👻 📑	🔯 🙀 Перейти 🗸 🕐					
Организация:	Елена			>	< Q	Ł
Наименование:	Касса торгового зала		Код:			
		ок	Записать	Зак	рыт	пь

Рисунок 37.Кассы ККМ

3. Нажмите ОК.

11.Заполнение справочника «Ответственные лица»

В данный регистр сведений вносится информация о материально ответственных лицах организации (кладовщиках, заведующих складами и др.), т. е. лицах, несущих материальную ответственность за товары, находящиеся на складе. Также такими лицами являются кассиры, которые несут ответственность за денежные средства в кассах организации.

1.«Сервис» → «Настройка учета» → «Ответственные лица»(рис.38)

ействия • 🔄 🗄 🛃 🦉 😝 🏹 🗃 🖷 • 🦒 🔯 ?				
	Период 🔹	Структурная единица	Физическое лицо	
~-	06.08.2009 13:19:03	Основной склад	Павлова Нина Андреевна	
~~	06.08.2009 13:20:16	Розничный склад	Федоров Иван Андреевич	
~~	06.08.2009 14:51:06	Основная касса	Петрова Елена Павловна	

Рисунок 38. Список: Ответственные лица. Редактирование производится прямо в текущей строке.