

# Примеры настройки – Производственный цех

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 производственной фирмы показан на рис.1.

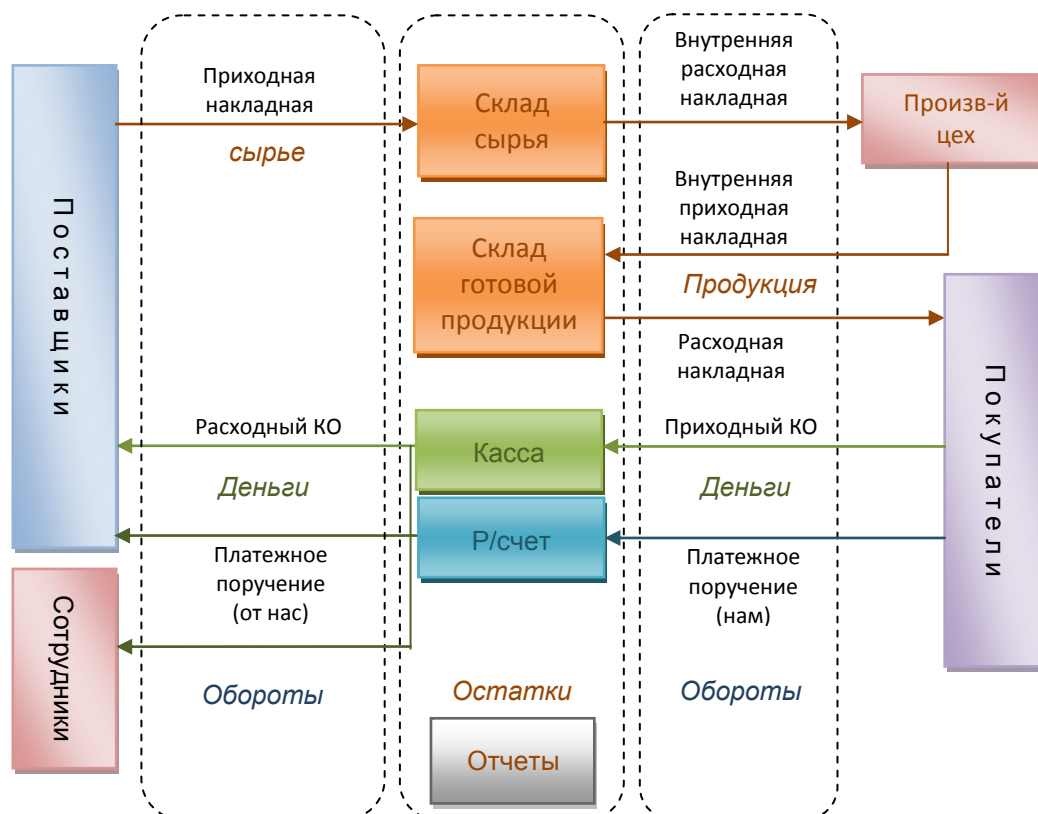


Рис.1.

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.

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.

Откройте форму [«Склады»](#) и переименуйте «Товарный склад» в «Склад сырья», а также создайте новый склад и назовите его «Склад готовой продукции».

В форме [«Каталог»](#) создайте подкаталог «Сырьё». Откройте форму «Настройки отдела» и установите склад – «Склад сырья». Закройте настройки отдела и заведите перечень сырья, который используете для производства и текущие (первичные) остатки. Можете разбить перечень наименований сырья на подкаталоги, как внутри каталога «Сырьё» так и вне его. Главное, чтобы в настройках отдела

склад товаров по умолчанию, был «Склад сырья». В дальнейшем, можете заводить сырье при [оформлении приходных накладных](#).

Создайте подкаталог «Готовая продукция», установите в настройках отдела склад – «Склад готовой продукции». Заведите в подкаталог перечень выпускаемой продукции и ее текущие (первичные) остатки на складе.

Заведите [комплектацию выпускаемых товаров](#). Для этого выделите (установите фокус мышкой) производимый товар, нажмите кнопку «Перечень операций с товарами» и выполните пункт «Составной товар\услуга». В открывшейся форме «Комплектация составного товара», нажмите кнопку «Добавить», а в открывшемся списке откройте папку «Сырьё», выделите клавишами Ctrl-Enter каждую составляющую готового продукта (перемещайтесь по записям только с помощью кнопок ←,↑,→,↓ на клавиатуре) и нажмите «ОК». В полученном списке установите количество каждого составляющего в единице готового продукта – спецификацию. Вы можете завести сюда и перечень работ (папка «Услуги»), которые выполняются при производстве. Для этого предварительно заполните наименования и себестоимость работ в подкаталоге Услуги \ Перечень услуг\ . Например, «Сборка устройства ...», цена – 1000 р.

Зная комплектацию выпускаемого продукта, можно сделать анализ расходов сырья для изготовленного количества продукции (отчет – «Нормативный расход материалов»).

Для ускорения формирования внутренних расходных накладных, нужно сформировать комплектации ещё раз в отдельном подкаталоге. Для этого [создайте подкаталог](#) и назовите его «Комплекты» или «Замесы»..., в зависимости от типа производства. Откройте форму «Настройки отдела» и поставьте галочку в поле «Объединение» (справа внизу). Закройте настройки и создайте перечень названий выпускаемой продукции, например, «Велосипед детский Kross Maya...» или «Печенье курабье». После, как описано выше, откройте форму [«Комплектация составного товара»](#) и заполните перечень используемых составляющих, необходимых для выпуска единицы продукта. Этот перечень будет подставляться в накладную вместо выбранного составного товара.

Заведите основных контрагентов поставщиков и покупателей.

### **Ведение учета**

При ведении учета, заводите и проводите документы.

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

В начале рабочего дня, выдавая со склада сырье для работы, составляйте внутреннюю расходную накладную. Выберите контрагента \Штатное подразделение \ Производственный цех. Для подбора товаров откройте каталог, войдите в подкаталог «Комплекты», выберите нужные на смену комплекты и скопируйте их планируемое количество в накладную. Вместо комплектов подставляются составляющие и при проводке накладной (кн. «ОК») они спишутся со склада.

В конце смены создайте внутреннюю приходную накладную на склад готовой продукции. Выберите контрагента \ Штатное подразделение \ Производственный цех и скопируйте из каталога или склада названия выпущенной продукции и её количество. Проведите накладную и закройте.

При продажах готовой продукции – создавайте расходную накладную, ([см. справку](#)). При оплате поставки, при наличном и безналичном платежах заводите [кассовый ордер](#) и [платежное поручение](#) (нам).

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

При ведении документов внимательно выбирайте основания документов. Прочтите об этом в [справке](#).

[Проанализируйте работу с помощью отчетов](#). Посмотрите остатки сырья, продукции, денег, а также обороты документов, денег, товаров. Движение товаров за день удобно посмотреть в общих отчетах – Товарный отчет (полный).

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.