

Алексей Гладкий

# Складской учет на компьютере

Лучшие программы,  
включая 1С 8.2

**ЧИТАЙ!**

Алексей Гладкий

**Складской учет на  
компьютере. Лучшие  
программы, включая 1С 8.2**

«Автор»

2013

**Гладкий А. А.**

Складской учет на компьютере. Лучшие программы, включая 1С 8.2 / А. А. Гладкий — «Автор», 2013

Трудно переоценить ту роль, которую играет складской учет в учетно-управленческой системе современного предприятия. Данная книга будет интересна и полезна читателям, чья профессиональная деятельность имеет отношение к складскому хозяйству компании: кладовщики, бухгалтеры, экономисты, и т. д. Непринужденный и доступный стиль изложения, а также большое количество наглядных иллюстраций способствуют быстрому и легкому усвоению предлагаемого материала.

© Гладкий А. А., 2013

© Автор, 2013

# Содержание

Введение	5
Глава 1. Теория складского учета	6
Современный склад как структурное подразделение предприятия	7
Назначение и основные функции складов	7
Виды современных складов	7
Документы, используемые в складском учете	9
Карточка складского учета	9
Складские ордера и лимитно-заборные карты	10
Товарно-транспортная накладная	10
Товарная накладная	11
Накладная на внутреннее перемещение	11
Акты о недостатке, об излишках и на списание ТМЦ	12
Глава 2. Ведение складского учета в программе «Учет товаров»	13
Назначение и функциональные возможности программы	14
Главная панель программы	15
Порядок настройки программы	16
Общие параметры программы	16
Параметры ценообразования	18
Настройка параметров справочника товаров	20
Сведения о предприятии – пользователе программы	22
Настройка дополнительных параметров	24
Описание режимов работы	27
Работа со справочниками и каталогами	27
Справочник товаров	27
Справочник валют	31
Конец ознакомительного фрагмента.	32

# **Алексей Анатольевич Гладкий**

## **Складской учет на компьютере.**

### **Лучшие программы, включая 1С 8.2**

#### **Введение**

Склад является центральным звеном логистической системы любого современного предприятия. Все поступающие на предприятие товарно-материальные ценности в любом случае приходятся на склад, а их движение соответствующим образом отражается в складском учете.

Одним из основных требований, предъявляемых сегодня к складским работникам предприятий и организаций, является умение работать на компьютере и способность полноценно вести складской учет с применением специально предназначенных программных продуктов. Поэтому даже те специалисты, которые ранее никогда не работали на компьютере, сегодня должны осваивать необходимые приемы и методы работы.

Современные технические и программные средства позволяют автоматизировать практически все операции складского учета: ввод и обработку первичных документов, учет движения товарно-материальных ценностей, расчет складских остатков, проведение инвентаризаций, и т. д. На основании введенных и обработанных данных осуществляется формирование и вывод на печать самых разнообразных отчетных форм.

Предлагаемая читателям книга рассчитана на обучение широкого круга специалистов ведению складского учета на компьютере. В ней полезную информацию найдет для себя и начальник отдела логистики крупного промышленного холдинга, и кладовщик, ведущий складской учет на небольшом предприятии. Вначале предлагается вспомнить теоретические основы складского учета, а также используемую в нем документацию, после чего приводится описание популярных программных продуктов, предназначенных для автоматизации складского учета.

При изучении данной книги помните, что все используемые в книге данные являются условными, а примеры настройки и использования описываемых программных средств носят обобщенный характер. Также учтите следующее: не исключено, что в процессе изучения описываемых приложений вы обнаружите некоторое несоответствие содержимого данной книги тому, что вы видите на экране монитора – такая вероятность обусловлена тем, что программные продукты постоянно совершенствуются и дорабатываются. В любом случае, эти расхождения не будут носить принципиального характера.

## **Глава 1. Теория складского учета**

Что же представляет собой современный склад, какие функции на него возлагаются, какими документами оформляются события складского учета? Об этом рассказывается в данной главе.

## **Современный склад как структурное подразделение предприятия**

Склад является неотъемлемой частью любого современного предприятия. Даже те субъекты хозяйствования, которые не занимаются производственной или торговой деятельностью, должны иметь склад: ведь где-то надо хранить, например, запасные части и комплектующие изделия к компьютерам и другой оргтехнике, канцелярские товары и офисные принадлежности, топливо и ГСМ для транспортного парка, и др.

### **Назначение и основные функции складов**

В общем случае понятию «склад» можно дать следующее определение:

Склад – это специально оборудованное помещение, предназначенное для приемки и хранения поступивших товарно-материальных ценностей, для подготовки их к потреблению и отпуску (сортировка, комплектация, упаковка, и т. п.) и для последующего отпуска потребителям. Склады предприятиям необходимы для создания и поддержания запасов товарно-материальных ценностей (сырья, материалов, готовой продукции, и т. д.), которые используются в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности. Поэтому грамотной постановке складского учета на любом предприятии должно уделяться особое внимание.

Несмотря на то, что на разных складах хранятся разные ценности, функции складов примерно одинаковы. В общем случае их можно представить так:

- временное размещение и хранение товарно-материальных ценностей;
- преобразование товарно-материальных потоков;
- обеспечение логистического сервиса.

Функция временного размещения и хранения товарно-материальных ценностей подразумевает необходимость выполнения работ по размещению ценностей на складе, обеспечению необходимых условий хранения ценностей, их сохранности, а также изъятию ценностей из мест хранения и их отпуск со склада.

Преобразование товарно-материальных потоков представляет собой расформирование одних единиц измерения ценностей и формирование других. Характерный пример – формирование комплектов ценностей путем объединения в них отдельных единиц, либо наоборот – разукomплектование ценностей. Например, было пять штук разных гаечных ключей, которые хранились и учитывались по отдельности. После объединения их в один комплект (набор) они учитываются вместе, и их отдельный расход невозможен – потребитель может получить только комплект ключей полностью. Таким образом, вместо пяти отдельных ценностей образовался один комплект (набор), но на общую сумму остатка по складу это не повлияет.

Обеспечение логистического сервиса – это выполнение различного рода сопутствующих работ, необходимость которых обусловлена спецификой конкретного предприятия. К таким работам можно отнести, например, погрузочно-разгрузочные работы, доставка отпущенных материалов непосредственно в цех, перемещение ценностей внутри склада, и др.

### **Виды современных складов**

Современные предприятия в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности используют самые разные склады. Эти склады можно классифицировать по ряду признаков.

Например, в зависимости от конструкции склада все склады можно разделить на три группы: закрытые склады, открытые склады и полужакрытые склады. Закрытые склады – это те,

которые расположены в отдельных помещениях, под крышей. Полузакрытые склады закрыты лишь частично: например, у них есть только крыша, или крыша и пару стен, и т. п. На открытых складах ценности хранятся на полностью открытых пространствах, без каких-либо построек.

По функциональному назначению склады делятся на: склады запасных частей, таможенные склады, склады топлива, склады готовой продукции, склады товарно-материальных запасов, продовольственные склады, и др.

Некоторые ценности хранятся только при поддержании на складе определенных условий: давление, влажность, температура, и т. п. По этому признаку все склады делятся на склады с искусственно регулируемой средой и с нерегулируемой средой. На складах первой группы хранятся, например, многие продукты питания (в частности, сыпучие продукты нельзя хранить в помещениях с повышенной влажностью), бумажные изделия, и др.

