МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ В СУЧАСНОМУ БІЗНЕСІ

Лабораторний практикум для студентів спеціальностей 7.05010101, 8.05010101 "Інформаційні управляючі системи та технології"

Харків. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015

Затверджено на засіданні кафедри інформаційних систем. Протокол № 11 від 03.04.2015 р.

Самостійне електронне текстове мережне видання

Укладачі: Плеханова Г. О. Гаврилова А. А. Знахур Л. В.

І-74 Інформаційні системи в сучасному бізнесі. Лабораторний практикум для студентів спеціальностей 7.05010101, 8.05010101
 "Інформаційні управляючі системи та технології" : [Електронне видання] / уклад. Г. О. Плеханова, А. А. Гаврилова, Л. В. Знахур. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 196 с. (Укр. мов.)

Подано методичні рекомендації щодо ведення регламентованого та управлінського обліку персоналу, планування та управління виробництвом, управління процесом бюджетування компанії на базі програмного комплексу "1С: Підприємство 8.2. Управління виробничим підприємством для України".

Рекомендовано для студентів спеціальностей 7.05010101, 8.05010101 "Інформаційні управляючі системи і технології".

- © Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, 2015
- © Плеханова Г. О., Гаврилова А. А., Знахур Л. В., 2015

Вступ

Знання, інформація й способи її обробки стають сьогодні вирішальним фактором розвитку суспільства. Автоматизовані інформаційні системи (AIC) надають нові засоби й способи задоволення зростаючих потреб в інформації й знаннях для управління бізнесом і для його розвитку. Для промислових підприємств на ринку України пропонується безліч інформаційних систем, що дозволяють автоматизувати їх ключові бізнес-процеси.

Вивчення дисципліни "Інформаційні системи в сучасному бізнесі" дозволяє студентам оволодіти знаннями щодо технологій оброблення інформації в автоматизованих інформаційних системах, набути навички управління бізнесом на базі програмного комплексу "1С: Підприємство 8. Управління виробничим підприємством для України".

Метою лабораторного практикуму є формування у студентів практичних навичок у галузі побудови та функціонування інформаційних систем і можливостей їх використання під час управління підприємствами (на прикладі програмного комплексу "1С: Підприємство").

Завдання лабораторного практикуму полягають у формуванні у студентів компетентностей щодо оброблення інформації за допомогою програмного комплексу "1С: Підприємство", зокрема:

здатність до кадрового планування та ведення регламентованого та управлінського обліку персоналу;

здатність до планування та управління виробництвом;

здатність налаштовувати процес бюджетування компанії та визначати її фінансову структуру, формувати бюджетні операції;

здатність контролювати стан облікових регістрів у системі "1С: Підприємство" та формувати звітність.

Практикум призначений для студентів спеціальностей 7.05010101, 8.05010101 "Інформаційні управляючі системи та технології" всіх форм навчання та розроблений відповідно до програми навчальної дисципліни "Інформаційні системи в сучасному бізнесі".

Лабораторні роботи виконуються в середовищі програмного комплексу "1С: Підприємство 8.2. Управління виробничим підприємством для України".

Лабораторна робота 1 Компонентна структура програмного комплексу "1С: Предприятие 8.2" та її функціональні можливості. Реєстрація підприємства. Налаштування основних параметрів системи

Мета: ознайомитися з основними поняттями та функціональними можливостями системи "1С: Предприятие 8.2", реєструватися в системі, отримати навички роботи з довідниками, заповнити початкові відомості про організацію, додати існуючу інформаційну базу, провести реєстрацію нового користувача, навчитися виконувати налаштування обліку та програми для вирішення поставлених завдань, виконувати налаштування користувача.

Основні терміни і поняття системи "1С: Предприятие 8.2"

Режимами запуску в "1С" є "Конфигуратор" та "1С: Предприятие".

Режим запуску "Конфигуратор" – це спеціальний режим запуску системи "1С: Предприятие 8.2" для розробки і модифікації прикладного рішення. У даному режимі розробник визначає загальну архітектуру прикладного рішення і структуру даних, створює макети й екранні форми, за допомогою вбудованої мови в модулях об'єктів задає алгоритми поведінки об'єктів. Також у даному режимі проводиться адміністрування, яке включає в себе ведення списку користувачів, налаштування прав доступу, резервне копіювання інформаційної бази, моніторинг системних подій і виконання інших дій для підтримки працездатності системи.

Режим запуску "1С: Предприятие" – це режим роботи кінцевого користувача. У даному режимі користувач вводить дані в базу даних, формує звіти, друкує документи та ін.

До основних і найбільш часто використовуваних об'єктів у "1С: Предприятие 8.2" належать: константи, довідники, перерахування, документи, журнали документів, звіти й обробки.

Константи – використовуються для роботи з постійною й умовнопостійною інформацією, але можуть становити і періодично змінювані дані. В основному це найчастіше використовувана інформація про параметри обліку в організації, в якій ведеться облік: "Валюта бухгалтерского учета", "Вид основного свойства номенклатуры", "Контроль отрицательных остатков ТМЦ". Довідники – це об'єкти програми, що дозволяють користувачеві вводити, зберігати й отримувати інформацію. Довідник представляється списком деревовидної структури, у вузлах якого зберігається інформація про різні об'єкти. Інформація в довідниках зберігається у вигляді записів, що мають одну структуру в межах одного довідника, які містять різні величини. Набір цих величин для кожного довідника довільний за винятком двох строкових величин: коду об'єкта і значення об'єкта. Код об'єкта є унікальним для даного довідника і дозволяє посилатися на цей об'єкт з інших місць програми. Значення об'єкта – довільний рядок, введений користувачем (зазвичай – це назва об'єкта). Для кожного об'єкта зберігається історія змін значення цього об'єкта. Перелік доступних користувачеві довідників визначений для даної конфігурації і згодом не змінюється, проте користувач може редагувати існуючі довідники, додаючи і прибираючи з них інформацію. Дана система дозволяє вести практично необмежену кількість необхідних довідників.

Зазвичай довідниками є списки контрагентів, номенклатури, організацій, валют, співробітників та ін. Також підтримується робота з багаторівневими довідниками та підлеглими довідниками.

Перерахування – використовуються в системі для опису наборів постійних (не змінних користувачем) значень.

Типовими прикладами перерахувань є види оплат – готівкова, безготівкова, бартер. Тип засновника – юридична особа, фізична особа. Типи співробітників підприємства – штатний, сумісник і т. д.

Список перерахувань визначається на рівні конфігурації і не доступний користувачам для перегляду або редагування, а використовується як допоміжний у ході організації роботи системи "1С: Предприятие 8.2".

Документи – призначені для відображення будь-яких господарських операцій, що відбуваються на підприємстві, а також для управління взаєморозрахунками і даними в системі "1С: Предприятие 8.2". Як правило, набір документів у системі "1С: Предприятие 8.2" аналогічний набору реальних первинних бухгалтерських документів, що використовуються в організації, які потрібно вводити в інформаційну базу (накладна на переміщення ТМЦ, інвентаризація ТМЦ, прибуткова і витратна накладні, платіжне доручення, рахунок, прибутковий і видатковий касові ордери та ін.).

5

Кожен документ має візуальне подання (екранну форму), яке може складатися з двох частин — "шапки" і табличної частини. Екранна форма може мати необмежену кількість реквізитів у "шапці" і в багаторядковій частині, які заповнюються під час його введення в систему. Крім того, документ зазвичай має друковану форму, яка може бути сформована та виведена на друк і становить його паперовий еквівалент.

Важливою властивістю документа є його можливість автоматично формувати рух регістрами. Такий рух буде належати документу. Для накопичення і використання у вигляді звітів інформації в системі передбачені так звані регістри. Наприклад, у регістрі "Банк" накопичується інформація про операції за розрахунковим рахунком організації, регістри "Постачальники", "Покупці" слугують для накопичення інформації про взаєморозрахунки з контрагентами підприємства, в регістрі "Продажі" зберігається інформація про обороти з продажу послуг і ТМЦ організації.

Журнали документів – призначені для зберігання і роботи з документами в системі "1С: Предприятие 8.2". Кількість журналів, їх зовнішній вигляд і види документів, що зберігаються в них, визначається на етапі конфігурування.

Журнал документів дозволяє переглянути список документів, розділених за видами документів або всіх документів відразу.

Звіти та обробки – у разі необхідності обробки інформації в інформаційній базі відповідно до деякого алгоритму (наприклад, отримання різних зведених даних) у системі "1С: Предприятие 8.2" використовуються звіти (обробки). Звіти застосовуються для отримання різної інформації, яка містить підсумки або детальну інформацію, підібрану за певними критеріями. Для завдання звіту на етапі розробки завдання визначається алгоритм звіту, що визначає отримання й обробку інформації з бази даних, і форма звіту, що дозволяє користувачеві задавати параметри алгоритму і включаються у звіт даних. Список доступних користувачеві звітів повністю визначається під час розробки конфігурації компоненти.

Обробки використовуються для виконання різних сервісних або регламентних дій, наприклад, індексації цін у довідниках товарів.

6

Завдання 1

Створити в системі "1С: Предприятие 8.2" нового користувача і зареєструвати його з такими параметрами:

ім'я – прізвище студента; повне ім'я – прізвище та ім'я студента; аутентифікація "1С: Предприятие 8.2" – так; показувати в списку вибору – так; повні права – так; користувач – так; основний інтерфейс – повний; мова – російська; режим запуску – авто.

Завдання 2

Створити організацію як юридичну особу з заданими кодами організації та реєстраційними кодами, контактними даними, розрахунковим рахунком.

Завдання 3

Створити структуру компанії.

Завдання 4

Провести основні налаштування програми, поточного користувача та облікової політики за створеною компанією.

Хід роботи

Виконання завдання 1. Створення нового користувача.

Перейти в режим "Конфигуратор".

1. Створити нового користувача (АДМИНИСТРИРОВАНИЕ – ПОЛЬЗОВАТЕЛИ – НОВАЯ ЗАПИСЬ) із параметрами на вкладках "Основные" (рис. 1.1) та "Прочие" (рис. 1.2).

Вибір інтерфейсу для подальшої роботи подано на рис. 1.3, 1.4.

Спис Пействи	сок пользователей _ 🗌 Х			
Имя				
	Пользователь Х			
	Основные Прочие			
	Имя: Ирина			
	Полное имя: Иванова Ирина			
Отбор:	Аутентификация 1С:Предприятия:			
Количе	Пароль:			
	Подтверждение пароля:			
	Пользователю запрещено изменять пароль			
	Показывать в списке выбора			
	Аутентификация операционной системы:			
	Пользователь:			
	۰ (ا			
	ОК Отмена Справка			

Рис. 1.1. Заповнення вкладки "Основные"

Пользователь Х		
Основные Прочи		
Доступные роли:		
Отражение в деклар	рации НДС	
Отражение в реглам	иентированном учете	
Планирование		
Подотчетные лица		
Полные права		
Пользователь		
Право администрирования		
Основной интерфейс:	Полный	×
Язык: Русский х		
Режим запуска: Авто		

Рис. 1.2. Заповнення вкладки "Прочие"

Выбор объекта: Интерфейс
вухгалтерскийи налоговый учет
Бюджетирование
🗃 Заведующий Учетом
📓 ИнтерфейсКассира
📕 КадрыОрганизаций
🖼 Кладовщик
🖼 МастерСмены
📰 Международный Учет
🗃 НаборПерсонала
📕 Общий
📰 Планирование
🗐 Полный

Рис. 1.3. Вікно вибору інтерфейсу



Рис. 1.4. Вікно з переліком користувачів

У тому випадку, якщо в реєстрі користувачів уже створено запис із параметрами, що задовольняють вимоги користувача, можна створити новий запис, використовуючи механізм копіювання, на підставі створеного запису () і внести нове ім'я користувача.

Виконання завдання 2. Внесення нормативно-довідкової інформації (НДІ) про організацію.

Поняття "підприємство" й "організація" в системі "1С: Предприятие 8. УПП для Украины". З погляду системи "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины", підприсмство складається з організацій. Кожна організація є окремою юридичною особою. Відповідно, управлінський облік і планування ведуться для підприємства в цілому, без урахування розподілу на юридичні особи, а регламентований облік ведеться роздільно для кожної організації, що входить у підприємство (рис. 1.5). Це означає, що в кожному документі, що фіксує господарську операцію, необхідно вказувати організацію, за якою ця операція буде відображена в регламентованому обліку. У документах, що фіксують тільки операції з управлінського обліку, або в документах планування організація не вказується.



Рис. 1.5. Принцип ведення регламентованого та управлінського обліку в системі "1С: Предприятие 8.0. УПП для Украины"

Програма дозволяє в єдиній інформаційній базі вести облік від імені декількох **організацій** – юридичних осіб, а також індивідуальних підприємців, які з погляду організації бізнесу складають єдине **підприємство**.

Перейти в режим "1С: Предприятие 8.2".

Перемкнути інтерфейс на *"Полный".* Обрати меню СПРАВОЧНИКИ – ОРГАНИЗАЦИИ – ОРГАНИЗАЦИИ.

У цьому довіднику буде міститися список організацій, що входять у ваше підприємство (як було зазначено, всі фірми, що внесені до довідника організацій, з погляду системи, *входять в одне єдине підприємство*, наприклад, холдинг або корпорацію).

Створіть новий елемент і заповніть основні дані про організацію (рис. 1.6).

Під час заповнення форми зверніть увагу:

1) поля підкреслені червоною пунктирною лінією – це поля, обов'язкові для заповнення;

2) префікс – два чи три символи, які додаватимуться на початку кожного номера документів даної організації (згодом, не відкриваючи документ, за префіксом можна визначити, яка з організацій сформувала даний документ); поле "Префикс" повинно містити унікальне в межах бази даних значення;

3) поле "Головная организация" містить посилання на головну організацію і заповнюється тільки для філіалів, представництв та інших підрозділів, що не є самостійними юридичними особами. Отже, слід залишити це поле порожнім.

🎹 Организации: Моя организация * 🛛 💶 🗙			
Действия 🗸 🖳 💽 [👌 🐚 - Перейти - 🕴 Файлы ②		
Наименование:	Моя организация Код: 000000003		
Юр. / физ. лицо:	Юр. лицо Префикс: МО		
Полное наименование:	ВАТ "Моя организация"		
Головная организация:	×		
Осн. банковский счет:	ПАТ "Банк Грант" (Расчетный)		
Счет для расч. с ФСС:	×		
Коды организации	Номера регистрации Контактная информация Прочее С 🕢		
На дату: 02.02.2010			

Рис. 1.6. Вікно заповнення даних про організацію

Необхідно заповнити вкладку "Коды организации" (рис. 1.7).

Коды организации Ног	иера регистрации Конта	ктная информаци	я Прочее С 📢
На дату: 02.02.2010 🗊		Код ЕДРПОУ:	54221087
ИНН:	236511569801	Номер свидетельства:	23456789999
ΟΠΦΓ:		Код ОПФГ:	
Территория:	Украина	Код КОАТУУ:	331038500
Форма собственности:	BAT	Код КФВ:	20
Орган гос. управления:		Код по СПО ДУ:	07551
Отрасль:		Код по ЗКГНГ:	62412
Вид экономической деят.:	производство и реализаці	Код по КВЕД:	27.40.3
Название рабочего органа Ф	°CC:		
ФИО директора фонда:			×
Класс проф. риска:			

Рис. 1.7. Заповнення вкладки "Коды организации"

Далі слід внести регістраційні дані Вашої організації у вкладку "Номера регистрации" (рис. 1.8).

🎹 Организации: Моя организация * 🛛 💶 🗙		
Действия 🕶 🖳 💽 💽 Нерейти 🕶 🕴 Файлы ②		
Наименование:	Иоя организация	Код: 00000003
Юр. / физ. лицо:	Ор. лицо 🛄 Префикс: МО	
Полное наименование:	ЗАТ "Моя организация"	
	•	
Головная организация:		×
Осн. банковский счет:	1АТ "Банк Грант" (Расчетный)	
Счет для расч. с ФСС:	······································	X
Колы организации	Номера регистрации	актная информация
На сати 02.02.2010	помера регистрации	
	 □ 0 0 0 0 10	Herres and 2421100054000214
дата регистрации:		Homep per.: 3421106054000214
Кем зарегистрирована:	виконавчим компетом Хар	ківської міської ради
Налоговая инспекция:	ДІ ІІ Московського району	×
Номер регистрации в П	P: 32678928888	Код ПФ9: 12453
Номер регистрации в службе занятости: 12543289092		
Номер рег. в ФСС от временной потери трудосп.: 3347890311100		
Номер регистрации в Ф	СС от несчастного случая:	544567788001
		ОК Записать Закрыть

Рис. 1.8. Заповнення вкладки "Номера регистрации"

У полі "Налоговая инспекция" слід обрати податкову інспекцію, до якої териториально належить, як платник, Ваша організація. Однак перш ніж обрати податкову інспекцію, її слід додати в довідник "Налоговые инспекции" (рис. 1.9).

2	🚻 Налоговые инспекции:	ДПІ Московського району	_ 🗆 ×
6	Действия 🗸 🖳 💽 🚺 (2	
-	Код ГНИ:	1223	
	Наименование:	ДПІ Московського району	Тип ГНИ: 1
	Наименование адм. района:	Московский район	Код адм. района: 12
	Адрес:	61121, м. Харків, вул. Світла, 5	ЕДРПОУ: 34129031
			ОК Записать Закрыть

Рис. 1.9. Заповнення даних про податкову інспекцію

Наступним кроком є заповнення вкладки "Контактная информация" за аналогією до рис. 1.10 – 1.13.

👉 Адрес	_ 🗆 ×		
Действия 🕶 📀			
Объект:	Моя организация 🗙 🔍		
Вид адреса:	Юридический адрес организации 🛛 🛄 🗙		
💿 Украинский а	дрес		
О Адрес за пред	селами Украины		
Адрес			
Область:	Область:		
Район:	Дзержинский		
Город:	Г. Харьков		
Нас. пункт:			
Улица:	пр. Ленина		
Дом:	12 Корпус: Квартира:		
Индекс:	61140		
Представление:	61140, Дзержинский, г. Харьков, пр. Ленина, дом № 12		
Комментарий:			
	ОК Записать Закрыть		

Рис. 1.10. Юридична, поштова та фактична адреси організації

	In the design of the second
🔄 Телефон	_ 🗆 ×
Действия 🛪 ②	
Объект:	Моя организация 🗙 🔍
Вид телефона:	Телефон по юридическому адресу о 🗙
Телефон	
Номер :	702-16-48 Внутренний: 3-15
Код страны:	
Код города:	8-057
Представление:	(8-057) 702-16-48, доб. 3-15
Комментарий:	
	ОК Записать Закрыть

Рис. 1.11. Створення телефонного номера організації

🔗 Электронная	а почта 🔄 🗆 🗙
Действия 👻 ②	
Объект:	Моя организация 🗙 🔍
Вид эл. почты:	Email организации
Адрес электро	нной почты
Адрес эл.почты:	my_org@gmail.com
Комментарий:	
	ОК Записать Закрыть

Рис. 1.12. Е-таі організації

Кодь	Коды организации Номера регистрации Контактная информация Прочее С 🔹			
(🕀 🗟 🖉 🗙 🕅 📆 📆 🔨 🌠 Основная			
	Тип	Вид	Представление	
@	E-Mail	Email организации	my_org@gmail.com	
	Телефон	Факс организации	702-16-49	
фНC	Адрес	Юридический адрес организ	61140, Дзержинский, г. Харь	
фнс	Адрес	Фактический адрес организ	61140, Дзержинский, г. Харь	
-	Телефон	Телефон по юридическому а	(8-057) 702-16-48, доб. 3-15	
-	Телефон	Телефон организации	(8-057) 702-16-48, доб. 3-15	
₩ ΦHC	Адрес	Учредительный адрес иност		

Рис. 1.13. Заповнення закладки "Контактная информация"

Заповнити інформацію на закладці "Прочее" (рис. 1.14).

Коды организации	Номера регистрации Контактная информация Прочее С 🜗			
✓ отражать в регламентированном учете				
Дата начала использо	вания "10-Звит": 🗌 💷			
Укажите дату, начиная регламентированной с будет использоваться.	і с которой будет использоваться "1С-Звит" для формирования тчетности по текущей организации. Оставьте поле пустым, если "1С-Звит" не			

Рис. 1.14. Заповнення вкладки "Прочее"

У полі "Основной банковский счет" слід обрати рахунок, що належить Вашій організації. Однак перш ніж обрати основний рахунок, слід додати в довідник "Банковские счета" всі рахунки своєї організації. Для цього в командній панелі (у верхній частині) вікна "Организация" виберіть **ПЕРЕЙТИ – БАНКОВСКИЕ СЧЕТА** й у вікні підлеглого довідника, що відкрилося, додайте новий запис. Внести, наприклад, такі дані:

ВАТ "Моя організація" обслуговується ПАТ "Банк Грант", МФО 351607, що розташований за адресою: 60111, м. Харків, пл. Данилевського, 19, ідентифікаційний код 14070119. Банківські операції відбуваються на таких рахунках:

поточний рахунок у національній валюті 26004301814711 поточний рахунок в іноземній валюті (дол. США) 26004302307634

Додайте інформацію про банківський рахунок своєї організації відповідно до рис. 1.15.

🎹 Элемент Бан	ковские счета (Моя организация): ПАТ "Ба	нк Грант" (Расчетный) 🔡 🚊 🗌 🗙
Действия 👻 🛺	💽 🔂 Перейти 🛪 🕜	
Номер счета:	26004301814711 Вид счета: Расч	етный 🔻 Валюта: Грн 🛄 🗙
Банк, в которо	м открыт счет	
МФΟ:	351607	
	ПАТ «Банк Грант» Харьков	
Текст назначени	ія платежа:	
Дополнительна	ая информация о счете	
Дата открытия:	02.02.2010	
Дата закрытия:		
Представление:	ПАТ "Банк Грант" (Расчетный)	Код: 000000
		ОК Записать Закрыть

Рис. 1.15. Створення розрахункового рахунка організації

Якщо під час заповнення поля "МФО" в класифікаторі банків система не знайде об'єкта з даними кодом, то з'явиться повідомлення (рис. 1.16).

1С:Предприятие	×
Банк с МФО 351807 не найден в классификаторе ба Добавить новый банк в классификатор?	НКОВ.
Да Нет	

Рис. 1.16. Запит на створення нового банку

Натисніть на кнопку "Да", введіть інформацію про новий банк (рис. 1.17).

🎹 Банк: ПАТ «Банк Грант» 📃 🗆 🗙				
Действия - 📮 🔂 👩 📀				
Группа:			x Q	
Наименование:	ПАТ «Банк Грант»			
Корр. счет:	(†256789 M	1 4 0: (35160)7	
Код по ЕГРПОУ: 14070119				
Город:	Харьков			
Адрес: Г. Харьков, ул. Данилевского, 19				
Телефоны: 345-41-44				
ОК Записать Закрыть				

Рис. 1.17. Установлення параметрів банку

Аналогічно додати ще один рахунок (валютний) у довідник "Банковские счета" (рис. 1.18).

l	🛄 Банковские счета 💶 🗌] ×		
	🟗 Выбрать Действия 🗸 🕃 🕭 🔌 🔟 📆 📆 🐨 🏹 🔂 Перейти 🗸 🥹							
	Код Наименование 🚊 Вид счета Номер счета Валюта Банк.							
	—	000	ПАТ "Банк Грант" (Расчетный)	Расчетный	26004301814711	грн	ПАТ «Банк Грант»	
	-	000	ПАТ «Банк Грант» (Расчетный,	Расчетный	26004302307634	USD	ПАТ «Банк Грант»	

Рис. 1.18. Список безготівкових рахунків організації

Повернутися у вікно "Организация" та в полі "Основной банковский счет" обрати щойно створений гривневий рахунок (рис. 1.19).

Головная организация:	
Осн. банковский счет:	ПАТ "Банк Грант" (Расчетный)
Счет для расч. с ФСС:	

Рис. 1.19. Вибір даних про розрахунковий рахунок організації

Слід визначити види податкової діяльності організації. Для цього в командній панелі (у верхній частині) вікна "Организация" обрати меню **ПЕРЕЙТИ – ВИДЫ НАЛОГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ.** Відкриється підлеглий довідник, у який слід додати дані відповідно до рис. 1.20.



Рис. 1.20. Створення виду податкової діяльності організації

Виконання завдання 3. Інформація про структуру компанії. Поняття "працівники підприємства" і "працівники організації".

У системі кадрового обліку таке поняття, як "працівники", має різну сутність залежно від того, чи ведеться регламентований або управлінський облік. Для ведення кадрового управлінського обліку персонал підприємства слід називати *працівниками підприємства,* а для регламентованого – *працівниками організацій* (рис. 1.21). Отже, в управлінському обліку ведеться кадровий облік за працівниками підприємства, а в регламентованому існує вимога ведення кадрового обліку за працівниками для кожної організації підприємства.



Рис. 1.21. Підприємство та організація в системі "1С: Предприятие 8.2"

Поняття "посада на підприємстві" і "посада в організації"

Перелік посад для регламентованого обліку (відповідно до штатного розкладу) в організаціях також може відрізнятися від списку посад, необхідних для управлінського кадрового обліку. Для цього можна вести два незалежних списки (довідники) посад (див. рис. 1.21):

у довідник "Должности" слід вносити список посад для управлінського кадрового обліку;

у довідник "Должности организации" слід вносити список посад для регламентованого кадрового обліку.

Поняття "підрозділ підприємства" і "підрозділ організації"

Аналогічна ситуація і з розділенням підприємства та організацій на підрозділи (рис. 1.21). Для підприємства можна зазначити список підрозділів, згідно з вимогами управлінського обліку. А для кожної організації потрібно вести свій список підрозділів (згідно із затвердженою штатною структурою організації). Тому:

у *довідник "Подразделения*" слід вносити список підрозділів для управлінського кадрового обліку;

у довідник "Подразделения организации" потрібно вносити список підрозділів для регламентованого кадрового обліку.

3.1. Створення підрозділів організації

Додайте підрозділи організації (СПРАВОЧНИКИ – ОРГАНИЗАЦИИ – ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ), як наведено на рис. 1.22 – 1.25.

Действия 👻 🖳 🕜
Наименование: Администрация Код: 00000009
Руководитель: <u>Не чказан.</u> Используется в отчетах, требующих подписи руководителя
Вид : Прочее Х
Налог. назнач
Бухучет зарплаты Дополнительно
Бухучет зарплаты сотрудников подразделения следует задавать в том случае, если он отличается от бухучета зарплаты сотрудников предприятия в целом.
С 1 марта 2015 г. зарплата сотрудников подразделения отражается как задано для предприятия в целом:
Задать бухучет зарплаты
сотрудников подразделения
ОК Записать Закры

Рис. 1.22. Створення підрозділу "Адміністрація"

🛄 Подраздело	ение организации 💶 🗆 🗙
Действия 🕶 🕎	. 2
Наименование:	Цех 1 (основное производство) Код: (000000010
Руководитель:	<u>Не чказан.</u> Используется в отчетах, требующих подписи руководителя
Вид:	Основное производство
Налог. назнач	×
Бухучет зарпл	латы Дополнительно
 Бухучет з отличает 	зарплаты сотрудников подразделения следует задавать в том случае, если он юя от бухучета зарплаты сотрудников предприятия в целом.
С 1 мартя предприя	а 2015 г. зарплата сотрудников подразделения отражается как задано для ятия в целом:
<u>Задать б</u> сотрудни	ихичет зарплаты иков подразделения
	ОК Записать Закрыть

Рис. 1.23. Створення підрозділу "Цех 1 (основне виробництво)"

🎹 Подразделе	ение организации	_ 🗆 ×
Действия 👻 🛃	. ②	
Наименование: Руководитель:	Цех 2 (вспомогательное производство) <u>Не чказан.</u> Используется в отчетах, требующих подписи руководителя	Код: 000000011
Вид:	Вспомогательное производство	
Бухучет зарпл Бухучет з отличает Зарплата	аты Дополнительно арплаты сотрудников подразделения следует задавать в том ся от бухучета зарплаты сотрудников предприятия в целом. а сотрудников подразделения отражается как задано для пре	и случае, если он адприятия в целом:
<u>Задать б</u> сотрудни	<u>цхцчет зарплаты ков подразделения</u>	
	OK	Записать Закрыть

Рис. 1.24. Створення підрозділу "Цех 2 (допоміжне виробництво)"

🎹 Подразделе	ение организации 📃 🗆 🗙				
Действия 🕶 🕎	L 📀				
Наименование:	Отдел информационных технологий Код: 000000012				
Руководитель:	<u>Не чказан.</u> Используется в отчетах, требующих подписи руководителя				
Вид:	Прочее Х				
Налог. назнач	×				
Бухучет зарпл	латы Дополнительно				
 Бухучет з отличает 	Бухучет зарплаты сотрудников подразделения следует задавать в том случае, если он отличается от бухучета зарплаты сотрудников предприятия в целом.				
Зарплата	а сотрудников подразделения отражается как задано для предприятия в целом:				
Задать б	уучуч <u>ет зарплаты</u>				
Соградни	IN OF HIGH PSGEMENTA				
	ОК Записать Закрыть				

Рис. 1.25. Створення підрозділу "Відділ інформаційних технологій"

3.2. Створення підрозділів підприємства

Для того, щоб поставити у відповідність інформацію про створену організацію в регламентованому обліку та інформацію в управлінському обліку, необхідно заповнити довідник "Подразделения".

Обрати меню СПРАВОЧНИКИ – ПРЕДПРИЯТИЕ – ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (рис. 1.26).

Ш Структура предприятия		_ 🗆 ×
Действия 🕶 📀		
Структура Предприятия	Подразделения организаций (юридических лиц)	
Предприятие 🗸 🖉 🍲 😓	Подразделения организаций 🗸 🚑 🔩 🖉 🗐 🍲 🗣	Организации
 Структура плеяплиятия 	🖂 Все организации	

Рис. 1.26. Вікно "Структура предприятия"

Вікно, що відкрилось, вертикально поділене на дві частини:

у лівій частині вікна відображається структура *підприємства* (для управлінського кадрового обліку);

у правій частині вікна – структура *організацій*, що входять до складу підприємства (для *регламентованого* кадрового обліку).

На даному етапі, оскільки наше підприємство складається лише з однієї організації, структура підприємства та організації будуть співпадати.

У лівій частині вікна обрати **ПРЕДПРИЯТИЕ – НОВОЕ СТРУКТУР-НОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**. Заповнити вікно даними за аналогією з рис. 1.27. *Зверніть увагу:* в цьому вікні в табличній частині "Соответствие подразделениям организаций" слід указати, що підрозділ "Адміністрація" в структурі підприємства відповідає підрозділу "Адміністрація" в структурі Вашої організації.

🛄 Подразделения: Администрация 📃 🗆 🗙						
Действия 🗸 🖳 ②						
Наименование: Руководитель:	Администрация <u>Не указан.</u>		Код: 000000009			
Вид:	Используется в отчетах, требуюц Прочее					
Соответствие	видцФU:					
Организация		Подразделение организа	ции			
Моя организац	ия	Администрация				
Дополнителы	ные характеристики					
Свойства Категории						
		OK	Записать Закрыты			

Рис. 1.27. Створення зв'язку між підрозділом "Адміністрація" у регламентованому та управлінському обліку Аналогічно створити у структурі підприємства:

Цех 1 (основне виробництво) – приклад наведено на рис. 1.28.

Цех 2 (допоміжне виробництво) – приклад наведено на рис. 1.29.

Відділ інформаційних технологій – приклад наведено на рис. 1.30.

🎹 Подразделения: Цех 1 (основное производство) 📃 🗆 🗙					
Действия 🕶 📮 📀					
Наименование: Руководитель:	Код: 000000010				
Вид:	Основное производство	×			
Вид ЦФО:		×			
Соответствие	подразделениям организац	ий			
Организация		Подразделение организации			
Моя организац	ия	Цех 1 (основное производство)			
Дополнительные характеристики					
Свойства		Категории			
ОК Записать Закрыть					

Рис. 1.28. Створення зв'язку між підрозділом "Цех 1 (основне виробництво)" у регламентованому та управлінському обліку

🎹 Подразделения: Цех 2 (вспомогательное производство) 🛛 💶 🗙			
Действия 👻 🜉	2		
Наименование:	Цех 2 (вспомогательное произво	дство)	Код: 000000011
Руководитель:	Не <u>чказан.</u> Используется в отчетах, требуюц	цих подписи руководителя	
Вид:	Вспомогательное производство	×	
Вид ЦФО:		×	
Соответствие	подразделениям организац	ий	
Организация		Подразделение организа	ции
Моя организац	ция	Цех 2 (вспомогательное г	производство)
Дополнитель	ные характеристики		
Свойства		Категории	
		01	(Записать Закрыть

Рис. 1.29. Створення зв'язку між підрозділом "Цех 2 (допоміжне виробництво)" у регламентованому та управлінському обліку

П подразделения: отдел информационных технологии			
Действия 🔻 📘	- 2		
Наименование	: Отдел информационных техноло	гий	Код: 000000012
Руководитель:	<u>Не указан.</u> Используется в отчетах, требуюц	цих подписи руководителя	
Вид:	Прочее	×	
Вид ЦФО:		×	
Соответстви	е подразделениям организац	ий	
Организация Подразделение организации			
Моя организа	ция	Отдел информационных т	ехнологий
Моя организа	щия	Отдел информационных т	ехнологий
Моя организа Дополнители	щия ьные характеристики	Отдел информационных т	ехнологий
Моя организа Дополнители Свойства	щия ьные характеристики	Отдел информационных т Категории	ехнологий
Моя организа Дополнители Свойства	ция вные характеристики	Отдел информационных т	ехнологий
Моя организа Дополнители Свойства	щия вные характеристики	Отдел информационных т	ехнологий

Рис. 1.30. Створення зв'язку між підрозділом "Відділ інформаційних технологій" у регламентованому та управлінському обліку

У результаті вікно "Структура предприятия" буде містити дані про співставлення даних за управлінським та регламентованим обліком (рис. 1.31).



Рис. 1.31. Результати співставлення підрозділів

3.3. Створення місць зберігання

Для внесення інформації про місця зберігання використовують довідник "Склады (Места хранения)". Оберіть меню СПРАВОЧНИКИ – ПРЕДПРИЯТИЕ – СКЛАДЫ (МЕСТА ХРАНЕНИЯ). Створіть два елементи довідника з видом складу "Оптовый":

1) основний склад (рис. 1.32);

2) віддалений склад (рис. 1.33).

🎹 Склады (мест	га хранения): основной склад	_ 🗆 ×
Действия 👻 🖳	💽 🔂 Перейти 🛪 ② 🛿 Файлы	
Группа:		× Q
Наименование:	основной склад	Код: 000000
Общие Сво	рйства Категории	
Ответственное лицо:		9 История
Вид склада:	Оптовый	
Тип цен:		Q
Номер секции:	0	
Подразделение:		× Q
	Расчет розничных цен по торговой наценке	
Комментарий:		
		ОК Записать Закрыть

Рис. 1.32. Створення основного складу

🎹 Склады (мест	га хранения): удаленный склад	_ 🗆 ×
Действия 👻 🛺	🔂 🕞 Перейти 🛪 ② 🛿 Файлы	
Группа: Наименование:	(цаленный склад	×Q
Общие Св	ойства Категории	
Ответственное лицо:		Q История
Вид склада:	Оптовый	
Тип цен:		Q
Номер секции:	0	
Подразделение:		× Q
	Расчет розничных цен по торговой наценке	
Комментарий:		
		ОК Записать Закрыть

Рис. 1.33. Створення віддаленого складу

3.4. Створення каси організації

У довідник "Кассы" (СПРАВОЧНИКИ – ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА – КАССЫ) слід ввести інформацію про касу Вашої організації: назва – "Касса основная", валюта – грн (рис. 1.34).

🎹 Кассы: Касса основная 📃 🗆 🗙			
Действия 👻 🛃	🔂 🕞 Перейти 🛪 ②		
Организация:	Моя организация	× Q	
Группа касс:		× Q	
Наименование:	Касса основная	Код: 00000002	
Валюта:	грн Q		
Ответственное лицо:		9 История	
		ОК Записать Закрыть	

Рис. 1.34. Вікно створення каси організації

Виконання завдання 4. Налаштування основних параметрів системи.

Переключити інтерфейс на "Полный".

4.1. Налаштування параметрів обліку

Обрати меню СЕРВИС – НАСТРОЙКА УЧЕТА – НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ УЧЕТА.

Заповніть розділ "Валюты" (рис. 1.35):

валюта регламентованого обліку – грн,

валюта управлінського обліку – грн.

А також розділи "Затраты и себестоимость" (рис. 1.36), "Учет товаров" (рис. 1.37), "Планирование" (рис. 1.38), "Взаиморасчеты и денежные средства" (рис. 1.39).

🔡 Настройка параметров уче	та X
Производство Затраты и себестоимость Чист товаров	Валюты
Печать, единицы измере Взаиморасчеты и денежны Заказы	Валюта регламентированного учета: Грн × В этой валюте ведется букгалтерский учет. По отношению к этой валюте указываются курсы других валют. Для Украины валюта регламентированного учета - гривна
Заказы на производство Планирование Проекты Размети	Валюта управленческого учета: грн × В этой валюте ведется управленческий учет.
Балкиы	валюта международного учета. В этой валюта евдется международный учет (чункциональная валюта). Обычно валюта международного учета в Украине - гривна.
	Печать ОК Записать Закрыть 🥝

Рис. 1.35. Налаштування параметрів обліку: розділ "Валюты"



Рис. 1.36. Налаштування параметрів обліку: розділ "Затраты и себестоимость"



Рис. 1.37. Налаштування параметрів обліку: розділ "Учет товаров"

🔡 Настройка параметров уч	ета Х
 Настройка параметров уч Производство Затраты и себестоимость Учет товаров Печать, единицы измере Взаиморасчеты и денежны Заказы Заказы на производство Планирование Проекты Валюты 	ета Х Планирование Периодичность доступности ключевых ресурсов предприятия: Определяет период. в рамках которого задаются показатели доступности ключевых ресурсов. Используется для оценки исполнимости планов. ✓ Вести планирование производства по сменам
	Печать 🛛 🗰 🛛 Записать 🛛 Закрыть 😡

Рис. 1.38. Налаштування параметрів обліку: розділ "Планирование"

Настройка параметров уч	ета
Производство Затраты и себестоимость Учет товаров Печать, единицы измере Взаиморасчеты и денежны. Заказы Заказы на производство Планирование Проекты Валюты	Взаиморасчеты и денежные средства Использовать оплату платежными картами Использовать оплату банковскими кредитами Способ контроля дней задолженности: Если у документа совпадают даты регистрации и оплаты, то проводить его: По времени регистрации документа В конце дня даты регистрации документа Вести аналитический учет денежных средств по обособленным подразделениям Если признак выбран, то на счетах учета денежных средств в кассе будет использоваться субконто "Обособленные подразделения".

Рис. 1.39. Налаштування параметрів обліку: розділ "Взаиморасчеты и денежные средства"

4.2. Налаштування програми

Обрати меню СЕРВИС – НАСТРОЙКА УЧЕТА – НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ.

Заповнити розділ "Основные" (рис. 1.40).

🔡 Настройка программы	_ 🗆 ×
Основные Контроль остатков Товары организаций (регл) Отложенное проведение Регламентные задания СRM Электронная почта Вывод сообщений Расчет себестоимости Версионирование Работа с задачами	Основные Заголовок системы: Лабораторные работы Версия конфигурации: 1.3.13.1 Номер версии контролируется системой автоматически. При установке новой версии выполняются необходимые обновления информационной базы. Изменять номер версии конфигурации вручную запрещено. Проверять разницу во времени с сервером
	Печать ОК Записать Закрыть 🥝

Рис. 1.40. Налаштування параметрів програми: розділ "Основные"

Заповнити розділ "Товары организации (регл.)" (рис. 1.41) та натиснути на кнопку **"Изменить настройку"**, після чого повинне сформуватися повідомлення, що підтверджує зберігання встановлених параметрів (рис. 1.41).

🗳 Установка параметра программы - Использовать регистр "Товары орга 🚊 🔲 🗙
Использовать регистр "Товары организаций (регл)" Заполнить регистр с: 01.01.2014 #
Регистр содержит информацию об остатках запасов предприятия в разрезе счетов учета и налоговых назначений. Информация используется для анализа правильности заполнения счетов и налоговых назначений в документах товародвижения, а также для автоматического заполнения документов списания по остаткам в разрезе налоговых назначений <u>Подробнее</u>
Изменить настройку Закрыть ②

Рис. 1.41. Установлення дати регістру "Товары организации (регл.)"

Спужейные сообщения і Настройка учета: Использовать регистр Товары организаций (регл). Установлен монопольный режим работы і Настройка учета: Использовать регистр Товары организаций (регл). Изменено значение константы "Использовать регистр Товары организаций (регл) і Настройка учета: Использовать регистр Товары организаций (регл). Заполнение регистра "Товары организаций (регл)" выполнено успешно і Настройка учета: Использовать регистр Товары организаций (регл). Заполнение регистра "Товары организаций (регл)" выполнено успешно і Настройка учета: Использовать регистр Товары организаций (регл). Изменение настройки учета выполнено успешно і Настройка учета: Использовать регистр Товары организаций (регл). Изменение настройки учета выполнено успешно і Настройка учета: Использовать регистр Товары организаций (регл). Снят монопольный режим работы

Рис. 1.42. Повідомлення про успішне зберігання налаштування програми

4.3. Налаштування облікової політики (бухгалтерський та податковий облік)

Обрати меню СЕРВИС – НАСТРОЙКА УЧЕТА – УЧЕТНАЯ ПОЛИ-ТИКА – УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ), додати новий запис, в якому встановити параметри облікової політики для Вашої організації, що застосовуються з 01.01 поточного року (рис. 1.43).

📨 Учетная политика (бухгал	терский и налоговый учет) _ 🗌 🗙		
Действия 🕶 📮 🔂 ②			
Общие Расчеты с контрагентами Запасы Производство и учет затрат Распределение затрат Детализация затрат Расчет себестоимости Налог на прибыль Налоговые документы Нумерация Печатные формы	Учетная политика Организация: Моя организация Применяется с: (11.01.2015) По по 31.12.2015 Схема налогообложения: Используемые классы счетов расходов: Классы 8 и 9 (элементы и × У Организация ведет деятельность, связанную с производством продукции и (или) выполнением работ, оказанием услуг Увеличивать стоимость ОС в БУ на сумму улучшения в порядке, установленном НКУ		
	ОК Записать Закрыть		

Рис. 1.43. Налаштування облікової політики: розділ "Общие"

За аналогією з рис. 1.44 — 1.46 встановити параметри облікової політики в розділах "Расчеты с контрагентами", "Запасы", "Нумерация налоговых документов".



Рис. 1.44. Налаштування облікової політики: розділ "Расчеты с контрагентами"



Рис. 1.45. Налаштування облікової політики: розділ "Запасы"



Рис. 1.46. Налаштування облікової політики: розділ "Нумерация"

4.4. Налаштування користувача Обрати меню СЕРВИС – НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ та встано-

вити такі основні налаштування користувача:

показувати в документах рахунок обліку;

у групі **"Другие настройки"**:

виконувати пошук дублів перед записом нового контрагента;

запитувати підтвердження під час закриття програми;

заборонити відкриття декількох сеансів;

режим формування друкованих форм – "украинский язык";

у групі **"Основные значения для подстановки в документы и** справочники":

не встановлювати прапорець "Сумма включает НДС" у документах – основна валюта взаєморозрахунків – грн;

основна організація – "Моя организация";

основна ставка ПДВ – 20 %;

основне ведення взаєморозрахунків за договорами — "по договору в целом";

основна схема оподаткування – "налог на прибыль и НДС";

основний підрозділ – "Администрация";

основний підрозділ організації – "Администрация";

основний відповідальний – обрати себе;

основний склад – "основной склад";

основна каса – "касса основная";

відображати документи в бухгалтерському обліку – 🗹;

відображати документи в управлінському обліку – 🗹;

відображати в документах рахунки обліку – 🗹.

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Що таке константи і для чого вони призначені в "1С: Предприятие 8.2"?

2. Чим відрізняються довідники від констант? Які види довідників використовуються в "1С: Предприятие 8.2"?

3. Наведіть приклади перерахувань, використовуваних у "1С: Предприятие 8.2".

4. Яке призначення документів у "1С: Предприятие 8.2"?

5. Що становлять журнали документів, за якими ознаками документи об'єднуються в журнали в "1С: Предприятие 8.2"?

6. У якому вигляді подаються дані в звітах?

Лабораторна робота 2 Створення штатного розкладу в системі "1С: Предприятие 8.2". Регламентований та управлінський облік кадрів

Мета: створити посади організації, фізичних осіб, графіки роботи за посадами, ознайомитися з технологією формування штатного розкладу та внесенням змін до нього, сформувати трудові договори зі співробітниками, оформити прийом на роботу в організацію за регламентованим та управлінським обліком.

Завдання 1

Створити такі посади організації: директор, головний бухгалтер, начальник цеху. Створити графіки робіт: п'ятиденка, шестиденка, виробничий. Ввести і зберегти інформацію про фізичних осіб.

Завдання 2

Сформувати штатний розклад організації та внести до нього зміни.

Завдання 3

Провести прийом на роботу на раніше створені посади організації в регламентованому та управлінському обліку.

Хід роботи

Виконання завдання 1

Переключити інтерфейс на "Полный".

1.1. Створити посади організації

Обрати меню СПРАВОЧНИКИ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – ДОЛЖНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ.

У довіднику "Должности организаций" створити посади відповідно до рис. 2.1 – 2.4.

🎹 Должности ор	ганизаций	_ 🗆 ×
Действия 🕶 🖳 🛛	o 🗋 📀	
Наименование: Д	иректор	Код: 00000008
Административн Шахтеры (должн)	ю-управленческий персонал ость дает право на особую ставку Н	(ДФЛ)
Категория:	Руководители	×
Описание должн	ости, используемое при набор	е персонала
Должность:		×
Код по класифика	гору профессий: 1314	
	ок 3	Записать Закрыть

Рис. 2.1. Створення посади "Директор"

🎹 Должности организаций		_ 🗆 ×
Действия 🗸 🖳 💽 🔂 ②		
Наименование: Технолог	Код:	000000013
Административно-управленческий персонал Шахтеры (должность дает право на особую ставк	уНДФЛ)	
Категория: Специалисты		×
Описание должности, используемое при наб	оре персо	нала
Должность:		×
Код по класификатору профессий:		
ОК	Записать	Закрыты

Рис. 2.2. Створення посади "Технолог"

🛄 Должности о	рганизаций	_ 🗆 ×
Действия 👻 🜉		
Наименование: (Производственный рабочий Код:	000000011
 Администрати Шахтеры (долж 	вно-управленческий персонал кность дает право на особую ставку НДФЛ)	
Категория:	Рабочие	×
Описание долж	ности, используемое при наборе перс	онала
Должность:		×
Код по класифик	атору профессий:	
	ОК Записать	Закрыты

Рис. 2.3. Створення посади "Виробничий працівник"

🎹 Должности ор	ганизаций		_ 🗆 ×
Действия 👻 🖳 🛛	o 🔁 😨		
Наименование: П Административи	-директор ю-управленческий персонал юсть дает право на особию ставки) Код:	000000015
Категория:	Специалисты	пдтлу	×
Описание должн	юсти, используемое при набо	оре персо	нала
Должность:			×
Код по класифика	тору профессий:		
	OK	Записать	Закрыты

Рис. 2.4. Створення посади "ІТ-директор"

Таким чином, буде сформовано перелік посад організації (рис. 2.6).

Ш Должности организаций						
Действия - 🚱 🗟 🖋 🖹 🕅 📆 - 🔀 😔 📀 Падбор из КПД Заполнить код по КП						
	К. 🛋 Наименование Код КЛ Категория должности АУП Шакте					Шахтеры
-	000	Директор	1314	Руководители	¥	
-	000	Главный бухгалтер		Руководители	v	
-	000	Начальник цеха		Руководители	¥	
-	000	Производственный рабочий		Рабочие		
-	000	Электрик		Рабочие		
-	000	Технолог		Специалисты		
-	000	Диспетчер		Специалисты		
-	000	IT-директор		Специалисты		
-	000	Программист 1С		Специалисты		
-	000	Системный администратор		Специалисты		

Рис. 2.5. Перелік посад організації

1.2. Створення запису в довіднику "Физические лица" Обрати меню СПРАВОЧНИКИ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА.

Створити елемент довідника та додати дані про фізичну особу відповідно до рис. 2.6 – 2.10.

	🗓 Личные данные физического лица: Марков Сергей Борисович * 💦 💶 🗙					
Действия 🗸 🖳 💽 ြ 📑 Труд 🛛 🖗 Файлы Перейти 🗸 Права ②						
мя:	Марков Сергей Борисо	вич	🗸 Код: 00000009			
ФИО: Марков Сергей Борисович Подообнее						
ounn:	a dua auu:					
06						
ООЩ	(ее персональные д	дополнительно	Прочее			
Дата	рождения: 06.11.1973	📕 Пол: Мужской				
Мести	о рождения: Населенны	й пункт: г. Харьков, район: Дз	ержинский, страна: Украина 🛄			
Удост	товерение: паспорт, се	рия: МК, № 345623, выдан: 12.	декабря 1989 года. Дзержинским			
Инак	ивилиальные номера					
V	- DDDD.	Код по ДРФО: ИНН: 2954390877				
Кодп	ю ДРФО:	ИНН: 2954390877				
Код п Адре	ю ДРФО: еса и телефоны:	ИНН: 2954390877				
Код п Адре Дейс	10 ДРФО: сса и телефоны: ствия • 😳 🗟 🔗 🔉	ИНН: 2954390877				
Код п Адре Дейс	ао ДРФО: еса и телефоны: ствия - 😳 🗟 🛷 💥 Тип	ИНН: 2954390877	Представление			
Код п Адре Дейс	ю ДРФО: ста и телефоны: ствия т 😳 💽 🔌 🔉 Тип Е-Mail	ИНН: 2954390877 Спорти и 2954390877 Спорти и 2954390877 Спорти и 2954390877 Спорти и 2954390877	Представление markov@ukr.net			
Код п Адре Дейс	ю ДРФО: ствия ▼ ⊕ ि ि ⊘ ≫ Тип Е-Mail Адрес	ИНН: 2954390877 Ссновная Вид Етаіl Физ. лица Адрес проживания Физ. л	Представление ▲ markov@ukr.net 61114, Дзержинский р-н, г.Харьков, Данилевско			
Код п Адре Дейс @ @	то ДРФО: ствия ▼ ⊕ 🕞 🐼 🖋 🗙 Тип Е-Mail Адрес Адрес	ИНН: 2954390877 Спорта 2954390 Спорта 2954390877 Спорта 2954390877 Спорта 2954390877 Спорта 2954390877 Спорта 2954390 Спорта 295400 Спо	Представление А markov@ukr.net 61114, Дзержинский р-н, г.Харьков, Данилевск 61114, Дзержинский р-н, г. Харьков, Данилевск			
Код п Дейс Фнс Фнс	то ДРФО: ствия ▼ ⊕ ⊕ № Тип Е-Mail Адрес Адрес Телефон	ИНН: 2954390877 Спорта 2954390 Спорта 2954390877 Спорта 2954390877 Спорта 2954390877 Спорта 2954390877 Спорта 2954390 Спорта 2954390 Сп	Представление ▲ markov@ukr.net 61114, Дзержинский р-н, г.Харьков, Данилевско 61114, Дзержинский р-н, г. Харьков,, Данилевск (8-057) 703-56-12			
Код п Адре Дейс @ 	то ДРФО: ствия ▼ € € €	ИНН: 2954390877 Вид Основная Етаіl Физ. лица Адрес проживания Физ. л Адрес по прописке Физ. л Телефон физ. лица домаш Адрес Физ. лица за преде	Представление ▲ markov@ukr.net 61114, Дзержинский р-н, г.Харьков, Данилевско 61114, Дзержинский р-н, г. Харьков,, Данилевск (8-057) 703-56-12			
Код п Адре Дейс	то ДРФО: СТВИЯ ▼ СО СТВИЯ • СО	ИНН: 2954390877 Вид Основная Етаії физ. лица Адрес проживания физ. л Адрес по прописке физ. л Телефон физ. лица домаш Адрес физ. лица за преде Адрес для информирован	Представление ▲ markov@ukr.net 61114, Дзержинский р-н, г.Харьков, Данилевско 61114, Дзержинский р-н, г. Харьков,, Данилевск (8-057) 703-56-12			
	ао ДРФО: СТВИЯ ▼ ⊕	ИНН: 2954390877 Вид Етаil Физ. лица Адрес проживания Физ. л Адрес по прописке Физ. л ТелеФон Физ.лица домаш Адрес физ. лица за преде Адрес для информирован ТелеФон Физ.лица служе	Представление ▲ markov@ukr.net 61114, Дзержинский р-н, г.Харьков, Данилевско 61114, Дзержинский р-н, г. Харьков, Данилевск (8-057) 703-56-12			

Рис. 2.6. Створення даних про фізичну особу

📄 Место: Марков Сергей Борисович 💶 🗖 🗙	🗋 Паспортные данные физического лица 💶 🗖 🗙		
Особое место рождения	Вид документа: паспорт		
Данные	Серия: МК Номер: 345623		
Город (село, дер.): г. Харьков	Дата выдачи : 12.12.1989 🗐		
Район: Дзержинский	Кем выдал. Дзержилским Горд, г.Ларьков		
Область (край, респ.):			
Страна: Украина	Запись о паспортных данных действует с: 01.01.1900 🗐		
ОК Отмена ②	История ОК Закрыть		

Рис. 2.7. Вкладка "Місце народження" Рис. 2.8. Паспортні дані фізичної особи

🛃 Адрес *	_ 🗆 ×	
Действия 🕶 📀		
Объект:	Марков Сергей Борисович 🛄 🗙 🔍	
Вид адреса:	Адрес проживания физ. лица 🔜 🔜	
💿 Украинский а	дрес	
🔘 Адрес за пред	целами Украины	
Адрес		
Область:	Харьковская	
Район:	Дзержинский р-н	🗗 Телефон * 💶 🗅
Город:	Г.Харьков	Действия - 🧿
Нас. пункт:		Объект: Марков Сергей Борисович 🗙 🔍
Улица:	Данилевского	Вид телефона: Телефон физ.лица домашний 🗙
Дом:	3 Корпус: Квартира: 45	Телефон
Индекс:	61114	Номер : 703-56-12 Внутренний:
Представление:	61114, Харьковская, Дзержинский р-н,	Код страны: +380
	г.Харьков, Данилевского, дом № 3, кв.45	Код города: 57
		Представление: +380 (57) 703-56-12
Комментарий:		Комментарий:
	ОК Записать Закрыть	ОК Записать Закрыт

Рис. 2.9. Заповнення даних про адресу та телефони

🎹 Личные данные физического лица: Марков Сергей Борисович * 🛛 💶 🗙					
Действия 🗸 🖳 💽 🕞 Труд 🕧 Файлы Перейти 🗸 Права ②					
Имя: Марков Сергей Борисович 🗸 Код: 000000009					
ФИО: Марков Сергей Борисович Подробнее)				
Группа физ. лиц:	×				
Общее Персональные данные Дополнительно Прочее	_				
Гражданство: Украина, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом					
Воинский учет: Военнообязанный. Категория: , Звание: Рядовой, ВУС: , Годность: Годен к военной службе. Воен	51				
	-				
Семья Языки					
Степень ро Родственник Год рожден На иждиве Язык Степень знания языка					
Ребенок Марков Евг 2005 🗹 русский свободно					
Жена Александр 1977 🗌 украинский свободно					
английский свободно					
Семейное положение: женат					
Учеба Профессии					
Вид образо Учебное заведение Диплом, серия, ном Го Профессия					
Форма обу Специальность Факультет Квалификация Учен					
Высшее об ХНЗУ					
Экономист Экономика					
Данные по физлицу Печать 🗸 ОК Записать Закрыть					

Рис. 2.10. Вкладка "Персональные данные"

Заповнити вкладку (довідник "Трудовая деятельность"), де вкажіть дані про попередні місця роботи фізичної особи.

