

Примеры настройки – Ремонтная мастерская

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

Схема учета движения материалов, денег и порядок выписки документов для небольшой мастерской показан на рис.1.

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

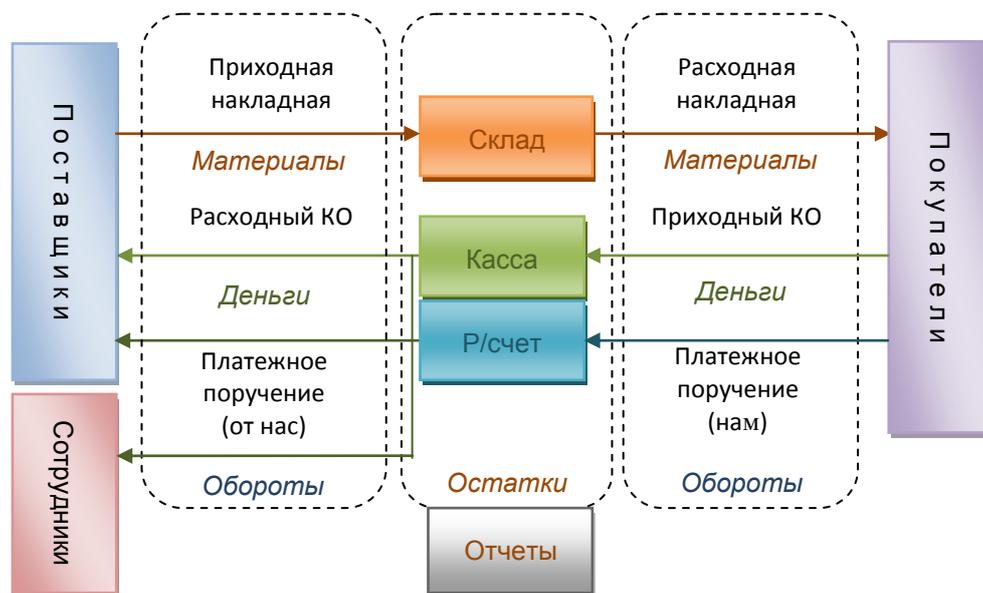


Рис.1.

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 в [Каталог](#) наименования материалов и их первичные остатки. Вы также можете вести учет инструментов и рабочего оборудования. Старайтесь, чтобы в подкаталогах было не более 30 записей. Иначе время отображения перечня значительно увеличится. В дальнейшем, проще заводить материалы при [заведении приходной накладной](#).

Заведите в каталог наименования услуг, которые оказывает ваш сервис-центр и их стоимость. Их вы будете подставлять в счет для оплаты клиентом.

Заведите Контрагента \ Покупатель \ Частное лицо, ([справка](#)) и назовите его Розничный покупатель или Частное лицо. Этого контрагента вы будете выбирать для неучитываемых в базе клиентов. Заведите Контрагентов \ Продавцов \ Штатных сотрудников и менеджеров. Менеджер – это штатный сотрудник, ответственный за обслуживание клиента или продавец в данный момент.

Ведение учета

При ведении учета, заводите и проводите документы.

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

Для учета оказанных услуг, [создайте счет](#). Для розничного клиента выберите контрагента – Частное лицо -> Частное лицо и менеджера (нажмите кнопку «Ещё...» и выберите вкладку «Прочее»). При оказании услуг организациям, предварительно заведите их как контрагентов.

Выбарите основание счета – «Предоставление услуг».

Подбор перечня оказанных услуг и использованных материалов производите из каталога.

После заполнения проведите счет, для чего в перечне операций документа выберите команду «Провести». Из перечня операций распечатайте клиенту счет на оплату работ. Если клиент оплатил счет, отметьте оплату выписав приходный кассовый ордер из перечня операций. Проведите кассовый ордер и при необходимости распечатайте. Закройте кассовый ордер.

Чтобы использованные на выполнение заказа материалы списались со склада, откройте перечень операций счета и выполните пункт – Выписать на основании \ Расходная накладная. Проведите накладную и закройте.

Из перечня операций счета выберите Распечатать \ Акт выполненных работ для клиента.

После этого счет можно закрыть. В такой последовательности выполняйте операции для каждого клиента.

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

[Проанализируйте работу с помощью отчетов](#). Посмотрите остатки материалов, денег, а также обороты документов, денег, товаров. Оказанные за день услуги удобно посмотреть в общих отчетах – Перечень оказанных услуг.

Учтите, что комплектация FREE не позволяет выписывать счета и платежные поручения. В комплектации MINI нет возможности учитывать заказы и печатать счета-фактуры. Поэтому полностью учесть документооборот фирмы возможно только для программ комплектаций PROF и VIP.

Желаем успехов в работе.