

Примеры настройки – розничная торговая точка (магазин)

Перед изучением этого материала вы должны иметь представление о работе программы и выполнении её основных функций. Поэтому, обязательно прочтите «Быстрый старт».

Рассмотрим два варианта ведения учета торговли в торговой точке:

Без выделенного торгового зала

С отдельным складом и торговым залом

Магазин без выделенного склада

Для небольшого магазина без выделенного торгового зала, будем считать, что торговля ведется непосредственно с товарного склада.

Учет движения товаров, денег и порядок выписки документов для розничной торговой точки, показан на рис.1.

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

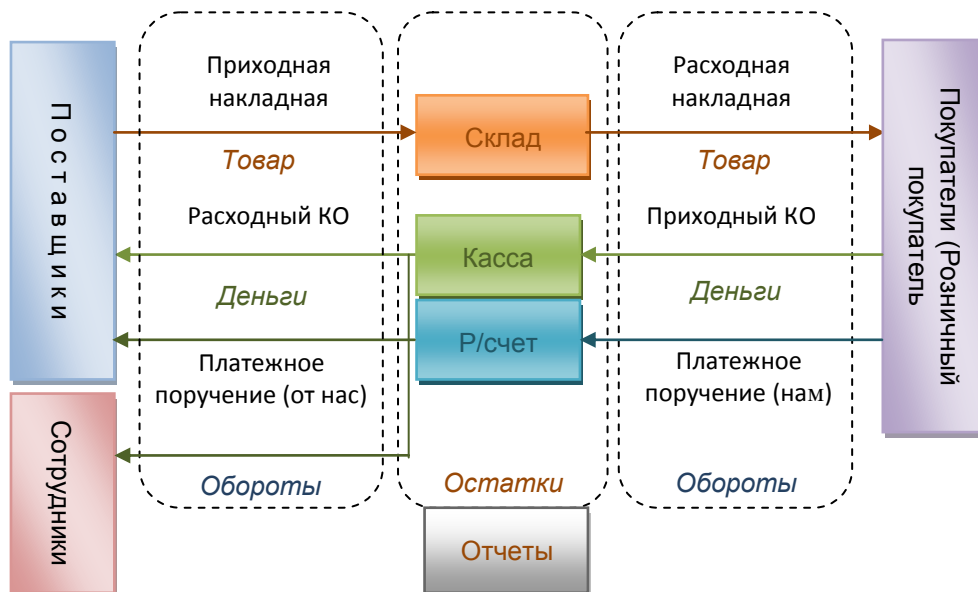


Рис.1.

Откройте форму [«Кассы»](#) и заведите текущий остаток. Он будет изменяться при записи и проводке кассовых ордеров.

Если вы используете безналичные платежи, [создайте расчетный счет](#) в справочниках для нашей фирмы и фирм контрагентов. Затем создайте расчетный счет в Подразделении учета и занесите остатки.

Заведите наименования товаров и первичные остатки, в [Каталоге](#). Старайтесь, чтобы в подкаталогах было не более 30 записей о товарах. Иначе время отображения перечня товаров значительно увеличится. В дальнейшем, проще заводить товары при [заведении приходной накладной](#).

Заведите Контрагента \ Покупатель \ Частное лицо, ([справка](#)) и назовите его Розничный покупатель или Частное лицо. Заведите штатных сотрудников и менеджеров. Менеджер – это штатный сотрудник, который ответственен за отпуск товаров конкретной накладной или продавец в данный момент.

При ведении учета, заводите и проводите документы.

При закупке товара – приходную накладную, ([см. справку](#)). При оплате поставки, при наличном и безналичном платежах заводите [кассовый ордер](#) и [платежное поручение](#) (от нас).

Учет продаж

Для учета продаж в магазине, создайте расходную накладную. Выберите контрагента – Частное лицо -> Розничный покупатель и менеджера (нажмите кнопку «Ещё...» и выберите вкладку «Прочее»).

Подбор товаров может осуществляться из формы «Склад» или формы «Каталог». Подбор из формы «Склад» удобен функцией поиска по коду или наименованию.

Для подбора со склада, откройте форму «Склад», нажав кн.2, рис.2 (см. [справку по заполнению накладных](#)). В форме «Склад», отмечайте указателем мышки строку нужного товара и копируйте его в накладную (справка, кн.7) и так, не закрывая перечень товаров, для каждого следующего покупателя. В одной накладной вы можете провести учет всех продаж за смену или любой другой период работы.