Переглянути внесену інформацію про фізичну особу за допомогою кнопки Данные по физлицу.

Додайте ще 7 елементів довідника "Физические лица" відповідно до табл. 2.1.

Таблиця 2.1

№ п/п	П.І.Б	Посада	График
1	Марков Сергій Борисович	Директор	Пятиденка 40
2	Горбатенко Олена Олександрівна	Головний бухгалтер	Пятиденка 40
3	Нікітін Віктор Павлович	Начальник цеху 1	Пятиденка 40
4	Степанов Олексій Вікторович	Начальник цеху 2	Пятиденка 40
5	Іванов Володимир Іванович	Технолог	Шестиденка 40
6	Шевченко Андрій Борисович	Диспетчер	Шестиденка 40
7	Петров Дмитро Іванович	Електрик	Виробничий
8	Борисенко Роман Сергійович	Виробничий робітник	Виробничий

Співробітники організації

1.3. Створення графіків роботи

Переключити інтерфейс на "Кадры организаций".

1.3.1. Коректування регламентованого виробничого календаря

Перед створенням графіків роботи необхідно скоригувати регламентований виробничий календар, на якому базуватиметься розрахунок часу роботи співробітників. Для цього обрати меню **ПРЕДПРИЯТИЕ – ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ** (рис. 2.11).
🧮 Регламентированный	производственный календарь на 2015 год	_ 🗆 ×
Действия 🚽 Заполнить по у	молчанию	
Производственн	ый календарь на 🛛 2015 🗘 год	
Январь 2015	Февраль 2015 Март 2015 🕨	Изменения за 2015 год
<u>Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс</u>	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс	
1 2 3 4	1 1	Для переноса выходного
5 6 7 8 9 10 11	2345678 2345678	дня выберите день и
12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15 9 10 11 12 13 14 15	мыши
19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22 16 17 18 19 20 21 22	
26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 23 24 25 26 27 28 29	
	30-31	
Апрель 2015	Май 2015 Июнь 2015	
<u>Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс</u>	Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс	
12345	1 2 3 1 2 3 4 5 6 7	
6 7 8 9 10 11 12	4 5 6 7 8 9 10 8 9 10 11 12 13 14	
13 14 15 16 17 18 19	11 12 13 14 15 16 17 15 16 17 18 19 20 21	
20 21 22 23 24 25 26	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	
27 28 29 30	25 26 27 28 29 30 31 29 30 1 2 3 4 5	
	6 7 8 9 10 11 12	
	1 января 2015 г. 💌	

Рис. 2.11. Коректування виробничого календаря на рік

У разі звернення до даного календаря сформується повідомлення, наведене на рис. 2.12.

C	лужебные сообщения
٠	При заполнении календаря на 2015 год обнаружены государственные праздники, попадающие на выходные дни:
٠	08 марта - Женский день
•	02 мая — Первомай (02)
•	09 мая — День Победы
•	28 июня - День конституции
1	Необходимо перенести эти выходные дни на следующий после праздничного рабочий день.

Рис. 2.12. Коректування виробничого календаря на рік

Святкові дні необхідно перенести: 08 березня на 09 березня, 02 травня на 04 травня, 09 травня на 11 травня, 28 червня на 29 червня. Для цього на необхідній даті клацнути правою кнопкой миші та обрати пункт "Перенести выходной день...", потім необхідну дату. Після цього слід натиснути на кнопку **"ОК"** та <u>записать</u>.

1.3.2. Формування графіків роботи співробітників

У ході формування графіків роботи співробітників організації слід створити їх три види (СПРАВОЧНИКИ – ПРЕДПРИЯТИЕ – ГРАФИКИ РАБОТЫ).

1. П'ятиденний графік.

Ввести назву графіка "Пятидневка Моя организация".

За допомогою кнопки ^{В Заполнить график} скористатися можливостями "Помощника заполнения графика" та обрати режим "Заполнить по шаблону" – "Пятидневка (40 час. раб. неделя)" (рис. 2.13).

Помощник заполнения графи	IKa	×
	Способ заполнения графика	
	 Заполнить по шаблону: 	
	Пятидневка (40-час. раб. неделя)	
	Шестидневка (40-час. раб. неделя)	
	Сутки через двое (40-час. раб. неделя) Сутки через трое (40-час. раб. неделя)	
	Календарные дни	
	Начать с: 01.01.2015 🏢	
	День начала отсчета периодичности сменного графика	
	О Настроить вручную	
	Назад Ладее Заподнить	Отмена 📀
	Пазад у Далее Заполнить	отмена 🕜

Рис. 2.13. Обрання виду графіка "Пятидневка (40 час. раб. неделя)"

Сформувати графік за допомогою кнопки (рис. 2.14).

Прафики работы	r Mog opr	анизания	пяти	аневк	a 40 *																												
Наименование: Моз	организац	иа патилне	ека 40																						_	_	_	_	_		Fr	a:	2015
📫 Заполнить граф	ик Гра	рик пятидн	евка,	40-часо	вая ра	бочая н	еделя,	выходн	ые суб	бота и в	воскрес	енье.																	<u>Изм</u> грас	<u>іенить п</u> рика	арамет	ры зап	олнения
Месяц	Bo	его	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	-11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	дней	часов																															
	20	159		8			8	7		8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	
Февраль	20	160		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				
Март	21	168		8	8	8	8	8				8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8
Апрель	21	166	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	7				8	8	8	7	
Май	18	143					8	8	8	7				8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		
Июнь	20	159	8	8	8	8	8			8	8	8	7				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				8	
Июль	23	184	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8
Август	20	160			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				8	8	8	8			8
Сентябрь	22	176	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	
Октябрь	22	176	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	
Ноябрь	21	168		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	
Декабрь	23	183	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	7
																													0	JK 3a	писать	Закр	ыть 🕜
Организации		Прафик	и рабо	ты			.: Моян	организ	ация п	ятид	1																						

Рис. 2.14. Заповнення графіка "Пятидневка (40 час. раб. неделя)"

2. Шестиденний графік.

Ввести назву графіка "Шестидневка Моя организация".

За допомогою кнопки ^{В Заполнить график} скористатися можливостями "Помощника заполнения графика" та обрати режим "Заполнить по шаблону" – "Шестидневка (40 час. раб. неделя)" (рис. 2.15).

Помощник заполнения графи	ика	×
	Способ заполнения графика	
	 Заполнить по шаблону: 	
	Пятидневка (40-час. раб. неделя)	
	Шестидневка (40-час. раб. неделя) Сутки через двое (40-час. раб. неделя)	
	Сутки через трое (40-час. раб. неделя) Календарные дни	
Net Constraints of the second	Начать с: 01.01.2015 🗐 День начала отсчета периодичности	
	сиспного графика	
	○Настроить вручную	
	Назад 💽 Далее Заполнить Отг	иена ②

Рис. 2.15. Обрання виду графіка "Шестидневка (40 час. раб. неделя)"

Сформувати графік за допомогою кнопки _____ (рис. 2.16).

🗓 Графики работы	: Моя орг	анизация	шест	иднев	ка 40	×																											_ @ >		
Наименование: Моя	і организаці	ия шестид	невка 4	10																											Го	a:	2015 🗘		
📫 Заполнить граф	ик Вид	графика -	Шести	цневка.																									<u>Изм</u> граф	<u>енить п</u> рика	арамет	ры зап	олнения		
Месяц	Bo	его	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	дней	часов																																	
Январь	25	164		7	5		7	6		7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		
Февраль	and 24 160 7 <th7< th=""> 7 <th7< th=""> <th7< th=""></th7<></th7<></th7<>																																		
Март	Mapr 25 167 1 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7															7																			
Апрель	25	25 165 7 7 7 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7																																	
Май	23	150				5	7	7	7	6			5	7	7	7	7	5		7	7	7	7 7 5 7 7 7 7 7 5												
Июнь	24	159	7	7	7	7	7	5		7	7	7	6		5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5			7			
Июль	27	181	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7		
Август	25	165	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5			7	7	7	7	5		7		
Сентябрь	26	174	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7			
Октябрь	27	179	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		
Ноябрь	25	167		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7			
Декабрь	27	180	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	6		
																													0	K 3a	писать	Закр	ыть [
1 Организации	t	🍴 График	и рабо	ты			.: Моя с	организ	нация ш	ести																									

Рис. 2.16. Заповнення графіка "Шестидневка (40 час. раб. неделя)"

3. Виробничий графік.

натиснути (рис. 2.17).

Ввести назву графіка "Производственный Моя организация".

За допомогою кнопки заполнить графика скористатися можливостями "Помощника заполнения графика" та обрати режим "Заполнить вручную",

Помощник заполнения графи	ika *	>
	Способ заполнения графика	
	О Заполнить по шаблону:	
	Пятидневка (40-час. раб. неделя)	
	Шестидневка (40-час. раб. неделя)	
	Сутки через двое (40-час. раб. неделя)	
	Сутки через трое (40-час. раб. неделя)	
	Календарные дни	
	Начать с: 01.01.2015 🗐	
	День начала отсчета периодичности сменного графика	
	 Настроить вручнука 	

Рис. 2.17. Обрання виду графіка "Производственный"

Тип графіка обрати "Сменный", обрати відповідні прапорці, вказати, що кількість годин розраховується залежно від тривалості роботи за кожним днем тижня, натиснути (рис. 2.18).

Помощник заполнения графи	ка		×
	Параметр	ы графика	
	Тип графика:	Сменный	
	часов в неделе: Суммированн	ый учет рабочего времени	
	🕑 Вести учет но	чных часов	
	🕑 Вести учет ве	черних часов	
	🕑 Учитывать пр	аздничные дни	
	Неполное раб	очее время	
	💿 Неполный	рабочий день	
	🔵 Сокращенн	ная рабочая неделя	
	Норма врем	ени рассчитывается	
	💿 По этому г	рафику	
	🔵 По другому	ј графику:	
	🗌 Сокращенное	время не учитывать в календарных днях	
		🖪 Назад 🜛 Далее Заполнить Отмена (?

Рис. 2.18. Вибір типу графіка

Далі слід встановити розклад роботи (рис. 2.19) та натиснути

Помощник заполнения граф	ика		×
	Расписа	ние работы	
	🕀 🗟 🌶	🗙 Начат	ьс: 01.02.2015 🏢
	Номер дня	Смена	Часов в смене
	1	Моя организация-Полная	8,00
	2	Моя организация-Полная	8,00
	3	Моя организация-Полная	8,00
	4	Моя организация-Полная	8,00
	5	Моя организация-Сокращенн	6,00
	6		
	Начало дневн Начало вечері Начало ночны	ых часов: 08:00 них часов: 17:00 их часов: 22:00	
		🛃 Назад 💿 Далее 🛛 Запо	олнить Отмена ②

Рис. 2.19. Формування розкладу роботи

Робочі зміни створити аналогічно з рис. 2.20.

(Смен	а: Моя организация-Полная		×	
J	Дейст	вия 🛪 🖳 💽 🔂 ②			
Γ	Наим	енование: Моя организация-Полная	Код: 000000002		
	Пери	юды смены:			2
L	Ð	🔂 🖉 🗶 📾 📾 🗶 🗞 🔂			ŀ
	N	Время начала	Время окончания		ŀ
	1	8:00:00	12:00:00		ł
	2	13:00:00	17:00:00		ł

Смен	а: Моя организация-Сокращенная	a	×
Дейст	вия 🕶 🖳 🔂 💽		
Наим	енование: Моя организация-Сокраще	нная Код: 000000006	5
Пери	юды смены:		
Ð	🔂 🖉 🗶 🔚 🛧 🗣 🚮		
Nº.	Время начала	Время окончания	
1	9:00:00	12:00:00	
2	13:00:00	16:00:00	

Рис. 2.20. Створення змін роботи

Після заповнення розкладу роботи за кнопкою Заполнять отримано виробничий графік роботи (рис. 2.21).

🖞 Графики рабо	афики работы: производственный *															_ @ >																		
Наименование: [енсезние: Производственный Заполнять график. Выд графика - Оменный. Дата отсчета - 01.02.2015. Суммированный учет рабочего времены. Сокращенное рабочее время. Неполный рабочий день. График полного дающими в рабочего времени: производственный. Начало дивеных чассев. 800. Начало вечерных чассев: 17:00. Начало ночных чассев: 22:00.															2015 🗘																		
📫 Заполнить гр	рафик Вид гр рабочи	афик эго вр	а - Сменный, Дата (ремени: производст	отсчета венныі	а - 01.0 й. Нач)2.2015 ало дне	5. Сумм евных ч	ирова насов:	нный у 8:00. Н	чет раб ачало	бочего вечерн	време них час	ни. Со ов: 17:	краще 00. На	нное рі чало ні	абочее очных ч	время насов:	a. Heno 22:00.	лный р	рабочи	й день	Графі	ик полн	юго						<u>Изме</u> графи	нить п ка	арамет	<u>ры заг</u>	олнения
Месяц	Bcero		Часов за день	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31 🔺
	дней час	08																																
Январь	0	0	Часов за день																															
		0	Из них вечерних																															
		0	Из них ночных																															
Февраль	24	184	Часов за день	8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8			
		0	Из них вечерних																															
		0	Из них ночных					-				-			-			-				-									-			
Март	26	196	Часов за день	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6
		0	Из них вечерних																															
A	24	104	Изнихночных		0	0	0	0	c		0	0	0	0	c		0	0	0	0	c		0	0	0	0			0	0	0	0	c	
Апрель	24	104	Часов за день		0	0	•	0	0		0	0	0	0	0		0	0	0	0	0		0	0	0	0			0	0	0	•	0	
		0	Из них вочерних																															
Май	23	174	Часов за день			8	8	8	6		8		8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6	
		0	Из них вечерних			Ť							Ŭ						Ť	Ť						Ť	Ť							
		0	Из них ночных																															
Июнь	24	182	Часов за день	8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8		6		
		0	Из них вечерних																															
		0	Из них ночных																															
Июль	26	198	Часов за день	8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8
		0	Из них вечерних																															
		0	Из них ночных																															
Август	25	190	Часов за день	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6			8	8	8	6		8	8 🔻
																														OK	. 3ar	исать	Закр	ыть [

Рис. 2.21. Заповнення графіка "Производственный"

Виконання завдання 2. Формування штатного розкладу організації. Переключити інтерфейс на "Кадры организаций".

Для створення штатного розкладу використовується меню **ПРЕД-ПРИЯТИЕ – ИЗМЕНЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ.**

Сформувати первісний штатний розклад від 01.02 поточного року (рис. 2.22).

	Изм	иенение штатного р	расписания о	рганизаций: Проведен		_ 🗆 ×				
Де	Действия 🗸 🖳 🔂 🔀 Перейти 🗸 ⊘ 📑 🚝									
н	Номер: ОО00000001 от: [01.02.2015 12:00:00] #									
0	ргани	изация: Моя органи:	зация	🔍 Ответ	ственный: Студент	Q				
Штатные единицы Надбавки										
	График работы									
		Должность	ставок	Макс, тарифная ставка	Валюта тарифной ста					
	1	Администрация	1,00	5 200,00	Месячная	Моя организация				
		Директор		12 500,00	грн	пятидневка 40				
	2	Администрация	1,00	4 000,00	Месячная	Моя организация				
		Главный бухгалтер		10 300,00	грн	Пятидневка 40				
	3	Цех 1 (основное п	1,00	3 800,00	Месячная	Моя организация				
		Начальник цеха		8 500,00	грн					
	4	Цех 2 (вспомогате	1,00	3 700,00	Месячная	Моя организация				
		Начальник цеха		8 000,00	грн					
Комментарий:										
					татное расписание 🗌 Пе	нать ОК Записать Закрыты				

Рис. 2.22. Формування первісного штатного розкладу

Сформуйте друковану форму первісного штатного розкладу за допомогою кнопки Штатное расписание.

Для подальшого внесення змін до штатного розкладу, пов'язаних із введенням додаткових штатних одиниць, необхідно створити новий штатний розклад, у якому колишні записи залишатимуться без змін, та, крім того, з'явиться новий рядок, пов'язаний з введенням штатної одиниці "Начальник цеха" (рис. 2.23). У ході цього зручно користуватися механізмом введення шляхом копіювання вже раніше створеного штатного розкладу.

Сформуйте штатний розклад зі змінами від 16.02 поточного року (рис. 2.23).

Изменение штатного расписания организаций: Проведен								
Действия 🕶 属	🖵 💽 💽 📑 🐧 Перейти 🕶 🤇	2 🗐 👫						
Houses	M00000002	m: 16.02.201	5.0.00.00					
помер.	MUUUUUUUUUU	OT: [16.02.201	5 0.00.00					
Организация:	Моя организация		Q	Ответствен	ный: Студент			
Штатные еди	ницы Надбавки							
0 6	🗙 📰 🐵 🐣 👫 👫							
N: Подраз	зделение	Количество ставок	Мин. тарифная ставка		Вид тарифной ставки	График работы		
Должно	ость		Макс. тарифная ставка		Валюта тарифной ставки			
4 Цех 2 (в	вспомогательное производство)	1,00		3 700,00	Месячная	Моя организация пятидневка 40		
Началь	ник цеха			8 000,00	грн			
5 Цех1 (d	основное производство)	1,00		3 500,00	Месячная	Моя организация шестидневка 40		
Технол	юг			7 700,00	грн			
6 Цех 2 (в	вспомогательное производство)	1,00		3 300,00	Месячная	Моя организация шестидневка 40		
Диспет	гчер			6 900,00	грн			
7 Цех 1 (с	основное производство)	4,00		2 550,00	Месячная	Производственный Моя организация		
Произв	зодственный рабочий			6 000,00	грн			
8 Цех 2 (в	вспомогательное производство)	2,00		2 900,00	Месячная	Производственный Моя организация		
Электр	ик			5 800,00	грн			
9 Отдели	информационных технологий	1,00		8 000,00	Месячная	Моя организация шестидневка 40		
ІТ∙дире	жтор			9 000,00	грн			
10 Отдели	информационных технологий	2,00		7 000,00	Месячная	Моя организация шестидневка 40		
Програ	аммист 1С			8 500,00	грн			
11 Отдели	информационных технологий	2,00		6 500,00	Месячная	Моя организация шестидневка 40		
Систем	ный администратор			7 500,00	грн			

Рис. 2.23. Внесення змін до штатного розкладу

Переглянути структуру штатного розкладу у вигляді схеми можна таким чином: меню **ПРЕДПРИЯТИЕ – ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – КНОПКА** (рис. 2.24).



Рис. 2.24. Структура штатного розкладу

Обрати меню **ПРЕДПРИЯТИЕ – ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ** (рис. 2.25 – 2.28) та переглянути штатний розклад за такими підрозділами підприємства:

адміністрація,

цех1 (основне виробництво), цех 2 (допоміжне виробництво), відділ інформаційних технологій.

🔳 Штатное расписание организации	Моя о	рганизация			-					
Действия 🗸 ↔ 🕅 📆 🚮 🕶 🔀	2	🛓 Печать 🛛 😂 Структур	Da							
Организация: Моя организация		× Q								
Подразделения	Штат	ные единицы								
Наименование		Должность	Вид тарифной став	Мин. ставка	График работы					
🖂 😑 Подразделения организации		Количество ставок	Валюта тарифной	Макс, ставка		e				
🕀 😑 Администрация	ne	Директор	Месячная	5 200,00	Моя организация					
🕀 🧁 Отдел информационных те		1,00	грн	12 500,00	пятидневка 40					
🕀 🥌 Цех 1 (основное производс	ne	Главный бухгалтер	Месячная	4 000,00	Моя организация					
🕀 🥌 Цех 2 (вспомогательное пр		1,00	грн	10 300,00	пятидневка 40					
						w				
	Надбавки по штатной единице									
		Вид надбавки	Показате	ели для расчета	начисления					
						0				
v										
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •						W				

Рис. 2.25. Штатний розклад підрозділу "Адміністрація"

III Штатное расписание организаци Пейстема - (н) III III - (н) - (h) -	ни	Моя о	рганизация В Пенать 🕞 Стриктиг	19			-	□ ×		
Организация: Моя организация										
Подразделения Штатные единицы										
Наименование			Должность	Вид тарифі	ной став	Мин. ставка	График работы			
😑 😑 Подразделения организации			Количество ставок	Валюта тар	рифной	Макс, ставка		e		
🕀 😑 Администрация		ne	Начальник цеха	Месячная		3 800,00	Моя организация			
🕀 😑 Отдел информационных те			1,00	грн		8 500,00	пятидневка 40			
🕀 😑 Цех 1 (основное производс		ne	Производственны	Месячная		2 550,00	Производственный			
🕀 😑 Цех 2 (вспомогательное пр		4,00 грн			6 000,00	Моя организация				
		📨 Технолог Месячная		3 500,00	Моя организация					
			1,00	грн		7 700,00	шестидневка 40			
	e							w		
		Надб	Надбавки по штатной единице							
			Вид надбавки		Показате	ли для расчета	начисления			
								0		
	Ŧ									
< r >>>								W		



🗒 Штатное расписание организации	III Штатное расписание организации Моя организация _ C ×											
Действия 🕶 🗰 📆 📆 🐨 📡 😔	2	🛓 Печать 🛭 😂 Структур	a									
Организация: Моя организация		× Q										
Подразделения	Штатные единицы											
Наименование		Должность	Вид тарифной став	Мин. ставка	График работы							
🖂 😑 Подразделения организации		Количество ставок	Валюта тарифной .	Макс. ставка		e						
🕀 😑 Администрация	nc.	Начальник цеха	Месячная	3 700,00	Моя организация							
🕀 😑 Отдел информационных те		1,00	грн	8 000,00	пятидневка 40							
⊕ = Цех 1 (основное производс	~	Диспетчер	Месячная	3 300,00	Моя организация							
🕀 😑 Цех 2 (вспомогательное пр		1,00	грн	6 900,00	шестидневка 40							
	ne	Электрик	Месячная	2 900,00	Производственный							
		2,00	грн	5 800,00	Моя организация							
e						w						
	Надб	авки по штатной ед	инице									
		Вид надбавки	Показа	тели для расчета	начисления							
						e						
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						_						
4 7												

Рис. 2.27. Штатний розклад підрозділу "Цех 2 (допоміжне виробництво)"

🗒 Штатное расписание организаці	ии	Моя о	организация				-	□ ×		
Действия • (++) 💥 🦉 🕅 • 🤸 😌										
Организация: Моя организация			× Q							
Подразделения Штатные единицы										
Наименование			Должность	Вид тариф	ной став	Мин. ставка	График работы			
😑 😑 Подразделения организации			Количество ставок	Валюта тар	рифной	Макс, ставка		e		
🕀 😑 Администрация		ne	IT-директор	Месячная		8 000,00	Моя организация			
🕀 😑 Отдел информационных те			1,00	грн		9 000,00	шестидневка 40			
🕀 😑 Цех 1 (основное производс		Ac	Программист 1С	Месячная		7 000,00	Моя организация			
🕀 😑 Цех 2 (вспомогательное пр			2,00	грн		8 500,00	шестидневка 40			
		ne	Системный админ	Месячная		6 500,00	Моя организация			
			2,00	грн		7 500,00	шестидневка 40			
	e							w		
		Надб	адбавки по штатной единице							
			Вид надбавки		Показате	ли для расчета	начисления			
								e		
	Ŧ									
Image: A transformed in the second										

Рис. 2.28. Штатний розклад підрозділу "Відділ інформаційних технологій"

Обрати меню **ПРЕДПРИЯТИЕ – ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ В ПРОИЗВОЛЬНОЙ ФОРМЕ.** У вікні, що відкрилося, натиснути кнопку "Настройки" та встановити налаштування для звіту відповідно до рис. 2.29, 2.30.

🛚 Настройка структуры отчета "Штат	ное	расписание организаций"		×
🎹 Кросс-табл 👻				
Доступные поля		🛗 Структура отчета 🛛 🦉 Отбо	р, сортиро 🛛 🔗 Оформления	
 Валюта тарифной ставки Вид тарифной ставки 		Группировки строк		_
 ⊕ График работы Должен знать Должностные обязанности ⊕ Должность ⊎ Информация 	> <	Содол в токо с с с с с с с с с с с с с с с с с с	Тип группировки Без иерархии Без иерархии	
 Максимальная тарифная ставка Минимальная тарифная ставка Организация Подразделение организации Требования к квалификации Вакантно 	> <	Группировки колонок Добавить поле 🗙 🛧 🗣 🛃 Поле — Должность	Тип группировки Без иерархии	
 Эанято ставок Количество ставок Системные поля 	> <	Колонки отчета Добавить поле Добавить группу Поле Выбранные поля Голичество ставок Голичество ставок Голичество ставок Голичество ставок	🗙 🛧 🖶 🗌 Детальные запи	н А Ф
Настройка пользовательских полей Расширенная настройка		2	Сформировать ОК Закр	рып

Рис. 2.29. Налаштування структури звіту

100	туг	ные поля	-		Структура о	отчета 👔	🚺 Отбор,	сортиро	о 🕅 🐴 Оформле	ние
	-	Валюта тарифной ставки		Отб	íop					
	-	Вид тарифной ставки		До	бавить поле	Лобавить	гочппч 🗄	× 🛧	-	
Ð	-	График работы			Продотора				•	
	-	Должен знать			представл	ение				-
	-	Должностные обязанности	>		⊖ Штоор	-	-			c
\oplus	-	Должность	1		-	Организ	Равно		Моя организация	
	-	Информация			-	Подразд	Равно			
	-	Максимальная тарифная ставка		Cop	тировка					
	-	Минимальная тарифная ставка		Дo	бавить поле	🗙 🛧 🗧	₽			
\oplus	-	Организация			Поле			Напра	вление сортировки	
\oplus	-	Подразделение организации			— Попра	заеление орг	анизации	По воз	зрастанию	
	-	Требования к квалификации	>		— Подун	аделение орг	анизации	По воз	растанию	
Ð	8	Вакантно	<	P	— должн			110 803	растанию	
÷		Занято ставок								
Ð	1	Количество ставок		Пај	раметры					
Ð		Системные поля		1	i 🕞					
					Параметр			Значен	ние	
			>		Период			01.02.2	2015 23:59:59	
			×							

Рис. 2.30. Налаштування правил відбору та сортування звіту

Сформувати звіт від 01.02 поточного року та від 16.02 поточного року (рис. 2.31, 2.32) та порівняти результати цих двох звітів.

🖣 Штатное расписание организаций											_ 6				
	Действия - 🕨 Сформировать 💡 Настройки 😰 🖻 🏹 🔚 💐 🖳 ⊘										Период: 01.02.2015				
	Период: на конецина 01.02.2015														
		Группировки строк: Организация; Подразделение орга	низации;												
		Группировки колонок: должность; Показатели: Колицество ставок: Занито ставок: Вака	HTHO:												
		I locksaremu: konuvectso citasok; jakakattio; Orfor: Oregonia una sevent Mon programma una													
		Организация	Главный бухгалтер			Директор			Начальник це	альник цеха					
		Подразделение организации	Количество	Занято	Вакантно	Количество	Занято	Вакантно	Количество	Занято	Вакантно	Количество	Занято	Вакантно	
			ставок	ставок		ставок	ставок		ставок	ставок		ставок	ставок		
	-	Моя организация	1,00		1,00	1,00		1,00	2,00		2,00	4,00		4,00	
		Администрация	1,00		1,00	1,00		1,00				2,00		2,00	
		Цех 1 (основное производство)							1,00		1,00	1,00		1,00	
	I L	Цех 2 (вспомогательное производство)							1,00		1,00	1,00		1,00	
		Итого	1,00		1,00	1,00		1,00	2,00		2,00	4,00		4,00	

Рис. 2.31. Штатний розклад організації від 01.02. поточного року

l	Шт	атное расписание организаций														_ ć
ĩ	ейст	вия 🔹 🕨 Сформировать 🏼 🖞 Настройки 🔮		4 4 ()										Период:	16.02.2015
		Штатное расписание организаций Период, на конец дна 16 02.2015 притировани колонок. Должность: Призареании Колонок. Должность: Показатели. Количеса ставок; Занато ставок; Вака Отбог. Опранизиа Равно Тюю организация"	атное расписание организаций д: на конец дня 16.02.2015 мровия строс Организация Подразделение организация; мровия колоною: Должность; атель Колинеоть о ставои; Вамантно; х. Организация Равно "Моя организация"													
		Организация П-директор Главный бүхгалтер Директор Диспетчер									Начальник це	ха				
		Подразделение организации	Количество	Занято	Вакантно	Количество	Занято	Вакантно	Количество	Занято	Вакантно	Количество	Занято	Вакантно	Количество	Занято
			ставок	ставок		ставок	ставок		ставок	ставок		ставок	ставок		ставок	ставок
	Ę.	Моя организация	1,00		1,00	1,00		1,00	1,00		1,00	1,00		1,00	2,00	
		Администрация				1,00		1,00	1,00		1,00					
		Отдел информационных технологий	1,00		1,00											
		Цех 1 (основное производство)													1,00	
		Цех 2 (вспомогательное производство)										1,00		1,00	1,00	
		Итого	1,00		1,00	1,00		1,00	1,00		1,00	1,00		1,00	2,00	

Рис. 2.32. Штатний розклад організації від 16.02. поточного року

Виконання завдання 3

3.1. Формування кадрових документів у регламентованому обліку

У даному завданні слід створити два типи документів – "Трудовой договор" і "Прием на работу в организацию":

• документом "Трудовой договор" реєструються умови прийому працівника на роботу в організацію;

• документом "Прием на работу в организацию" реєструється прийом на роботу працівників організацій, а також необхідність розрахунку для них основних нарахувань – окладу, годинного тарифу (залежно від вказаної в документі форми оплати праці) й інших нарахувань, що мають протяжність у часі та є довгостроковими (що повторюються з місяця в місяць).

Для створення трудового договору обрати: **КАДРОВЫЙ УЧЕТ – ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРА.** Заповнити договір (рис. 2.33, 2.34).

🛄 Сотрудники ор	рганизаций: Марков Сергей Борисович *	_ 🗆 ×
Действия 👻 🛃	🐑 т Перейти т 🛛 📀	i
Наименование: М	Ларков Сергей Борисович	
Табельный N ^a :	0000000001 🕑 Сотрудник актуален Вы можете с	разу оформить приказ о
Вид договора:	Трудовой договор Х	<u>ароту</u> .
Организация:	Моя организация	
Вид занятости:	Основное место работы	
Общее Кад	довы Начисле Отражен Трудово Дополни	
Дата рождения:	06.11.1973 🗐 ИНН: 2954390877	
Пол: (Мужской 🗙 Код по ДРФО:	
Более подробно	о физическом лице Марков Сергей Борисович	
Гражданство:	Украина, имеет право на пенсию, является налоговым резидент	
Инвалидность:	Ввести данные об инвалидности	
Группа взносов:	Основной состав	
	Скрыть этч н	информацию о справочнике
Группа сотрудника	a:X	
	Личная карточка (форма П-2) Печать 🕶	ОК Записать Закрыть

Рис. 2.33. Заповнення вкладки "Общее"

🛄 Сотрудники о	рганизаций: Марков Сергей Борисович	_ 🗆 ×
Действия 🕶 🖳	🙀 т Перейти т 🛛 🕐	
Наименование: 🕅	арков Сергей Борисович	
Табельный №:	000000001 Сотрудник актуален	Вы можете сразу <u>оформить приказ о</u>
Вид договора:	Трудовой договор 🗙	приеме на работу.
Организация:	Моя организация 9	
Вид занятости:	Основное место работы	
Общее Кад Данные трудовог Договор №: Действует с: Обособл. подр.: Подразделение:	ровы Начисле Отражен Трудово Дополни то договора при приеме сотрудника на работу M00000001 от: 01.03.2015 01.03.2015 по Испытательный срок, мес.: 0,0 × Q Администрация	
Основная опла	то при приеме на работч	
Вид расчета:	Оклад по дням	
Тариф \ Оклад:	5 200,000 🖬	Скрыть эту информацию о справочнике
Персональные	надбавки	
Группа сотрудника	x	
	Личная карточка (форма П-	2) Печать - ОК Записать Закрыть

Рис. 2.34. Заповнення вкладки "Трудовой договор"

Після заповнення можна переглянути документи "Особова картка працівника" та "Трудовий договір". Документи формуються шляхом вибору кнопки Личная карточка (форма П-2) та печать відповідно у нижній частині вікна (рис. 2.35, 2.36).

Трудовой дого	вор										
۱											
	ВАТ "Моя	организация"				Тиг ЗАТ	юва фо ГВЕРДЖ	рма N I (ЕНО	П-2		
Най	менування підприєм	ютва (установи, орг	анізації)	наказом держкомстату україни від 5 грудня 2008 р. N 489							
Дата заповнення	Табельний номер	Стать (жін	чоловіча, ноча)	Вид робо (основна сумісницт	ти , за вом)	Код ЄД	црпоу	54221	087		
07.04.2015	000000001			Ч	Основі	на				_	
	0СОБО	ва картка пр	РАЦІВН	ИКА				міс фот	це для окартки		
		lu'a Cor	oroŭ		По	ก็อามหาดเ	⊳i Бол	MCOBIN]	
2. Дата народжен	рков IHЯ 06.11.1973		ргом	3. Громал	янство Уко	аина		MCODNY	•		
4. Освіта (базова :	загальна середня,	повна загальна се	ередня, г	трофесійно	р-технічна, б	іазова	вища, н	еповна	вища, повн	а вища	
		Вы	сшее об	разование	!						
хнэу	Назва освітнього з	акладу		Диплом Диплом, НК	і (свідоцтво 456732), серія	, номер		Рік закінче	ння 1 996	
Спеціальніст від	ь (професія) за дип повідно із займано	ломом (свідоцтвою ю посадою	м)	Кваліфіка	ція за дипло	мом (се	ідоцтво	а)м) (Форма навч денна, веч заочна)	ання ірня,	
Экономист								Очн	ная		
								_			
5. Післядипломна	а професійна підгот	говка: навчання в	аспі	рантурі	ад'юнктурі [док	торантур	рі (необх	кідне відміти	ти х)	
Назва освітнього, і	наукового закладу	Диплом, номе	ер, дата в	зидачі	Рік закінч	ення		Науков учен	ий ступінь, ю звання		
•									P		

Рис. 2.35. Формування "Личной карточки сотрудника"

ê 🥝		
Моя организация		
nasea apranisayii		
	Номер документу	Дата складання
ТРУДОВИЙ ДОГОВІР	MO000001	01.03.2015 0:00:00
павне найменування Рабагадавця		
в особі	прізанще, ім'я, по-ба	raka8;
діючого на підставі		
що іменується надалі "Роботодавець", з одного боку, та		
Марков Сергей Борисович презинце, імія, по-багак	an;	
що іменується надалі "Працівник", з іншого боку, уклали це	й договір про наст	тупне:
1. Предмет трудового договору		
 1.1. Роботодавець доручає, а Працівник приймає на себе в професією (посадою): 	зиконання трудови	1х зобов'язань за
Директор		
лайменувалня, прафесй (посади), разряд, клас (кател	арія) кваліфикації	
у Администрация		
паймелувалля структурнага підраз	գտy	
		P.

Рис. 2.36. Формування "Трудового договора"

Аналогічно сформувати "Трудовые договора" для інших фізичних осіб із таких підрозділів: Адміністрація, Цех 1 (основне виробництво) та Цех 2 (допоміжне виробництво) (рис. 2.37).

ľ	📋 Труд	овые дого	воры							_ 🗆	×
	Действи	ня 👻 🔂 <u>Д</u> о	бавить (Нов	зый сотрудник)	🗟 🖉 🔀 🔯	7 🛯 - 🏹	🕀 ② 🚔				
Γ	🕑 Opra	анизация: 🕅	Іоя организ	ация	×						
L		Дата 🚊	Номер	Организация	Сотрудник	Подразделение	Должность	Дата нач	Дата ок	Испь	
L	-	01.03.20	M00000	Моя организа	Марков Серге	Администрация	Директор	01.03.2015			
L	-	01.03.20	M00000	Моя организа	Горбатенко Е	Администрация	Главный бухг	01.03.2015			
L	-	02.03.20	M00000	Моя организа	Никитин Викт	Цех 1 (основн	Начальник цеха	02.03.2015			
L	-	02.03.20	M00000	Моя организа	Степанов Але	Цех 2 (вспомо	Начальник цеха	02.03.2015			
L	-	05.03.20	M00000	Моя организа	Иванов Влади	Цех 1 (основн	Технолог	05.03.2015			
L	-	05.03.20	M00000	Моя организа	Шевченко Анд	Цех 2 (вспомо	Диспетчер	05.03.2015			
L	-	05.03.20	M00000	Моя организа	Петров Дмит	Цех 2 (вспомо	Электрик	05.03.2015			0
	-	05.03.20	M00000	Моя организа	Борисенко Ро	Цех 1 (основн	Производств	05.03.2015			

Рис. 2.37. Перелік трудових договорів

Далі на підставі трудового договору внести "Приказ о приеме в организацию". Для цього обрати пункт меню **КАДРЫ – ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**, клацнути правою кнопкою мишки на рядку з будь-яким трудовим договором та у контекстному меню обрати **На основании**

– Прием на работу в организацию.

Таким чином, буде використаний *механізм введення одного документа на підставі іншого*, який дозволяє створювати документи на підставі даних іншого типу. Це дозволить зекономити час на заповненні, уникнути помилок, оскільки в новий документ дані частково переносуться з документапідстави.

У формі документа, що відкрився ("Прием на работу в организацию") деякі поля вже заповнилися даними з трудового договору. Послідовно дозаповніть закладки даного документа (рис. 2.38 – 2.40).

🙌 Прием на ра	аботу в организацию: Прове	ден									
Действия 🔹 🖳	💽 🔂 📑 🎦 💽 - Пер	ейти 🔻 ② 📑 🏭 🕼 Файлы									
Номер:	M000000002 or: 01.03.2015 1	2:00:00									
Организация:	Организация. Моя организация										
Ответственный:	Студент		×	Q							
Работники	Начисления Взносы			_							
00/	🗙 🔜 🛧 🐥 👷 👯 Sano,	пнить ▼									
Nº Работния	к	Подразделение	Ставка	Дата приема	Испытательный срок	График работы	Был совместите				
		Должность			Условия приема на работу						
1 Марков І	Сергей Борисович	Администрация	1,00	01.03.2015		Моя организация пятидневка 40					
		Директор									
2 Горбатен	нко Елена Александровна	Администрация	1,00	01.03.2015		Моя организация пятидневка 40					
		Главный бухгалтер									

Рис. 2.38. Заповнення вкладки "Работники" в наказі про прийняття в організацію

🛐 Прием на работу в организацию: Проведен			- 6
Действия - 📮 🐼 👔 😫 🦦 - Перейти - 🥲 📑 🏭 🜒 Фа	йлы		
Номер: МО000000002 от: 01.03.2015 12:00:00			
Организация: Моя организация	Q		
Ответственный: Студент	× Q		
Работники Начисления Взносы			
😉 🗟 🖉 🗶 🔜 🛧 🗣 🗍 🖏			
Nº Работник	Вид расчета	Показатели для расчета начисления	
1 Марков Сергей Борисович	Оклад по дням	Оклад/Тариф	5 200,000
2 Горбатенко Елена Александровна	Оклад по дням	Оклад/Тариф	5 000,000

Рис. 2.39. Заповнення вкладки "Начисления" в наказі про прийняття в організацію

ŀ	🖥 Прием на ра	боту в организацию: Проведен				
Д	lействия 🕶 🖳	💽 🔂 📑 🖺 🐑 - Перейти - ② 📑 🚝	🖟 Файлы			
ł	Номер:	M000000002 or: 01.03.2015 12:00:00	#			
(Организация:	Моя организация	Q			
(Ответственный:	Студент	× Q			
	Работники	Начисления Взносы				
	Взносы			Взносы ФОТ		
	0 🕹 🖉 🕽	< 🔤 🗣 春 형1 월1		0 6 /	¥ 🔚 🛧 🗣 🛔 ∄L	
	N	Работник	Hanor	N	Работник	Налог
	1	Марков Сергей Борисович	ЕСВ (больничные)	1	Марков Сергей Борисович	ЕСВ ФОТ (работники)
	2	Марков Сергей Борисович	ЕСВ (работники)	2	Марков Сергей Борисович	ЕСВ ФОТ (больничные)
	3	Горбатенко Елена Александровна	ЕСВ (больничные)	3	Горбатенко Елена Александровна	ЕСВ ФОТ (работники)
	4	Горбатенко Елена Александровна	ЕСВ (работники)	4	Горбатенко Елена Александровна	ЕСВ ФОТ (больничные)

Рис. 2.40. Заповнення вкладки "Взносы" в наказі про прийняття в організацію

Переглянути доступні користувачу друковані форми документа за допомогою кнопок Форма Па або печать (рис. 2.41).

📄 Прием на работу в организацию 🛚 № 2 о	т 01 марта 2015				_ □	×
<u> </u>						
ВАТ "Моя органи	зация"		Ті 34 на	ипова форма N П-1 АТВЕРДЖЕНО аказом Держкомстату України		
Найменування підприємства (у	Наименування підприємства (установи, організації)					
НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) N	MO00000002 - 00000	00001	від	1 березня 2015 р.		
	про прийняття н	на роб	оту			
	Марков Сергей Бо	рисович				c.
	(прізвище, ім'я, по б	іатькові)				
Прийняти на роботу з <u>01.03.2015</u> до (заповнюється у разістрокового трудовол	о договору (контракту))			Табельний номер 000000001		
	Администра	ция				
	назва структурного і	підрозділу				
	Директор					
	назва професії (посади),	, кваліфіка	ація			
умови прийняття на робот (необхідне відмітити позначкою	y "×"):		умоі (необхідне відм	ви роботи: літити позначкою "x"):		
на конкурсній основі	a A	робота:	Х основна	за сумісництвом		
Х за умовами контракту до у разі необхідності вказати дату (дд.мм	y	/мови пр:	аці (згідно атес	тації робочого місця):		
зі строком випробування	місяців					w
•	r				►	

Рис. 2.41. Формування друкованої форми наказу про прийняття в організацію

Аналогічно створити накази про прийом на роботу в організацію для всіх інших співробітників.

Приемы на работу в организации											
Действия - 🚯 🗞 🖉 🔛 (++) 💐 📆 📆 - 🎉 🛐 - Перейти - 🕹 (2) () 🗘 Райлы 🚔											
	-	1	-	1	-	1					
	Дата	Номер 🚊	Организация	Работники	Ответственный	Комментарий					
	01.03.2015 12:00:00	M000000002	Моя организация	Марков С.Б., Горбатенко Е.А.	Студент						
	02.03.2015 12:00:00	M000000003	Моя организация	Никитин В.П., Степанов А.В.	Студент						
	05.03.2015 12:00:00	M000000004	Моя организация	Иванов В.И., Шевченко А.Б., Петров Д.И.,	Студент						

Рис. 2.42. Перелік наказів про прийняття в організацію

За допомогою пункту головного меню КАДРОВЫЙ УЧЕТ сформувати та проаналізувати такі кадрові звіти за березень поточного року.

1. Звіт "Список работников организации" від 31.03. поточного року (рис. 2.43).



Рис. 2.43. Звіт "Список работников организации"

2. Звіт "Среднеучетная численность сотрудников" за березень (рис. 2.44).

т среднеучетной численности штатных работник	ов (Ма	арт 20)15 г.)																							-
🔹 🕨 Сформировать Отбор Заголовок 🥷 💂	?																									
01.03.2015 🕮 по: 31.03.2015 🕮 📃 Вид отчета: 🗍																			•							
																		_								
изация: Равно 💌 Моя организа	ция																									
зделение: Равно																										
Сокращени	ыи варі	идні																								
Организация /	9	2	5	5	2	5	2	5	2	5 5	<u> </u>	5	5	2	2	2	5	5	15	5	5	5	5	5	5	2
Подразделение /	03/	103	03/	03/	03/	03/	03	03/	03/	100		03	03/	03/	ŝ	03/	03,	03	03/	03/	03/	03/	03/	03	03/	<u>a</u>
Работник	õ	02/	03/	140	66/)90	/20	08/	60	÷ ;	12	13/	14/	16/	16/	12	18/	19/	20/	21/	22/	23/	24/	26/	26/	21/
Моя организация	2	4	4	4	8	8	8	8	8	8	8	8 8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Администрация	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2 2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Администрация Горбатенко Елена Александровна	2 1	2	2	2	2	2 1	2	2	2	2 1	2 1	2 2 1 1	2	2	2 1	2 1	2	2	2 1	2	2	2	2 1	2	2	2
Администрация Горбатенко Елена Александровна Марков Сергей Борисович	2 1 1	2 1 1	2 1 1	2 1 1	2 1 1	2 1 1	2 1 1	2 1 1	2 1 1	2 1 1	2 1 1	2 2 1 1 1 1	2 2 1 1	2 1 1	2 1 1	2 1 1	2 1 1	2 1 1	2 1 1	2 1 1	2 1 1	2 1 1	2 1 1	2 1 1	2 1 1	2 1 1
Администрация Горбатенко Елена Александровна Марков Сергей Борисович Цех 1 (основное производство)	2 1 1	2 1 1 1	2 1 1 1	2 1 1 1	2 1 1 3	2 1 1 3	2 1 1 3	2 1 1 3	2 1 1 3	2 1 1 3	2 1 1 3	2 2 1 1 1 1 3 3	2 1 1 1 3	2 1 1 3	2 1 1 3	2 1 1 3	2 1 1 3	2 1 1 3	2 1 1 3	2 1 1 3	2 1 1 3	2 1 1 3	2 1 1 3	2 1 1 3	2 1 1 3	2 1 1 3
Аднинистрация Горбатенко Елена Александровна Марков Сергей Борисович Цех (основное производство) Борисенко Роман Сергеевич	2 1 1	2 1 1 1	2 1 1 1	2 1 1 1	2 1 1 3 1	2 1 1 3 1	2 1 1 3 1	2 1 1 3 1	2 1 1 3 1	2 1 1 3 1	2 1 1 3 1	2 2 1 1 1 1 3 3 1 1	2 1 1 3 1 1	2 1 1 3 1	2 1 1 3 1	2 1 1 3 1	2 1 1 3 1	2 1 1 3 1	2 1 1 3 1	2 1 1 3 1	2 1 1 3 1	2 1 1 3 1	2 1 1 3 1	2 1 1 3 1	2 1 3 1	2 1 1 3 1
Администрация Горбатенко Елена Александровна Макков Сергей Бориссвич Цех 1 (основное производство) Борисенко Роман Сергее вич И выков Владиамир И ванович	2 1 1	2 1 1 1	2 1 1 1	2 1 1 1	2 1 1 3 1 1	2 1 1 3 1 1	2 1 1 3 1 1	2 1 1 3 1 1	2 1 1 3 1 1	2 1 1 3 1 1	2 1 3 1 1	2 2 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 1 1	2 1 1 3 3 1 1 1	2 1 1 3 1 1	2 1 1 3 1 1	2 1 3 1 1	2 1 3 1 1	2 1 3 1 1	2 1 1 3 1 1	2 1 1 3 1 1	2 1 1 3 1 1	2 1 1 3 1 1	2 1 1 3 1 1	2 1 1 3 1 1	2 1 3 3 1 1	2 1 3 1 1
Администрация Горбатенко Елена Александровна Марков Сергей Борисович Цех 1 (основное производство) Борисенко Роман Сергеевич И ванов Владимир И ванович Никится Виктор Пав пович	2 1 1	2 1 1 1 1	2 1 1 1 1	2 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1	2 1 3 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1	2 2 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2 2 1 3 3 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1	2 1 3 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1	2 1 3 1 1 1	2 1 3 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1	2 1 1 3 1 1 1 1	2 1 1 3 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1
Адлинистрация Горбатенко Елена Александровна Марков Сергей Борисович Цех 1 (основное производство) Бориссенко Роман Сергеве ин И ванов Владиами И ванович Накото Владиами И ванович Цех 2 (основногательное производство)	2 1 1 1	2 1 1 1 1 1	2 1 1 1 1 1	2 1 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1 3	2 1 3 1 1 1 1 3	2 1 3 1 1 1 3 3	2 1 3 1 1 1 1 3 3	2 1 3 1 1 1 1 3 3	2 1 3 1 1 1 1 3	2 1 3 1 1 1 1 3 3	2 2 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 3 3 3 3	2 2 1 3 3 1 1 1 1 1 1 3	2 1 3 1 1 1 1 3	2 1 3 1 1 1 1 3	2 1 3 1 1 1 1 3	2 1 3 1 1 1 1 3	2 1 3 1 1 1 1 3 3	2 1 3 1 1 1 1 3	2 1 3 1 1 1 1 3	2 1 3 1 1 1 1 3	2 1 3 1 1 1 1 3	2 1 3 1 1 1 1 3	2 1 1 3 1 1 1 1 3	2 1 1 3 3 1 1 1 1 1 3 3	2 1 3 1 1 1 1 3
Адлининстрация Горбатенко Елена Александровна Марков Сергей Борисович Цех 1 (соновное производство) Борисонко Роман Сергевич И ванов Бладивир Иванович Наклате Биктор Павлович Цех 2 (сепомогательное производство) Петров Дингрий Иванович	2 1 1 1	2 1 1 1 1 1 1 1	2 1 1 1 1 1 1 1	2 1 1 1 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1 3 1 3	2 1 3 1 1 1 3 3 1	2 1 3 1 1 1 1 3 3 1	2 1 3 1 1 1 1 1 3 3 1	2 1 3 1 1 1 1 3 3 1	2 1 3 1 1 1 1 3 1	2 1 3 1 1 1 1 3 1 1 3 1	2 2 1 1 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1	2 2 1 3 3 1 1 1 1 1 5 3 1	2 1 3 1 1 1 1 3 1 3	2 1 3 1 1 1 1 3 3 1	2 1 3 1 1 1 1 3 3 1	2 1 3 1 1 1 1 3 3 1	2 1 3 1 1 1 1 3 3 1	2 1 3 1 1 1 1 3 3 1	2 1 3 1 1 1 1 3 3 1	2 1 3 1 1 1 1 3 1 1 3 1	2 1 3 1 1 1 1 3 1 3 1	2 1 3 1 1 1 1 3 3 1	2 1 1 3 1 1 1 1 1 3 3 1	2 1 1 3 1 1 1 1 1 1 1 3 1 1	2 1 3 1 1 1 1 3 3 1
Адлинистрация Горбатенко Елена Александровна Марков Сергей Бориковач Цех 1 (основное производство) Борисекко Роман Сортевич И венов Владимир И ванович Никотне Вилор Павлович Цех 2 (вспомогательное производство) Петров Дмятрой И ванович Степанов Алексей Виктро	2 1 1 1	2 1 1 1 1 1 1 1	2 1 1 1 1 1 1 1 1	2 1 1 1 1 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1 3 1 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1 3 3 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 3 1 3 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1 3 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 3 1 3 1 1 1 1	2 2 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 3 3 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2 2 1 1 3 3 1 1 1 1 5 3 1 1 1	2 1 3 1 1 1 3 1 3 1 1 1	2 1 3 1 1 1 3 1 3 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1 3 1 1 1 1 1	2 1 1 3 1 1 1 1 3 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1 3 1 1 1 1	2 1 1 3 1 1 1 1 3 1 1 1 1	2 1 1 3 1 1 1 1 3 3 1 1 1	2 1 1 3 1 1 1 1 3 3 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1	2 1 1 3 1 1 1 1 3 3 1 1 1	2 1 1 3 1 1 1 1 3 1 1 1 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 3 1 3 1 1 1
Адлининстрация Горбатенко Елена Александровна Марков Сергей Борисович Цех 1 (основное производство) Борисенко Роман Соргеезич И венсе Владивер И венозич Невитие Виктор Павлович Цех 2 (оспомогательное производство) Петрор Димтрий И венозич Степанов Алексей Викторович Шезчечко Андрий Борисович	2 1 1 1 1	2 1 1 1 1 1 1 1	2 1 1 1 1 1 1 1 1	2 1 1 1 1 1 1 1	2 1 1 1 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 1	2 1 1 3 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1 3 1 1 1 1 1	2 1 1 3 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 3 1 1 1 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 3 1 1 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1 3 1 1 1 1 1 1	2 2 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2 2 1 1 3 3 1 1 1 1 5 3 1 1 1 1 1	2 1 1 3 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1 3 1 1 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1 3 1 1 1 1 1	2 1 1 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 1	2 1 1 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1	2 1 3 1 1 1 1 3 1 1 1 1 1 1	2 1 1 3 1 1 1 1 3 1 1 1 1 1	2 1 1 1 1 1 1 1 3 1 1 1 1 1	2 1 1 3 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 1 1	2 1 1 3 1 1 1 1 3 3 1 1 1 1 1	2 1 1 3 1 1 1 1 3 1 1 1 1 1 1 1	2 1 1 1 1 1 1 3 1 1 1 1 1 1

Рис. 2.44. Звіт "Среднеучетная численность сотрудников"

3. Звіт "Кадровая статистика" (рис. 2.45).