По ассортименту хранимых ценностей склады можно разделить на специализированные склады и склады со смешанным (универсальным) ассортиментом. На складах первой группы хранятся только ценности определенного вида (например, на продовольственном складе нельзя хранить бытовую химию или стройматериалы), а на складах второй группы ассортимент может быть смешанным (стройматериалы нередко хранятся вместе с инструментом, запасными частями или производственным инвентарем).

По виду использования склады делятся на склады индивидуального пользования и склады коллективного пользования (так называемые «склады-отели»). К первой группе относятся склады, которые используются для хранения товарно-материальных и иных ценностей каким-то одним предприятием (например, собственные склады предприятий). Ко второй группе относятся склады, на которых одновременно могут хранить ценности разные предприятия и организации (обычно такой склад принадлежит какому-то крупному собственнику, который сдает его нескольким предприятиям).

В зависимости от механизации складских операций все склады делятся на четыре группы: немеханизированные (на таких складах все работы выполняются вручную), комплексно-механизированные, автоматизированные и автоматические.



## Документы, используемые в складском учете

Документация является основным элементом учета (бухгалтерского, налогового, управленческого, складского, и др.) и предназначена для сплошного наблюдения за хозяйственными процессами. Ключевое место в составе документации любого предприятия занимают первичные документы. Что же такое «первичный документ» и чем он отличается от других документов?

Первичный документ – это документ, подтверждающий факт совершения хозяйственной операции и составленный уполномоченными представителями заинтересованных сторон в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – то сразу после ее окончания. На основании этого можно сделать вывод, что, например, товарно-транспортная накладная является первичным документом, а контракт на поставку товаров либо приходный складской ордер – нет.

### ВНИМАНИЕ

Первичный документ необходим для отражения в учете любой складской операции. Он является законодательной основой для создания учетной записи.

Типовые формы первичных документов утверждаются законодательно государством и обязательны к применению всеми субъектами хозяйствования, работающими на территории Российской Федерации. Типовые формы распространяются в виде бланков, которые могут быть как бумажными, так и электронными.

В складском учете используются как первичные, так и иные документы. Рассмотрим подробнее наиболее распространенные из них.

## Карточка складского учета

Карточка складского учета необходима для количественного учета хранимых на складе ценностей в натуральных единицах измерения. В настоящее время в Российской Федерации могут использоваться карточки складского учета по форме М-12, которая была утверждена еще при Советском Союзе (Постановление Госкомстата СССР от 28.12.1989 года № 241), либо карточки складского учета материалов по форме М-17, утвержденные постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 г. № 71а.

В верхней части карточки указывается следующая информация: наименование предприятия, которому принадлежит склад, индивидуальный номер карточки, название или номер склада, подробные данные о хранимой ценности (наименование, марка, сорт, номенклатурный номер, и др.), номер стеллажа и ячейки для данной ценности, и др.

Перечень приходных и расходных операций по данной ценности с расчетом остатка по результату каждой операции ведется в табличной части документа. Вначале указывается дата записи и номер складского ордера или иного документа, на основании которого делается запись, порядковый номер записи и наименование поставщика/покупателя.

После этого для приходной операции количество ТМЦ указывается в колонке **Приход**, а для расходной операции – в колонке **Расход**. В колонке **Остаток** рассчитывается остаток ценности по результатам данной операции.

Затем сотрудник, ответственный за ведение складского учета и создавший данную запись, должен поставить дату и расписаться.

Фактическое количество товарно-материальной ценности на складе должно совпадать с остатком, рассчитанным после проведения последней операции в карточке складского учета.

Несоответствие этих данных свидетельствует о том, что какая-то операция в складском учете не отразилась, либо о наличии иных ошибок (например, арифметических) в складском учете.

При большом количестве приходных/расходных операций по той или иной ценности можно учитывать ее на нескольких карточках, скрепленных и хранящихся вместе. Все эти карточки должны иметь один и тот же номер, так как фактически это одна карточка складского учета, в которой учитывается одна и та же ТМЦ.

Время от времени остатки по карточкам складского учета сверяются с бухгалтерскими остатками, которые находятся у бухгалтера по данному складу.

## **Складские ордера и лимитно-заборные карты**

Приходный складской ордер – это документ, которым в складском учете оформляется поступление товарно-материальных ценностей. Он, в отличие от накладной, не является первичным документом, и для его формирования необходимо наличие другого документа: той же накладной, акта об излишках, и т. д. Иначе говоря, просто так приходный складской ордер никто выписать не имеет права, поскольку он может быть выписан только на основании другого документа.

В приходном складском ордере указывается наименование организации-получателя ценностей и наименование контрагента, от которого они поступили. Каждый приходный ордер должен быть пронумерован (это обычно делает складской работник, ответственный за оприходование ценностей). Необходимо указать дату составления приходного ордера (дата ордера считается датой оприходования ценностей на склад), и название (или номер) склада, на который поступили ценности. Также на ордере пишется код счета бухгалтерского учета, на котором в бухгалтерии учитываются ценности, поступившие по данному ордеру (этот код складским работникам сообщают в бухгалтерии).

Что касается расходного складского ордера, то он не является документом, обязательным к применению, и каждое предприятие само решает, использовать его или нет. Если расходный складской ордер не используется, то в складском учете вместо него могут использоваться другие документы (лимитно-заборные карты, накладные, и др.).

Расходный складской ордер подписывает работник склада, отпустивший ценности (как правило – кладовщик), и лицо, принявшее эти ценности.

На основании складских ордеров (вместо расходного ордера может использоваться другой документ) делаются соответствующие записи в карточках складского учета.

## **Товарно-транспортная накладная**

Товарно-транспортная накладная – это первичный учетный документ, удостоверяющий факт приемки-передачи товарно-материальных ценностей, доставленных транспортом поставщика, получателя или сторонней организации.

В настоящее время в Российской Федерации используются товарно-транспортные накладные формы 1-Т, которая была утверждена Постановлением Госкомстата Российской Федерации № 78 от 28.11.1997 года. Товарно-транспортная накладная предназначена для учета движения товарно-материальных ценностей, если их перемещение осуществляется с применением автомобильного транспорта, а также для расчетов за перевозку этих ценностей и для учета выполненной транспортной работы.

Надлежащим образом оформленная товарно-транспортная накладная представляет собой юридически значимый документ, который является основанием для списания товарно-материальных ценностей у грузоотправителя и для оприходования их на склад – у грузополучателя, а также принимается к исполнению в складском, оперативном и бухгалтерском учете.

## **ПРИМЕЧАНИЕ**

Ценности, поступившие из-за границы Российской Федерации, можно приходить на основании документов, предоставленных грузоотправителем, поскольку в разных государствах формы товарно-сопроводительных документов почти всегда различаются.

Утвержденная форма товарно-транспортной накладной не всегда учитывает те либо иные специфические особенности субъекта хозяйствования или перевозимого груза. Это может быть характерно для фармацевтической, химической, оборонной промышленности, и др. В таких случаях заинтересованные министерства, ведомства или концерны могут на основании типовой утвержденной формы 1-Т разработать собственную форму товарно-транспортной накладной, в которой будут учтены все отраслевые и иные особенности. После согласования этой формы в соответствующих государственных органах она утверждается и допускается к применению.

Как правило, товарно-транспортная накладная выписывается в четырех экземплярах, три из которых вручаются представителю перевозчика, причем один экземпляр он отдает грузополучателю – на основании этого экземпляра получатель приходит на склад ценности. Еще один экземпляр товарно-транспортной накладной остается у грузоотправителя: по нему будут списаны со склада отпущенные товарно-материальные ценности. Третий и четвертый экземпляры товарно-транспортной накладной передаются грузоперевозчику.

