**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 (АІС) 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 умовно-постійною 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.).

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.

### 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.

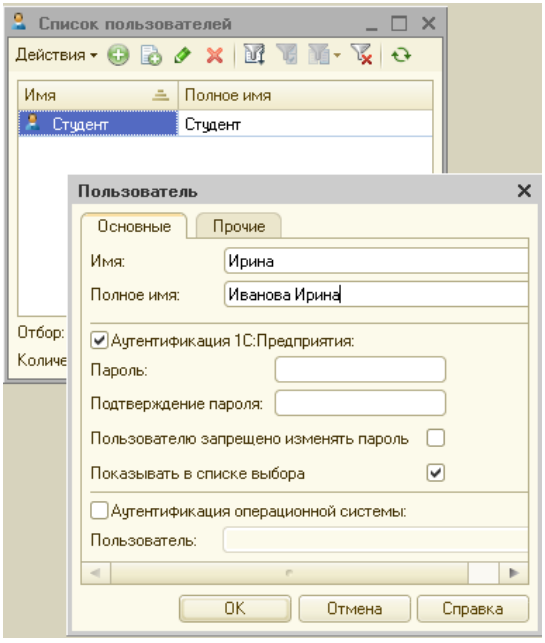



Рис. 1.1. **Заповнення вкладки "Основные"**

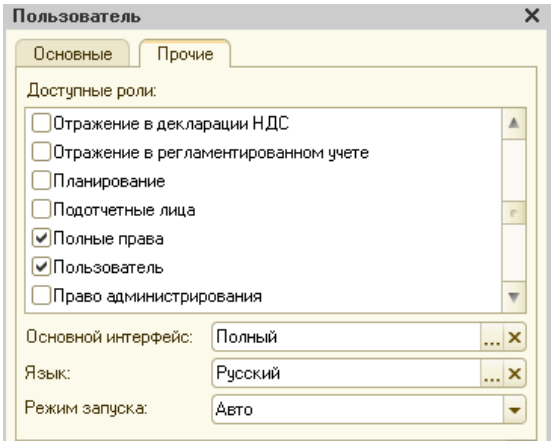



Рис. 1.2. **Заповнення вкладки "Прочие"**

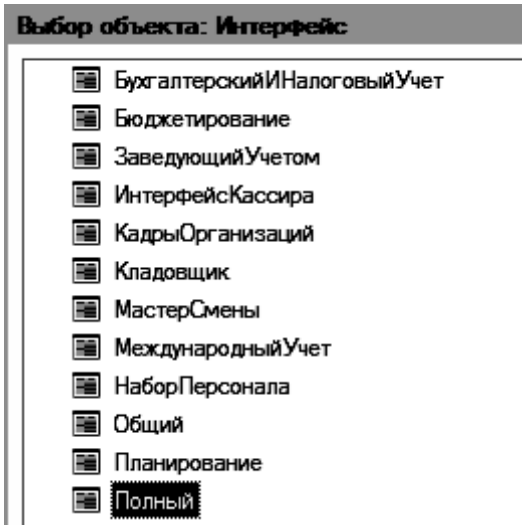



Рис. 1.3. **Вікно вибору інтерфейсу**

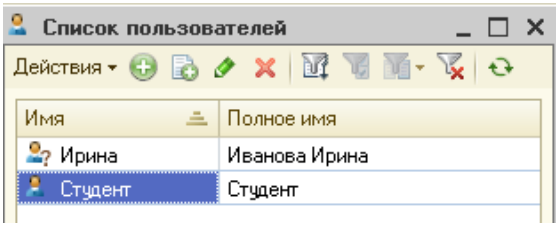



Рис. 1.4. **Вікно з переліком користувачів**

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", **підприємство** 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.

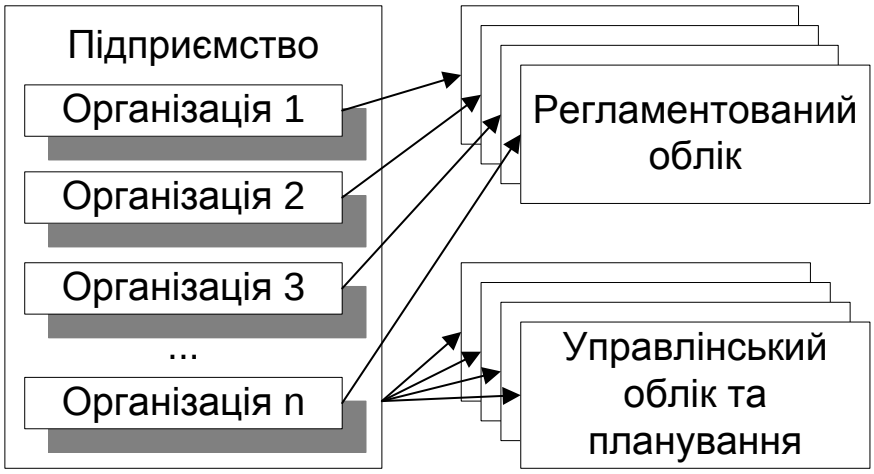



Рис. 1.5. **Принцип ведення регламентованого та управлінського обліку в системі "1С: Предприятие 8.0. УПП для Украины"**

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.

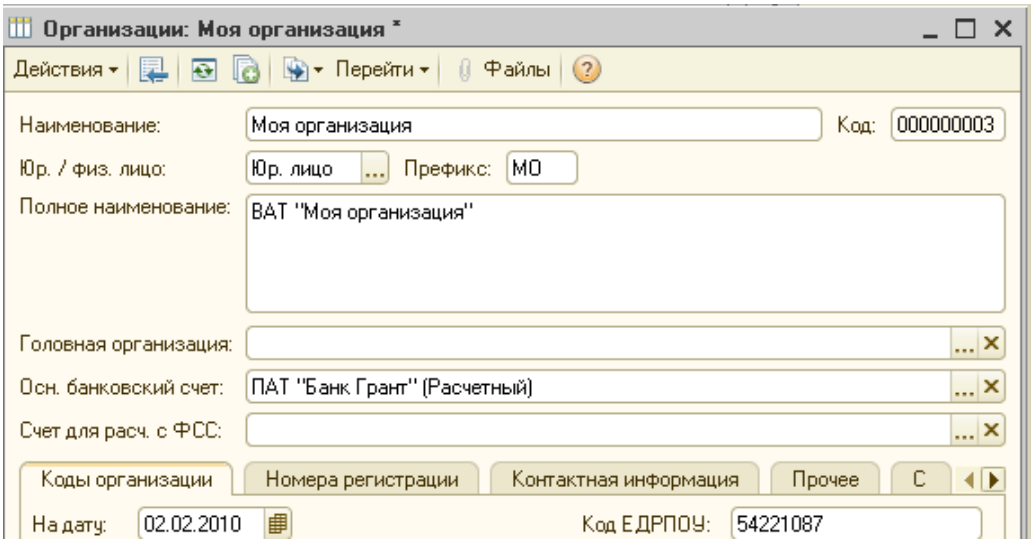



Рис. 1.6. **Вікно заповнення даних про організацію**

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

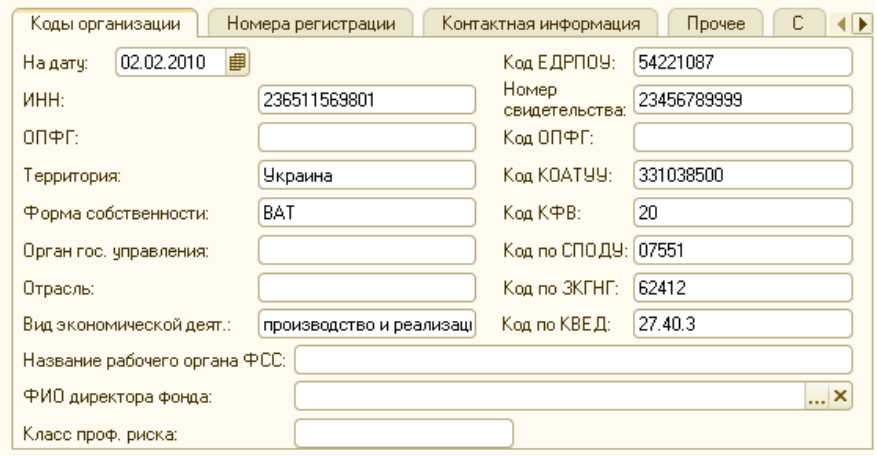



Рис. 1.7. **Заповнення вкладки "Коды организации"**

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

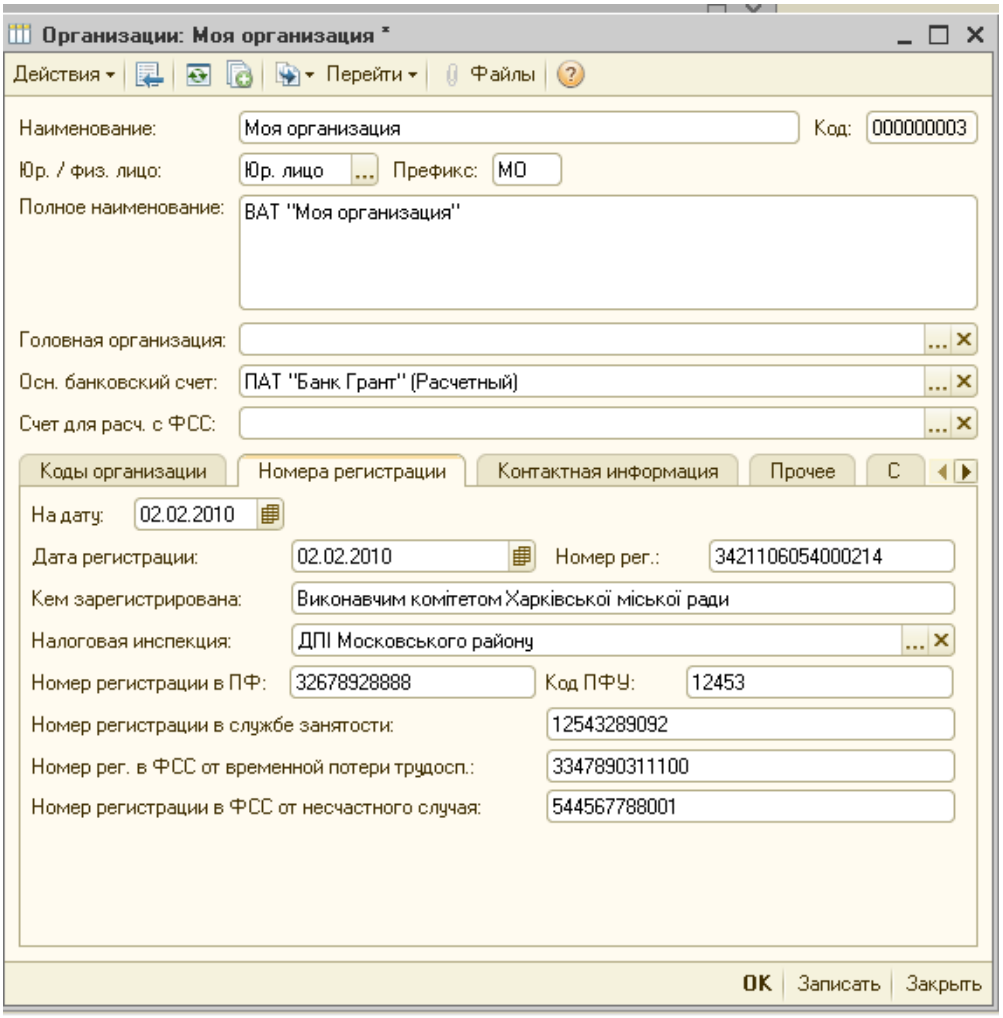



Рис. 1.8. **Заповнення вкладки "Номера регистрации"**

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).

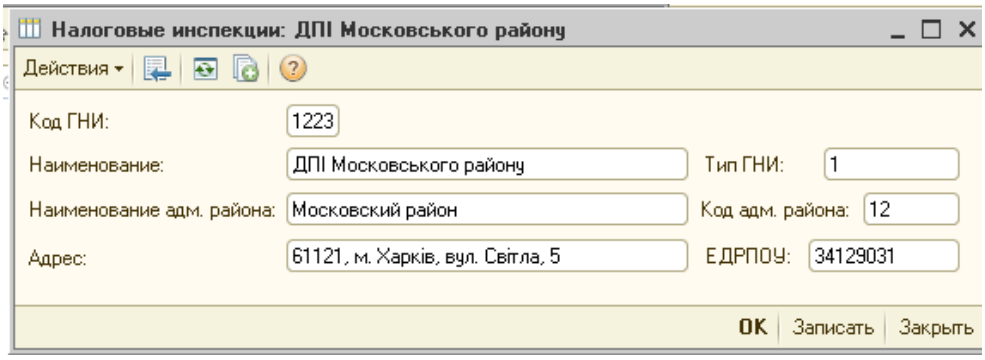



Рис. 1.9. **Заповнення даних про податкову інспекцію**

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

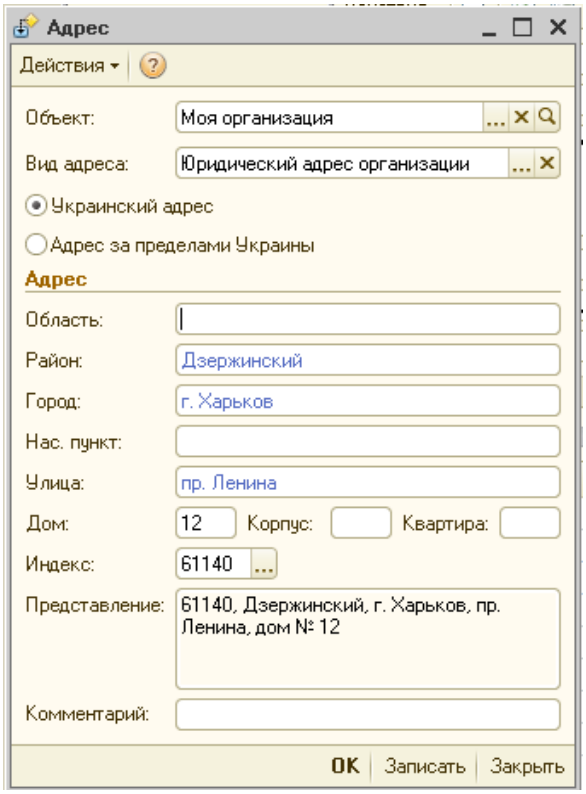



Рис. 1.10. **Юридична, поштова та фактична адреси організації**

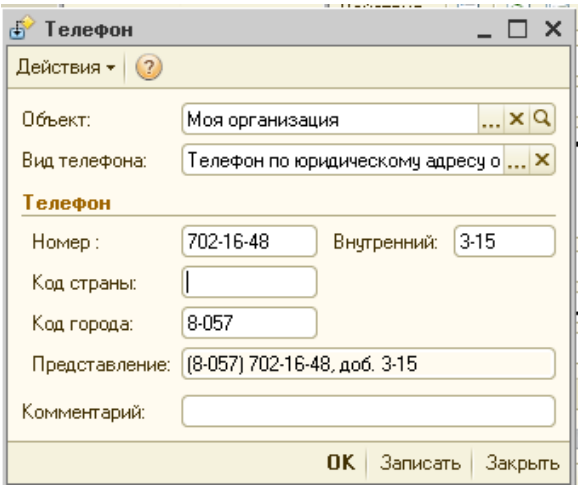



Рис. 1.11. **Створення телефонного номера організації**

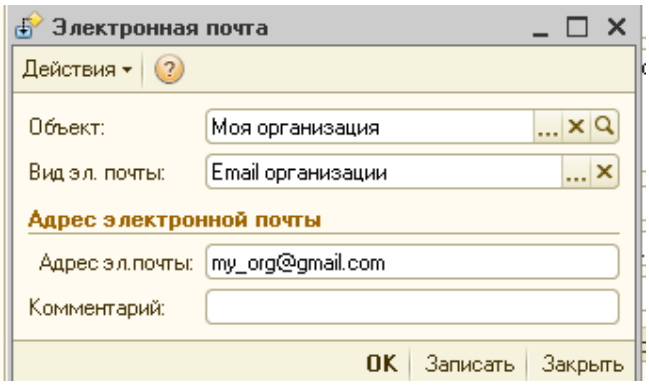



Рис. 1.12. **E-mail організації**

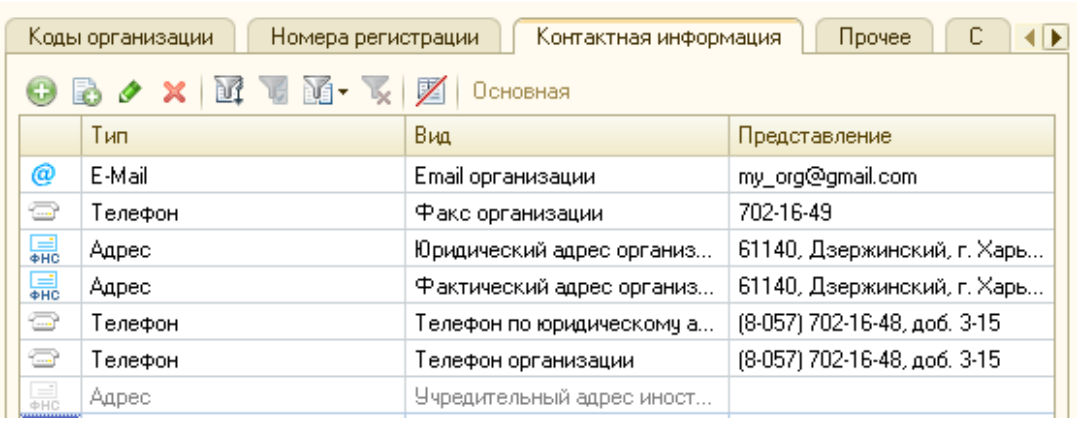



Рис. 1.13. **Заповнення закладки "Контактная информация"**

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

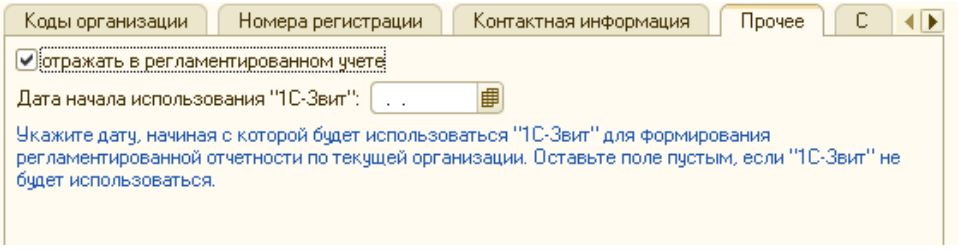



Рис. 1.14. **Заповнення вкладки "Прочее"**

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.

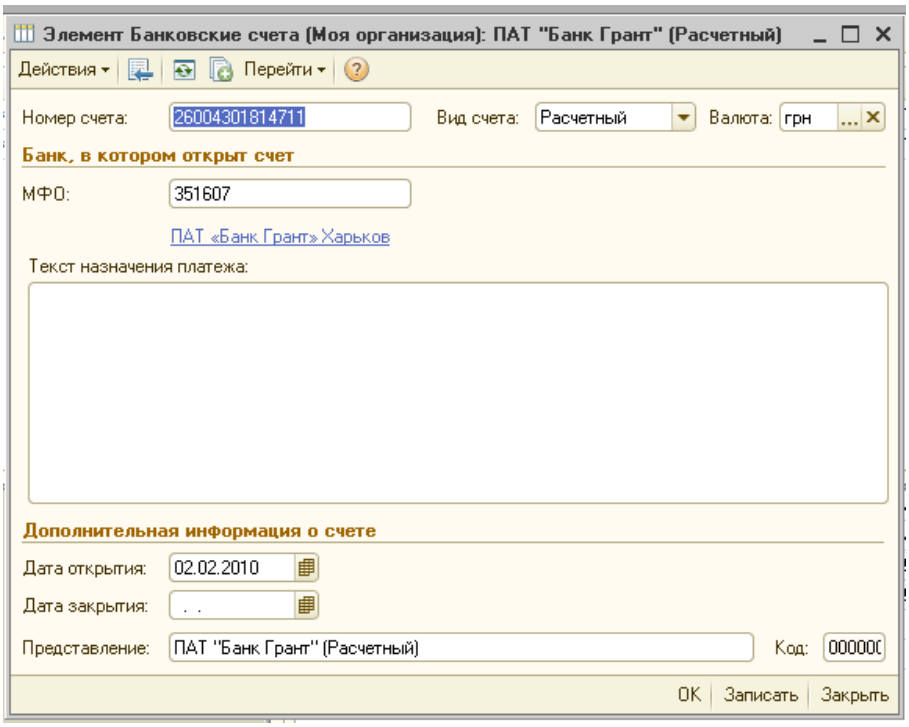



Рис. 1.15. **Створення розрахункового рахунка організації**

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

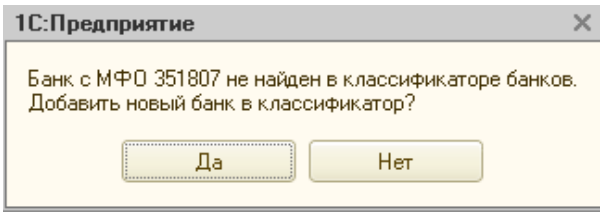



Рис. 1.16. **Запит на створення нового банку**

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

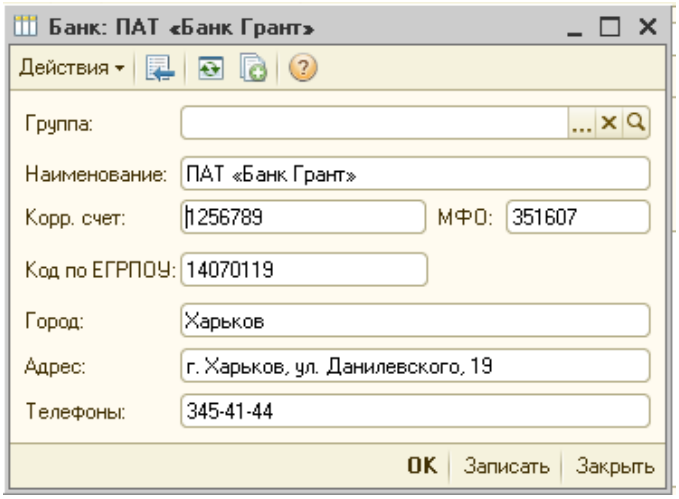



Рис. 1.17. **Установлення параметрів банку**

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

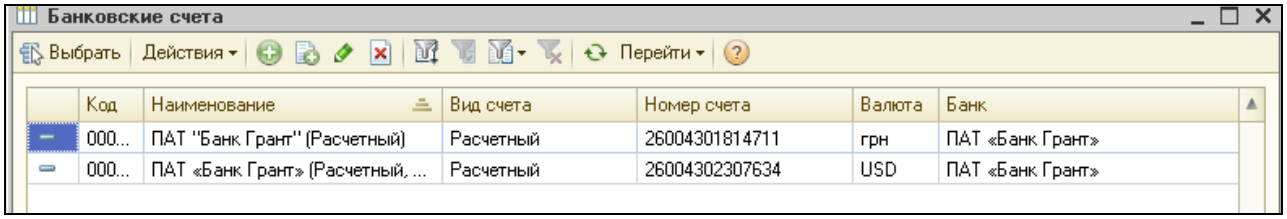



Рис. 1.18. **Список безготівкових рахунків організації**

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

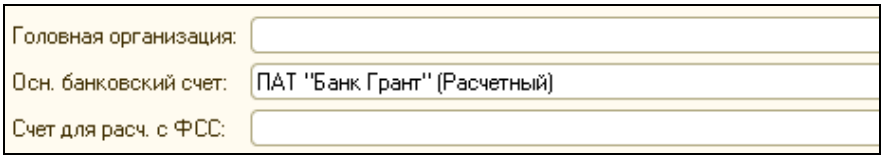



Рис. 1.19. **Вибір даних про розрахунковий рахунок організації**

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.