🛄 C	татистика кадров организаций						_ 6
► C	формировать 🦞 Настройки 😫 🐚 🎢 🚍	R 🖬 📀					Период: 31.03.2015
Ē	Статистика кадров организаций Перма, на конец дна 31.03.2015 Группировы срото: Организация Подразделение орга Показатели: Количесто физических: лиц. Количесто Отбор: Организация Раево "Моя организация" И Не уч Параметры: Период: 31.03.2015 23:59:59 Отбор: Организация Раево "Моя орган Не учитывать уволенных	анизации; оработающих по о итывать уволенн иизация" И	сновному месту; Количеств ых	работающих не по основному	месту, Количество работающих по н	внутреннему совместительству;	
	Организация	Количество	Количество	Количество работающих	Количество работающих по		
		физических	работающих по	не по основному месту	внутреннему		
	і іодразделение организации	лиц	основному месту		совместительству		
	Итого	6	8				
Ð	Моя организация						
	Администрация						
	Цех 1 (основное производство)						
	Цех 2 (вспомогательное производство)						
	Итого	8	8				

Рис. 2.45. Звіт "Кадровая статистика"

3.2. Формування кадрових документів в управлінському обліку

Було відображено прийом співробітників на роботу в **регламенто**ваному обліку за допомогою документа "Прием на работу в организацию". Також необхідно оформити прийом співробітників і в управлінському обліку за допомогою документа "Прием на работу".

Зверніть увагу! Не плутайте документ "Прием на работу" з документом "Прием на работу в организацию". Призначення цих документів наведене в табл. 2.2.

Призначення документів "Прием на работу" і "Прием на работу в организацию"

Документ "Прием на работу"	Документ "Прием на работу в организацию"
Призначений для управлінського	Призначений для регламентованого кадрового
кадрового обліку	обліку
Реєструє прийом на роботу на	Реєструє прийом на роботу в організацію
підприємство	
Не містить поле "Организация"	Містить поле "Организация"

Для створення документа "Прием на работу" також слід використовувати механізм введення на підставі: відкрийте перелік документів "Прием на работу в организацию", клацніть правою кнопкою мишки на рядку з будь-яким документом та у контекстному меню обрати **На основании** • Прием на работу. Дозаповнити документ, що відкрився ("Прием на роботу") (рис. 2.46). Указати дату документа – 01.03. поточного року.

<mark>№ Прием на работу:</mark> Действия • 📃 💽	Проведен 💽 📑 🛐 🐏 - Перейти	• 2 3	F	_ 🗆 ×
Номер: 00000 Работники Начи	000002 от: 01.03.2015 0:05 исления Взыскания Ф Ф АЦ АЦ Заполнити	00 🗐 Ответ Подбор	ственный: Студент	× Q
№ Работник	Подразделение Должность	Дата приема По	Испытательный срок	График работы
1 Марков Сергей Борисович	Администрация Директор	01.03.2015	Без испытательного срока	Моя организация пятидневка 40
2 Горбатенко Еле Александровна	ена Администрация Главный бухгалтер	01.03.2015	Без испытательного срока	Моя организация пятидневка 40
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Комментарий:				К Записать Закрыть

Рис. 2.46. Заповнення вкладки "Работники" у наказі про прийом

Аналогічно створіть накази про прийом на роботу для всіх інших співробітників від 02.03. поточного року та 05.03. поточного року (рис. 2.47, 2.48).

🙀 Прием на работу: Проведен 🛛 💶 🗙				
Действия 🗸 📮 🔂 💽 😫 🐚 т Перейти 🔹 😢 🚍 🚝				
Номер: 0000000003 от: 02.03.2015 12:00:00 🗊 Ответственный: Студент 🗙 🔍 Работники Начисления Взыскания				
😳 🗟 🖉 🗙 🔜 🛧 🗣 👫 Заполнить 🗸 Подбор				
Nº Работник	Подразделение	Дата приема	Испытательный срок	График работы
	Должность	По		
1 Никитин Виктор	Цех 1 (основное про	02.03.2015	Без испытательного	Моя организация
Павлович	Начальник цеха		срока	пятидневка 40
2 Степанов Алексей	Цех 2 (вспомогател	02.03.2015	Без испытательного	Моя организация
викторович	Начальник цеха		срока	пятидневка 40
Комментарий:				
ОК Записать Закрыть				

Рис. 2.47. Заповнення вкладки "Работники" у наказі про прийом

Номер: 00000000004 от: (05.03.2015 12:00:00 🗐 Ответственный: Студент 🗙 🔾					
Работники Начисления Взыскания					
🚱 🗟 🥢 🗙 🔜 🛧 😓 🗍 👭 Заполнить 🗸 Подбор					
N≏	Работник	Подразделение	Дата приема	Испытательный срок	График работы
		Должность	По		
1 Иванов Владимир Иванович	Цех 1 (основное произ	05.03.2015	Без испытательного	Моя организация	
	Иванович	Технолог		срока	шестидневка 40
2 Шевченко Андрей	Цех 2 (вспомогательн	05.03.2015	Без испытательного	Моя организация	
	Борисович	Диспетчер		срока	шестидневка 40
3 Петров Дмитрий	Цех 2 (вспомогательн	05.03.2015	Без испытательного	Производственный Мо:	
	Иванович	Электрик		срока	организация
4	Борисенко Роман	Цех 1 (основное произ	05.03.2015	Без испытательного	Производственный Мо:
Сергеевич		Производственный ра		срока	организация

Рис. 2.48. Заповнення вкладки "Работники" у наказі про прийом

3.3. Інформація про відповідальних осіб організації

Перейти до інтерфейсу "Полный".

Для додання співробітникам статусу матеріально-відповідальних осіб слід скористатися меню СПРАВОЧНИКИ – ОРГАНИЗАЦИИ, кнопка "Перейти" – Ответственные лица организации.

Сформувати перелік відповідальних осіб від 01.03. поточного року (рис. 2.49).

Ì	🏾 Список ответственных лиц организации 💶 🗖) X	
1	Действия 🗸 🔀 🕼 🖉 💥 🔜 (+) 🔯 🦉 🛐 🖸 - 🍢 😔 🥝				
Дата _ Структурная единица		Структурная единица	Физическое лицо		
		_	Ответственное лицо	Должность	
	<u>n-</u>	01.03.2015 0:00:00	Моя организация	Горбатенко Елена Александровна	
			Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
	n	01.03.2015	Моя организация	Марков Сергей Борисович	
		0:00:00	Руководитель	Директор	

Рис. 2.49. Створення переліку відповідальних осіб

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Чим відрізняються поняття "підрозділи організації" від поняття "підрозділи підприємства" в "1С: Предприятие 8.2"?

2. Чим відрізняються поняття "посади організацій" від поняття "посади підприємства в "1С: Предприятие 8.2"?

3. Який механізм у "1С: Предприятие 8.2" призначений для створення графіків робіт? Опишіть технологію формування цих графіків.

4. Яке призначення виробничого календаря в "1С: Предприятие 8.2"?

5. Чим відрізняються наказ про прийом в організацію від наказу про прийом на підприємство "1С: Предприятие 8.2"?

Лабораторна робота 3 Підбір персоналу в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: навчитися створювати профілі робочих місць, проводити відкриття вакансій та описувати кваліфікаційні вимоги до кандидатів на вакантну позицію.

Опис підходу до формування профілю вимог до персоналу

Процес підбору кадрів є невід'ємною частиною роботи служби персоналу в будь-якій компанії. Правильний вибір кандидатів може допомогти компанії в збільшенні продуктивності і прибутку, формуванні лояльної команди співробітників. Неправильний вибір може привести до великої плинності персоналу або недостатньої компетентності співробітників, і як наслідок, низької ефективності компанії в цілому.

Процес підбору персоналу завжди починається з формування **профілю вимог** до посади й опису вакансії. На підставі вимог до посади визначаються оптимальні інструменти пошуку та відбору кандидатів. Пошук нового співробітника може здійснюватися різними способами: через друковані засоби масової інформації, Інтернет, вибір із кадрового резерву та ін. Подальший процес роботи з кандидатами для компаній різний. Дехто обмежується співбесідою та за його результатами відбирають кандидата. Іноді необхідна більш серйозна технологія оцінки: тести, ділові ігри та ін. Крім того, один кандидат може розглядатися на кілька вакансій у декількох підрозділах, а іноді й у різних структурах одного холдингу.

За кожною вакансією необхідно **вести облік** і зберігати історію відносин із кандидатом на всіх етапах роботи, контролювати статус кандидата та ін.

Усі ці процеси повинні підтримуватися в інформаційній системі з урахуванням тих варіантів підбору, які існують у компанії.

"1С: Предприятие 8.2" забезпечує підтримку процесу підбору персоналу, починаючи від формування профілю вимог до посади і до зарахування співробітника до штату компанії. Керівник служби персоналу може відстежити витрати на залучення персоналу та оцінити ефективність підбору з урахуванням цих витрат.

Для автоматизації процесу підбору персоналу "1С: Предприятие 8.2" пропонує такі можливості:

опис, актуалізація та розміщення вакансій;

ведення оперативної роботи з кандидатами;

аналіз ефективності підбору персоналу та витрат на підбір.

Зверніть увагу! В цій лабораторній роботі буде використаний довідник **"Должности",** а не **"Должности организации".** Як було сказано раніше, в програмі доводиться вести два незалежних списки посад, різниця між ними наведена в табл. 3.1.

Таблиця 3.1

Довідник "Должности" Довідник "Должности организации"

Відмінності довідників "Должности" і "Должности организации"

довідник "должности"	довідник "должности организации"
містить список посад підприємства	містить список посад організації
призначений для управлінського кадрового	призначений для регламентованого
обліку (зокрема для набору персоналу)	кадрового обліку

Типовою є ситуація, коли одному запису (рядку) в довіднику "Должности" відповідає декілька записів (рядків) у довіднику "Должности организации" (рис. 3.1).



Рис. 3.1. Відмінності довідників "Должности" і "Должности организации"

Завдання 1

Сформувати нові посади в організації та встановити компетентності для них.

Завдання 2

Відкрити за створеними посадами вакансії організації.

Хід роботи

Виконання завдання 1. Створення нових посад.

Переключити інтерфейс на "Управление персоналом". По-перше, слід сформувати профіль посади (ПРЕДПРИЯТИЕ –

ДОЛЖНОСТИ – создать новую должность (рис. 3.2 – 3.4).

Ш Должность: IT-директор 💶 🗙	III Должность: IT-директор * X
Действия 🕶 🖳 💽 📀	Действия • 🖳 💀 🔂 🥝
Наименование: IT-директор Код: 000000001 Компетенции Описание должности Требования: Опыт работы в IT-отрасли на должности ТОП менеджера не менее 5 лет	Наименование: П-директор Код: 000000001 Компетенции Описание должности С С С С С С С С С С С С С С С С С С С
Обязанности: Управление IT-подразделением предприятия	2
Условия: ОК Записать Закрыть	ОК Записать Закрыть

Рис. 3.2. Створення посади "ІТ-директор"

П Лоджность: Программист 1С	🛄 Должность: Программист 1С 📃 🗖 🗙
Действия - 🖳 💀 🕞 (2)	Действия - 🖳 💽 🔂 ②
Наименование: Программист 1С Код: 00000002 Компетенции Описание должности Требования: Опыт работы по программированию в 1С не менее 5 лет	Наименование: Программист 1С Код: 000000002 Компетенции Описание должности
Обязанности: Разработка программного обеспечения	Z
Условия:	V
ОК Записать Закрыть	ОК Записать Закрыть

Рис. 3.3. Створення посади "Программист 1С"

III Должность: Системный администратор _ 🗆 🗙	🎹 Должность: Системный администратор * 📃 🗆 🗙
Действия - 📮 🗟 👩 📀	Действия - 📮 💽 🔞
Наименование: Системный администратор Код: 00000004 Компетенции Описание должности	Наименование: Системный администратор Код: 000000004 Компетенции Описание должности
Требования:	🕀 🗟 🖉 🗙 🔜 😔
Опыт работы 5 лет	Компетенция
	специалист по управлению сетями
Обязанности: Установка программного обеспечения в компании, обслуживание и	
техническая поддержка системы информационных технологий	
Условия	
ОК Записать Закрыть	ОК Записать Закрыть

Рис. 3.4. Створення посади "Системный администратор"

Створення компетенцій за вакансіями

Будь-яка оцінка персоналу заснована на моделі компетентностей і кваліфікаційних вимогах до посади. Під *компетентностями* розуміється сукупність характеристик працівника, що визначає ефективність виконання ним своєї діяльності. Як правило, компетентності описуються через сукупність навичок, якостей і властивостей особистості, які повинні бути формалізованими і вимірюваними.

Створення нової компетентності виконують з використанням кнопки , потрапляючи в довідник "Компетенции", і далі заповнюють вкладки "Описание компетенции" та "Оценка компетенции" так, як це наведено на рис. 3.5 – 3.7.





Рис. 3.5. Опис компетентностей та їх оцінки для ІТ-директора

🎹 Ком: специалист в области программирования в 1С 💶 🗖 🗙	🎹 Ком: специалист в области программирования в 1C 💶 🗖 🗙
Действия 🗸 🖳 💽 🕞 Файлы ②	Действия - 🖳 🔂 🕞 Файлы ②
Наименование: специалист в области программирования в 1С	Наименование: специалист в области программирования в 1С
Группа компетенций:	Группа компетенций:
Описание компетенции Оценка компетенции	Описание компетенции Оценка компетенции
Разработка программного обеспечения для 1С	Шкала оценок: Двух бальная
	Типовая анкета:
	Система оценок
	Оценка Описание оценки
	Приорит Ожидаема
🚔 Печать ОК Записать Закрыть	🍚 Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 3.6. Опис компетентностей та їх оцінки для програміста з 1С

2	🎹 Компетенция: специалист по управлению сетями 💦 💶 🗙	🎹 Компетенция: специалист по управлению сетями 💦 _ 🗆 🗙
	Действия 🗸 🖳 💽 🕞 Файлы 📀	Действия 🗸 🛃 🔂 🔂 Файлы ②
101	Действия - 🚑 💽 Файлы 🥝 Наименование: специалист по управлению сетями Группа компетенций:	Действия • 🛃 💽 Файлы 🥝 Наименование: специалист по управлению сетями Группа компетенций:
	🕁 Печать 🛛 ОК — Записать — Закрыть —	🅁 Печать I OK – Записать – Закрыть

Рис. 3.7. Опис компетентностей та їх оцінки для системного адміністратора

Виконання завдання 2. Відкриття вакансій.

Для того щоб співробітник служби персоналу міг зіставляти і контролювати відкриті вакансії з кадровим планом, у "1С: Предприятие 8.2" існує список "Вакансии", який безпосередньо пов'язаний із кадровим планом. Використовуючи даний список, співробітник служби персоналу може побачити всі актуальні вакансії компанії, які можна впорядковувати за важливістю, планованою датою закриття та іншими параметрами.

Щоб підбір за відкритою вакансією був ефективним, необхідно максимально докладно описати умови роботи на даній посаді і вимоги, висунуті до кандидата. Для вирішення цих завдань у "1С: Предприятие 8.2" передбачені можливості для докладного опису кожної посади за такими параметрами:

обов'язки, які співробітник повинен виконувати на даній посаді;

кваліфікаційні вимоги до посади (професійні знання, досвід тощо); умови праці;

навички та якості, професійно важливі для цієї посади відповідно до прийнятої в компанії моделі компетентностей.

Для створення вакансій за створеними раніше посадами, слід переключити інтерфейс на *"Набор персонала"* та обрати меню **КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ВАКАНСИИ – создание новой вакансии** . Опишіть три вакансії за аналогією з рис. 3.8 – 3.10.

🛄 Вакансия: IT-директор 📃 🗆 🗙	🖽 Вакансия: IT-директор 💶 🗖 🗙
Действия - 🟮 Файлы ②	Действия - 🛿 Файлы ②
Должность: ПТ-директор Код: 000000002	Должность: Пт-директор С Код: 000000002
Наименование: Пт-директор Вакансия закрыта	Наименование: ПТ-директор Вакансия закрыта
Основная Описание вакансии	Основная Описание вакансии
Ответственный за вакансию: Студент	• Использовать описание вакансии из должности
Заявитель: Студент Q	О Уточнить описание вакансии Требования:
Плановая дата закрытия:	Опыт работы в IT-отрасли на должности ТОП менеджера не менее 5 лет
Подразделение: Отдел информационных технологий 🗙 🔍	
	Обязанности:
	Управление IT-подразделением предприятия
	9словия:
UK Записать Закрыть	ОК Записать Закрыть

Рис. 3.8. Створення та опис вакансії "ІТ-директор"

III Вакансия: Программист 1C 🛛 💶 🗙	🎹 Вакансия: Программист 1С 📃 🗖 🗙
Действия - 🟮 Файлы ②	Действия - 🟮 Файлы ②
Должность: Программист 1С С Код: 000000001	Должность: Программист 1С Код: 000000001
Наименование: Программист 10 Вакансия закрыта	Наименование: Программист 1С Вакансия закрыта
Основная Описание вакансии	Основная Описание вакансии
Ответственный за ваканских: Сгудент	Использовать описание вакансии из должности Уточнить описание вакансии Требования: Опыт работы по программированию в 1С не менее 5 лет Обязанности: Разработка программиного обеспечения Условия:
ОК Записать Закрыть	ОК Записать Закрыть

Рис. 3.9. Створення та опис вакансії "Программист 1С"

🎹 Вакансия: Системный администратор * 🛛 💶 🗙	🛄 Вакансия: Системный администратор * 📃 🗆 🗙
Действия - 🛿 Файлы ②	Действия - 🟮 Файлы ②
Должность: Системный администратор Системный администратор Системный администратор	Должность: Системный администратор, Q Код: 000000004
Наименование: Системный администратор Вакансия закрыта	Наименование: Системный администратор Вакансия закрыта
Основная Описание вакансии	Основная Олисание вакансии
Ответственный за вакансию: Студент	 Использовать описание вакансии из должности Уточнять описание вакансии
Заявитель: Студент 9	Требования:
Плановая дата закрытия:	Опыт работы 5 лет
Подразделение: Отдел информационных технологий 🗙 🔍	
	Обязанности:
	Установка программного обеспечения в компании, обслуживание и техническая поддержка системы информационных технологий
	Чсловия:
ОК Записать Закрыть	ОК Записать Закрыть

Рис. 3.10. Створення та опис вакансії "Системный администратор"

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Що становить модель компетентностей і чим вона забезпечується в "1С: Предприятие 8.2"?

2. Що розуміють під поняттям "компетентність" в "1С: Предприятие 8.2"?

3. Яка інформація є базовою для формування вакансій, а яка є похідною в "1С: Предприятие 8.2"?

Лабораторна робота 4

Кадрове планування в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: вміти створювати кадровий план, визначати необхідну кількість співробітників та проводити аналіз заповнення кадрового плану.

Управління персоналом

Більшість підприємств усвідомлює важливість побудови системи ефективного управління персоналом, оскільки кваліфіковані, ініціативні та лояльні співробітники здатні істотно підвищити ефективність роботи підприємства. Управління даними про сотні й тисячі співробітників, проведення заходів із підбору і навчання персоналу, оцінки кваліфікації виробничого й управлінського складу, вимагає застосування програмних продуктів, що дозволяють ефективно планувати й здійснювати кадрову політику підприємства.

Співробітники відділу кадрів, відділу організації праці та зайнятості й бухгалтерії можуть використовувати підсистему управління персоналом в єдиному інформаційному просторі для щоденної роботи.

Підбір кадрів здійснюється за схемою, наведеною на рис. 4.1.



Рис. 4.1. Схема бізнес-процесу підбіру кадрів

Підсистема забезпечення бізнесу кадрами призначена для документування й автоматизації процесу підбору та оцінки кандидатів, що проводиться відділом кадрів. У рамках цієї підсистеми передбачено виконання таких функцій:

зберігання особистих даних про кандидатів як про фізичних осіб;

зберігання матеріалів, що з'являються у процесі роботи з кандидатом, від резюме до результатів анкетування;

планування зустрічей з кандидатами і реєстрація ухвалених рішень аж до прийняття на роботу.

Кадровий облік і аналіз кадрового складу

Підсистема обліку кадрів компанії забезпечує зберігання різноманітної інформації про працівників:

особистих даних про працівників як про фізичних осіб;

відомостей про підрозділ і посади співробітника, кількості займаних ставок;

номерів службових телефонів, адрес електронної пошти та іншої контактної інформації.

За накопиченими даними про працівників можна побудувати різноманітні звіти: списки працівників, аналіз кадрового складу; звіти про відпустки (графіки відпусток, використання відпусток і виконання графіка відпусток).

Кадрове планування

Кадрове планування є відправною точкою в процесі управління персоналом. Цілями кадрового планування є:

визначення людських ресурсів, необхідних компанії для ефективної роботи, і витрат, необхідних для забезпечення даними ресурсами, та їх утримання;

планування необхідної кількості працівників певної кваліфікації у визначені терміни та формування вимог до служби підбору персоналу.

Процес кадрового планування можна подати у вигляді таких етапів:

1) збір інформації про потреби компанії та її підрозділів у людських ресурсах: у вигляді заявок, отриманих від керівників, або у вигляді узагальненого плану від керівництва компанії;

2) формування кадрового плану з переліком вакансій: посад, на які потрібно набрати співробітників, і необхідної кількості працівників;

3) опис посад, на які відкриті вакансії: обов'язки, кваліфікаційні вимоги, компетентності, необхідні для ефективного виконання обов'язків;

4) опис планованих витрат на оплату нових співробітників і планування змін фонду оплати праці;

5) формування завдань для процесу підбору персоналу: пріоритети та терміни заповнення вакансій з урахуванням актуальних завдань і ресурсів компанії;

6) виконання кадрового плану: підбір персоналу з регулярною звітністю про хід виконання кадрового плану;

7) аналіз якості виконання кадрового плану за визначений період: швидкість закриття вакансії, витрати на підбір та ін.

"1С: Предприятие 8.2" містить інструменти для вирішення таких завдань:

формування кадрового плану, визначення необхідної кількості співробітників і аналіз заповнення кадрового плану;

відкриття вакансій, опис кваліфікаційних вимог до кандидатів на вакантну позицію;

оцінювання ефективності кадрового планування.

Завдання 1

Сформувати кадровий план організації, використовуючи раніше створені вакансії.

Завдання 2

Створити звіти на підставі кадрового плану.

Хід роботи

Виконання завдання 1

Документом кадрового планування є "Кадровый план", який описує організаційно-посадовий склад працівників підприємства і визначає фонд оплати праці. Іншими словами, кадровим планом є сукупність різної інформації про робочі місця підприємства. Даний документ є інструментом, що дозволяє співробітникам служби персоналу формувати необхідну штатну структуру підприємства, як в аспекті юридичних осіб, так і в розрізі центрів фінансової відповідальності. У кадровому плані міститься така інформація про загальну кількість ставок за кожною посадою.

У певному значенні кадровий план є аналогом штатного розкладу, різниця між ними наведена в табл. 3.2.

Таблиця 3.2

	Кадровий план	Штатний розклад
•	відображає структуру підприємства	• відображає структуру організації
•	для складання кадрового плану викорис-	• для складання штатного розкладу
TOE	зується довідник "Подразделения"	використовується довідник "Підрозділи організацій"
• TOE	для складання кадрового плану викорис- зується довідник "Должности"	 для складання штатного розкладу використовується довідник "Посади організацій"

Відмінності кадрового плану і штатного розкладу

Зверніть увагу! Якщо на підприємстві кадрове планування обмежується складанням штатного розкладу організацій, то кадровий план не ведуть. Обрати інтерфейс "Управление персоналом".

Обрати меню **КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ИЗМЕНЕНИЕ КАДРОВОГО ПЛАНА.** У результаті відобразиться кадровий план. Заповніть вікно за аналогією з рис. 4.2.

📃 Изменение кадрового плана: Проведен 📃 🗆 🗙					
Действия 🗸 🖳 🔂 🚺 📓 Перейти 🛪 ② 📑 👫					
Номер: 00000000001 от: 01.04.2015 12:00:00 🗰 Дата изменений: 01.04.2015 🗐					
😌 🗟 🎤 🗙 🔜 🛧 🗣 🛔 👫 🏹 Запол	нить по текущему состоянию				
Nº Подразделение	Должность	Количество			
1 Отдел информационных технологий	IT-директор	1,00			
2 Отдел информационных технологий	Программист 1С	2,00			
3 Отдел информационных технологий	Системный администратор	2,00			
4 Цех 1 (основное производство)	Технолог	1,00			
5 Цех 2 (вспомогательное производство)	Диспетчер	1,00			
Ответственный: Студент 🗙 🔍					
Комментарий:					
	OK	Записать Закрыть			

Рис. 4.2. Формування кадрового плану організації

Слід звернути увагу! Під час редагування кадрового плану слід звернути увагу на те, що "виведення" посади з кадрового плану (тобто реєстрація того факту, що на цьому робочому місці більше ніхто працювати не буде) означає, що необхідно оформити чергову зміну кадрового плану з нульовою запланованою кількістю працівників за цією посадою. У ході цього історія зміни планової кількості працівників, яка була раніше, зберігається.

Для формування кадрового плану також можна користуватися інструментом "Кадровое планирование" (КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ, Режим кадрового планирования – По центрам ответственности) (рис. 4.3). Цей інструмент призначений для планування потреб компанії в кадрах. Кадрове планування можна вести за центрами відповідальності або за структурою юридичних осіб. Основна область інструмента призначена для роботи з кадровим планом, допоміжна – з вакансіями.

🚹 Кадровое планирование							
Действия + Отчеты + Набор персонала Штатное расписание 🕲							
Вакансии <u>Скрыть вакансии</u>							
Вакансии 🗸 🚱 Добавить 🔹 🔗 Упорядочить вакансии 🗸							
Наименование	🗉 Подразделение	Должность	3	аявитель	Ответственный за вакан	нсию Закрыть до 🔺	
— Диспетчер	Цех 2 (вспомогательное производст	Диспетчер	C	тудент	Студент		
— ІТ-директор	Отдел информационных технологий	IT-директор	C	тудент	Студент		
😑 Программист 1С	Отдел информационных технологий	Программист 1С	C	тудент	Студент		
 Системный администратор 	Отдел информационных технологий	Системный админис	тратор С	тудент	Студент		
— Технолог	Цех 1 (основное производство)	Технолог	C	тудент	Студент		
Предприятие Подразделения + Вид + Изменить кадровый план Режим кадрового планирования +							
🖂 — Подразделения 🔺 Должн	ОСТЬ		Запланирован	10	Работает	Вакантно	
Э — Администрация IT-дира	ктор		1,00			1,00	
⊕ = АУП Прогр.	имист 1С			2,00		2,00	
⊕ — АУП Систен	ный администратор		2,00		2,00		
• • </td							
 Щех 1 (основное произа Докук 	 — цех — цех — Цех1 (основное произе — Документы изменения кадрового плана — Цех1 (основное произе						
⊕ = Цех 2 (вспомогательно	омер Дата изменений	Ответственный		Комментарий			
	000000001 01.04.2015	Студент					
						c	

Рис. 4.3. Вибір режиму кадрового планування

Основна область складається з трьох частин:

у *лівій* частині відображається структура підрозділів, залежно від обраного режиму кадрового планування;

у правій частині згори відображається кадровий план, а знизу – список документів, які цей кадровий план змінили.

У допоміжній області відображається список вакансій. За мірою звільнення вакансій, у верхній частині "Вакансії" за кожним записом вивільняються вакансії та ставиться позначка про її закриття.

Виконання завдання 2. Формування звітності за кадровим планом.

З інструмента "Кадровое планирование" можна відкрити звіти:

1) "Состояние кадрового плана" (Отчетыт – СОСТОЯНИЕ КАДРОВОГО ПЛАНА) (рис. 4.4);

2) "Исполнение кадрового плана" (Отчеты – ИСПОЛНЕНИЕ КАДРОВОГО ПЛАНА) (рис. 4.5);

3) "Коэффициент текучести кадров" (Отчеты - КОЭФФИЦИЕНТ ТЕКУЧЕСТИ КАДРОВ) (рис. 4.6).

Але формування даних звітів доцільно здійснити лише після прийняття на роботу кандидатів на посади.

🛄 Coc	тояние кадрового плана				_ 0	
▶ Сфо	ормировать 💡 Настройки 😰 🕒 🎢 🚍	🦉 🖳 (?		Период: 29.09.2015	₽
	Состояние кадрового плана Период: на конец дня 29.09.2015 Группировки строк: Организация; Подразделение; Дополнительные поля: Должность; Показатели: Всего; Занято; Вакантно; Отбор: Только открытые вакансии					A
	Организация	Всего	Занято	Вакантно		e
	Подразделение					
	Должность					
Ð	Аврора	8		8		
Ē	Администрация	2		2		
	Программист 1С	1		1		
	Системный администратор	1		1		
Ē	Оттдел информационного обеспечения	4		4		
	П-директор	2		2		
	Программист 1С	1		1		
	Системный администратор	1		1		
Ē	Цех 1(основное производство)	1		1		
	Диспетчер	1		1		
Ē	Цех 2 (вспомагательное производство)	1		1		
	Технолог	1		1		
	Разом	8		8		

Рис. 4.4. Дані звіту "Состояние кадрового плана"

Исполнение кадрового плана							
Период: Февраль 2015 г.	ериод: Февраль 2015 г.						
Группировки строк: Организация; Подраз,	еление;						
Группировки колонок: Должность;							
Показатели: Исполнение плана (%);							
0		IT	D	O	4	14	
Организация	диспетчер	п-директор	программист по тс	системный администратор	фрезеровщик	νιτογο	
Подразделение	Исполнение	Исполнение	Исполнение плана	Исполнение плана (%)	Исполнение	Исполнение	
	плана (%)	плана (%)	(%)		плана (%)	плана (%)	
Моя организация	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	500,00	
Отдел информационных технологий		100,00	100,00	100,00		300,00	
Цех	100,00					100,00	
Цех1					100,00	100,00	

Рис. 4.5. Дані звіту "Исполнение кадрового плана"

Коэффициент текучести кадров						
Дії 🗸 🕨 Сформировать 🛛 🍟 Настройки	🖻 🏅 🚍 📑 👯 🖳 ②	Период с	: 29.09.2015	по: 31.10.2		
Коэффициент текучести кадров Период: 29.09.2015 - 31.10.2015 Дополнительные поля: Подразделение; Должность; Показатели: % текучести кадров; Средняя численость;						
Подразделение	Должность	% текучести кадров	Средняя численость			
Администрация	Директор		1,00			
Цех 1(основное производство)	Начальник Цеха		1,00			
Цех 1(основное производство)	Производственный рабочий		1,00			
Цех 1(основное производство)	Технолог		1,00			
Цех 2 (вспомагательное производство)	Начальник Цеха		1,00			
Цех 2 (вспомагательное производство)	Технолог		2,00			
Разом			7,00			

Рис. 4.6. Дані звіту "Коэффициент текучести кадров"

За вказаний у звіті період розраховується відсоток виконання кадрового плану (виражене у відсотках відношення кількості запланованих вакансій до кількості заповнених вакансій).

Звіт надає можливість розрахувати відсоток виконання кадрового плану в таких аспектах:

рядок кадрового плану;

підрозділи підприємства;

посади підприємства.

Для аналізу і порівняння розрахованих даних передбачена можливість відбору рядків звіту для конкретних підрозділів та/або посад підприємства.

Також є можливість подати результати виконання кадрового плану у вигляді графіка шляхом внесення певних змін у налаштування (рис. 4.7 і 4.8).

📊 Настройка структ	уры отчета "Исполнение кадрового плана"
山 Диаграмма 🚽	🗾 Гистограмма объемная

Рис. 4.7. Налаштування звіту "Исполнение кадрового плана"



Рис. 4.8. Графічне зображення звіту "Исполнение кадрового плана"
Усі зміни, внесені до кадрового плану, зберігаються в інформаційній базі. У разі необхідності керівник служби персоналу може подивитися всі зміни кадрового плану, внесені за певний період.

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Вирішення яких завдань обумовлює необхідність проведення кадрового планування?

2. Яка роль системи управління персоналом в єдиному інформаційному просторі підприємства?

3. Якою інформацією оперують під час вирішення завдань у підсистемі обліку кадрів?

4. Які інструменти існують у системі "1С: Предприятие 8.2" для вирішення кадрових питань?

Лабораторна робота 5

Набір персоналу в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: створення заявок кандидатів на вакантні місця, планування та проведення зустрічей із кандидатами, формування звітності за проведеною роботою.

Робота з кандидатами

Для роботи з кандидатами в програмі "1С: Предприятие 8.2" використовують інтерфейс "Набор персонала", який дозволяє вирішувати такі завдання:

вводити та зберігати дані про кандидата, які служба персоналу отримує в процесі роботи з ним;

вести електронну переписку з кандидатом;

планувати співбесіди з кандидатом.

Даний режим дозволяє оперативно відображати всі поточні завдання по всіх кандидатах, з якими конкретний менеджер по роботі з персоналом веде роботу: листи без відповіді, нові резюме, плани зустрічей на поточну дату та ін. Першим етапом бізнес-процесу "Підбір персоналу" є збір та аналіз заявок, що надходять від кандидатів.

Другим етапом бізнес-процесу "Підбір персоналу" є планування і проведення зустрічей з кандидатами.

Завдання 1

Зібрати та проаналізувати заявки кандидатів на вакантні посади організації.

Завдання 2

Запланувати та провести зустрічі з кандидатами на вакантні посади організації.

Хід роботи

Виконання завдання 1

Слід перейти в інтерфейс "Набор персонала".

Робота з кандидатами на зайняття ними вакансій за створеними посадами починається зі створення заявок, що надходять від кандидатів. Створіть заявку, обравши меню ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – ЗАЯВКИ КАНДИДАТОВ – добавить заявку (рис. 5.1).

ľ	Заявка кандида	та: Лавров Анатолий Иванович						_ 🗆 ×
1	lействия • 🛛 🕼 Фай.	пы ②						
1	Наименование: Лав	ров Анатолий Иванович					Код: 00000	0004
	Позиционировани	4 e		Состояние	•			
	Вакансия:	IT-директор	Q	Состояние:	принята			
	Должность:	ІТ-директор	Q	Важность:	Средняя			
	Подразделение:	Отдел информационных технологий	Q	Дата постуг	пления заявки	: (08.04.2015	₽
				🗌 Работа п	ю заявке заве	ршен	а	
ſ			Д	ополнитель	но			
			и	сточник инфо	рмации: Јођ.	Ja		
			Г	руппа заявок:				
			4	изическое ли	що: Лавр	ов Ан	натолий Иван	ювич
			0	тветственный	к Студ	ент		
			Р	езультат ра	боты по зая	вке		
						OK	Записать	Закрыты

Рис. 5.1. Формування заявки кандидата на посаду ІТ-директора

Слід звернути увагу! У ході заповнення заявки кандидата використовуються записи з довідника "Источники информации о персонале". У процесі залучення персоналу можуть витрачатися значні кошти. Велика їх частина йде на оплату оголошень і гонорари кадровим агентствам. Даний довідник призначений для зберігання таких джерел надходження про кандидатів. Серед них можуть бути профільні газети, журнали, непрофільні друковані ЗМІ, радіостанції і місцеве телебачення, кадрові агентства, навчальні заклади, виставки та кадрові біржі, державні центри зайнятості, Інтернет-сайти, працівники підприємства тощо. Причому кадрових агентств може бути декілька, отже, і джерел інформації теж буде декілька. Дані з цього довідника вказуються в документі "Заявка кандидата".

У ході заповнення поля "Состояние", необхідно попередньо сформувати відповідні записи у довіднику "Состояние заявок кандидатов" (ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – СОСТОЯНИЕ ЗАЯВОК КАНДИДАТОВ – создать новое состояние () (рис. 5.2).

Ľ	🗂 Coo	стояния заявок і	кандидатов _ 🗆) ×
🚯 Выбра		брать Действия •	🔁 🗟 🖉 🐹 🔚 🕅 🦉 🕅 - 🏹 😔 ②	
Γ		Код	Наименование 🏯	
L	-	00000002	отклонена	
L	-	000000001	принята	

Рис. 5.2. Стани заявок кандидатів

Аналогічно створіть ще дві заявки кандидатів (рис. 5.3 і 5.4).

ľ	🖞 Заявка кандида	та: Ветров Игорь Николаевич *						_ 🗆 ×
1	lействия 🗸 🛭 🖗 Фай	лы ②						
	Наименование: Вет	ров Игорь Николаевич					Код: 00000	00005
	Позиционирован	ие		Состояние	•			
	Вакансия:	Программист 1С	Q	Состояние:	принята	1		
	Должность:	Программист 1С	Q	Важность:	Средняя	1		
	Подразделение:	Отдел информационных технологий	Q	Дата постуг	пления за	аявки:	09.04.2015	₽
				🗌 Работа п	ю заявке	завершен	а	
			Д	ополнитель	но			
			и	сточник инфо	рмации:	Job.ua		
			Г	руппа заявок:				
			4	изическое ли	що:	Ветров Иг	орь Николає	вич
			0	тветственный	ic .	Студент		
			Р	езультат ра	боты по) заявке		
						OK	Записать	Закрыты

Рис. 5.3. Формування заявки кандидата на посаду програміста 1С

🎹 Заявка кандид	ата: Леонов Денис Сергеевич *						_ 🗆 ×
Действия 🕶 🚺 Фа	йлы ②						
Наименование: Ле	еонов Денис Сергеевич					Код: 0000	00006
Позиционирован	ние		Состояние	•			
Вакансия:	Системный администратор	Q	Состояние:	принята	9		
Должность:	Системный администратор	. Q	Важность:	Средня	я		
Подразделение:	Отдел информационных технологий	. Q	Дата постуг	пления з	аявки:	09.04.2015	₽
			🗌 Работа п	ю заявке	: завершен	ia	
		Ţ	Lополнитель	но			
		V	Істочник инфо	рмации:	Job.ua		
		Г	руппа заявок:				
		q	Ризическое ли	що:	Леонов Д	lенис Сергее	вич Вы
		C	Ітветственный	ic .	Студент		
		F	езультат ра	боты п	о заявке		
L							
					OK	Записать	Закрыты

Рис. 5.4. Формування заявки кандидата на посаду системного адміністратора

Для відображення стану всіх заявок за кандидатами необхідно вибрати ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – НАБОР ПЕРСОНАЛА – АКТИВНЫЕ ЗАЯВКИ КАНДИДАТОВ (рис. 5.5).

+ Набор персонала	_ 🗆 ×
Действия - Вакансии Источники информации Кадровое планирование 🔞	7
Не разобранные письма (0) <u>Скрыть не разобранные письма</u> Письма + 🚰 Принять почту Упорядочить письма по + Все письма	Инструмент предназначен для работы с заявками кандидатов.
Тема Отправитель Активные заявки канцидатов (3) Заявки ч Упорядочить заявки по ч Заявки ч Упорядочить заявки по ч Все заявки © принята (3) Описание заявки Ветров Игорь Николаевич Заявка расоматривается с 08 апреля. Текущее состояние заявки: принята. Источник, из которого кандидат узнал о вакански: <u>Јор. ца.</u> Кандидат расоматривается на вакански: <u>Јор. ца.</u> Кандидат расоматривается на вакански: <u>Поринята</u> . Источник, из которого кандидат узнал о вакански: <u>Јор. ца.</u> Кандидат расоматривается на вакански: <u>Поринята</u> . Источник, из которого кандидат узнал о вакански: <u>Јор. ца.</u> Кандидат расоматривается на вакански: <u>Поринята</u> . Источник, из которого кандидат узнал о вакански: <u>Јор. ца.</u> Кандидат расоматривается на вакански: <u>Поринята</u> . Источник, на которого кандидат узнал о вакански: <u>Поринята</u> . Источник, на которого кандидат узнал о вакански: <u>Поринята</u> . Источник, на которого кандидат узнал о вакански: <u>Поринята</u> . Кандидат расоматривается на вакански: <u>Поринята</u> . Источник, на которого кандидат узнал о вакански: <u>Поринята</u> . Источник, на которого кандидат узнал о вакански: <u>Поринята</u> . Источник, на которого кандидат узнал о вакански: <u>Поринята</u> . Источник, на которого кандидат узнал о вакански: <u>Поринята</u> . Источник, на которого кандидат узнал о вакански: <u>Поринята</u> . Источник, на которого кандидат узнал о вакански: <u>Поринята</u> . Источник, на которого кандидат узнал о вакански: <u>Поринята</u> .	Заяаки можно добавлять в систему как на основе данных внешних и оточников, так и из пришедших к вам по электронной почте писем. У вас нет ни одной учетной записи для работь с электронной почтой. Вы можете <u>содаять новую учетную</u> <u>запись либо сихрыть панель с не</u> <u>разобранных письмамд</u> . если вы не хотите работать с электронной почтой. В вашем почтовом ящике нет не разобранных писем. Вы можете принять почту, для проверки на наличие новых писем и их получения. Вы можете <u>добавить новую заявку</u> <u>кандидата</u> . Если у вас есть реахоме (например в виде текоть на отранице кадрового сегнотав), удобно его скопировать в буфер обмена, а затем вставить в большое поле для заметок, которое есть в заявки несколькими способами. При любом варианте и порамиема коме
Переписка по заявке	упорядочивания по наименованию, заявки также будут сгруппированы по
От кого Кому Дата отправления = А	этому полю. Сейчас выбран вариант упорядочивания по <u>осотоянию</u> . Для принятия кандидата на работу, необходимо сначала <u>создать</u> <u>сотрудника</u> .

Рис. 5.5. Стан заявок персоналу

Відкрився інструмент "Набор персонала" (Ш), який призначений для роботи з заявками кандидатів і поданий двома областями: основною та допоміжною.

Основна область інструмента призначена для роботи з заявками кандидатів. Допоміжна область дозволяє розбирати електронну пошту, що прийшла на адреси з призначенням "Листування з кандидатами". Якщо робота з електронною поштою не ведеться, область із нерозібраними повідомленнями можна приховати.

Основна область складається з декількох частин.

У *лівій частині* відображається дерево заявки кандидатів, відсортованих і згрупованих за реквізитами заявки. Реквізит, за яким групується і сортується список, вибирається користувачем. Такими реквізитами можуть бути: дата події, стан, найменування, вакансія, відповідальний, підрозділ, посада і група заявок.

У правій частині відображаються: опис заявки, список листів за заявкою і текст обраного електронного листа. На відміну від списку нерозібраних листів, у списку листів за заявкою відображаються листи за всіма електронними адресами, а не тільки за адресами з призначенням "Переписка с кандидатами".

Міняти реквізити заявки можна безпосередньо з опису заявки, а також із меню "Заявки" і за допомогою контекстного меню.

Крім зміни реквізитів заявки доступні такі функції, як:

листування за заявкою;

планування і перегляд запланованих зустрічей;

створення фізичної особи та співробітника за заявкою;

закриття заявки.

У даній формі також відображається взаємозв'язок із записами довідників, заповнених раніше:

довідник "Вакансии" (перехід за кнопкою Вакансии...),

довідник "Источники информации о персонале" (перехід за кнопкою Источники информации....).

а також із документом "Кадровый план" (перехід за кнопкою Кадровое планирование...

Настройка структуры отчета "Отчет по Наблица -) заявкам кандидатов" Х
Асступные поля	Структура отчета Д Отбор и сортир М Оформление Группировки строк Добавить поле К Ф Поле Тип группировки
> <	Колонки отчета Добавить поле Добавить группу ★
Расширенная настройка	ОК Закрыть

Рис. 5.6. Налаштування структури звіту

💷 Настройка структуры отчета "Отчет по	э заявкам кандидатов" * X
💷 Таблица 👻	
Наступные поля ⊕ Вакансия □ Дата послупления заявки ⊕ Должность ⊕ Заявка кандидата ⊕ Усточник информации ⊕ Подразделение ⊕ Системные поля	 Структура отчета № Отбор и сортир Оформление Обовить поле Добавить группу × ↑ Подробно Представление Отбор Только активные заявки Дата пос Больше или ра Произво
	Сортировка Добавить поле 🗶 🛧 🗣 Поле Направление сортировки 💌 📼 Дата послупления заявки По убыванию
> < М Настройка пользовательских полей	
Расширенная настройка	② ► Сформировать ОК Закрыть

Рис. 5.7. Налаштування відбору та сортування в звіті

🛯 Отчет по заявкам кандид	атов		_ 🗆	×	
) Сформировать 💡 Настройки 🕲 🗈 🎢 🚍 💐 🖳 📀					
Отчет по заявкам кандидатов Дополнительные поля: Заявка кандидата; Источник информации; Дата послупления заявки; Отбор: Только активные заявки					
Заявка кандидата	Источник информации	Дата послупления заявки			
Derman Manni Huwanaaayu	Job.ua	09 апреля 2015			
ретров иторыпиколаевич					
Леонов Денис Сергеевич	Job.ua	09 апреля 2015			

Рис. 5.8. Сформований звіт за заявками кандидатів

Виконання завдання 2

Призначення особистої зустрічі з кандидатом буде використано **документ "Событие"**, який призначений для реєстрації запланованої раніше події користувачем і зберігання інформації за тими подіями, що відбулися.

Це можуть бути заплановані телефонні дзвінки, поїздки, відправлення листів, проведення зустрічей та інші події, що вимагають планування часу.

Для можливості відбору подій усі події діляться за своїм призначенням на групи:

телефонний дзвінок;

особиста зустріч;

електронний лист;

поштовий лист;

інше.

Подія кожної групи додатково розглядається як вхідна чи як вихідна.

Вихідні події – це події, що визначають дії менеджера, які він сам повинен провести, наприклад, написати лист, подзвонити, організувати зустріч.

Вхідні події – це події, які з боку менеджера вимагають простого контролю, наприклад, перевірити, що прийшов лист електронною поштою, перевірити, що клієнт, який обіцяв передзвонити, дійсно передзвонив.

У події слід указати, з якою категорією об'єктів вона буде пов'язана – з контрагентами та їх контактними особами, фізичними особами або з іншими контактними особами. Дані про контрагента або контактну особу не обов'язкові для введення.

Для кожної події можна вказати тему, суть події, інтервал часу, відведений на нього, відповідального користувача за проведення події. Події можна класифікувати на три категорії:

подія запланована;

подія завершена;

подія скасована.

Така класифікація ведеться користувачем уручну.

Події можна призначити рівень важливості: високий, середній, низький. Якщо йдеться про заплановані зустрічі — можна зазначити, в якому приміщенні і на якій території запланована подія.

Ця інформація потрібна для аналізу завантаження приміщень, доступність приміщення в заданий інтервал часу може автоматично контролюватися системою.

Під час вказівки списку працівників підприємства так само буде контролюватися їх зайнятість.

Залежно від обраного виду об'єкта, змінюються елементи управління на формі, в якій повинні бути обрані самі об'єкти.

Призначення особистої зустрічі з кандидатом здійснюється одним із двох способів:

Спосіб 1. У формі "Набор персонала" на підставі вже сформованої заявки (ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – НАБОР ПЕРСОНАЛА – ЗАЯВА – ЗАПЛАНИРОВАТЬ ВСТРЕЧУ ^{С Запланировать встречу…}).

Спосіб 2. Запис про зустріч із кандидатом заповнюється повністю вручну (ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – СОБЫТИЯ – создание нового

события). Там же можна переглянути весь перелік запланованих подій.

Запланувати особисту зустріч із кандидатом будь-яким із цих двох способів і заповнити вкладку "Общее" по аналогії з рис. 5.9.

📃 Событие: Ли	чная встреча (исходящая). Проведен			_ 🗆 ×
😽 Личная встреч	а 🔹 (исходящая) 👻 Действия 👻 🜉 💽	6 🗳 🖏	 Перейти - 	🛛 Файлы 🙍 🍟
Номер:	00000000001 or: 08.04.2015 22:00:06 🏢	Вид объекта:	Кандидат	
Группа:	x	Состояние :	Запланирован	···· ···
Общие До	ополнительно Участники			
Заявка кандида	та: Лавров Анатолий Иванович 🛛 🛄 🗙	Начало:	09.04.2015 13:0	00 🔹 🗐
	Телефон: нет информации	Окончание:	09.04.2015 14:0	00 🗖
		🗌 напомнить за:	1 час	-
		Источник :		×
Тема:				
Содержание:				
Ответственный:	Студент			× Q
Комментарий:				
		Диаграмма	Печать ОК	Записать Закрыты

Рис. 5.9. Вкладка "Общие" при формуванні особової зустрічі з кандидатом на посаду IT-директора

Заповнити вкладку "Дополнительно" за аналогією з рис. 5.10.

📃 Событие: Ли	ичная встреча (исходящая). Проведен 📃 🗖 🗙
😽 Личная встреч	ат (исходящая)т Действият 🖳 💽 🕞 📑 🎦 🚱т Перейтит 🕧 Файлы 🙍 🍟
Номер:	00000000001) от: (08.04.2015 22:00:06 🗐 Вид объекта: Кандидат
Группа:	Состояние : Запланировано
Общие Д	ополнительно Участники
Основание:	
Предмет:	Собеседование с кандидатом надолжность IT-директор
Территория:	здание офиса Х Помещение: комната для проведения пер Х
Важность:	Высокая
Ответственный:	Студент Х Q
Комментарий:	
	Диаграмма Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 5.10. Вкладка "Дополнительно" під час формування особистої зустрічі з кандидатом на посаду ІТ-директора

У ході заповнення вкладки "Дополнительно" доведеться створити записи в довідниках "Территории" (рис. 5.11) та "Помещения" (рис. 5.12), які необхідні для того, щоб запланувати зайнятість і зарезервувати приміщення для проведення різних заходів за допомогою документа "Резервирование помещений", а також для вказівки місця проведення зустрічей.

Так, довідник "Территории" призначено для зберігання списку територій підприємства.

Ш Территории			П Территория	_ 🗆 X	
🚯 Выбрать Действия - 🕲 🗟 🖉 🙁 🕅 🦋 🧏 🥹		ият 🕀 🗟 🖉 🗵 🕅 🐧 🚺 🥆 🌾 😔	Действия 🕶 🔜 🐻 Перейти 🕶 🟮 Файлы	2	
		Код	Наименование		
-		000000001	здание офиса	Наименование: здание офиса	Код: 000000001

Рис. 5.11. Створення інформації про території проведення зустрічей з кандидатами на вакантну посаду

Довідник "Помещения" (рис. 5.12) призначений для зберігання списку приміщень, розташованих на певній території підприємства. Території, на яких розміщені приміщення, вибираються з довідника-власника "Территории".

i	📋 По	мещения				×
	🚯 Выбрать 🛛 Действия 🗸 🔁 🔂 🖉 🖉 🚱 💽			🕅 • 🏹 😔 🛛	?	
		Код	Наименование 🚊	Территория	Для в	
	-	00000009	комната для проведения переговороов	здание офиса		

Рис. 5.12. Створення інформації про приміщення для проведення зустрічей з кандидатами на вакантну посаду

Заповнити вкладку "Учасники" в документі "Событие" за аналогією з рис. 5.13.

Слід звернути увагу! На вкладці "Учасники" можна вказати декілька учасників зустрічі як із боку нашої компанії, так і інших учасників зустрічі. Причому зайнятість працівників даної компанії буде так само реєструватися. Якщо під час реєстрації події з'ясовується, що контрагент не зареєстрований в довіднику, то можна заповнити всі дані про контрагента без його реєстрації в довіднику. Для цього необхідно в полі введення контрагента набрати його найменування, під час закінчення редагування програма повідомить про те, що не знайшла контрагента з таким найменуванням та запропонує зареєструвати нового. Відкриється форма реєстрації нового контрагента і контактної особи, далі ці дані будуть використані для створення нових елементів довідників. За кнопкою **"ОК"** форма реєстрації даних контрагента закривається і дані зберігаються в даному документі "Событие". У ході прийняття рішення про реєстрацію нового контрагента у формі реєстрації даних необхідно натиснути на кнопку **"Зарегистрировать"**, відкриється форма вибору групи, в якій створюватиметься новий контрагент і далі відкриється форма нового елемента довідника "Контрагенти" із заповненими значеннями реквізитів.

📃 Событие: Личная встреча (исходящая). Пр	роведен	_ 🗆 ×
😹 Личная встреча 🗧 (исходящая) 🖌 Действия 🗸	📮 🗟 🔂 😫 🎦 Нерейти 🛛 🛛 Файлы	i 💼 🍟
Номер: 0000000001) от: 08.04.2015 22:0	00:06 🗐 Вид объекта: Кандидат	
Группа:	× Состояние : Запланировано	
Общие Дополнительно Участники		
Работники	Кандидаты	
🔁 🔂 🖉 🗶 📟 🛧 🗣 🗛 🗛 🎽	🔁 😰 💊 🗙 📟 🗣 🔺 🕅 👔	
N Работник	N Кандидат	
1 Марков Сергей Борисович	1 Лавров Анатолий Иванович	
Ответственный: Студент		x Q
Комментарий:		
	Пиаграмма Печать ОК Записать	Закрыты
	Analpanna Hotarb Bit Samoarb	Carpono

Рис. 5.13. Вкладка "Участники" під час формування особистої зустрічі з кандидатом на посаду ІТ-директора

Самостійно призначте зустрічі всім іншим кандидатам.

Плановані зустрічі зручно візуалізувати у вигляді календаряорганайзера з настроюваною деталізацією (ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – НАБОР ПЕРСОНАЛА – ^{Заявки –} – ВСТРЕЧИ ПО ВСЕМ ЗАЯВАМ Встречи по всем заявкам…). Сформувати календар-органайзер на тиждень (рис. 5.14) та на місяць (рис. 5.15).

₽, I	🗈 Менеджер контактов 💶 🗆 🗙										
V	🤯 Новое событие 🕶 🧱 Список событий 🕅 Дены 📗 Неделя 🔚 Месяц Настройка 🔂 🥝										
Кале	6 апреля 2015 г 12 апреля 2015 г. След. неделя След. неделя След. неделя След. неделя След. неделя След. неделя										
ндарь		Понедельник 6 апреля	Вторник 7 апреля	Среда 8 апреля	Четверг 9 апреля	Пятница 10 апреля	Суббота 11 апреля	Воскресенье 12 апреля			
	5 -										
учта	6 -									≪ 4 Апрель 2015 ► ▶ Пн Вт Со Чт Пт Сб Вс	
	7 -									30 31 1 2 3 4 5	
	8 -									6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19	
	9 -									20 21 22 23 24 25 26	
	10 -									27 28 29 30	
	11-								°.	Май 2015 Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс	
	12 					12:00 - 13:00				1 2 3	
	13.0				13:00 - 14:00					4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	
	10									18 19 20 21 22 23 24	
	14-					45.00 40.00				25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7	
	15 <u>-</u>					15:00 - 16:00				9 апреля 2015 г. ▼	
	16 <u>-</u>										
	17 -										
									۳		

Рис. 5.14. Подання інформації про зустрічі з кандидатами у вигляді календаря-органайзера на тиждень

₽	Менеджер контакто	в					_ 🗆 ×
1	Новое событие 🕶 🛛 🧱	Список событий 📑	День 📘 Неделя	📶 Месяц			Настройка 😔 ②
Кале	Апрель, 2015 г.				< Пред.	месяц След, меся	ц > Выбрать месяц 🔻
ндарі	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
ь Почта	30.03.2015	31.03.2015	1	2	3	4	5
	6	7	8	9 13:00 - 14:00	10 12:00 - 13:00 15:00 - 16:00	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	01.05.2015	02.05.2015	03.05.2015

Рис. 5.15. Подання інформації про зустрічі з кандидатами у вигляді календаря-органайзера на місяць

Інформацію про зайнятість приміщень підприємства можна отримати за допомогою звіту "Планируемая занятость помещений" (ПРЕДПРИЯТИЕ – ПЛАНИРУЕМАЯ ЗАНЯТОСТЬ ПОМЕЩЕНИЙ). Приклад звіту наведений на рис. 5.16.