Товарно-транспортная накладная формы 1-Т содержит много реквизитов. Но это не говорит о том, что они все должны быть заполнены: при оформлении документов субъекты хозяйствования заполняют реквизиты, руководствуясь их необходимостью.

## **Товарная накладная**

Товарная накладная также предназначена для оформления отпуска и приемки товаров между разными субъектами хозяйствования, является товарная накладная. Ее принципиальное отличие от товарно-транспортной накладной заключается в том, что в ней не отражается информация о перевозке ценностей.

В настоящее время в Российской Федерации в основном используются товарные накладные формы ТОРГ-12, которая была утверждена Постановлением Госкомстата Российской Федерации № 132 от 25.12.1998 года. Надлежащим образом оформленная товарная накладная представляет собой юридически значимый документ, который является основанием для списания товарно-материальных ценностей у грузоотправителя и для оприходования их на склад – у грузополучателя.

Товарная накладная выписывается двух экземплярах: один экземпляр (первый) – для грузополучателя, второй – для грузоотправителя.

В целом порядок оформления товарных накладных во многом совпадает с оформлением товарно-транспортных накладных. Но в товарной накладной нет реквизитов, предназначенных для сведений о грузоперевозчике, автомобиле, водителе, о таре и количестве грузовых мест, для расчета стоимости транспортных услуг, погрузочно-разгрузочных и иных сопутствующих работ.

## **Накладная на внутреннее перемещение**

Накладная на внутреннее перемещение также является документом, используемым в складском учете. Главное отличие накладной на внутреннее перемещение от товарной и товарно-транспортной накладных – то, что она предназначена для оформления перемещения ценностей внутри предприятия: например, со склада в цех, с цеха на склад, и т. п.

При оформлении документа в первую очередь указывается его дата. В соответствии с этой датой ценности будут списаны у отправителя, и оприходованы – у получателя. Накладная на внутреннее перемещение без даты является недействительной.

Также необходимо указать номер документа. При этом можно использовать как цифры, так и буквы; буквы могут использоваться в качестве префикса номера. Далее следует указать отправителя и получателя товарно-материальных ценностей.

В табличной части документа формируется список перемещаемых ценностей. Для каждой ценности нужно указать ее порядковый номер в списке, номенклатурный номер, наименование, единицу измерения, количество, цену стоимость.

Внизу накладной на внутреннее перемещение приводятся итоговые данные: общая стоимость отпущенных товарно-материальных ценностей, а также количество позиций в документе.

Накладная на внутреннее перемещение заверяется подписями представителей отправителя и получателя ценностей. Предварительно документ заверяет подписью ответственный сотрудник, который разрешил отпуск ценностей (это может быть, например, заведующий складом). Работник предприятия, принявший ценности со склада, передает их на место назначения, и в накладной на внутреннее перемещение расписывается работник, получивший эти ценности.

## **Акты о недостатке, об излишках и на списание ТМЦ**

На любом складе нельзя исключить ситуации, когда обнаруживается недостача или излишек тех или иных хранимых ценностей (имеются в виду недостача и излишки, выявленные случайно либо в результате внезапной проверки склада, а не по результатам инвентаризации).

Чтобы оприходовать излишки, необходимо составить акт об излишках, а для списания недостач необходимо наличие акта о недостатке. И тот, и другой акт является первичным документом, и обязателен к исполнению в складском и бухгалтерском учете.

Акт на списание ТМЦ – это один из первичных документов, на основании которых осуществляется списание ТМЦ со склада. Его принципиальное отличие от накладных заключается в том, что списание ценностей производится не в результате отпуска их со склада получателю, а по иным причинам: истечение сроков годности, хищения, сертификация, гигиенические исследования, порча, и т. п.

Акт на списание готовит ответственный работник предприятия (это может быть работник склада, бухгалтер, экономист, и др.), после чего его должен утвердить руководитель предприятия. Списание ценностей по акту осуществляется в присутствии комиссии, члены которой должны подписать акт. В состав комиссии обязательно должно входить материально-ответственное лицо из числа складских работников (например, заведующий складом).

Полный перечень списываемых ценностей формируется в табличной части документа. Для каждой позиции списка указывается название ценности, ее номенклатурный номер, единица измерения, количество, цена и общая стоимость списываемой позиции. В колонке **Примечание** можно дать краткие необходимые пояснения.

Под табличной частью в строке **ИТОГО** цифрами и прописью указывается общая стоимость списываемых ценностей, а также их общее количество ценностей в натуральных показателях.

Внизу документа руководитель предприятия определяет, за счет чего производится данное списание (за счет прибыли, за счет виновных лиц, относится на затраты, и т. д.).

Надлежащим образом оформленный акт на списание передается в бухгалтерию для принятия к исполнению и отражения в учете. Предварительно складской работник должен провести документ по складскому учету (т. е. внести данные в карточки складского учета).

## **Глава 2. Ведение складского учета в программе «Учет товаров»**

Свое знакомство с программными продуктами, предназначенными для автоматизации складского учета, мы начнем с программы «Учет товаров». Эта программа создана отечественными разработчиками (сайт разработчика – <http://www.tradesoft.ru>) и является условно-бесплатной: демонстрационная версия работает в течение 30 дней, при этом программу можно запускать не более 100 раз.

Чтобы установить программу на компьютер, запустите инсталляционный файл и далее следуйте указаниям программы установки.

К преимуществам программы можно отнести ее простоту и удобство эксплуатации, а также то, что она обладает эргономичным и интуитивно понятным пользовательским интерфейсом.

## Назначение и функциональные возможности программы

Средствами программы «Учет товаров» можно решать все актуальные задачи складского учета, основные из которых перечислены ниже.

- Учет поступления, расходования и внутреннего перемещения товарно-материальных ценностей.
- Заполнение и использование разных справочников: материальных ценностей, складов предприятия, контрагентов, валют, и др.
- Управление запасами ТМЦ: резервирование остатков, формирование списка подлежащих закупке товаров, работа с объемами минимальных остатков.
- Работа с остатками ТМЦ – как по отдельным складам, так и по всем складам сразу.
- Возможность работы с программой в локальной сети.
- Создание и вывод на печать разнообразных отчетных форм.
- Возможность гибкой настройки программы в зависимости от специфики конкретного пользователя.
- Экспорт и импорт данных.
- Создание резервной копии базы данных, а также «лечение» поврежденной базы данных.

Особого упоминания достойны некоторые дополнительные возможности программы: работа с книгой доходов и расходов, возможность расшифровки кодов ОКОНХ и ОКВЭД, штриховых кодов, и др.

## Главная панель программы

После запуска программы на экране отображается ее панель управления (рис. 1.1).



**Рис. 1.1.** Панель управления программы «Учет товаров»

Панель управления включает в себя главное меню, под которым расположена инструментальная панель с кнопками, предназначенными для быстрого доступа к тем или иным режимам работы программы. Названия кнопок инструментальной панели отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши.

С окнами программы, которые открываются пользователю в зависимости от выбранного режима работы, мы будем последовательно знакомиться в следующих разделах книги. Здесь лишь отметим, что в большинстве окон программы нажатием правой кнопки мыши вызывается контекстное меню, команды которого предназначены для работы в данном режиме.