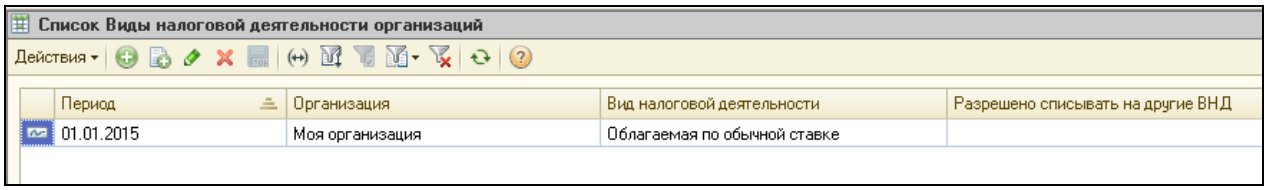



Рис. 1.20. **Створення виду податкової діяльності організації**

**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.

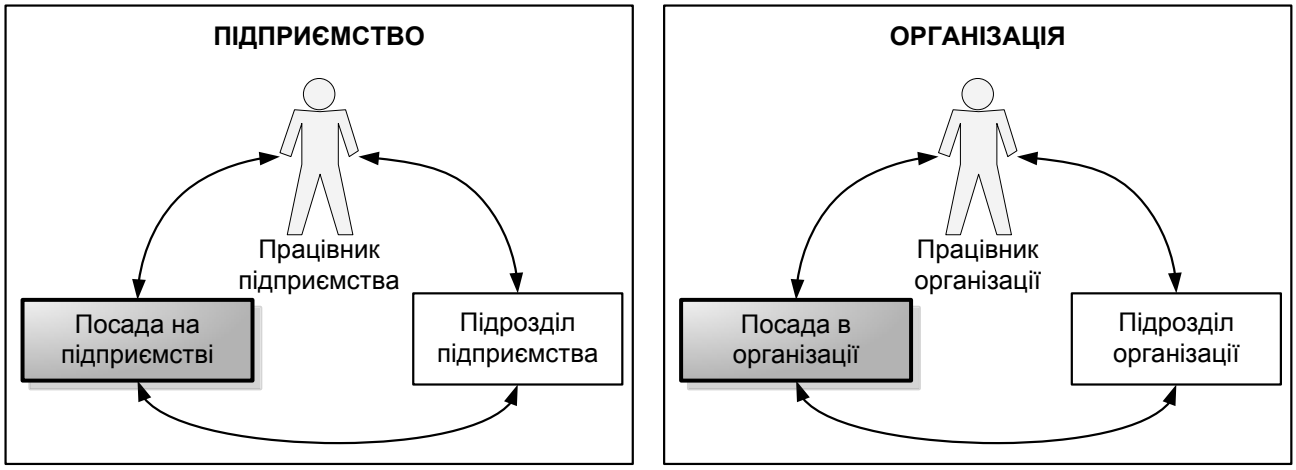



Рис. 1.21. **Підприємство та організація в системі "1С: Предприятие 8.2"**

### 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.

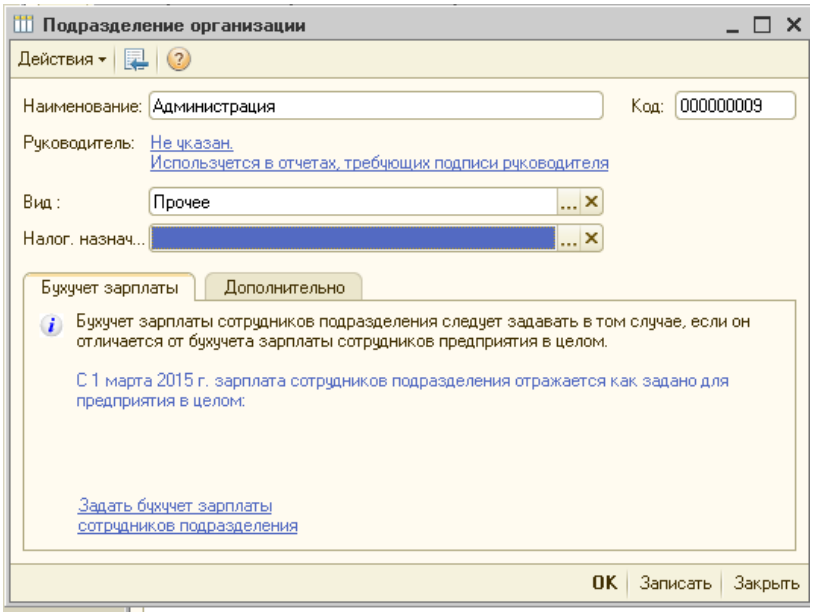



Рис. 1.22. **Створення підрозділу "Адміністрація"**

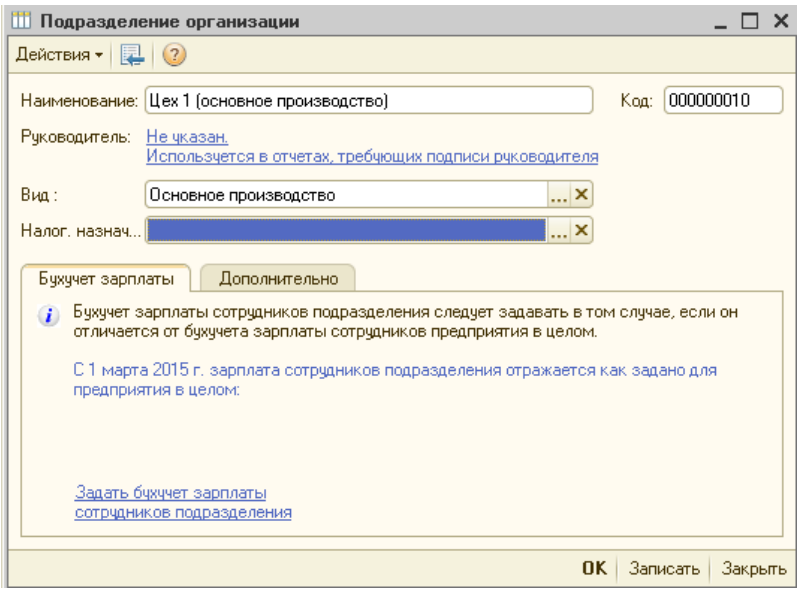



Рис. 1.23. **Створення підрозділу "Цех 1 (основне виробництво)"**

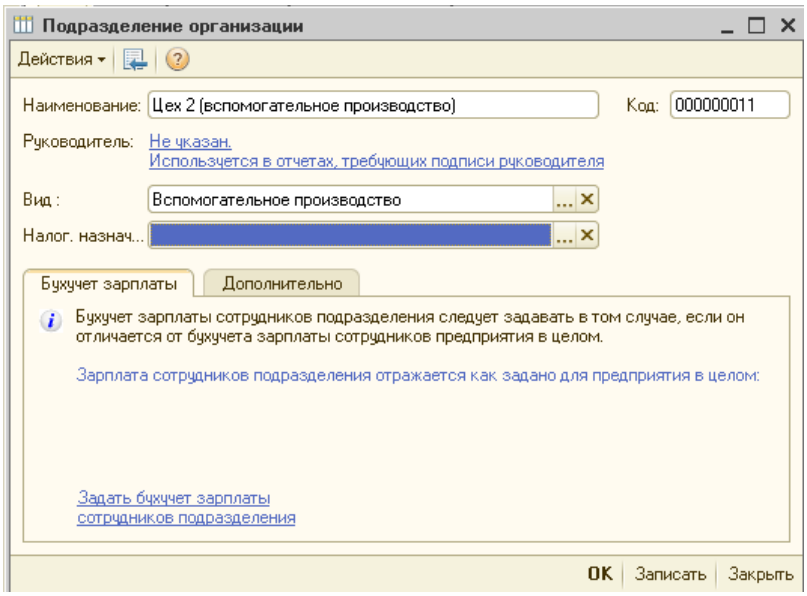



Рис. 1.24. **Створення підрозділу "Цех 2 (допоміжне виробництво)"**

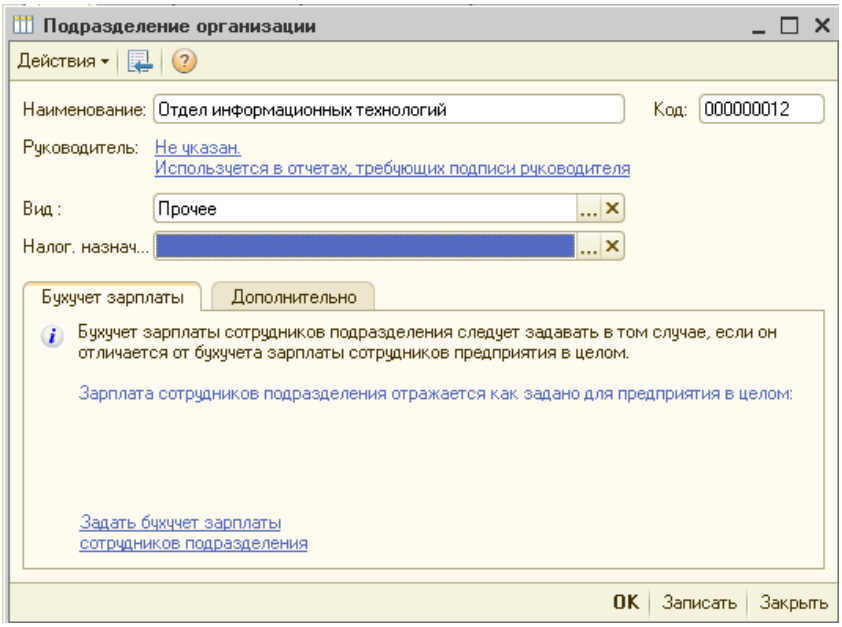



Рис. 1.25. **Створення підрозділу "Відділ інформаційних технологій"**

### 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).

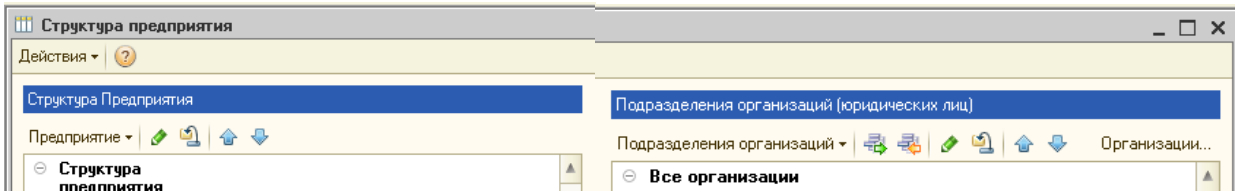



Рис. 1.26. **Вікно "Структура предприятия"**

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 СТРУКТУРНОЕ 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.

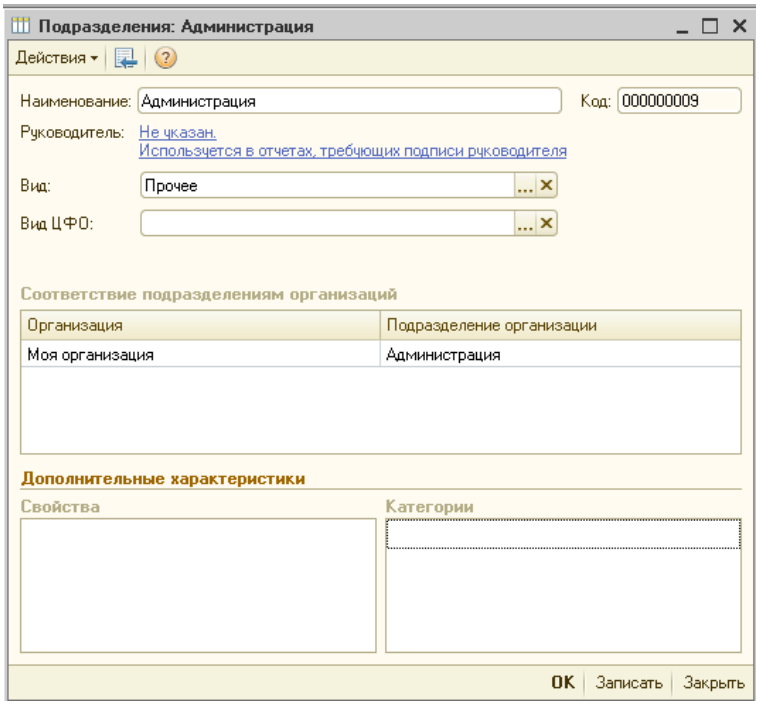



Рис. 1.27. **Створення зв'язку між підрозділом "Адміністрація" у регламентованому та управлінському обліку**

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.

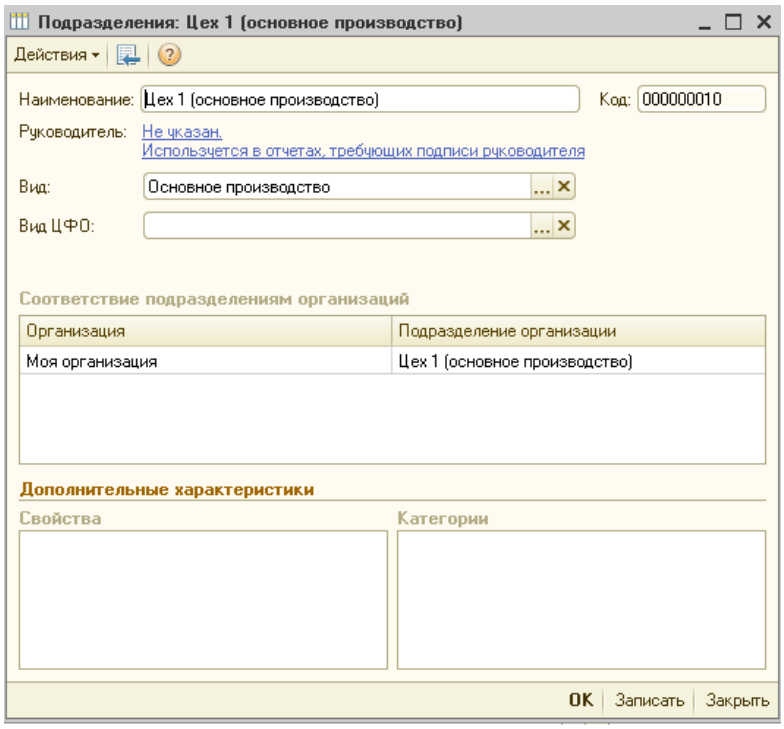



Рис. 1.28. **Створення зв'язку між підрозділом "Цех 1 (основне виробництво)" у регламентованому та управлінському обліку**

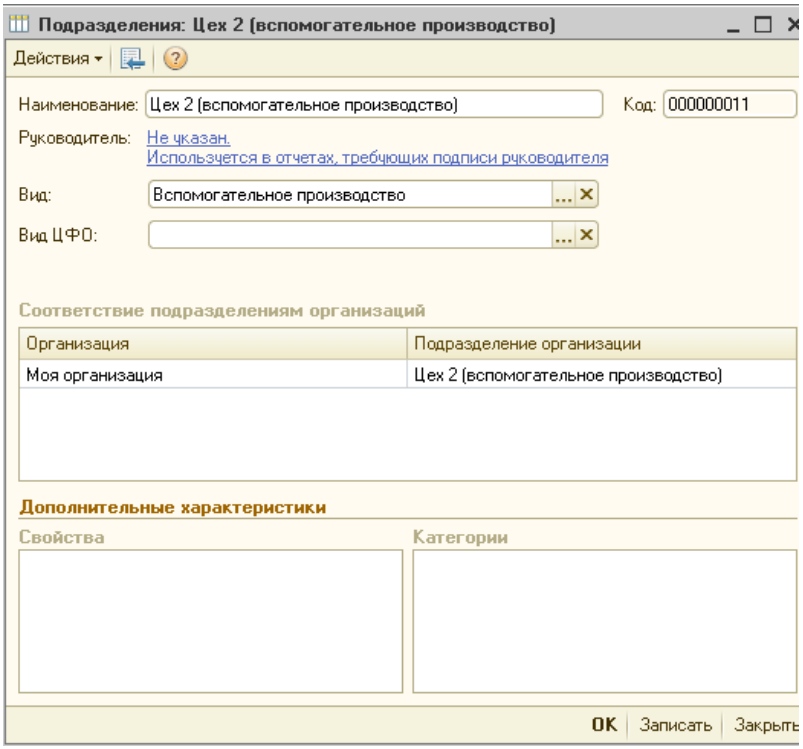



Рис. 1.29. **Створення зв'язку між підрозділом "Цех 2 (допоміжне виробництво)" у регламентованому та управлінському обліку**

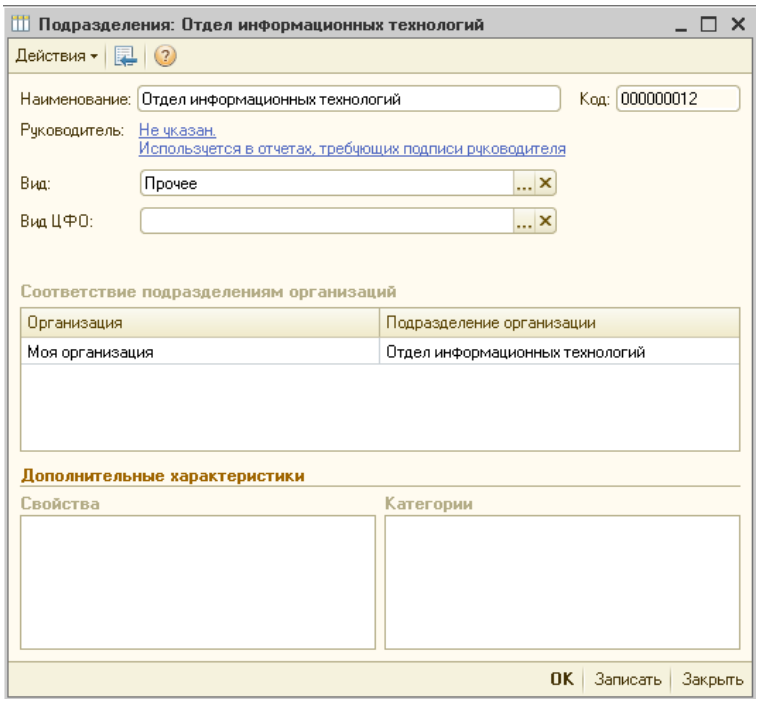



Рис. 1.30. **Створення зв'язку між підрозділом "Відділ інформаційних технологій" у регламентованому та управлінському обліку**

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

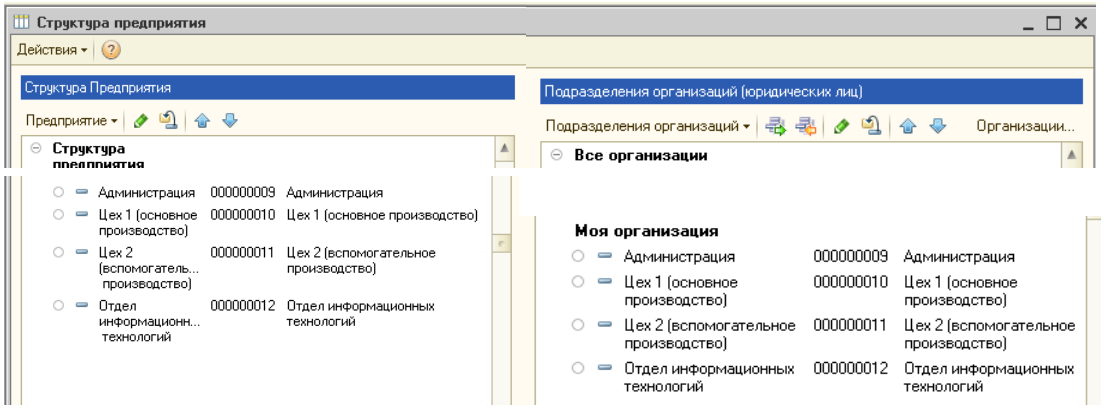



Рис. 1.31. **Результати співставлення підрозділів**

### 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).

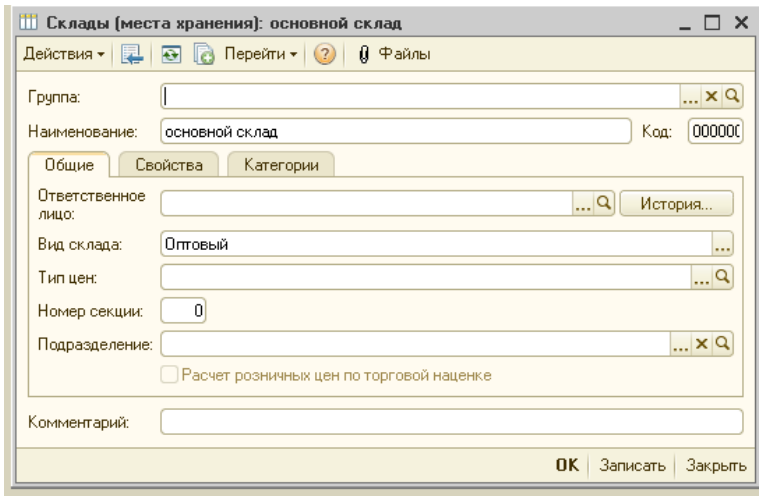



Рис. 1.32. **Створення основного складу**

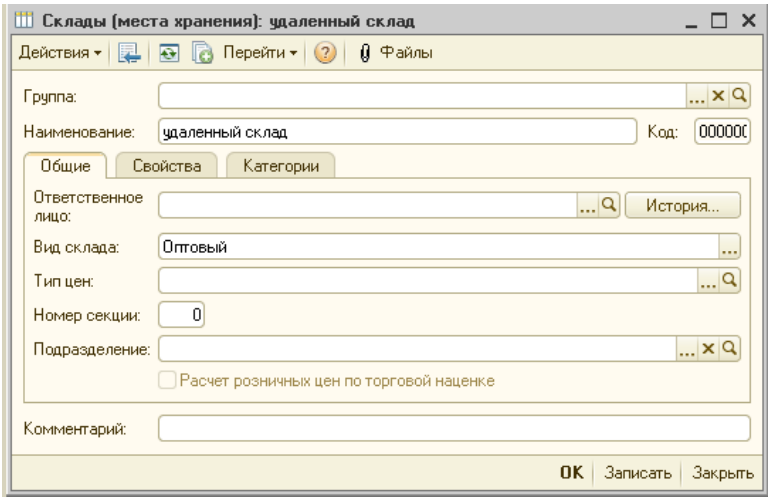



Рис. 1.33. **Створення віддаленого складу**

### 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).

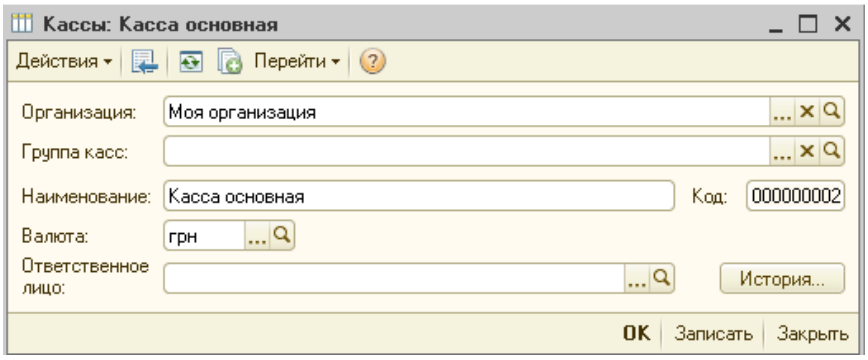



Рис. 1.34. **Вікно створення каси організації**

**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).

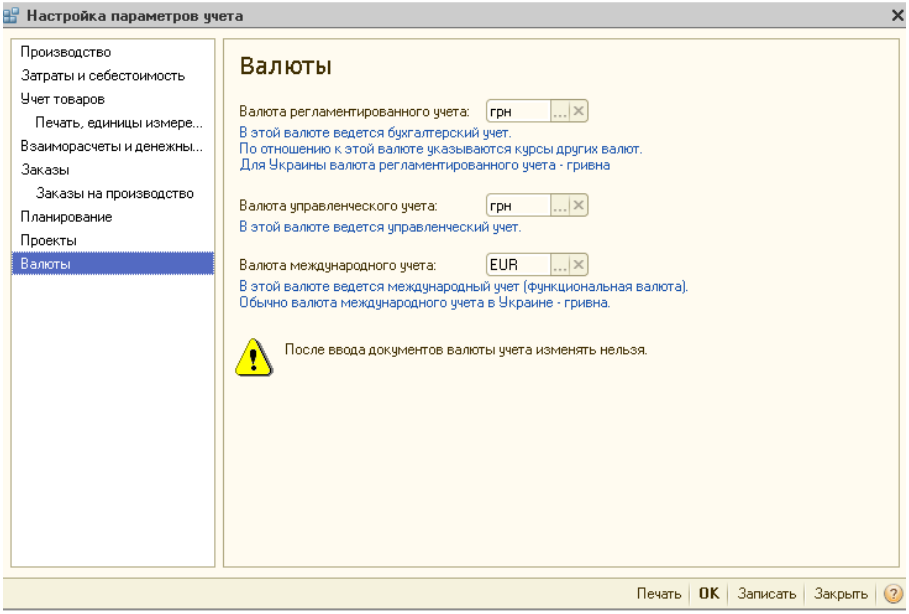



Рис. 1.35. **Налаштування параметрів обліку: розділ "Валюты"**

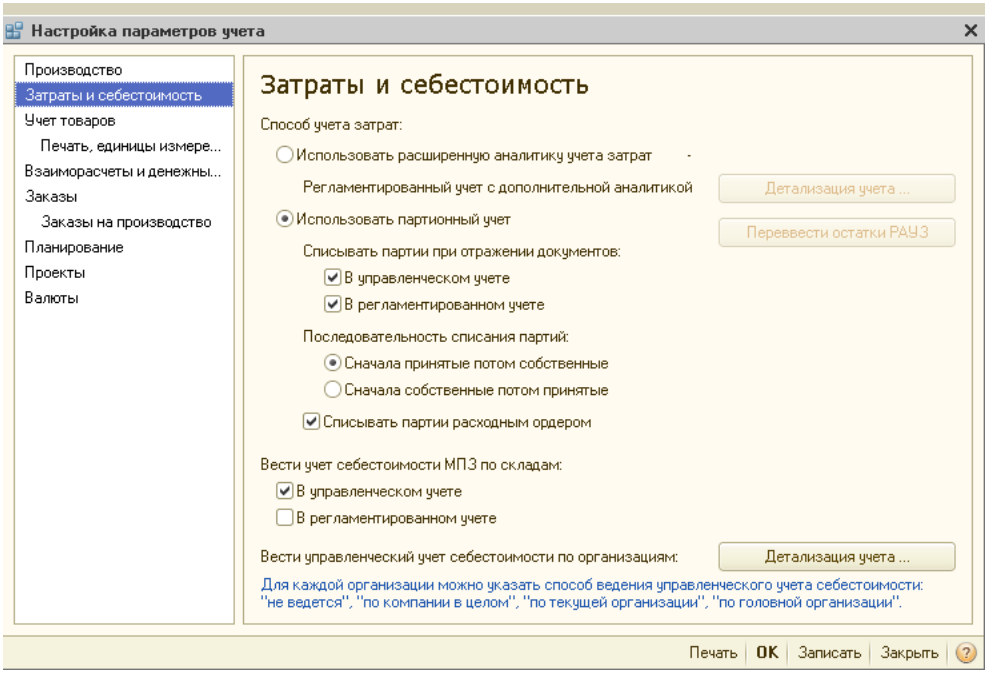



Рис. 1.36. **Налаштування параметрів обліку: розділ "Затраты и себестоимость"**

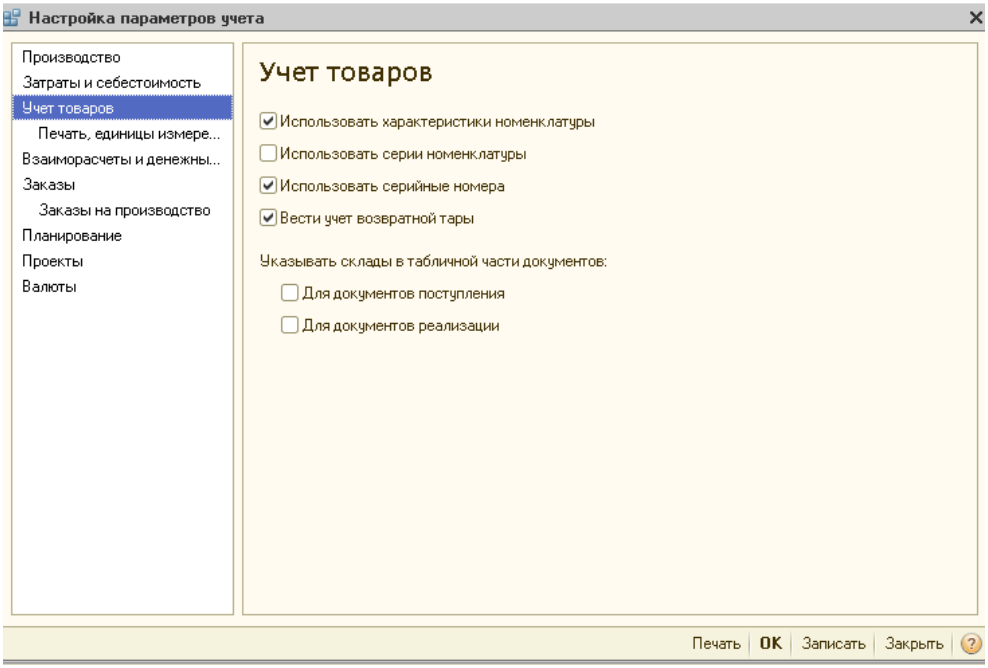



Рис. 1.37. **Налаштування параметрів обліку: розділ "Учет товаров"**

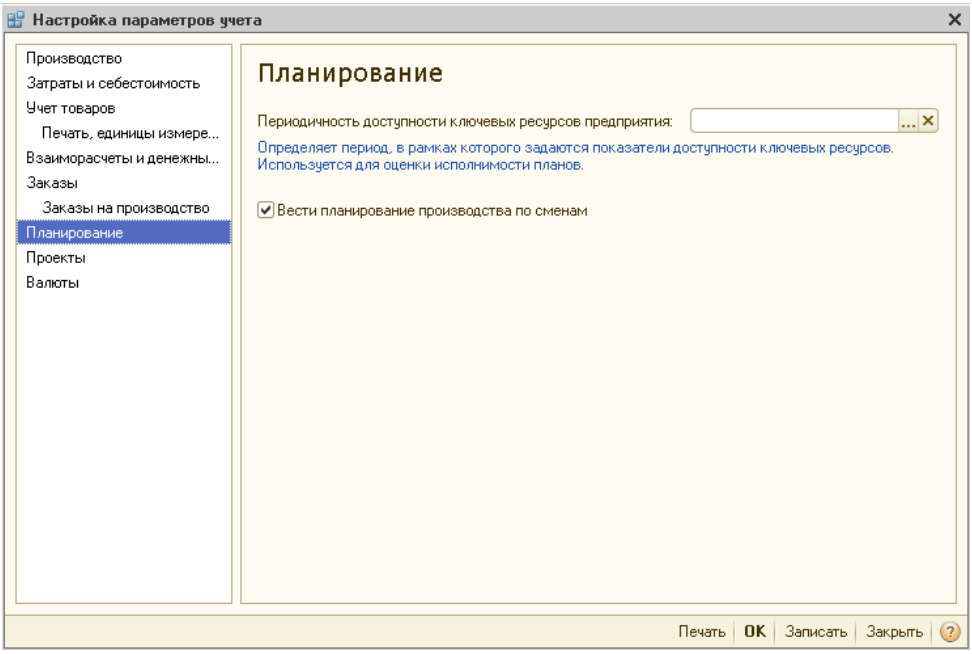



Рис. 1.38. **Налаштування параметрів обліку: розділ "Планирование"**

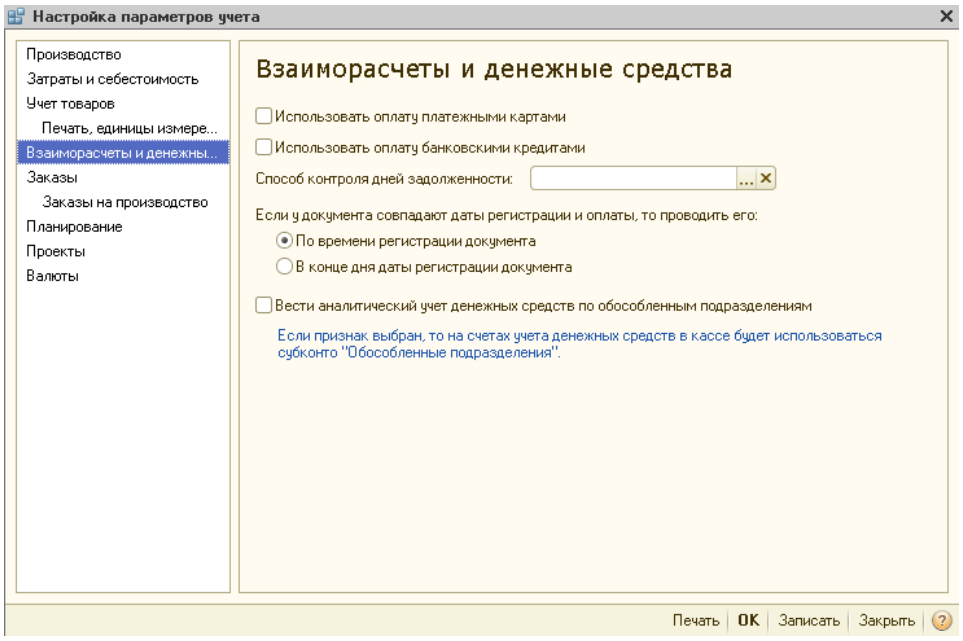



Рис. 1.39. **Налаштування параметрів обліку: розділ "Взаиморасчеты и денежные средства"**

### 4.2. Налаштування програми

Обрати меню **СЕРВИС – НАСТРОЙКА УЧЕТА – НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ**.