🔟 Планируемая занятость помещ	🗈 Планируемая занятость помещений (2015 г.)								
Действия - 🕨 Сформировать 🍙	Действия 🗸 🕨 Сформировать 🍙 Настройка 🖻 Новый отчет 🍹 🔍 👰 🛛 🛛 Период с. (01.04.15 🍵 по. 30.04.15								
Факт									
	09 апреля 2015	10 апреля 2015	11 апреля 2015						
комната для проведения переговороо	3		13:00 09:04 - 13:59 09:04:12:00 10:04 - 12:59 10:04						

Рис. 5.16. Звіт про плановану зайнятість приміщень для проведення зустрічей з кандидатами

Після винесення рішення про те, що кандидати на займані посади підходять, можна відразу ж з ними укласти трудові договори, після чого вони стануть співробітниками компанії. Для цього обрати меню ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – НАБОР ПЕРСОНАЛ – ЗАЯВКИ – Создать сотрудника по заявке Сотрудника по заявке...

За посиланням Введите группу доступа для физического лица... можна потрапити в довідник "Группы доступа физических лиц" та створити там відповідну групу (рис. 5.17).



Рис. 5.17. Створення групи доступу осіб

Укласти трудові договори з усіма кандидатами (наприклад від 10.04. поточного року), що пройшли співбесіду (рис. 5.18 і 5.19). А далі на підставі трудових договорів створити "Накази про прийом в організацію" (у регламентованому обліку) та "Накази про прийом" (в управлінському обліку).

Сотрудники организации. Коздание Действия • Дина Дина Действия • Дина Дина Дина Дина Дина Дина Дина Дина Дина Дина Дина Дина Дина Д		The commence of the second sec
Данивая	Ш Сотрудники организаций: Создание *	Пейстана т 🔲 🖎 Перейти т 🙆
Общее Трядовой договор Дополнительно Личные данные Дата рождения (08.04.1985 ИНН: Пол: МужскойХ Код по ДРФО: Данные сотрядника Наименование: Павров Анатолий Иванович Вид договора: Трядовой договорХ Организация Вид занятости: Основной место работы Табельный N: 0000000003 Перейти и вводи данных тридового договора. Группа сотрядникаХ	Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник изических лиц © Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц Имя: Лавров Анатолий Иванович ФИО: Лавров Сматолий Иванович	Наименование: (Лаврос Анэтолий Иванович Табельный №: (0000000009) УСотрудник актуален Вид догосорь Трудосой догосор× Организация: Моя организация Вид занятости: Осноеное место работы
	Общее Трудовой договор Дополнительно Личные данные Дата рождения: (88.04.1995) ИНН: Пол: Мужской× Код по ДРФО: Ланные сотрудника Наименование: Лавров Анатолий Иванскии Вид договора: Трудовой договор Организация: Моя организация Вид занятостик Основное место работы, Табельный №: 000000009 Перейти к вводу данных трудового договора Группа сотрудника:×	Общее Кадровы Начкле Тряжен Трядево Дополнч Дата рождения: 08:04.1985 ИНН: 2241100976 Пол: Мужской × Код по ДРФО: Болев парабео онзическом лаке Павров Анатолий Иванович Гражданство: Вевсти данные о гражданстве

Рис. 5.18. Укладання трудового договору: вкладка "Общие"

Сотрудники о	рганизаций: Лавров Анатолий Иванович	_ 0
lействия - 🖳	🙀 т Перейти т 🕜	
Наименование: 🗍	авров Анатолий Иванович	
Табельный №:	000000009 Сотрудник актуален	Вы можете сразу <u>оформить приказ о</u>
Вид договора:	Трудовой договор 🗙	приеме на работу.
Организация:	Моя организация ۹	
Вид занятости:	Основное место работы	
Данные трудовол Договор №: Действует с: Обособл. подр.: Подразделение: Должность: График работь:	о договора при приеме сотрудника на работу M00000003 от: [10.04.2015]]] 10.04.2015]]] по []]] Испытательный срок, мес.: [0,0] 	
Основная опла	ата при приеме на работу	
Вид расчета:	Оклад по дням	
Тариф \ Оклад:	8 300,000 📾	
Персональные	нарбарки	

Рис. 5.19. Укладання трудового договору: вкладка "Трудовой договор"

Після зміни статуса "кандидат" на "співробітник" заявки можна закрити ^{*} Работа по заявке завершена</sup>, після чого вони не будуть відображатися в режимі "Набор персонала", а серед усіх заявок навпроти закритої буде стояти прапорець у полі "Закрыта" (рис. 5.20).

🛗 Заявки кандидатов 💶 🗆 🗸						
Действия - 🚯 🌛 🔌 🔣 🕅 🥡 - 🍢 😔 😰						
	Закр	Код	Наименование 🏯	Состояние	Важность	Физическое лицо 🔺
-		000	Ветров Игорь Николаевич	принята	Средняя	Ветров Игорь Ник
—	~	000	Лавров Анатолий Иванович	принята	Средняя	Лавров Анатолий
-		000	Леонов Денис Сергеевич	принята	Средняя	Леонов Денис Сер

Рис. 5.20. Перелік заявок кандидатів із відображенням їх стану

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Для вирішення яких завдань призначений інтерфейс "Набор персонала" в "1С: Предприятие 8.2"?

2. У чому полягає процес підбору персоналу?

3. Які довідники використовують під час створення документа "Заява кандидата" в "1С: Предприятие 8.2"?

4. Яке призначення областей інструмента "Набор персонала" в "1С: Предприятие 8.2"?

5. Для чого призначений документ "Событие" у "1С: Предприятие 8.2"?

6. Яким чином і за яких умов змінюється статус події у "1С: Предприятие 8.2"?

Лабораторна робота 6 Планування зайнятості персоналу в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: створення програми адаптації для співробітників, формування структури запланованих заходів, залучення співробітників до участі в запланованих заходах.

Планування заходів щодо адаптації

"1С: Предприятие 8.2" дозволяє змістовно описати кожен адаптаційний захід, закріпити відповідального за його проведення і встановити період, обов'язковий для виконання (наприклад, 1 день з моменту прийому співробітника на роботу).

Планування програми адаптації для конкретного співробітника, посади або підрозділу здійснюється в єдиному розділі, що дозволяє відповідальному за управління адаптацією бачити цілісну картину всіх заходів, передбачених на різних рівнях компанії.

Завдання 1

Запланувати заходи щодо зайнятості персоналу організації.

Завдання 2

Відобразити участь співробітників організації в запланованому заході.

Хід роботи

Виконання завдання 1. Формування заходів щодо зайнятості персоналу.

Переключити інтерфейс на "Управление персоналом".

Перелік усіх заходів формується в довіднику "Мероприятия" (ПЕРСОНАЛ – ЗАНЯТОСТЬ ПЕРСОНАЛА – МЕРОПРИЯТИЯ) (рис. 6.1), де зберігається список як внутрішніх, так і зовнішніх заходів, у яких можуть брати участь працівники підприємства.

эйст	гвия 🕶 📘			
аиь	1еновани	е: Тренинг "Планирование производства в 1C"		
poj	цолжите	льность		
Ιач	ало:	20.04.2015 🗰		
ка	нчание:	22.04.2015		
c	ав мери			
)				
	Код	Наименование	Начало	Окончание
	000	Объемно-календарное и предварительное планирование	22.04.2015 09:00	22.04.2015 13:00
	000	Описание структуры продукции. Общая концепция . Различия НСИ в 1С:ПП	20.04.2015 10:00	20.04.2015 13:00
	000	Описание структуры продукции. Спецификации в 1С:ПП	20.04.2015 14:00	20.04.2015 18:00
	000	Перерыв	20.04.2015 13:00	20.04.2015 14:00
	000	Перерыв	21.04.2015 13:00	21.04.2015 14:00
,	000	Перерыв	22.04.2015 13:00	22.04.2015 14:00
2	000	Позиционирование планирования в бизнес-процессах, общие положения	20.04.2015 09:00	20.04.2015 10:00
	000	Посменное планирование	22.04.2015 14:00	22.04.2015 18:00
	000	Технология: технологическая карта	21.04.2015 14:00	21.04.2015 18:00
	000	Технология. Прерации и рабочие центры	21.04.2015.09:00	21.04.2015 13:00

Рис. 6.1. Формування структури заходу

Для заходу вказується його тривалість у вигляді дати початку та дати закінчення, а також окремі складові заходи в табличній частині "Состав мероприятия". Кожна складова частина заходу має свою тривалість, яка задається датою початку і датою закінчення із зазначенням годин і хвилин. Якщо дата і час початку або закінчення якоїсь складової частини заходу вийде за рамки загальної тривалості заходу, то під час спроби записати елемент довідника буде видано відповідне попередження. Тимчасові інтервали складових частин у рамках одного заходу можуть перетинатися між собою, тобто допускається, що ці події можуть відбуватися паралельно. У процесі записування елемента довідника "Мероприятия" відбувається збереження даних про склад заходу в підпорядкованому йому довіднику "Состав мероприятия".

Виконання завдання 2. Призначення учасників наміченого заходу. Записи довідника "Мероприятия" використовуються під час заповнення документа "Участие в мероприятиях" (ПЕРСОНАЛ – ЗАНЯТОСТЬ ПЕРСОНАЛА – РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТИЯ РАБОТНИКОВ В МЕРО-ПРИЯТИЯХ) (рис. 6.2).

<u> </u>	астие в мероприятиях: Проведен						
Дейст	вия 🕶 📮 💽 💽 📑 🐴 Перейти 🕶 🧿						
Номе	Номер: 00000000001 от: 19.04.2015 17:34:58 🕮						
0.000							
UIBE	ственный. Студент						
Меро	приятие: Тренинг "Планирование производст,						
Рабо	тники						
Ð	🗟 🖉 🗙 🔜 🛧 🐥 🗍 🧛 Заполнить 🗸	Подбор					
Nº	Работник	Участвует в					
		Как					
1	Марков Сергей Борисович	Позиционирование планирования в бизнес-процессах, общие положения					
		Участник					
2	Никитин Виктор Павлович	Позиционирование планирования в бизнес-процессах, общие положения					
		Слушатель					
3	Никитин Виктор Павлович	Объемно-календарное и предварительное планирование					
		Участник					
4	Степанов Алексей Викторович	Посменное планирование					
		Участник					
5	Иванов Владимир Иванович	Описание структуры продукции. Общая концепция . Различия НСИ в 1С:ПП					
		Участник					
6	Иванов Владимир Иванович	Описание структуры продукции. Спецификации в 1С:ПП					
		Участник					
7	Иванов Владимир Иванович	Технология. Операции и рабочие центры					
		Участник					
8	Иванов Владимир Иванович	Технология: технологическая карта					
		Участник					

Рис. 6.2. Призначення співробітників для участі у заходах

У даному документі для кожного працівника вказуються ті складові заходи, в яких він бере участь, і в якості кого (слухач, учасник або відповідальний) він бере участь.

На відміну від інших документів, планування "Участие в мероприятиях" реєструє вже затверджені плани, тому під час проведення документа проводиться перевірка, не зайняті працівники одночасно в декількох складових заходу або на інших заходах. Після проведення документа можна подивитися фрагмент списку працівників зайнятих у заході за допомогою кнопки **"Диаграмма"** (рис. 6.3).

	Тренинг "Г	Іланир	ован	ие п	роиз	водс	тва	в 1С"			
	Список работников	зиционирование планировани в бизнес-процессах, общие попожения	писание структуры продукции іщая концепция . Различия НС в 10:000	Перерыв	писание структуры продукции Спецификации в 1С:ПП	Технология. Операции и рабочие центры	Перерыв	Технология: технологическая карта	Объемно-календарное и редварительное планировани	Перерыв	Посменное планирование
		20.04 9:00 - 10:00	20.04 10:00 - 13:00	20.04 13:00 - 14:00	20.04 14:00 - 18:00	21.04 9:00 - 13:00	21.04 13:00 - 14:00	21.04 14:00 - 18:00	22.04 9:00 - 13:00	22.04 13:00 - 14:00	22.04 14:00 - 18:00
_	Администрация										
	Марков Сергей Борисович	X									
3	Цех 1 (основное производство)										
	Никитин Виктор Павлович								X		
L	Иванов Владимир Иванович		X		X	X		X			
-	Цех 2 (вспомогательное производство)										
T'											

Рис. 6.3. Діаграма участі співробітників у запланованому заході

За результатами організаціїї проведення заходів співробітниками компанії слід сформувати звіт про зайнятость персоналу (ПЕРСОНАЛ – ЗАНЯТОСТЬ ПЕРСОНАЛА – УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В МЕРО-ПРИЯТИЯХ) (рис. 6.4).

🛄 Учас	тие работников в мероприятиях			_ 1
Действи	я 🕶 🕨 Сформировать 🛛 🦞 Настройки	🕲 🖬 🖌 🗖	- 1	Период с: 01.04.2015 🗊 по: 30.04.2015 🗊
	Участие работников в мерог Период: Апрель 2015 г. Группировки строк: Мероприятие; Подраздел Дополнительные поля: Работник; Начало мер	іриятиях іение; роприятия; Оконча	ние мероприятия;	
	Мероприятие			
	Подразделение			
	Работник	Начало	Окончание	
		мероприятия	мероприятия	
Ę	Тренинг "Планирование производства в 1С"			
I 🖻	Администрация			
	Марков Сергей Борисович	20.04.2015	20.04.2015	
I 🖻	Цех 1 (основное производство)			
	Иванов Владимир Иванович	20.04.2015	20.04.2015	
	Иванов Владимир Иванович	20.04.2015	20.04.2015	
	Иванов Владимир Иванович	21.04.2015	21.04.2015	
	Иванов Владимир Иванович	21.04.2015	21.04.2015	
	Никитин Виктор Павлович	20.04.2015	20.04.2015	
L	Никитин Виктор Павлович	22.04.2015	22.04.2015	
119	Цех 2 (вспомогательное производство)			
	Степанов Алексей Викторович	22.04.2015	22.04.2015	
-		e)

Рис. 6.4. Звіт про участь робітників у заходах

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Як відображаються заходи щодо участі в них співробітників?

2. Який перелік формованої документації під час відображення зайнятості персоналу в планованих заходах?

3. У чому полягає відмінність у ході формування заходів, що плануються всередині організації від заходів, що плануються поза організацією в "1С: Предприятие 8.2"?

Лабораторна робота 7

Планування та відстеження проходження навчання персоналу в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: формування нормативно-довідкової інформації щодо планування навчання персоналу з метою підвищення кваліфікації, створення плану навчання, відображення проходження та закінчення навчання.

Планування навчання

Для планування навчання у програмі "1С: Предприятие 8.2" використовуються документи "Планирование обучения" та "Заявка на обучение".

Документ **"Планирование обучения"** призначений для управління регулярним навчанням відповідно до довгострокової програми підвищення кваліфікації персоналу. У даний документ вноситься інформація про тих співробітників, які повинні пройти певний курс або набір курсів до заданої дати.

Для збору запитів на навчання за конкретною темою використовується документ "Заявка на обучение и развитие". За допомогою даного документа керівник може вибрати заходи або теми, за якими він хотів би навчити своїх співробітників, вказати бажаний термін навчання і направити заявку на узгодження до служби персоналу. Також є можливість вести роботу за заявами кількох співробітників із поділом ролей. Наприклад, керівник може сформувати заявку із зазначенням переліку співробітників для навчання та компетентностей, які необхідно розвинути, а менеджер із навчання на підставі цих даних підбере і внесе в заявку той навчальний захід, який вважає оптимальним для вирішення даного завдання. Керівник, який подав заявку, може відстежувати її стан і прийняте за нею рішення за допомогою автоматично сформованого списку потреб у навчанні **(ЗАЯВА –** кнопка **"Перейти" – ПОТРЕБНОСТИ В ОБУЧЕНИИ)**.

Завдання 1

Заповнити довідкову інформацію для планування проходження навчання персоналу, пов'язаного з підвищенням кваліфікації.

Завдання 2

Скласти план навчання для підвищення кваліфікації головного бухгалтера організації.

Завдання 3

Відтворити факт і закінчення проходження навчання з підвищення кваліфікації щодо формування підтверджуючої документації.

Хід роботи

Виконання завдання 1. Заповнення довідкової інформації для планування навчання.

Попередньо перед заповненням наведених документів необхідно заповнити:

1) довідник "Курс обучения" (ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – КУРСЫ ОБУЧЕНИЯ) (рис. 7.1),

2) довідник "Занятия" (ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – ЗАНЯТИЯ) (рис. 7.2),
3) довідник "Документы об образовании" (ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБАЗОВАНИИ) (рис. 7.3).

🎹 Курс обучения: Повышение квалификации * 📃 🗆 🗙
Действия 🗸 🖳 🔂 🔂 😢
Наименование: Повышение квалификации
Fpynna:
Описание курса:
Ведение букталтерского и налогового учета в прикладном решении 1С: УПП для Украины
Объем курса [*] , часов: 36,00 🗘
Затраты на одного обучающегося: 1 000,00 Валюта: Грн 🗙
При прохождении курса может сертификат
Состав курса Изучаемые компетенции*
🔁 🔂 🖉 🗶 📾 🛧 🗢 🗛
№ Занятие
1 Концепция системы 1С: УПП 8 для Украины
2 Учет труда и заработной платы
3 Учет производственной и торговой деятельности
😂 *Составить по занятиям ОК Записать Закрыть

Состав курса Изучаемые компетенции*				
😳 😰 🖋 🗶 🔜 🛧 🗣 🗛 🛱 Koppekция весов				
№ Компетенция	Вес изучения %			
1 специалист по управлению производственно	100			
Сумма весов:	100			

Рис. 7.1. Заповнення довідника "Курс обучения"

🎹 Занятия: Учет труда и заработной платы	_ 🗆 ×
Действия 🕶 🛃 🔂 🔞	
Наименование: Учет труда и заработной платы	
Описание занятия:	
-	
Длительность занятия, часов: 16,00 🗘	
Форма проведения занятия:	×
Изучаемые компетенции	
🔂 🗟 🖉 🗙 🔜 🛧 🗣 🗍 🕌 Коррекция в	есов
Nº Компетенция	Вес изучения %
Сумма весов:	
-	
OK	Записать Закрыть

Рис. 7.2. Заповнення довідника "Занятия"

🗰 Спј	равочник Д	окументы об образовании	- 🗆	×
Действ	зия 🖌 🔂 [👌 🖉 🗷 🔜 🕅 🏋 🕅 - 🏹 😔 ②		
	Код	Наименование	4	
-	0000000	сертификат		

Рис. 7.3. Заповнення довідника "Документы об образовании"

Виконання завдання 2. Складання плану навчання та відображення результатів планування у звітах.

Після заповнення довідників слід сформувати документ "Планирование обучения" (ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – ПЛАНИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ) (рис. 7.4).

📃 Планирование обучения: Проведен 📃 🗆 🗙				
Действия 🕶 📮 💽 🔂 📑 🐴 Перейти -	· 😢 📑			
Номер: 0000000002 от: 20.04.2015	12:00:00 🗊			
Учебный план				
🕒 🔂 🌶 🗙 🔜 🛧 🗣 🗍 👭 Pacnp	еделить на г	ериод		
№ Курс обучения	Количест	Окончание кур		
1 Повышение квалификации	1	28.04.2015		
Ответственный: Студент		×Q		
Комментарий:				
	OK 3	аписать Закрыть		

Рис. 7.4. Заповнення документа "Планирование обучения"

Планування здійснюється в рядках табличної частини записами такого вигляду: курс навчання, кількість працівників, які навчаються, і дата, до якої навчання має бути завершено.

Спеціальний помічник, що викликається кнопкою **"Распределить** на период", дозволяє запланувати навчання працівників на деякий період, що буває необхідно, коли точні дати невідомі. Наприклад, потрібно запланувати навчання нових співробітників, які з'являться внаслідок плинності кадрів у майбутньому році. Точно визначити дати неможливо, тому необхідно рівномірно розподілити на рік необхідність у навчанні прогнозованих працівників, що потребують навчання (рис. 7.5).

📃 Планирование обучения: Проведен	_ 🗆 X	×	
Действия 🗸 🖳 💽 💽 📑 🐴 Перейти 🔻	2 = =	17	
Номер: 0000000002 от: 20.04.2015 1	12:00:00 🗐	Комментарий	
Учебный план			
😳 🗟 🖉 🗙 🔜 🛧 🐥 🗍 👫 Pacripe	еделить на период		
№ Курс обучения	Количест Окончание кур		
1 Повышение квалификации	📃 Помощник равноме	ерного распределения обучения по периоду	×
	Курс обучения:	Повышение квалификации	×
	Количество человек:	1 Период с: 01.04.2015 🗐 по: 30.04.201	5 🗊
		Распределить	Закрыты
Ответственный: Студент	× Q		
Комментарий:			
	ОК Записать Закрыть		

Рис. 7.5. Помічник рівномірного розподілу навчання персоналу за періодом

Результати планування відображаються у звіті "Учебный план" (ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – УЧЕБНЫЙ ПЛАН) (рис. 7.6).

	🗅 Учебный план						
Де	ействия 👻 🕨 Сформиров	ать 🕴 Настройк	и 🔮 🕒 🏅	■ ₹ ₹	2		
	Учебный план Период: Апрель 2015 г. Группировки строк: Курс обучения; Группировки колонок: Период: месяц; Показатели: Планируемые затрать; Запланировано; Пройдено;						
ŀ	(урс обучения	Апрель 2015			Итого		
	Планируемые Запланировано Пройдено Планируемые Запланировано Пройдено затраты затраты						
П	Іовышение квалификации	1 000	1		1 000	1	
V	1того	1 000	1		1 000	1	

Рис. 7.6. Формування навчального плану

Крім документа "Планирование обучения", процесу планування стосується і документ "Заявка на обучение" (ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ) (рис. 7.7).

📃 Заявка на обучение: Проведен 📃 🗆 🗙
Действия 🗸 🖳 💽 🐻 📑 🎒 🚱 🕇 Перейти 🗸 🕐 🗮 👫
Номер: 00000000001 от: 20.04.2015 12:00:00 Курс обучения: Повышение квалификации Q
Дата завершения курса
Дата: 28.04.2015 🌐
Обучающиеся
🕒 🔂 🥒 🗙 🔚 🛧 🐥 🗍 🧛 Заполнить 🗸 Подбор
№ Работник
1 Горбатенко Елена Александровна
Ответственный: Студент
Комментарий:
ОК Записать Закрыть

Рис. 7.7. Заповнення документа "Заявка на обучение"

Документ "Заявка на обучение" призначений для планування потреб у навчанні конкретних працівників.

У відповідних полях документа зазначаються:

курс навчання, який потрібно пройти працівникам;

дата, до якої необхідно навчити працівників;

відповідальний (за замовчуванням – це відповідальний, вказаний у налаштуваннях користувача);

у табличній частині "Обучающиеся" вказуються працівники, які повинні пройти курс навчання.

Меню "Заполнить" дозволяє автоматично занести в табличну частину документа працівників підприємства, відібраних за довільним критерієм.

Результати планування за допомогою даного документа також відображаються в звіті "Учебный план" (див. рис. 7.6).

Виконання завдання 3. Відображення проходження навчання. 3.1. Фактично пройдене навчання

Процес фактичного проходження навчання відображається за допомогою документа "Прохождение курса обучения". Створити цей документ із "Заявки на обучение", використовуючи механізм "Ввода на основанії" (в "Заявке на обучение"оберіть **ДЕЙСТВИЯ – ВВЕСТИ НА ОСНОВАНИИ** –

Прохождение курса обучения: Проведен 💶 🗙
Действия 🗸 🖳 🔂 💽 🛐 Перейти 🗸 ② Организация обучения 🕇 📑 👫
Номер: 00000000003 от: 20.04.2015 12:00:00 Курс обучения: Повышение квалификации С Курс пройден: 28.04.2015 Форма обучения: Вечерняя С Обучающиеся
 Э Работник
Порбатенко Елена Александровна
Ответственный: Студент Х Q
Комментарий:
ОК Записать Закрыть

Рис. 7.8. Заповнення документа "Прохождение курса обучения"

Документ призначений для обліку навчання на підприємстві. Завдяки зв'язку із системою планування заходів, можна створити захід для організації навчального процесу. Якщо курсом навчання передбачена видача документів про освіту, є можливість зберегти реквізити виданого документа (номер і дату видачі).

Для обліку пройденого навчання необхідно:

1) вибрати курс навчання;

2) вибрати працівників, які пройшли або повинні пройти курс. Для швидкого підбору працівників призначена кнопка **"Подбор"**. Кнопка **"Заполнить"** також дозволяє автоматично занести в табличну частину документа працівників, відібраних за довільним критерієм;

3) установити прапорець "Курс пройден";

4) задати дату закінчення курсу. Якщо курсом навчання передбачена видача документів, то в табличній частині з'являться колонки "Дата выдачи документа" і "Реквизиты документа". Вид документа про освіту заданий в "Курсе обучения". Кнопка **"Заполнить даты"** заповнює колонку з датами видачі документів датою закінчення курсу;

5) провести документ (рис. 7.9).

📃 Прохождение курса обучения:	Проведен	_ 🗆 ×
Действия 🕶 🖳 💽 🔂	Перейти 🕶 ② Организация обуч	ения 👻 📑 🚝
Номер: 0000000003 от: 2 Курс обучения: Повышение квалифи Форма обучения: Вечерняя Обучающиеся	20.04.2015 12:00:00 🗐 икации Q Укурс прог	йден: 28.04.2015 🌐
🕒 🔂 🌶 🗙 🔜 🛧 🕂 🛔	\downarrow Заполнить 🕶 Подбор	
№ Работник	Дата выдачи документа	Реквизиты
1 Горбатенко Елена Александ	28.04.2015	M∏ Nº309
Ответственный: Студент		×Q
Комментарий:		
	OK	Записать Закрыть

Рис. 7.9. Відображення факту проходжения курсів навчання

Результат навчання, що пройдено, буде відображено у всіх звітах, пов'язаних із пройденим навчанням, наприклад:

у звіті "Развитие компетенций" (ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – Развитие компетенций) (рис. 7.10);

у звіті "Пройденные учебные курсы" (ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ –

Пройденные учебные курсы) (рис. 7.11).

Развитие компетенций

Период: 03.11.2014 - 28.02.2015 Группировки строк: Курс обучения; Работник; Группировки колонок: Компетенция; Показатели: Продолжительность;

Курс обучения	специалист по управлению производственной деятельностью	Итого
Работник	Продолжительность	Продолжительность
повышение квалификации	12	12
Ускокова Антонина Кирилловна	12	12
Итого	12	12

Рис. 7.10. Результат формування звіту "Развитие компетенций"

Пройденные курсы обуч	чения		
Период: 03.11.2014 - 28.02.2015			
Группировки строк: Курс обучения;			
Дополнительные поля: Работник; Доку	мент об образов	ании; Номер док	умента; Дата документа;
Курс обучения, Дата документа			
Работник	Ποιοιμουτιοδ	Howop	

Работник	Документ об	Номер	
	ооразовании	документа	
повышение квалификации, 22.11.2014			
Ускокова Антонина Кирилловна	сертификат	KM № 345	

Рис. 7.11. Результат формування звіта "Пройденные учебные курсы"

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Яку нормативно-довідкову інформацію необхідно заповнити перед формуванням плану навчання в "1С: Предприятие 8.2"?

2. За допомогою якого інструмента в "1С: Предприятие 8.2" можна запланувати навчання працівників на деякий період, якщо точні дати проходження навчання невідомі?

3. Яку документацію можна створити на підставі документа "Прохождения курса обучения" в "1С: Предприятие 8.2"?

4. Що відображають звіти "Развитие компетенций" та "Пройденные учебные курсы" в "1С: Предприятие 8.2"?

Лабораторна робота 8

Заповнення нормативно-довідкової інформації з номенклатурних груп, номенклатурних позицій, встановлення цін номенклатури в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: навчитися створювати та заповнювати номенклатурні групи номенклатурними позиціями; навчитися створювати інформацію за контрагентами організації; навчитися створювати довідники цін за номенклатурними позиціями.

Завдання 1

Створити та заповнити номенклатурні групи номенклатурними позиціями.

Завдання 2

Створити записи за контрагентами організації.

Завдання 3

Створити ціни для номенклатури.

Хід роботи

Виконання завдання 2

2.1. Створення номенклатурних груп

Номенклатурною групою є об'єднання однорідних номенклатурних об'єктів.

Потрібно відкрити довідник "Номенклатурные группы" (СПРАВОЧНИКИ – НОМЕНКЛАТУРНЫЕ ГРУППЫ) та створити такі номенклатурні групи (замість крапок указати назву Вашої організації):

"Напольные светильники ..." (рис. 8.1);

"Настенные светильники ..." (рис. 8.2);

"Полуфабрикаты ..." (рис. 8.3);

"Материалы..." (рис. 8.4).

🎹 Номенклатур: Напольные светильники "Моя организация" 🚊 🗖 🗙				
Действия 🕶 🖳 🔂 Перейти 🕶 ②				
Родитель:		×		
Наименование:	Напольные светильн	ики "Моя организация" Код: 000000007		
Ставка НДС:	20%			
Налог. назнач	Обл. НДС	×		
Единицы измерения				
Базовая едини	ца: шт	Единица хранения остатков: шт		
Штука		Единица хранения остатков шт.		

Рис. 8.1. Створення нової номенклатурної групи "Напольные светильники"

🎹 Номенклатур: Настенные светильники "Моя организация" 🔔 🗖 🗙				
Действия 🕶 🖳 🔂 Перейти 👻 ②				
Родитель:	×			
Наименование: Настенные светильн	Настенные светильники "Моя организация" Код: 000000008			
Ставка НДС: 20%	20%			
Налог. назнач Обл. НДС	×			
Единицы измерения				
Базовая единица: шт	Единица хранения остатков: шт			
Штука	Единица хранения остатков шт.			

Рис. 8.2. Створення нової номенклатурної групи "Настенные светильники"

🎹 Номенклатурные группы: Полуфабрикаты "Моя организация" 💶 🗖 🗙				
Действия 🕶 🛃 🔂 🕞 Перейти 🕶 ②				
Родитель:		×		
Наименование:	Полуфабрикаты "Моя	организация" Код: 00000009		
Ставка НДС:	20%			
Налог. назнач	Обл. НДС	×		
Единицы измерения				
Базовая едини	ца: шт	Единица хранения остатков: шт		
Штука		Единица хранения остатков шт.		

Рис. 8.3. Створення нової номенклатурної групи "Полуфабрикаты"

🎹 Номенклатурные группы: Материалы "Моя организация" 👘 💶 🗙				
Действия 🛪 🖳 💽 🐻 Перейти 🛪	2			
Родитель:	×			
Наименование: Материалы "Моя орг	анизация" Код: 000000010			
Ставка НДС: 20%				
Налог. назнач Обл. НДС	×			
Единицы измерения				
Базовая единица: м	Единица хранения остатков: м			
Метр	Единица хранения остатков м			

Рис. 8.4. Створення нової номенклатурної групи "Материалы"

2.2. Створення груп у довіднику "Номенклатура" (рис. 8.5) Обрати меню СПРАВОЧНИКИ – НОМЕНКЛАТУРА – НОМЕНКЛАТУРА –

Действия – Новая группа 📴. Створити такі групи:

"ГП" (вид номенклатури – "Продукция");

"Материалы" (вид номенклатури – "Материал");

"Полуфабрикаты" (вид номенклатури – "Полуфабрикат").

€ 🗋 🗎	Готовая продукция "Моя ор	Продукция
€ 🗋 🗎 ۲	Материалы "Моя организац	Материал
€ 🗋 🗎 ۲	Полуфабрикаты "Моя орган	Полуфабрик

Рис. 8.5. Створення груп у довіднику "Номенклатура"

У групу "ГП" необхідно додати елементи:

"Бра" (рис. 8.6),

"Светильник" (рис. 8.7),

"Торшер" (рис. 8.8).

🎹 Элемент Номенклатура: Бра	_ 🗆 ×	1	🎹 Элемент Номенкла	атура: Бра	_ 0	×
Действия 🕶 🖳 🐼 🔞 Перейти 🕶 🌖 Файл	йлы Изображение ② Настройка Печать 🗸		Действия 🔹 🛃 💽	👌 Перейти 🕶	🛿 Файлы Изображение ② Настройка Печать 🕶	
Группа: Готова	зая продукция "Моя организация" 🗙 🔍			Epynna:	Готовая продукция "Моя организация"	a
Наименование: Бра	Kog: 0000000028			Наименование:	Бра Код: 000000002	28
Артикул	Вид номенклатуры: Продукция			Артикул:	Вид номенклатуры: Продукция	5
Базовая ед.: шт.	🗹 Вести учет по доп. характеристикам			Базовая ед.:	шт. Вести учет по доп. характеристикам	
Ед. хран. ост.: шт.				Ед. хран. ост.:	шт	
Ед. для отчетов: шт.				Ед. для отчетов:	шт	
Ед. мест:	Весовой товар	-		Ед. мест:	Весовой товар	
Полное наименование: Бра			Полное наименование:	Бра		•
ПДНЕХПС	с к к ш м с п ц о		ПДН	EX	п с к к ш м с п ц о	
НДС: 20%			Вид воспроизводства:	Производо	тво х С	1
Измеряется в суммовом выражении			Ответственный за поку	јпки:	× C	1
Код УКТВЭД:	🗙 обязателен для импортных и подакцизных товаров		Основной поставщик:		× C	1
			Ценовая группа:		×0	1
Аналитика затрат						
Статья затрат:	Х Q номенклатурная группа		Номенклатурная гру	уппа		
Направление выпуска:	▼ ×		Номенклатурная группа	а: Настенные	е светильники "Моя ор × Q Вес вхождения в группу:	0
Комментарий:			Комментарий:]
	<<назад Далее>> ОК Записать Закрыть				<< Назад Далее>>> ОК Записать Закр	оπь

Рис. 8.6. Позиція номенклатури "Бра"

🛄 Элемент Номенклат	гура: Светильн	ик _ 🗆 Х	Ľ	🗓 Элемент Номенкла	атура: Светилы	ник	_ 🗆 ×
Действия 🕶 🛃 💽 🗋	Перейти •	Файлы Изображение 📀 Настройка Печать 🗸		Действия 🕶 🖳 💽 🚺	👌 Перейти 🕶	🛿 Файлы Изображение ② Настройка Печать 🕶	
	Epynna:	Готовая продукция "Моя организация" 🗙 🔍			Epynna:	Готовая продукция "Моя организация"	× Q
	Наименование:	Светильник Код: 0000000029			Наименование:	Светильник Код: О	000000029
	Артикул:	Вид номенклатуры: Продукция			Артикул:	Вид номенклатуры: Продукция	
	Базовая ед.:	шт Вести учет по доп. характеристикам			Базовая ед.:	шт Вести учет по доп. характеристикам	
	Ед. хран. ост.:	шт			Ед. хран. ост.:	шт	
	Ед. для отчетов:	шт			Ед. для отчетов:	шт	
	Ед. мест:	Весовой товар			Ед. мест:	Весовой товар	
Полное наименование:	Светильник	•		Полное наименование:	Светильник		-
ПДН	Е П	С К Ш М С П Ц О		п д н	E П	С К Ш М С П Ц	
НДС: 20%				Вид воспроизводства:	Производо	тво	× Q
Измеряется в суммо	вом выражении			Ответственный за поку	упки:		× Q
Код УКТВЭД: 🗙 обязателен для импортных и подакцизных товаров			Основной поставщик:			× Q	
				Ценовая группа:			× Q
Аналитика затрат							
Статья затрат:		× Q Номенклатурная группа × Q		Номенклатурная гр	уппа		
Направление выпуска:		▼ ×		Номенклатурная групп	а: Настенные	е светильники "Моя ор × Q Вес вхождения в группу:	0
Комментарий:				Комментарий:			
		<< Назад Далее>> ОК Записать Закрыть				<< Назад Далее>> <mark>ОК</mark> Записа	ть Закрыть

Рис. 8.7. Позиція номенклатури "Светильник"

Ш Элемент Номенклатура: Торшер	_ 🛛 🗙 🛄	мент Номенклатура	а: Торшер	_ 🗆 ×
Действия 🗸 🔜 🔂 Перейти 🗸 🕴 Файлы Изображение ② Настр	ойка Печать - Действ	ия 🕶 🛃 🔛 🔀	Терейти 🔻	🛛 Файлы 🛛 Изображение ② Настройка Печать 🗸
Группа: Готовая продукция "Моя организация"	×Q	Груг	nna:	Готовая продукция "Моя организация"
Наименование: Торшер	Код: 0000000030	Наи	именование:	Торшер Код: 0000000030
Артикул: Вид номенклатуј	ры: Продукция	Арт	икул:	Вид номенклатуры: Продукция
Базовая ед.: 🛄 🗌 Вести учет по доп. ха	арактеристикам	Баз	зовая ед.:	шт Вести учет по доп. характеристикам
Ед. хран. ост.: шт		Ед.	хран. ост.:	шт
Ед. для отчетов: шт		Ед.	для отчетов:	шт
Ед. мест: Весовой товар		Ед.	MECT:	Весовой товар
Полное наименование: Торшер	Полное	е наименование: Тор	ршер	
П_Д Н Е П С К К Ш М	С П Ц О П	Д Н Е	П (С К К Ш М С П Ц О
НДС: 20%	Видв	юспроизводства:	Производс	лво × Q
Измеряется в суммовом выражении	Ответ	тственный за покупки:		× Q
Код УКТВЭД: 🗙 обязателен для импортных и подакцизных товаров		вной поставщик:		× Q
	Цено	вая группа:		×Q
Аналитика затрат				
Статья затрат: 🗙 🔍 Номенклатурная группа	Home	енклатурная группа		
Направление выпуска:	Номе	нклатурная группа:	Напольные	е светильники "Моя ос Х Q Вес вхождения в группу: 0
Комментарий:	Комме	ентарий:		
<< Назад Дал	nee >> ОК Записать Закрыть			<< Назад Далее>> ОК Записать Закрыть

Рис. 8.8. Позиція номенклатури "Торшер"

У групу "Материалы" необхідно додати елементи: "Кабель" (рис. 8.9), "Трубка" (рис. 8.10).

🛄 Элемент Номенклатура: Кабель	_ 🗆 ×	🏥 Элемент Номенклатура: Кабе	ель _ 🗆 Х
Действия 🛪 🖳 🔂 👩 Перейти 🔹 🛛	🛿 Файлы 🛛 Изображение 📀 Настройка 🗍 Печать 🗸	Действия 🕶 🛃 💽 Перейти	🔹 🖟 Файлы Изображение 🕜 Настройка Печать 🔹
Epynna:	Материалы "Моя организация" 🗙 🔍	Группа:	Материалы "Моя организация" 🗙 🔍
Наименование:	Кабель Код: 0000000031	Наименова	ние: Кабель Код: 0000000031
Артикул:	Вид номенклатуры: Материал	Артикул:	Вид номенклатуры: Материал
Базовая ед.:	м Вести учет по доп. характеристикам	Базовая ед	.: м Вести учет по доп. характеристикам
Ед. хран. ост.:	M	Ед. хран. ос	т.: м
Ед. для отчетов:	M	Ед. для отч	етов: <u>м</u>
Ед. мест:	Весовой товар	Ед. мест:	Весовой товар
Полное наименование: Кабель		Полное наименование: Кабель	
По До На Ед П	lp Св Ка Ко Шт Ме Це Оп	По До На Ед	Пр Св Ка Ко Шт Ме Це Оп
НДС: 20%		Вид воспроизводства: Покуг	ка 🗙 🔍
Измеряется в суммовом выражении		Ответственный за покупки:	× Q
Код УКТВЭД:	🗙 обязателен для импортных и подакцизных товаров	Основной поставщик:	× Q
		Ценовая группа:	× Q
Аналитика затрат			
Статья затрат:	Х Q Номенклатурная группа	Номенклатурная группа	
Направление выпуска:	- X	Номенклатурная группа: Мате	риалы "Моя организация" 🗙 🔍 Вес вхождения в группу. 🛛 🛛
Комментарий:		Комментарий:	
	<< Назад Далее>> ОК Записать Закрыть		<< Назад Далее >> ОК Записать Закрыть

Рис. 8.9. Позиція номенклатури "Кабель"

🎹 Элемент Номенклатура: Трубка	_ 🗆 ×	🛄 Элемент Номенклатура: Трубка 💶 🗆 🗙
Действия 🛪 📮 🗟 Перейти 🛪 🕧 Файлы Изображение ② Настройка Печать 🛪		Действия 🕶 🔜 🐻 Перейти 🕶 🖟 Файлы Изображение 🕜 Настройка Печать 🕶
Группа: Материалы "Моя организация"	× Q	Группа: Материалы "Моя организация" 🗙 🔍
Наименование: Трубка Код: 000	0000032	Наименование: Трубка Код: 0000000032
Артикул: Вид номенклатуры: Материал		Артикул: Вид номенклатуры: Материал
Базовая ед.: м Вести учет по доп. характеристикам		Базовая ед.: м 🛄 Вести учет по доп. характеристикам
Ед. хран. ост.: м		Ед. хран. ост.: м
Ед. для отчетов: м		Ед. для отчетов: м
Ед. мест: Весовой товар		: Ед. мест: Весовой товар
Полное наименование: Трубка	-	Полное наименование: Трубка
По До На Ед Пр Св Ка Ко Шт Ме Це	0n	По До На Ед Пр Св Ка Ко Шт Ме Це Оп
НДС: 20%		Вид воспроизводства: Покупка 🗙 🔍
Измеряется в суммовом выражении		Ответственный за покупки:
Код УКТВЭД: 🗙 обязателен для импортных и подакцизных товар	юв	Основной поставщик:
		Ценовая группа:
Аналитика затрат		
Статья затрат:	× Q	Номенклатурная группа
Направление выпуска:	Номенклатурная группа: Материалы "Моя организация" 🗙 Q Вес вхождения в группу: 0	
Комментарий:		. Комментарий:
<< Назад Далее >> ОК Записать	Закрыты	<< Назад Далее >> ОК Записать Закрыть

Рис. 8.10. Позиція номенклатури "Трубка"

У групу "Полуфабрикаты" необхідно додати елементи:

"Абажур" (рис. 8.11),

"Колба" (рис. 8.12),

"Плафон" (рис. 8.13),

"Стойка" (рис. 8.14).

🎹 Элемент Номенкла	тура: Абажур	_ 🗆 ×
Действия 🕶 🛃 💽 🥫) Перейти 🕶	🛛 Файлы 🛛 Изображение 🕜 Настройка 🛛 Печать 🕶
	Группа: Наименование:	Полуфабрикаты "Моя организация" × Q Абажур Код: 0000000033
	Артикул: Базовая ед.: Ед. хран. ост.: Ед. для отчетов: Ед. мест:	Вид номенклатуры: Полуфабрикат шт Вести учет по доп. характеристикам шт шт
Полное наименование:	Абажур . Ед., П	р Св Ка Ко Шт Ме Це Оп
Вид воспроизводства:	Покупка	×Q
Основной поставщик:		
Ценовая группа:		×Q
Номенклатурная гру	inna	
Номенклатурная группа	а: Полуфабри	каты "Моя организаці <mark> × Q</mark> Вес вхождения в группу: 0
Комментарий:		
		<< Назад Далее>>> ОК Записать Закрыть

Рис. 8.11. Позиція номенклатури "Абажур"

🖞 Элемент Номенклатура: Колба 🛛 📃 🗙					
Действия 🕶 🛃 💽 [👌 Перейти 🕶	🛿 Файлы 🛛 Изображение 📀 Настройка 🛛 Печать 🗸			
	Группа:	Полуфабрикаты "Моя организация" 🗙 🔍			
	Наименование:	Колба Код: (0000000034)			
	Артикул:	Вид номенклатуры: Полуфабрикат			
	Базовая ед.:	шт. Вести учет по доп. характеристикам			
	Ед. хран. ост.:	шт			
	Ед. для отчетов:	шт			
	Ед. мест:	Весовой товар			
Полное наименование:	Колба	▼			
По До На.	Ед П	lp Св Ка Ко Шт Ме Це Оп			
Вид воспроизводства:	Покупка	× Q			
Ответственный за поку	упки:	× Q			
Основной поставщик:		× Q			
Ценовая группа:		× Q			
Номенклатурная гр	уппа				
Номенклатурная групп	а: Полуфабри	жаты "Моя организаці × Q Вес вхождения в группу: 0			
Комментарий:					
		<< Назад Далее>> ОК Записать Закрыть			

Рис. 8.12. Позиція номенклатури "Колба"

🔟 Элемент Номенклатура: Плафон 📃 🗖 🗙					
Действия 🕶 🖳 🔂	Перейти 👻 🛛	Файлы Изображение	② Настройка	Печать 🕶	
Гру	уппа:	Полуфабрикаты ''Моя орг	анизация"	× Q	
Hai	именование:	Плафон		Код: 0000000035	
Apr	тикул:	Ви	д номенклатуры: Полу	уфабрикат	
Бас	зовая ед.:	шт Вести у	чет по доп. характерис	тикам	
Ед.	. хран. ост.:	шт			
Ед.	. для отчетов:	шт			
Ед.	. Mect:	Весовой	й товар		
Полное наименование: Пл	лафон			-	
По До На	Ед П	р Св Ка	Ко Шт М	е Це Оп	
Вид воспроизводства:	Покупка			× Q	
Ответственный за покупки:	Ответственный за покупки:				
Основной поставщик:				× Q	
Ценовая группа:				× Q	
Номенклатурная группа	a				
Номенклатурная группа:	Полуфабри	каты "Моя организаці <mark></mark> 3	× Q Вес вхождения в	rpynny: 0	
Комментарий:					
		<	«Назад Далее»» 🛛 🕻	DK Записать Закрыть	

Рис. 8.13. Позиція номенклатури "Плафон"

🎹 Элемент Номенклату	ра: Стойка					_ 🗆 ×
Действия 🕶 🛃 🔂	Перейти 🕶 🛛 (Файлы И	Ізображені	ие ② Настройки	а Печать 🗸	
Гр	уппа:	Полуфабрик	аты "Моя с	рганизация"		× Q
Ha	аименование:	Стойка			Код	£ 0000000036
Ap	тикул:			Вид номенклатуры:	Полуфабрика	π
Ба	азовая ед.:	шт. <mark></mark>	. 🗌 Вести	и учет по доп харак:	теристикам	
٦	, хран. ост.:	шт				
Ερ	і, для отчетов:	шт				
Eρ	ц. мест:		. 🗌 Beco	зой товар		
Полное наименование: С	тойка					-
П Д Н Е	Е П	C K	K	ШМ	С П	ЦО
Вид воспроизводства:	Производс	гво				× Q
Ответственный за покупки	и:					× Q
Основной поставщик:						× Q
Ценовая группа:						× Q
Номенклатурная групп	ia					
Номенклатурная группа:	Полуфабри	каты "Моя ор	ганизаці	🗙 🔍 Вес вхожде	ния в группу:	0
Комментарий:						
				<< Назад Далее:	>> OK 3an	исать Закрыть

Рис. 8.14. Позиція номенклатури "Стойка"

Виконання завдання 2. Створення контрагентів.

Відкрити довідник "Контрагенты" (СПРАВОЧНИКИ – КОНТРАГЕНТЫ).

Створити групу "Поставщики" за допомогою відповідної кнопки 🖙 (рис. 8.15).

🎹 Группа Конт	рагенты: Группа Поставщики "Моя организация"	_ 🗆 ×
Действия 🛪 🖳	🔂 🔂 Перейти 🔻 ②	
Группа:	Поставщики	×
Наименование:	Поставщики "Моя организация"	Код: 000000
Комментарий:		
		ОК Записать Закрыты

Рис. 8.15. Вікно створення групи постачальників

Додати в групу "Поставщики" такі елементи:

1. "Эльдорадо" (ТОВ "Эльдорадо", "поставщик");

"Банковский счет": № – 444444, МФО – 351607.

Договор:

"наименование договора" – "основной договор № 1";

"вид договора" – "с поставщиком";

"ведение взаиморасчетов" – "по договору в целом".

Заповнення вкладки "Общие" (рис. 8.16).

🎹 Контрагенты: Эль	дорадо	_ 🗆 X
Действия - 🕎 🔂	🕞 Перейти 🛛 🛄 Отчеты 🗧 🛛 Файлы 📄 Создать 🗸 🖉	
Наименование: Эльдо	радо Код:	00000002
Общие Конта	Счета Событ Свойс Катег Схем	Прочее
Юр. / физ. лицо:	Юр. лицо 🛄 🗌 Не резидент 🗌 Покупатель 🖗	Поставщик
Группа контрагентов:	Поставщики	×
Полное наименование:	Эльдорадо	•

Рис. 8.16. Вікно заповнення вкладки "Общие"

Створення розрахункового рахунку – заповнення вкладки "Счета и договоры" (рис. 8.17 і 8.18).

🗄 Элемент Банковские счета (Эльдорадо): ПАТ "БАНК" (Расчетный) 🛛 🔤 🛛 🗙							
Действия 👻 🖳	🔁 🗋 Перейти 🛛 🕖						
Номер счета:	(444444	Вид счета:	Расчетный	💌 Вал	юта: Грн	×	
Банк, в которо	м открыт счет						
МФО:	351607						
	ПАТ "БАНК" Харьков						
Дополнительна	ая информация о счете						
Дата открытия:	01.01.2011						
Дата закрытия:							
Представление:	ПАТ "БАНК" (Расчетный)				Код:	000000	

Рис. 8.17. Вікно створення банківського рахунку постачальника

і Конт	рагенты:	Эльдорадо	_ 🗆 ×			
ействи	s - 🖳	🗟 👩 Перейти - 🖹 Отчеты - 🕴 Файлы 💿	Создать - 🔞			
Іаимен	аименование: Эльдорадо Код: 000000002					
Общи	Общие Конта Счета Событ Свойс Катег Схем Прочее					
Банко	жкие сч	era:				
Дейст	твия - 🕄	🗋 🖉 🗶 🕎 🦉 🦉 😴 Основной				
	Код	Наименование 🏯 Банк				
-	00000	ПАТ "БАНК" (Расчетный) ПАТ "Б	AHK"			

Рис. 8.18. Вікно заповнення вкладки "Счета и договоры"

Створення договору з постачальником – на вкладці "Счета и договоры" (рис. 8.19).

Ш Договор контрагента: Основной договор №1 X					
Действия - 📮	🔄 🔂 Перейти 🗸 😰 🕕 Файлы				
Организация:	Моя организация	. Q			
Контрагент:	Эльдорадо .	. Q			
Группа договоров:		. Q			
Наименование :	Основной договор №1 Код: 000000001				
Вид договора:	Споставщиком	-			
Номер:	от: 🗐 Срок действия:	₽			
Общие Допо	олните Налоговы Печать Свойства Категории				
Ведение взаим	Ведение взаиморасчетов				
Взаиморасчеты і	ведутся в УУ: По договору в цел 💌, в (БУ и НУ): По договору в це:	•			
По документам расчетов с контрагентами (УУ) Валюта : Грн Q					
Вид взаиморасчетов: покупка товаров					
Условия договор	ра: Без дополнительных условий)			

Рис. 8.19. Вікно створення договору

Заповнення вкладки "Налоговый учет" (рис. 8.20).

Общие Дополните Налоговы Печать Свойства Категории
Схема налогового учета: По первому событию
Схема налогового учета по та
Не относить на затраты по НУ
Вид договора по ГК (для налоговой накладной):

Рис. 8.20. Вікно заповнення вкладки "Налоговый учет"

Договір, який обрано на вкладку контрагента (рис. 8.21).

Договоры контрагентов:						
Дейсте	ия - 😡) 🛱 🖻 🖉 🗵 🗷	59233	🏹 - 🍢 😔 Основ	ной	
	Код	Наименование 🏯	Ведение взаимо	Ведение взаиморасч	Вид договора	
-	0000	Основной догов	По договору	По договору в це	С постав	\Box

Рис. 8.21. Вікно вибору створеного договору

Заповнити вкладку "Схема налогообложения" (рис. 8.22).

Общие Конта Счета Событ Свойс Катег Схем Прочее					
Действия - 🔀 🔂 🖋 🗙	· ■ (+) 頭 重 頭- Z + ↔				
Период 🚊	Схема налогообложения				
01.07.2013	Налог на прибыль и НДС				

Рис. 8.22. Вікно заповнення вкладки "Схема налогообложения"

Створити групу "Покупатели" (рис. 8.23).

🎹 Группа Конт	рагенты: Группа Покупатели	_ 🗆 ×
Действия -	🔂 🔂 Перейти 🗸 🕜	
Группа:		×
Наименование:	Покупатели Кол	a: 000000

Рис. 8.23. Вікно створення групи покупців
У групу "Покупатели" додайте "Сайгон" (ВАТ "Сайгон", "покупатель").
 "Банковский счет": № – 55555, МФО – 351607.
 Договор:

"наименование договора" – "основной договор № 2";

"вид договора" – "с покупателем";

"ведение взаиморасчетов" – "по договору в целом".

Заповнення вкладки "Общие" (рис. 8.24).

🎹 Контрагенты: Сай	гон	_ 🗆 ×
Действия - 🖳 💽	🕞 Перейти 🗸 🛄 Отчеты 🖌 () Файлы 💿 Создать 🗸 ②	
Наименование: Сайго	н Код: (00	0000004
Общие Конта	Счета Событ Свойс Катег Схем	Прочее
Юр. / физ. лицо:	Юр. лицо — Не резидент 🛛 Покупатель 🗌 По	ставщик
Группа контрагентов:	Покупатели	×
Полное наименование:	Сайгон	-

Рис. 8.24. Вікно заповнення вкладки "Общие"

Створення розрахункового рахунку – заповнення вкладки "Счета и договоры" (рис. 8.25).