## **Порядок настройки программы**

Перед эксплуатацией программы просмотрите и, при необходимости – отредактируйте параметры ее настройки. Для перехода в режим настройки предназначена команда Настройки→Настройки. При активизации данной команды на экране открывается окно, состоящее из нескольких вкладок – Общие, Цены, Справочник товаров, Данные фирмы, Прочие и др. Рассмотрим наиболее важные параметры настройки программы.

### **Общие параметры программы**

Настройка параметров, определяющих общую направленность учета, осуществляется на вкладке Общие (рис. 1.2), которая открывается по умолчанию.



**Настройка программы**

Фискальные регистраторы		Дополнительные поля документов	
Группы контрагентов		Прочие	
Общие	Данные фирмы	Цены	Накладные
Начало рабочего периода для отчетов:	01.04.2000		
Единица измерения по умолчанию:	шт		
Розничная наценка:		20 %	
Мелкооптовая наценка:		20 %	
Оптовая наценка:		20 %	
Специальная наценка:		20 %	
VIP наценка:		20 %	
Ставка НДС:		18 %	
В расход подставлять ставку НДС из	Данных прихода		
Основная валюта	р.	Дополнительная валюта	р.
Разделитель целой и дробной части чисел	.		
<input checked="" type="checkbox"/> Запрашивать нормы минимальных остатков для новых наименований <input checked="" type="checkbox"/> При необходимости пересчитывать регистр без уведомления <input checked="" type="checkbox"/> При пересчете регистра пересчитывать балансы по контрагентам <input type="checkbox"/> При подсчете балансов контрагентов, не учитывать долги по заказам			
Предупреждать о необходимости пересчета регистра если он не пересчитывался более 1  дней			
Сортировка остатков товаров:	Сортировать по коду		
Перечень символов игнорируемых при поиске в товарах и контрагентах			
			<input checked="" type="checkbox"/> Игнорировать пробелы

OK
 Отмена
 Справка

**Рис. 1.2.** Общие параметры программы

Дату начала периода, который будет использоваться в качестве рабочего периода для отчета по обороту, следует указать в поле Начало общего периода для отчетов. Требуемое значение можно ввести как с клавиатуры, так и с помощью календаря, открываемого по кнопке

выбора (значение вводится в формате ДД.ММ.ГГГГ). В результате при вызове этого отчета из других интерфейсов программы (например, с помощью клавиши F3) рабочий период будет начинаться с указанной пользователем даты, а завершаться – текущей датой.

В поле Единица измерения по умолчанию можно с клавиатуры ввести краткое обозначение или наименование единицы измерения, которое будет по умолчанию подставляться в справочнике товаров при добавлении в него нового товара.

Вы можете указать размер наценки (в процентах), которая будет автоматически подставляться при оприходовании товара. Требуемое значение введите в полях, предназначенных для разных видов наценок (розничная, оптовая и др.), либо с клавиатуры, либо с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора.

В полях Ставка НДС и Ставка НДС указывается ставка соответственно налога с продаж и налога на добавленную стоимость (в процентах); эти значения будут использоваться по умолчанию при оприходовании товара.

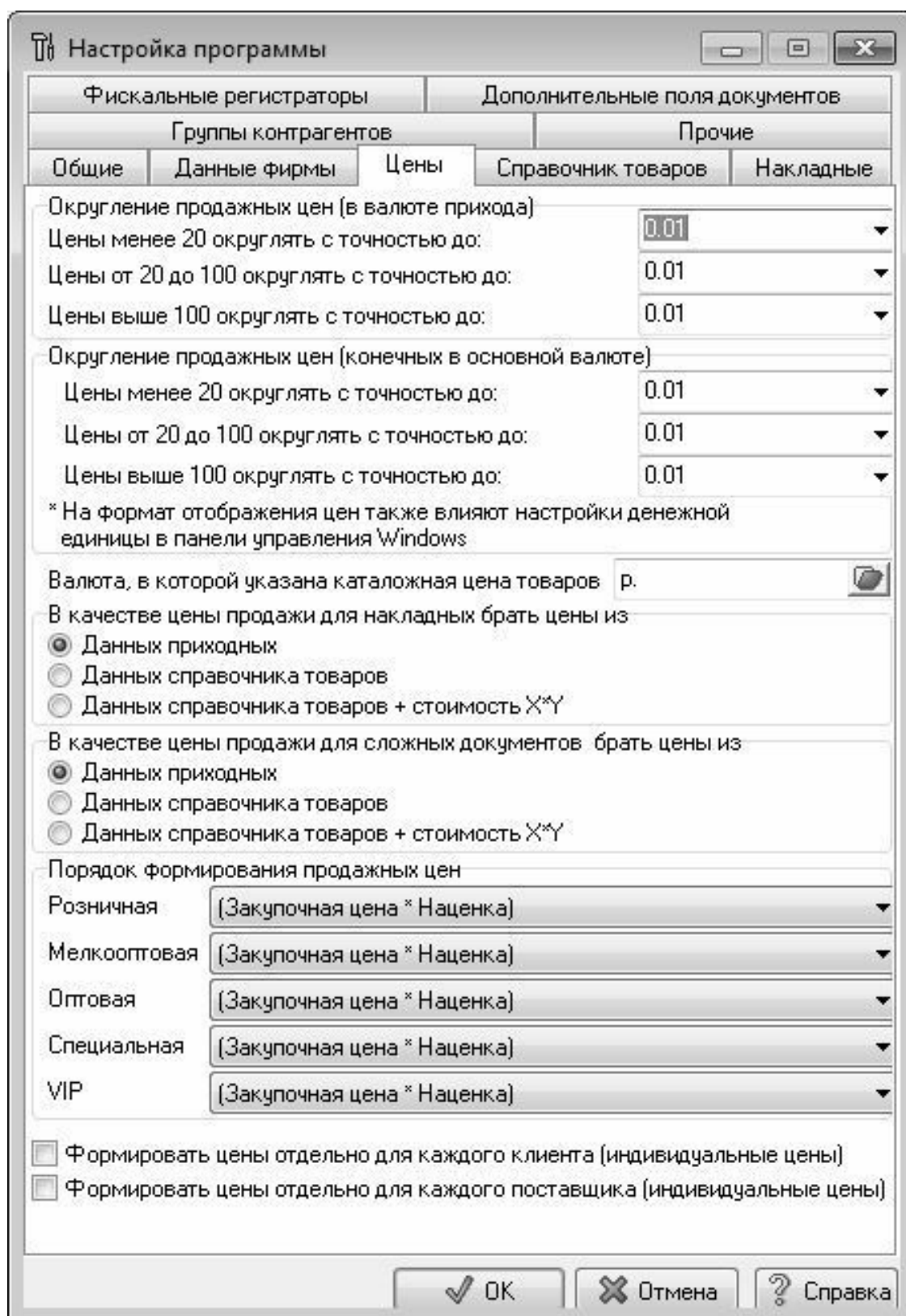
В поле Сортировка остатков товаров из раскрывающегося списка выбирается подходящий вариант сортировки списка учитываемых товаров. Возможен выбор одного из двух вариантов: Сортировка по коду или Сортировка по наименованию.

Помимо перечисленных параметров, на вкладке Общие имеется также ряд флажков; в большинстве случаев можно оставить их в положениях, предложенных по умолчанию.

Выполненные настройки вступают в силу только после нажатия кнопки ОК. Кнопка Отмена предназначена для выхода из режима настройки без сохранения выполненных изменений.

## **Параметры ценообразования**

Настройка параметров ценообразования осуществляется на вкладке Цены, содержимое которой показано на рис. 1.3. Выполненные здесь настройки будут использованы для формирования цен на реализуемые товары, а также для отображения этих цен в интерфейсах и отчетах программы.