Заповнити розділ "Основные" (рис. 1.40).

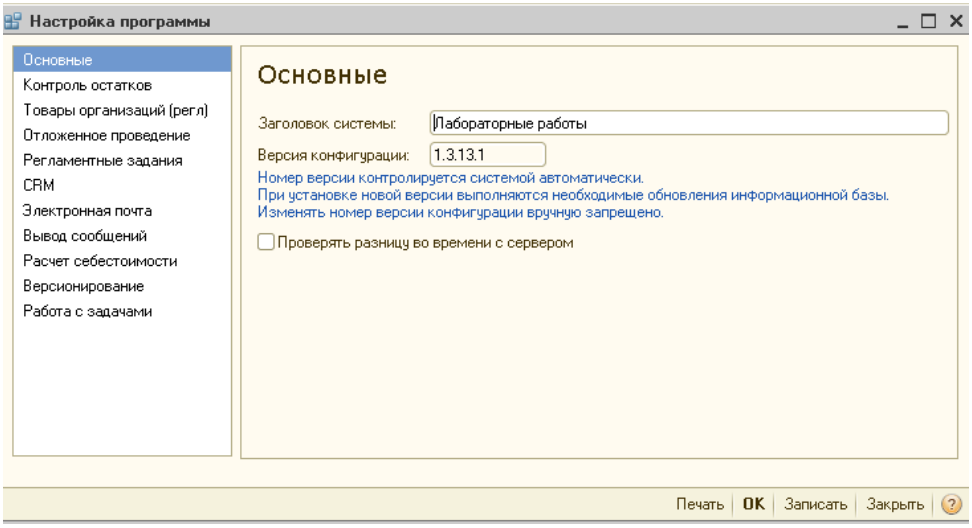



Рис. 1.40. **Налаштування параметрів програми: розділ "Основные"**

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).

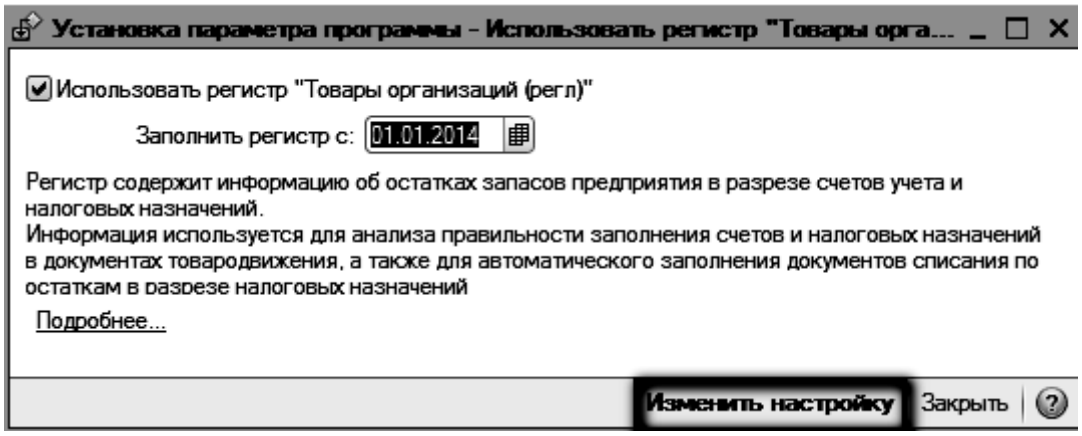



Рис. 1.41. **Установлення дати регістру "Товары организации (регл.)"**

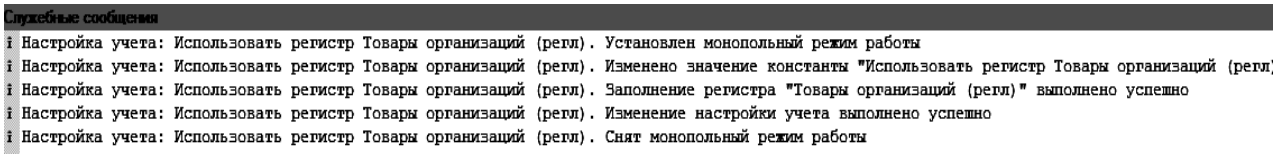



Рис. 1.42. **Повідомлення про успішне зберігання налаштування програми**

### 4.3. Налаштування облікової політики (бухгалтерський та податковий облік)

Обрати меню **СЕРВИС – НАСТРОЙКА УЧЕТА – УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА – 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).

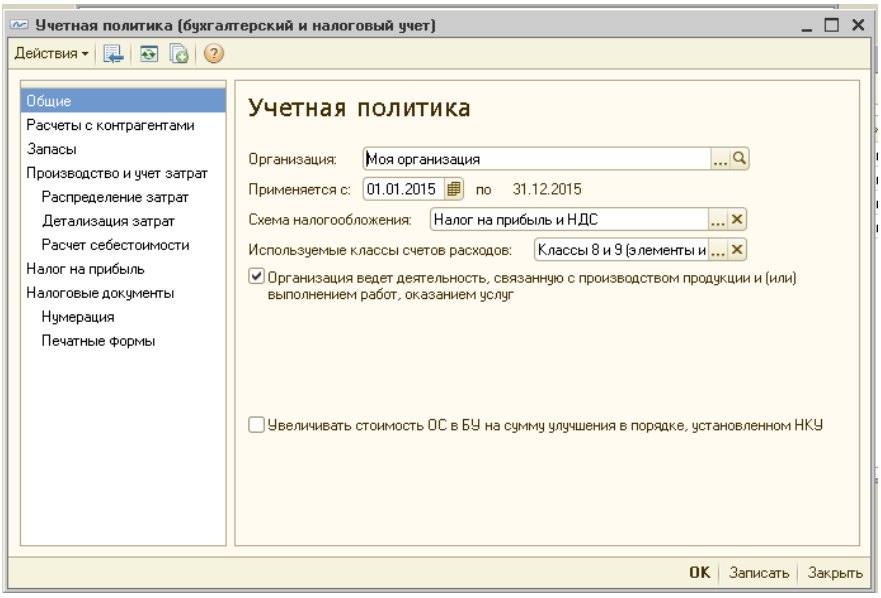



Рис. 1.43. **Налаштування облікової політики: розділ "Общие"**

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

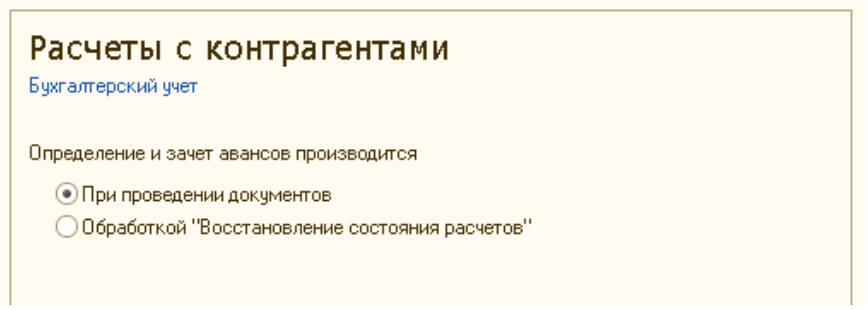



Рис. 1.44. **Налаштування облікової політики: розділ "Расчеты с контрагентами"**

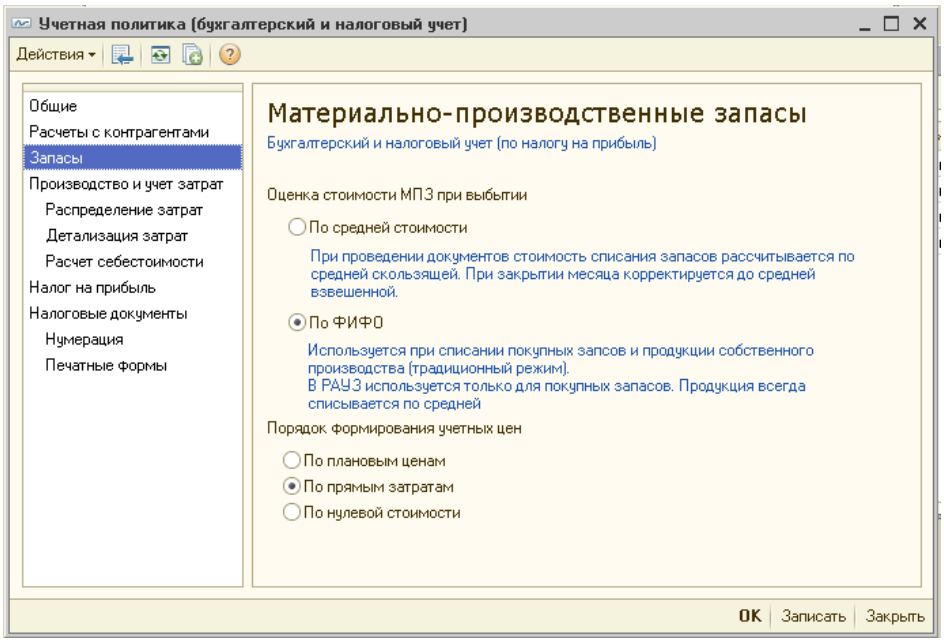



Рис. 1.45. **Налаштування облікової політики: розділ "Запасы"**

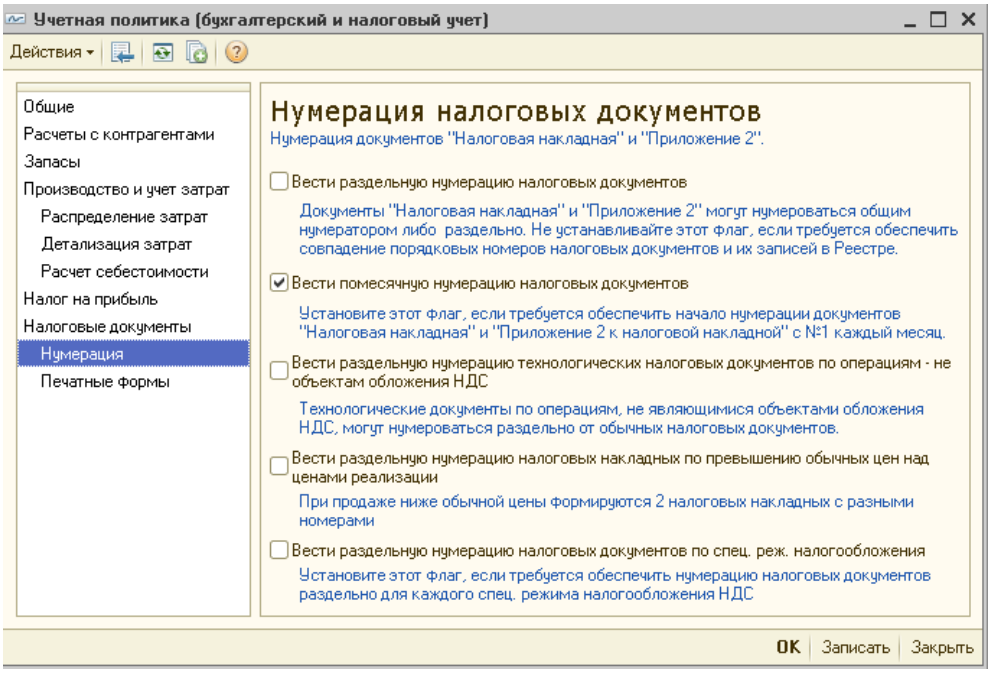



Рис. 1.46. **Налаштування облікової політики: розділ "Нумерация"**

### 4.4. Налаштування користувача

Обрати меню **СЕРВИС – НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ** та встановити 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.

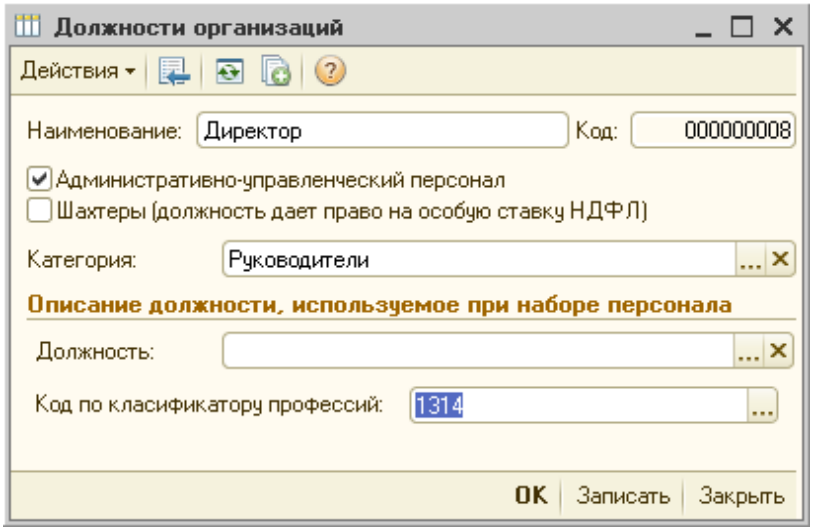



Рис. 2.1. **Створення посади "Директор"**

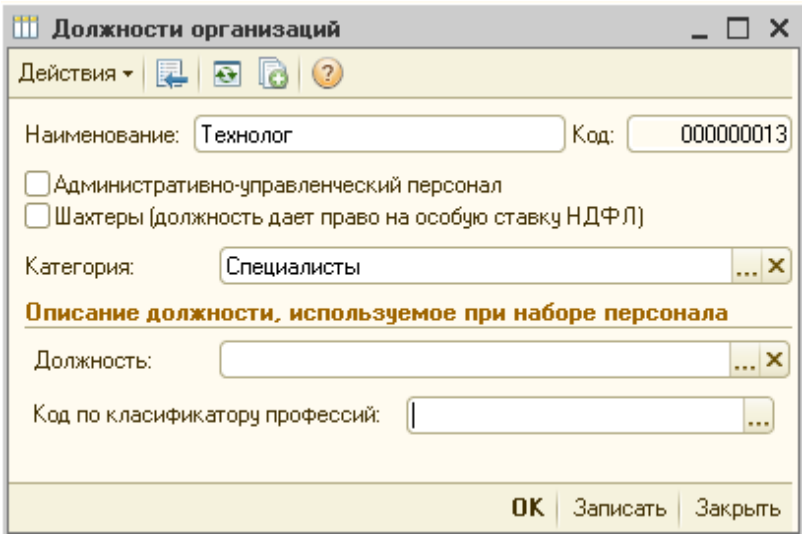



Рис. 2.2. **Створення посади "Технолог"**

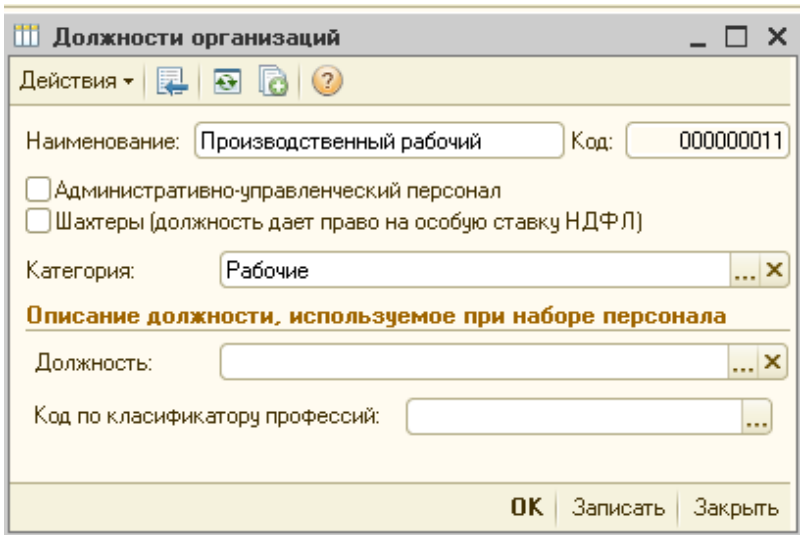



Рис. 2.3. **Створення посади "Виробничий працівник"**

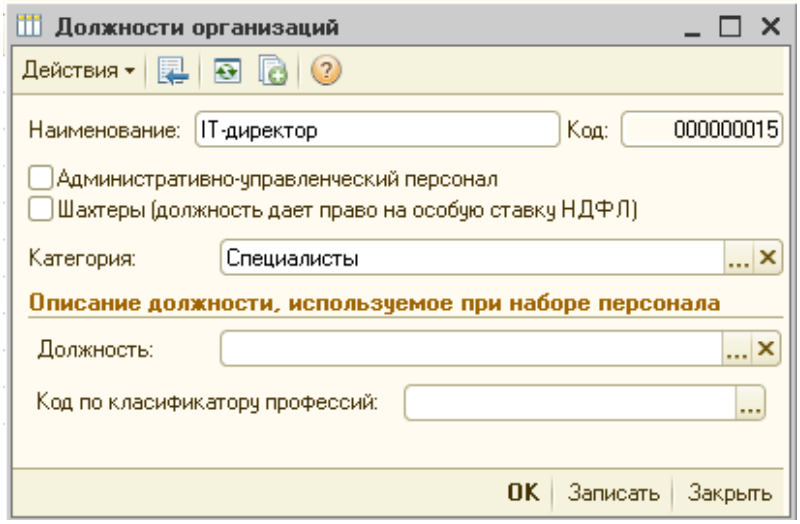
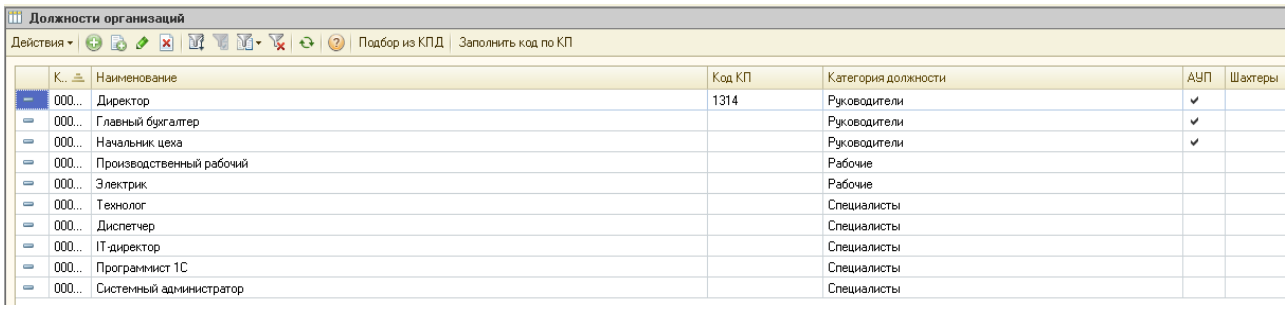



Рис. 2.4. **Створення посади "IT-директор"**

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




| К... | Наименование | Код КП | Категория должности | АУП | Шахтеры |
|---|---|---|---|---|---|
| 000... | Директор | 1314 | Руководители | ✔ | |
| 000... | Главный бухгалтер | | Руководители | ✔ | |
| 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.