🖽 Элемент Банковские счета (Сайгон): ПАТ "БАНК" (Расчетный) 🛛 💶 🗙									
Действия 🛛 🙀	🔂 👩 Перейти - ②								
Номер счета:	555555	Вид счета:	Расчетный	💌 Bai	пюта: (грн	×			
Банк, в которо	м открыт счет								
МФО:	351607								
	ПАТ "БАНК" Харьков								
Дополнительна	ая информация о счете								
Дата открытия:	01.01.2010								
Дата закрытия:									
Представление:	ПАТ "БАНК" (Расчетный)				Код:	000000			

Рис. 8.25. Вікно створення банківського рахунку покупця

Договір, який обрано на вкладку контрагента (рис. 8.26).

🎹 Контрагенты: Сайгон 📃 🗆 🗙
Действия 🛪 🖳 🔂 🕞 Перейти 🛪 🖿 Отчеты 🖌 🖟 Файлы 💿 Создать 🖌 🕖
Наименование: Сайгон Код: 000000004
Общие Конта Счета Собы Свой Катег Схем Прочее
Банковские счета:
Действия - 🔀 🛃 🖉 🔀 🏹 - 🍢 🔂 Основной
Код Наименование 🚊 Банк
О0000 ПАТ "БАНК" (Расчетный)

Рис. 8.26. Вікно заповнення вкладки "Счета и договоры"

Створення договору з покупцем – заповнення вкладки "Счета и договоры".

Заповнити вкладку "Общие" (рис. 8.27).

III Договор контрагента: Основной договор №2 🛛 💶 🗙							
Действия 🛛 🖳 🛔	🗟 🕞 Перейти 🗸 😰 🕴 Файлы						
Организация:	Моя организация	٩					
Контрагент: Сайгон ,							
Группа договоров:		٩					
Наименование : Основной договор №2 Код: 000000002							
Вид договора: Спокупателем							
Номер:	от: Ш Срок действия:	₽					
Общ Учет	. Доп Нал Печ Ски Сво Кате						
Ведение взаимо	орасчетов						
Взаиморасчеты в	ведутся в УУ: По договору в цел 💌, в (БУ и НУ): По договору в це. 🔻						
По документам расчетов с контрагентами (УУ) Валюта : Грн Q							
	Реализация на экспорт	_					
Вид взаиморасчетов: продажа товаров 🗙							
Условия договор	ра: Без дополнительных условий .						

Рис. 8.27. Вікно створення договору

Заповнення вкладки "Налоговый учет" (рис. 8.28).

Общ Учет Доп	Нал Печ Ски Сво	Кате
Схема налогового учета:	По первому событию	×
Схема налогового учета по та	По первому событию	×

Рис. 8.28. Вікно заповнення вкладки "Налоговый учет"

Договір, який обрано на вкладку контрагента (рис. 8.29).

Догова	оры конт	грагентов:			
Действ	зия - 🔁) 📭 🗟 🖉 🗵 🗷	[] <u>-</u>] <u>M</u> <u>M</u>	🏹 - 🏹 🕂 Основ	ной
	Код	Наименование 🚊	Ведение взаимо	Ведение взаиморасч	Вид договора 🔺
_	0000	Основной догов	По договору	По договору в це	С покупат

Рис. 8.29. Вікно вибору створеного договору

Заповнити вкладку "Схема налогообложения" (рис. 8.30).

Общие Конта Сче	та Событ Свойс Катег Схем Прочее
Действия - 🚱 🗟 🖋 🗙	: ■ ↔ 🕅 🐨 🕅 - 🏹 ↔
Период 🚊	Схема налогообложения
01.07.2013	Налог на прибыль и НДС

Рис. 8.30. Вікно заповнення вкладки "Схема налогообложения"

Виконання завдання 3. Створення довідників із цінами.

Переключити інтерфейс на "Управление закупками".

Відкрити довідник "Цены" (**ЦЕНЫ – ТИПЫ ЦЕН НОМЕНКЛАТУРЫ**), додати тип цін "Закупочные" (рис. 8.31).

🎹 Элемент Типы	цен номенклатуры: закупочные	. 🗆 ×							
Lействия 🗸 🛃 🔂 Перейти 🛪 🖉									
Наименование:	[закупочные] Код: [000	000001							
Валюта цены по умолчанию:	Грн Цены включают НДС								
Порядок назначе	сния цен								
Вид типа цен:	Базовый								
	Цены назначаются и хранятся для каждой позиции номенклатур На основании цен этого типа могут рассчитываться цены других	ы. Стипов							
Способ расчета цены:									
Базовый тип цен:	Х 🤍 Наценка в %:	0.00							
Порядок округле	Порядок округления цен								
Метод округления:	По арифметическим правилам Округлять до: 0.0	1							

Рис. 8.31. Створення типа цін

Обрати меню ЦЕНЫ – УСТАНОВКА ЦЕН НОМЕНКЛАТУРЫ.

За допомогою кнопки "Подбор" обрати номенклатурні позиції із довідника "Номенклатура" на 01.01. поточного року (рис. 8.32 – 8.33).

1	Тодбор ног	енклатуры в документ Установка цен номенклатуры І	i⊨ 0"
	Подбор:	По справочнику 🗸 🕽 🔂	Обновит
	Номенклат. группа:		× 9
	Искать по:	наименованию	- × ×
	Изображен	HNG 😳 📑 😨 🗞 🐹 🔚 🖏 🕅 🖉 🖉 - 🌋 😏	
	⊖ 🗎 Hor	менклатура	
	⊕ □	материалы	
	0 🖿	Товары	
	• 🗎	Услуги	

Рис. 8.32. Підбір номенклатурних позицій

					-	-				
	У	становка цен номенкля	атуры: П	роведен	6	Б	ра			157,8
	Іейст	твия - 📃 🗔 🗟 民	: 🔊 i ne	ерейти - 📿	5					
H			1-31					грн	шт.	
L	Номе	ep: (0000000000	1_) от: [01	1.01.2014 12:0	07	G	ветильник			216,4
Ŀ	Тип с	цен: закупочные			†					
L	ы	е регистрировать нулевые	цены ном	иенклатуры	T			грн	шт.	
Г	<u>ه</u>				8	Te	оршер			315,0
L	0	<u>₿∥×</u> ≣ ₽∛	<u>7 â↓ â</u>	↓ IIII	L					
L	N≏	Номенклатура	закупочн	ные				грн	шт.	
L			Способ р	расчета	9	C	тойка			114,0
L			валюта	единица 🎗	c					
L	1	Кабель			-			грн	шт.	
L	-									
L			грн	м						
L	2	Трубка			10.66					
L	-	1pjond			10,00	e				
L			CDH.	м						
L	2	Колба	1 pri	[M]	102.43					
L	J	Ronoa			102,45					
L										
L		Δ Ε-200 m	трн	ш1.	201 60					
L	4	Аражур			201,60					
L						-				
L	<i>r</i>		грн	ШТ.	00.00					
	5	Плафон			96,00					
			грн	ШТ.			1			

пис. 0.00. Встановленни типу ци	Рис.	8.33.	Встановлення	типу	цін
---------------------------------	------	-------	--------------	------	-----

Обрати меню **ЦЕНЫ – ТИПЫ ЦЕН НОМЕНКЛАТУРЫ КОНТР-АГЕНТОВ,** додати тип цін "Закупочные Эльдорадо" (рис. 8.34).

🎹 Типы цен на	менклатуры ко: закупочные Эльдорадо	_ 🗆 ×
Действия -	🔂 🔂 Перейти - 🕜	
Контрагент:	Эльдорадо	Q
Наименование:	вакупочные Эльдорадо Код:	000000
Тип цены номенклатуры:	закупочные	×
Валюта:	Грн Цены включают НДС	

Рис. 8.34. Створення типу цін номенклатури контрагента

Обрати меню **ЦЕНЫ – УСТАНОВКА ЦЕН НОМЕНКЛАТУРЫ КОНТРАГЕНТОВ** та встановити ціни на номенклатуру, яку буде постачати ТОВ "Эльдорадо" (рис. 8.35).

🔄 Yo	тановка і	јен номенклатур: (Троведен		4 6	Бра		126,9
Дейст	вия 👻 🖳	🔁 🔂 🗳 🖓 Ne	ерейти -	2 3	>>		грн	шт.
		000000001	01 001 4 10 00 01 m		7	Светильник		216,4
Номе	p:		01.2014 12	2:00:01			грн	шт.
Контр	агент:	Эльдорадо		Q	8	Торшер		315,6
Типц	ен:	(закупочные Эльдорадо)				грн	шт.
I I He	ерегистрир	овать нулевые цены ном	иенклатуры	ыконтраге	9	Стойка		114,0
					Ι.		грн	шт.
•	6 / X	\$ 🔜 🕆 🗣 射 \$	↓ IIII 3a	аполнить 🔻				
N≏	Номенкла	тура	закупочн	ые Эльд				
			валюта	единица				
1	Кабель			92,73				
			грн	м				
2	Трубка			21,32				
			грн	м				
3	Абажур			201,60				
			грн	шт.				
4	Колба			102,43				
			грн	шт.				
5	5 Плафон			96,00				
			грн	шт.				
	-		-		-			

Рис. 8.35. Встановлення цін номенклатури контрагентів

Повернутися до договору з ТОВ "Эльдорадо" (ВЗАИМОРАСЧЕТЫ – КОНТРАГЕНТЫ – ПОСТАВЩИКИ) та на вкладці "Дополнительно" обрати тип ціни для даного постачальника (рис. 8.36).

Общие Доп	юлните Налоговы Печать Свойства Катег	ории
Цены, скидки и	и наценки	
Типцен:	закупочные Эльдорадо	. × Q

Рис. 8.36. Заповнення вкладки "Дополнительно"

Переключити інтерфейс на "Управление продажами".

Обрати меню **ЦЕНЫ – ТИПЫ ЦЕН НОМЕНКЛАТУРЫ** та додати тип цін "Оптовая" (рис. 8.37).

🎹 Элемент Типы	цен номенклатуры: оптовые 💦 📃 🗙
Действия 🛛 🖳	Э 🕞 Перейти - 🕜
Наименование:	ОПТОВЫЕ Код: 000000002
Валюта цены по умолчанию:	Грн Цены включают НДС
Порядок назначе	ния цен
Вид типа цен:	Динамический
	Цены рассчитываются автоматически от цен базового типа
Способ расчета цены:	По процентной наценке на базовый тип
Базовый тип цен:	(закупочные × Q Наценка в %: 10.00
Порядок округле	ния цен
Метод округления:	По арифметическим правилам Округлять до: 0.01

Рис. 8.37. Створення оптового типу цін

Слід повернутися до договору з ВАТ "Сайгон" та на вкладці "Дополнительно" обираємо тип ціни за даним покупцем (рис. 8.38).

Общ	Учет	Доп	Нал	Печ	Ски	Сво	Кате	
Цены, скидки и наценки								
Тип цен	:	оптовые					x Q	

Рис. 8.38. Заповнення вкладки "Дополнительно"

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Як співвіднесенні між собою номенклатурна група та номенклатурна позиція?

2. Який порядок створення ціни за номенклатурною позицією?

3. Хто може входити до складу контрагентів організації?

Лабораторна робота 9 Формування специфікацій на продукцію. Формування інформації про технологічні операції виготовлення готової продукції та графіків завантаження робочих центрів

Мета: створити номенклатурні позиції готової продукції, напівфабрикатів і матеріалів, специфікації на готові вироби та напівфабрикати, заповнити інформацію стосовно технологічних операцій зі створення готових виробів і напівфабрикатів, основних засобів, які беруть участь у забезпеченні виконання основних технологічних операцій.

Завдання 1

Сформувати специфікації на напівфабрикати та готові вироби за такою схемою:



Завдання 2

Внести такі відомості про технологічні операції ("Гибка", "Сборка"), про робочі центри виконання операцій, про час виконання й розцінки на виконання операцій:

Операція	Робочі центри виконання	Підрозділ	Час виконання, хвилини	Розцінка, грн	Можливість розриву операції
"Гибка"	"Трубогиб 1" або "Трубогиб 2"	Цех 1	5	8	Hi
"Сборка"	"Стапель 1" або "Стапель 2"	Цех 2	10	16	Hi

Завдання 3

Сформувати технологічні карти виробництва. Виконати взаємозв'язування технологічних карт виробництва зі специфікаціями.

Завдання 4

Вказати, що час доставки напівфабрикатів між цехами складає 10 хвилин.

Завдання 5

Сформувати графіки роботи устаткування.

Хід роботи

Виконання завдання 1. Формування специфікацій, технологічних операцій, техноло-гічних карт виробництва, робочих центрів.

Встановити інтерфейс "Планирование".

1 спосіб

Сформувати специфікації виробів

Специфікацією є список усіх матеріалів, компонентів та напівфабрикатів, які утворюють виріб, із вказівкою їх необхідної кількості. Таким чином, специфікації є засобом нормування матеріальних витрат на виготовлення продукції.

Позиції номенклатури "Бра", "Светильник", "Стойка" та "Торшер" виготовляються на даному підприємстві й, тому, для них повинні бути сформовані специфікації.

Обрати меню СПРАВОЧНИКИ – СПЕЦИФИКАЦИИ – СПЕЦИФИ-КАЦИИ. Сформувати специфікацію на "Бра". Первинні комплектуючі виробничого процесу необхідно вказати у табличній частині форми, а вихідний виріб – у полі "Номенклатура" на закладці "Выходные изделия", "Дата утверждения" – 10.03. поточного року (рис. 9.1).

🔟 Спецификации: Сборочная.	_ 🗆 ×
	ить 🕶 Установить 👻
Группа: Моя организация	× Q
Наниченование: Специяликация на Бра 👻 Кад: 000000011 Кад версии: (00001 Наниченование: Специяликация на "Бра" 💌 Кад: 0000000011	Код версии: 00001
Активная спецификация	
Выходное изделие Выходное изделие	
Номенклатира Бра Характеристика:	×
Количество: 1.000 Единица: шт	×
Nº операция: Кратность: 0.000 Мин. партия: 0.000 Nº операция: УКратность: 0.000 Мин. партия: 0.000	
Исходные конплектующие (2 поз.) Дополнительно Исходные конплектующие (2 поз.) Дополнительно	
Состояние: Утвержден	
Nº Nº опер По Номенклатура Характеристи Колин Еди Статья затрат Мин. па Кратнос То Отостатовны Сталага.	
1 0П сбо 1 Кабель 2,000 м	
2 0П сбо 2 Плафон 1,000 шт. Назначение:	
Тех. карта: Выбрать технологическию карту	
Konnerrapus:	
ГОСТ 2.106/96 Печать ОК Записать Запрелть ССТ 2.106/96 Печать ОК	Записать Закрыть

Рис. 9.1. Створення специфікації на "Бра"

Сформувати специфікацію на "Светильник", "Дата утверждения" – 10.03. поточного року (рис. 9.2).

🛄 Спецификации: Сборочная. 💶 🗙	🛄 Спецификации: Сборочная. 💶 🗙
Вид спецификации - Действия - 🖳 🗟 👔 Перейти - 🥝 🖟 Файлы Настройка Заполнить - Установить -	Вид спецификации т Действия т 惧 🐼 🐻 Перейти т 🥝 () Файлы Настройка Заполнить т Установить т
Группа: Моя организация Х Q	Группа: Моя организация 🗙 Q
Наименование: Спецификация на Светильник 💌 Код: 000000012 Код версии: 00001	Наименование: Спецификация на "Светильник" 🔽 Код: 000000012 Код версии: 00001
Активная спецификация	Активная спецификация
Выходное изделие	Выходное изделие
Номенклатура: Светильник А Характеристика: Х	Номенклатура: Светильник 🔍 Характеристика: 🗙
Количество: 1,000 Единица: шт Точка маршрута:	Количест
Nº операции: Кратность: 0,000 Мин. партия: 0,000	Nt onepa
Исходные комплектующие (2 поз.) Дополнительно	Исходные комплектующие (2 поз.) Дополнительно
😌 🗟 🖋 🗶 🔚 🌚 🗣 🗍 🤻 Заполнить - Подбор Основное сырье	Состояние: Утвержден
№ № опер По Номенклатура Характеристи Колич Еди Статья затрат Мин. па Кратнос То	Дата утверждения: 10.03.2015 🏢
1 ОП сбо 1 Стойка 1,000 шт.	Ответственный: Студент С
2 ОП сбо 2 Колба 1,000 шт.	Назначение:
۰	
Тех. карта: Выбрать технологическую карту	Тех. карта: Выбрать технологическию карту
Комичентарий:	Комментарий:
ГОСТ 2.106-96 Печать ОК Записать Закрыть	ГОСТ 2.106-96 Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 9.2. Створення специфікації на "Светильник"

Аналогічно створюється специфікація на "Торшер", "Дата утверждения" – 10.03. поточного року (рис. 9.3).

🛄 Спецификации: Сборочная. 💶 🗙	🛄 Спецификации: Сборочная. 💶 🕻					
Вид спецификации - Действия - 🖳 🗟 🕞 Перейти - 😢 🏮 Файлы – Настройка – Заполнить Установить -	Вид спецификации - Действия - 🖳 🐼 🔞 Перейти - 😢 🕴 Файлы – Настройка – Заполнить - – Установить -					
Группа: Моя организация Х Q	Группа: Моя организация 🗙 🔍					
Наименование: Спецификация на "Торшер" Код: 000000014 Код версии: 00001	Наименование: Спецификация на "Торшер" 💽 Код: 000000014 Код версии: 00001					
 Активная спецификация 	Активная спецификация					
Выходное изделие	Выходное изделие					
Номенклатура: Торшер 🔍 Характеристика: 🗙	Номенклатура: Торшер О Характеристика: 🗙					
Количество: 1,000 Единица: шт Точка маршрута: 📈	Количество: 1,000 Единица: шт Точка маршруга: 🗙					
Nº операции: Кратность: 0,000 Мин. партия: 0,000	N [±] операции: Кратность: 0,000 Мин. партия: 0,000					
Исходные комплектующие (2 поз.) Дополнительно	Исходные комплектующие (2 поз.) Дополнительно					
😌 🔀 🖉 🗶 🔚 🛧 🐥 🗍 👫 Заполнить - Подбор Основное сырье	Состояние: Утвержден					
№ № опер По Номенклатура Характеристи Колич Еди Статья затрат Мин. па Кратнос То	Дата утверждения: 10.03.2015 🏢					
📶 ОП сбо 1 Стойка 1,000 шт.	Ответственный: Студент Q					
2 ОП сбо 2 Абажур 1,000 шт.	Назначение:					
Тех. карта: <u>ТК на сборку</u>	Тех. карта: Выбрать технологическую карту					
Комментарий:	Комментарий					
ГОСТ 2.106-96 Печать ОК Записать Закрыть	ГОСТ 2.106-96 Печать ОК Записать Закрыть					

Рис. 9.3. Створення специфікації на "Торшер"

Сформувати специфікацію на "Стойку", "Дата утверждения" – 10.03. поточного року (рис. 9.4).

🏥 Спецификации: Сборочная. 💶 🗙	🛄 Спецификации: Сборочная. 💶 🗙							
Вид спецификации - Действия - 💷 🐼 👔 Перейти - 🧿 🕡 Файлы Настройка Заполнить - Установить -	Вид спецификации т Действия т 🖳 🐼 🔞 Перейти т 🥝 🕴 Файлы Настройка Заполнить т Установить т							
Группа: Моя организация	Група: Моя организация							
Активная спецификация Выходное изделие	Активная спецификация							
Номенклатура (Стойка, К Номенклатура (Стойка, К Количество: 1.000 Едиенца (шт, Точка маршруга:, К N: операции: ▼Кратность: 0.000 Мин. партия: 0.000 Исходные комплектующие (2 поз.) Дополнительно	Исходные ког П.000 Единица П. Характеристика:							
🚱 🗟 🖋 🗶 📕 🍲 🌻 👫 Заполнить - Подбор – Основное сырье	Состояние: Этвержден							
№ №: опер По Номенклатура Характеристи Колин Еди Стотья затрат Мин. па Кратнос То 1 ОП гибка 1 Каболь 3.000 м	Дата утвержденна (1003.2015) 🗐 Ответственный: (Студент							
Тех карта: <u>Выбрать технологическию карту</u> Комментарий:	Тек карта: Выбрать технологическию карту Комментарий:							
ГОСТ 2.106-96 Печать ОК Записать Закрыть	ГОСТ 2.106-96 Печать ОК Записать Закрыть							

Рис. 9.4. Створення специфікації на "Стойку"

Один виріб може бути виготовлений за кількома специфікаціями. Тому необхідно на потрібній специфікації поставити відмітку про те, що вона в даному випадку є основною (навіть якщо вона одна єдина).

У регістрі відомостей "Основные спецификации номенклатуры" зберігається інформація про основні специфікації. За допомогою меню СПРАВОЧНИКИ – СПЕЦИФИКАЦИИ – ОСНОВНЫЕ СПЕЦИФИКАЦИИ НОМЕНКЛАТУРЫ створити записи за кожною позицією ("Бра", "Стойка", "Торшер", "Светильник"), "Период" – 13.03. поточного року (рис. 9.5).

	🗒 Основные спецификации номенклатуры: Март 2015 г.							
1	Цейств	вия 🕶 🔂 🛃	🖉 🗶 🔜 (+) 🕅 📆 🕅	।- 🏹 🕂 🕗				
		Период 🚊	Номенклатура	Характеристика номенклатуры	Подразделе	Спецификация номенклатуры		
		13.03.2015	Бра		Цех 1 (основ	Спецификация на "Бра"		
	~	13.03.2015	Светильник		Цех 1 (основ	Спецификация на "Светильник"		
	n	13.03.2015	Торшер		Цех 1 (основ	Спецификация на "Торшер"		
	~	13.03.2015	Стойка		Цех 2 (вспом	Спецификация на "Стойка"		

Рис. 9.5. Відображення специфікацій на вироби як основних

2 спосіб

Переключити інтерфейс на "Управление производством".

Обрати меню **НОМЕНКЛАТУРА – КОНСТРУКТОР СПЕЦИФИКА-**ЦИЙ.

Відкриється обробка (інструмент), що призначена для створення і редагування специфікацій номенклатури на всіх переділах, а також для візуалізації дерева специфікацій.

На вкладці "Настройка" проводиться установка реквізитів, що впливають на роботу конструктора специфікацій, "Выводить спецификации на дату" – 13.03. поточного року (рис. 9.6).

鹶 Конструктор спецификаций		_ □ `
Действия 🗸 📃 😡		
Конструктор спецификации Настройка		
Выводить спецификации на дату: 13.03.2015 🗐		
Настройка дерева спецификаций		
Редактировать в диалоге	Разворачивать дерево спецификаций	
В списках чередовать цвета строк	Выводить выходные изделия	
Показывать дерево номенклатуры	Выводить возвратные отходы	
Выводить в доп. информацию для номенклатуры:	×	
Количество уровней разворота дерева:	0	
При вводе новой строки	Формировать отчеты по дереву спецификаций	
• Добавлять новую строку спецификации	• На количество выходных изделий по спецификации	
О Выводить меню	○На единицу выходного изделия	
При изменении спецификации		
🗌 Устанавливать спецификацию как основную		
Запрашивать подтверждение при установке осн	овной спецификации	

Рис. 9.6. Заповнення вкладки "Настройка"

На вкладці "Конструктор спецификаций" виробляється редагування дерева специфікацій номенклатури. У табличному полі "Дерево спецификаций" виводиться дерево специфікацій номенклатури за всіма переділами. У першому рядку – виводиться кінцева продукція. У дереві підтримується введення і редагування рядків вихідних комплектуючих, вихідних виробів та зворотних відходів (рис. 9.7).

🚱 Конструктор спецификаций											- 8
Действия - 🚚 💂 📀											
Non-Ciper (or Debulwe auto											
Дерево спецификации	рево спецификаций						нклатура				
😌 🐘 // Х 📰 😭 皆 🚯 🕹 Печать т					Дейст	вия 🕶 😡 🚅 [0 🖉 🛪 🔚 🐨 nat na na - iki	1997 C	Перейти •		
Наименование Характеристика	Вид номен Колич	Ед Статья зат	Вид воспро	Спецификация	Форм		Код	Наименование	÷.	Полное наименование	Артикул 🔺
 Светильник 	Продукция			Спецификация		t 📄	0000000025	Готовая продукция "Моя организация"			
😑 Стойка	Полуфабри 1,000	шт.	Производс	Спецификация		-	0000000028	Бра		Бра	
Кабель	Материал 3,000	м	Покупка			-	0000000029	Светильник		Светильник	
Трубка	Материал 2,000	м	Покупка			-	0000000030	Торшер		Торшер	
Колба	Полуфабри 1,000	шт.	Покупка								c
											v
						×	арактеристика				<u> </u>
											e.
											-
						Дейст	вия 🕶 🚯 📴	ا 🖓 🗣 📓 🖳 💁 🖓 ا	🔂 Перей	іти 🕶 Установить 👻 🍙	
							Код	Наименование 🚊 А	Вид	Состояние	Дата утверждения 🔺
						-	00000012	Спецификация на "Светильн 🗸	Сборочн	іая Утвержден	10.03.2015
											-
	e				P						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Рис. 9.7. Заповнення вкладки "Конструктор спецификаций"

Для формування друкованих форм натискають кнопку "Печать" і вибирають необхідну форму, наприклад:

"Дерево спецификаций" – формується повне дерево специфікацій (рис. 9.8);

покупні вироби – утворюється форма повного списку покупних виробів усього списку специфікацій; поміщається номенклатура з обраним видом "воспроизводство/покупка" (рис. 9.9);

напівфабрикати – утворюється форма повного списку напівфабрикатів усього дерева специфікацій; розміщується номенклатура з обраним видом "відтворення/виробництво" (рис. 9.10);

звіт по дереву специфікацій – формується звіт, у який виводиться вся інформація щодо специфікації номенклатури (рис. 9.11).

ево специ	ификаций						_	
)								
Дер	оево специфика	ций						
	Наименование	Характеристика	Вид	Спецификация	Кол-во	Fл	Статья зати	ат
				1			- oraron varp	
Свети	ильник	······	Продукция	Спецификация на "Светильник"	1 ш	. — сп. IT.		
Свети	ильник тойка	•	Продукция Полуфабрикат	Спецификация на "Светильник" Спецификация на "Стойка"	1 ш 1 ш	іт. іт.		
Свети	ильник тойка Кабель		Продукция Полуфабрикат Материал	Спецификация на "Светильник" Спецификация на "Стойка"	1 ш 1 ш 3 м	лт. 1т. 1т.		
Свети	ильник тойка Кабель Трубка		Продукция Полуфабрикат Материал Материал	Спецификация на "Светильник" Спецификация на "Стойка"	1 ш 1 ш 3 м 2 м	т. 1т. 1т.		

Рис. 9.8. Друкована форма дерева специфікацій

окуп	пные изделия			L
2				
По	окупные изделия			
По	окупные изделия			
По	окупные изделия			
Пс Про	ОКУПНЫЕ ИЗДЕЛИЯ одукция: Светильник			
Пс Про №	ОКУПНЫЕ ИЗДЕЛИЯ одукция: Светильник Номенклатура	Количее	ство	
Пс Про № 1	ОКУПНЫЕ ИЗДЕЛИЯ одукция: Светильник Номенклатура Кабель	Количес з	CTBO	
Про Про № 1 2	ОКУПНЫЕ ИЗДЕЛИЯ одукция: Светильник Кабель Колба	Количес 3 1	С ТВО М ШТ.	

Рис. 9.9. Друкована форма повного списку покупних виробів

олуф	рабрикаты			_ 🗆
?				
1~1	луфабрикаты			
IUJ	i y waopina i bi			
10J				•
род No	укция: Светильник Номенклатура	Сполификация	Колицоство	-
род <u>№</u>	укция: Светильник Светильник Светильник	Спецификация Спецификация на "Светипъник"	Количество 1 шт	-

Рис. 9.10. Друкована форма звіту "Полуфабрикаты"

От ейст	гчет по дереву спецификаций (Пери гвия • • Сформировать Отбор З	од не установлен) аголовок Настрой) [Ka 🖳 🖳 😢];
	Номенклатура	Количество в единицах хранения остатков		
Ð	Материалы "Моя организация"	5,000		-
	Кабель, м	3,000		
	Трубка, м	2,000		
Ę	Полуфабрикаты "Моя организация"	2,000		e
	Колба, шт.	1,000		
	Стойка, шт.	1,000		
-	ИТОГО:	7,000		

Рис. 9.11. Друкована форма звіту щодо дерева специфікацій

Для формування специфікації необхідно вибрати рядок у довіднику номенклатури. Підтримується перетягування із зазначених списків у дерево специфікацій.

Виконання завдання 2

2.1. Заповнення довідника технологічних операцій

Потрібно занести у довідник технологічних операцій інформацію про операції "Гибка" та "Сборка". З технологічної точки зору весь процес виробництва є послідовністю *технологічних операцій*, які необхідно виконати для виробництва продукції.

Обрати меню СПРАВОЧНИКИ – ПОСМЕННОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ОПЕРАЦИИ. Додати операції "Гибка" та "Сборка" (рис. 9.12 – 9.14).

🎹 Технологические операции: Гибка	_ 🗆 ×
Действия 🗸 🜉 💽 🔂 😟	
Родитель:	×
Наименование: Гибка	Код: 000000006
Основная статья затрат на производство:	Расходы на оплату труда (0 🗙
Способ распределения затрат на выпуск:	По оплате труда 🛛 🛄 🗙
Основная номенклатурная группа:	Полуфабрикаты "Моя орган 🗙
Способ отражения зарплаты в бухучете:	Начисление заработной пла 🗙
Базовая единица измерения:	шт Х
Валюта:	Грн Х
Расценка:	8,000
Норма времени:	300
Ксэффициент:	1,000
	ОК Записать Закрыть

Рис. 9.12. Створення технологічної операції "Гибка"

🎹 Технологические операции: Сборк	a* _ 🗆 🗙			
Действия 🕶 📮 💽 🔂 ②				
Родитель:	×			
Наименование: Сборка	Код: 000000007			
Основная статья затрат на производство:	Расходы на оплату труда (0 🗙			
Способ распределения затрат на выпуск:	По оплате труда 🛛 🗙			
Основная номенклатурная группа:	Полуфабрикаты "Моя орган 🗙			
Способ отражения зарплаты в бухучете:	Начисление заработной пла 🗙			
Базовая единица измерения:	шт Х			
Валюта:	грн Х			
Расценка:	16,000			
Норма времени:	600			
Коэффициент:	1,000			
	ОК Записать Закрыть			

Рис. 9.13. Створення технологічної операції "Сборка"

t	Ш Технологические операции													
	Действия - 😳 📪 🗞 🖉 🖳 🖄 1 🕅 🗑 70 - 🔀 😔 📀													
	Наименование 🚊			Код	Наименование 🏯	Еди	Ксэффиц	Расц	Норма вре	Валюта	Основная ста	Основная ном	Отражение за	Способ распределен
	• E Технологические операции		-	00	Гибка	шт.	1,000	8,000	300	грн	Расходы на о	Полуфабрика	Начисление з	По оплате труда
			-	00	Сборка	шт.	1,000	16,000	600	грн	Расходы на о	Полуфабрика	Начисление з	По оплате труда

Рис. 9.14. Список технологічних операцій

Реквізит "Способ отражения зарплаты в бухучете" означає те, якими проводками нарахування за цією операцією повинно бути відображено в бухобліку, тобто системі задається спосіб нарахування проводок (рис. 9.15).

1	Способы отражения зарплаты в регламентированном учете										
	🖹 Выбрать Действия + 🔀 🚘 🖉 🖉 🖳 🖄 🔛 📲 🖄 🔯 🕷 🕅 + 🏹 🕹 🕲										
[Наименование 🚊	Налоговое назначение (НДС)	Налоговое назначение (затрат)	Счет Дт	Субконто	Счет Кт				
		Способ распределения затрат									
	-	Начисление заработной платы работникам	Обл. НДС		232	Цех 2 (вспомогательное производство)	661				
						Расходы на оплату труда (ОПЗ)					
	-	Начисление заработной платы работникам	Обл НДС		231	Цех 1 (основное производство)	661				
						Расходы на оплату труда (ОПЗ)					

Рис. 9.15. Заповнення реквізиту "Способ отражение зарплаты в бухучете"

Оскільки операція "Сборка" виконується в "Цех 1 (основное производство)", а операція "Гибка " – в "Цех 2 (вспомогательное производство)", то під час формування проводок слід використовувати рахунки 231 ("Основное производство") та 232 ("Вспомогательное производство") відповідно.

2.2. Створення робочих центрів

Технологічна операція виконується на одному *робочому центрі*. У ході цього сутність робочого центра може бути різною – *люди, станки, виробничі лінії.* Час доступу до робочого центру визначається обраним для нього графіком роботи.

Обрати меню СПРАВОЧНИКИ – ПОСМЕННОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – РАБОЧИЕ ЦЕНТРЫ. Додати робочі центри (рис. 9.16 і 9.17).



Рис. 9.16. Створення робочих центрів

III Рабочие центры: Стапель 1 📃 🗖 🗙	🛗 Рабочие центры: Стапель 2 📃 🗖 🗙
Действия 🕶 🖳 🔂 🕞 Перейти 🕶 ②	Действия - 🖳 🗟 🔞 Перейти - 📀
Наименование: Стапель 1 Код: 00000009	Наименование: Стапель 2 Код: 000000010
Подразделение: Цех 1 (основное производство) Q	Подразделение: Цех 1 (основное производство)
Подчиненные рабочие центры Описание	Подчиненные рабочие центры Описание
□ Требуется загрузка подчиненных рабочих центров	Пребуется загрузка подчиненных рабочих центров
🔁 🗈 🖉 🗶 📾 🛧 🖶 🗍 打	😌 🗈 🖉 🗶 📾 🗢 🖶 슈타 준타
N Рабочий центр	N Рабочий центр
OK Sanucart Savotre	ОК записать Законти

Рис. 9.17. Створення робочих центрів

Згідно з завданням існує можливість використовувати взаємозамінне устаткування за кожною операцією. Тому обрати меню СПРАВОЧНИКИ – ПОСМЕННОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ГРУППЫ ЗАМЕНЯЕМОСТИ РАБОЧИХ ЦЕНТРОВ та сформувати групи замінності робочих центрів (рис. 9.18).

	🛄 Группы заменяемости рабочих центров 📃 🗖							
1	Цейств	зия 🗸 🔂	🗟 🖉 🖹 🗾 🕅 🖷 🖌 😔 🧿					
F					_			
		Код	Наименование	÷.	*			
	—	000000	Стапели					
	-	000000	Трубогибы					
	-	000000	Трубогибы					



Оскільки ніяких переваг одне устаткування перед іншим у проведенні даних технологічних операцій не має, а отже, пріоритет у них однаковий, наприклад 10 (рис. 9.19).

🎹 Группы заменяемости рабочих центров: Трубогибы 💦 💶 🗙										
Действия 🗸 🖳 💽 🔞 🥝										
Наименование: Трубогибы Код: 00000000										
Состав группы Подчиненные рабочие центры										
😌 🔂 🖉 🗙 🔜 🛧 🗣 🗛 🕅										
N Рабочий центр	Приоритет примене									
1 Трубогиб 1	10									
2 Трубогиб 2	10									

Рис. 9.19. Склад груп замінності "Трубогибочные станки"

Склад групи "Стапели" наведений на рис. 9.20.



Рис. 9.20. Склад груп замінності "Стапели"

Виконання завдання 3

3.1. Формування технологічної карти виробництва

Перелік та послідовність технологічних операцій, місце виконання та час їх виконання описують у довіднику "Технологические карты" (СПРАВОЧНИКИ – ПОСМЕННОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ТЕХНО-ЛОГИЧЕС-КИЕ КАРТЫ ПРОИЗВОДСТВА).

У групі створюється елемент "Технологическая карта на Гибку", у ході цього зазначається технологічний маршрут та "№ операции" (наприклад, "ОПГибка"), "Дата утверждения" – 13.03.поточного року (рис. 9.21).

🎹 Технологиче	ск	ие карты производст	гва: ТК і	на ги	бку			_ 🗆 ×		
Действия 👻 🖳	ł	3 🔂 📀								
Наименование:	T	К на гибку					Код:	00000006		
Подразделение:	Подразделение: Цех 2 (вспомогательное производство)									
Состояние:	y	твержден 🛄 Да	па утверж	сдени	я: 13.03.2015 🏢					
Маршрут										
🕀 🔂 🖉 🗙		릚 合 ♣ ậ↓ 烈↓								
Nº.		Рабочий центр (выполн.)							
№ операции		Тех. операция (выпо	Ед.	K	Время (выполн.)	Количество	Следующие опер	. Перен		
	1	Трубогибы								
ОП гибка		Гибка	шт.	1	300	1,000				
							ОК Записат	ь Закрыть		

Рис. 9.21. Формування "Технологической карты на Гибку"

Аналогічно створюється "Технологическая карта на Сборку", у ході цього вказується технологічний маршрут та "№ операции" – "ОПСборка", "Дата утверждения" – 13.03.поточного року (рис. 9.22).

Действия 🗸 📃 🔤 🔯												
Наименование: ТК на сборку Код: 00000000												
Подразделение: Цех 1 (основное производство)												
Состояние: Утвержден Дата утверждения: 13.03.2015 🍘												
Маршрут												
🕀 🔥 🖉 🗙	🔜 🛧 🗣 🗛 🚮											
N≗	Рабочий центр (выпол	н.)										
№ операции Тех. операция (выпо Ед. К Время (выполн.) Количество Следующие опер Перен												
1 Стапели												
ОП сборка	Сборка	μπ	1	600 1,00								

Рис. 9.22. Формування "Технологической карты на Сборку"

3.2. Провести взаємопов'язування специфікацій та технологічих карт

Потрібно відкрити довідник "Технологические карты спецификаций номенклатуры" (СПРАВОЧНИКИ – ПОСМЕННОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ КАРТЫ СПЕЦИФИКАЦИЙ НОМЕНКЛАТУРЫ) та сформувати взаємозв'язок специфікацій та технологічних операцій, "Период" – 13.03.поточного року (рис. 9.23).

🗒 Список Технологические карты спецификаций номенклатуры 💦 💶 🔀											
1	Дейст	гвия 👻 🔂 🚦	d 🖉 🗶 🔚 (+) 🕅 📆 M - 🏹 ·	€ ②							
		Период 🚊	Спецификация	Технологическая карта 🔺							
	n -	13.03.2015	Спецификация на "Бра"	ТК на сборку							
	N	13.03.2015	Спецификация на "Светильник"	ТК на сборку							
	N	13.03.2015	Спецификация на "Стойка"	ТК на гибку							
	N	13.03.2015	Спецификация на "Торшер"	ТК на сборку							

Рис. 9.23. Створення взаємозв'язку між специфікаціями та технологічними картами

Аналогічно створити взаємозв'язок для світильника та торшера.

Виконання завдання 4

4.1. Указати час доставки матеріалів від одного робочого центру до іншого

Потрібно вказати час доставки матеріалів між цехами – 10 хвилин (СПРАВОЧНИКИ – ПОСМЕННОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ДОСТАВКИ МАТ. ЦЕННОСТЕЙ ПРОИЗВОДСТВА) (рис. 9.24).

🗒 Список Режимы транспортировки 💶 🗖												
Д	Действия 🗸 🔀 🛃 🔀 📆 🕅 – 🄀 🥹 ②											
Г		Источник	Получатель	Получатель Число дней								
	n	Цех 2 (вспомогател	Цех 1 (основное		0:10:00							

Рис. 9.24. Створення часу доставки матеріальних цінностей між цехами

4.2. Створити графіки роботи робочих центрів (устаткування)

Графіки роботи "Трубогибочный станок 1", "Трубогибочный станок 2", "Стапель 1" та "Стапель 2" відповідають виробничому графіку роботи відповідних категорій співробітників (СПРАВОЧНИКИ – ПОСМЕННОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ГРАФИКИ РАБОЧИХ ЦЕНТРОВ), "Период" – 13.03. поточного року (рис. 9.25).

🗮 Cr	исок Графики	рабочих центров: Март 2015	ir 🗆	×
Дейст	гвия 🕶 🔂 🛃	🖉 🗶 🔜 (+) 🔯 📆 🚺 -	📡 😔 ②	
				_
	Период 🚊	Рабочий центр	График работы	h.
1 22	13.03.2015	Трубогиб 1	Производственный Моя организация	
ne	13.03.2015	Трубогиб 2	Производственный Моя организация	
nc.	13.03.2015	Стапель 1	Производственный Моя организация	
n	13.03.2015	Стапель 2	Производственный Моя организация	

Рис. 9.25. Створення графіків для робочих центрів "Трубогибочный станок 1", "Трубогибочный станок 2", "Стапель 1" та "Стапель 2"

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Для чого використовують документ "Спецификация"?

2. Що становлять технологічні операції?

3. Яку інформацію відображають у технологічних картах?

4. Як пов'язані між собою технологічні карти виробництва та специфікації?

5. Яким чином у системі відображають час доставки матеріалів між робочими центрами?

Лабораторна робота 10 Виробниче планування та сезонне планування закупівель за допомогою системи "1С: Предприятие 8.2"

Мета: створити та проаналізувати план виробництва готової продукції за зміну; сформувати поквартальні та помісячні плани закупівель з урахуванням фактора сезонності продажу та виробництва.

Завдання 1

Сформувати планові значення завантаження ресурсів і потреби в матеріалах/напівфабрикатах на виготовлення виробів ("Бра" – 10 шт., "Светильник" – 10 шт., "Торшер" – 10 шт.). Урахувати, що виробництво даних виробів розглядається за "Индивидуальными выпусками", момент визначення запасів – 01.04.поточного року, матеріали повинні надійти не пізніше 06.04.поточного року.

Завдання 2

Сформувати і проаналізувати діаграму завантаження робочих центрів і звіт "План-фактный анализ посменного планирования".

Завдання 3

Сформувати поквартальний план покупок. У плані повинні міститися матеріали, необхідні для виробництва продукції за складом раніше введеного плану виробництва. Додаткові умови такі:

1) поправки на існуючі запаси робити не потрібно;

2) необхідно врахувати сезонність продажів і виробництва продукції "Торшер", "Бра" і "Светильник":

Пана сезопніств для виробу светильник													
№ місяця	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Кількість, шт.	300	420	480	480	480	540	600	660	540	540	540	420	

Річна сезонність для виробу "Светильник"

Річна сезонність для виробу "Бра"

№ кварталу	1	2	3	4
Кількість, шт.	100	150	200	50

Річна сезонність для виробу "Торшер"

№ місяця	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Кількість, шт.	300	350	400	450	260	245	500	140	500	355	500	500

Хід роботи

Виконання завдання 1. Позмінне планування.

Для реалізації процесів планування за змінами слід використовувати документ "План производства по сменам". Цей документ призначений для відображення в управлінському обліку таких операцій: введення в систему і зберігання даних за структурою і обсягами цехового виробництва; формування календарного плану виробництва і планів виробництва і споживання за змінами; введення в систему і зберігання даних за структурою і обсягами цехового виробництва.

Планування слід проводити з використанням режиму "Индивидуальные выпуски". У табличну частину даного документа вноситься явний перелік своєї номенклатури, яку потрібно провести.

Таблична частина – "Занятость рабочих центров". Містить сформований під час заповнення календарного плану виробництва.

Таблична частина – "Потребности производства". Містить сформовані під час заповнення потреби виробництва.

Заповнення варіантів розподілу, дати запуску і дати випуску визначаються такими факторами:

1) якщо номенклатура за цим рядком (замовленням, сценаріям) повинна бути проведена до чітко встановленого терміну, варіант розподілу слід встановити у значення "к последней дате". У цьому випадку у разі заповнення документа розрахунковий модуль призначити параметри змінних таким чином, щоб випуск продукції припав якомога ближче до дати випуску. Дата запуску у ході цього ігнорується;

2) якщо номенклатура за цим рядком (замовленням, сценаріям) повинна бути проведена умовно-рівномірно в деякому інтервалі дат, варіант розподілу слід встановити у значення "равномерно на период планирования". У цьому випадку у разі заповнення документа розрахун-ковий модуль спочатку сформує календарний план виробництва, в якому випуски кінцевої (цільової) продукції з даного рядка (замовлення, сценарію) будуть розподілені у вказаному інтервалі пропорційно. Потім для кожного із складових випусків буде вироблено власне позмінне планування.

Перший варіант більш прийнятний для виробництва специфічної номенклатури під замовлення, другий – для рівномірного виробництва за планами.

Після заповнення даних за джерелами слід указати також параметри планування на закладці:

"момент запасов" – це момент часу, на який буде вилучатись інформація про доступність запасів;

"начальная граница" – тимчасовий момент, що визначає кордон, раніше якого дані позмінного планування не можуть бути скориговані.

У ході визначення початкового кордону критерієм може виступати момент (дата), по яку неможливо провести заміну змінно-добових завдань на виробничих ділянках.

1.1. Формування завантаження ресурсів і потреби в запасах на випуск готової продукції

Переключити інтерфейс на "Планирование".

Перейти у режим складання змінного плану виробництва (ДОКУМЕНТЫ – ПЛАН ПРОИЗВОДСТВА ПО СМЕНАМ).

Слід ввести новий документ, у якому потрібно заповнити вкладку "Индивидуальные выпуски номенклатуры" (рис. 10.1).

	Пла	н производства по сменам: Про	веден [*]									
Действия • 🔜 🔞 🔂 😫 🐘 • Перейти • 🥹 🗮 🖓 Выполнить планирование												
Номер: 00000000001 от 27.03.2015 12.00:00 #												
	Производство по планам (0 поз.) Производство по заказам (0 поз.) Индивидуальные выпуски (3 поз.) Дегальное планирование Занятость рабочки центров (20 поз.) Потребности производства (40 поз.) Дополните											
	Ð	🔂 🖉 🗶 🔚 🛧 🗣 🔒 🚛	Іодбор Параметры									
	Nº.	Номенклатура	Характеристика	Количество	Ед.	К.	Дата запуска	Дата выпуска	Спецификация	Заказ	Вариант распределения	
	1	Светильник		10,000	шт.	1,000	06.04.2015	09.04.2015			Равномерно	
	2	Торшер		10,000	шт.	1,000	06.04.2015	09.04.2015			Равномерно	
	3	Бра		10,000 ur. 1,000 06			06.04.2015	09.04.2015			Равномерно	

Рис. 10.1. Заповнення вкладки "Индивидуальные выпуски" документа "План производства по сменам"

У полі "Спецификация" потрібно залишити порожнє значення, оскільки використовується основна специфікація.

У полі "Варианты распределения" вказати "Равномерно".

Для того щоб вказати, що матеріали надійдуть до ранку 6 квітня, необхідно на закладці "Дополнительно" заповнити поле "Начальная граница перепланирования" — "6 апреля" та натиснути кнопку **"Выполнить планирование"** (рис. 10.2).

Į	План производства по сменам: Проведен *
	Дейстеня + 🖳 🗟 🔀 🔀 🚱 • Перейти - 🞯 📑 🏭 Выполнять планирование
	Howep: 00000000001 or 27.03.2015 12.00.00
	Производство по планам (0 поз.) Производство по заказам (0 поз.) Индивидуальные выпуски (3 поз.) Детальное планирование Занятость рабочих центров (20 поз.) Потребности производства (40 поз.) Дополнительно
	Начальная граница перепланкирования. (06.04.2015 🍙
	Момент определения запасов: 01.04.2015 🌐

Рис. 10.2. Заповнення вкладки "Дополнительно" документа "План производства по сменам"

Отримано такі результати: за специфікацією виникає необхідність у "Стойке" і "Трубке" (вкладка "Потребности производства") (рис. 10.3); строки за зайнятістю відповідають запланованим (вкладка "Занятость рабочих центров") (рис. 10.4).

ien:	000000001	or 27.03.2015.12:00:00	 ₪								
nop.	волство по планам ()		In sakasam (() nos)	Инаивиацальные выплоки (3 поз.)	Петальное планирован	ие За	нятость рабочих центров (20 доз.)	Потребности	производства (и	40 nos)	полнит
			lo sakasam (o nos.)	индивидуальные выпуски (о поз.)	детальное планирован	ис ос	and our padowing demposition (201103.)	Погреоности	производства (•	01103.J	100 Intern
9 B		R↓ A↓	Pafauri namo	However arrupp		0000000	Connetieration	Koupung poor	Koguporno	Kogujograd	2
-	2010 1010 E010 CTU	Umena Co	Гаоочии центр	Caster	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	vapaki ep	Спецификация	Конечная прод	KONMECTED	1 000	Jakas
-	06.04.2015 15:50:00	моя организация сок	стапель і	Стоика			Спецификация на Светильник	Светильник	2,000	1,000	
2	06.04.2015 15.45.00	Моя организация-сок	Трубогио 1	Taufus			Спецификация на стоика	Светильник	3,000		
د ء	06.04.2015 15.45.00	Моя организация-сок	Групогио т	i pguka V			Спецификация на стоика	Светильник	2,000		
9	06.04.2015 15.50.00	Моя организация-сок	Стапель т	Casting			Спецификация на светильник	Светильник	1,000	1.000	
c	06.04.2015 15:45:00	Моя организация-сок	Touforuf 2	Кабал			Спецификация на Поршер	Торшер	2 000	1,000	
7	06.04.2015 15:45:00	Моя организация-сок	Трубогио 2 Трубогиб 2	Touris			Спецификация на Стоика	Торшер	2,000		
, 8	06.04.2015 15:50:00	Моя организация-Сок	Грусогио 2				Спецификация на "Торшер"	Торшер	2,000		
9	06.04.2015 15:40:00	Моя организация Сок	Стапель 1	Kadens			Сепификация на "Бра"	Бра	2 000		
10	06.04.2015 15:40:00	Моя организация-Сок	Стапель 1	Плафон			Сецификация на "Бра"	Бра	1,000		
11	06.04.2015.15:20:00	Моя организация-Сок	Стапель 2	Гтойка			Спецификация на "Светильник"	Светильник	1,000	3,000	
12	06.04.2015.15:05:00	Моя организация-Сок	Toutorut 1	Kafens			Спецификация на "Стойка"	Светильник	9.000	0,000	
13	06.04.2015.15:05:00	Моя организация Сок	Трубогиб 1	Трибка			Спецификация на "Стойка"	Светильник	6,000		
14	06.04.2015.15:20:00	Моя организация:Сок	Стапель 2	Konfa			Спецификация на "Светильник"	Светильник	3,000		
15	06.04.2015 15:10:00	Моя организация Сок	Стапель 1	Стойка			Спецификация на "Торшер"	Торшер		3.000	
16	06.04.2015 14:55:00	Моя организация Сок	Трубогиб 2	Кабель			Спецификация на "Стойка"	Торшер	9.000		
17	06.04.2015 14:55:00	Моя организация Сок	Трубогиб 2	Трубка			Спецификация на "Стойка"	Торшер	6,000		
18	06.04.2015 15:10:00	Моя организация Сок	Стапель 1	Абажур			Спецификация на "Торшер"	Торшер	3,000		
19	06.04.2015 14:50:00	Моя организация Сок	Стапель 2	Кабель			Сецификация на "Бра"	Бра	6,000		
- 00	00.04.0017.14.50.00		c	n .			e . ue u	-	2,000		

Рис. 10.3. Заповнення вкладки "Потребности производства" документа "План производства по сменам"

0000000001	or 27.03.2015 12:00:	:00 🗊								
изводство по планам (О	поз.) Производств	ю по заказам (О по:	з.) Индивидуальные выпуски (3	поз.) Детальн	юе планирование	Занятос	ть рабочих центров (20 поз.) Пот	ребности производст	гва (40 поз.)	Дополнительно
🗟 🥢 🗙 🗏 🛧 🔻	1¥ 14 4									
Дата начала	Дата окончания	Рабочий центр	Смена	Тех операция	Номенклатура	Xap	Спецификация	Конечная проду	Заказ	Количество
06.04.2015 15:50:00	06.04.2015 16:00:00	Стапель 1	Моя организация-Сокращенная	Сборка	Светильник		Спецификация на "Светильник"	Светильник		1,0
06.04.2015 15:45:00	06.04.2015 15:50:00	Трубогиб 1	Моя организация-Сокращенная	Гибка	Стойка		Спецификация на "Стойка"	Светильник		1,0
06.04.2015 15:50:00	06.04.2015 16:00:00	Стапель 2	Моя организация-Сокращенная	Сборка	Торшер		Спецификация на "Торшер"	Торшер		1,0
06.04.2015 15:45:00	06.04.2015 15:50:00	Трубогиб 2	Моя организация-Сокращенная	Гибка	Стойка		Спецификация на "Стойка"	Торшер		1,0
06.04.2015 15:40:00	06.04.2015 15:50:00	Стапель 1	Моя организация-Сокращенная	Сборка	Бра		Сецификация на "Бра"	Бра		1,0
06.04.2015 15:20:00	06.04.2015 15:50:00	Стапель 2	Моя организация-Сокращенная	Сборка	Светильник		Спецификация на "Светильник"	Светильник		3,0
06.04.2015 15:05:00	06.04.2015 15:20:00	Трубогиб 1	Моя организация-Сокращенная	Гибка	Стойка		Спецификация на "Стойка"	Светильник		3,0
06.04.2015 15:10:00	06.04.2015 15:40:00	Стапель 1	Моя организация-Сокращенная	Сборка	Торшер		Спецификация на "Торшер"	Торшер		3,0
06.04.2015 14:55:00	06.04.2015 15:10:00	Трубогиб 2	Моя организация-Сокращенная	Гибка	Стойка		Спецификация на "Стойка"	Торшер		3,0
06.04.2015 14:50:00	06.04.2015 15:20:00	Стапель 2	Моя организация-Сокращенная	Сборка	Бра		Сецификация на "Бра"	Бра		3,0
08.04.2015 16:30:00	08.04.2015 17:00:00	Стапель 1	Моя организация-Полная	Сборка	Светильник		Спецификация на "Светильник"	Светильник		3,0
08.04.2015 16:15:00	08.04.2015 16:30:00	Трубогиб 1	Моя организация-Полная	Гибка	Стойка		Спецификация на "Стойка"	Светильник		3,0
08.04.2015 16:30:00	08.04.2015 17:00:00	Стапель 2	Моя организация-Полная	Сборка	Торшер		Спецификация на "Торшер"	Торшер		3,0
08.04.2015 16:15:00	08.04.2015 16:30:00	Трубогиб 2	Моя организация-Полная	Гибка	Стойка		Спецификация на "Стойка"	Торшер		3,0
08.04.2015 16:00:00	08.04.2015 16:30:00	Стапель 1	Моя организация-Полная	Сборка	Бра		Сецификация на "Бра"	Бра		3,0
09.04.2015 16:30:00	09.04.2015 17:00:00	Стапель 1	Моя организация-Полная	Сборка	Светильник		Спецификация на "Светильник"	Светильник		3,0
09.04.2015 16:15:00	09.04.2015 16:30:00	Трубогиб 1	Моя организация-Полная	Гибка	Стойка		Спецификация на "Стойка"	Светильник		3,0
09.04.2015 16:30:00	09.04.2015 17:00:00	Стапель 2	Моя организация-Полная	Сборка	Торшер		Спецификация на "Торшер"	Торшер		3,0
09.04.2015 16:15:00	09.04.2015 16:30:00	Трубогиб 2	Моя организация-Полная	Гибка	Стойка		Спецификация на "Стойка"	Торшер		3,0
00.04.0017.10.00.00	00.04.0015.10.00.00			04	-		1 m 1			

Рис. 10.4. Заповнення вкладки "Занятость рабочих центров" документа "План производства по сменам"

Самостійно переплануйте виробництво, вказавши на вкладці "Индивидуальные выпуски номенклатуры" у полі "Варианты распределения" значення "Как можно быстрее". Порівняйте результати двох планів (із розподілом "Равномерно" та "Как можно быстрее").