**Рис. 1.3.** Параметры ценообразования

В области настроек Округление продажных цен (в валюте прихода) настраивается способ округления цен при разных их величинах: до 20, от 20 до 100 и выше 100 (в качестве денежной единицы используется валюта прихода). Подходящий вариант выберите в раскрывающемся

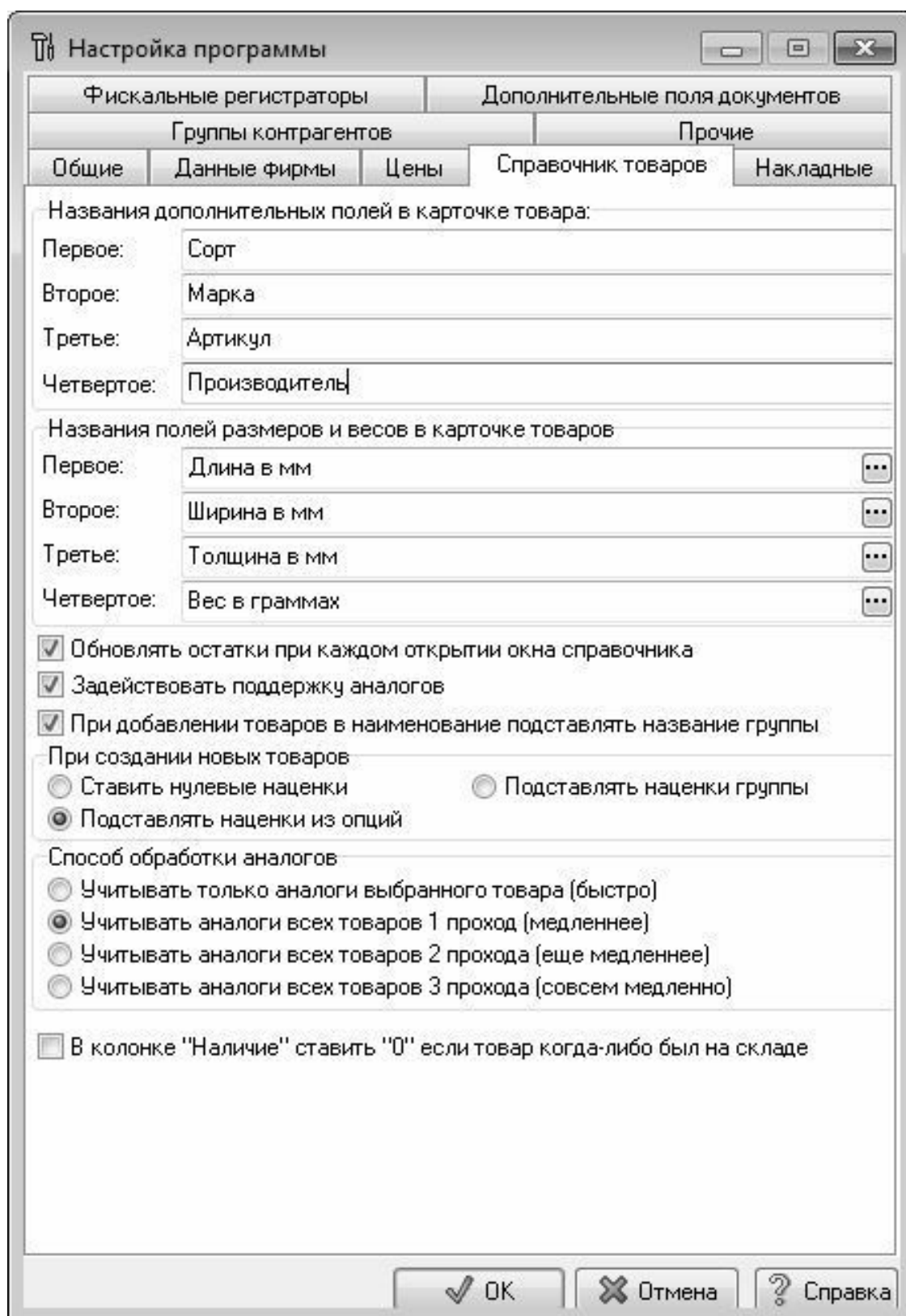
списке. Точно так же в области Округление продажных цен (конечных в основной валюте) настраивается округление конечной цены товара, которая выражена в основной валюте.

В поле Валюта, в которой указана каталожная цена товаров указывается валюта, в которой будет указываться цена товаров в каталоге. Требуемое значение выбирается в окне справочника валют, который вызывается нажатием кнопки выбора (кнопка выбора находится в конце данного поля): нужно выделить в списке требуемую валюту курсором и нажать кнопку Выбрать. По умолчанию в качестве валюты каталожной цены товаров используется рубль.

Остальным параметрам можно оставить значения, предлагаемые по умолчанию, если это не противоречит особенностям постановки складского учета и ценообразования на конкретном предприятии.

## **Настройка параметров справочника товаров**

В программе реализована возможность тонкой настройки справочника товаров, в зависимости от специфики работы. Параметры настройки справочника товаров расположены на вкладке Справочник товаров, содержимое которой показано на рис. 1.4.



**Рис. 1.4.** Параметры справочника товаров

Вы можете помимо стандартных полей, имеющих в карточке товара (более подробно с карточкой товара мы познакомимся ниже), использовать в ней ряд дополнительных полей –

например, для ввода дополнительных характеристик товара, пояснений, и т. п. Названия этих полей указываются в соответствующих полях вкладки Справочник товаров (см. рис. 1.4).

Если установить флажок Обновлять остатки при каждом открытии окна справочника, то остатки товарно-материальных ценностей на складах предприятия будут автоматически обновляться при каждом открытии окна справочника товаров. Эту возможность особенно удобно использовать при большом количестве приходных и расходных операций (например, в розничной или мелкооптовой торговле). По умолчанию данный флажок установлен.

## **Сведения о предприятии – пользователе программы**

Далее следует ввести информацию о предприятии, которое является пользователем программы. В первую очередь это нужно для того, чтобы в интерфейсах и документах программы отображались необходимые данные предприятия (название фирмы или фамилия предпринимателя, банковские реквизиты, и др.).

Сведения о предприятии – пользователе программы вводятся на вкладке Данные фирмы, содержимое которой представлено на рис. 1.5.