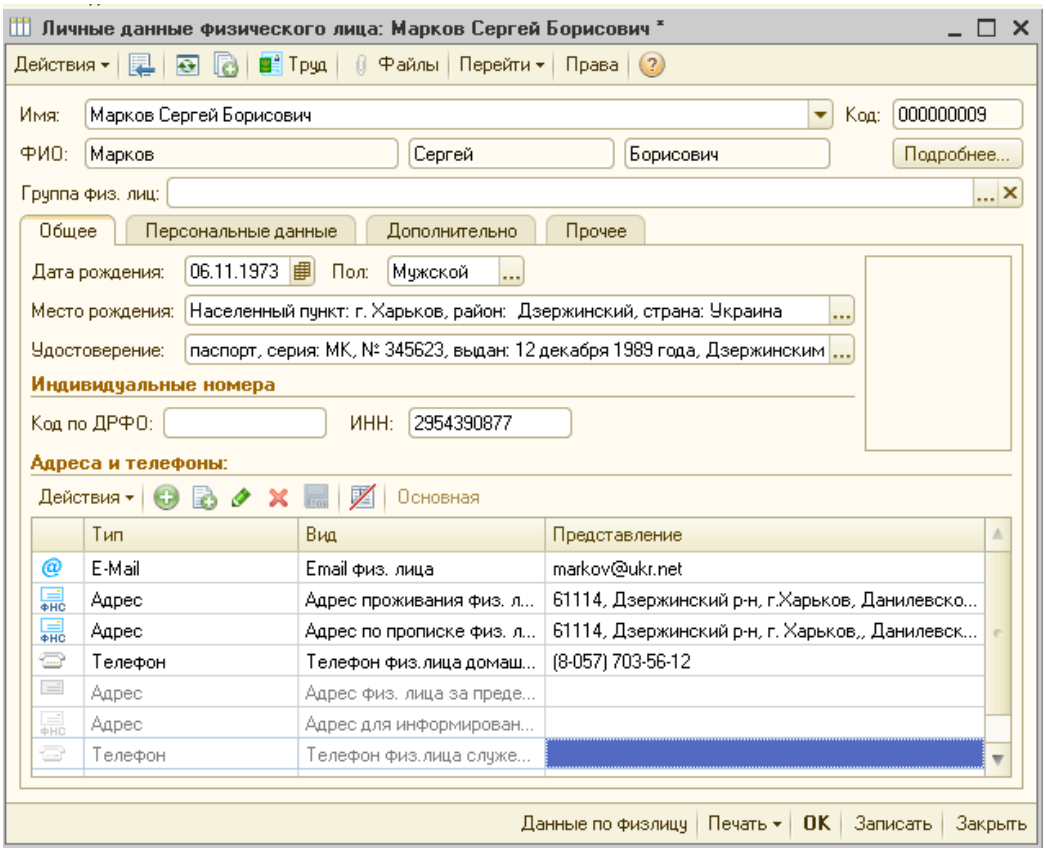



Рис. 2.6. **Створення даних про фізичну особу**

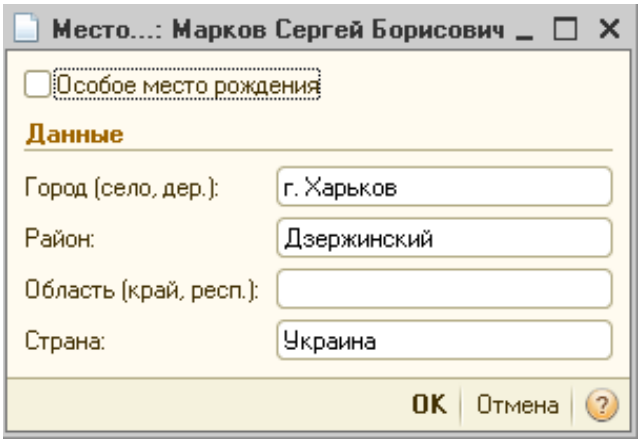



Рис. 2.7. **Вкладка "Місце народження"**

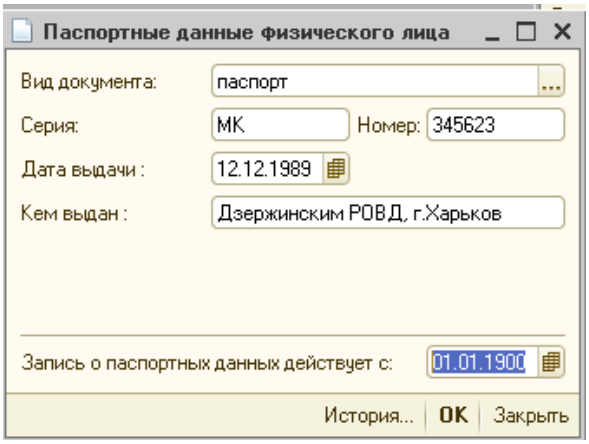



Рис. 2.8. **Паспортні дані фізичної особи**

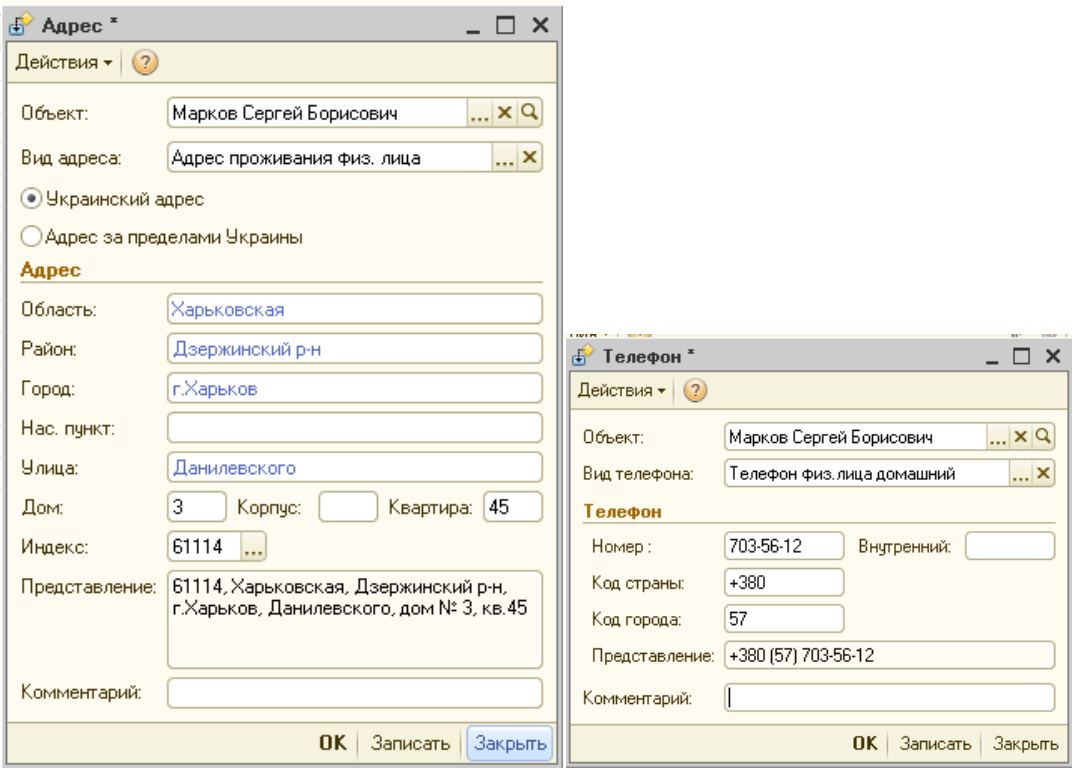



Рис. 2.9. **Заповнення даних про адресу та телефони**

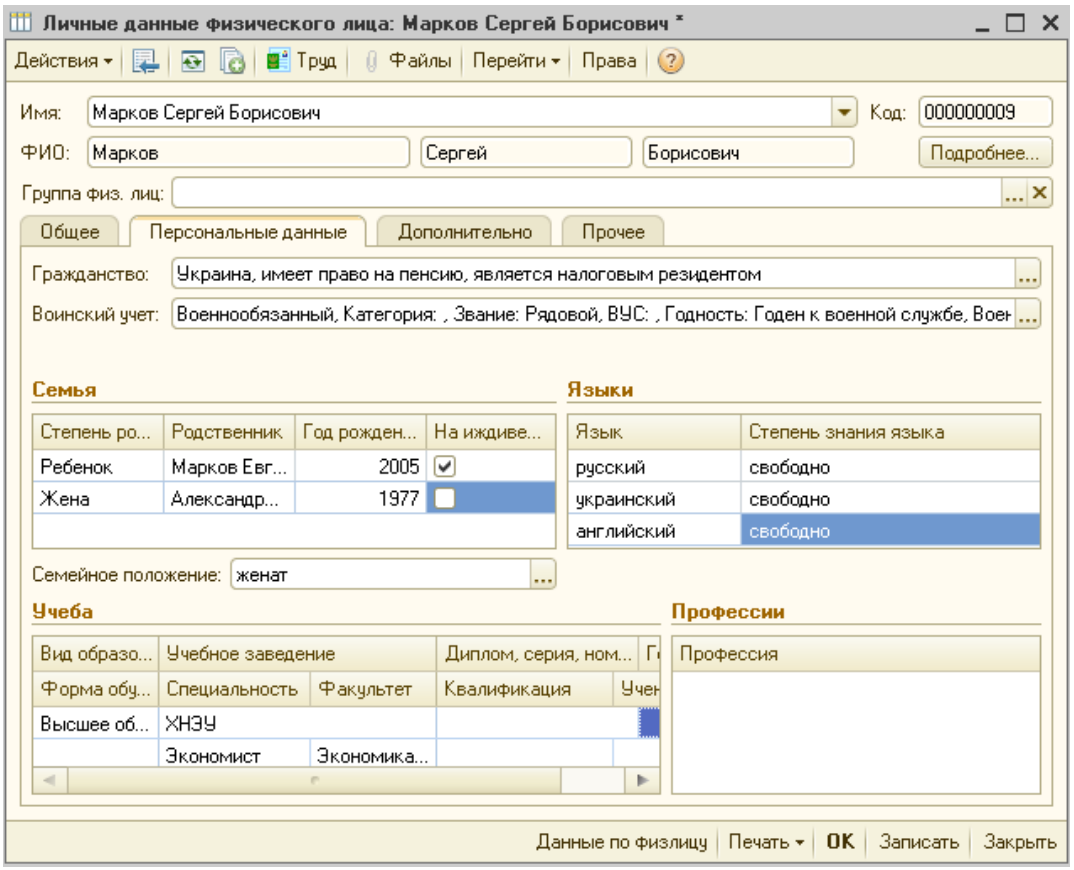
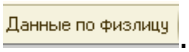



Рис. 2.10. **Вкладка "Персональные данные"**

Заповнити вкладку

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

Переглянути внесену інформацію про фізичну особу за допомогою кнопки 

.

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

Таблиця 2.1

**Співробітники організації**

| № 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 |

### 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).

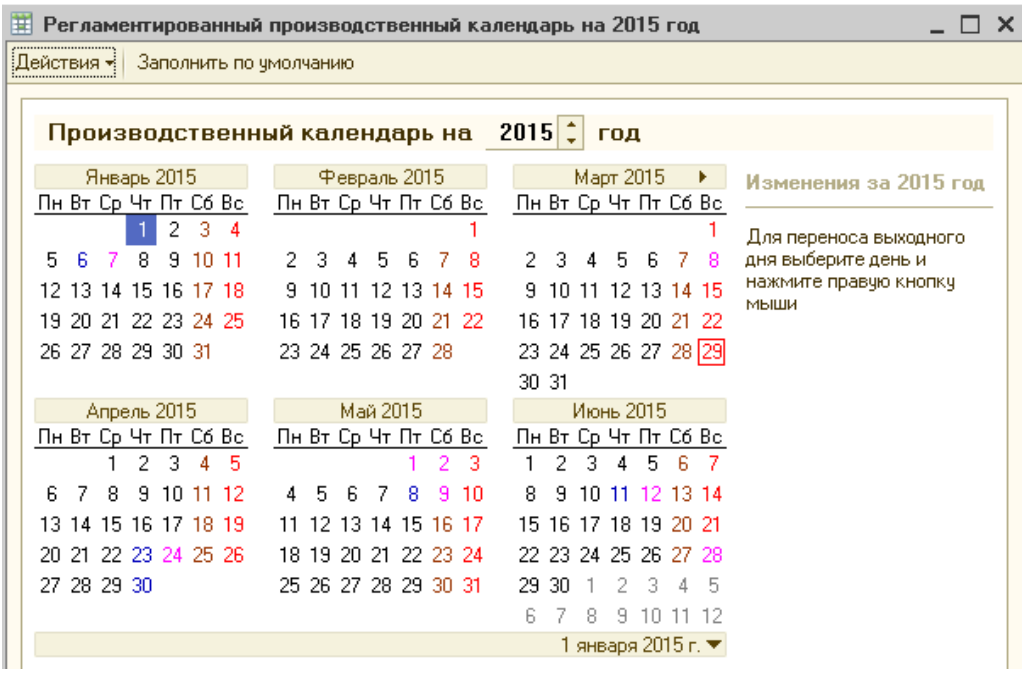



Рис. 2.11. **Коректування виробничого календаря на рік**

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

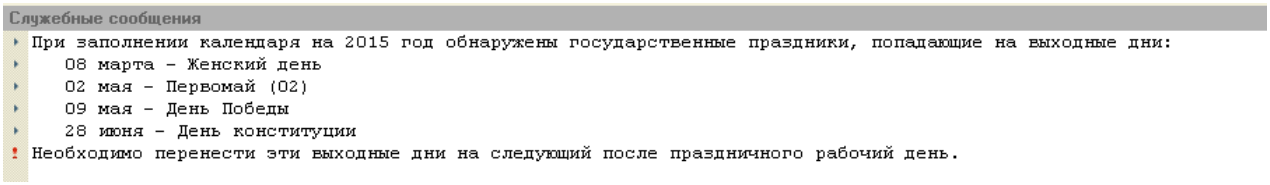



Рис. 2.12. **Коректування виробничого календаря на рік**

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

.

### 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

скористатися можливостями "Помощника заполнения графика" та обрати режим "Заполнить по шаблону" – "Пятидневка (40 час. раб. неделя)" (рис. 2.13).

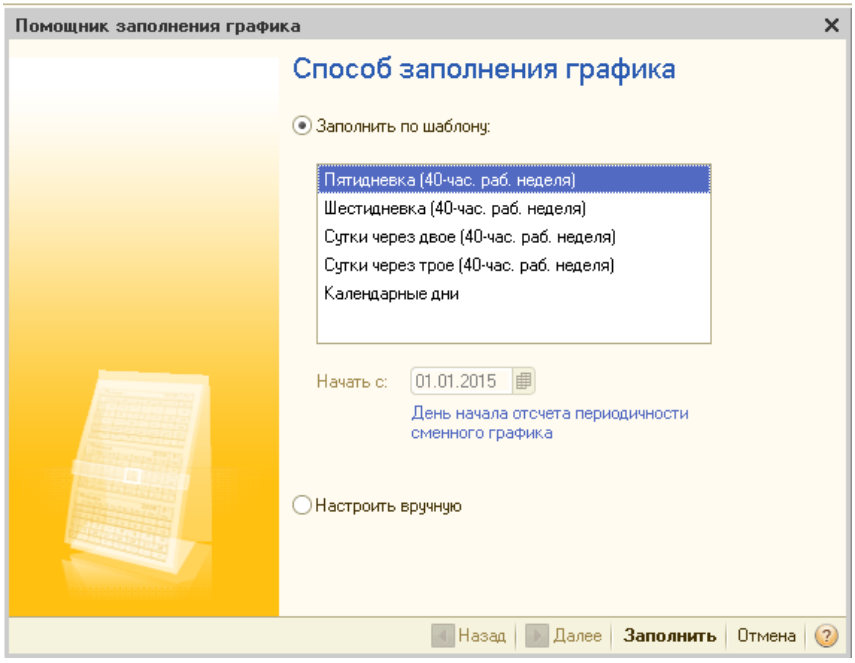



Рис. 2.13. **Обрання виду графіка "Пятидневка (40 час. раб. неделя)"**

Сформувати графік за допомогою кнопки

(рис. 2.14).

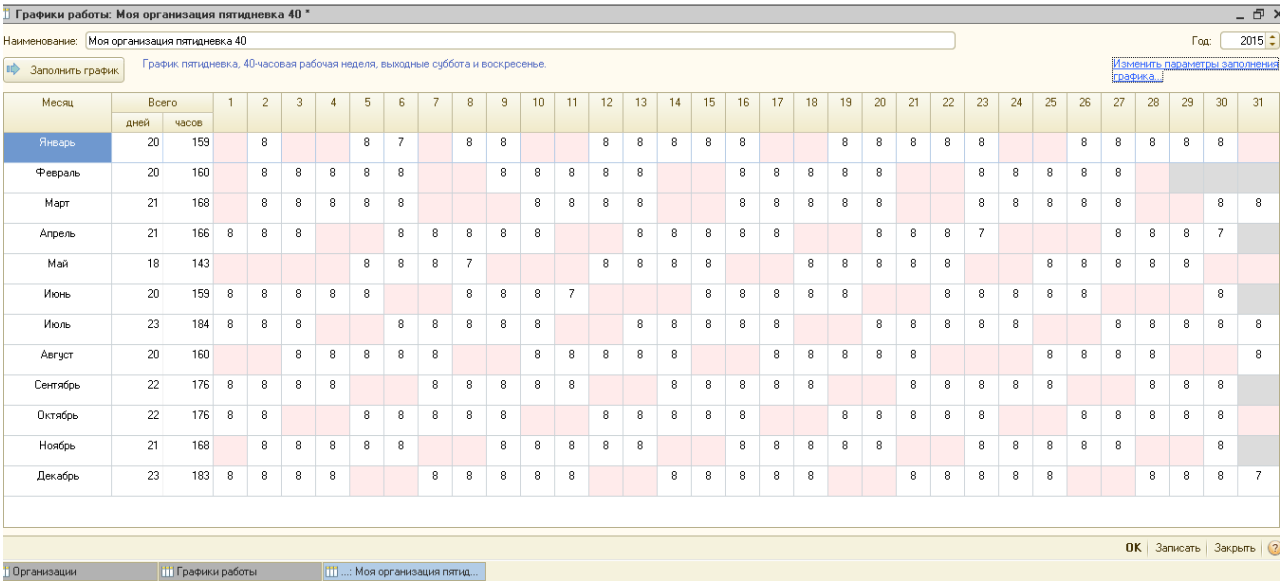



Рис. 2.14. **Заповнення графіка "Пятидневка (40 час. раб. неделя)"**

***2. Шестиденний графік.***

Ввести назву графіка **"Шестидневка Моя организация"**.

За допомогою кнопки

скористатися можливостями "Помощника заполнения графика" та обрати режим "Заполнить по шаблону" – "Шестидневка (40 час. раб. неделя)" (рис. 2.15).

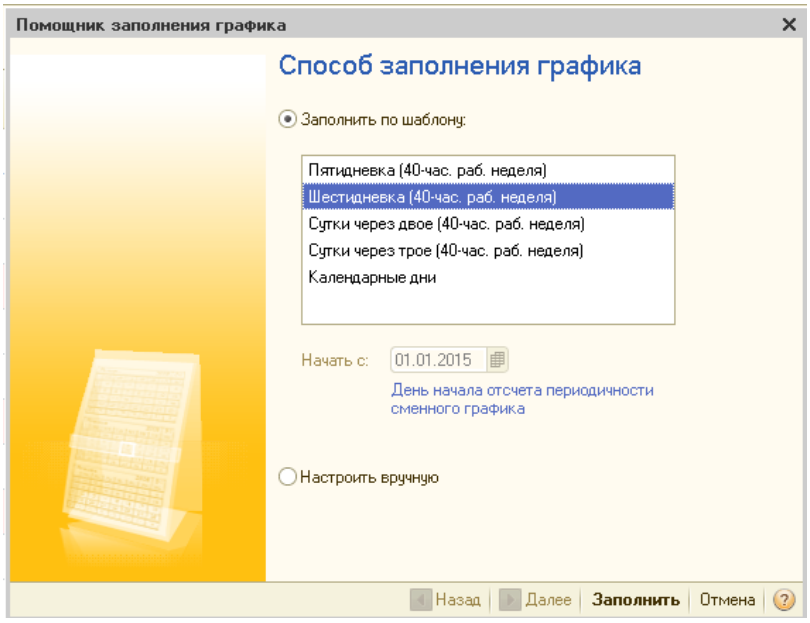



Рис. 2.15. **Обрання виду графіка "Шестидневка (40 час. раб. неделя)"**

Сформувати графік за допомогою кнопки

(рис. 2.16).

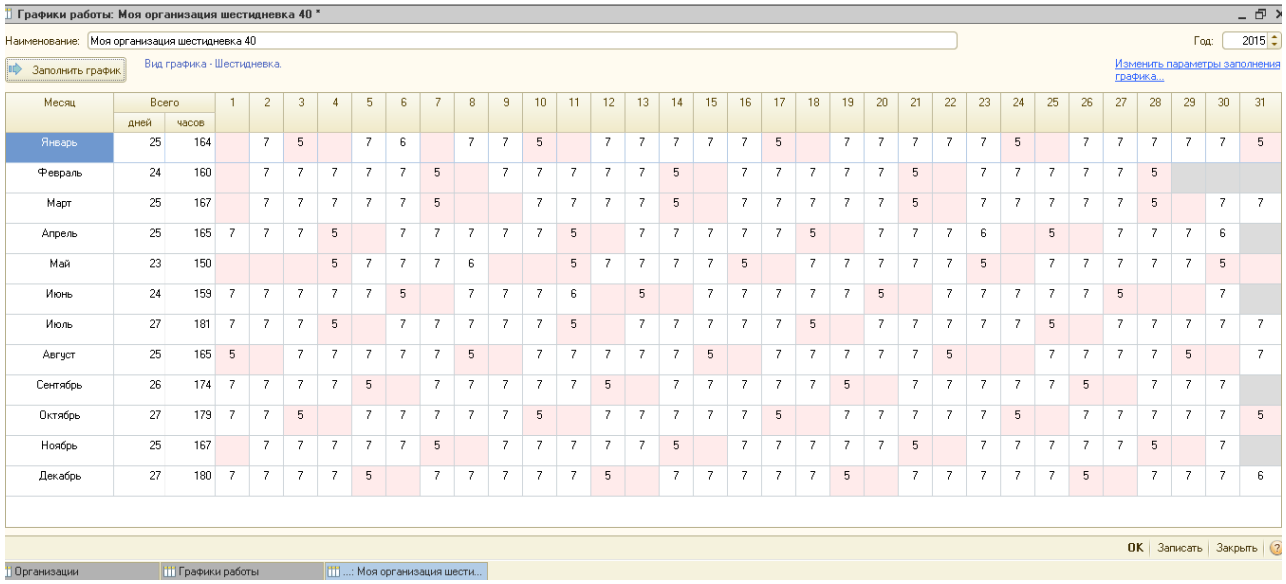



Рис. 2.16. **Заповнення графіка "Шестидневка (40 час. раб. неделя)"**

### *3. Виробничий графік.*

Ввести назву графіка **"Производственный Моя организация"**.

За допомогою кнопки Заполнить график скористатися можливостями "Помощника заполнения графика" та обрати режим "Заполнить вручную", натиснути Далее (рис. 2.17).

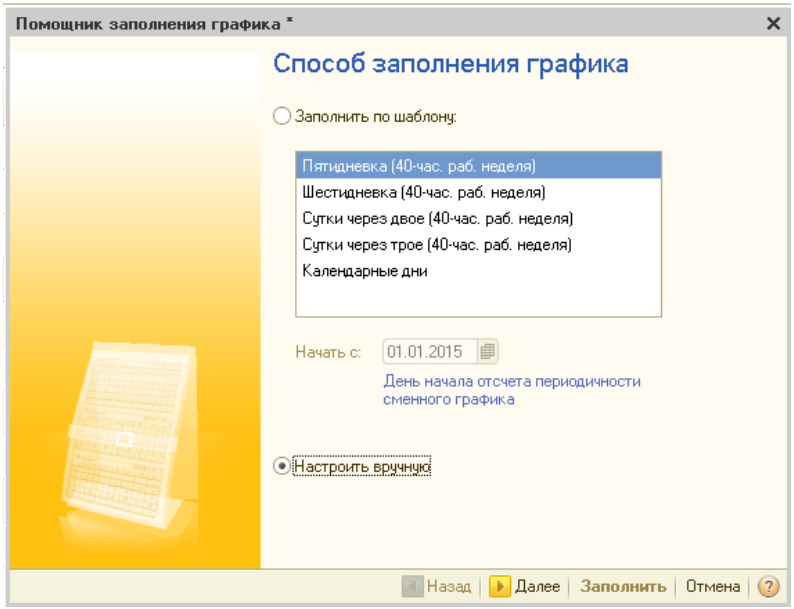



Рис. 2.17. **Обрання виду графіка "Производственный"**

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

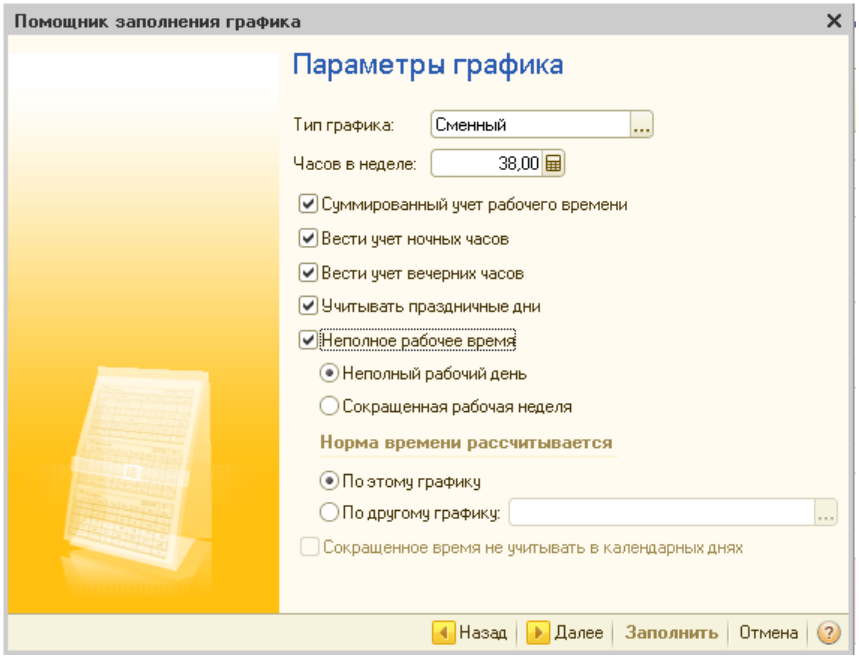



Рис. 2.18. **Вибір типу графіка**

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

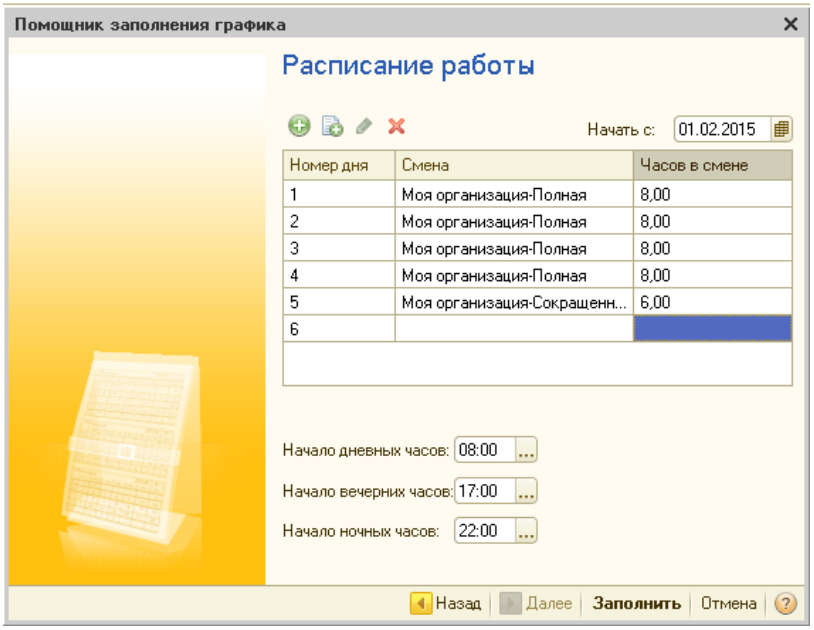



Рис. 2.19. **Формування розкладу роботи**

Робочі зміни створити аналогічно з рис. 2.20.

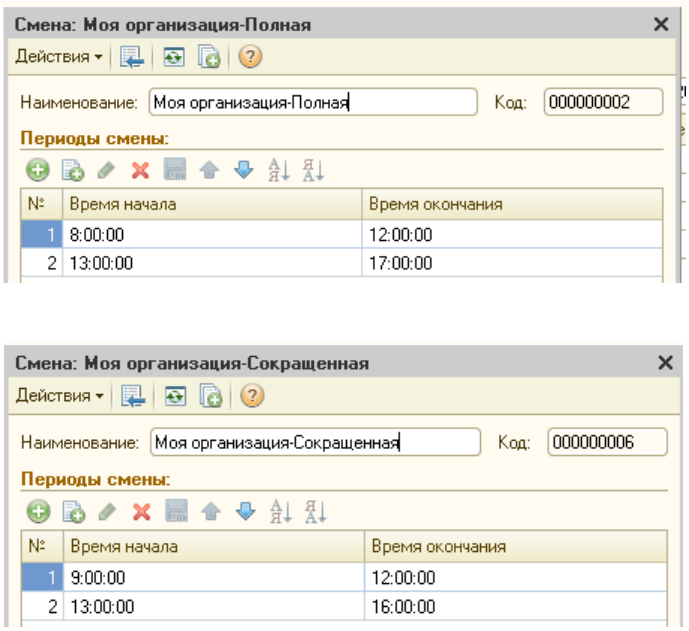



Рис. 2.20. **Створення змін роботи**

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

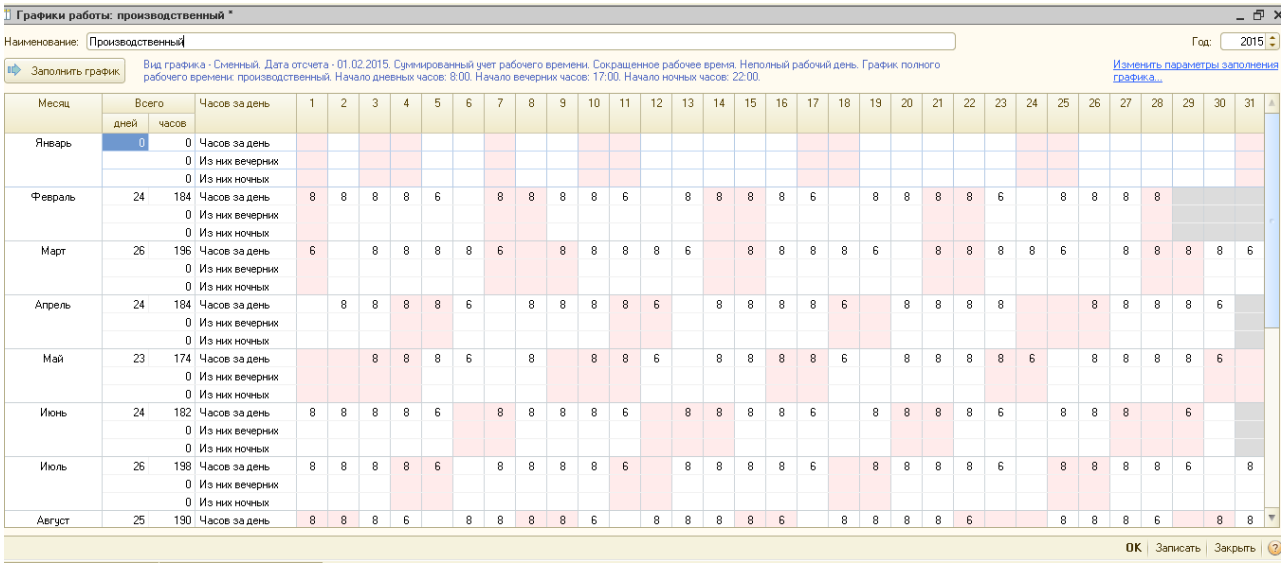




Рис. 2.21. **Заповнення графіка "Производственный"**

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

Для створення штатного розкладу використовується меню **ПРЕДПРИЯТИЕ – ИЗМЕНЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ.**