После обработки клиентов, накладную нужно провести, т.к. только проведенные документы отображаются в отчетах и меняют остатки. Для этого в перечне операций документа (кн.16, [справка по заполнению накладных](#)) выберите команду «Провести».

Для отметки об оплате накладной, в перечне операций документа откройте папку «Оплатить» и выберите «Кассовым ордером». Проведите кассовый ордер, нажав кнопку «ОК».

После этого документы можно закрыть. Расходных накладных за смену может быть любое количество.

Отмечайте выплату зарплаты сотрудникам, а также оплату услуг подрядчиками с помощью кассовых ордеров и платежных поручений, рис.1.

[Проанализируйте работу с помощью отчетов](#). Посмотрите остатки товаров, денег, а также обороты документов, денег, товаров. Проданные за день товары удобно посмотреть в Товарном отчете.

Недостатком этого способа учёта является то, что вы не знаете остатки в торговом зале.

Обязательно прочтите [файлы помощи](#) об особенностях выбора оснований в документах.

Магазин с выделенным складом и торговым залом

Отличием магазина с выделенным складом, является наличие дополнительного «Подразделения учета» с названием (к примеру) «Торговый зал», рис.2. Это позволит знать остатки и обороты, как на складе, так и в торговом зале.

Учет будет происходить по двум складам и по двум кассам (в офисе и в «Торговом зале»).

Товар будет оприходываться на складе офиса, а затем по внутренней расходной накладной отправляться на склад в «Торговом зале».

Деньги от продажи товаров будут поступать в кассу «Торгового зала», а затем кассовым ордером сдаваться в кассу «Офиса».

«Офис» может производить и любые другие операции по продаже товаров, например оптовым покупателям.

Также из кассы и расчетного счета «Офиса» удобнее производить выплату зарплаты, а также оплату различных услуг.

Создание и настройка подразделения учета – «Торговый зал»

Перед созданием дополнительного подразделения учета, откройте форму «Отделы\Должности» ([справка](#)) «Нашей фирмы» и добавьте отдел – «Торговый зал». В нем заполните должность продавца.

Создайте Подразделение учета – Торговый зал ([см. справку](#)).

В подразделении Торговый зал [создайте контрагента](#): Продавец \ Штатное подразделение. В открывшейся форме «Новый контрагент» нажмите кнопку «Выбрать из перечня» и выберите Офис(откройте папку) \ Управление. Закройте форму «Новый контрагент». Откройте форму «Описание контрагента» ([кн.3, справка](#)) и исправьте название на «Офис(склад)» в верхнем поле и в нижнем («Существующие взаимоотношения»). Название «Офис(склад)» может быть любым.

Заведите Контрагента \ Покупатель \ Частное лицо, ([справка](#)) и назовите его Розничный