Фискальные регистраторы		Дополнительные поля документов	
Группы контрагентов		Прочие	
Общие	Данные фирмы	Цены	Справочник товаров
Название	ООО "Торговый мир"		
Адрес почтовый	Москва, Тверская, 25-17		
Адрес юридич.	Москва, Тверская, 25-17		
Телефон	111-11-11		
Факс	222-22-22		
e-mail			
WWW			
Расчетный счет	1234567898797987987987		
Банк	АКБ "Инкомбанк"		
Кор. счет	4012541242211452137566		
ИНН	123467890	БИК	1530012522
ОКВЭД		ОКПО	
ФИО директора	Сергеев Т.П.		
ФИО бухгалтера	Дударева И.В.		
КПП			
Номер св-ва плательщика НДС			

**Рис. 1.5.** Сведения о предприятии

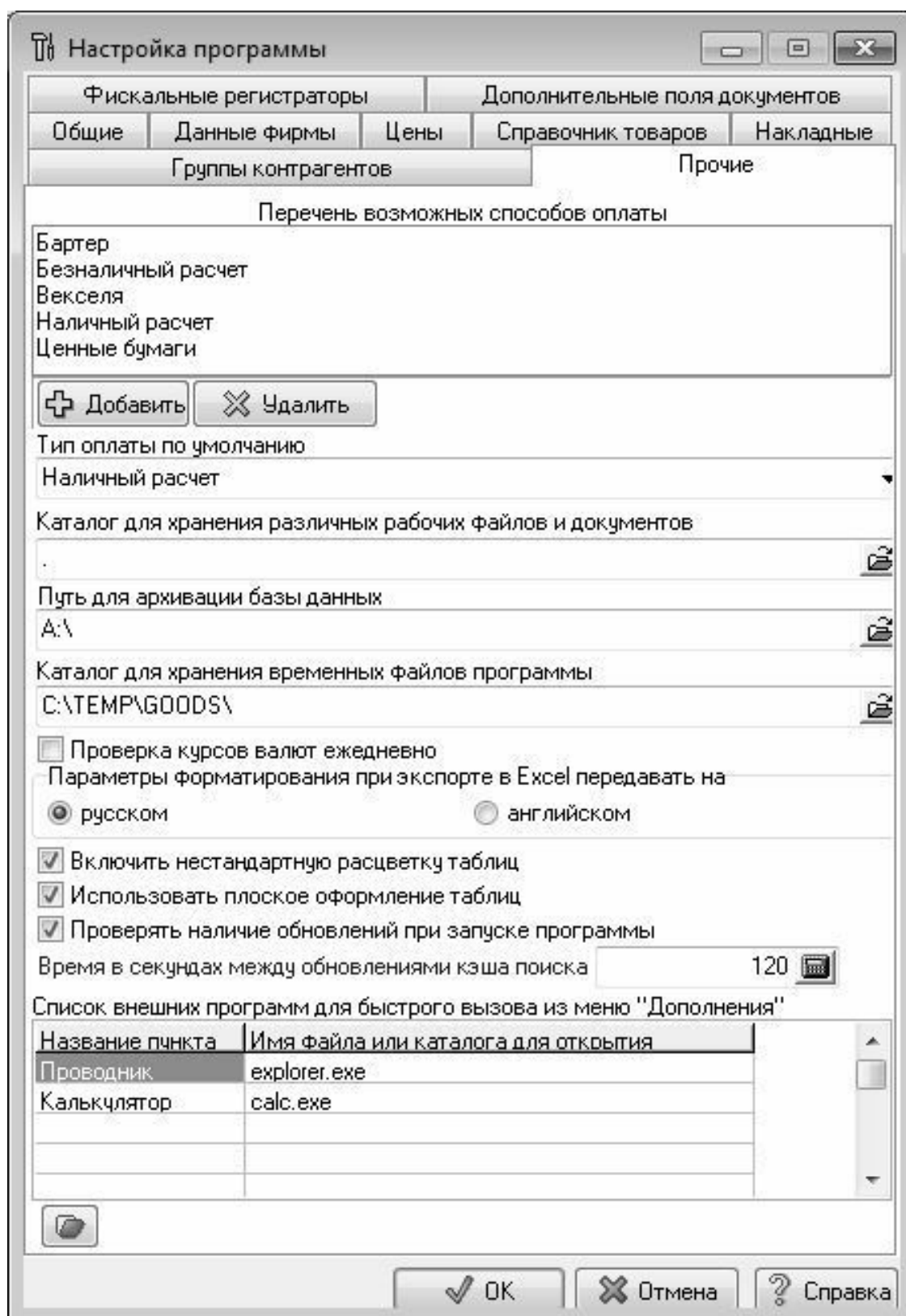
Все параметры данной вкладки заполняются с клавиатуры, причем обязательным для заполнения не является ни один параметр. В соответствующих полях введите название организации (либо ФИО предпринимателя), адрес, телефон, факс, банковские реквизиты, и др.

Введенные данные сохраняются нажатием кнопки ОК. Кнопка Отмена предназначена для выхода из данного режима без сохранения изменений.

## **Настройка дополнительных параметров**

Настройку некоторых дополнительных параметров работы программы вы можете выполнить на вкладке Прочие (рис. 1.6).





**Рис. 1.6.** Дополнительные параметры настройки программы

Возможности программы предусматривают использование разных способов оплаты за товарно-материальные ценности, перечень которых формируется в верхней части вкладки Прочие. Чтобы добавить новый способ, нажмите кнопку Добавить, которая расположена под

списком – в результате на экране откроется окно Добавление способа оплаты, в котором с клавиатуры введите название способа оплаты и нажмите кнопку ОК.

Вы можете удалить из списка любую позицию. Для этого установите на нее курсор и нажмите кнопку Удалить, которая расположена справа от кнопки Добавить. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Ниже расположены поля Каталог для хранения различных рабочих файлов и документов, Путь для архивации базы данных и Каталог для хранения временных файлов программы, в которых указываются пути к соответствующим каталогам. Чтобы ввести требуемое значение, нужно нажать кнопку выбора, расположенную в конце каждого поля, и в открывшемся окне по обычным правилам Windows указать требуемый путь.

В программе реализована возможность вызова популярных внешних программ (проводник, калькулятор, и др.) с помощью соответствующих команд, находящихся в подменю Дополнения→Внешние программы. Это позволяет пользователю, не выходя из программы «Учет товаров», вызывать другие приложения. Наиболее часто данная возможность используется для вызова калькулятора (по умолчанию в подменю Дополнения→Внешние программы предусмотрены команды для вызова стандартного проводника Windows и системного калькулятора).

Пользователь может самостоятельно добавить в подменю Дополнения→Внешние программы какие-нибудь программы, в зависимости от своих потребностей – это осуществляется в режиме настройки программы на вкладке Прочее. Список требуемых программ формируется в нижней части вкладки. Для добавления в список новой программы нужно нажать кнопку, расположенную слева под списком (над кнопкой ОК) и в открывшемся окне указать путь к исполняемому файлу требуемого приложения. Имя исполняемого файла отобразится в списке в колонке Имя файла или каталога для открытия. В колонке Название пункта следует с клавиатуры ввести название команды, которая будет добавлена в подменю Дополнения→Внешние программы для вызова данного приложения.

## Описание режимов работы

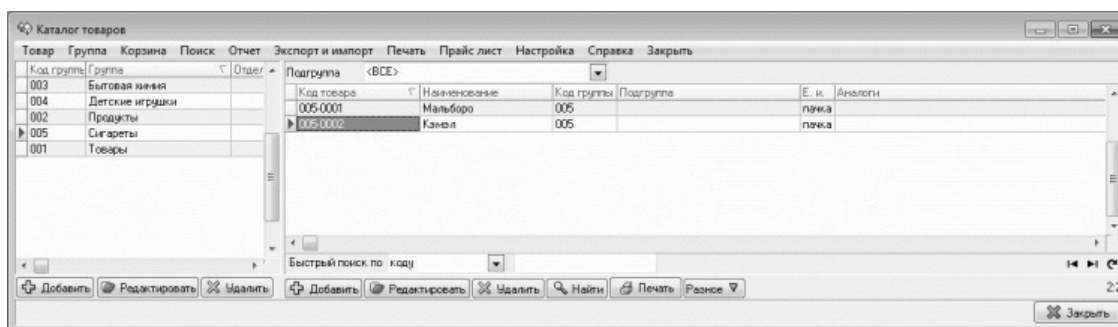
Настройка программы – это еще не все, что нужно сделать для подготовки ее к работе. Необходимо также заполнить основные справочники и каталоги (по сути, это является вводом исходных данных в программу). Поэтому далее мы рассмотрим порядок работы со справочниками программы, а затем научимся с ее помощью выполнять основные операции складского учета.