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

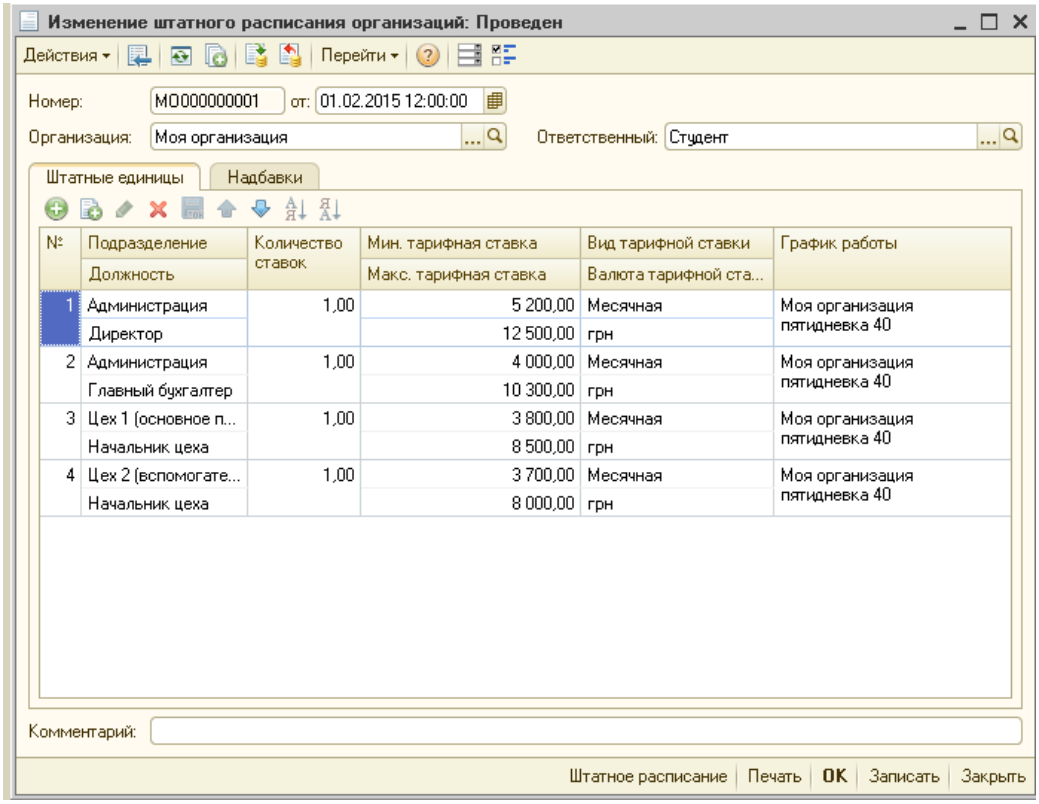
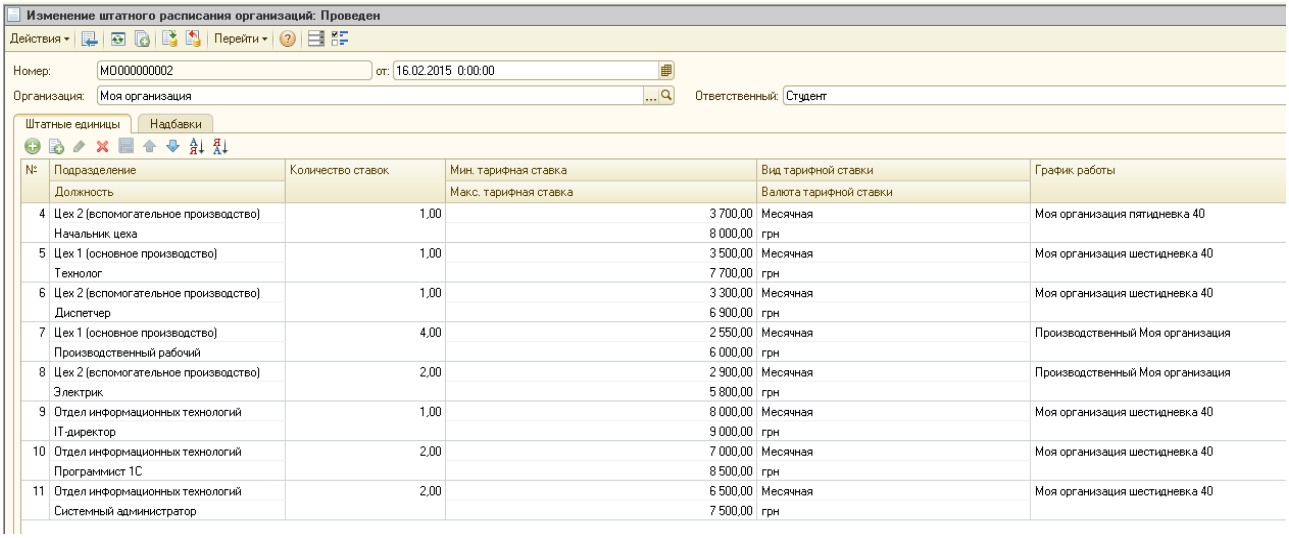



Рис. 2.22. **Формування первісного штатного розкладу**

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

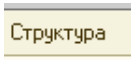
Для подальшого внесення змін до штатного розкладу, пов'язаних із введенням додаткових штатних одиниць, необхідно створити новий штатний розклад, у якому колишні записи залишатимуться без змін, та, крім того, з'явиться новий рядок, пов'язаний з введенням штатної одиниці "Начальник цеха" (рис. 2.23). У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




| № | Подразделение / Должность | Количество ставок | Мин. тарифная ставка / Макс. тарифная ставка | Вид тарифной ставки / Валюта тарифной ставки | График работы |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Цех 2 (вспомогательное производство) | 1,00 | 3 700,00 | Месячная | Моя организация пятидневка 40 |
| | Начальник цеха | | 8 000,00 | грн | |
| 5 | Цех 1 (основное производство) | 1,00 | 3 500,00 | Месячная | Моя организация шестидневка 40 |
| | Технолог | | 7 700,00 | грн | |
| 6 | Цех 2 (вспомогательное производство) | 1,00 | 3 300,00 | Месячная | Моя организация шестидневка 40 |
| | Диспетчер | | 6 900,00 | грн | |
| 7 | Цех 1 (основное производство) | 4,00 | 2 550,00 | Месячная | Производственный Моя организация |
| | Производственный рабочий | | 6 000,00 | грн | |
| 8 | Цех 2 (вспомогательное производство) | 2,00 | 2 900,00 | Месячная | Производственный Моя организация |
| | Электрик | | 5 800,00 | грн | |
| 9 | Отдел информационных технологий | 1,00 | 8 000,00 | Месячная | Моя организация шестидневка 40 |
| | IT-директор | | 9 000,00 | грн | |
| 10 | Отдел информационных технологий | 2,00 | 7 000,00 | Месячная | Моя организация шестидневка 40 |
| | Программист 1С | | 8 500,00 | грн | |
| 11 | Отдел информационных технологий | 2,00 | 6 500,00 | Месячная | Моя организация шестидневка 40 |
| | Системный 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).

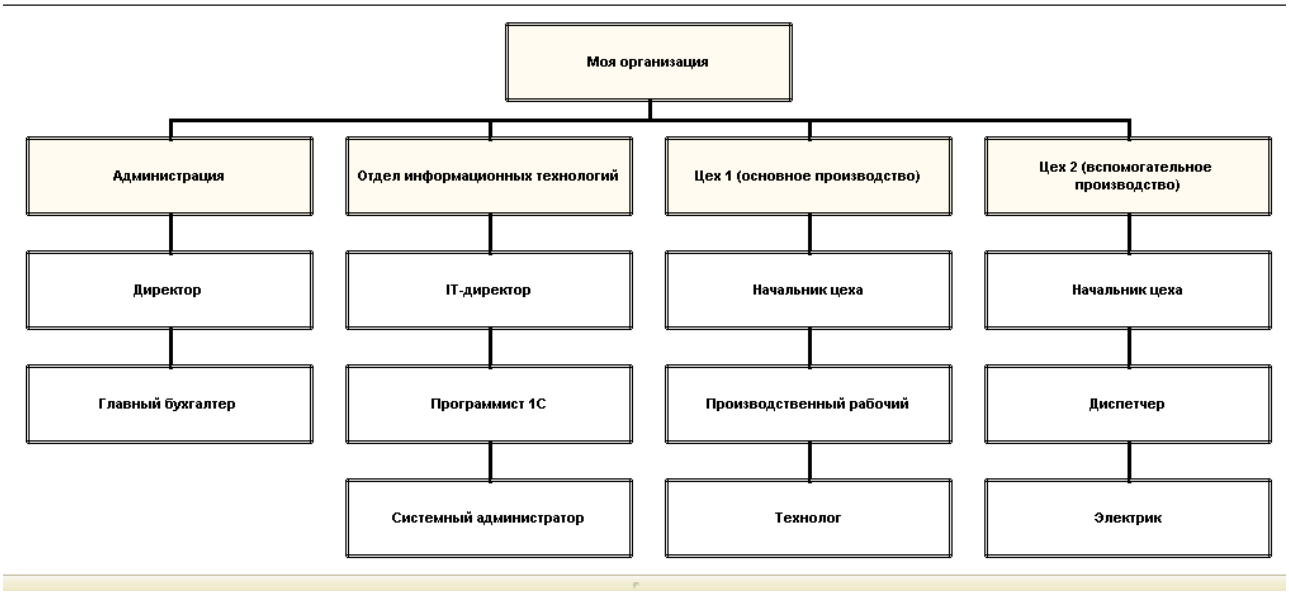



Рис. 2.24. **Структура штатного розкладу**

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.

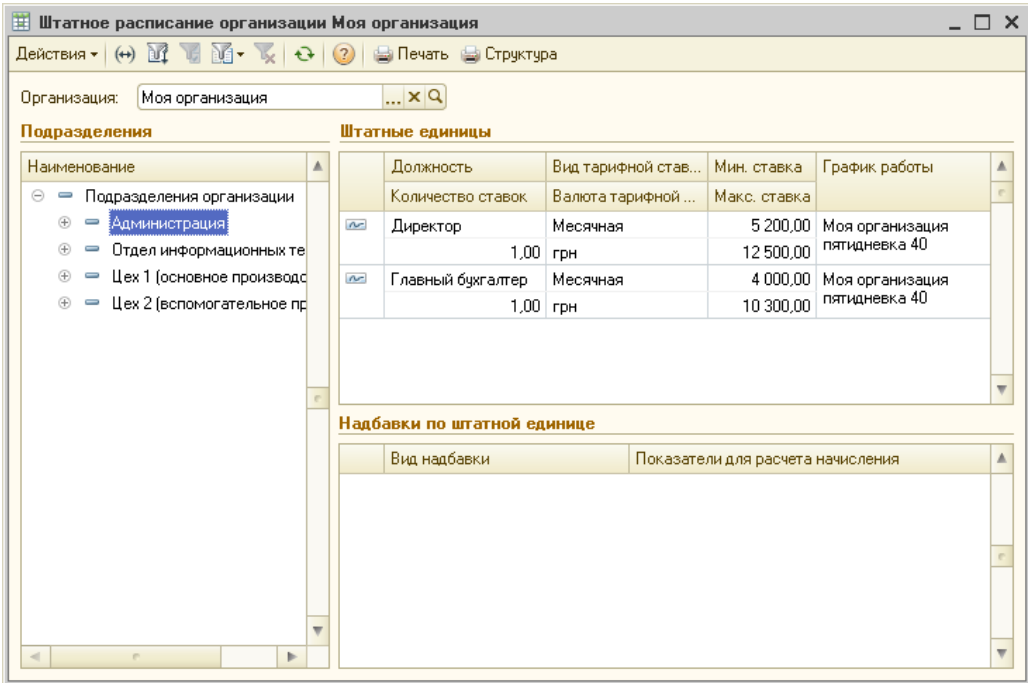



Рис. 2.25. **Штатний розклад підрозділу "Адміністрація"**

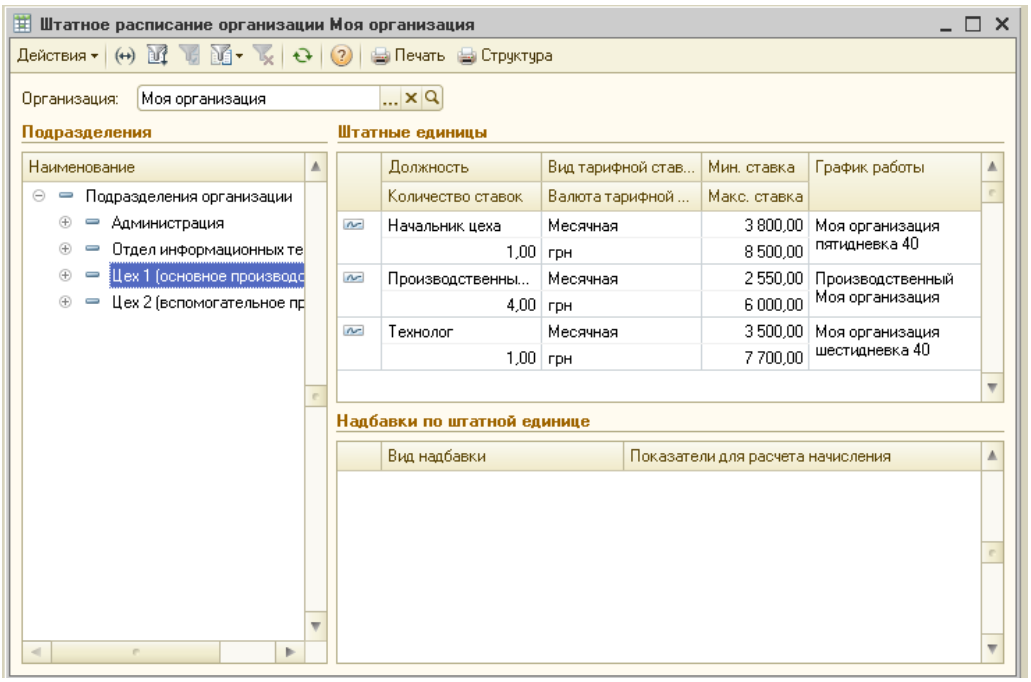



Рис. 2.26. **Штатний розклад підрозділу "Цех 1 (основне виробництво)"**

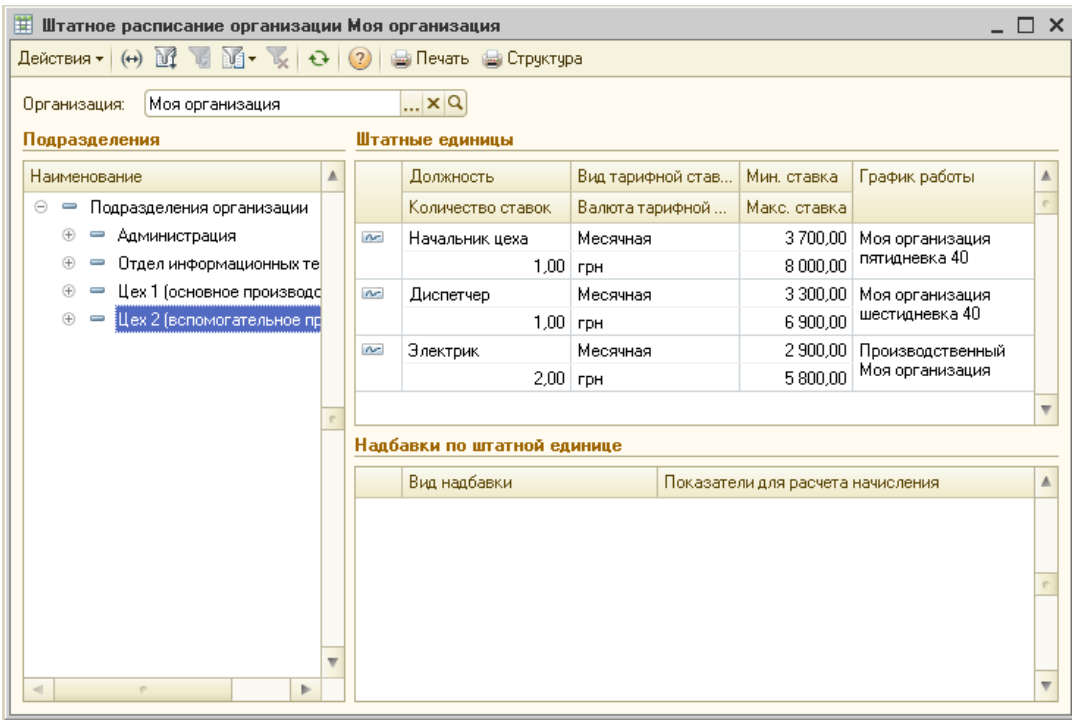



Рис. 2.27. **Штатний розклад підрозділу "Цех 2 (допоміжне виробництво)"**

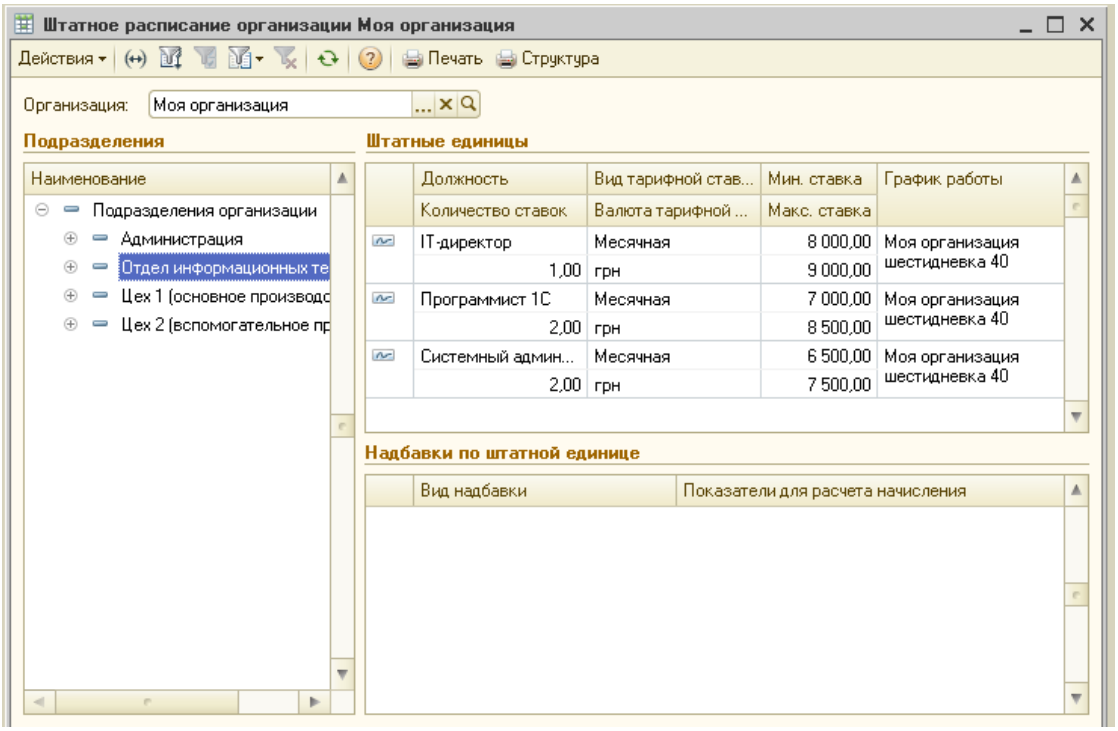



Рис. 2.28. **Штатний розклад підрозділу "Відділ інформаційних технологій"**

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.

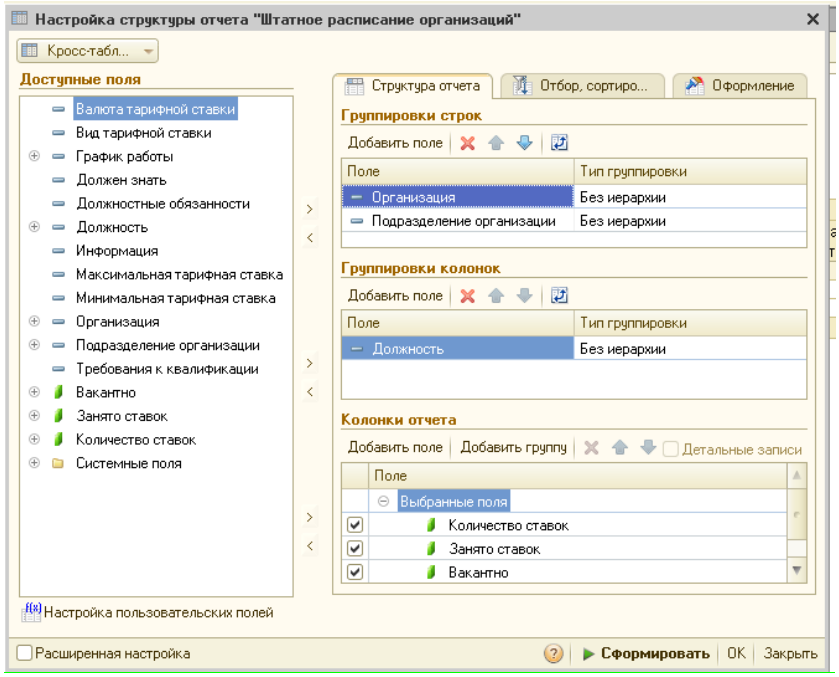



Рис. 2.29. **Налаштування структури звіту**

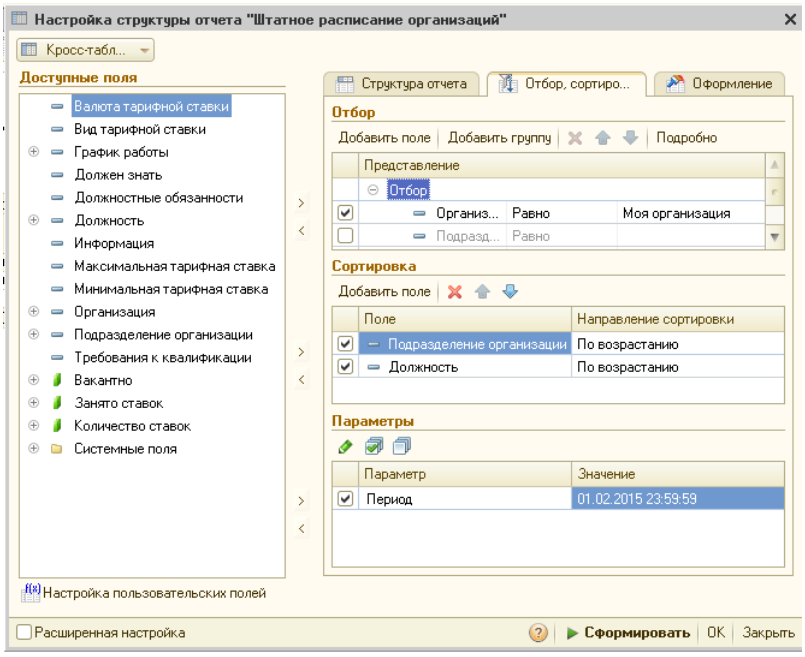
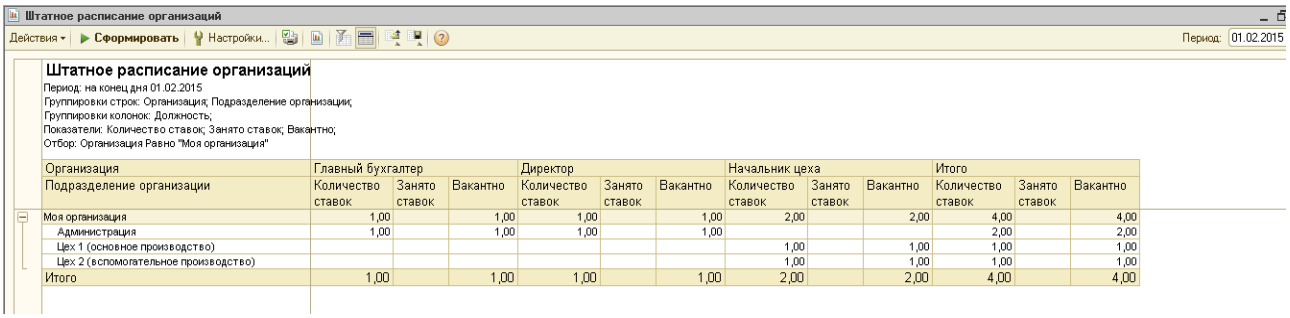



Рис. 2.30. **Налаштування правил відбору та сортування звіту**

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

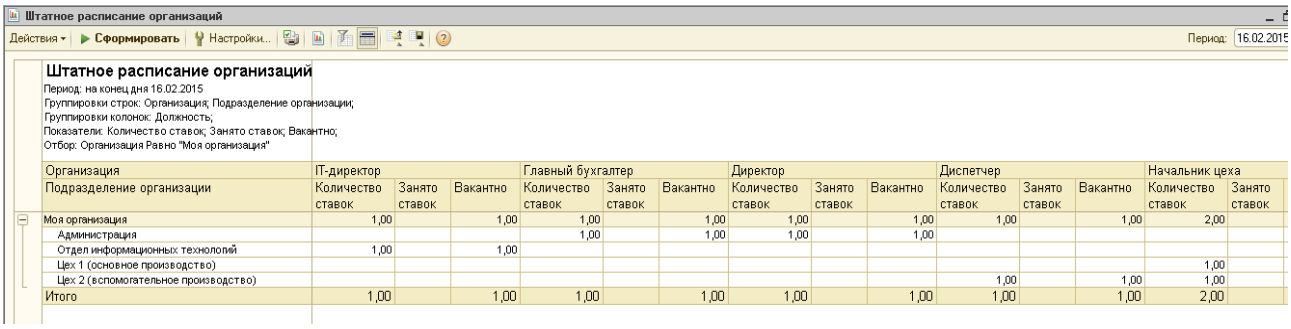
Действия | Сформировать | Настройки... Период: 01.02.2015

**Штатное расписание организаций**

Период: на конец дня 01.02.2015
Группировки строк: Организация; Подразделение организации;
Группировки колонок: Должность;
Показатели: Количество ставок; Занято ставок; Вакантно;
Отбор: Организация Равно "Моя организация"

| Организация | Главный бухгалтер | | | Директор | | | Начальник цеха | | | Итого | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Подразделение организации | Количество ставок | Занято ставок | Вакантно | Количество ставок | Занято ставок | Вакантно | Количество ставок | Занято ставок | Вакантно | Количество ставок | Занято ставок | Вакантно |
| 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 |
| 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**



Штатное расписание организаций

Действия | Сформировать | Настройки... Период: 16.02.2015

**Штатное расписание организаций**

Период: на конец дня 16.02.2015
Группировки строк: Организация; Подразделение организации;
Группировки колонок: Должность;
Показатели: Количество ставок; Занято ставок; Вакантно;
Отбор: Организация Равно "Моя организация"

| Организация | IT-директор | | | Главный бухгалтер | | | Директор | | | Диспетчер | | | Начальник цеха | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Подразделение организации | Количество ставок | Занято ставок | Вакантно | Количество ставок | Занято ставок | Вакантно | Количество ставок | Занято ставок | Вакантно | Количество ставок | Занято ставок | Вакантно | Количество ставок | Занято ставок |
| 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).