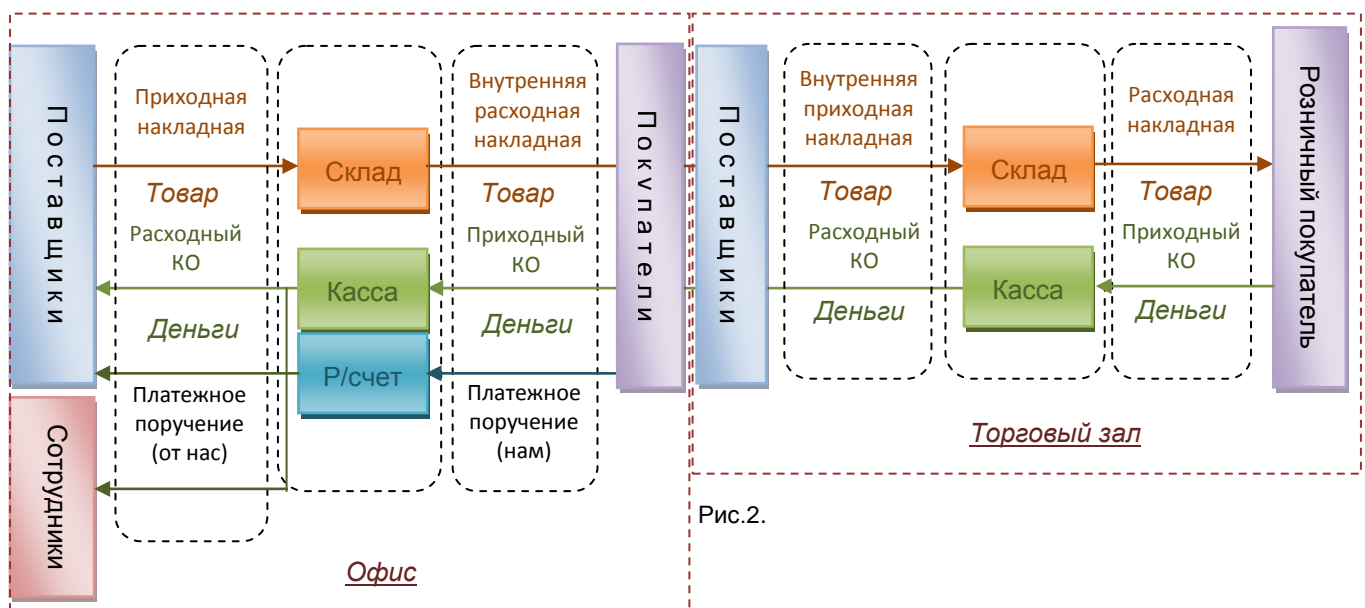


Рис.2.

покупатель или Частное лицо. Заведите штатных сотрудников и менеджеров.

Откройте форму [«Кассы»](#) и заведите текущий остаток денег в торговом зале. Он будет изменяться при записи и проводке кассовых ордеров.

Теперь перейдите к подразделению учета – «Офис».

Настройка подразделения учета – «Офис»

Заведите текущий остаток денег в кассе. При необходимости, [создайте расчетный счет](#) в справочниках для нашей фирмы и фирм контрагентов. Затем создайте расчетный счет в Подразделении учета и занесите остатки.

Создайте контрагента: Покупатель \ Штатное подразделение. В открывшейся форме «Новый контрагент» нажмите кнопку «Выбрать из перечня» и выберите Офис(откройте папку) \ Торговый зал. Закройте форму «Новый контрагент». Откройте форму «Описание контрагента» ([кн.3, справка](#)) и

исправьте название на «Торговый зал» в верхнем поле и в нижнем («Существующие взаимоотношения»).

Заведите наименования товаров и первичные остатки, в [Каталоге](#). В дальнейшем, проще заводить товары при [заведении приходной накладной](#).

Скопируйте описания товаров в Торговый зал. Для этого прочтите Руководство пользователя (Пуск \ Программы \ ИСН \ Руководство пользователя или скачайте с сайта), п.4.6. – «Копирование товаров в каталог другого подразделения».

Ведение учета

Для ведения учета, заводите документы. При закупке товара – приходную накладную в «Офисе», ([см. справку](#)).

При оплате поставки, при наличном и безналичном платежах заводите [кассовый ордер](#) и [платежное поручение](#) (от нас).

Учет перемещения товаров со склада «Офиса» на склад «Торгового зала»

Учет перемещения товаров между складами различных подразделений учета осуществляется с помощью внутренних расходных (приходных) накладных.

Создайте внутреннюю расходную [накладную](#) обычным способом. Подставьте контрагента – Штатное подразделение \ Торговый зал и подберите товары, перемещаемые в «Торговый зал».

Создать внутреннюю расход можно из приходной накладной на склад «Офиса». Для этого выделите нужные товары в приходной накладной (Ctrl-Enter), выберите в перечне операций накладной папку «Дублировать в» и далее «Внутренняя расходная накладная».

Во внутренней расходной накладной в перечне операций выполните пункт «Провести». После этого выполните в перечне операций пункт «Продублировать». Создастся внутренняя приходная накладная «Торгового зала». Проведите эту накладную и товар оприходуется на складе «Торгового зала». Если в соданной накладной вместо названий товаров пустые места, значит вы забыли их скопировать из Каталога (см выше).

Учет продаж в торговом зале

Для учета продаж в торговом зале, создайте расходную накладную в подразделении «Торговый зал» и заполняйте её как и в случае со совмещенным складом. Для отметки об оплате накладной, откройте папку «Оплатить» в перечне операций и выберите «Кассовым ордером».

В конце смены создайте в «Торговом зале» расходный кассовый ордер, выберите контрагента – Штатное подразделение \ Офис и основание – Сдача выручки. Введите сумму, которую хотите сдать в кассу офиса, и выполните операцию «Провести». После этого, выберите в перечне операций пункт «Продублировать».

В открывшемся приходном кассовом ордере измените основание на «Сдача выручки» и проведите документ.

При ведении документов внимательно выбирайте основания документов.

[Проанализируйте работу с помощью отчетов](#). Посмотрите остатки товаров, денег, а также обороты документов, денег, товаров. Проданные за день товары удобно посмотреть в Товарном отчете «Торгового зала».

Учтите, что полностью учесть документооборот фирмы возможно только для программ комплектаций PROF и VIP.

Желаем успехов в работе.