### Работа со справочниками и каталогами

Ключевым справочником программы, без которого в принципе невозможна ее эксплуатация, является справочник товаров. В нем осуществляется ввод, редактирование и хранение информации обо всех товарно-материальных ценностях, с которыми работает предприятие.

### Справочник товаров

Для открытия справочника предназначена команда главного меню Справочники→Товары. При активизации данной команды на экране открывается окно, изображенное на рис. 1.7.

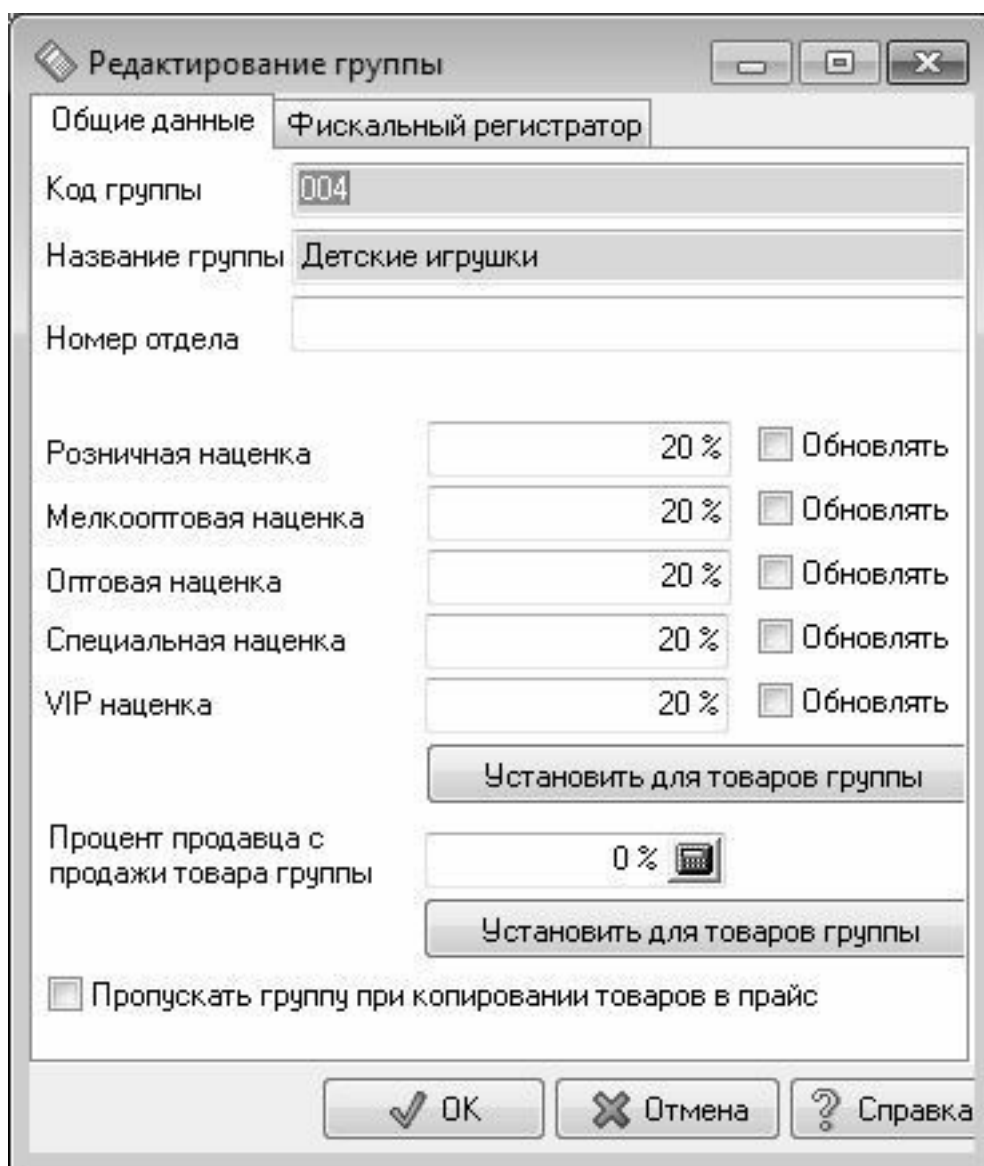


**Рис. 1.7.** Справочник товаров

Как видно на рисунке, окно справочника разделено на две части: левую и правую. Это обусловлено тем, что в программе реализована возможность объединения однотипных товаров в группы (например, группа Соки, группа Сигареты, и т. п.). В левой части окна отображается перечень групп, в правой части – список товарно-материальных ценностей той группы, которая в левой части выделена курсором. Таким образом, последовательно щелкая курсором на названиях групп в левой части окна, можно быстро просмотреть содержимое каждой группы.

В зарегистрированной версии программы количество товарных групп, а также товаров в каждой группе, не ограничено и определяется только потребностями пользователя.

Заполнять справочник товаров следует с формирования списка товарных групп, чтобы впоследствии сразу разносить товары по соответствующим группам. Для добавления в справочник новой товарной группы следует выполнить команду главного меню Группа→Добавить либо аналогичную команду контекстного меню; также можно воспользоваться комбинацией клавиш Shift+Insert. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране откроется окно ввода и редактирования группы, изображенное на рис. 1.8.



**Рис. 1.8.** Создание группы товаров

В поле Код группы укажите код данной товарной группы (например, ее порядковый номер). В поле Название группы вводится произвольное название создаваемой группы.

### **ВНИМАНИЕ**

Учтите, что поля Код группы и Название группы являются обязательными для заполнения.

Поле Номер отдела является необязательным для заполнения и, как правило, для небольших фирм и предпринимателей оно не нужно. Данное поле можно использовать, например, для дополнительной характеристики месторасположения данной группы на складе, или (при ведении нескольких складов) – для ввода номера или названия склада, на котором хранятся товары данной группы, и т. п.

Если для всех товаров данной товарной группы должна применяться одинаковая наценка (например, все сигареты в ларьке реализуются с одинаковой розничной наценкой – 30 %, или с одинаковой оптовой наценкой – 20 %), то размер этой наценки (в процентах) можно указать в

соответствующем поле. При вводе значения (размера наценки) следует учитывать, что символ процента вводить не нужно – он будет проставлен автоматически.

Завершается ввод новой товарной группы нажатием в данном окне кнопки ОК. Кнопка Отмена предназначена для выхода из данного режима без сохранения выполненных изменений.

При необходимости можно впоследствии отредактировать параметры любой введенной ранее товарной группы. Для этого нужно выделить группу в списке курсором и выполнить команду Группа→Редактировать либо нажать комбинацию клавиш Shift+F4. В результате на экране откроется окно, как на рис. 1.8, в котором выполняются необходимые действия.

Для удаления товарной группы из справочника выделите ее курсором и выполните команду Группа→Удалить либо нажмите комбинацию клавиш Shift+Delete. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления. Если удаляемая группа не является пустой (т. е. в нее входит как минимум один товар), то перед ее удалением вначале нужно удалить из нее все товары.

После формирования структуры товарных групп можно приступить к заполнению их товарами. Чтобы добавить товар в группу, установите на нее курсор и выполните команду Товар→Добавить либо нажмите комбинацию клавиш Ctrl+Insert. В результате на экране откроется окно добавления нового товара (рис. 1.9).