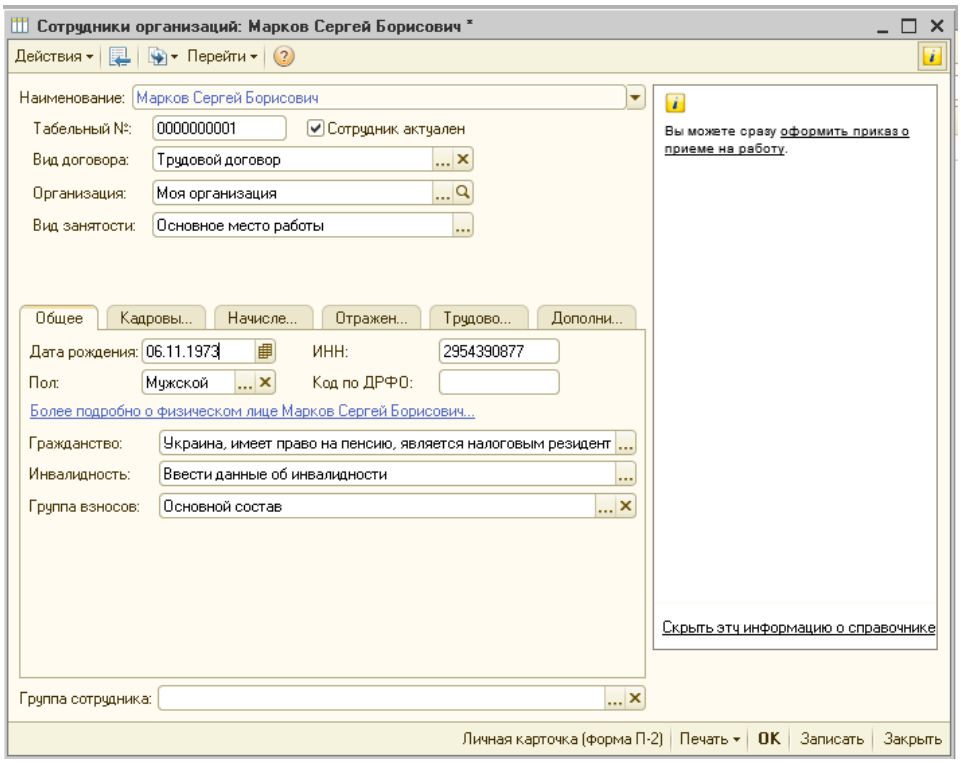



Рис. 2.33. **Заповнення вкладки "Общее"**

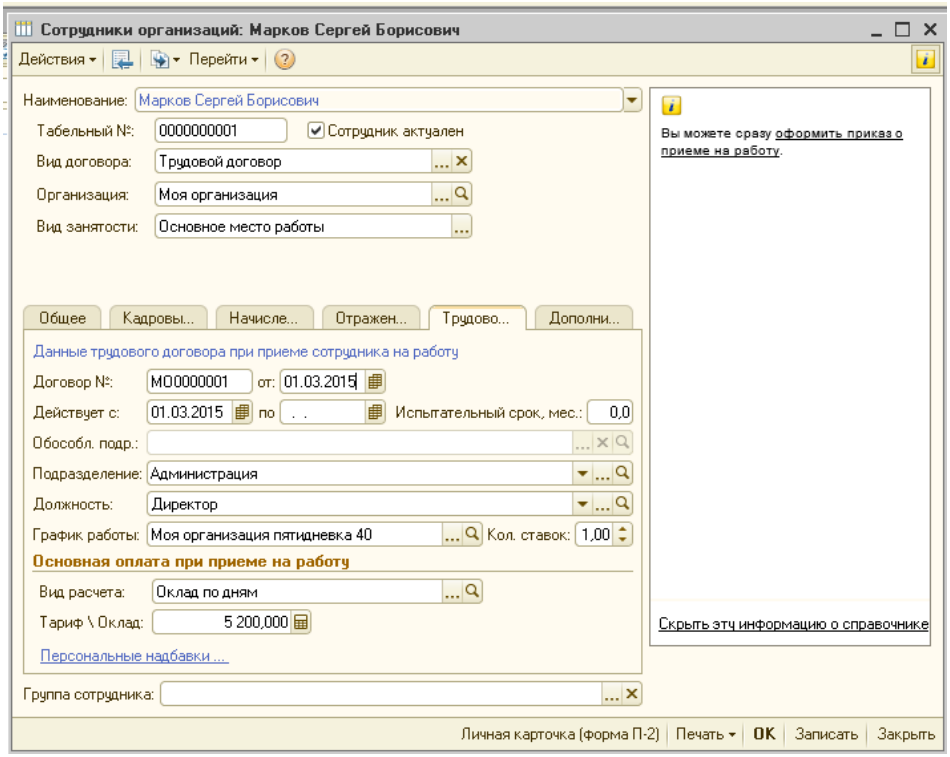
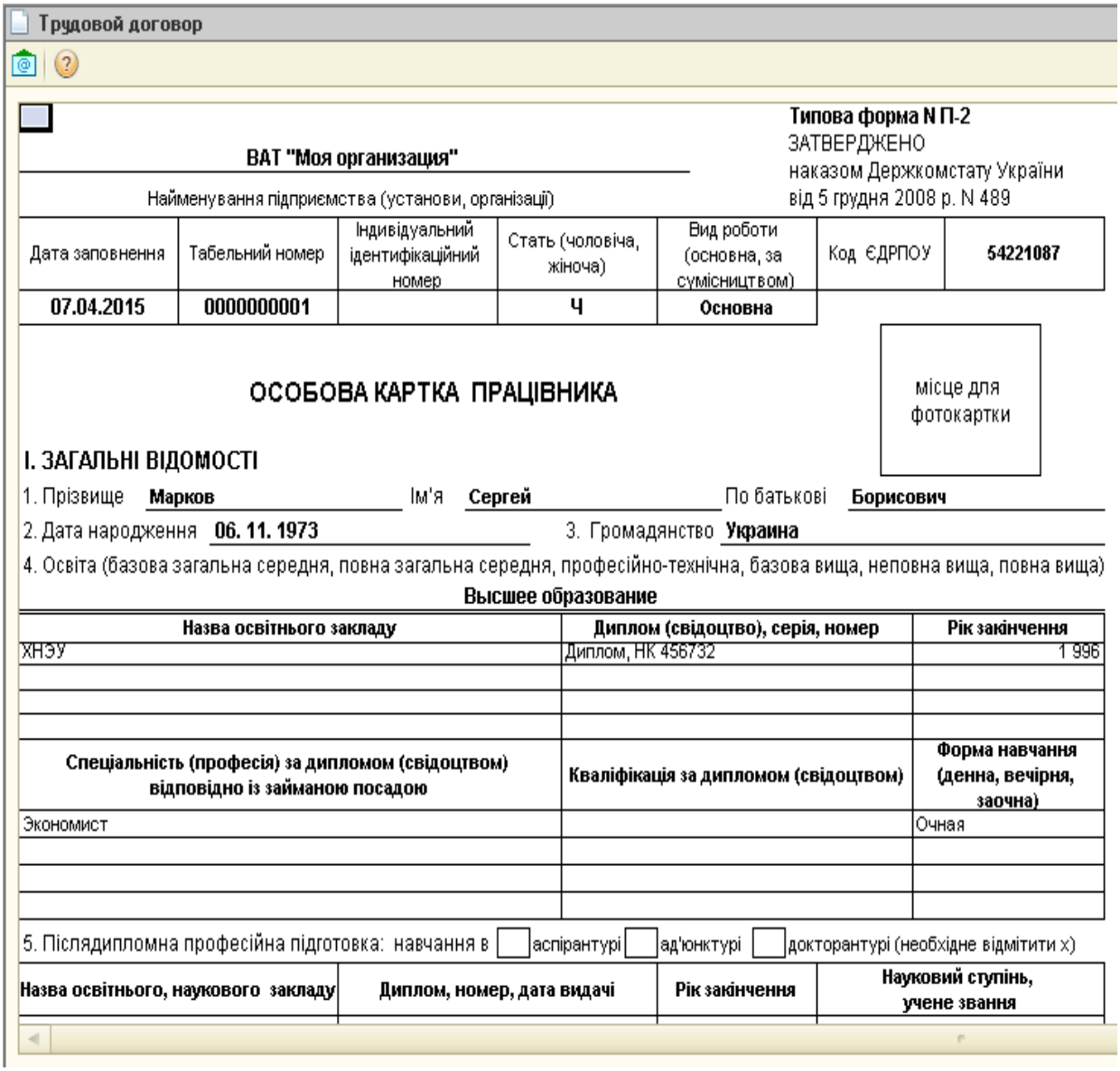



Рис. 2.34. **Заповнення вкладки "Трудовой договор"**

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 договор

Типова форма N П-2
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. N 489

ВАТ "Моя организация"
Найменування підприємства (установи, організації)

| Дата заповнення | Табельний номер | Індивідуальний ідентифікаційний номер | Стать (чоловіча, жіноча) | Вид роботи (основна, за сумісництвом) | Код ЄДРПОУ | 54221087 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 07.04.2015 | 0000000001 | | Ч | Основна | | |

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

місце для фотокартки

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище Марков Ім'я Сергей По батькові Борисович
2. Дата народження 06. 11. 1973 3. Громадянство Украина
4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, базова вища, неповна вища, повна вища)

Высшее образование

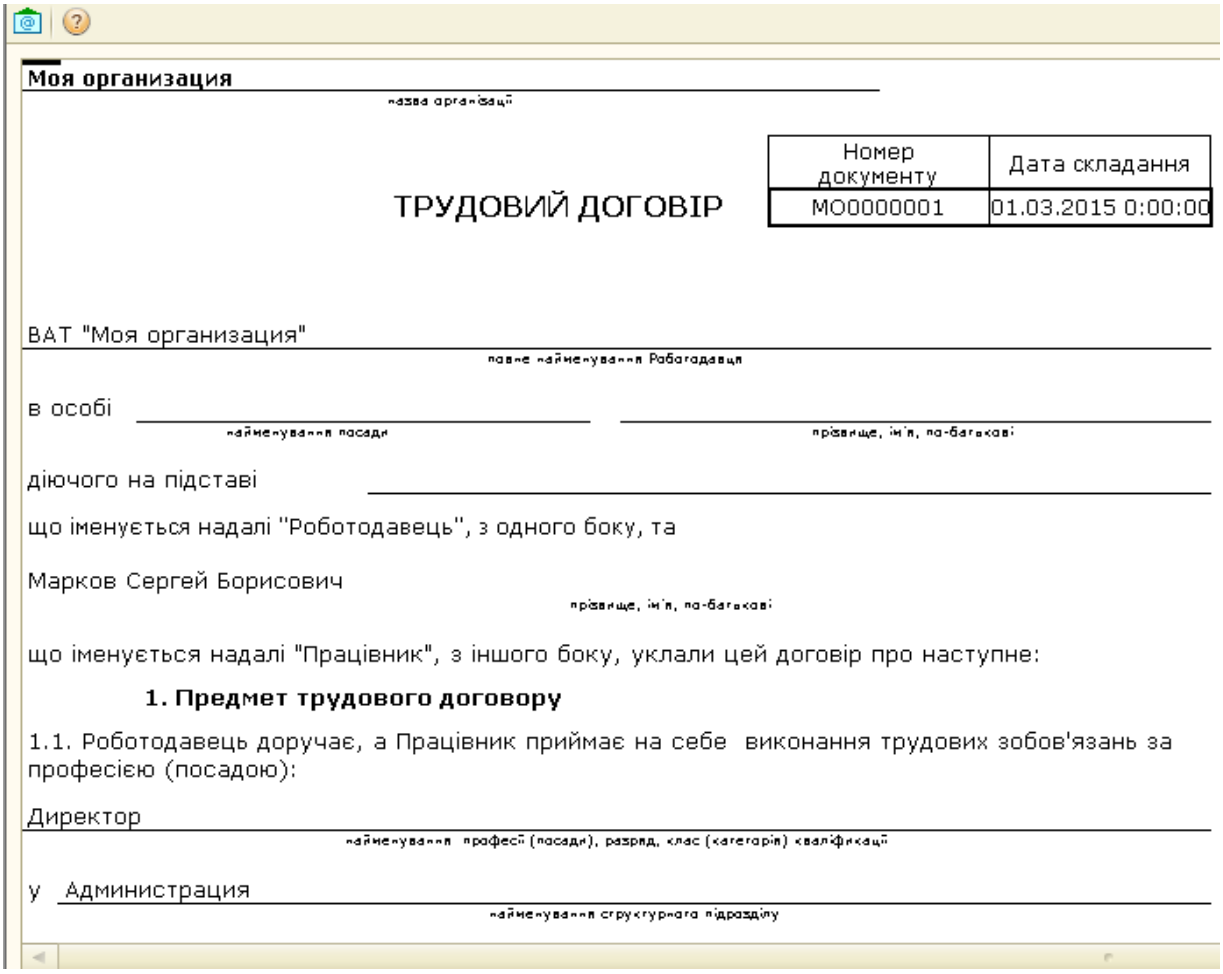
| Назва освітнього закладу | Диплом (свідоцтво), серія, номер | Рік закінчення |
|---|---|---|
| ХНЭУ | Диплом, НК 456732 | 1 996 |
| | | |
| | | |
| | | |

| Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом) відповідно із займаною посадою | Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом) | Форма навчання (денна, вечірня, заочна) |
|---|---|---|
| Экономист | | Очная |
| | | |
| | | |
| | | |

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в ☐ аспірантурі ☐ ад'юнктурі ☐ докторантурі (необхідне відмітити x)

| Назва освітнього, наукового закладу | Диплом, номер, дата видачі | Рік закінчення | Науковий ступінь, учене звання |
|---|---|---|---|

Рис. 2.35. **Формування "Личной карточки сотрудника"**



**Моя организация**

назва організації

| Номер документу | Дата складання |
|---|---|
| МО0000001 | 01.03.2015 0:00:00 |

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

ВАТ "Моя организация"

повне найменування Роботодавця

в особі _____ _____

найменування посади — прізвище, ім'я, по-батькові

діючого на підставі _____

що іменується надалі "Роботодавець", з одного боку, та

Марков Сергей Борисович

прізвище, ім'я, по-батькові

що іменується надалі "Працівник", з іншого боку, уклали цей договір про наступне:

**1. Предмет трудового договору**

1.1. Роботодавець доручає, а Працівник приймає на себе виконання трудових зобов'язань за професією (посадою):

Директор

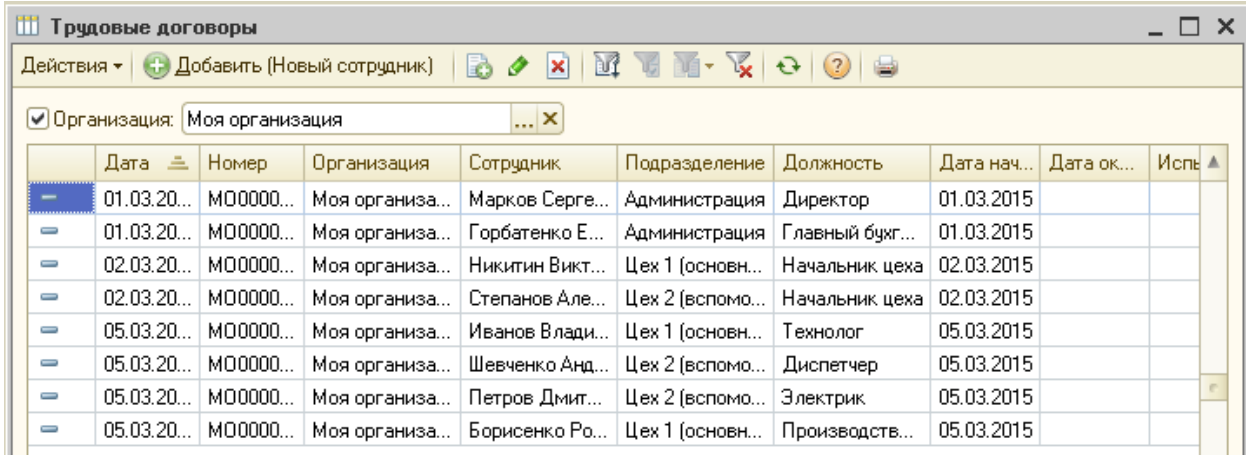
найменування професії (посади), розряд, клас (категорія) кваліфікації

у Администрация

найменування структурного підрозділу

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).



**Трудовые договоры**

Действия | Добавить (Новый сотрудник)

Организация: Моя организация

| Дата | Номер | Организация | Сотрудник | Подразделение | Должность | Дата нач... | Дата ок... | Испь |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01.03.20... | МО0000... | Моя организа... | Марков Серге... | Администрация | Директор | 01.03.2015 | | |
| 01.03.20... | МО0000... | Моя организа... | Горбатенко Е... | Администрация | Главный бухг... | 01.03.2015 | | |
| 02.03.20... | МО0000... | Моя организа... | Никитин Викт... | Цех 1 (основн... | Начальник цеха | 02.03.2015 | | |
| 02.03.20... | МО0000... | Моя организа... | Степанов Але... | Цех 2 (вспомо... | Начальник цеха | 02.03.2015 | | |
| 05.03.20... | МО0000... | Моя организа... | Иванов Влади... | Цех 1 (основн... | Технолог | 05.03.2015 | | |
| 05.03.20... | МО0000... | Моя организа... | Шевченко Анд... | Цех 2 (вспомо... | Диспетчер | 05.03.2015 | | |
| 05.03.20... | МО0000... | Моя организа... | Петров Дмит... | Цех 2 (вспомо... | Электрик | 05.03.2015 | | |
| 05.03.20... | МО0000... | 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 документа-підстави.

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).

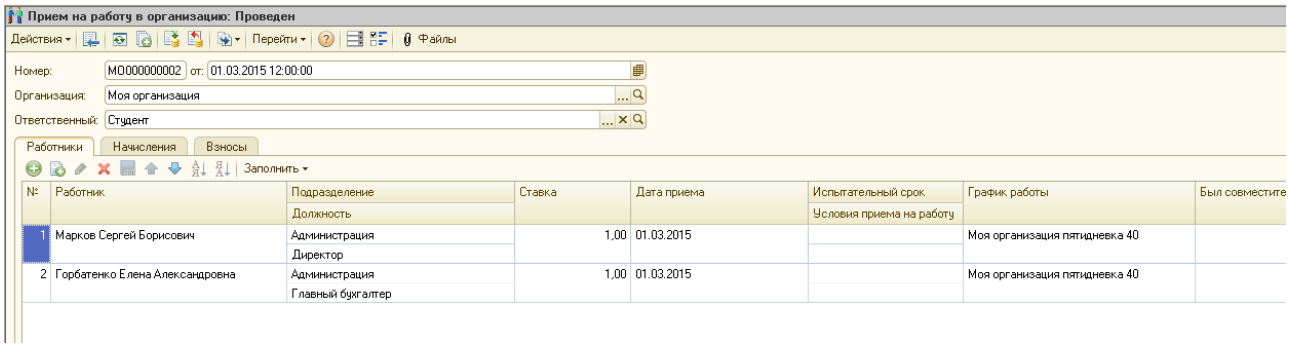



Рис. 2.38. **Заповнення вкладки "Работники" в наказі про прийняття в організацію**

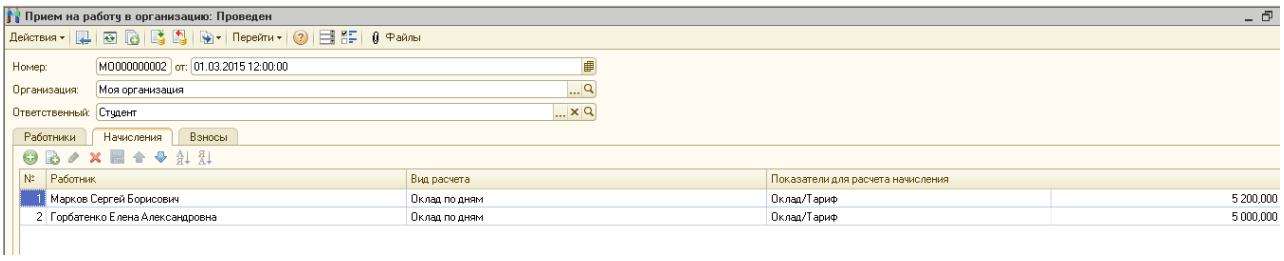



Рис. 2.39. **Заповнення вкладки "Начисления" в наказі про прийняття в організацію**

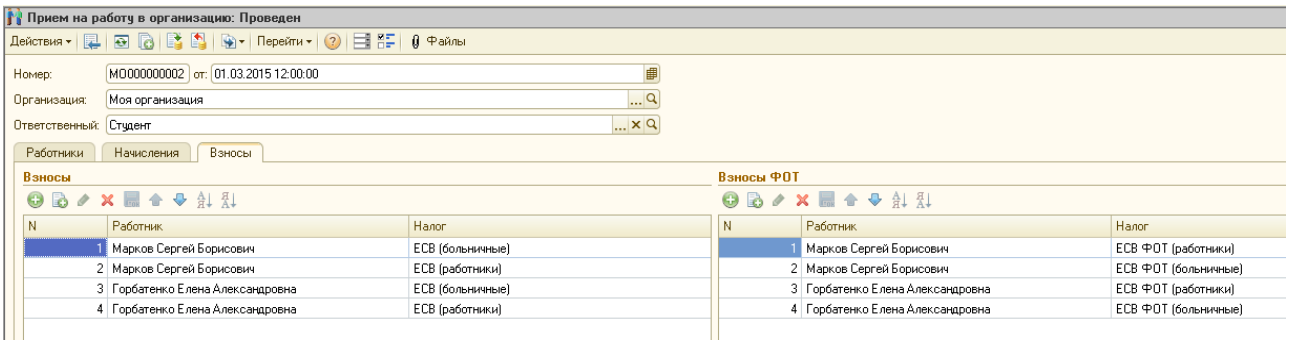



Рис. 2.40. **Заповнення вкладки "Взносы" в наказі про прийняття в організацію**

Переглянути доступні користувачу друковані форми документа за допомогою кнопок Форма П-1 або Печать (рис. 2.41).

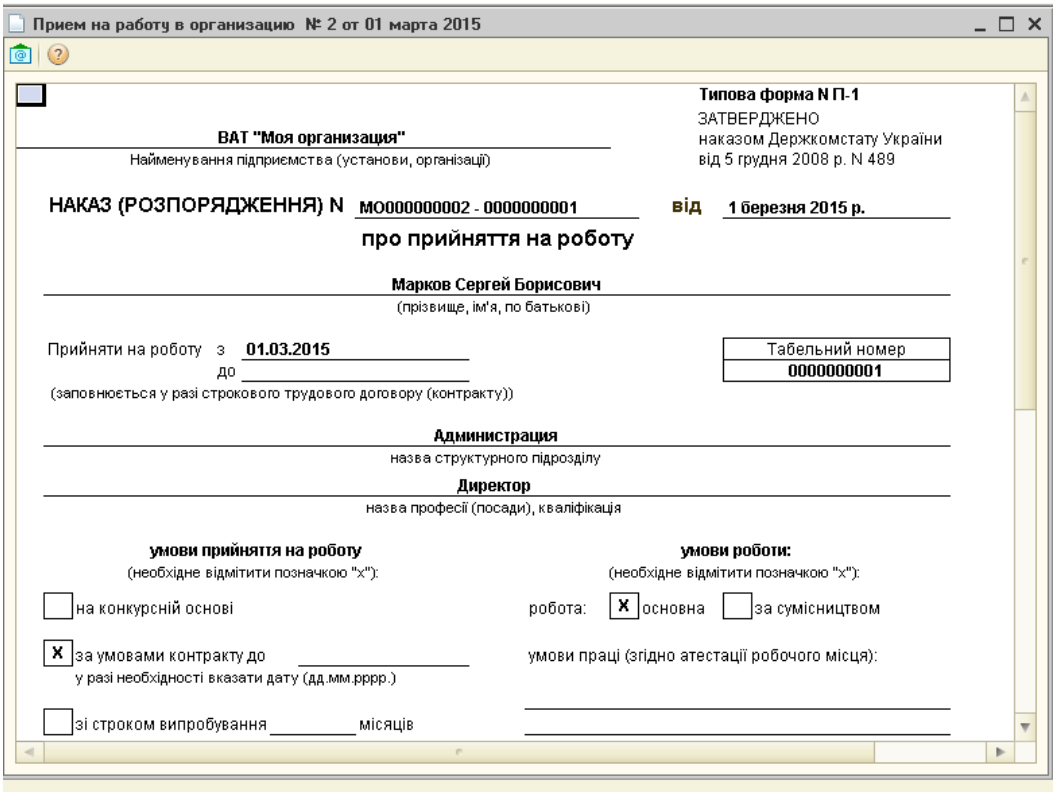



Рис. 2.41. **Формування друкованої форми наказу про прийняття в організацію**

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

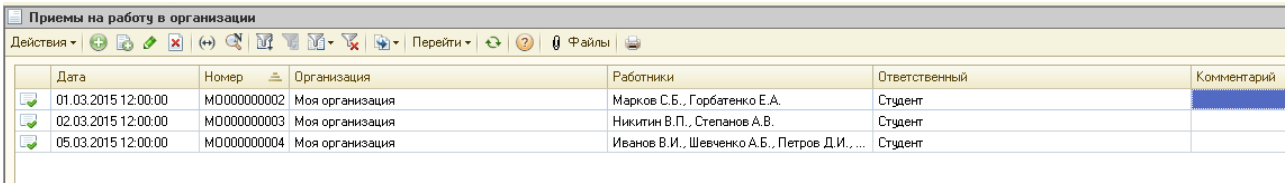



Рис. 2.42. **Перелік наказів про прийняття в організацію**

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).