Виконання завдання 2

2.1. Аналіз завантаження робочих центрів

Звіт "Диаграмма загрузки рабочих центров" дозволяє візуалізувати результати планових даних зайнятості робочих центрів, розрахованих у ході позмінного планування.

Аналітичними розрізами (угрупованнями) звіту є замовлення і робочий центр.

Потрібно сформувати за 2 квартал поточного періоду завантаження робочих центрів **(ОТЧЕТЫ – ДИАГРАММА ЗАГРУЗКИ РАБОЧИХ ЦЕНТРОВ)** (рис. 10.5).



Рис. 10.5. Діаграма завантаження трубозгинальних станків і стапелей

Звіт сформувався без помилок. Спостерігається абсолютно коректне завантаження верстатів.

2.2. Визначення рівномірності планування випуску

Необхідно з'ясувати рівномірність планування випуску готової продукції (напівфабрикатів). Для цього призначена процедура план-фактного аналізу (ОТЧЕТЫ – ПЛАН-ФАКТНЫЙ АНАЛИЗ ПОСМЕННОГО ПЛАНИРОВАНИЯ).

Звіт "План-фактный анализ посменного планирования" (рис. 10.6) призначений для виявлення й аналізу відхилень показників фактичних обсягів виробництва від даних позмінного планування.

L	План фактный анализ планирования производства														
ſ	Произе	зольный период	▼ c: 01.04.	2015 🗐 по: З	0.04.2015 🔳 🛄										
6															
) Ce	Формировать 🔛													
План-фактный анализ производственного планирования															
Период: Апрель 2015 г. Группировики строк: Подразделение; Заказ; Продукция; Характеристика продукции;												ľ			
		і рутпирових колонок і период день, Показателик Количество панк, Количество факт,													
		_													
		Подразделение		06.04.2015			08.04.2015			09.04.2015			Итого		
		Заказ		Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Колич
		Продукция	Характеристика	план	задания	факт	план	задания	факт	план	задания	факт	план	задания	факт
			продукции												
1	7_	Цех 1 (основное про	изводство)												
	닏닏														
		Бра		4	k		3			3			10		
		Светильник		4	ł) >		3			10	-	<u> </u>
	<u></u>	Пех 2 (вспомогатель		4	•			,		5			10		
11	Te -	Lox 2 (benomoration	построноводство)												
	IΤ	Стойка		6	3		6	5		6			20		
		Итого													

Рис. 10.6. План-фактний аналіз виробничого планування

Основними аналітичними розрізами є: період, підрозділ, замовлення, продукція і характеристика продукції.

Основними показниками є: кількість (план) і кількість (факт).

Виконання завдання 3

3.1. Формування поквартальних планів виробництва

На підставі введених даних треба провести поквартальне планування покупок, але необхідно врахувати сезонність, тому слід звернути увагу на те, що обов'язкове створення двох сесій, щоб кожну операцію подати у вигляді окремої ітерації.

Спочатку визначається сезонність, використовуючи режим СПРАВОЧНИКИ – ПРОФИЛИ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПО ПЕРИОДАМ – Создать новый (рис. 10.7).

🎹 Профили распределения по периодам: Неделя/день 💶 🗖 🗙									
Действия 🕶 其	🔁 🔂 ②								
Наименование:	Неделя/день	Код: 000000001							
Период:	Неделя								
Подпериод:	День								
Доли подпери	одов в периоде								
🕀 🗟 🥢 🎽	: 🔚 🛧 🗣 🚮 🕺								
Nº Номер по	дпериода	Доля подпериода							
1	1	3,00							
2	2	5,00							

Рис. 10.7. Створення профілю розподілу

У даному довіднику створюється сезонність для виробів "Светильник" і "Торшер". Для цього необхідно включити кнопку **"Редактирование в диалоге"** (). За виробами "Светильник" і "Торшер", згідно з умовами, рік розпадається на місяці (рис. 10.8 і 10.9).

🎹 Профили распределения по п: Для "Светильников" 🚊 🗖 🗙									
Дейст	вия 🔹 🖳	€ 6	2						
Наим	енование:	Для "Свет	ильников"		Код:	000000	0002		
Перис	од:	Год							
Подпе	ериод:	Месяц							
Доли	подпери	одов в пе	риоде						
Ð	👌 🖉 🗙		↓R ↓R &						
Nº	Номер по	дпериода		Доля подпер	иода				
1			1				300,00		
2			2				420,00		
3			3				480,00		
4			4				480,00		
5			5				480,00		
6			6				540,00		
7			7				600,00		
8			8				660,00		
9			9				540,00		
10			10				540,00		
11			11				540,00		
12			12				420,00		
				OK	Зап	исать	Закрыты		

Рис. 10.8. Формування помісячного профілю розподілу для "Светильника"

🛄 Профили распределения по периодам: Для "Торше 🚊 🗖 🗙									
Дейст	вия 🔹 🖳	⊡ ⊡	2						
Наим	енование:	Для "Тори	иеров''		Код:	000000	0003		
Перис	од:	Год							
Подпе	ериод:	Месяц							
Доли	и подпери	одов в пе	риоде						
Ð	🗟 🖉 🗙		↓A ↓A 🗣						
Nº.	Номер по	дпериода		Доля подпер	иода				
1			1				300,00		
2			2				350,00		
3			3				400,00		
4			4				450,00		
5			5				260,00		
6			6				245,00		
7			7				500,00		
8			8				140,00		
9			9				500,00		
10			10				355,00		
11			11				500,00		
12			12				500,00		
				OK	Запі	исать	Закрыты		

Рис. 10.9. Формування помісячного профілю розподілу для "Торшера"

Після збереження записи відображаються в профілях розподілу за періодами (рис. 10.10 і 10.11).

ľ	🛄 Профили распределения по периодам 💶 🗆 🗙									
1	lейсти	вия 🕶 🛛	0 🗟 🖉 🛛 🔟 🕅 🦷 🕅 • 🏹	€ ②						
		Код	Наименование 🚊	Период	Подпериод		Nº.	№ подпери	Доля подпериода	
	-	000	Для "Бра"	Год	Квартал	e	1	1	300,00	
	-	000	Для "Светильников"	Год	Месяц		2	2	420,00	
	-	000	Для "Торшеров"	Год	Месяц		3	3	480,00	
	-	000	Неделя/день	Неделя	День		4	4	480,00	
							5	5	480,00	
							6	6	540,00	
							7	7	600,00	
							8	8	660,00	
							9	9	540,00	
							10	10	540,00	
							11	11	540,00	
							12	12	420,00	
L						_				
						V				

Рис. 10.10. Реєстр сформованих профілів із конкретизацією за "Светильником"

ľ	🎹 Профили распределения по периодам 🔔 🗆 🗙									
	Дейсті	вия 👻 🛛	0 🗟 🖉 🐹 🔟 🕅 🧏 🖉	€ ②						
Γ		Код	Наименование 🚊	Период	Подпериод		Nº.	№ подпери	Доля подпериода	
L	-	000	Для "Бра"	Год	Квартал	e	1	1	300,00	
	-	000	Для "Светильников"	Год	Месяц		2	2	350,00	
	-	000	Для "Торшеров"	Год	Месяц		3	3	400,00	
	-	000	Неделя/день	Неделя	День		4	4	450,00	
							5	5	260,00	
							6	6	245,00	
							7	7	500,00	
							8	8	140,00	
							9	9	500,00	
							10	10	355,00	
L							11	11	500,00	
							12	12	500,00	
						_				
						4				

Рис. 10.11. Реєстр сформованих профілів із конкретизацією за "Торшером"

Аналогічно визначається сезонність для виробу "Бра". У даному випадку рік розпадається на квартали (рис. 10.12).

🎹 Профили распределения по периодам: Для "Бра" 👘 🚊 🗙									
Действия 🕶 🖳 🐼 🚺 📀									
Наименование: Для "Бра"	Код: 000000004								
Период: Год)								
Подпериод: Квартал									
Доли подпериодов в периоде									
😳 🔂 🖉 🗙 🔜 🛧 🐥 🗛 🕅									
№ Номер подпериода	Доля подпериода								
1	100,00								
2	2 150,00								
3	3 200,00								
4	\$ 50,00								

Рис. 10.12. Формування поквартального профілю розподілу для "Бра"

Після збереження даний запис відображається у профілях розподілу за періодами (рис. 10.13).

ü	і Пр	офили	распределения по периодам						_ 🗆 ×
1	lейств	зия 👻 🤅	0 6 / 🗴 🔟 🕅 🥳 🖌	€ ②					
		Код	Наименование 🏯	Период	Подпериод		N² -	№ подпери	Доля подпериода
	-	000	Для "Бра"	Год	Квартал	e	1	1	100,00
	-	000	Для "Светильников"	Год	Месяц		2	2	150,00
	-	000	Для "Торшеров"	Год	Месяц		3	3	200,00
	-	000	Неделя/день	Неделя	День		4	4	50,00
						Ŧ			



3.1. Формування уточненого плану закупівель для виробництва готового виробу "Бра"

Переключити інтерфейс на "Управление закупками".

Слід сформувати уточнений план закупівель за виробом "Бра" в кількості 500 шт. Для цього потрібно обрати меню ПЛАНИРОВАНИЕ – ПЛАН ЗАКУПОК. Документи, які сформовані в даному режимі, не використовуються для ведення регламентованого обліку.

Оскільки немає необхідності враховувати залишки за даним виробом, можна одразу сформувати закупівлі.

Оскільки для "Бра" сезонність квартальна, то спочатку формується відповідний квартальний сценарій (рис. 10.14).

🛄 Сценарии планирования: "Моя организация" квартальный 📃 🗖 🗙								
Действия 🕶 🖳 💽 👩 🥝								
Основная Курсы валют	т							
Наименование:	"Моя организация" квартальный	Код:	00000003					
Детализация планирования:	Номенклатура		×					
Периодичность:	Квартал		×					
Валюта планирования:	грн ×							
🕑 Учет по суммам (планиров	вание продаж, производства, закупок)							
🕑 Учет по количеству (плани	ирование продаж, производства, закупок)							
🗌 Использовать курсы сцен	ария							
		OK 3a	писать Закрыть					

Рис. 10.14. Формування поквартального сценарію

Слід сформувати квартальні уточнені плани закупівель за виробом "Бра" на 1 квартал (рис. 10.15), на 2 квартал (рис. 10.16), на 3 квартал (рис. 10.17) та на 4 квартал (рис. 10.18).

📃 План закупок: Проведен 📃 🗆 🗙									
Цены и валюта	Действия 🕶 🛃 🔂	📑 🐴 Пер	ейти 🕶 ②	∎ # = Фор	омировані	ие заказ(ЭВ		
Номер:	00000000001 or: 01.01.2019	5 0:00:00 🔳	Сценарий:	"Моя ор	ганизация	я'' кварта	льный 🗙 🔍		
Подразделение:	Администрация	× Q Периодичность детализации:					×		
Ответственный:	Студент	× Q	Дата планир	ования (пери	од-ть: Ква	ртал):	01.01.2015 🔳		
Состав плана									
🔁 🔂 🖉 X	: 🔜 🛧 🐥 🗍 🚺 Подб	бор Заполнит	b ▼						
№ Период	Номенклатура	Характеристи	ка	Количество	Ед.	К.	Цена		
1 01.01.201	5 Кабель			200,000	м	1,000	30,91		
2 01.01.201	5 Плафон			100,000	шт.	1,000	96,00		
•	e						•		
Тип цен: Не зап	олнено!				Bcen	о (прн):	18 938,40		
	НДС (сверху): 3 156,40								
Комментарий:									
	План закупок Печать ОК Записать Закрыть								

Рис. 10.15. План закупівель для виробництва "Бра" на 1 квартал

📃 План закупок: Проведен 📃 🗆 🗙								
Цены и валюта Действия 🗸 🖳 💽	🔂 📑 🚺 Пер	ейти 🕶 ②	∎ # ≣ Фор	омирован	ие заказо)В		
Номер: 00000000002 от: 01.01.2015 12:00:00 🗐 Сценарий: "Моя организация" квартальный 🗙								
Подразделение: Администрация	× Q	Периодичнос	ть детализац	.ии:		×		
Ответственный: Студент	× Q	Дата планир	ования (пери	од-ть: Ква	ртал):	01.04.2015 🔳		
Состав плана								
🔁 🗟 🖉 🗶 🔜 🌰 🤤 🕄	Тодбор Заполнит	ь▼						
Nº Период Номенклатура	Характерист	ика	Количество	Ед.	К.	Цена		
1 01.01.2015 Кабель			300,000	м	1,000	30,91		
2 01.01.2015 Плафон			150,000	шт.	1,000	96,00		
4						•		
Тип цен: Не заполнено!				Bcen	о (грн):	28 407,60		
	НДС (сверху): 4 734,60							
Комментарий:								
План закулок Печать ОК Записать Закрыть								

Рис. 10.16. План закупівель для виробництва "Бра" на 2 квартал

📃 План закупок: Проведен 📃 🗆 🗙									
Цены и валюта	Действия 🕶 🛃 💽 🔂	📑 🐴 Пер	ейти 🕶 ②	∎ # = Фор	омировані	ие заказ(DB		
Номер:	Номер: 00000000003 от: 01.01.2015 12:00:00 🗐 Сценарий: "Моя организация" квартальный 🗙 🔾								
Подразделение:	Администрация	× Q Периодичность детализации:				×			
Ответственный:	Студент	× Q	Дата планир	ования (пери	од-ть: Ква	ртал):	01.07.2015 🔳		
Состав плана		- L 2							
	, 🔜 👕 🔶 🛱 🔏 🔲 Подо	ор заполниті	5 ₹						
Nº Период	Номенклатура	Характеристи	ика	Количество	Ед.	К.	Цена		
1 01.01.2015	5 Кабель			400,000	м	1,000	30,91		
2 01.01.2015	5 Плафон			200,000	шт.	1,000	96,00		
<	e						•		
Тип цен: Не запо	лнено!				Bcen	э (грн):	37 876,80		
	НДС (сверху): 6 312,80								
Комментарий:									
План закупок Печать ОК Записать Закрыть									

Рис. 10.17. План закупівель для виробництва "Бра" на 3 квартал

📄 План закупо	к: Проведен						_ 🗆 ×
Цены и валюта	Действия 🕶 🛃 🔂	📑 🐴 Перс	ейти 🕶 ② 目	🚦 👫 🕴 Фор	омировані	ие заказо)в
Номер: 00000000004 от: 01.01.2015 12:00:00 🕮 Сценарий: "Моя организация" квартальный 🗙							льный 🗙 🔍
Подразделение:	Администрация	× Q	Периодичнос	ть детализац	.ии:		×
Ответственный:	Студент	× Q	Дата планир	ования (пери	од-ть: Ква	ртал):	01.10.2015 🔳
Состав плана							
🕀 🗟 🖉 🗙	🔚 🛧 🐥 🛔 👫 Подб	ор Заполнить	• •				
Nº Период	Номенклатура	Характеристи	ка	Количество	Ед.	К.	Цена
1 01.01.2015	Кабель			100,000	м	1,000	30,91
2 01.01.2015	Плафон			50,000	шт.	1,000	96,00
•	e.						•
Тип цен: Не запо	лнено!				Bcen	о (грн):	9 469,20
	НДС (сверху): 1 578,20						1 578,20
Комментарий:							
			План	закупок П	ечать О	К Запи	ісать Закрыть

Рис. 10.18. План закупівель для виробництва "Бра" на 4 квартал

Проведені плани закупівель наведені в реєстрі "Планы закупок" (рис. 10.19).

Г	ланы закупок: 2015	бг.										
Дей	ствия 🕶 🔂 👌 🤌 [×	(+) 💐 🕎	🐻 🏹 - 🏹 🛛 Перейти	• 🕹 ②	a						
						0				-		
	Дата	-	Номер	Сценарий	Дата план	Сумма	Валюта	Подразделение	Проект	Типцен	Комментарий	Ответственный
	01.01.2015 0:00:00		00000000001	"Моя организация"	01.01.2015	18 938,40	грн	Администрация				Студент
	01.01.2015 12:00:00		0000000002	"Моя организация"	01.04.2015	28 407,60	грн	Администрация				Студент
	01.01.2015 12:00:00		0000000003	"Моя организация"	01.07.2015	37 876,80	грн	Администрация				Студент
	01.01.2015 12:00:00		00000000004	"Моя организация"	01.10.2015	9 469,20	грн	Администрация				Студент

Рис. 10.19. Ресстр документів "План закупок"

Для узагальнення інформації за планами закупівель для виробу "Бра" слід сформувати звіт "План закупок" (ПЛАНИРОВАНИЕ – ПЛАНЫ ЗАКУПОК) та провести основні налаштування відображення результатів за цим звітом (рис. 10.20).

ериод с: 01.01.2015 🗐 по 31.12.20	15 🔳	P					
араметры							
Отрицательное красным 🕑 Выводи	пь об	щие итоги 🔲 Вы	ыводить дета	альные запи	эи 🗌)Использовать свойства и	категории
оказатели		Группировки	строк			Группировки колонок	
🔊 🗇 🗠 🗣 🔒 👫		🕀 🗙 🛧 📢	}			🔁 🗙 🛧 🐥	
Тредставление		Группировки ст	грок	Тип		Группировки колонок	Тип
🖂 🗹 Количество	c	Сценарий		Элемен		Сценарий	Элемен
🗹 Ед. хранения		Подразделения	e	Элемен	~		
🗌 Базовых ед.		Период планир	ования	Элемен	-		
🗌 Ед. отчетов		Номенклатура		Элемен			
5es HDC	•						
тборы							
D 🗙 🔊 🗇							
Поле	Тип	сравнения	Значение				
🖌 Сценарий	Рав	но	"Моя орган	изация'' квај	оталы	ный	
Подразделение	Рав	но					
Номенклатура	Рав	но					

Рис. 10.20. Вікно налаштування параметрів для формування звіту "План закупок"

Уточнений план закупівель за рік на виріб "Бра" наведено на рис. 10.21.

🛄 Планы	закупок						_ 1
Действия 🔻	🕨 🕨 Сформировать 🛛 Настройка 🖉	1 🖬 🧏 🗜 🥝			П	ериод с: 01.01.201!	5 🗐 по 31.12.2015 🏥
Использов	ать цены:			×Q			
	Сценарий	"Моя организация"	'квартальный			Итог	
	Подразделение		Итог				
	Период планирования	Количество	Стоимость	Стоимость	Количество	Стоимость	Стоимость
			в валюте упр.	в валюте регл.		в валюте упр.	в валюте регл.
			учета	учета		учета	учета
	Номенклатура	Ед. хранения	С НДС	С НДС	Ед. хранения	С НДС	С НДС
Ę –	"Моя организация" квартальный	1 500,000	94 692,00	94 692,00	1 500,000	94 692,00	94 692,00
I 🖓 I	Администрация	1 500,000	94 692,00	94 692,00	1 500,000	94 692,00	94 692,00
	1 квартал 2015 г.	300,000	18 938,40	18 938,40	300,000	18 938,40	18 938,40
	Кабель	200,000	7 418,40	7 418,40	200,000	7 418,40	7 418,40
	Плафон	100,000	11 520,00	11 520,00	100,000	11 520,00	11 520,00
	2 квартал 2015 г.	450,000	28 407,60	28 407,60	450,000	28 407,60	28 407,60
	Кабель	300,000	11 127,60	11 127,60	300,000	11 127,60	11 127,60
	Плафон	150,000	17 280,00	17 280,00	150,000	17 280,00	17 280,00
	3 квартал 2015 г.	600,000	37 876,80	37 876,80	600,000	37 876,80	37 876,80
	Кабель	400,000	14 836,80	14 836,80	400,000	14 836,80	14 836,80
	Плафон	200,000	23 040,00	23 040,00	200,000	23 040,00	23 040,00
	4 квартал 2015 г.	150,000	9 469,20	9 469,20	150,000	9 469,20	9 469,20
	Кабель	100,000	3 709,20	3 709,20	100,000	3 709,20	3 709,20
	Плафон	50,000	5 760,00	5 760,00	50,000	5 760,00	5 760,00
	Итог	1 500,000	94 692,00	94 692,00	1 500,000	94 692,00	94 692,00

Рис. 10.21. Форма звіту "План закупок"

3.2. Формування уточненого плану закупівель для виробництва готових виробів "Светильник" і "Торшер"

Потрібно сформувати уточнений план закупівель для виробництва виробів "Светильник" у кількості 6 000 шт. і "Торшер" – 4 500 шт. Для цього потрібно обрати меню **ПЛАНИРОВАНИЕ – ПЛАН ЗАКУПОК**. Оскільки немає необхідності враховувати залишки за даними виробами, потрібно сформувати одразу сезонні плани закупівель.

Оскільки для виробів "Светильник" сезонність помісячна, то формується відповідний помісячний сценарій (рис. 10.22).

🎹 Сценарии планирования	: Моя организация-Помесячный		,	_ 🗆 ×
Действия 🕶 🖳 😧				
Основная Курсы валют				
Наименование:	Моя организация-Помесячный	Kop	: 000000	004
Детализация планирования:	Номенклатура			×
Периодичность:	Месяц			×
Валюта планирования:	Грн х			
🕑 Учет по суммам (планиров	зание продаж, производства, закупок)			
🕑 Учет по количеству (плани	рование продаж, производства, закупок)			
🗌 Использовать курсы сцен	ария			
		OK 3	Записать	Закрыты

Рис. 10.22. Створення помісячного сценарію

Уточнені посезонні плани закупівель на січень за виробами "Светильник" і "Торшер" наведені на рис. 10.23 і 10.24.

📃 План закупс	ок: Проведен												_ 0
Цены и валюта	Действия • 🛃 🐼 🔞	🏂 🛐 Перейти 🕶 ② 듣	₿.∰. Форм	ирование	е заказов	k							
Номер:	0000000005	or: 01.1	01.2015 12:00	01		Í	🛛 Сценарий: 🚺	Іоя орга	низация-Помес:	ячный			×
Подразделение:	Администрация					× 0	Периодичность дет	ализац	ни:				
Ответственный:	Стидент					× 0	1				Дата планиров	зания (период-ть: Месяц);	01.01.2015
Состав плана													
0 6 / ×	: 🔜 🛧 🐥 🗍 👭 Подбо	р Заполнить +											
N: Период	Номенклатура	Характеристика	Количество	Ед.	К.	Цена	Сумма	% H	Сумма НДС	Boero	Контрагент	Договор	Заказ
01.01.201	4 Кабель		900,000	м	1,000	30,91	27 819,00	20%	5 563,80	33 382,80			
2 01.01.201	4 Трубка		600,000	м	1,000	10,66	6 396,00	20%	1 279,20	7 675,20			
3 01.01.2014	4 Колба		300,000	шт.	1,000	102,43	30 729,00	20%	6 1 45,80	36 874,80			
4					r								
Тип цен: Не запо	олнено!											Всего (грн):	77 932
												НДС (сверху): 12 988
Комментарий:													
											План з	акилок Печать ПК Заг	исать Закл



📃 План закупс	ок: Проведен												_ 6
Цены и валюта	Действия 🕶 🔜 💽 [🏅 🐴 Перейти 🕶 ② 🗄	∎ Н⊒ Форе	иировани	е заказо	в							
Номер:	0000000017	or: 01.	01.2015 12:00	:20		đ	🖡 Сценарий: 🚺	dos opra	анизация-Помес	ячный			×
Подразделение:	Администрация					× 0	Периодичность де	гализаці	ии				
Ответственный:	Студент					× 0	2				Дата планирова	ания (период-ть: Месяц):	01.01.2015
Состав плана													
🕀 🔂 / 🗙	: 🔜 🛧 🐥 🗍 👭 Подбо	р Заполнить +											
N: Период	Номенклатура	Характеристика	Количество	Eg.	К.	Цена	Сумма	% H	Сумма НДС	Bcero	Контрагент	Договор	Заказ
1 01.01.201	5 Кабель		900,000	м	1,000	30,91	27 819,00	20%	5 563,80	33 382,80			
2 01.01.201	5 Трубка		600,000	м	1,000	10,66	6 396,00	20%	1 279,20	7 675,20			
3 01.01.201	5 Абажур		300,000	шт.	1,000	201,60	60 480,00	20%	12 096,00	72 576,00			
•					e								
Тип цен: Не запо	олнено!											Всего (грн):	113 634,0
												НДС (сверху):	18 939,1
Комментарий:													
											План за	купок Печать ОК Запи	сать Закры

Рис. 10.24. Сезонний план закупівель на січень за виробом "Торшер"

За 2 – 12 місяці сезонні плани закупівель за виробами "Светильник" і "Торшер" вводяться аналогічно згідно з умовами завдання. Зведений план закупівель наведено на рис. 10.25 і 10.26.

Настройки								×
Период с: 01.01.2015 🗐 по 31.12.20	15 💼	1						
Параметры								
🗌 Отрицательное красным 🕑 Выводи	ть об	щие итоги 🔲 Вы	ыводить дета	льные запис	зи 🗌	Использовать свойства и	категории	
Показатели		Группировки	строк			Группировки колонок		
🔊 🗇 🚭 🐣 🗄 🖁		🕀 🗙 🛧 📢	}			🔁 🗙 🛧 🖶		
Представление	Δ.	Группировки ст	грок	Тип		Группировки колонок	Тип	
🛛 🗹 Количество	e -	Сценарий		Элемен		Сценарий	Элемен.	
💌 Ед. хранения		Подразделение	е	Элемен				
Базовых ед.		Период планир	ования	Элемен	~			
Ед. отчетов		Номенклатура		Элемен				
😑 🗹 Стоимость в валюте упр. учета	_							
Без НДС								
9-Konsul								_
Поле	Тип	сравнения	Значение					
🗹 Сценарий	Рав	но	Моя органи	зация-Помес	сячны	й		
Подразделение	Рав	но						
🔲 Номенклатура	Рав	но						
Расширенная настройка						🕨 Сформировать	ОК Отм	ена

Рис. 10.25. Налаштування плану закупівель

1.0		0					-
Сформировать Настройка	🔟 🖻 🧰 🔽 🔛	2					Период с: 01.01.2015
ать цены:						× Q	
Сценарий	Моя организация-Г	Іомесячный			Итог		
Подразделение	· · · ·	Итог					
Период планирования	Количество	Стоимость	Стоимость	Количество	Стоимость	Стоимость	
		в валюте упр.	в валюте регл.		в валюте упр.	в валюте регл.	
		учета	учета		учета	учета	
Номенклатура	Ед. хранения	С НДС	С НДС	Ед. хранения	С НДС	С НДС	
Моя организация-Помесячный	63 000,000	3 263 166,00	3 263 166,00	63 000,000	3 263 166,00	3 263 166,00	
Администрация	63 000,000	3 263 166,00	3 263 166,00	63 000,000	3 263 166,00	3 263 166,00	
Январь 2015 г.	3 600,000	191 566,80	191 566,80	3 600,000	191 566,80	191 566,80	
Абажур	300,000	72 576,00	72 576,00	300,000	72 576,00	72 576,00	
Кабель	1 800,000	66 765,60	66 765,60	1 800,000	66 765,60	66 765,60	
Колба	300,000	36 874,80	36 874,80	300,000	36 874,80	36 874,80	
Трубка	1 200,000	15 350,40	15 350,40	1 200,000	15 350,40	15 350,40	
Февраль 2015 г.	4 620,000	241 678,92	241 678,92	4 620,000	241 678,92	241 678,92	
Абажур	350,000	84 672,00	84 672,00	350,000	84 672,00	84 672,00	
Кабель	2 310,000	85 682,52	85 682,52	2 310,000	85 682,52	85 682,52	
Колба	420,000	51 624,72	51 624 72	420,000	51 624,72	51 624,72	
Трубка	1 540,000	19 699,68	19 699,68	1 540,000	19 699,68	19 699,68	
Март 2015 г.	5 280,000	276 204,48	276 204,48	5 280,000	276 204,48	276 204,48	
Абажур	400,000	96 768,00	96 768,00	400,000	96 768,00	96 768,00	
Кабель	2 640,000	97 922,88	97 922,88	2 640,000	97 922,88	97 922,88	
Колба	480,000	58 999,68	58 999,68	480,000	58 999,68	58 999,68	
Трубка	1 760,000	22 51 3,92	22 513,92	1 760,000	22 513,92	22 513,92	
Апрель 2015 г.	5 580,000	295 143,48	295 143,48	5 580,000	295 143,48	295 143,48	
Абажур	450,000	108 864,00	108 864,00	450,000	108 864,00	108 864,00	
Кабель	2 790,000	103 486,68	103 486,68	2 790,000	103 486,68	103 486,68	
Колба	480,000	58 999,68	58 999,68	480,000	58 999,68	58 999,68	
Трубка	1 860,000	23 793,12	23 793,12	1 860,000	23 793,12	23 793,12	
Май 2015 г.	4 440,000	223 175,28	223 175,28	4 440,000	223 175,28	223 175,28	
Абажур	260,000	62 899,20	62 899,20	260,000	62 899,20	62 899,20	
Кабель	2 220,000	82 344,24	82 344,24	2 220,000	82 344,24	82 344,24	
Колба	480,000	58 999,68	58 999,68	480,000	58 999,68	58 999,68	
Трубка	1 480,000	18 932,16	18 932,16	1 480,000	18 932,16	18 932,16	
Июнь 2015 г.	4 710,000	233 080,14	233 080,14	4 710,000	233 080,14	233 080,14	
Абажур	245,000	59 270,40	59 270,40	246,000	59 270,40	69 270,40	
Кабель	2 355,000	87 351,66	87 351,66	2 366,000	87 351,66	87 351,66	
колоа	540,000	66 374,64	66 374,64	540,000	66 374,64	66 374,64	
Труска	1 570,000	20 083,44	20 083,44	1 570,000	20 083,44	20 083,44	
ИЮЛЬ 2015 Г.	6 600,000	345 255,60	345 255,60	6 600,000	343 233,60	345 255,60	
Kofen	2 200,000	120 300,00	120 300,00	2 200,000	120 300,00	120 300,00	
Kadens	5 500,000	72 749 60	72 749 60	5 500,000	122 403,60	72 749 69	
Taufara	000,000	75745,00	20 140,00	2 200,000	10 140,00	29 4 43 48	
Appent 2045 r	2 200,000	20 142,40	20 142,40	2 200,000	20 142,40	20 142,40	
Abayun	4 000,000	224 401,30	224 401,30	4 000,000	224 401,30	224 401,30	
Kofen	2,400,000	33 000,00	33 000,00	2 400 000	33 000,00	33 000,00	
Konfe	2 400,000	81 124 56	81 124 56	660,000	84 424 56	84 424 56	
Трубка	1 600,000	20 467 20	20 467 20	1 600,000	20 467 20	20 467 20	
Сентябль 2015 г.	6 240 000	329 669 04	329 669 04	6 240 000	329 669 84	329 669 04	
Añawyn	500,000	120 960 00	120 960 00	500 000	120 960 00	120 960 00	
Кабель	3 1 20 000	115 727 04	115 727 04	3 120 000	115 727 84	115 727 04	
Konfia	540.000	66 374 64	66 374 64	540 000	66 374 64	66 374 64	
Трубка	2 080 000	26 607 36	26 607 36	2 080.000	26 607.36	26 607.36	
Октябрь 2015 г.	5 370.000	274 745.94	274 745.94	5 370.000	274 745.94	274 745.94	
Абажур	355.000	85 881.60	85 881.60	355.000	85 881.60	85 881.60	
Кабель	2 685.000	99 592.02	99 592.02	2 685.000	99 592.02	99 592.02	
Колба	540.000	66 374,64	66 374,64	540,000	66 374,64	66 374,64	
Трубка	1 790,000	22 897,68	22 897,68	1 790,000	22 897,68	22 897,68	
Ноябрь 2015 г.	6 240,000	329 669,04	329 669,04	6 240,000	329 669,04	329 669,04	
Абажур	500,000	120 960,00	120 960.00	500,000	120 960,00	120 960,00	
Кабель	3 1 20.000	115 727.04	115 727.04	3 120.000	115 727.04	115 727.04	
Колба	540.000	66 374.64	66 374.64	540.000	66 374.64	66 374.64	
Трубка	2 080.000	26 607.36	26 607.36	2 080.000	26 607.36	26 607.36	
Декабрь 2015 г.	5 520.000	298 495.92	298 495.92	5 520,000	298 495,92	298 495.92	
Абажур	500,000	120 960,00	120 960,00	500,000	120 960,00	120 960,00	
Кабель	2 760,000	102 373,92	102 373,92	2 760,000	102 373,92	102 373,92	
Колба	420.000	51 624,72	51 624,72	420,000	51 624,72	51 624,72	
Трубка	1 840.000	23 537.28	23 537.28	1 840.000	23 537.28	23 537.28	
						.,	

Рис. 10.26. Форма звіту "План закупок" для виробництва готових виробів "Светильник" і "Торшер"

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Для чого призначено документ "План производства по сменам"?

2. Для чого використовують планування індивідуальних випусків?

3. Чим відрізняються між собою варіанти розподілу "к последней дате" та "равномерно на период планирования"?

4. Для чого призначено звіт "Диаграмма загрузки рабочих центров"?

5. Для чого призначено звіт "План-фактный анализ производственного планирования"?

6. Що відображають у профілях розподілу?
Лабораторна робота 11 Управління виробництвом готової продукції. Відображення випуску готової продукції

Мета: відображення в системі "1С: Підприємство 8.2." операцій випуску готової продукції та напівфабрикатів із виробництва, набуття навичок із розрахунків собівартості продукції.

Завдання 1

Сформувати заказ покупця на виробництво готової продукції "Бра", "Светильник" та "Торшер".

Завдання 2

Сформувати заказ на виробництво готової продукції "Бра", "Светильник" та "Торшер" згідно з замовленням покупця.

Завдання 3

Сформувати звіт із виробництва за зміну за продукцією "Бра", "Светильник" та "Торшер" згідно з замовленням на виробництво.

Завдання 4

Розрахувати собівартість випуску продукції "Бра", "Светильник" та "Торшер".

Завдання 5

Визначити фінансові результати діяльності організації.

Хід роботи

Виконання завдання 1

Переключити інтерфейс на "Управление закупками".

На підставі договору з контрагентом "Сайгон" (покупець) сформувати документ "Заказ покупателя" (рис. 11.1).

🗐 Заказ покупат	еля: продажа, комиссия. Г	роведен *									_ 🗆 ×
Операция - Цены і	и валюта Действия 🗸 🖳	• 6	i 🛯 🛛	🚡 - Пер	рейти 👻 🕐	Заполни	пть и прове	ести Анализ	Оформ	иить реализацию	Файлы 🗟
Номер:	МО00000001 от: 31.03.2014	0:00:00)								
Организация:	Моя организация				Q						
Контрагент:	Сайгон				Q	Договор:	Основной	договор №5			Q
Отрузка:	23.04.2014 🗐 Оплата:	31.03.2014	₽				По	о договору с пон	супател	ем долг компани	ии 600,00 грн 🝳
Склад/группа:	основной склад				×	Б/счет, касса:	ПАТ "БАН	IK'' (Расчетный)			× Q
Товары (3 поз.)	Тара (0 поз.) Услуги (0) поз.)	Іополните	ельно							
0 6 0 X	🔜 🛧 🗣 🗛 🗛 🔚 3an	олнить 🚽 П	роверить	- Подб	ор Изменить	Состав набора	Параме	тры			
№ Номенклату	<i>r</i> pa	Количест	Ед.	К.	Цена	Сумма без ск	% Руч	Сумма	% H	Сумма НДС	Всего
1 Epa		10,000	шт.	1,000	139,60	1 396,00		1 396,00	20%	279,20	1 675,20
2 Светильник		10,000	шт.	1,000	238,13	2 381,30		2 381,30	20%	476,26	2 857,56
3 Торшер		10,000	шт.	1,000	347,22	3 472,20		3 472,20	20%	694,44	4 166,64
Тип цен: оптовые А	втоматический расчет НДС.								E	Всего (грн):	8 699,40
_									ŀ	НДС (сверху):	1 449.90

Рис. 11.1. Створення замовлення покупця на виробництво готової продукції

Виконання завдання 2

Переключити інтерфейс на "Управление производством".

Створити новий заказ на виробництво (Заказы – Заказ на производство). За допомогою кнопки "Заполнить" вибрати режим "Заполнить по заказу на производство", після чого в табличній частині з'являться записи (рис. 11.2).

📄 Заказ на производство: Проведен				_ 🗆 ×						
Действия - 🖳 🔂 🗋 🗳 🌚 - Перейти	- 🕲 🗄 📑 🕄	Заполнить и	провести Анализ	Файлы						
Номер: МО00000001) от: 01.04.2014 0:00:00 🗐										
Организация: Моя организация	Q	Подраз,	деление: ЦЗЦех							
Запуск: 22.04.2014										
Исполнение: 22.04.2014 🗐	Исполнение: 22.04.2014									
Продукция и услуги (3 поз.) Материалы (6 поз	.) Дополнительн	ю								
🕀 🗟 🖋 🗙 🔜 🛧 🗣 🗛 🗛 🔀 Заполните	Подбор Изме	нить Пара	аметры							
№ Номенклатура Количест Ед. К. Спецификация Заказ										
1 Торшер	10,000 шт.	1,000	Спецификация на "Тор	ршер" Заказ покупателя МО00						
2 Светильник	10,000 шт.	1,000	Спецификация на "Св	етильник" Заказ покупателя МО00						
3 Бра	10,000 шт.	1,000	Спецификация на "Бр	а" Заказ покупателя МО00						

Рис. 11.2. Створення замовлення на виробництво готової продукції

Виконання завдання 3

У даному завданні слід відобразити виробництво продукції – такі дані відображаються за допомогою документа "Отчет производства за смену" (ПРОИЗВОДСТВО – ОТЧЕТ ПРОИЗВОДСТВА ЗА СМЕНУ). Даний документ призначено для відображення таких операцій в управлінському, бухгалтерському та податковому обліку:

а) випуск продукції, яка вироблена в цеху;

б) надання внутрішньої послуги виробничим підрозділом.

Закладка "Продукция и услуги" – вказати виготовлену готову продукцію, напівфабрикати чи надання внутрішніх послуг за допомогою кнопки "Заполнить" та обрати режим "Заполнить по заказу на производство" (рис. 11.3).

Отчет про	изводства з	а смену:	Провел	ен									_ 0
ействия -	7 D 0		è- Пе	ерейти	- 🕐 По	дбор 🗮	Настройка	Ar Kr TT					
юмер:	MO000000	001			от: 22.04.2	014 22:20:1	5 🔳	Отразить в	з: Улр. учете	🗹 бух. учете			
рганизация	Моя орган	изация					9	Склад:	основной скла	д			Q
одразделен	ие: (ЦЗЦех						0	Подраздел организац	иние Цех				▼ Q
Продукция	Продукция и услуги (3 поз.) Материалы (6 поз.) Распределение материалов (6 поз.) Тех. операции (2 поз.) Исполнители (1 поз.) Распределение тех. операций (3 поз.)												
0 B /	X 🖩 🕈		↓ 3an	олнить	- Подбор	Парамет	ры Получатели						
N Проду	сция / услуга	Количе	Ед.	К.	Доля ст	Номенк	Выпуск	Резерв / Ра	Спецификация	Счет учета	Счет затрат	Налоговое н	Статус партии
1 Торше	p	10,000	шт.	1,0	1,00	Наполь	Заказ на произ	Заказ покуп	Спецификация на "7	26	231	Обл. НДС	Продукция
2 Свети	ьник	10,000	шт.	1,0	1,00	Настен	Заказ на произ	Заказ покуп	Спецификация на "С	26	231	Обл. НДС	Продукция
3 Бра		10,000	шт.	1,0	1,00	Настен	Заказ на произ	Заказ покуп	Спецификация на "В	26	231	Обл. НДС	Продукция

Рис. 11.3. Заповнення закладки "Продукция и услуги" номенклатурними позиціями готових виробів "Бра", "Светильник" та "Торшер"

Закладка "Материалы" – за допомогою кнопки "Заполнить" (обрати режим "Заполнить по спецификации") відображається перелік складових виробу (рис. 11.4).

📄 Отчет пр	роизводства за смену: Проведен					_ 8
Действия -	📮 🗟 🕞 🗳 🖓 т Перейти т	② Подбор 📑 🖁	Настройка	Ar TT		
Номер:	MO00000001 or:	22.04.2014 22:20:15		🗊 Отрази	љ в: 🕑 упр. учете 🕑 бух. учете	
Организаци	я: Моя организация			Q Склад:	основной склад	۹
Подразделе	ние: ЦЗЦех			О Подраз	деление Цех	▼ Q
Продукци Вводите С С С	я и услуги (3 поз.) Материалы (6 поз.) о статьи затрат по строкам Стат У Х 🞆 🎓 🗣 🛔 🗍 Заполнить -	Распределение мат ыя затрат: Прямые п Подбор	ериалов (6 поз.) роизводственны) Тех. опе ые затраты: по	рации (2 поз.) Исполнители (1 поз.) луфабрикаты собственные (при заполнен	Распределение тех. операций (3 поз.) ии СВ не учитываются)
N	Материал	Количество	Ед.	К.	Выпуск	Спецификация
1	Абажур	10,000	шт.	1,000	Заказ на производство МО00000001	Спецификация на "Торшер"
2	Стойка	10,000	шт.	1,000	Заказ на производство МО00000001	Спецификация на "Торшер"
3	Колба	10,000	шт.	1,000	Заказ на производство МО00000001	Спецификация на "Светильник"
4	Стойка	10,000	шт.	1,000	Заказ на производство МО00000001	Спецификация на "Светильник"
5	Кабель	20,000	м	1,000	Заказ на производство МО00000001	Спецификация на "Бра"
6	Плафон	10,000	шт.	1,000	Заказ на производство МО000000001	Спецификация на "Бра"

Рис. 11.4. Заповнення закладки "Материалы" за готовим виробом "Бра", "Светильник" та "Торшер"

Закладка "Распределение материалов" – за допомогою кнопки "Заполнить" (обрати режим "Заполнить распределение материалов") вказати розподіл матеріалів і напівфабрикатів, вказаних на закладці "Материалы" на виготовлену продукцію та надання послуги, вказаних на закладці "Продукция и услуги" (рис. 11.5).

📄 Отж	т произво	дства	за смену	: Проведен						_ 8 :
Действи	ия т 📮 🛛	• D	r n	🙀 - Пере	айти 🕶 😰 П	одбор 📑 🖺 Настройка 🏾	Kr Tr			
Номер:	M	100000	0001		от: (22.04.)	2014 22:20:15) Отразить в: 🕑 упр. уче	ге ✔ бух. учете		
Органи	зация: М	юя орга	низация			Q	Склад: Основной о	жлад		Q
Подраз	деление: Ц	ЗЦех				Q	Подразделение Цех			Q
Прод	укция и услу	уги (3 по	ns.) M ₩	атериалы (6 Ад↓ Запол	поз.) Расп нить – Подбо	ределение материалов (6 поз.) р	Тех. операции (2 поз.) И	сполнители (1 поз.) Распреде	ление тех. оп	ераций (3 поз.)
N	Материал	Ед.	К.	Количест	Продукция	Номенклатурная группа	Выпуск	Спецификация	Счет затр	Налоговое назначе
1	Абажур	шт.	1,000	10,000	Торшер	Напольные светильники "Мо	Заказ на производство МОО	Спецификация на "Торшер"	231	Обл. НДС
2	Стойка	шт.	1,000	10,000	Торшер	Напольные светильники "Мо	Заказ на производство МОО	Спецификация на "Торшер"	231	Обл. НДС
3	Колба	шт.	1,000	10,000	Светильник	Настенные светильники "Мо	Заказ на производство МОО	Спецификация на "Светильник"	231	Обл. НДС
4	Стойка	шт.	1,000	10,000	Светильник	Настенные светильники "Мо	Заказ на производство МОО	Спецификация на "Светильник"	231	Обл. НДС
5	Кабель	м	1,000	20,000	Бра	Настенные светильники "Мо	Заказ на производство МОО	Спецификация на "Бра"	231	Обл. НДС
6	Плафон	шт.	1,000	10,000	Бра	Настенные светильники "Мо	Заказ на производство МОО	Спецификация на "Бра"	231	Обл. НДС

Рис. 11.5. Заповнення закладки "Распределение материалов" за готовими виробами "Бра", "Светильник" і "Торшер"

Закладка "Тех. операции" – за допомогою кнопки "Заполнить" (обрати режим "Заполнить по тех. карте") вказати дані за виконаними технологічними операціями (рис. 11.6).

	Отчет производства за смену: Проведен _ 67												
Дей	leйствия • 📮 🔂 🔂 🗳 • Перейти • 🕖 Подбор 📑 🖺 Настройка 👫 Тт												
Hor	мер	MO00000001	от: 22	.04.2014 22:2	0:15		🗊 Отра	ЗИТЬ В:	🕑 упр. учете	🕑 бух. учет	re		
Орг	Организация: Моя организация												
По,	Тодразделение: ЦЗЦех Подразделение организации: Цех –, Q												
								-					
Г	Тро,	дукция и услуги (3 поз.)	Материалы (6 поз.) F	аспределени	е матер	риалов (6 поз	i.) Tex. o	операции (2 г	103.) Исг	юлнители (1	поз.) Распределен	е тех. операци	ıй (З поз.)
	🕲 🗟 🖉 🗶 🔜 🗁 🗍 🐉 Ваполнить -												
1	N	Технологическая операция	Статья затрат	Расценка	Вал	Количест	Суммав	Сумма	Сумма (р	Виданал	Аналитика	Счет затрат	Налоговое на
	1	Сборка	Расходы на оплату	16,000	грн	20,000	320,00	320,00	320,00	Номенкл	Настенн	91	Обл. НДС
	2	Сборка	Расходы на оплату	16,000	грн	10,000	160,00	160,00	160,00	Номенкл	Напольн	91	Обл. НДС

Рис. 11.6. Заповнення закладки "Тех. операции" за готовими виробами "Бра", "Светильник" та "Торшер"

Закладка "Исполнители" – вибрати в полі "Работник" співробітника, який виконує операцію "Сборка", і за допомогою кнопки "Рассчитать" вказати вартість виконання даних операцій, вказаних на закладці "Тех. операции" на виготовлену продукцію й надані послуги (за закладкою "Продукция и услуги") (рис. 11.7).

Отчет произа	водства за смену: Проведен *						_ @ >
Действия -	🔁 🔂 🗳 🆓 - Перейти -	🕐 🕐 Подбор	📑 🔠 Настройка 🖧 Кт	TT			
Номер:	(MC000000001	от: (22.04.2014 22:2	20:15	Отразить в:	🖌 упр. учете	✔бух. учете	
Организация:	Моя организация		Q	Склад:	основной скла	д	Q
Подразделение:	ЦЗЦех		Q	Подразделение организации:	Llex		▼ Q
Продукция и ус	слуги (3 поз.) Материалы (6 поз.)	Распределен	ие материалов (6 поз.)	Тех. операции (2	поз.) Испо	лнители (1 поз.) Распреди	еление тех. операций (3 поз.)
0 B / >	🕻 🔜 🚖 🖶 🗍 🕌 Рассчитать						
N Pa	ботник	кту	Сумма к начислению			Сумма к начислению (регл)	
1 Yo	жокова Антонина Кирилловна	1,00			480,00		480.00
. 11							1

Рис. 11.7. Заповнення закладки "Исполнители" за готовими виробами "Бра", "Светильник" і "Торшер"

Закладка "Распределение тех. операций" – за допомогою кнопки "Заполнить" (обрати режим "Заполнить") вказати розподіл технологічних операцій, вказаних на закладці "Тех. операции" на виготовлену продукцію й надані послуги, вказані на закладці "Продукция и услуги" (рис. 11.8).

Отне	т производства за	а смену: Проведен	•						_ 67 (
Действия	Действия - 📮 🗃 🔂 🗳 🦕 Перейти - 🕖 Подбор 📑 🚝 Настройка 👫 Т												
Номер:	(MO0000000	01	от: 22.04.2014 22	:20:15	🗊 Отразить в:	🗸 упр. учете 🗸)бух. учете						
Организ	Организация: Моя организация												
Подразд	logpasgenenwe: [L13Ljex]Q Dogpasgenenwe: [Lex]Q												
Проду	Продукция и услуги (3 поз.) Материалы (6 поз.) Распределение материалов (6 поз.) Тех. операции (2 поз.) Исполнители (1 поз.) Распределение тех. операция (3 поз.)												
N	Караловическая Сумина Сумина (осгл.) Статья затоат Номенклатурная Поменклатурная Слецификация Счет затоат Налоговое назнач												
1	Сборка	160,00	160,00	Расходы на оплат	Настенные свети	Светильник	Спецификация на	231	Обл. НДС				
2	Сборка	160,00	160,00	Расходы на оплат	Настенные свети	Бра	Спецификация на	231	Обл. НДС				
3	Сборка	160,00	160,00	Расходы на оплат	Напольные свети	Торшер	Спецификация на	231	Обл. НДС				

Рис. 11.8. Заповнення закладки "Распределение тех. операций" за готовими виробами "Бра", "Светильник" і "Торшер"

За даним документом повинне сформуватися таке проведення (рис. 11.9).

Проводуки (бурганитерский учет) Систики (бурганитерский учет) Проверка проводих Проверка провидих Проверка пр												_
Даякствия (*)	т ж,	рнал проводок (бухгалт	ерский уч	ет)								_ 6
Организация: Субсинто Дт Количество Напот. назн. Субсинто Дт Количество Напот. назн. Субсинто Дт Количество Напот. назн. Субсинто Дт Валюта Дт Валюта Дт Субсинто Дт Валюта Дт Субсинто Дт Валюта Дт Субсинто Дт Валюта Дт Субсинто Дт Валюта Дт Валюта Дт Субсинто Дт Валюта Дт Валюта Дт Субсинто Дт Валюта Дт Валюта Дт Валюта Дт Субси Дт Ва	Дейст	зия - (+) 🗗 🐨 Т	K 0 0	🕥 Проверка пров	юдок							
Период ± № Сусконто Дт Количество Налог. наз Сусконто Дт Количество Налог. наз Сусконто Кт Количество Налог. наз Поличество Налог. наз Сусконто Кт Количество Налог. наз Сусконто Кт Количество Налог. наз Количество Налог. наз Сусконто Кт Количество Налог. наз Количество Колич	□C4	m × DC)рганизация					×				
Image: Product stateImage: Product stateProvide state		Период ≞ №	Счет Дт	Субконто Дт	Количество	Налог. наз	Счет Кт	Субконто Кт	Количество	Налог. назн. Кт	Сумма	
Организация или Вал. сумия Дт Вал. сумия		Документ			Валюта Дт	Сумма (н/у)	1		Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание	
$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$		Организация			Вал. сумма	Дт			Вал. сумма		№ журнала	
Отчет производства за Моя организация основной склад 160,00 Наполние све Наполние све 160,00 Вытуск продукции на склад ^A Ke 22.04.2014 2 2 2 Светильник 100,00 Обл. НДС 21 Цех Обл. НДС 06л. НДС 160,00 Вытуск продукции на склад ^A Ke 22.04.2014 2 3 26 Светильник 100,000 Обл. НДС 21 Цех Обл. НДС 160,00 Вытуск продукции на склад ^A Ke 22.04.2014 2 3 26 Бра 100,000 Обл. НДС 21 Цех Обл. НДС 160,00 Вытуск продукции на склад ^A Ke 22.04.2014 2 3 26 Бра 100,000 Обл. НДС 21 Цех Обл. НДС 120,00 Вытуск продукции на склад ^A Ke 22.04.2014 2 4 81 Расходы на оп Обл. НДС 21 Цех Обл. НДС 120,00 Вытуск продукции на склад ^A Ke 22.04.2014 2 4 81 Расходы на оп		22.04.2014 2 1	26	Торшер	10,000	Обл. НДС	231	Цех		Обл. НДС		160,00
Ков. организация		Отчет производства за		основной склад		160,00	1	Напольные све		160.00	Выпуск продукции на склад	
^A K. Мов организация 22.04.2014 2 2 2 Светильник 10.000 Обл. НДС 211 Цех Обл. НДС Вытуск продукции на склад ^A K. Мов организация 3 26 Бра 10.000 Обл. НДС 21 Цех 160.00 Вытуск продукции на склад ^A K. Mos opraнизация 3 26 Бра 10.000 Обл. НДС 21 Цех Обл. НДС 1120.00 Вытуск продукции на склад ^A K. Mos opranusaur 3 26 Бра 10.000 Обл. НДС 21 Цех Обл. НДС 1120.00 Вытуск продукции на склад ^A K. Mos opranusaur 22.04.2014 2 4 811 Раскоды на оп Обл. НДС 61 Ускокова Анто 1120.00 Вытуск продукции на склад ^A K. Mos opranusaur 22.04.2014 2 5 91 Цех 06л. НДС 61 Ускокова Анто 10 31 ^A K. Mos opranusaur 5 91 Цех 06л. НДС 81 Раскоды на оп 06л. НДС 10 06л. НДС		Моя организация]]		
Отчет производства за Моя организация основной склад 160,00 Настенные све (С. П. П. С.	Д _т Кт	22.04.2014 2 2	26	Светильник	10,000	Обл. НДС	231	Цex		Обл. НДС		160,00
Моя организация Смон Сранизация Смон Сран		Отчет производства за		основной склад		160,00		Настенные све		160,00	Выпуск продукции на склад	
² k. Driver производства за Моя организация 26 мра организация Бра 10,000 06л. НДС 214 Lex 06л. НДС 1120,00 ² k. Mos oprawisaция 20420142 4 81 Расходы на оп 00 06л. НДС 21 Lex 06л. НДС 81/120,00 ² k. Mos oprawisaция 22.04.20142 4 81 Расходы на оп 06л. НДС 61 480,00 7 7 480,00 7 7 7 480,00 7 <		Моя организация										
Отчет производства за Моя организация основной склад 1120,00 Настенные све Ново организация 1120,00 Выпуск продукции на склад ^A _K 20.420142 4 811 Расходы на оп Обл. НДС 661 Ускокова Анто 0 Селенная свел Селенная зарллата ^A _K 20.420142 5 91 Цех Обл. НДС 811 Расходы на оп Селенная свел Селенная свел Селенная свел Селенная свел ЗП ^A _K 20.420142 5 91 Цех Обл. НДС 811 Расходы на оп Селенная свел Селенная свел Селенная свел ЗП ^A _K 20.420142 5 91 Цех Обл. НДС 811 Расходы на оп Селенная свел ЗП Флект производства за Моя организация 142 5 91 Селенная свел Селенная свел ЗП	д _т Кт	22.04.2014 2 3	26	Бра	10,000	Обл. НДС	231	Цex		Обл. НДС		1 120,00
Моя организация Ком орган		Отчет производства за		основной склад		1 120,00		Настенные све		1 120,00	Выпуск продукции на склад	
² / _K 22.04.2014 2 04 811 Расходы на оп 06л. НДС 661 Ускокова Анто 061 Дати на извернията Спенная зарлиата Спенная Спенная Спенная Спенная <td></td> <td>Моя организация</td> <td></td>		Моя организация										
Отчет производства за Расходы на оп А80.00 Расходы на оп Отчет производства за	д _т Кт	22.04.2014 2 4	811	Расходы на оп		Обл. НДС	661	Ускокова Анто				480,00
Моя организация С С С С С С С ЗП A [*] _K 22.04.2014 2 5 91 Цех Обл. НДС 811 Расходы на оп Обл. НДС 65 480.00 С 480.00 С 480.00 С 480.00 С 3П		Отчет производства за				480,00					Сдельная зарплата	
Arg 22.04.2014 2 5 91 Цех Обл. НДС 811 Расходы на оп Обл. НДС 480,00 Соличет производства за Обл. НДС 480,00 Саличет производства за Обл. НДС		Моя организация									3П	
Отчет производства за Расходы на оп 480,00 480,00 Сдельная зарллата Моя организация 3П	Д ₇ Кт	22.04.2014 2 5	91	Цex		Обл. НДС	811	Расходы на оп		Обл. НДС		480,00
Моя организация 3П		Отчет производства за		Расходы на оп		480,00				480,00	Сдельная зарплата	
		Моя организация									ЗП	

Рис. 11.9. Проведення за документом

Виконання завдання 4

Для розрахунку собівартості випуску готової продукції обрати меню **ПРОИЗВОДСТВО – РАСЧЕТ СЕБЕСТОИМОСТИ** (рис. 11.10). За результатами розрахунку сформувати проводки.