**Рис. 1.9.** Добавление товара в справочник

Как видно на рисунке, данное окно состоит из нескольких вкладок. На этих вкладках сгруппированы однотипные, сходные по функциональности и назначению параметры товара. Рассмотрим подробнее наиболее важные параметры.

Информация общего характера о добавляемом товаре, по которой его можно идентифицировать, вводится на вкладке Данные о товаре. В поле Код товара указывается номенкла-

турный номер ценности. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент создания новой позиции, но его при необходимости можно отредактировать с клавиатуры. При автоматическом формировании товарного кода он генерируется следующим образом: первые три цифры – код товарной группы, к которой относится данный товар, последние четыре цифры – порядковый номер товара в данной группе.

В поле Наименование указывается полное наименование товара. Введенное в данном поле значение будет впоследствии отображаться в окнах выбора и иных интерфейсах программы.

При необходимости можно указать производителя товара. Требуемое значение выбирается в поле Производитель из раскрывающегося списка (содержимое данного списка формируется в справочнике производителей). Если требуемый производитель отсутствует в списке, его можно добавить; для этого нужно нажать расположенную справа кнопку Список производителей (ее название отображается в виде всплывающей подсказки при подведении указателя мыши), и в открывшемся окне ввести новую организацию.

Если данный товар имеет аналоги, внесенные в справочник товаров, то коды этих аналогов можно перечислить в поле Аналоги. При перечислении коды должны указываться через точку с запятой без пробелов.

В поле Единица измерения указывается единица измерения данного товара. Например, сигареты могут учитываться в пачках или блоках, соки – в литрах или пакетах, и т. п. По умолчанию при создании нового товара в поле Единица измерения отображается значение, которое было указано в настройках программы на вкладке Общие в поле Единица измерения по умолчанию (см. рис. 1.2), но это значение можно отредактировать с клавиатуры.

В поле Осн. поставщик при необходимости можно указать наименование организации – поставщика данного товара. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка. Если требуемый поставщик отсутствует в данном списке, то его можно добавить; для этого следует нажать расположенную рядом кнопку Открыть справочник контрагентов, затем в открывшемся окне справочника контрагентов выполнить команду главного меню Контрагент→Добавить, после чего ввести новую организацию. После выполнения указанных действий наименование введенной организации появится в раскрывающемся списке поля Осн. поставщик и будет доступным для выбора.

После ввода общей информации о добавляемом в справочник товаре следует ввести данные о его свойствах – это осуществляется на вкладке Свойства товара. Здесь обязательным для заполнения является только одно поле – Тип товара. По умолчанию в нем установлено значение Штучный, которое подходит для большинства товаров, реализуемых в розницу. Другие возможные значения поля – Погонный, Весовой и Формат (выбираются из раскрывающегося списка).

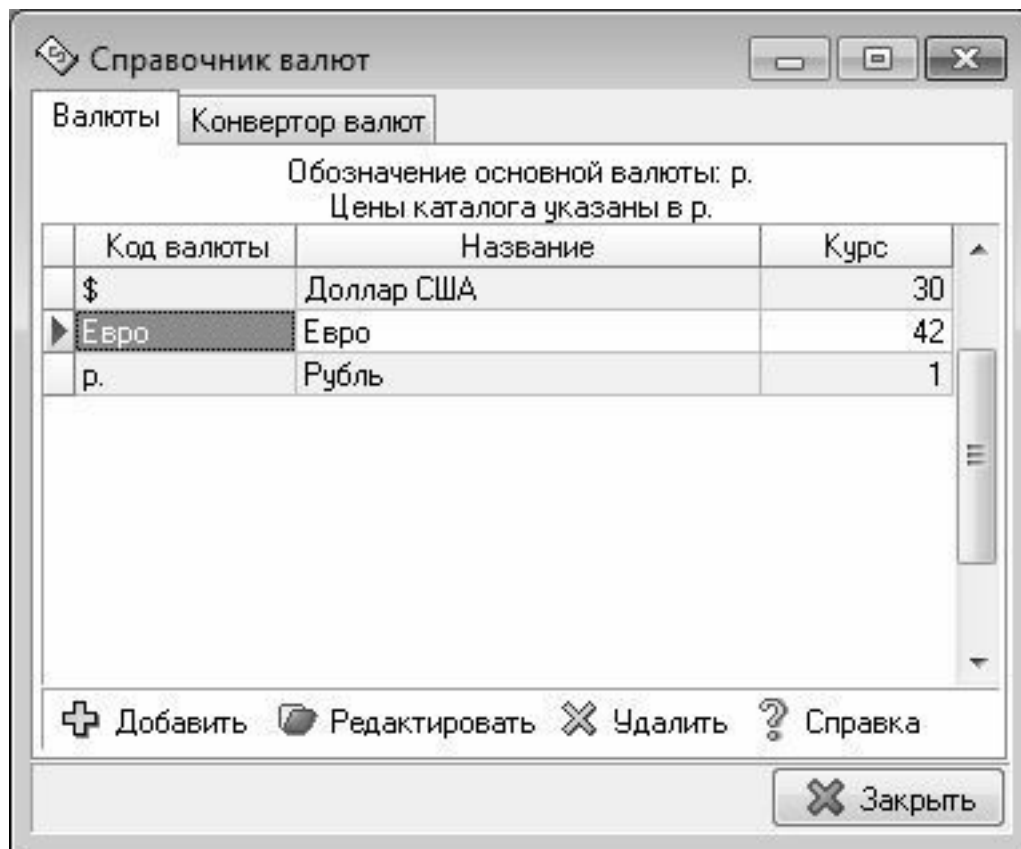
На вкладке Описание товара при необходимости можно с клавиатуры ввести произвольную информацию (дополнительное описание) данного товара. Количество информации (объем текста), которую можно ввести на данной вкладке, не ограничено и определяется только потребностями пользователя. С помощью кнопки Скопировать в буфер можно быстро скопировать введенный текст в буфер обмена.

Чтобы перейти в режим редактирования товара, выделите его в списке курсором и выполните команду Товар→Редактировать либо нажмите комбинацию клавиш Ctrl+F4.

Чтобы вывести на печать весь ассортимент имеющихся товаров, следует внизу окна справочника (см. рис. 1.7) нажать кнопку Печать, и в открывшемся меню выбрать команду Печать данных. Можно также распечатать ассортимент лишь текущей группы товаров – для этого в данном меню следует выбрать команду Печать номенклатуры группы.

## Справочник валют

Программа «Учет товаров» предусматривает возможность ведения мультивалютного учета. Информация об используемых валютах хранится в справочнике валют (рис. 1.10), для открытия которого предназначена команда главного меню Справочники→Валюты.



**Рис. 1.10.** Работа со справочником валют

В данном окне на вкладке Валюты содержится список введенных ранее валют. По умолчанию в справочнике присутствует три валюты: российский рубль (основная валюта), доллар США и евро.

Для добавления в справочник новой валюты нужно нажать кнопку Добавить и с клавиатуры в соответствующих полях ввести код валюты, ее полное название и курс по отношению к основной валюте. В качестве кода валюты можно использовать, например, ее символьное обозначение либо ее код в соответствии с Общероссийским классификатором валют.

Чтобы отредактировать введенную ранее валюту (например, изменить ее курс), следует установить курсор в соответствующее поле и нажать кнопку Редактировать, после чего с клавиатуры ввести требуемое значение.

## **Конец ознакомительного фрагмента.**

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.