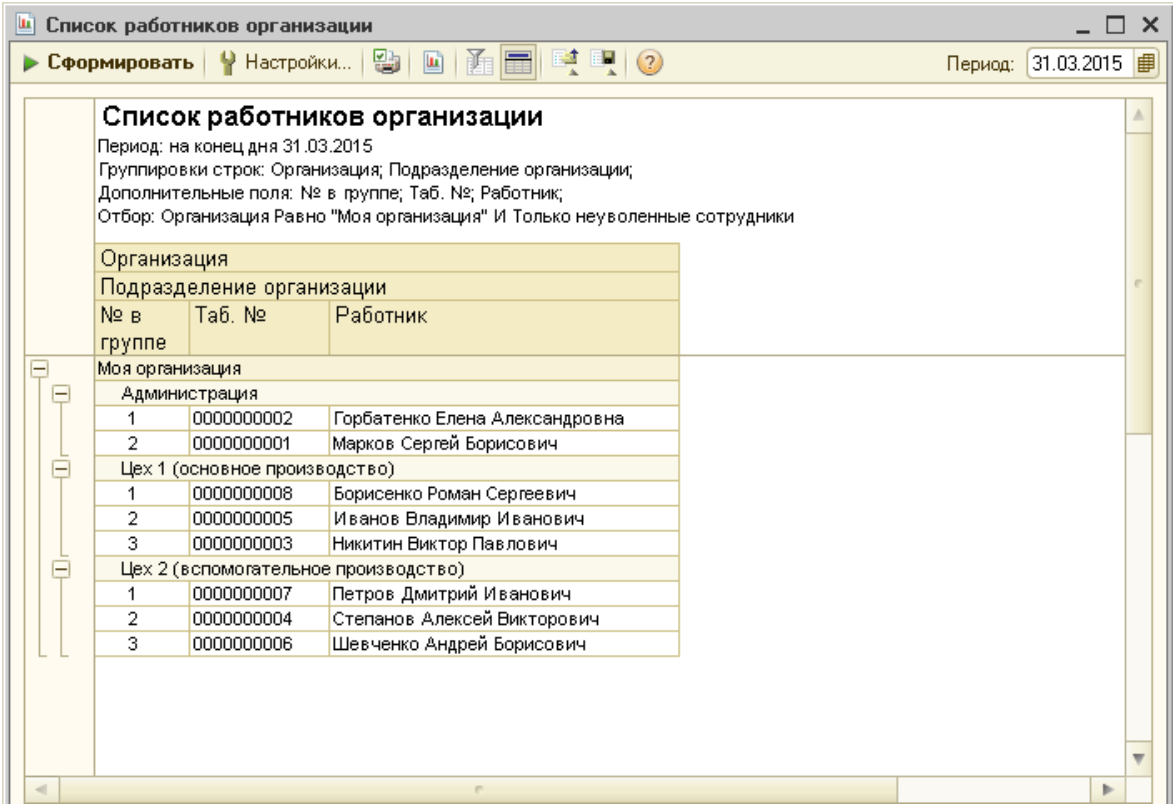



Рис. 2.43. **Звіт "Список работников организации"**

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

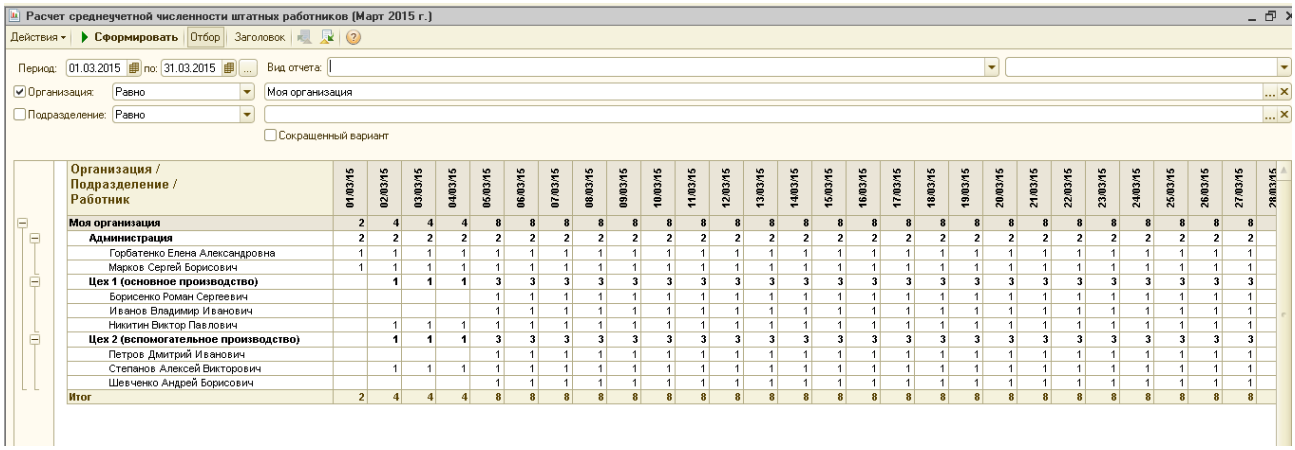



Рис. 2.44. **Звіт "Среднеучетная численность сотрудников"**

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

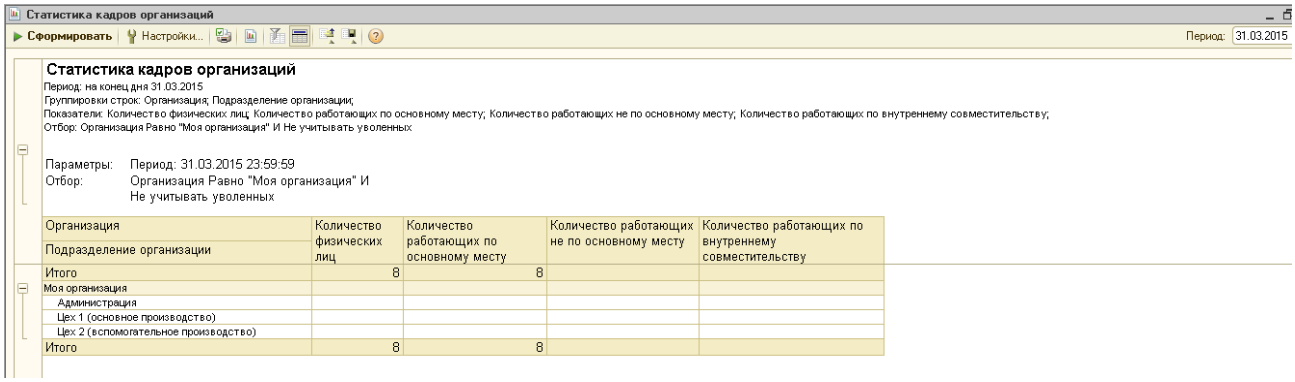



Рис. 2.45. **Звіт "Кадровая статистика"**

### 3.2. Формування кадрових документів в управлінському обліку

Було відображено прийом співробітників на роботу в ***регламентованому 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.*

Таблиця 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*** кадрового обліку | Призначений для ***регламентованого*** кадрового обліку |
| Реєструє прийом на роботу на ***підприємство*** | Реєструє прийом на роботу в ***організацію*** |
| 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.

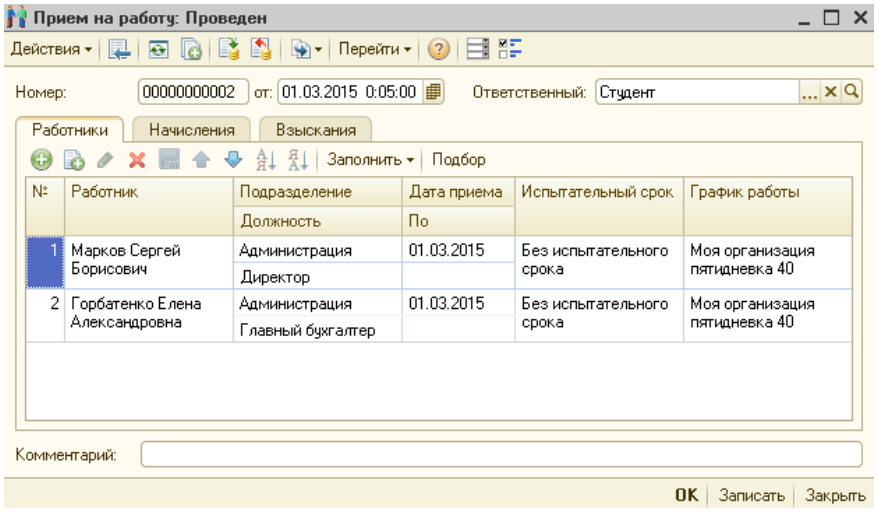



Рис. 2.46. **Заповнення вкладки "Работники" у наказі про прийом**

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).

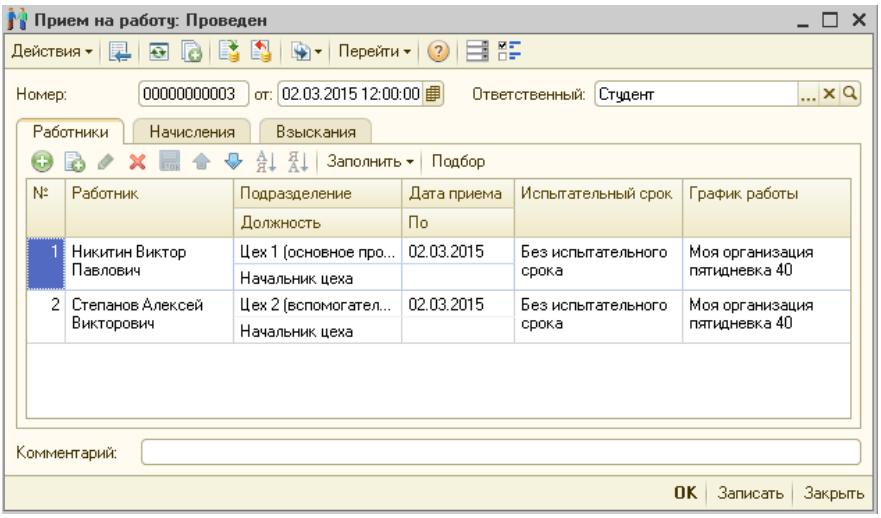



Рис. 2.47. **Заповнення вкладки "Работники" у наказі про прийом**

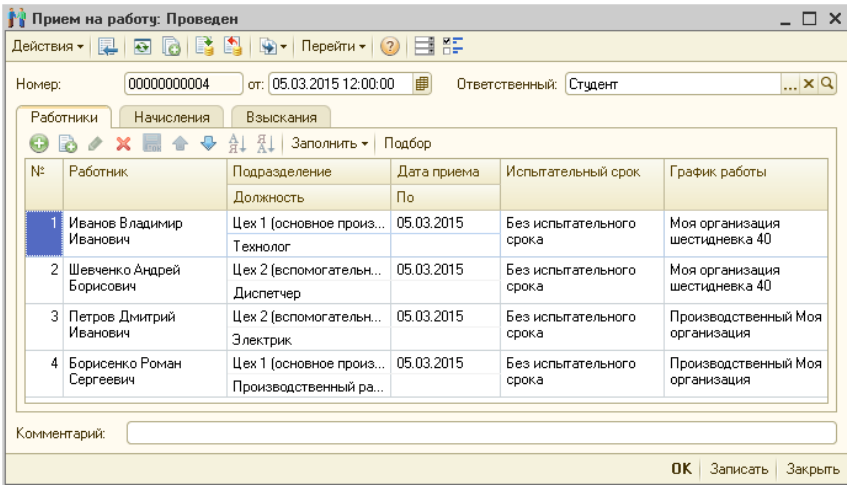



Рис. 2.48. **Заповнення вкладки "Работники" у наказі про прийом**

### 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).

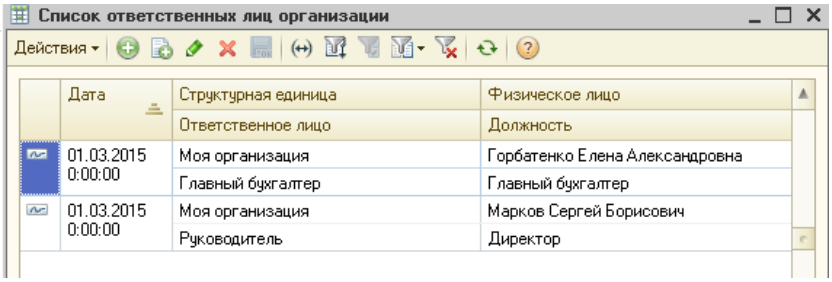



Рис. 2.49. **Створення переліку відповідальних осіб**

### 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

**Відмінності довідників "Должности" і "Должности организации"**

| Довідник "Должности" | Довідник "Должности организации" |
|---|---|
| містить список посад підприємства | містить список посад організації |
| призначений для управлінського кадрового обліку (зокрема для набору персоналу) | призначений для регламентованого кадрового обліку |

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

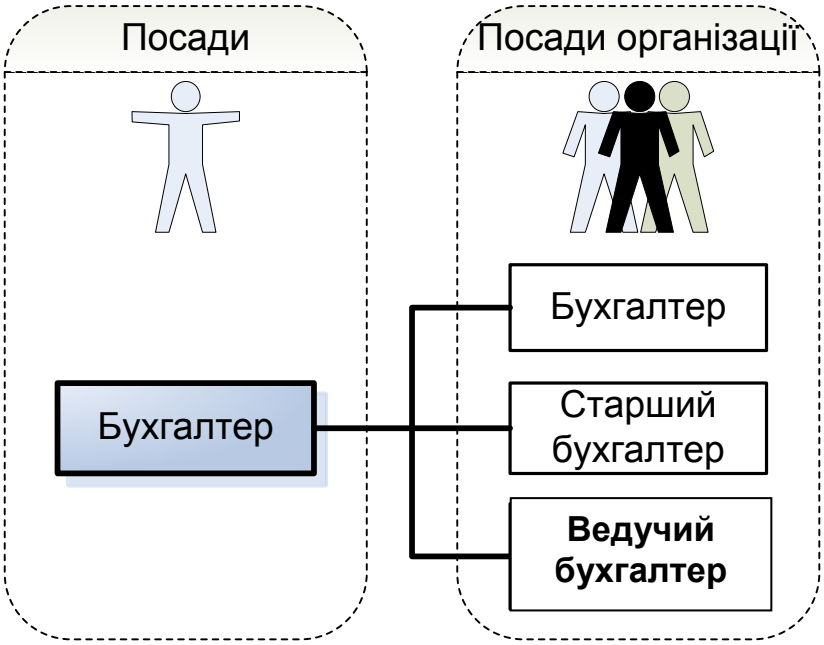



Рис. 3.1. **Відмінності довідників "Должности" і "Должности организации"**

**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).

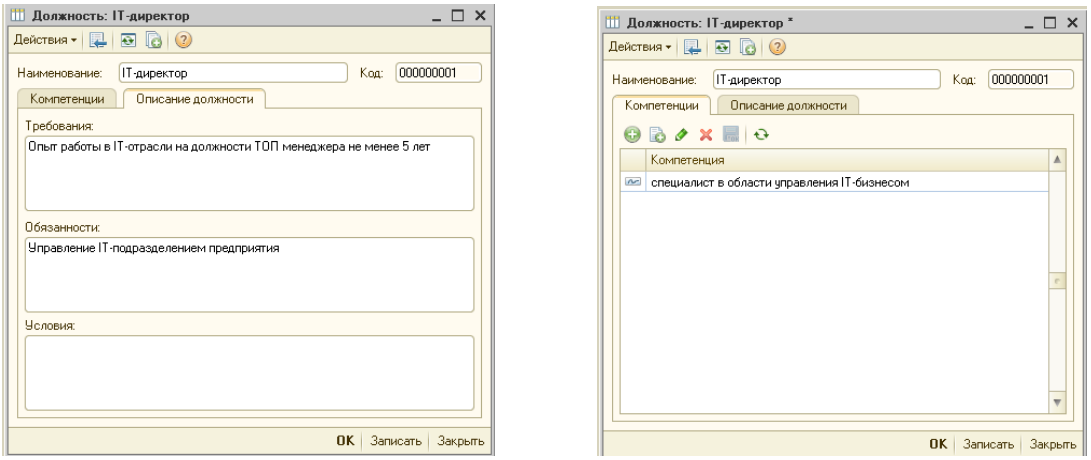



Рис. 3.2. **Створення посади "IT-директор"**

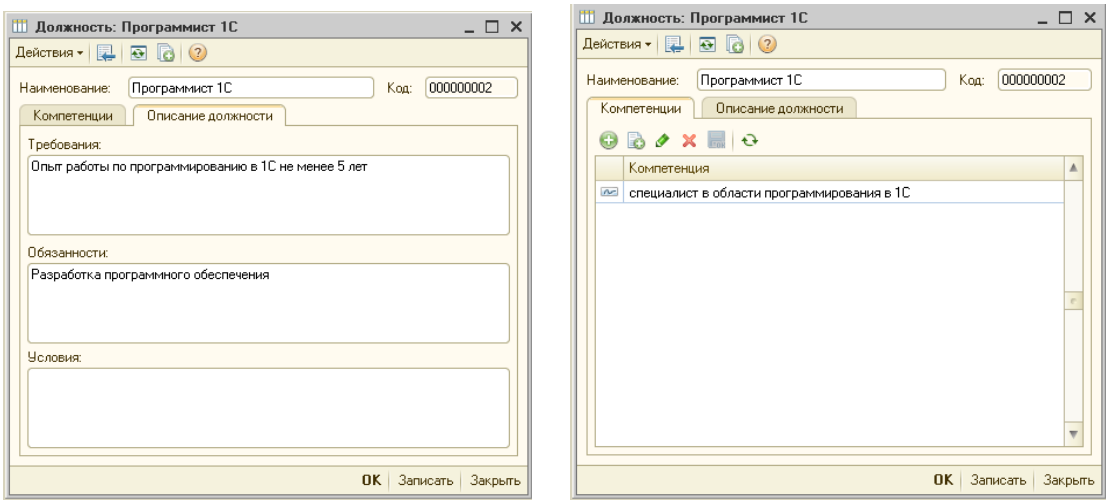



Рис. 3.3. **Створення посади "Программист 1С"**

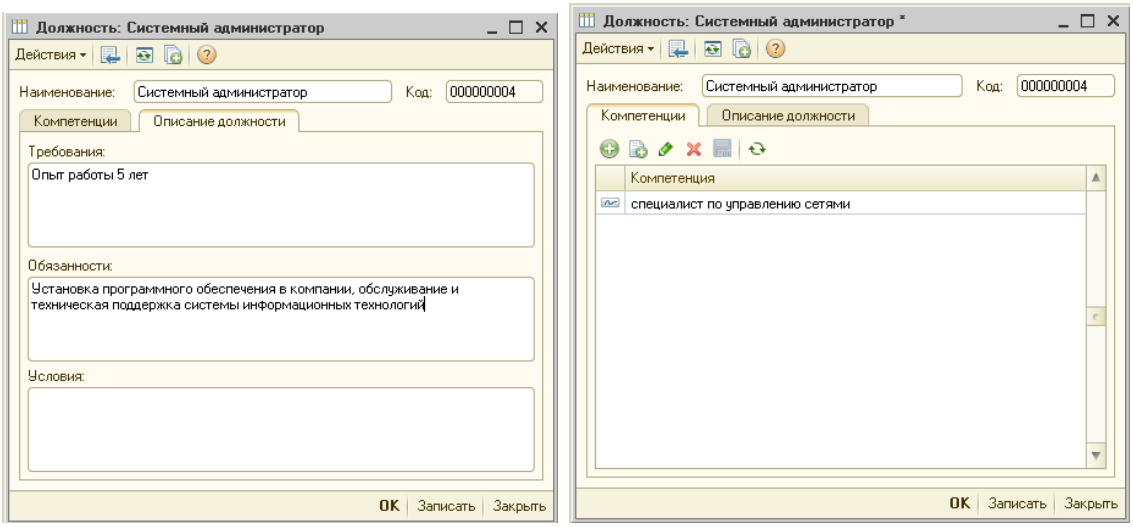



Рис. 3.4. **Створення посади "Системный администратор"**

**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.

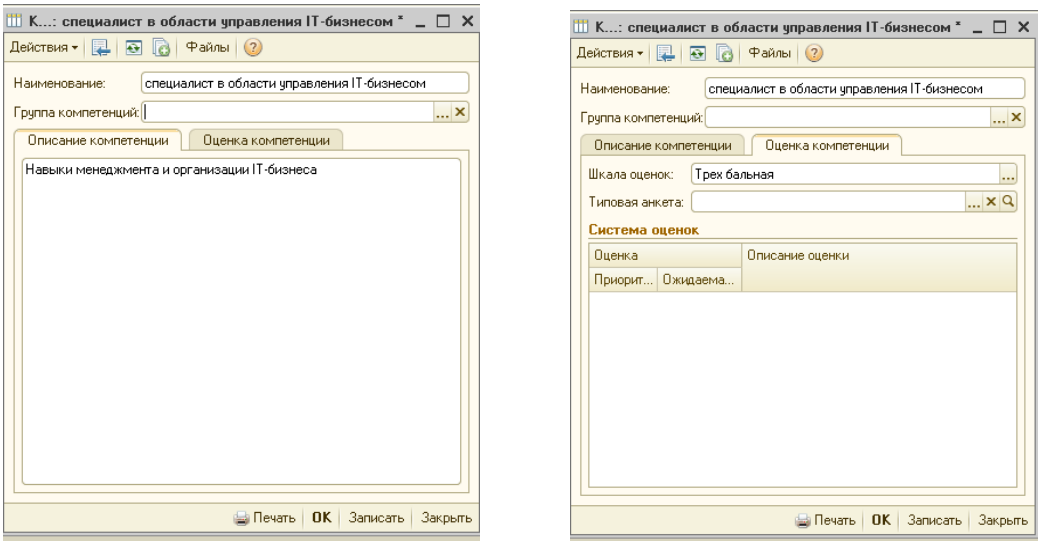



Рис. 3.5. **Опис компетентностей та їх оцінки для IT-директора**

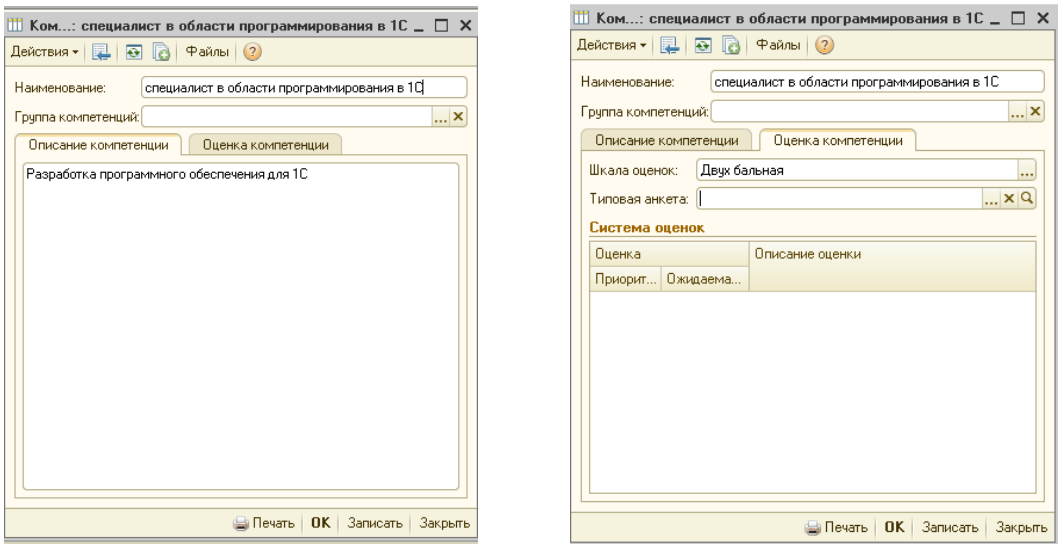



Рис. 3.6. **Опис компетентностей та їх оцінки для програміста з 1С**

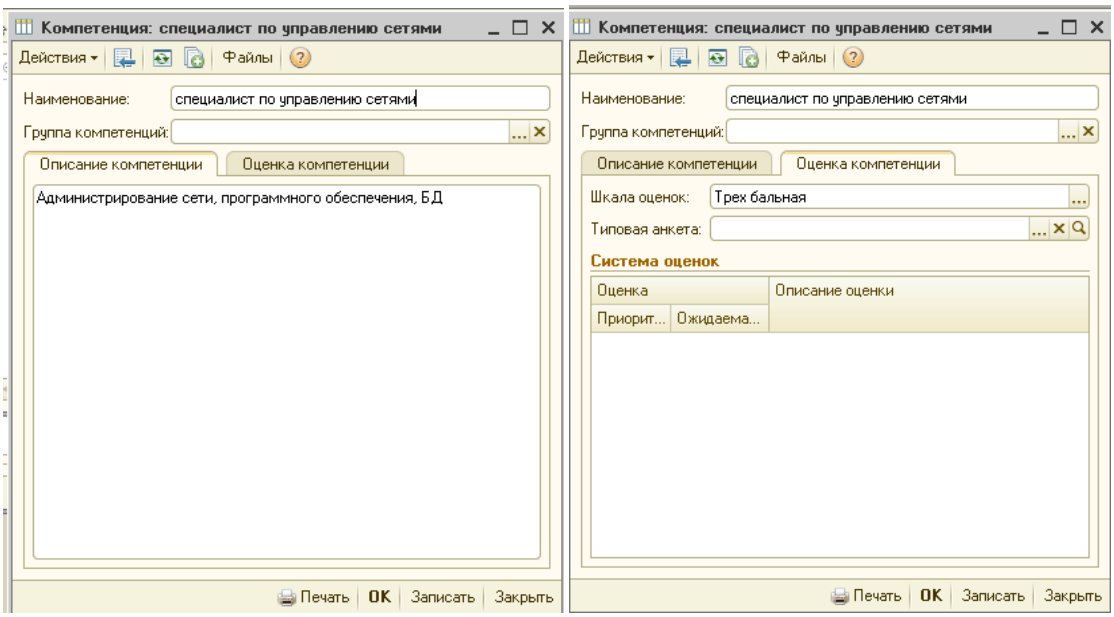



Рис. 3.7. **Опис компетентностей та їх оцінки для системного адміністратора**

**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, плановану 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.