📄 Расчет себ	бестоимост <u>и выпу</u> ска: Проведен
Действия -	🕂 🗃 🔂 🖺 Перейти - 🕜 👯
Номер:	MO00000001 ot: 22.04.2014 0:00:00
Месяц расчета	: Апрель 2014
Отразить в:	⊖упр. учете ⊙бух. учете ⊖МСФО
Организация:	Моя организацияС
Выполняемы	не действия Дополнительно
0 B /	🗙 🔜 🖶 🗣 👫 👫 Заполнить -
Порядок	Выполняемое действие
1	Распределение транспортно-заготовительных расходов
2	Расчет базы распределения производственных затрат
3	Распределение производственных затрат
4	Распределение продукции и затрат по переделам
5	Расчет прямых затрат по переделам
6	Определение продукции, исключаемой из базы распределения
7	Расчет базы распределения косвенных затрат
8	Распределение косвенных затрат по переделам
9	Расчет затрат встречного выпуска по переделам
10	Списание прочих операционных затрат
11	Списание затрат на сбыт
12	Списание прочих затрат

Рис. 11.10. Налаштування та проведення документа

Виконання завдання 5

Переключити інтерфейс на "Полный".

Для формування фінансових результатів використати документ "Определение финансовых результатов" (ДОКУМЕНТЫ – БУХГАЛТЕР-СКИЙ И НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ – ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ) за результатами його проведення сформуються проводки (рис. 11.11).

🗐 Определен	ие финанс <u>овых</u> результ:01 💶 🖂 🗙
Действия 👻 🙀	. 🔁 🕞 😫 Перейти - 🕐 🤻 Кт
Номер:	Мониции от: 30.04.2014 12:00:01 🗐
За период:	Апрель 2014 🔍 🗘
Организация:	Моя организация
🕑 Закрывать д	оходы и расходы (на счет 79)
Рассчитыват	ъ прибыль/убыток (на счете 44)
Ответственный	Студент Х
Комментарий:	
	Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 11.11. Формування проводок за фінансовими результатами

За результатами всіх проведених операцій необхідно сформувати оборотно-сальдову відомість (ОТЧЕТЫ – БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГО-ВЫЙ УЧЕТ – ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ).

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Який документ відображає випуск готової продукції/напівфабрикатів?

2. Який документ призначено для відображення випуску продукції, яка вироблена в цеху та в яких аспектах відображається інформація в цьому документі?

3. За допомогою якого документа проводять розрахунок собівартості виробництва продукції?

Лабораторна робота 12 Проведення бюджетування в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: навчитися налаштовувати процес бюджетування компанії, визначати її фінансову структуру; навчитися формувати бюджетні операції; навчитися формувати бюджетні транзакції в системі "1С: Предприятие 8.2".

Ознайомлення зі специфічними термінами

Управлінський облік і бюджетування

Існує відмінність між термінами "бюджетування" та "бюджетне планування". Якщо *бюджетне планування* (іноді говорять – фінансове планування) – це процес створення планів (бюджетів) діяльності підприємства, то *бюджетування* (система бюджетного управління) – це управлінська технологія, що включає в себе етап постановки цілей, етап планування, етап реалізації намічених планів, етап обліку, етап контролю відхилень, етап аналізу й етап коригування планів (і/або цілей). Тобто бюджетування (система бюджетного управління) поняття набагато ширше, ніж бюджетне планування, автоматизація бюджетування має на увазі також автоматизацію управлінського обліку (етап обліку), автоматизацію процедур контролю (лімітування, контроль) та аналізу.

Фінансова структура, центри фінансової відповідальності (ЦФВ)

У кожного підприємства існує організаційна структура, тобто ієрархія підрозділів, на чолі яких знаходяться їхні керівники. Якщо організаційна структура підприємства створена ідеально, то кожному керівнику підрозділу можна призначити показники роботи, за які він відповідає (і на які може впливати) і прив'язати особистий дохід цього керівника до результатів діяльності ввіреного йому підрозділу, тобто створити систему фінансової відповідальності за результати праці. Спрощено кажучи, фінансова структура підприємства є організаційною структурою підприємства, в якій керівники підрозділів несуть фінансову відповідальність за результати діяльності своїх підрозділів і дані підрозділи називаються центрами фінансової відповідальності (ЦФВ).

Типи центрів фінансової відповідальності:

1) центри доходу (ЦД) – керівники цих ЦФВ несуть відповідальність за виконання плану за доходами в рамках заданої кредитної політики та політики ціноутворення. Як правило, ЦД є відділи збуту підприємства;

2) центри витрат (ЦВ) – керівники цих ЦФВ несуть відповідальність за якість проведених робіт/наданих послуг у рамках встановленого розміру витрат. Центрами витрат є більшість ЦФВ підприємства.

Майстер-бюджет, функціональні бюджети, операційні бюджети Виокремлюють такі групи бюджетів:

1) майстер-бюджет (складається із бюджету руху грошових коштів (БРГК), бюджету доходів і витрат (БДВ) та бюджету за балансовим листом (ББЛ));

2) функціональні бюджети (бюджети функцій підприємства – продажу, закупівлі, виробництво тощо);

3) операційні бюджети (бюджети підрозділів і проектів).

Функціональні бюджети становлять зрізи з усього підприємства за видами функцій (продажу, закупівлі тощо), а операційні бюджети є сукупністю всіх функціональних бюджетів, але з відбором за конкретними підрозділами (або проектами). Склавши операційні бюджети всіх підрозділів/ проектів у програмі, можна автоматично отримати функціональні бюджети (план продажів, закупівель тощо). І навпаки, склавши функціональні бюджети (із зазначенням підрозділів), можна автоматично сформувати операційні бюджети підрозділів. Якщо система бюджетування на підприємстві працює на повну силу, то правильніше складати операційні бюджети, а функціональні одержувати в якості результуючих підсумків. Майстер-бюджет є підсумковими даними всіх бюджетів у частині руху коштів, доходів/витрат та активів/ пасивів.

Завдання 1

ВАТ "Моя організація" є центром прибутку, тобто повністю відповідає за всі ресурси підприємства, а саме розробляє збутову політику, визначає структуру виробництва, ціноутворення, кредитну політику тощо. Основне завдання ВАТ "Моя організація" – підвищення рівня віддачі на власний капітал (ROI). Необхідно визначити фінансову структуру організації – центри доходів і витрат.

Завдання 2

Заповніть структуру (групи) статей оборотів за бюджетами з організації ВАТ "Моя організація", додаючи до назви кожної групи статей і статті для ідентифікації приналежності до даної організації "МО".

Завдання 3

Створити номенклатурні позиції і встановити на них такі ціни (табл. 12.1).

Таблиця 12.1

Ціни

Номенклатура	Одиниця вимірювання	Ціна, грн
"Двигатель 6227D/6327D"	ШТ.	140,00
"Выключатель 6226D/6327D/6916D"	ШТ.	300,00
"Ротор для 6317D/6217D"	ШТ.	100,00
"Редуктор в сборке"	ШТ.	100,00
"Зарядное устройство DC1414"	ШТ.	100,00
"Щеткодержатель HP1620\1621\F"	ШТ.	50,00
"Угольные щетки СВ-419"	ШТ.	30,00
"Смазка для редуктора"	КГ	300,00
"Металл"	КГ	100,00
"Пластмасса"	КГ	100,00
"Детали"	КГ	500,00
"Ротор в сборе HP1620"	ШТ.	70,00
"Двигатель 6280D"	ШТ.	200,00
"Ротор для ДШ-1"	ШТ.	150,00
"Электроэнергия"	ШТ.	3,00

Завдання 4

Створити специфікації споживання матеріалів, комплектуючих і праці, виходячи з нормативів їх витрачання на одиницю випуску продукції. Крім того, на обробку 1 кг металу потрібно 1 кВт електроенергії, на обробку 1 кг пластмаси потрібно 2 кВт електроенергії. Створити залежні обороти за нормативами споживання електроенергії на обробку металу і пластмаси, виходячи з нормативів їх витрачання на масу матеріалу. Встановити залежні обороти за бюджетами.

Завдання 5

Створити сценарій "Основной план" із деталізацією планування за номенклатурою і з періодичністю в один місяць. Створити у довіднику бюджетів групу натурально-вартісних бюджетів і заповніть її таким списком: бюджет заробітної плати, бюджет комерційних витрат, бюджет загальногосподарських витрат, бюджет продажів, бюджет виробництва, бюджет виробничих витрат, потреба в матеріалах.

Завдання 6

Установити залежні обороти з ПДВ від реалізації.

Завдання 7

Ввести дані за бюджетами.

Завдання 8

Сформувати моделі бюджетування за матеріалами на потреби основного виробництва, заробітній платі за відрядними розцінками.

Хід роботи

Виконання завдання 1

Переключити інтерфейс на "Бюджетирование".

БАЛАНС – ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Подання підрозділів як центрів витрат і прибутку наведено на рис. 12.1.



Рис. 12.1. Формування центрів витрат і доходів

Слід звернути увагу: для підрозділів "Цех" та "Цех 1" слід обрати "Вид ЦФВ: Центры затрат – Центры нормативных затрат", для АУП – "Вид ЦФВ: Центры затрат – Центры управленческих затрат", для "Отдела информационных технологий" – "Вид ЦФВ: "Центры доходов".

Виконання завдання 2

Переключити інтерфейс на "Бюджетирование".

БЮДЖЕТЫ – СТАТЬИ ОБОРОТОВ ПО БЮДЖЕТАМ

Довідник "Статьи оборотов по бюджетам" є ключовим довідником підсистеми бюджетування. Відповідно до елементів цього довідника деталізуються обороти підприємства під час бюджетування та аналізу фактичної інформації. На підприємстві існує структура статей оборотів за бюджетами. Дана структура наведена на рис. 12.2 (кожну групу слід задати за допомогою кнопки .

Статьи оборотов по бюджетам	🎹 Группа Статьи оборотов по бюджетам: Группа Выгл 🔔 🔲 🗙
ствия - 😳 📭 🗟 🖉 🔟 🖳 🗳 🕅 Т	Действия - 📮 🔂 🗋 🖉
 Статьи оборотов по бюджетам Статьи БЛЛС (Бюджета Леихения Ленехных Средс) 	Группа: Статьи БДДС (Бюджета Движения Денежных Средс ×
Выплаты по операционные лектерьности	🎹: Группа Статьи БДДС (Бюджета Движения Дене 🔔 🗌 🗙
	Действия 🗸 🖳 🔂 🔂 🕗
О Поступления по инвестиционной деятельност	r [pynna:
Поступления по операционной деятельности	Наименование: Статъи БДДС (Бюджета Движения) Код: 000000006
 Поступления по финансовой деятельности Стат и Е.П. (Со тиско даятельности 	
	🛄: Группа Выплаты по инвестиционной деятельности 🔔 🔲 🗙
О Доходы от инвестиционной деятельности	Действия - 📮 🔂 🕞 🕲
О 🛄 доходы от операционной деятельности	
О доходы от финансовой деятельности	
⊖ ШРасходы	Наименование: Выплаты по инвестиционной деятк Код: 000000008
Расходы по операционной деятельности	
⊖ Ш Переменные	
О 🛄 Коммерческие	
О 🛄 Производственные	
\ominus 🛄 Постоянные	
О 🛄 Коммерческие	
О 🛄 Общехозяйственные	
О 📄 Производственные	
 Статьи вспомогательного характера 	
🔿 📄 Ввод начальных остатков	

Рис. 12.2. Структура статей оборотів за бюджетами

Встановлення кожної статті оборотів наведено на рис. 12.3, рис. 12.6, рис. 12.7, рис. 12.8.

Статьи БДР – Доходы – Доходы от	Расходы – Расходы по операционной
операционной деятельности – Выручка	деятельности – Переменные – Ком-
(с НДС):	мерческие – НДС:
Ш Статьи оборотов по бюджетам: Выручка (с НДС)	🖽 Статьи оборотов по бюджетам: НДС
Действия - 📮 🔁 🔂 🖉	Действия - 📮 💽 🔂 😰
Наименование: Выручка (с НДС)	Наименование:
Полное наименование: Выручка (с НДС)	Полное наименование: НДС
Основная Проводки Данные	Основная Проводки Данные
Источник данных для цены:	Источник данных для цены:
Показатель источника:	Показатель источника:
Основной ЦФО: ЦД Отдел сбыта	Основной ЦФО:
Основной проект:	Основной проект:
Учет по количеству	Учет по количеству
Единица измерения: шт ×	Единица измерения:
Учет по сумме	Учет по сумме
Основная валюта: Грн ×	Основная валюта: Грн 🗙
Учет по контрагентам	Учет по контрагентам
Основной контрагент:	Основной контрагент:
Учет по номенклатуре	Учет по номенклатуре
Основная номенклатура:	Основная номенклатура:

Рис. 12.3. Встановлення статей оборотів бюджету "Выручка (с НДС)" і "НДС"

Також необхідно заповнити проводки для того, щоб оборотам за бюджетами відповідали також обороти за рахунками, що дозволить у подальшому більш широко аналізувати дані бюджетування, отримувати залишки за рахунками, а також скористатися захисною функцією подвійного запису (перевірити відповідність активів і пасивів) (рис. 12.4 і 12.5).

III Статьи оборотов по бюджетам: Выручка (с НДС) 🛛 💶 🗙							
Действия - 🖳 🔂 🗋	Действия - 🖳 🔂 🔂 🖉						
Наименование: Выручка (с НДС) Код: 00000036							
Полное наименование: Выр	учка (с НДС)						
Основная Проводки	Данные						
😡 🔂 🖉 🗙 🖩 🛧	♣ ☆						
N Счет дебета	Счет кредита	К-т для суммы	К-т для количества				
600	80119	1,000					
2 80119	80129	1,000					

Рис. 12.4. Проводки за статтею "Выручка с НДС"

🎹 Статьи оборотов по бюджетам: НДС с выручки 🛛 💶 🗙							
Действия - 🖳 🔂 🙆 🖉							
Наименование: НДС	Ссвыручки		Код: 00000037				
Полное наименование: (НДС	Ссвыручки						
Основная Проводки	Данные						
🔁 🗟 / X 🖩 🛧	♣ ņ ņ						
N Счет дебета	Счет кредита	К-т для суммы	К-т для количества				
80219	600	1,000					
2 902	80219	1,000					

Рис. 12.5. Проводки за статтею "НДС с выручки"

Статьи БДР	– Расходы – Расходы по	Cmar	тьи БДР	– Расходы – Расходы по
операционной	деятельности – Перемен-	опера	ационной о	деятельности – Перемен-
ные – Произво	одственные – Заработная	ные –	– Произво	дственные – Материалы
плата произе	зодственных рабочих по	для н	ужд основ	ного производства:
сдельным раси	ценкам:			
Код	Наименование 🚊		Код	Наименование 🚊
± 📄 00000015	Статьи БДР (Бюджета Доходов и Р	+ 🗎	00000015	Статьи БДР (Бюджета Доходов и Р.,
* 📄 00000020	Расходы	+	00000020	Расхолы
± 📄 00000021	Расходы по операционной деятель	+ 🖻	00000021	Расходы
+ 📄 00000022	Переменные		00000021	Перемениция
± 📄 00000024	Производственные		00000022	
- 00000034	Заработная плата производственн		00000024	Производственные
- 00000033	Материалы для нужд основного пр		00000034	Заработная плата производственн
= 00000035	Электроэнергия на технологическ		00000033	Материалы для нужд основного пр
🎹: Заработная плата про	изводственных рабочих по сдельным рас 🚊 🔲 🗙	🎹 Ста	тыи оборотов п.	: Материалы для нужд основного прои
Действия 🛛 📮 🔂 🗋 🖉		Действ	ия т 📮 🔂 🚺	
Наименование: Заработ	пая плата производственных рабочу Код: 000000034	Наиме	нование: (Материалы для нужд основного производст
Полное наименование: Заработ	ная плата производственных рабочих по сдельным расценка	Полное	е наименование:	Материалы для нужд основного производства
Основная Проводки	Данные	Осно	овная Прово,	дки Данные
Источник данных для цены:	× Q	Источ	ник данных для ц	ены:
Показатель источника:	•	Пока	затель источника:	
Основной ЦФО:	× Q	Осно	вной ЦФО:	
Основной проект:	×Q	Осно	вной проект:	
Учет по количеству		€Уч	ет по количеству	
Единица измерения: ш	т Х	Ели	иница измерения:	шт 🗙
Учет по сумме		□Y4	ет по сумме	
Основная валюта: гр	н х	0a	новная валюта:	грн ×
Учет по контрагентам		□Уч	ет по контрагента	M
Основной контрагент:	×Q		новной контрагент	r:
		⊘ Уч	ет по номенклату;	
Основная номенклатуре	ТХО	00	новная номенклат	ура: (Аккумуляторная дрель Д-1
		' <u> </u>		

Рис. 12.6. Встановлення статей оборотів бюджету "Заработная плата производственных рабочих по сдельным расценкам" і "Материалы для потребности основного производства"

Cma	тьи БДР – Расхо	оды – Расходы по операционной
деят	ельности – Пер	еменные – Производственные –
Эпек	трознергия на п	пехнологические нужды.
	K	
+ C -	Код	Наименование
	00000015	Статьи БДР (Бюджета Доходов и Расходов)
+ -	00000020	Расходы
+	00000021	Гасходы по операционной деятельности
+	00000022	Произволственные
] 0	00000034	Заработная плата произволственных рабочих по сл
1	00000033	Материалы для нужд основного производства
-	00000035	Электроэнергия на технологические нужды
ETF1	C	6
ш	Статьи осоротов по	6: электроэнергия на технологичес
Дe	йствия - 🛃 🔂 🗋	0
Н	аименование:	ректроэнергия на технологические нужды
	<u>a</u>	
	олное наименование: [Э	пектроэнергия на технологические нужды
	Основная Проводи	и Данные
ı	Источник данных для цен	ы:
	Показатель источника:	
	Основной ЦФО:	
	Основной проект:	
	Vuet по количеству	
- H '		
	Единица измерения:	
	Учет по сумме	
	Основная валюта:	грн 🗙
(Учет по контрагентам	
	Основной контрагент:	
	 Учет по номенклатуре 	
	Основная номенклату	pa:
11		

Рис. 12.7. Встановлення статей оборотів бюджету "Электроэнергия на технологические нужды"

Статьи вспомогательного характера	Статьи вспомогательного характера
– Ввод начальных остатков – Выпуск	– Ввод начальных остатков – НДС с
продукции:	выручки:
Ш Статьи оборотов по бюджетам: Выпуск	Ш Статьи оборотов по бюджетам: НДС с Пейеника – 🔲 🗔 🕞 🖓
Наименование: Выпуск продукции	Наименование: НДС с выручки
Полное наименование: Выпуск продукции	Полное наименование: НДС с выручки
Основная Проводки Данные	Основная Проводки Данные
Источник данных для цены:	Источник данных для цены:
Показатель источника:	Показатель источника:
Основной ЦФО: ЦЗПроизводство	Основной ЦФО:
Основной проект:	Основной проект:
Учет по количеству	Учет по количеству
Единица измерения: Шт 🗙	Единица измерения: шт ×
Учет по сумме	Учет по сумме
Основная валюта: грн 🗙	Основная валюта: Грн Х
Учет по контрагентам	Учет по контрагентам
Основной контрагент:	Основной контрагент:
Учет по номенклатуре	Учет по номенклатуре
Основная номенклатура:	Основная номенклатура:

Рис. 12.8. Встановлення статей оборотів бюджету "Выпуск продукции" та "НДС с выручки"

Виконання завдання 3

Сформувати номенклатурні позиції на матеріали, необхідні для виготовлення виробів, і встановити на них ціни (рис. 12.9).

_ y	становка цен номенк	латуры: Пров	еден			_ 🗆			
Дейс	твия т 🛃 🔂 🔂	🚡 🛐 Перей	ти т 🕜 📑 🗄	Hac	тройка				
Номе	ep: 00000000	01 от: 01.12.	2014 12:00:00 🔳						
Тип і	пцен: закупочные								
Øн	е регистрировать нулевь	ые цены номенк	латуры						
Ð	🗟 🖉 🗙 🔜 🚖	� \$↓ \$↓ 🖩	🖥 Заполнить 🗸	Подбор	Прайс				
N≌	Номенклатура		Характерист	закупоч	ные				
			номенклатуры	Способ	расчета				
				валюта	едини	% ски			
1	Двигатель 6227D/6327	'D				140,00			
				CDH	шт				
2	Выключатель 6226D/63	327D/6916D			шт.	300.00			
				грн	шт.				
3	Ротор для 6317D/6217[C				100,00			
4	Релуктор в сборе			грн	ШТ.	100.00			
				грн	шт.				
5	Зарядное устройство D	C1414				100,00			
6	Шетколержатель HP16	20\1621\F		грн	ШТ.	50.00			
ľ	щеподержителоти то	20110211				50,00			
				грн	шт.				
7	Угольные щетки СВ-41	9				30,00			
8			<u> </u>	<u> </u>		300.00			
0	смазка для редуктора					300,00			
0	M			грн	К	100.00			
9	металл					100,00			
10	n			грн	КГ	100.00			
10	Пластмасса					100,00			
				грн	кг				
11	Детали					500,00			
				грн	КГ				
12	Ротор в сборе НР1620					70,00			
				грн	ШТ.				
13	Двигатель 6280D					200,00			
				грн	шт.				
14	Ротор для ДШ-1					150,00			
15	Электроэнергия					3,00			

Рис. 12.9.	Ціни на	матеріали
------------	---------	-----------

Виконання завдання 4

Меню БЮДЖЕТЫ – УСТАНОВКА ЗАВИСИМОСТЕЙ ОБОРОТОВ ПО СТАТЬЯМ

Документ "Установка зависимых оборотов по бюджетам" призначений для установки залежностей між бюджетними трансакціями (рис. 12.10 – 12.14).

Установка зависимостей оборотов по статъям: Установка зависимостей оборотов по статъям 0000000001 от 01.01.2015 0:00:00							
Действия - 📮 🔂 🔂 🗳 Перейти - 🕲	Действия 🗸 🖳 🔂 🔀 Перейти 🗸 🖉						
Номер: 0000000001) Дата: 01.01.2015 0:00 🏢							
Сценарий: Основной план			×	Статья оборотов: Выпуск	продукции		
ЦФО:			×	Проект:			
Контрагент:			×	Номенклатура: Аккумул	ияторная дрель Д-1		
Ответственный: Студент			Q				
Зависимые обороты							
③ ② ♂ × 圖 ◆ ♀ 針 乳			N				
Статья оборотов	Реквизит для ко	К-т для кол-ва	Зависимая номенклатура	Зависимый проект	Вависимый ЦФО		
Материалы для нужд основного производства	Количество	1,000	Двигатель 6227D/6327D	Аккумуляторная дрель	ЦЗЦех сборки		
Материалы для нужд основного производства	Количество	1,000	Выключатель 6226D/6327D/691	. Аккумуляторная дрель	ЦЗЦех сборки		
Материалы для нужд основного производства	Количество	1,000	Ротор для 6317D/6217D	Аккумуляторная дрель	ЦЗЦех сборки		
Материалы для нужд основного производства	Количество	1,000	Редуктор в сборе	Аккумуляторная дрель	ЦЗЦех сборки		
Материалы для нужд основного производства	Количество	1,000	Зарядное устройство DC1414	Аккумуляторная дрель	ЦЗЦех сборки		
Материалы для нужд основного производства	Количество	1,000	Щеткодержатель HP1620\1621\F	Аккумуляторная дрель	ЦЗЦех сборки		
Материалы для нужд основного производства	Количество	1,000	Угольные щетки СВ-419	Аккумуляторная дрель	ЦЗЦех сборки		
Материалы для нужд основного производства	Количество	0,030	Смазка для редуктора	Аккумуляторная дрель	ЦЗЦех сборки		
Материалы для нужд основного производства	Количество	0,200	Металл	Аккумуляторная дрель	ЦЗЦех производства комплектующих		
Материалы для нужд основного производства	Количество	0,200	Пластмасса	Аккумуляторная дрель	ЦЗЦех производства комплектующих		
Материалы для нужд основного производства	Количество	0,050	Детали	Аккумуляторная дрель	ЦЗЦех производства комплектующих		
Заработная плата производственных рабочих по сдельным ра	Количество	1,000		Аккумуляторная дрель	ЦЗЦех производства комплектующих		

Рис. 12.10. Установки залежностей оборотів за статтями за "Аккумуляторная дрель"

Установка зависимостей оборотов по статьям: Уста	новка зависимост	ей оборотов п	о статьям 0000000004 от 0	1.01.2015 0:00:00			
Действия - 📮 🔂 🔀 Перейти - 🕖							
Номер: 00000000004 Дата: 01.01.2015 0.00 #							
Сценарий: Основной план			×	Статья оборотов: Выпуск продук	ции		
ЦФО:			×	Проект:	_		
Контрагент:			×	Номенклатура: Аккумуляторны	ый шуруповерт Ш-1		
Ответственный: Студент			Q				
Зависимые обороты							
🔁 🔂 🖉 🗶 🔜 🛧 🗣 斜 🏦							
Статья оборотов	Реквизит для кол	К-т для кол-ва	Зависимая номенклатура	Зависимый проект	Зависимый ЦФО		
Материалы для нужд основного производства	Количество	1,000	Двигатель 6227D/6327D	Аккумуляторный шуруповерт	ЦЗЦех сборки		
Материалы для нужд основного производства	Количество	1,000	Выключатель 6226D/6327D/691	Аккумуляторный шуруповерт	ЦЗЦех сборки		
Материалы для нужд основного производства	Количество	1,000	Ротор в сборе НР1620	Аккумуляторный шуруповерт	ЦЗЦех сборки		
Материалы для нужд основного производства	Количество	1,000	Зарядное устройство DC1414	Аккумуляторный шуруповерт	ЦЗЦех сборки		
Материалы для нужд основного производства	Количество	0,030	Смазка для редуктора	Аккумуляторный шуруповерт	ЦЗЦех сборки		
Материалы для нужд основного производства	Количество	0,150	Металл	Аккумуляторный шуруповерт	ЦЗЦех производства комплектующих		
Материалы для нужд основного производства	Количество	0,150	Пластмасса	Аккумуляторный шуруповерт	ЦЗЦех производства комплектующих		
Материалы для нужд основного производства	Количество	0,050	Детали	Аккумуляторный шуруповерт	ЦЗЦех производства комплектующих		
Заработная плата производственных рабочих по сдельным р	Количество	1,000		Аккумуляторный шуруповерт	ЦЗЦех производства комплектующих		

Рис. 12.11. Установки залежностей оборотів за статтями за "Аккумуляторный шуруповерт"

Установка зависимостей оборотов по статьям: Установка зависимостей оборотов по статьям 0000000005 от 01.01.2015 0:00:02							
Действия 🗸 🖳 💽 🔂 🔛 Перейти 🗸 🕐	Действия • 📮 🗃 🕞 🖺 Перейти • 🕖						
Номер: 0000000005 Дата: 01.01.2015 0:00 🏢							
Сценарий: Основной план			× c	татья оборотов: Выпуск	продукции		
ЦФО:			× 1	роект:	T/		
Контрагент:			× H	оменклатура: Аккумул	яторная дрель-шуруповерт ДШ-1		
Ответственный: Студент			Q				
Зависимые обороты							
🔁 🖻 💊 🗙 🞆 🗣 🛧 街 打							
Статья оборотов	Реквизит для ко	К-т для кол-ва	Зависимая номенклатура	Зависимый проект	Вависимый ЦФО		
Материалы для нужд основного производства	Количество	1,000	Двигатель 6280D	Аккумуляторная дре	ЦЗЦех сборки		
Материалы для нужд основного производства	Количество	1,000	Выключатель 6226D/6327D/691	Аккумуляторная дре	ЦЗЦех сборки		
Материалы для нужд основного производства	Количество	1,000	Ротор для ДШ-1	Аккумуляторная дре	ЦЗЦех сборки		
Материалы для нужд основного производства	Количество	1,000	Редуктор в сборе	Аккумуляторная дре	ЦЗЦех сборки		
Материалы для нужд основного производства	Количество	1,000	Зарядное устройство DC1414	Аккумуляторная дре	ЦЗЦех сборки		
Материалы для нужд основного производства	Количество	1,000	Щеткодержатель HP1620\1621\F	Аккумуляторная дре	ЦЗЦех сборки		
Материалы для нужд основного производства	Количество	1,000	Угольные щетки СВ-419	Аккумуляторная дре	ЦЗЦех сборки		
Материалы для нужд основного производства	Количество	0,030	Смазка для редуктора	Аккумуляторная дре	ЦЗЦех сборки		
Материалы для нужд основного производства	Количество	0,200	Металл	Аккумуляторная дре	ЦЗЦех производства комплектующих		
Материалы для нужд основного производства	Количество	0,200	Пластмасса	Аккумуляторная дре	ЦЗЦех производства комплектующих		
Материалы для нужд основного производства	Количество	0,050	Детали	Аккумуляторная дре	ЦЗЦех производства комплектующих		
Заработная плата производственных рабочих по сдельным ра	Количество	1,000		Аккумуляторная дре	ЦЗЦех производства комплектующих		

Рис. 12.12. Установки залежностей оборотів за статтями за "Аккумуляторная дрель-шуруповерт"

📄 Установка зависимостей оборотов по статьям: Установка зависимостей оборотов по ста:00 💶 🔼 🗙										
Действия -	Lействия - 📮 🔂 🔂 Брейти - 🕜									
Номер:	000000002 Дат	a: 01.01.2015 0:00 🗐								
Сценарий:	Основной план	×	гатья оборотов: Матер	иалы для нужд основного про 🭳						
ЦФО:		× N	роект:	×						
Контрагент:		×	оменклатура: Метал	ил×						
Ответственный:	Студент	 Q	_							
Зависимые об	бороты									
0 6 0 ×	: 🖩 🕈 🗣 🗎 🤅	₹↓								
Статья оборото	В	Реквизит для кол-ва	К-т для кол-ва	Зависимая номенклатура						
Электроэнерги	я на технологическ	Количество	1,000	Электроэнергия						

Рис. 12.13. Установка нормативів споживання електроенергії під час обробки металу

📄 Установка зависимостей оборотов по статьям: Установка зависимостей оборотов по ста:01 💶 🔲 🗙									
Действия - 📮 🔂 🔂 В Перейти - 🕜									
Номер: 0000000003 Дата	a: 01.01.2015 0:00 🗐	_							
Сценарий: Основной план	[]×] C	татья оборотов: Ма	териалы для нужд основного про 🔍						
ЦФО:	×	роект:	×						
Контрагент:	× H	оменклатура: Пл	астмасса						
Ответственный: Студент	Q	-							
Зависимые обороты									
😡 🗟 🖉 🗙 🖩 🛧 🖶 🗿	③ 診 & × 圖 ★ ♥ 計 計								
Статья оборотов	Реквизит для кол-ва	К-т для кол-ва	Зависимая номенклатура						
Электроэнергия на технологическ	Количество	2,0	000 Электроэнергия						

Рис. 12.14. Установка нормативів споживання електроенергії під час обробки пластмаси

Установлені такими документами залежності використовуються надалі в документах "Бюджетная операция" і "Расчет по модели бюджетирования". Для перегляду встановлених залежностей використовується обробка "Структура зависимостей оборотов". Обробка призначена для виведення у вигляді дерева налаштованої структури залежностей між бюджетними трансакціями.

У шапці документа в полі "Статья оборотов" указати статтю "Выпуск продукции" (группа "Статьи вспомогательного характера"). У табличній частині "Зависимые обороты" слід указувати статті оборотів відповідні економічної сутності залежного обороту, тобто для споживаних матеріалів вибрати статтю "Материалы для нужд основного производства", для договірної оплати праці – "Заработная плата производственных рабочих по сдельным расценкам" (группа Расходы/Расходы по операционной деятельности/Переменные/Производственные).

Для вибору значень у полі "Зависимый проект" необхідно створити три проекти (БАЛАНС – ПРОЕКТЫ), попередньо створивши групу "Электроинструменты" (рис. 12.15 – 12.17).

🎹 Проекты: Ак	кумуляторная дрель		_ 🗆 ×				
Действия 🗸 🖳 🔂 👩 Перейти 🗸 🕢 🌐 Файлы							
Наименование:	Аккумуляторная дрель	Код:	00000002				
Дата начала:	01.01.2015						
Дата окончания:	 						
Ответственный:	Студент		× Q				

Рис. 12.15. Створення проекту "Аккумуляторная дрель"

🎹 Проекты: Ак	кумуляторный шуруповерт	_ 🗆 ×
Действия 👻 🖳	🔂 🔂 Перейти - 🖉 🖟 Файлы	
Наименование:	Аккумуляторный шуруповерт Код:	00000003
Дата начала:	01.01.2015 💷	
Дата окончания:		
Ответственный:	Студент	x Q

Рис. 12.16. Створення проекту "Аккумуляторный шуруповерт"

🛄 Проекты: Аккумуляторная дрель-шуруповерт 💦 💶 🗙							
Действия - 📮 🔂 🕞 Перейти - ② 🕕 Файлы							
паименование.	Аккумуляторная дрель-шуруповер код. Соссоссон						
Дата начала:	01.01.2015						
Дата окончания:							
Ответственный:	Студент х Q						

Рис. 12.17. Створення проекту "Аккумуляторная дрель-шуруповерт"

Виконання завдання 5

Обрати пункт меню БАЛАНС – СЦЕНАРИИ ПЛАНИРОВАНИЯ. Сценарії планування

Для забезпечення можливості зберігання в базі даних декількох незалежних версій даних, що описують один і той же період діяльності організації (оптимістичний/песимістичний варіанти, плани з різною деталізацією) використовується довідник "Сценарии". Сценарій є необхідним реквізитом усіх рухів даних підсистеми бюджетування (проводки за УПС, рухом регістру "Обороты бюджетов" тощо). Фактичні дані проводяться за порожнім значенням сценарію (рис. 12.18).

Ē	🗄 Сценарии планирования	🗄 Сценарии планирования: Основной план 🛛 💶 🗙								
ļ	Действия - 📮 🔂 🙆									
Γ	Основная Курсы валют									
	Наименование:	Основной план	Код:	00000005						
	Детализация планирования:	Номенклатура		×						
	Периодичность:	Месяц		×						
	Валюта планирования:	Грн 🗙								
	Учет по суммам (планирование продаж, производства, закупок)									
	Учет по количеству (планирование продаж, производства, закупок)									
	Использовать курсы сцен	ария								

Рис. 12.18. Приклад створеного елемента довідника сценаріїв

Бюджетна структура

Для відбору оборотів за статтями і залишків за планом рахунків, які будуть включені в той чи інший бюджет, призначені довідник "Бюджеты" і підпорядковані йому довідники "Статьи бюджета" і "Счета бюджета". Використовуючи звіт з бюджету, можна формувати друковані форми бюджетів.

Рахунки бюджету вибираються з плану рахунків "бюджетування", який призначений для зберігання даних про структуру коштів і джерел фінансування підприємства, використовуваної під час планування та аналізу фактичних даних у підсистемі. Назви рахунків і суть збереженої у них інформації повністю визначається політикою бюджетування в організації. Дані з плану рахунків потрапляють до бюджетів у рядки залишків на початок і на кінець періоду.

Для аналізу планованих і фактичних рухів за статтями оборотів підсистеми бюджетування призначений звіт "Обороты по статьям бюджетов". Порядок налаштування даного звіту подібний з іншими звітами.

З метою проведення порівняльного аналізу планованих і фактичних рухів за статтями оборотів підсистеми бюджетування, що належать до різних сценаріїв, використовується звіт "Сравнительный анализ оборотов бюджетов".

Обрати пункт меню БЮДЖЕТЫ – БЮДЖЕТЫ (рис. 12.19 і 12.20).

🛗 Группа: Группа Натурально-стоимостные бюджеты 🔔 🔲 🗙
Действия - 📮 💽 🔂 Перейти - ②
Группа:
Наименование: Натурально-стоимостные бюджеты
ОК Записать Закрыть

Рис. 12.19. Створення натурально-вартісного бюджету

ШБюджеты	🖽 Боджеты _ 🗆								
Действия - 🚱 📭 🗟 🖉 🗵 🖳 🗳 🕅 🧏 🕅 - 🍢 😋 Перейти - ②									
⊝ 🖿 Бюджеты			Наименование 🚊	Заголовок	Вид бюд	Коми			
\ominus 📄 Натурально-стоимостные бюджеты		+ 📄	Натурально-стоимостные б						
🔿 📄 Функциональные бюджеты		+ 📄	Функциональные бюджеты						
		-	Бюджет заработной платы	Бюджет заработной платы					
		-	Бюджет коммерческих расх	Бюджет коммерческих расх					
		-	Бюджет общехозяйственных	Бюджет общехозяйственны					
		-	Бюджет продаж	Бюджет продаж					
	e	-	Бюджет производства	Бюджет производства					
		-	Бюджет производственных	Бюджет производственных					
		-	Потребность в материалах	Потребность в материалах					
I I				-		·			

Рис. 12.20. Створення функціональних бюджетів

Відправною точкою для бюджетування, як правило, є складання плану продажів, тому слід почати з нього. На даному етапі треба ознайомитися зі способом налаштування довідника бюджетів і введенням бюджетних операцій з журналу бюджетних операцій і безпосередньо з форми звіту з бюджету.

У довіднику бюджетів виокремити рядок з бюджетом продажів і за допомогою кнопки "Перейти" відкрити структуру статей бюджету (рис. 12.21).

Ш Бюджеты						_ 🗆	×
Действия - 🚯 📭 🗟 🖉 🗵 🖳 🗳 🕅	F.	V - V	🕻 🕂 Перейти 🛛 🕐	_			
🕀 📄 Бюджеты		+ 🗋	Наиме Натура Статьи бюджета Счета бюджета	ювок	Вид бюд	Коми	
		+ 🗋	Функциональные бюджеты				
		-	Бюджет заработной платы	Бюджет заработной платы			
		-	Бюджет коммерческих расх	Бюджет коммерческих расх			
		-	Бюджет общехозяйственных	Бюджет общехозяйственны			
		-	Бюджет продаж	Бюджет продаж			e
	e	-	Бюджет производства	Бюджет производства			
		-	Бюджет производственных	Бюджет производственных			
		-	Потребность в материалах	Потребность в материалах			

Рис. 12.21. Редагування статей бюджету продажів

Створити у цьому довіднику нову групу "Продажи", всередині групи створіть два елементи (рис. 12.22):

1) виручка з ПДВ;

2) ПДВ з реалізації.

Ē	🖞 Статьи бюджета							_ □	×
[lействия - 🕒 📭 🗟 🕉	> [× 🖩	<u> -</u> 1 1 1	षि 🕅 - 🍢 🕹 😰 🔿	₽			
Γ	🟵 📄 Статьи бюджета 🔺		Код Наименование		÷	Статья оборотов	Знак		
			-	00000001	Выручка (с НДС)		Выручка (с НДС)	1	
			-	00000002	НДС с выручки		НДС с выручки	-1	

Рис. 12.22. Статті бюджету продажів

Для бюджету виробництва аналогічно створити статтю бюджету, наведену на рис. 12.23.

🎹 Статьи бюджета 🛛 💶 🗌								
Действия - 🕒 📭 🔂 с	🜶 🖹 🖥	99 M	ष 🕅 - 🏹 🕹 🕲 १	ê ₽				
🛞 📄 Статьи бюджета	•	Код	Наименование		Статья оборотов	Знак		
		00000001	Выпуск продукции		Выпуск продукции	1		

Рис. 12.23. Статті бюджету виробництва

Для бюджету виробничих витрат аналогічно створити статті бюджету, наведені на рис. 12.24.

Ш Статьи бюджета									
Действия - 🕒 🛱 🗟 🖋 🗷 🔚	9 9 X	Y M- V O @ & +							
🕀 📄 Статьи бюджета 🔺	Код	Наименование 🚊	Статья оборотов	Знак					
	00000002	Заработная плата производствен	Заработная плат	1					
	00000001	Материалы для нужд основного п	Материалы для	1					



Виконання завдання 6

ПДВ від реалізації становить 20 %, вводити суми з ПДВ вручну (бюджетними операціями) трудозатратно, тому слід скористатися механізмом установки залежних оборотів. Створити документ "Установка зависимостей по статьям оборотов", і вказати, що на кожну гривню виручки 16.67 копійок буде нараховуватися ПДВ (база оподаткування – х грн., ПДВ – (20 %×х) грн, а отже, сума з ПДВ = x + 0,2×x = 1,2× x (грн), а ($^{0,2} = \frac{1}{6}$ від 1,2 і $\frac{1}{6} = 0,1667$) (рис. 12.25 – 12.27).

📄 Установка зависимостей оборотов по статьям: Установка зависимостей оборотов по с:07* 💶 🛛 🗙											
Действия 🗸 🖳 🔂 🔀 Перейти 🗸 🕲											
Номер: 0000000012 Дата: 01.0	1.2015 0:00 🗐										
Сценарий:	×	Статья оборотов	НЛС Q								
ЦФО:	×	Проект:	×								
Контрагент:	×	Номенклатура:	Аккумуляторная дрель Д-1								
Ответственный: Студент	Q										
Зависимые обороты											
⊕ B ♦ × B ♠ ♥ A A											
Статья оборотов	Реквизит для с	К-т для суммы	Зависимая номенклатура								
НДС с выручки	Сумма	0,167	Аккумуляторная дрель Д-1 🛛 🗙								

Рис. 12.25. ПДВ із виручки з "Аккумуляторная дрель"

📕 Установка з	ависимосте	й оборотов	по статьям: Уст	ановка зависи	мостей оборотов по ста:04 🚊 🔲 🗙
Действия 👻 🖳	0 G C	🛐 Перей	ти - 🕐		
Номер:	0000000009) Дата: (01.0	1.2015 0:00 🗐		
Сценарий:	Основной пла	н	×	Статья оборотов	ндс ۹
ЦФО:	(×	Проект:	×
Контрагент:	(×	Номенклатура:	Аккумуляторная дрель-шуруповерт, 🗙
Ответственный:	Студент		Q		
Зависимые об	ороты				
0 🗟 / X	🔜 🛧 🗣	¥† ¥†			
Статья оборотов	3		Реквизит для с	К-т для суммы	Зависимая номенклатура
НДС с выручки			Сумма	0,167	Аккумуляторная дрель-шуруповерт ДШ-1

Рис. 12.26. ПДВ із виручки з "Аккумуляторная дрель-шуруповерт"

📄 Установка зависимостей оборотов по статьям: Установка зависимостей оборотов по ста:05 🔔 🔲 🗙											
Действия - 🖳 💽 🔂 🖺 Перей	іти - 🕐										
Номер: 00000000010 Дата: 01.01.2015 0:00 🗐											
Сценарий: Основной план	×	Статья оборотов	<u>ндс</u> Q								
ЦФО:	×	Проект:	×								
Контрагент:	×	Номенклатура:	Аккумуляторный шуруповерт Ш-1 🛛 🗙								
Ответственный: Студент	Q										
Зависимые обороты											
🔁 🔂 🖉 🗙 📟 🕈 🕈 취 죄											
Статья оборотов	Реквизит для с	К-т для суммы	Зависимая номенклатура								
НДС с выручки	Сумма	0,167	Аккумуляторный шуруповерт Ш-1								

Рис. 12.27. ПДВ із виручки з "Аккумуляторный шуруповерт"

Виконання завдання 7. Введення даних бюджетними операціями.

Документ "Бюджетная операция" є основним документом підсистеми бюджетування, особливо якщо переважає стиль планування "знизу вгору". У документі фіксується планований рух грошових коштів підприємства за певною статтею оборотів за період, тривалість якого визначається періодичністю планування сценарію, обраного для операції.

Слід відкрити журнал бюджетних операцій (**БЮДЖЕТЫ – БЮДЖЕТ-НАЯ ОПЕРАЦИЯ)** і додати нову бюджетну операцію, вказати сценарій – "Основной план", статтю оборотів – "Выручка с НДС", період планування – "Январь 2015". Перелік бюджетних операцій плану продаж наведено в табл. 12.2.

Таблиця 12.2

Назва проекту / номенклатуриКількість, шт.Ціна, грн"Аккумуляторная дрель Д-1"5002 000,00"Аккумуляторный шуруповерт Ш-1"1 0001 500,00"Аккумуляторная дрель-шуруповерт ДШ-1"3 0002 000,00

Перелік

Результати наведені на рис. 12.28 – 12.32.

🗐 Бюджетная о	перация: Бюджетная операция 0000000001	or 01.01.2015 0:00:00	_ 🗗 🗙
Действия -	🔁 🔂 📑 🗳 🖓 т Перейти т 🖉 📑 👫	() Файлы	
Номер:	0000000001 от: 01.01.2015 0:00:00 🗐	Период планирования: – Январь 2015 г.	•∰
Сценарий:	Основной план × Q	Сумма сценария: 1 000 000 грн	
Статья оборотов:	Выручка (с НДС)		
Количество:	500,000 🖩 Ед. измерения: Шт	Цена: 2 000,00 🗐	
Валюта:	Грн Курс : 1,0000	Сумма: 1 000 000,00 🗐	
Реквизиты опер	рации Зависимые обороты		
ЦФО:	×Q	Проект: Аккумуляторная дрель	×Q
Контрагент:	×Q	Номенклатура: (Аккумуляторная дрель Д-1	x Q
Ответственный:	Студент Q	Состояние: Подготовлен	

Рис. 12.28. Бюджетна операція плану продажів "Аккумуляторная дрель"

Кнопкою "Перейти" вибрати "Бюджетирование" та сформувати бюджетні проводки (рис. 12.29 – 12.33).

Т Список Бюджетирование											
Действия - (+) Щ 🦉 Щ - 📡 🕹 ②											
□Сче □Сце	т: нарий:			× Q							
	Период	N° ≞	Счет Дт	Субконто Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Сумма	Количе	Статья оборотов		
	Регистратор		Валюта		Валют		Сумма Количе				
	Сценарий		Сумма в		Сумма		сценар	Кт			
	01.01.20	1	80119		80129		1 000 0		Выручка (с НДС)		
	Бюджетная	я операц					1 000 0				
	Основной г	план									
д _т Кт	01.01.20	2	600	Аккумуляторная дрель	80119		1 000 0		Выручка (с НДС)		
	Бюджетная операц			ЦД Отдел сбыта			1 000 0				
	Основной план			Аккумуляторная дрель Д-1							

Рис. 12.29. Проводки за бюджетною операцією плану продажів "Аккумуляторная дрель"

📄 Бюджетная операция: Бюджетная операция 0000000003 от 30.11.2014 21:02:26 👘 🗌 🗙											
Действия - 🖳 🗃 🔂 🗳 🏠 Мерейти - 📀	📑 🖺 🗍 Файлы										
Номер: 0000000003 от: 30.11.2014 21:02:26 🗐	Период планирования: – Ноябрь 2014 г. +										
Сценарий: Основной план 🗙 🔍	Сумма сценария: 1 500 000 грн										
Статья оборотов: Выручка (с НДС)											
Количество: 1000,000 🖬 Ед. измерения: шт	Цена: 1 500,00 🖬										
Валюта: грн Курс : 1,0000	Сумма: 1 500 000,00 🖬										
Реквизиты операции Зависимые обороты											
ЦФО:ХQ	Проект: Аккумуляторный шуруповерт 🗙 🔍										
Контрагент:	Номенклатура: Аккумуляторный шуруповерт Ш-1 🗙 🔾										
Ответственный: Студент	Состояние: Подготовлен										

Рис. 12.30. Бюджетна операція плану продажів "Аккумуляторный шуруповерт"

7] Список Бюджетирование _											
Į	Lействия - (+) Щ 📲 Щ - 📡 🕹 🕝											
	□Сче □Сце	т				×Q						
	Период № <u></u> Регистратор		Счет Дт	Субконто Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Сумма	Количе	Статья оборотов			
			о Валюта			Валют		Сумма	Количе			
		Сценарий			Сумма в		Сумма		сценар Кт			
		01.01.20		1	80119		80129		1 500		Выручка (с НДС)	
		Бюджетная	я операц			150		1 500		1		
		Основной г	план									
	д _т Кт	01.01.20		2	600	Аккумуляторный шурупо	80119		1 500		Выручка (с НДС)	
		Бюджетная	я операц						1 500			
		Основной план			Аккумуляторный шурупо							

Рис. 12.31. Проводки за бюджетною операцією плану продажів "Аккумуляторный шуруповерт"

Бюджетная операция: Боджетная операция 0000000004 от 30.11.2014 21:04:56 Х											
Действия 🛛 🖳	🔁 🔂 🗳 🖓 т Перейти т 🖉	III () Файлы									
Номер:	0000000004 от: 30.11.2014 21:04:56 🗐	Период планирования: - Ноябрь 2014 г. + 🌐									
Сценарий:	Основной план × Q	Сумма сценария: 6 000 000 грн									
Статья оборотов:	Выручка (с НДС)										
Количество:	3 000,000 🖩 Ед. измерения: Шт	Цена: 2 000,00 🖬									
Валюта:	Грн Курс : 1,0000	Сумма: 6 000 000,00 📾									
Реквизиты опе	рации Зависимые обороты										
ЦФО:	×Q	Проект: Аккумуляторная дрель-шуруповеј 🗙 🔍									
Контрагент:	×Q	Номенклатура: Аккумуляторная дрель-шуруповеј 🗙 🔍									
Ответственный:	Студент Q	Состояние: Подготовлен									

Рис. 12.32. Бюджетна операція плану продажів "Аккумуляторная дрель-шуруповерт"

Fr Cra	сок Бюда	сетирован	ме						_ 🗆
Действ	ыя - (↔)	VI T N	i- 🏹 🖸	2					
Сче	т: 🗌			x Q					
Cue	нарий: (× Q					
	Период	N° ≞	Счет Дт	Субконто Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Сумма упр.	Колич	Статья оборот
	Регистратор		Валюта		Валют		Сумма	Колич	
	Сценарий		Сумма в	Сумма в			сценария	Кт	
	01.01.20	1	80119		80129		6 000 000,00		Выручка (с НД
	Бюджетная	я операц					6 000 000,00]
	Основной і	план							
^д т Кт	01.01.20	2	600	Аккумуляторная дрель-ш	80119		6 000 000,00		Выручка (с НД
	Бюджетная операц						6 000 000,00		
	Основной і	план		Аккумуляторная дрель-ш					

Рис. 12.33. **Проводки за бюджетною операцією плану продажів** "Аккумуляторная дрель-шуруповерт"

Далі слід додати в журнал бюджетних операцій бюджетні операції з ПДВ з виручки, вказати сценарій – "Основной план", статтю оборотів – "НДС", період планування – "Январь 2015" (рис. 12.34 – 12.39).

