Примеры настройки – оптовая фирма

Учет движения товаров, денег и порядок выписки документов для небольшой фирмы, занимающейся оптовой торговлей, показан на рис.1.

Перед изучением этого материала обязательно прочтите «Быстрый старт».

Объекты «Подразделения учета»: касса и склад создаются автоматически при создании «Нашей фирмы».

Откройте форму «Кассы» и заведите текущий остаток. Он будет изменяться при записи и проводке кассовых ордеров.

Заведите наименования товаров и остатки, в Каталоге. Проще всего товары заводить при заполнении приходной накладной.

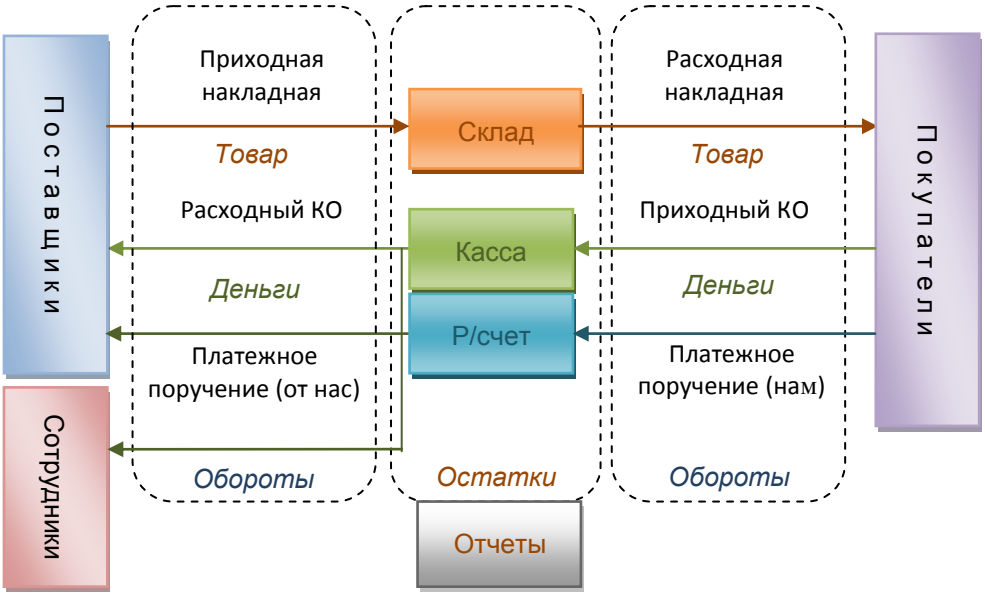

Рис.1.

Для учета денег по безналичному расчету создайте расчетный счет в справочниках для нашей фирмы и фирм контрагентов. Затем создайте расчетный счет в Подразделении учета и занесите остатки.

Заводите документы: приходную накладную при закупке товара, расходную при отгрузке, (см.справку).

При оплате поставки, при наличном и безналичном платежах заводите кассовый ордер и платежное поручение (от нас). Фиксируйте поступление денег от покупателей в кассу и на расчетный счет с помощью приходных кассовых ордеров и платежных поручений (нам).

При ведении документов внимательно выбирайте основания документов.

Отмечайте выплату зарплаты сотрудникам, а также оплату услуг подрядчиками с помощью кассовых ордеров и платежных поручений, рис.1. Для этого заведите Контрагентов \ Поставщиков \ Штатных сотрудников и Контрагентов \ Поставщиков \ Организации (Частное лицо), в зависимости от типа контрагента, (см.справку).

Проанализируйте работу с помощью отчетов. Посмотрите остатки товаров, денег, а также обороты документов, денег, товаров.

Обязательно прочтите файлы помощи об особенностях выбора оснований в документах.

Учтите, что полностью документооборот возможен только для программ комплектаций PROF и VIP.

Желаем успехов в работе.