📄 Бюджетная операция: Бюджетная операция 0000000005 от 01.01.2015 0:00:48 📃 🗗 🔪											
Действия 🛛 🖳	o () C () F	🛛 т 🛛 Перейти т 🛛 😰		🛛 Файл	ы						
Номер:	000000005 01	r: 01.01.2015 0:00:44	3 🗐	Периодпл	анирования: (- Январь 201	5r. +				
Сценарий:	Основной план		× Q	Сумма сце	енария: 1 500 (000 грн					
Статья оборотов:	ндс		Q								
Количество:	1 000,000 🖬 Ед.	измерения: шт.		Цена:		1 500.00 🖬					
Валюта: Грн Курс : 1,0000 Сумма: 1500 000,00 🖬											
Реквизиты операции Зависимые обороты											
ЦФО:	ЦЗАУП		. × Q	Проект: Аккумуляторный шуруповерт 🗙 🔍							
Контрагент:			. × Q	Номенклатура: (Аккумуляторный шуруповерт Ш-1 🛛 🗙 🔍							
Ответственный:	Студент		Q	Состояние: Подготовлен							
Реквизиты опера	Зависимые	обороты									
Ац Яц Заполн	ить 🕶										
Период	Статья оборотов	ЦФО	Контраге	нт	Количество	Реквизит для рас	Реквизит операц				
		Проект	Номенкла	атура	Сумма	Коэффициент для	Коэффициент дл				
Январь 2015 г.	НДС с выручки	ЦЗАУП				Сумма					
		Аккумуляторны	Аккумуля	торный	250 500,00	0,167					

Рис. 12.34. Бюджетна операція з ПДВ з виручки "Аккумуляторный шуруповерт"

Б	Т Список Бюджетирование _ 🗆											
Д	Действия - (+) 🕅 📆 - 📡 🕹 🕝											
1												
10	Сце	нарий:				× Q						
[Период	N≌	÷	Счет Дт	Субконто Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Сумма упр.	Колич	Статья оборотов	
Ш		Регистратор		Валюта		Валют		Сумма сценария	Колич Кт	-		
Ш		Сценарий		Сумма в		Сумма						
		01.01.20		1	80219		600	Аккумулято	250 500,00		НДС с выручки	
		Бюджетная	я опера	ац				ЦЗАУП	250 500,00			
	Основной план					Аккумулято						
	д _т Кт	01.01.20		2	902		80219		250 500,00		НДС с выручки	
		Бюджетная	я опера	ац					250 500,00			
		Основной і	план									

Рис. 12.35. Проводки за бюджетною операцією з ПДВ з виручки "Аккумуляторная дрель-шуруповерт"

🗐 Бюджетная о	📑 Бюджетная операция: Бюджетная операция 0000000006 от 01.01.2015 0:00:49 * 🛛 🚊 🗗 🗎											
Действия -	leйствия • 🖳 🔂 🔂 🗳 🖓 Перейти • 🕜 📑 🖺 🖗 Файлы											
Номер:	0000000006 or	r: (01.01.2015 0:00:4	9 🔳	Периодп	панирования	я: – Январь 20	15r. + 🏼					
Сценарий:	Основной план		× Q	Сумма сц	енария: 6 00	00 000 грн						
Статья оборотов: НДС Q												
Количество:	3 000,000 🖬 Ед.	. измерения: шт.		Цена:		2 000,00 🖬						
Валюта: Грн, Курс : 1,0000 Сумма: 6 000 000,00 🗐												
Реквизиты операции Зависимые обороты												
ЦФО:	ЦЗАУП		×Q	Проект:	Акку	муляторная дрель-шуру	поверт х Q					
Контрагент:			× Q	Номенкла	атура: (Акку	муляторная дрель-шуру	поверт ДШ- 🛄 🗙 🔍					
Ответственный:	Студент		Q	Состояни	е: Подг	отовлен						
Реквизиты опера	ции Зависимые	обороты										
А↓ А↓ Заполн	ить •											
Период	Статья оборотов	ЦФО	Контраген	IT	Количество	о Реквизит для рас	Реквизит операц					
		Проект Номенкла		тура	Сумма	Коэффициент для	Коэффициент дл					
Январь 2015 г.	НДС с выручки	ЦЗАУП				Сумма						
		Аккумуляторна	Аккумуля	торная	1 002 000,0	0,167						

Рис. 12.36. Бюджетна операція з ПДВ з виручки "Аккумуляторная дрель-шуруповерт"

C	F Список Бюджетирование 📃 🗆										
[Действия - (+) 🗗 🖥 - 🍢 🕹 ②										
ſ											
L	Сце	нарий:				× Q					
L		Период	N≏	-	Счет Дт	Субконто Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Сумма упр.	Колич	Статья оборотов
L	Регистратор Сценарий			Валюта	Валю			Сумма	Колич		
L				Сумма в		Сумма		сценария	Кт		
L		01.01.20		1	80219		600	Аккумулято	1 002 000,00		НДС с выручки
L		Бюджетна	я опера	щ				ЦЗАУП	1 002 000,00		
L	Основной план					Аккумулято					
L	д _т Кт	01.01.20		2	902		80219		1 002 000,00		НДС с выручки
	Бюджетная операц						1 002 000,00				
	Основной план										

Рис. 12.37. Проводки за бюджетною операцією з ПДВ з виручки "Аккумуляторная дрель"

📄 Бюджетная операция: Бюджетная операция 0000000004 от 01.01.2015 0:00:50 📃 🗗 🗙							
Действия -	Действия 🕶 🖳 🔂 🔀 🏠 ч Перейти ч 🕜 🚍 🖺 🖗 Файлы						
Номер:	₽	Период пла	нирования: -	Январь 2015 г	·+∰		
Сценарий:	Основной план		×Q	Сумма сцен	ария: 1 000 00	Огрн	
Статья оборотов: НДС							
Количество:	500,000 🖬 Ед.	измерения: шт.)	Цена:	2	2 000,00 📾	
Валюта:	грн	Курс:	1,0000	Сумма:	1 000	000,00 🖬	
Реквизиты опер	зации Зависимые	обороты					
ЦФО:	ЦЗАУП		×Q	Проект:	Аккумуля	торная дрель	× Q
Контрагент:	(×Q	Номенклатура: Аккумуляторная дрель Д-1 🗙 🔍			
Ответственный:	Студент		Q	Состояние: Подготовлен			
Реквизиты опера	ации Зависимые	обороты					
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	ить -						
Период	Статья оборотов	ЦФО	Контрал	ент	Количество	Реквизит для рас	Реквизит операц
		Проект	Номенк	латура	Сумма	Коэффициент для	Коэффициент дл
Январь 2015 г.	НДС с выручки	ЦЗАУП				Сумма	
		Аккумуляторна	Аккуму	ляторный	167 000,00	0,167	

Рис. 12.38. Бюджетна операція з ПДВ з виручки "Аккумуляторная дрель"

<u></u> հեր	Т Список Боджетирование _ 🗆									
Дейст	Действия - (+) 🏹 🌃 🕅 - 🍢 😔 🕝									
լ	Сценарий:									
	Период	Nº	÷	Счет Дт	Субконто Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Сумма упр.	Колич	Статья оборотов
	Регистратор			Валюта		Валют		Сумма	Колич	
	Сценарий			Сумма в		Сумма		сценария	Кт	
	01.01.20		1	80219		600	Аккумулято	167 000,00		НДС с выручки
	Бюджетная	я операц					ЦЗАУП	167 000,00		
	Основной план						Аккумулято			
Д ₇ Кт	01.01.20		2	902		80219		167 000,00		НДС с выручки
Бюджетная операц						167 000,00				
	Основной	план								

Рис. 12.39. Проводки за бюджетною операцією з ПДВ з виручки "Аккумуляторная дрель"

Звіт за бюджетом призначений для аналізу залишків за рахунками й оборотами за статтями, вказаними в підлеглих довідниках "Счета бюджета" та "Статьи бюджета" для будь-якого елемента довідника "Бюджеты".

У меню **БЮДЖЕТЫ** за допомогою пункту **ОТЧЕТ ПО БЮДЖЕТУ** сформувати бюджет (план) продажів. Указати період – "Январь 2015", бюджет – "Бюджет продаж", сценарій – "Основной план" (рис. 12.40). За допомогою кнопки "Настройка" обрати тип групування (рис. 12.41).

 Отчет по бюджету Общие Группировки Отбор Период с: 01.01.2015	 Ш Отчет по бюджету Общие Группировки Отбор
Рис. 12.40. Загальні налаштування	Рис. 12.41. Налаштування групувань

Результати підсумкового звіту щодо бюджету продажів наведені на рис. 12.42.

🕒 Отчет п	отчет по бюджету: Бюджет продаж Сценарий: Основной план								
Действия -	сяствия - 🕨 Сформировать) Отбор (Заголовок) Настройка 🥷 🖳 🥹								
Период с:	- Гермод с: [01.01.2015] ∰ \$ по: [31.01.2015] ∰ \$								
Данные:	Данные: Данные сценария Сценарий: Основной план								
Бюджет:	Бюджет продаж				Развернуть по	горизонтали по:			Проект
Отчет	по бюджету: Бюджет	г продаж Сце	нарий: Основ	вной план					
Период: 5 Показате									
Группира	овки по вертикали:								
Группира	овки по горизонтали: Проект Элек	иенты						-	
	Группирорки	Ите	ого	Аккумуляторн	ый шуруповерт	Аккумуляторная дрель-шүрүповерт		Аккумуляторная дрель	
	Группировки	Количество	Сумма в валюте	Количество	Сумма в валюте	Количество	Сумма в валюте	Количество	Сумма в валюте
			упр. учета		упр. учета		упр. учета		упр. учета
Остатки	по счетам на начало								
Оборот	Обороты по статьям бюджета								
UTOFO:		4 500,000	7 080 500,00	1 000,000	1 249 500,00	3 000,000	4 998 000,00	500,000	833 000,00
Выручка	(с НДС)	4 500,000	8 500 000,00	1 000,000	1 500 000,00	3 000,000	6 000 000,00	500,000	1 000 000,00
НДС с вы	ыручки		-1 419 500,00		-250 500,00		-1 002 000,00		-167 000,00
Остатки	по счетам на конец								

Рис. 12.42. Підсумковий звіт щодо бюджету продажів

Варто припустити, що в наскрізному прикладі підприємство працює на замовлення і вся вироблена продукція відразу ж розпродається (не треба складати бюджет залишків продукції) і, враховуючи це, скласти бюджет виробничих витрат.

Додайте в довідник статей оборотів за бюджетами нові статті (рис. 12.43 і 12.44). Указати для статей оборотів проводки, як приклад використовувати проводки за статтею "Заработная плата производственных рабочих по сдельным расценкам" (рис. 12.45), і за статтею "Услуги охраны и пожарной безопасности" (рис. 12.46).

🗄 Статьи оборотов по бюджетам 📃 🗌					
Действия - 🚱 📭 🗟 🖋 🙁 🖳	J 1	? F 16 - K	૨		
😑 📄 Статъи оборотов по бюджет 🔺		Код	Наименование 🚊		
🖂 📄 Статьи БДДС (Бюджета	± 📄	00000015	Статьи БДР (Бюджета Доходов и Расхо		
🖂 🛅 Выплаты	+ 📄	00000020	Расходы		
🔿 📄 Выплаты по инве	+ 📄	00000021	Расходы по операционной деятельности		
🔿 📄 Выплаты по опер	+ 📄	00000022	Переменные		
🔿 📄 Выплаты по фин	+ 📄	00000024	Производственные		
🖂 📄 Поступления	-	00000034			
🔿 📄 Поступления по	-	00000033	Материалы для нужд основного произв		
🔿 📄 Поступления по	-	00000035	Электроэнергия на технологические ну		
Действия - 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		Д Наименование О Статьи БДР (Бюджом) О Расходы О Расходы по операнование О Расходы по операнование О Переменные О Производственны О Заработная плата О Злектрознергия на	 Ката Доходов и Расходов) ционной деятельности е производственных рабочих по сдельным расценк жд основного производства а технологические нужды 		

Рис. 12.43. Змінні виробничі статті витрат

🎹 Статьи оборотов по бюджетам 📃 🗌					
Действия - 🕄 🕞 📭 🗟 🖋 😫 🖳	<u>ମ</u> ହ	q V9 M- V	२ 🕲		
😐 📄 Статъи оборотов по бюджет 🔺		Код	Наименование 🚊		
\ominus 📄 Статьи БДДС (Бюджета	+ 📄	00000015	Статьи БДР (Бюджета Доходов и Расхо		
\ominus 📄 Выплаты	+ 📄	00000020	Расходы		
🔿 📄 Выплаты по инве	+ 📄	00000021	Расходы по операционной деятельности		
🔿 📄 Выплаты по опер	+ 📄	00000025	Постоянные		
🔿 📄 Выплаты по фин	+ 📄	00000028	Производственные		
⊖ 📄 Поступления	-	00000039	Амортизация вспомогательного обору		
🔿 📄 Поступления по	- 1	00000040	Амортизация производственного обору		
🔿 📄 Поступления по	-	00000041	Заработная плата АУП цехов		
🔿 📄 Поступления по	-	00000042	Заработная плата производственных р		
\ominus 📄 Статьи БДР (Бюджета Д	-	00000043	Услуги охраны и пожарной безопасности		
⊝ 📄 Доходы	-	00000044	Электроэнергия		
eŭcreva • 🔄 📹 🚍 🛃 🚝 🗂 🐺	h m - ĭ	2 8 2			
			_ []		
на статьи оборотов по бюджетам ф. Болжета Леижения Ле		од Наименование 10 Статьи БДР (Бю	аджета Доходов и Расходов)		
———— Статьи БДР (Бюджета Доходов и Рас»	÷ 📄 00	Ю Расходы			
∰ 1 ш Доходы	* 🖿 00	Ю Расходы по опе	рационной деятельности		
🖻 🛄 Расходы	* 🖿 00	Ю Постоянные			
🖻 📲 Расходы по операционной дея	* 1 00	Ю Производствен	Ные		
— Переменные — и		IU Амортизация во	спомогательного оборудования и помещений		
		ю Амортизация пр О Заработная пла	роизводственного осорудования и помещении		
Производственные		ю Заработная пла Ю. Заработная пла	ата долизводственных рабочих в части оклада		
Е- Коммерческие		Ю Услуги охраны	и пожарной безопасности		
		Ю Электроэнергия	я		
🗄 🖿 Ввод начальных остатков 🛛 🔽	1				
			V		

Рис. 12.44. Постійні виробничі статті витрат

🎹: Заработная плата производственных рабочих по сдельным рас 💶 🕨							
Действия - 📮 🔂 🔞							
Наименование: Заработная плата производственных рабочи Код: 000000034							
Полное наименование: 3	аработная плата произ	водственных рабочих	по сдельным расценка				
Основная Провод	ки Данные						
🛛 😳 🖉 🗙 🔜 1	▶ 🗣 🗄 🖓						
N Счет дебета	Счет кредита	К-т для суммы	К-т для количества				
80119	505	1,000					
2 999	80119	80119 1,000					
3 901	999	1,000					

Рис. 12.45. Проводки за статтею "Заработная плата производственных рабочих по сдельным расценкам"

🎹 Статьи оборотов по бюд: Услуги охраны и пожарной безопасности 🔔 🔲 🗙								
Дe	Действия - 📮 🔂 👩 📀							
Наименование: Услуги охраны и пожарной безопасности Код: 000000043								
По	Полное наименование: Услуги охраны и пожарной безопасности							
	Осно	вная Проводки	Данные					
	Ð [🗟 / 🗙 🔜 🛧	♣ 삼 짚					
	N	Счет дебета	Счет кредита К-т для суммы		К-т для количества			
	1	511	701	1,000				
	2	5081	701	0,200				
3 600		600	5081	0,200				
4 80119		80119	511	1,000				
	5	901	80119	1,000				
	6	999	901	1,000				

Рис. 12.46. Проводки за статтею "Услуги охраны и пожарной безопасности"

Пакетне введення даних за бюджетами

Для введення групи бюджетних операцій, що мають один або кілька однакових параметрів бюджетування (період планування, валюта операції, ЦФВ, проект) призначена обробка "Пакетный ввод бюджетных операций".

За допомогою пакетного введення бюджетних операцій ввести план виробництва (бюджету виробництва) відповідно до даних табл. 12.3.

Таблиця 12.3

Дані

Кількість	Проект	Номенклатура		
3 000,000	"Аккумуляторная дрель- шуруповерт ДШ-1"	"Аккумуляторная дрель- шуруповерт ДШ-1"		
1 000,000	"Аккумуляторный шуруповерт Ш-1"	"Аккумуляторный шуруповерт Ш-1"		
500,000 "Аккумуляторная дрель Д-1"		"Аккумуляторная дрель Д-1"		

У меню **БЮДЖЕТ** обрати пункт **ПАКЕТНЫЙ ВВОД БЮДЖЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ**. У формі, що відкрилась, переключитися відразу на закладку "Общие реквизиты..." і – указати Сценарій "Основной план", період планування – "Январь 2015", статтю оборотів "Выпуск продукции", ЦФВ – "ЦЗПроизводство" і валюту "грн" (рис. 12.47) та ін., на закладці "Бюджетные операции" вказати кількість і номенклатуру продукції, що випускається (рис. 12.48).
🕹 Обработка Пакетны	й ввод бюджетных операций		_ C
Действия - 🖳 💂 😰			
Сценарий: Основной	іплан		
Бюджетные операции	Общие реквизиты бюджетных операций	Сформированные докуме	нты
Период планирования	- Январь 2015 г. + 🗐		
Статья оборотов:	Выпуск продукции	🕑 Валюта операции:	Грн
	ЦЗПроизводство	Проект:	
Контрагент:	×	Номенклатура:	(T
Ответственный:	Студент	Состояние:	Подготовлен
Комментарий:			

Рис. 12.47. Загальні реквізити пакетного введення інформації

Бюджетные операции Общие реквизиты бюджетных операций Сформированные документы							
 ④ ② ② Ø × ■ ◆ ◆ 							
N	Количество	Проект	Номенклатура	Цена	Сумма	Контрагент	Комментарий
1	3 000,000	Аккумуляторная	Аккумуляторная				
2	1 000,000	Аккумуляторны	Аккумуляторны				
3	500,000	Аккумуляторная	Аккумуляторная				
	Бюдо П N 1 2 3	Бюджетные операции Состатования Состатова	Бюджетные операции Общие реквизить Общие реквизить Общие реквизить	Общие реквизиты бюджетных операции Общие реквизиты бюджетных операц Image: Constraint of the second s	Собщие реквизиты бюджетных операций Сформирова Количество Проект Номенклатура Цена 1 3 000,000 Аккумуляторная Аккумуляторны 2 1 000,000 Аккумуляторны Аккумуляторная 3 500,000 Аккумуляторная Аккумуляторная	Сформированные документы Сумма Сумма Серемированные документы Сумма Сумма Серемированные документы Сумма Серемированные документы Серемированные документы Сумма Серемированные документы Серемирована Серемирована<	Сформированные документы Сформированные документы Colspan="4">Сформированные документы Colspan="4">Сформированные документы Colspan="4">Сформированные документы Colspan="4">Сформированные документы Colspan="4">Сформированные документы Colspan="4">Сумма Контрагент Colspan="4">Сумма Контрагент 1 3 000,000 Аккумуляторная Аккумуляторная Сумма Контрагент 2 1 000,000 Аккумуляторная Аккумуляторная Соромированные документы Сумма Colspan="4">Сумма Контрагент 3 500,000 Аккумуляторная Аккумуляторная Соромированные документы

Рис. 12.48. Бюджетні операції обробки "Пакетный ввод бюджетных операций"

Натиснути на кнопку "Выполнить". На закладці "Сформированные документы" натиснути на кнопку "Провести" (рис. 12.49).

Бюджетные операции Общие реквизиты бюджетных операций Сформированные документы						
7	🗃 🗇 🗙 Провести Онистит					
N	Бюджетная операция	Статья оборотов	Валюта			
1	Бюджетная операция 0000000014 от 04.01.2	Выпуск продукции	грн			
2	Бюджетная операция 0000000015 от 04.01.2	Выпуск продукции	грн			
3	Бюджетная операция 0000000016 от 04.01.2	Выпуск продукции	грн			

Рис. 12.49. Проведення декількох бюджетних операцій одночасно

Сформуйте звіт щодо плану виробництва (бюджету виробництва) (рис. 12.50 – 12.52).

🕒 Отчет по бюджету *	
Общие Группировки Отбор	
Период с: 01.01.2015	
Данные: Данные сценария	
Сценарий: Основной план	🗓 Отчет по бюджету*
Бюджет: Бюджет производства	Общие Группировки Отбор
Показатели отчета	🔁 🗶 🔭 Развернуть по горизонтали по: 🔍 🗸
A ⊕ Ø ①	Группировка Тип
№ Представление	Номенклатура Элементы
Количество	
2 Сумма в валюте упр. учета	
3 Сумма в валюте операции	
4 Сумма в валюте сценария	
Рис. 12.50. Загальні налаштування звіту	Рис. 12.51. Налаштування групувань

🕒 От	ет по бюджету: Бюджет производства	а Сценарий: Основ	жой план	-
Дейсте	зия - Сформировать Отбор Загол	повок Настройка	4 🗜 📀	
Перио	дс: 01.01.2015 🗐 🗘 по: 31.01.2015 🏢	•		
Даннь	ые: Данные сценария			Сценарий: Основной план
Бюдже	ет: Бюджет производства			Развернуть по горизонтали п
	Отчет по бюджету: Бюдже	г производст	ва Сценарий: Основной	план
	Период: Январь 2015 г. Показатели: Количество Группировки: Номенклатура Элементы			
	Группировки	Итого		
	Остатки по счетам на начало			
	Обороты по статьям бюджета			
	ИТОГО:	4 500,000		
Ð	Выпуск продукции	4 500,000		
	Аккумуляторный шуруповерт Ш-1	1 000,000		
	Аккумуляторная дрель-шуруповерт ДШ-1	3 000,000		
	Аккумуляторная дрель Д-1	500,000		
	Остатки по счетам на конец			

Рис. 12.52. Бюджет виробництва

Оскільки раніше вже були внесені нормативи витрат праці та матеріалів на випуск продукції, система автоматично розрахує потребу в сировині і матеріалах у натуральних показниках. Слід переконатися в цьому, сформувавши звіт щодо бюджету витрат виробництва (бюджету виробництва) (рис. 12.53 і 12.54) з одним групуванням за проектами – горизонтально та іншим групуванням за номенклатурою в рядках.

🖻 Отнет по бюджету	
Общие Группировки Отбор	
Период с: 01.01.2015 🗐 🗘 по: 31.01.2015 🗐 🗘	
Данные: Данные сценария	🕒 Отчет по бюджету
Сценарий: Основной план	Общие Группировки Отбор
Бюджет: Бюджет производственных затрат	🔁 🗙 🛧 🗣 Развернуть по горизонтали по: Проект
Показатели отчета	Группировка Тип
_ ↑ ♥ Ø ①	Номенклатура Элементы
№ Представление	Проект Элементы
1 У Количество	
2 Сумма в валюте упр. учета	
3 Сумма в валюте операции	
4 Сумма в валюте сценария	
Рис. 12.53. Загальні	Рис. 12.54. Налаштування
налаштування звіту	групувань

Колонки суми порожні (рис. 12.55) – для розрахунку сум необхідних матеріалів і праці необхідно скористатися механізмом розрахунку за моделями бюджетування.

Отчет по бюджету: Бюджет производственных затрат Сценарий: Основной план

Период: Январь 2015 г.

Показатели: Количество

Группировки по вертикали: Номенклатура Элементы

Группировки по горизонтали: Проект Элементы

Группировки	Итого	Аккумуляторн ый шуруповерт	Аккумуляторн ая дрель-шурупо верт	Аккумуляторн ая дрель
Остатки по счетам на начало				
Обороты по статьям бюджета				
ИТОГО:	130 830,000	21 490,000	93 720,000	15 620,000
Материалы для нужд основного	126 330,000	20 490,000	90 720,000	15 120,000
производства				
Ротор в сборе НР1620	3 000,000	3 000,000		
Смазка для редуктора	405,000	90,000	270,000	45,000
Зарядное устройство DC1414	13 500,000	3 000,000	9 000,000	1 500,000
Выключатель 6226D/6327D/6916D	13 500,000	3 000,000	9 000,000	1 500,000
Двигатель 6227D/6327D	4 500,000	3 000,000		1 500,000
Детали	675,000	150,000	450,000	75,000
Пластмасса	2 550,000	450,000	1 800,000	300,000
Металл	2 550,000	450,000	1 800,000	300,000
Аккумуляторный шуруповерт Ш-1	6 000,000	6 000,000		
Не указано	7 650,000	1 350,000	5 400,000	900,000
Ротор для ДШ-1	9 000,000		9 000,000	
Двигатель 6280D	9 000,000		9 000,000	
Угольные щетки СВ-419	10 500,000		9 000,000	1 500,000
Щеткодержатель HP1620\1621\F	10 500,000		9 000,000	1 500,000
Редуктор в сборе	10 500,000		9 000,000	1 500,000
Аккумуляторная дрель-шуруповерт ДШ-1	18 000,000		18 000,000	
Аккумуляторная дрель Д-1	3 000,000			3 000,000
Ротор для 6317D/6217D	1 500,000			1 500,000
заработная плата производственных рабочих по сдельным расценкам	4 500,000	1 000,000	3 000,000	500,000
Аккумуляторный шуруповерт Ш-1	1 000,000	1 000,000		
Аккумуляторная дрель-шуруповерт ДШ-1	3 000,000		3 000,000	
Аккумуляторная дрель Д-1	500,000			500,000

статки по счетам на конец

Рис. 12.55. Бюджет виробничих витрат

Виконання завдання 8. Розрахунок за моделлю бюджетування.

Для виконання складних розрахунків і формування на їх підставі груп бюджетних транзакцій слугує документ "Расчет по модели бюджетирования". Вид вихідних даних для розрахунку визначається реквізитом "Данные для расчета". Для виконання перерахунку та перепроведення групи документів виду "Расчет по модели бюджетирования" призначена обробка регламентного перерахунку за моделями. Для відбору документів за сценарієм і датою розрахунку у формі обробки вказуються необхідний сценарій і часовий інтервал. Для створення нових бюджетних операцій та документів розрахунку за моделями бюджетування на підставі вже існуючих у підсистемі призначена обробка "Копирования данных бюджетирования". Для вирівнювання запланованих оборотів у частині бюджету, за якою вже виконані господарські операції, призначений документ "Актуализация бюджетов".

З метою зберігання налаштованих правил відбору з різних розділів обліку даних, які згодом будуть використовуватися в розрахунках під час бюджетування, використовується довідник "Источники данных для расчетов бюджетирования".

Документ "Расчет по модели бюджетирования" не призначений для введення фактичних даних у рамках простого сценарію. Сценарій планування в обов'язковому порядку повинен бути вручну вказаний в заголовку документа. Крім того, повинна бути вказана дата розрахунку, яка слугує для двох цілей:

1) визначає період (періоди), в якому під час проведення документа будуть сформовані бюджетні транзакції;

2) визначає період вибірки даних з джерела для розрахунків бюджетування.

Стаття оборотів задається в табличній частині документа. Це означає, що одним документом "Расчет по модели бюджетирования" можуть бути сформовані обороти за кількома статтями бюджету, причому для кожної статті можуть бути задані свої правила (модель) формування транзакцій. Однак рекомендується зазначати в одному документі кілька статей оборотів тільки в тому випадку, якщо це дійсно зручно, наприклад, якщо обороти за кількома статтями розраховуються виходячи з одного і того ж джерела. Причини, з яких не рекомендується без необхідності вказувати в одному документі "Расчет по модели бюджетирования" кілька статей оборотів:

• для формування оборотів за кожною статтею слід вносити великий обсяг інформації, що робить документ, що містить кілька статей оборотів, важким для розуміння;

• розрахунок сум та аналітики оборотів за кожною статтею може виконуватися досить довго, що призводить до невиправданих втрат часу у ході перерахунку всього документа у разі, якщо змінюються правила (модель) розрахунку тільки за однією зі статей; • документ може формувати велику кількість оборотів із різними значеннями аналітик за кожною статтею оборотів, що ускладнює перевірку оборотів, сформованих за кількома статтями.

Оскільки, як правило, документ містить тільки один рядок табличної частини (правила розрахунку для однієї статті оборотів), форма документа відрізняється від форми більшості документів системи: перша закладка "Параметры расчета (по строке таблицы)" відображає інформацію її активної рядка; друга закладка "Параметры расчета (таблица)" відображає табличну частину в цілому. Можливо переміщення між рядками табличній частині на закладці "Параметры расчета (по строке таблицы)", для цього призначені кнопки 🖬 та 🖪. За активністю цих кнопок можна також судити про те, що документ містить кілька рядків. Крім того, кількість рядків документа виводиться довідково.

У меню **РАСЧЕТЫ** обрати пункт **РАСЧЕТ ПО МОДЕЛИ БЮДЖЕТИ-РОВАНИЯ**. У формі журналу, що відкрилась, створіть новий документ – цей документ слід заповнити так, як наведено на рис. 12.56.

📄 Расчет по	📄 Расчет по модели бюджетирования: Расчет по модели бюджетирования 0000000001 от 01.01.2015 0:00:00 * 👘 📃 🗌 🗙							
Действия -	Действия - 🛛 📮 🔂 🔀 🛱 Перейти - 🕜 Выполнить расчет Просмотр операций 🗮 🖺							
Номер:	000000000	от 01.01.2015 0:00:00 🗐	Показа	тели для расчета	Дополнительные источники данных)		
Дата расчета:	01.01.2015	Perламентный расчет	o R	/ × 🖩				
Сценарий:	Основной пл	ан Q	Предст	авление	Источник данных	Код		
Основной исто	очник Обороты бю	джетов: Материалы для нужд оснс 🗙 🔍	Количе	ство: оборот	Обороты бюджетов: Материалы для ну	ИД201	e	
данных:			Сумма	Упр: оборот	Обороты бюджетов: Материалы для ну	ИД202		
			Валютн	аяСумма: оборот	Обороты бюджетов: Материалы для ну	ИД203	•	
			•	-	e	•		
Параметры	расчета (по строке т	аблицы) Параметры расчета (таблица)	Комм	ентарий				
0 B /	× 🖩 🖬 🖢		10010	ion april		Строка 1 и	ıs 1	
Статья оборо	TOB:	Материалы для нужд основного производст	в Х	Расчет количест	ва: [ИД201]		×	
Изменение п	о периодам:		×	Расчет суммы:	[ИД201] [ИД301]		×	
Выбор валют	ы операции:	Фиксированное значение	-	Значение:	(грн	×	٩	
Вид изменен	ия по ЦФО:	По источнику данных расчета	-	Значение:		Τ×	Q	
Вид изменен	ия по проектам:	По источнику данных расчета	-	Значение:		ТХ	Q	
Вид изменен	ия по контрагентам:		-	Значение:		Τ×	Q	
Вид изменен	ия по номенклатуре:	По источнику данных расчета	-	Значение:		Τ×	Q	
Ответственный	й:	Студент	Q	Состояние:	Подготовлен)	
					ОК Запи	сать Зак	фыть	

Рис. 12.56. Розрахунок вартості праці і матеріалів

Заповнення документа (в даному випадку) включає чотири кроки.

Крок перший. Вказати основне джерело даних (спеціальним чином заданий фільтр зі збору інформації), який відображає всі рухи за період планування за статтею "Материалы для нужд основного производства" (програма визначає кількість спожитих ресурсів) (рис. 12.57).



Рис. 12.57. Основне джерело даних

Крок другий. Вказати додаткове джерело інформації, що визначатиме ціни споживаних ресурсів (рис. 12.58).



Рис. 12.58. Додаткове джерело даних

Створити в довіднику "Источники данных для расчетов бюджетирования" новий запис. Обрати в полі "Источник": "Разделы управленческого учета" – "Обороты бюджетов" – "Обороты" (рис. 12.59).

🗒 Элемент Источники данных для расч: Материалы для нужд основного производства _ 🗌 🗙 Пействия - 🔲 🗔 😡 Ороверить Произвольный запрос								
Наименование: Обороты бюджетов: Материалы для нужд основного производства Код: 000000002								
Источник: Обороты	бюджетов: обороты							
Данные Отбор								
Границы отбора данн	ыx							
Представление	Представление Начальная граница Дата начальной г Период смеще Сдвиг (в периодах)							
Дата начала отбора д	Дата начала отбора д Начало периода							
Дата конца отбора да Конец периода								
Показатели		Связь с измерен	ниями бюджетир	ования				
ð 1		G 🖉 🔜						
№ И Представлени	le	Поле источника	N	змерение				
1 🗸 Количество: о	борот	Проект	П	роект				
2 🗹 СуммаУпр: об	орот	Сценарий	G	ценарий				
3 🕑 ВалютнаяСум	ма: оборот	ЦФО	Ц	Φ0				
4 🗹 СуммаСценар	4 🗹 СуммаСценария: оборот Номенклатура Номенклатура							
			ок	Записать Закрыть				

Рис. 12.59. Створення нового джерела даних для розрахунків з моделі бюджетування "Материалы для нужд основного производства" Створити в довіднику "Источники данных для расчетов бюджетирования" ще один новий запис (рис. 12.60 і 12.61).

Ν	Источник данных	
1	Цены номенклатуры	x Q
	Бюджетная операция	_
	Источники данных для расчетов бюджетирования	

Рис. 12.60. Створення нового запису в довіднику "Источники данных для расчетов бюджетирования"

Ш Элемент Источн Действия - 📃 🐼	ики данных для расчетов	бюджетирования: извольный запрос	Цены номенкла	туры _ 🗆 Х			
Наименование: Цены номенклатуры Код: 000000003							
Источник: Цены номенклатуры							
Границы отбора /	данных						
Представление	Начальная граница	Дата начальной г	Период смеще	Сдвиг (в периодах)			
Дата значения	Начало периода						
Показатели		Связь с измерен	ниями бюджетир	ования			
ð 1		😯 🖉 🔜	•				
№ И Предста	вление	Поле источника	N	змерение			
1 🗹 Цена		ТипЦен	B	алюта			
2 🗹 Процент	СкидкиНаценки	Номенклатура	н	оменклатура			
	ОК Записать Закрыть						

Рис. 12.61. Заповнення закладки "Данные" джерела даних "Цены номенклатуры"

Обрати "Источник": "Справочная информация" – "Цены номенклатуры" (рис. 12.62).

🌐 Элемент Источники данных для расчетов бюджетирования: Цены номенклатуры 👘 🚊 🗌					
Действия - 🖳 🔂 🗋 (Проверить	Произвольный запрос			
Наименование: Цены номен	клатуры		Код:	00000003	
Источник: Цены номен	клатуры				
Данные Отбор					
0 x Ø 🗆			Список значений для	я отбора:	
Поле	Тип сравне	Значение			
🗹 ТипЦен	Равно	закупочные			

Рис. 12.62. Заповнення закладки "Отбор" джерела даних "Цены номенклатуры"

Стаття оборотів зазнає такі зміни (рис. 12.63 і 12.64).

🌐 Статьи оборотов: Ма	атериалы для нужд основного производства * 🚊 🔲 🕻							
Действия - 📮 💽 👩 (Действия - 🖳 🔂 🔞							
Наименование: Мате	риалы для нужд основного производст) Код: (000000033							
Полное наименование: Мате	риалы для нужд основного производства							
Основная Проводки	Данные							
Источник данных для цены:	×Q							
Показатель источника:								
Основной ЦФО:	×Q							
 Основной проект: 	×Q							
Учет по количеству								
Единица измерения:	шт Х							
Учет по сумме								
Основная валюта:	Грн Х							
Учет по контрагентам								
Основной контрагент:	×Q							
Учет по номенклатуре								
Основная номенклатура:								

Рис. 12.63. Заповнення закладки "Основная" статті оборотів "Материалы для нужд основного производства"

🎹 Статьи оборотов п: Материалы для нужд основного производства 🔔 🔲 🗙								
Действия - 📮 🔂 🕜								
Наименование: Материалы для нужд основного производст Код: 000000033								
Полное наименование: Материалы для нужд ос	Полное наименование: Материалы для нужд основного производства							
Основная Проводки Данные								
Источник для получения фактических данных:	Обороты бюджетов: Материалы д 🗙 🔍							
Показатель источника для суммы:	СуммаСценарияОборот							
Коэффициент пересчета для суммы:	1.00 🖬							
Валюта фактических данных:	Валюта источника данных 💌							
Показатель источника для количества:	КоличествоОборот							
Коэффициент пересчета для количества:	1,00 🖩							

Рис. 12.64. Заповнення закладки "Данные" статті оборотів "Материалы для нужд основного производства"

Крок третій. У полі "Расчет суммы" вказати формулу добутку кількості та ціни (рис. 12.65).

	[ИД201]	[U,C	1201] * [ИДЗ01]				
+-*/	+ - * / () ? < = > Мин Макс <> <-> <x th="" x="" имена<="" коды=""></x>						
1234	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0						
Код ст	Показатель расчета	Значение	Представление источника				
ИД201	Количество: оборот		Обороты бюджетов: Мате				
ИД202	Сумма Упр: оборот		Обороты бюджетов: Мате				
ИД203	ВалютнаяСумма: оборот		Обороты бюджетов: Мате				
ИД204	СуммаСценария: оборот		Обороты бюджетов: Мате				
ИД301	Цена		Цены номенклатуры				
ИД302	ПроцентСкидкиНаценки		Цены номенклатуры				

Рис. 12.65. Формули розрахунку кількості та вартості

Формули для розрахунку суми та кількості вводяться за допомогою спеціальної форми "Ввод формулы". Формули містять показники для розрахунку і константи, над якими можуть виконуватися арифметичні дії, а також обчислення виразів за умовою. Формули вводяться у форматі, визначеному вбудованою мовою.

У ході цього закладка "Показатели для расчета" набуває вигляду, який наведено на рис. 12.66.

Показатели для расчета						
0 B / X 🖩						
Представление	Источник данных	Код				
Количество: оборот	Обороты бюджетов: Материалы для ну	ИД201				
СуммаУпр: оборот	Обороты бюджетов: Материалы для ну	ИД202				
ВалютнаяСумма: оборот	Обороты бюджетов: Материалы для ну	ИД203				
СуммаСценария: оборот	Обороты бюджетов: Материалы для ну	ИД204				
Цена	Цены номенклатуры	ИД301				
ПроцентСкидкиНаценки	Цены номенклатуры	ИД302				
•	۹ ۲					

Рис. 12.66. Налаштування закладки "Показатели для расчета"

Крок четвертий. Використовуючи кнопку "Провести расчет", провести документ – у результаті документ доповнює раніше заплановану в натуральному вираженні витрату ресурсів їх вартісною оцінкою.

За допомогою кнопки "Просмотр операций" перевірити сформовані операції (рис. 12.67).

- C	Сформированные бюджетные операции: Расчет по модели бюджетирования 0000000001 от 01.01.2015 0:00:00					
Дейс	твия 🛪 🙀 🔂	🔂 📑 🖺 Перейти - 🕜 Включить возмо	жность изменения			
Ν	Период	Статья оборотов	ЦФО	Контрагент	Количество	
		Валюта	Проект	Номенклатура	Сумма	
1	Январь 2015 г.	Материалы для нужд основного производства	ЦЗЦех сборки		2 000,000	
		грн	Аккумуляторный шуруповерт	Выключатель 6226D/6327D/6916D	600 000,00	
2	Январь 2015 г.	Материалы для нужд основного производства	ЦЗЦех производства комплектующих		300,000	
		грн	Аккумуляторная дрель-шуруповерт	Детали	150 000,00	
3	Январь 20 15 г.	Материалы для нужд основного производства	ЦЗЦех сборки		1 000,000	
		грн	Аккумуляторная дрель	Редуктор в сборе	100 000,00	
4	Январь 2015 г.	Материалы для нужд основного производства	ЦЗЦех производства комплектующих		1 200,000	
		грн	Аккумуляторная дрель-шуруповерт	Пластмасса	120 000,00	
5	Январь 2015 г.	Материалы для нужд основного производства	ЦД Отдел сбыта		6 000,000	
		грн	Аккумуляторная дрель-шуруповерт	Аккумуляторная дрель-шуруповерт ДШ-1	9 000 000,00	
6	Январь 2015 г.	Материалы для нужд основного производства	ЦЗЦех сборки		2 000,000	
		грн	Аккумуляторный шуруповерт	Ротор в сборе НР1620	140 000,00	
7	Январь 2015 г.	Материалы для нужд основного производства	ЦЗПроизводство		1 000,000	
		грн	Аккумуляторная дрель	Аккумуляторная дрель Д-1	1 500 000,00	
8	Январь 2015 г.	Материалы для нужд основного производства	ЦЗЦех производства комплектующих		100,000	
		грн	Аккумуляторный шуруповерт	Детали	50 000,00	
9	Январь 2015 г.	Материалы для нужд основного производства	ЦЗЦех производства комплектующих		1 200,000	
		грн	Аккумуляторная дрель-шуруповерт	Металл	120 000,00	

Рис. 12.67. Бюджетні операції за моделлю бюджетування "Материалы для нужд основного производства"

У налаштуваннях звіту щодо бюджету крім кількості вказати і суму (рис. 12.68).

Отчет по бюджету* Х						
Общие Группировки Отбор						
Период с: 01.01.2015 🗐 🗘 по: 31.01.2015 🗐 🗘						
Данные: Данные сценария						
Сценарий: Основной план						
Бюджет: Бюджет производственных затрат						
Показатели отчета						
\$ \$ ∂ ∩						
№ Представление						
1 🗸 Количество						
2 Сумма в валюте упр. учета						
3 Сумма в валюте операции						
4 Сумма в валюте сценария						

Рис. 12.68. Налаштування звіту з бюджету

У результаті бюджет виробничих витрат тепер включає суми (рис. 12.69).

Отчет по бюджету: Бюджет производственных затрат Сценарий: Основной план

I

Период: Январь 2015 г. Показатели: Количество, Сумма в валюте упр. учета

ľ	руппировки	по	вертикали:	поменкл	атура	элементы
Г	руппировки	по	горизонтали	: Проект	Эле	иенты

Группировки по горизонтали: Проект Элен	иенты								
Группирории	Итого		Аккумуляторн	Аккумуляторный шуруповерт		Аккумуляторная дрель-шүрүповерт		Аккумуляторная дрель	
группировки	Количество	Сумма в валюте	Количество	Сумма в валюте	Количество	Сумма в валюте	Количество	Сумма в валюте	
Остатия по счетам на начапо		упр. учета		yiip.yieta		упр.учета		ynp.yreia	
итого	130 930 000	46 366 000 00	21 490 000	7 949 000 00	93 720 000	33 024 000 00	15 620 000	5 394 000 00	
	136 030 000	46 366 000,00	21 430,000	7 949 000,00	90 720,000	33 024 000,00	15 120,000	5 394 000,00	
понаволства	120 330,000	40 300 000,00	20 450,000	7 340 000,00	30 120,000	33 024 000,00	13 120,000	3 334 000,00	
Porton & chope HP1620	3 000 000	140 000 00	3 000 000	140 000 00					
Смазка пла репуктора	405,000	81 000 00	90,000	18 000 00	270.000	54,000,00	45.000	9 000 00	
Зарялное устройство DC1414	13 500 000	900,000,00	3 000 000	200,000,00	9,000,000	600 000 00	1 500 000	100 000 00	
Выключатель 62260/63270/69160	13 500 000	2 700 000 00	3 000 000	600,000,00	9 000 000	1 800 000 00	1 500 000	300 000 00	
Лемгатель 62270/63270	4 500 000	420 000 00	3 000 000	280 000 00	0 000,000	1000 000,00	1 500 000	140 000 00	
Летали	675.000	225 000 00	150,000	50 000 00	450 000	150 000 00	75.000	25 000 00	
Пластмасса	2 550 000	170 000 00	450 000	30 000 00	1 800 000	120 000 00	300 000	20 000 00	
Металл	2 550 000	170 000 00	450 000	30 000 00	1 800 000	120 000 00	300 000	20 000 00	
Аккумуляторный шуруловерт Ш-1	6 000 000	6 600 000 00	6 000 000	6 600 000 00	1 000,000	120 000,00	000,000	20 000,00	
Не указано	7 650 000		1 350 000		5 400 000		900 000		
	9 000 000	900 000 00			9 000 000	900 000 00	,		
Двигатель 62800	9 000 000	1 200 000 00			9 000.000	1 200 000.00			
Угольные шетки СВ-419	10 500 000	210 000 00			9 000 000	180 000 00	1 500 000	30 000 00	
Шеткодержатель HP1620\1621\F	10 500.000	350 000.00			9 000.000	300 000.00	1 500.000	50 000.00	
Редуктор в сборе	10 500.000	700 000.00			9 000,000	600 000.00	1 500.000	100 000.00	
Аккумуляторная дрель-шуруповерт	18 000,000	27 000 000,00			18 000,000	27 000 000,00			
дш-1									
Аккумуляторная дрель Д-1	3 000,000	4 500 000,00					3 000,000	4 500 000,00	
Ротор для 6317D/6217D	1 500,000	100 000,00					1 500,000	100 000,00	
Заработная плата производственных	4 500,000		1 000,000)	3 000,000		500,000		
рабочих по сдельным расценкам									
Аккумуляторный шуруповерт Ш-1	1 000,000		1 000,000						

Рис. 12.69. Бюджет виробничих витрат із вартісною оцінкою

Далі необхідно спланувати витрати праці за відрядними розцінками. Для цих цілей буде потрібно створити ще три документи "Расчет по модели бюджетирования", в яких треба буде вказати в якості основного джерела даних випуск за кожним із видів продукції (по одному документу на кожну продукцію) і у формулі визначення суми задати добуток кількості випущеної продукції на відрядні розцінки (рис. 12.70).

1-й документ. Основне джерело – бюджетна операція, в якій вказувалася кількість планованого випуску продукції "Аккумуляторная дрель". Стаття оборотів – "Заработная плата производственных рабочих по сдельным расценкам" (рис. 12.70).

За допомогою кнопки "Выполнить расчет" сформується сума витрат праці за відрядними розцінками, подання якої буде отримано за допомогою кнопки "Просмотр операций" (рис. 12.71).

📄 Расчет по модели бюджетирования: Расчет по модели бюджетирования 0000000006 от 01.01.2015 0:00:02 👘 🗌 🗙						
Действия - 🖳 🔂 🗋	💱 Перейти - 🕜 Выполнить расчет Про	смотр опе	раций 🔜 🛛			
Номер: 000000000	06 от (01.01.2015 0:00:02 🗐	Показа	тели для расчета	Дополнительные источники данных		
Дата расчета: 01.01.2015	Perламентный расчет	🔁 🗈	● × ■			
Сценарий: Основной	ілан Q	Предст	авление	Источник данных	Код	
Основной источник Бюджетная	операция 00000000009 от 04.01.20 × Q	Выпуск	продукции: ко	Бюджетная операция 00000000009 от I	50901	
дапных.		Выпуск	продукции: су	Бюджетная операция 00000000009 от I	50902	
		•		r		
Параметры расчета (по строке	таблицы) Параметры расчета (таблица)	Комм	ентарий			
		_		C	прока 1из 1	
Статья оборотов:	Заработная плата производственных рабоч	ис Х	Расчет количеств	ia:	×	
Изменение по периодам:		×	Расчет суммы:	[50901]*50	×	
Выбор валюты операции:	Фиксированное значение	-	Значение:	Грн	× Q	
Вид изменения по ЦФО:	По источнику данных расчета	-	Значение:		TXQ	
Вид изменения по проектам:	По источнику данных расчета	-	Значение:		TXQ	
Вид изменения по контрагентам		•	Значение:		TXQ	
Вид изменения по номенклатур	е: По источнику данных расчета	-	Значение:		TXQ	
Ответственный:	Студент	Q	Состояние:	Подготовлен		
				ОК Записа	пъ Закрыть	

Рис. 12.70. Приклад розрахунку за моделлю бюджетування в частині заробітної плати за відрядними розцінками

	Сформированные бюджетные операции: Расчет по модели бюджетирования 0000000006 от 01.01.2015 0:00:02					
ļ	Действия 🛪 📮 🔂 🚯 📓 Перейти 🛪 🕜 Включить возможность изменения					
	N	Период	Статья оборотов	ЦФО	Контрагент	Количес
L			Валюта	Проект	Номенклатура	Сумма
	1	Январь	Заработная плата производственных рабочих по сдельным расценкам	ЦЗПроизвод		
		2015 r.	грн	Аккумулятор	Аккумуляторная дрель Д-1	25 000,00

Рис. 12.71. Бюджетна операція з випуску "Аккумуляторная дрель"

2-й документ. Основне джерело – бюджетна операція, в якій вказувалася кількість планованого випуску продукції "Аккумуляторный шуруповерт" (рис. 12.72).

	Сформированные бюджетные операции: Расчет по модели бюджетирования 0000000006 от 01.01.2015 0:00:02						
Į	Действия 🕶 🛱 🔂 🔀 🛱 Перейти 🕶 🕢 Включить возможность изменения						
	Ν	Период	Статья оборотов	ЦФО	Контрагент	Количес	
			Валюта	Проект	Номенклатура	Сумма	
	1	Январь 2015 г.	Заработная плата производственных рабочих по сдельным расценкам	ЦЗПроизвод			
			грн	Аккумулятор	Аккумуляторный шурупов	60 000,00	

Рис. 12.72. Бюджетна операція з випуску "Аккумуляторный шуруповерт"

3-й документ. Основне джерело – бюджетна операція, в якій вказувалася кількість планованого випуску продукції "Акумуляторная дрельшуруповерт" (рис. 12.73).

📄 Сформированные бюджетные операции: Расчет по модели бюджетирования 0000000008 от 01.01.2015 0:00:04						_	
Действия - 🖳 🗟 📓 Перейти - 🕢 Включить возможность изменения							
	N Период Статья оборотов				Контрагент	Количес	
			Валюта	Проект	Номенклатура	Сумма	
L	1	1 Январь 2015 г.	Заработная плата производственных рабочих по сдельным расценкам	ЦЗПроизвод			
			грн	Аккумулятор	Аккумуляторная дрель-шуру	300 000,00	

Рис. 12.73. Бюджетна операція з випуску "Аккумуляторная дрельшуруповерт"

Сформувати звіт із бюджету "Бюджет производственных затрат" і переконатися в тому, що витрати на оплату праці за відрядними розцінками тепер вказані не лише в годинах (у полі "Количество"), але і в гривні (рис. 12.74).

🖳 Отчет по бюджету: Бюджет производственных затрат Сценарий: Основной план								
Действия - 🕨 Сформыровать Отбор Заголовок Настройка 💐 🕵 ②								
Период с: 01.01.2015 # Спо: 31.01.2015 # С								
Данные: (Данные сценария				Сценарий: О	сновной план			
Бюджет: Бюджет производственных затра		Развернуть по	горизонтали по:					
Отчет по бюджету: Бюджет производственных затрат Сценарий: Основной план								
Период: Январь 2015 г. Показатели: Количество, Сумма в валюте упр. учета Группировки по вертикали: Группировки по горизонтали: Проект Элементы								
Группировки	Итого		Аккумуляторный шуруповерт		Аккумуляторная дрель-шуруповерт			
	Количество	Сумма в валюте	Количество	Сумма в валюте	Количество	Сумма в валюте		
		упр. учета		упр. учета		упр. учета		
Остатки по счетам на начало								
	82 070 000	23 568 000 00	13 210 000	4 034 000 00	58 680 000	16 812 000 00		
Материалы для нужд основного производства	77 570,000	23 183 000,00	12 210,000	3 974 000,00	55 680,000	16 512 000,00		
Заработная плата производственных рабочих по сдельным расценкам	4 500,000	385 000,00	1 000,000	60 000,00	3 000,000	300 000,00		
Остатки по счетам на конец								

Рис. 12.74. Бюджет виробничих витрат у частині відрядних розцінок на оплату праці

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Що становить бюджетне планування?

2. Яка роль призначена визначенню центрів витрат та доходів в управлінському обліку?

3. Для чого призначено документ "Расчет по модели бюджетирования"?

Рекомендована література

1. Гартвич А. В. Планирование закупок, производства и продаж в 1С: Предприятии 8 / А. В. Гартвич. – СПб. : Питер, 2007. – 160 с.

2. Івахненков С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту : навч. посіб. / С. В. Івахненков. – 4-те вид., випр. і доп. – К. : Знання, 2008. – 343 с.

3. Информационные системы в экономике / под ред. Г. А. Титоренко. – 2-изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 463 с.

4. Караулова А. А. Управление персоналом и расчет зарплаты в "1С: Управление производственным предприятием 8". Практическое пособие / А. А. Караулова, Е. М. Савченко. – М. : Изд. "1С-Паблишинг", 2009. – 843 с.

5. Кацуба О. Б. 1С: Бухгалтерия 8.0 / О. Б. Кацуба, Е. А. Фадеева. – М. : Изд. "Альфа-Пресс", 2007. – 200 с.

6. Практический годовой отчет за 2011 год / С. А. Харитонов, В. Л. Байдаков, А. О. Барышников и др. – М. : Изд. "1С-Паблишинг", 2011. – 1287 с.

7. Рязанцева Н. А. 1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием. Секреты работы / Н. А. Рязанцева, Д. Н. Рязанцев. – СПб. : БХВ-Петербург, 2006. – 704 с.

8. Концепция подсистемы "Бюджетирование" [Электронный ресурс] – Режим доступа : http://stimul.kiev.ua/materialy.htm?a=kontseptsiya_podsistemy_ byudzhetirovanie.

9. Управление производственным предприятием для Украины. Интернет-поддержка зарегистрированных пользователей [Электронный ресурс]. Режим доступа : http://v8.1c.ru/regional/RegionalSolutions_UA_UPP.htm.

10. Украинский 1С форум [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://pro1c.org.ua.

11. Форум 1С [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://devtrainingforum.v8.1c.ru/forum/.

Зміст

Вступ	3
Лабораторна робота 1. Компонентна структура програмного комплексу	
"1С: Предприятие 8.2" та її функціональні можливості. Реєстрація	
підприємства. Налаштування основних параметрів системи	4
Лабораторна робота 2. Створення штатного розкладу в системі	
"1С: Предприятие 8.2". Регламентований та управлінський облік	
кадрів	31
Лабораторна робота 3. Підбір персоналу в системі	
"1С: Предприятие 8.2"	58
Лабораторна робота 4. Кадрове планування в системі	
"1С: Предприятие 8.2"	65
Лабораторна робота 5. Набір персоналу в системі	
"1С: Предприятие 8.2"	73
Лабораторна робота 6. Планування зайнятості персоналу в системі	
"1С: Предприятие 8.2"	87
Лабораторна робота 7. Планування та відстеження проходження	
навчання персоналу в системі "1С: Предприятие 8.2"	91
Лабораторна робота 8. Заповнення нормативно-довідкової інформації	
з номенклатурних груп, номенклатурних позицій, встановлення цін	
номенклатури в системі "1С: Предприятие 8.2"	98
Лабораторна робота 9. Формування специфікацій на продукцію.	
Формування інформації про технологічні операції виготовлення	
готової продукції та графіків завантаження робочих центрів 1	16
Лабораторна робота 10. Виробниче планування та сезонне планування	
закупівель за допомогою системи "1С: Предприятие 8.2"1	29
Лабораторна робота 11. Управління виробництвом готової продукції.	
Відображення випуску готової продукції 1	45
Лабораторна робота 12. Проведення бюджетування в системі	
"1С: Предприятие 8.2" 1	51
Рекомендована література 1	94

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ В СУЧАСНОМУ БІЗНЕСІ

Лабораторний практикум для студентів спеціальностей 7.05010101, 8.05010101 "Інформаційні управляючі системи та технології"

Самостійне електронне текстове мережне видання

Укладачі: Плеханова Ганна Олегівна Гаврилова Алла Андріївна Знахур Людмила Володимирівна

Відповідальний за випуск Чубук В. В.

Редактор Бутенко В. О.

Коректор Бутенко В. О.

План 2015 р. Поз. № 139 ЕВ. Обсяг 196 с.

Видавець і виготівник – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Леніна, 9-А

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру **ДК № 4853 від 20.02.2015 р.**