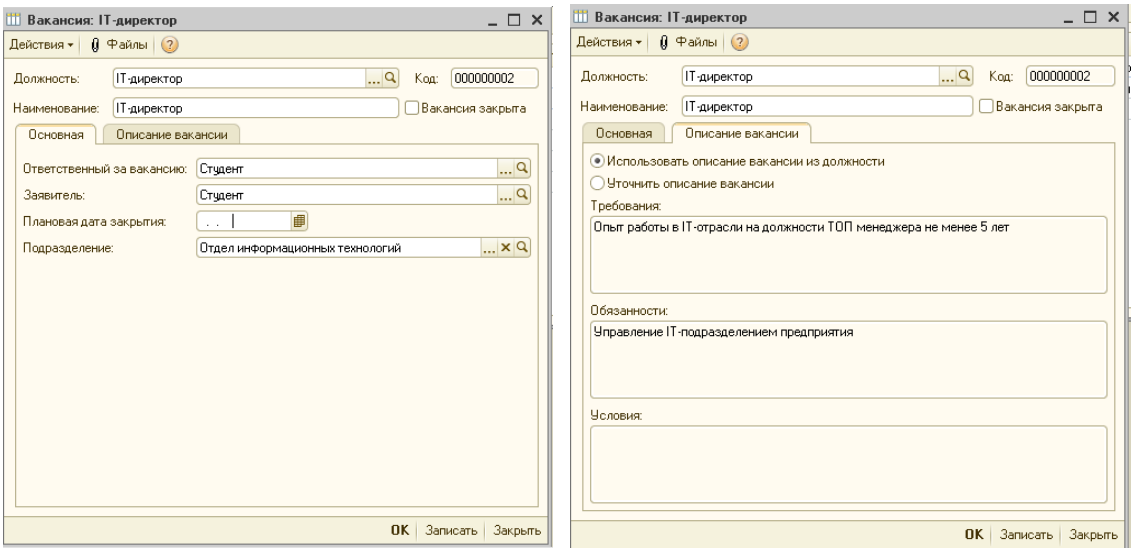



Рис. 3.8. **Створення та опис вакансії "IT-директор"**

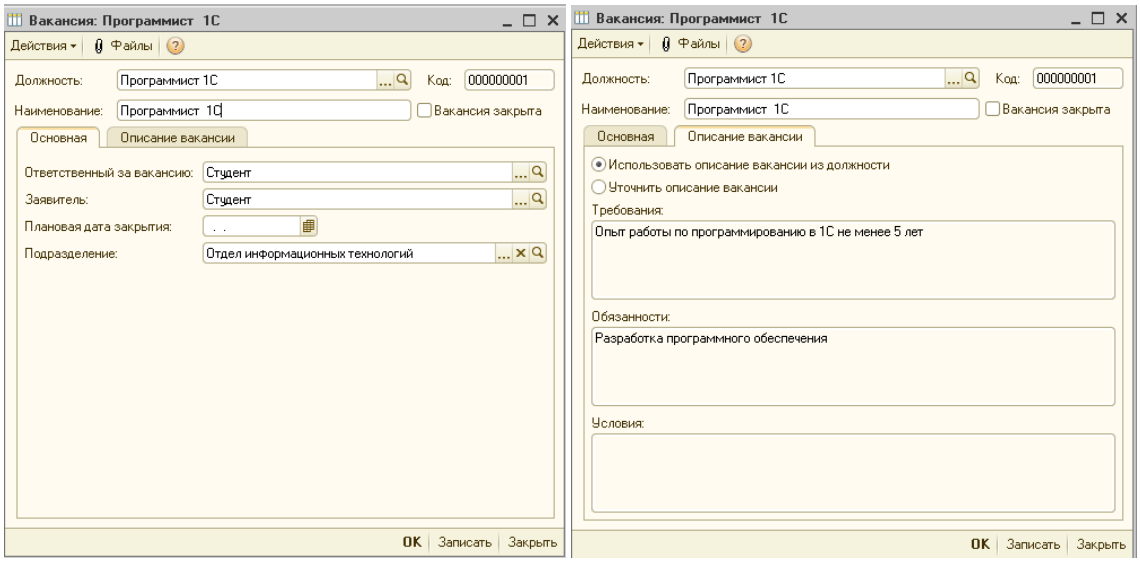



Рис. 3.9. **Створення та опис вакансії "Программист 1С"**

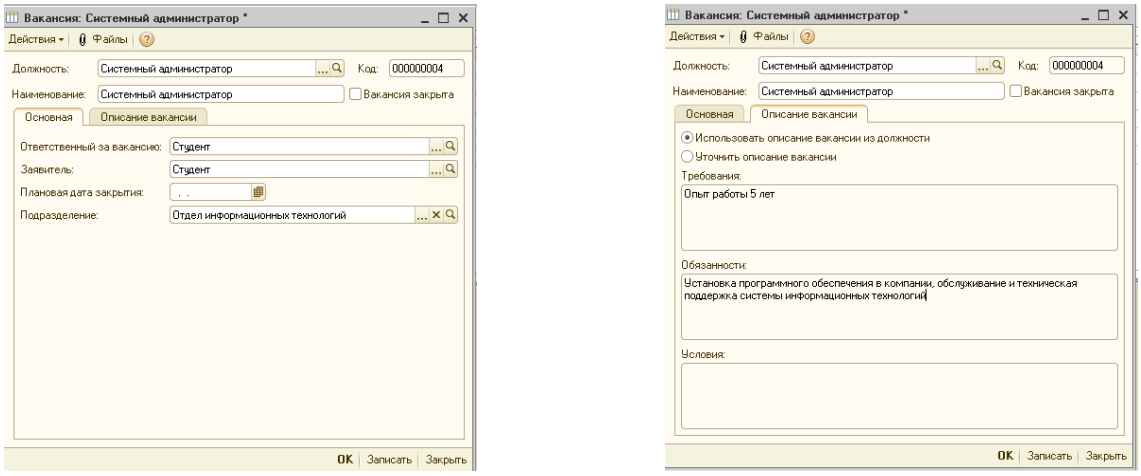



Рис. 3.10. **Створення та опис вакансії "Системный администратор"**

### 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.

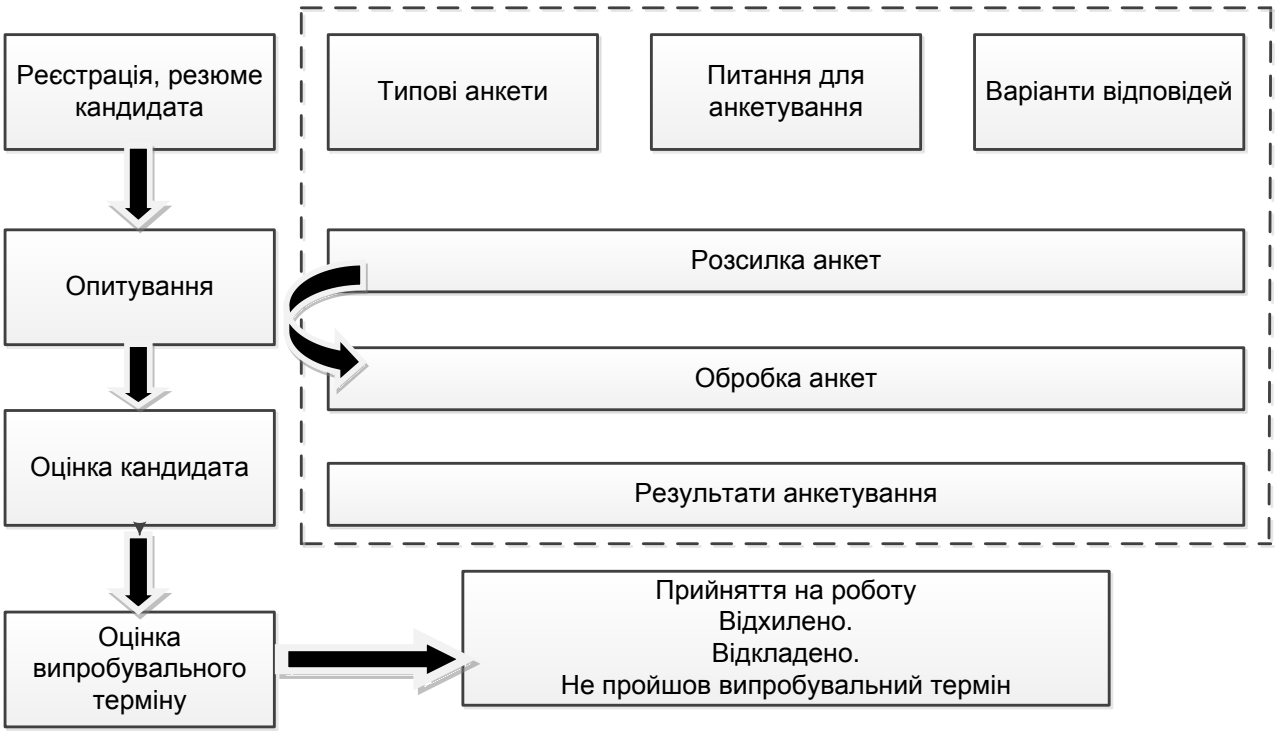



Рис. 4.1. **Схема бізнес-процесу підбіру кадрів**

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

**Відмінності кадрового плану і штатного розкладу**

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

*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.

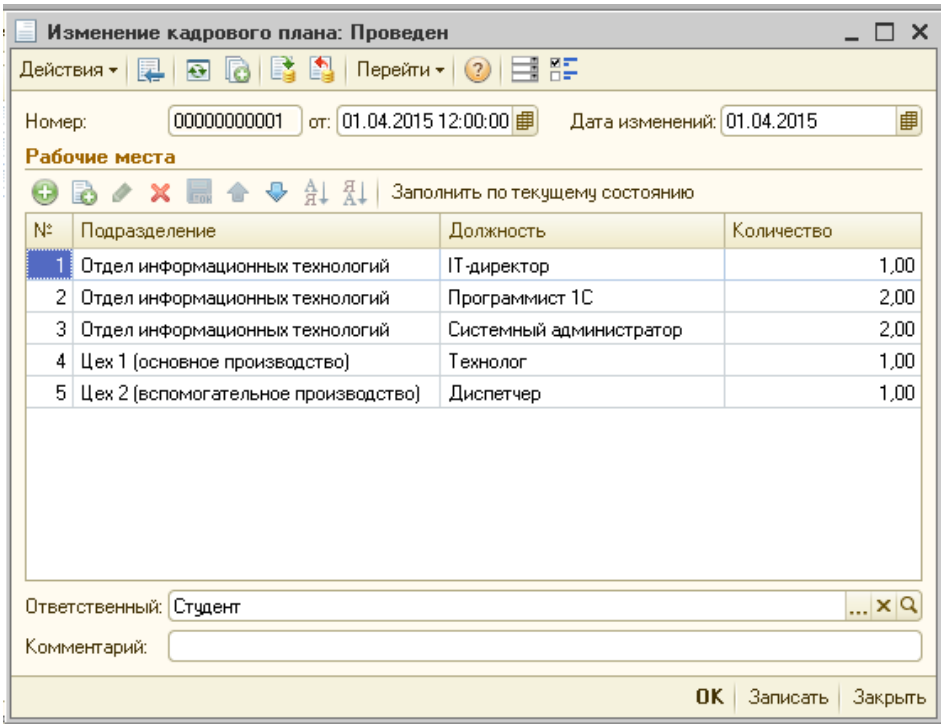



Рис. 4.2. **Формування кадрового плану організації**

*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.

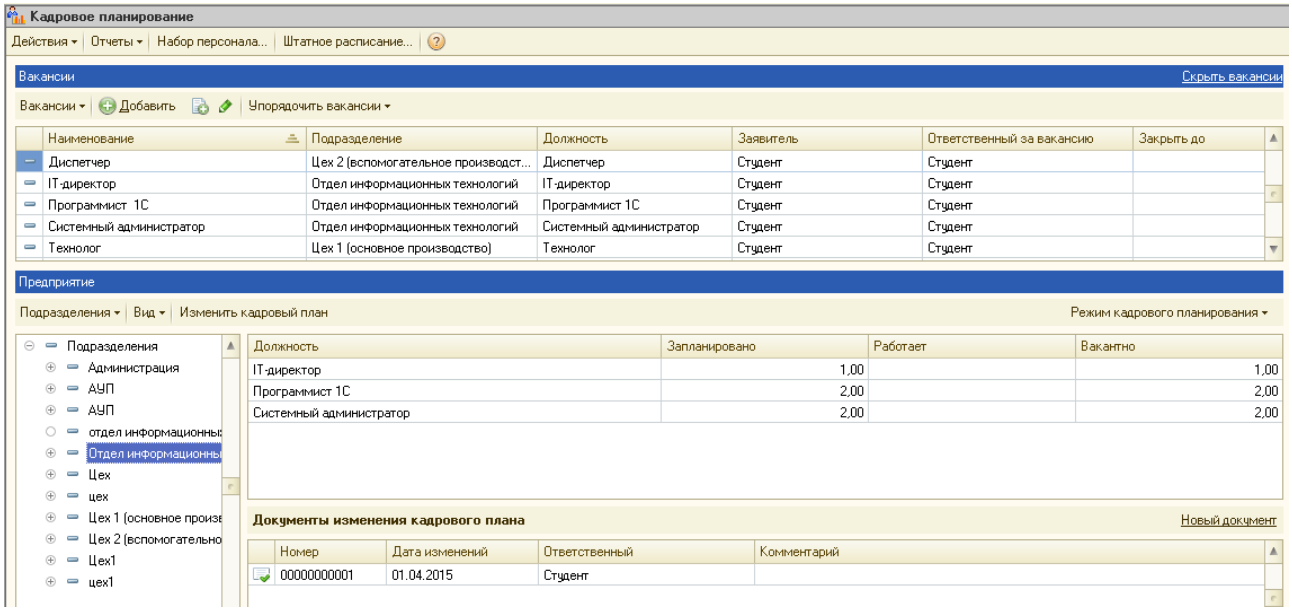



Рис. 4.3. **Вибір режиму кадрового планування**

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.**

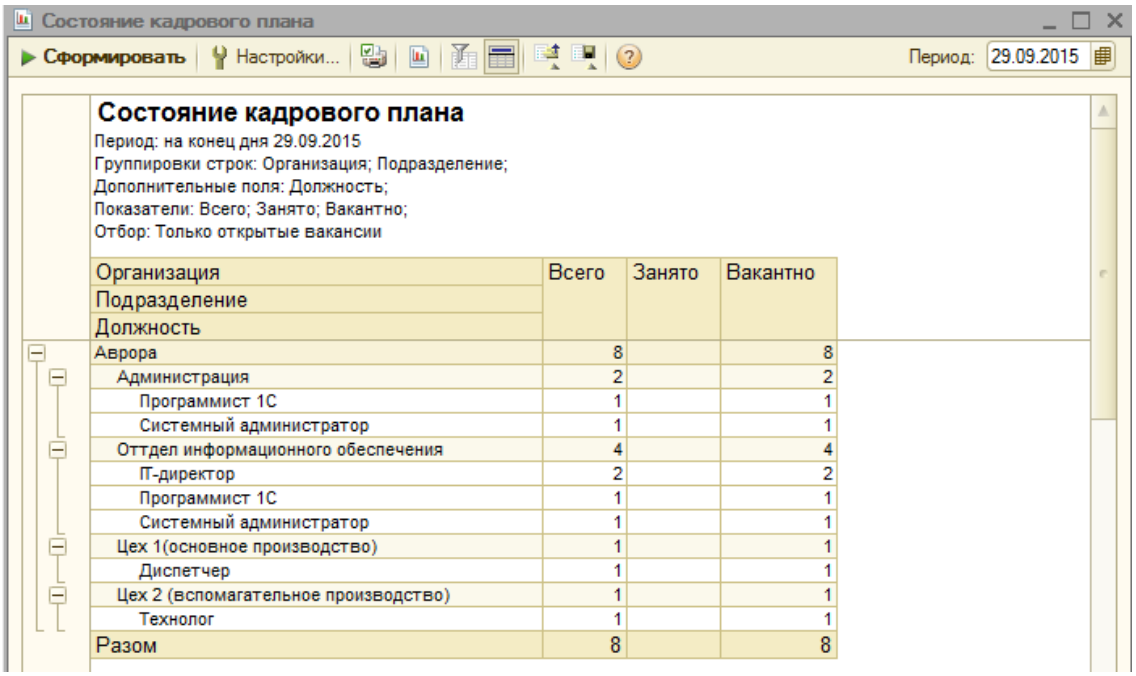
З інструмента "Кадровое планирование" можна відкрити звіти:

1) "Состояние кадрового плана" (Отчеты – **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.




**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

| Организация / Подразделение / Должность | Всего | Занято | Вакантно |
|---|---|---|---|
| Аврора | 8 | | 8 |
| Администрация | 2 | | 2 |
| Программист 1С | 1 | | 1 |
| Системный администратор | 1 | | 1 |
| Оттдел информационного обеспечения | 4 | | 4 |
| IT-директор | 2 | | 2 |
| Программист 1С | 1 | | 1 |
| Системный администратор | 1 | | 1 |
| Цех 1(основное производство) | 1 | | 1 |
| Диспетчер | 1 | | 1 |
| 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.
Группировки строк: Организация; Подразделение;
Группировки колонок: Должность;
Показатели: Исполнение плана (%);

| Организация / Подразделение | диспетчер<br>Исполнение плана (%) | IT-директор<br>Исполнение плана (%) | Программист по 1С<br>Исполнение плана (%) | Системный администратор<br>Исполнение плана (%) | фрезеровщик<br>Исполнение плана (%) | Итого<br>Исполнение 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**
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).

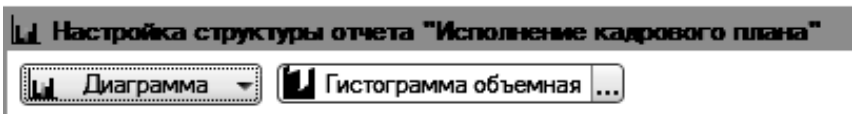



Рис. 4.7**. Налаштування звіту "Исполнение кадрового плана"**

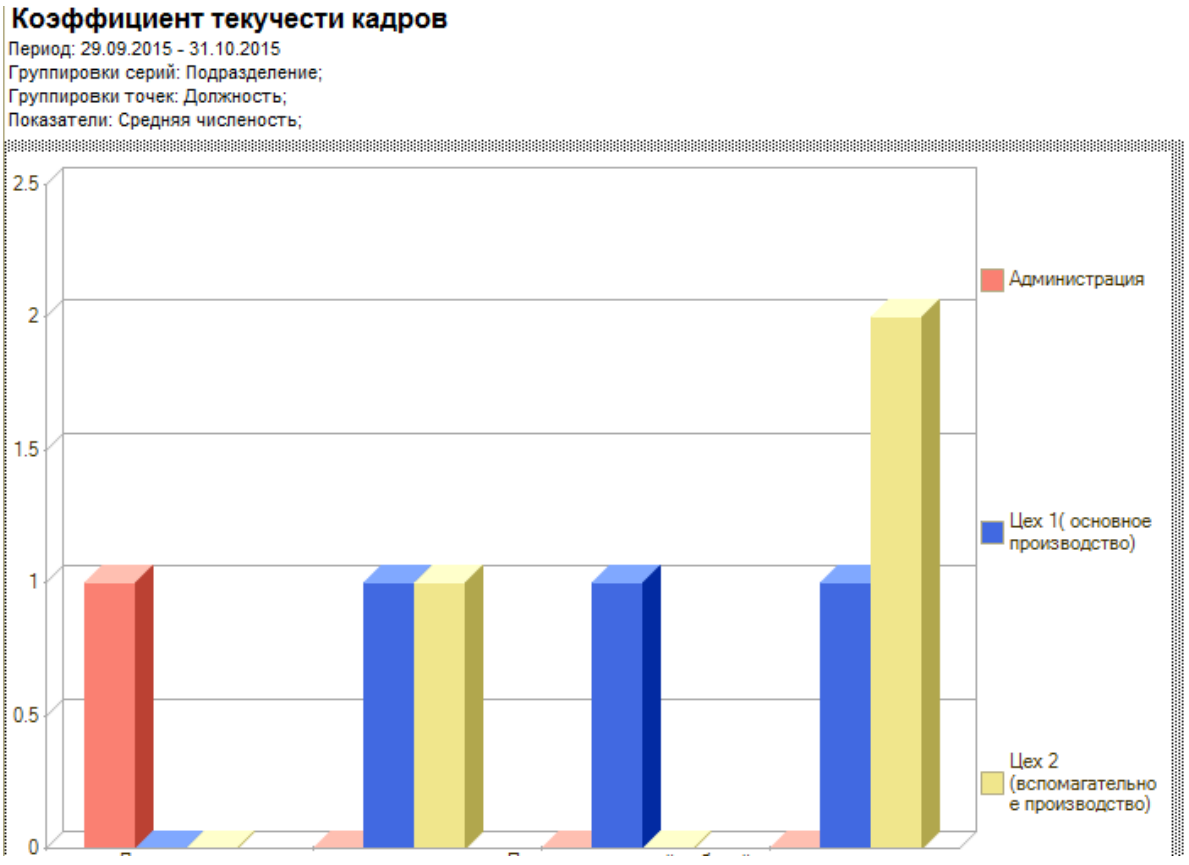



Рис. 4.8. **Графічне зображення звіту "Исполнение кадрового плана"**

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).

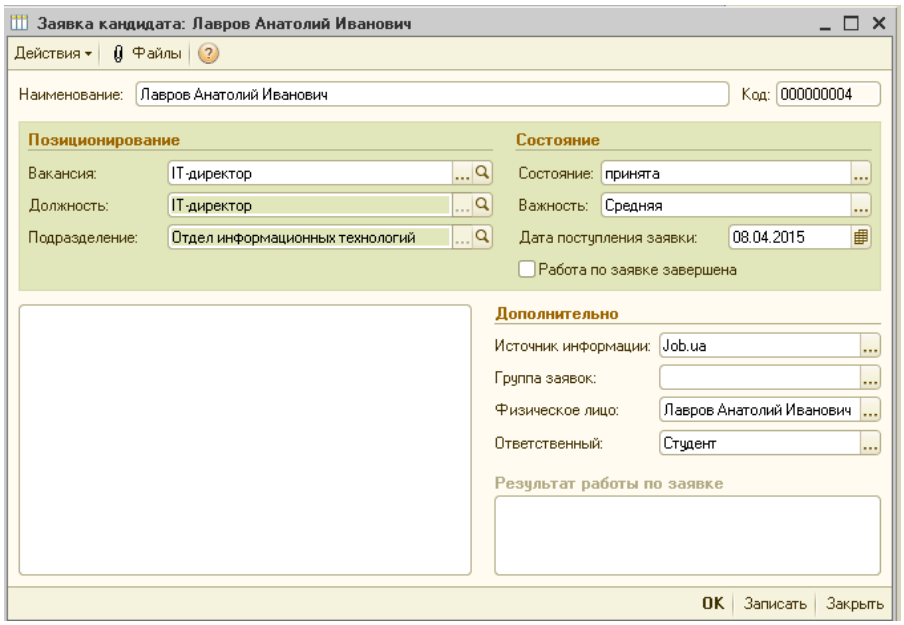



Рис. 5.1. **Формування заявки кандидата на посаду IT-директора**

*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).

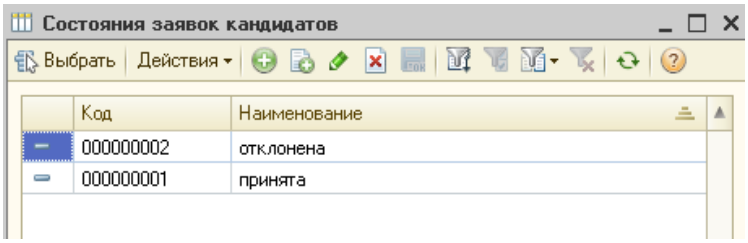



Рис. 5.2. **Стани заявок кандидатів**

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

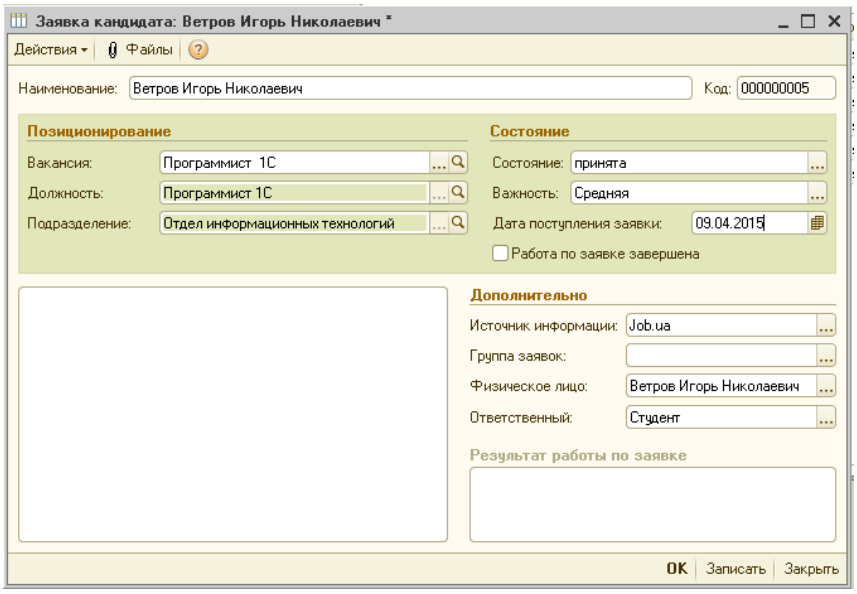



Рис. 5.3. **Формування заявки кандидата на посаду програміста 1С**

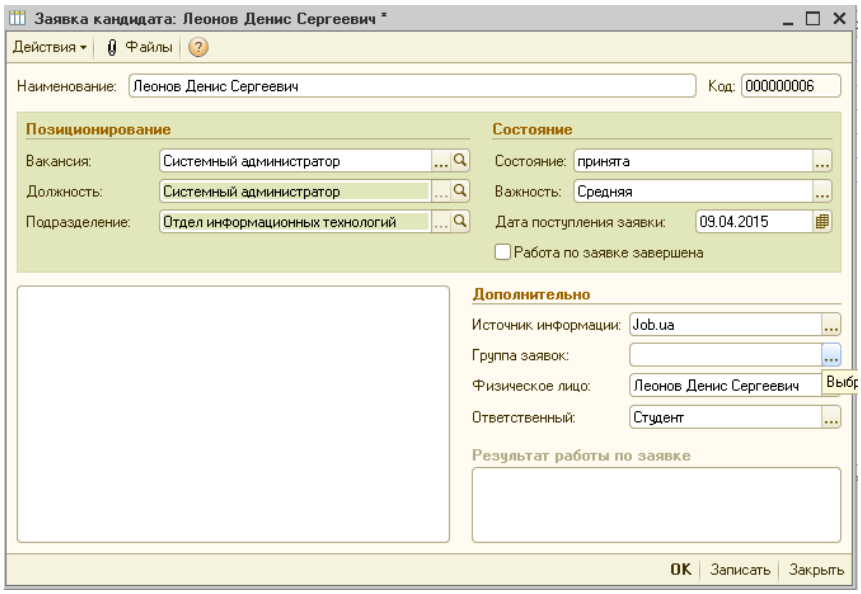



Рис. 5.4. **Формування заявки кандидата на посаду системного адміністратора**

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

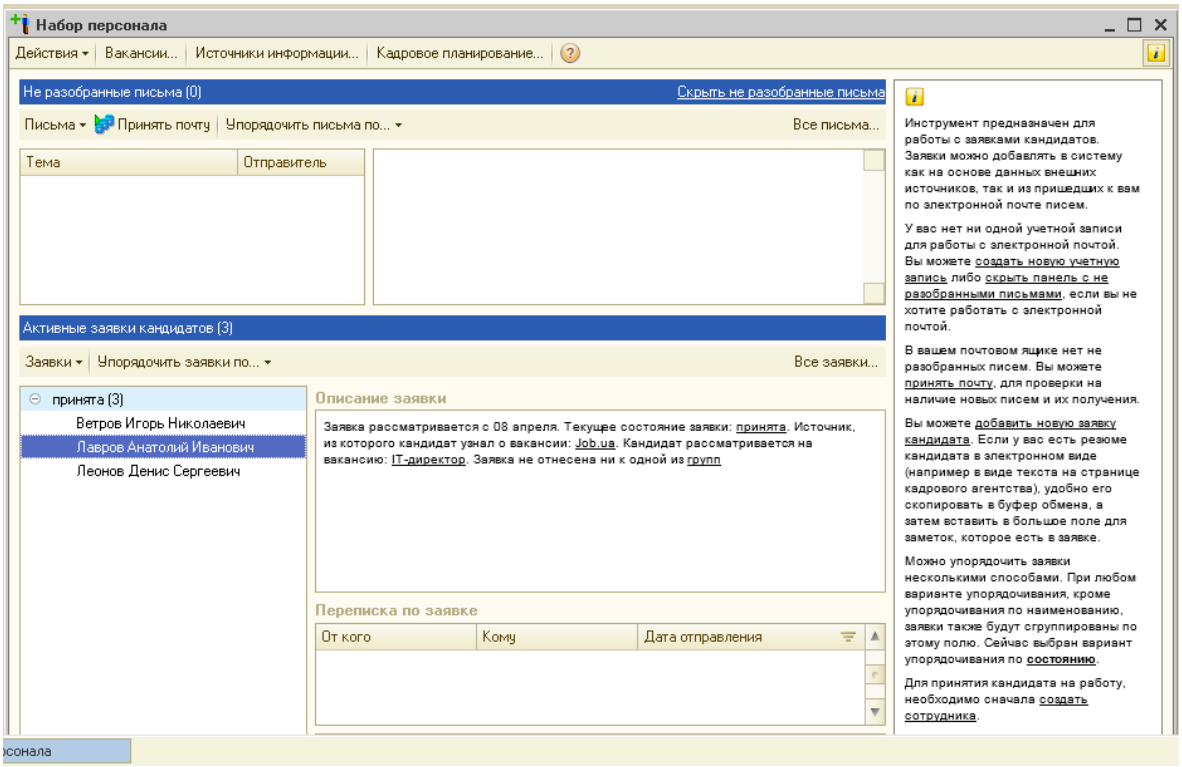



Рис. 5.5. **Стан заявок персоналу**

Відкрився інструмент "Набор персонала" (), 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:

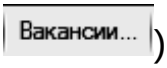
листування за заявкою;

планування і перегляд запланованих зустрічей;

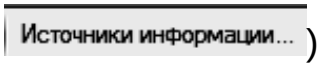
створення фізичної особи та співробітника за заявкою;

закриття заявки.

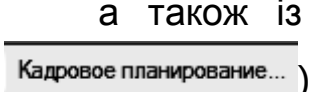
У даній формі також відображається взаємозв'язок із записами довідників, заповнених раніше:

довідник "Вакансии" (перехід за кнопкою 

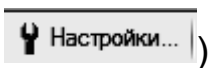
),

довідник "Источники информации о персонале" (перехід за кнопкою 

),

а також із документом "Кадровый план" (перехід за кнопкою 

).

Варто сформувати на основі введених даних звіт "Отчет по заявкам кандидатов" (**ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – ОТЧЕТ ПО ЗАЯВКАМ КАНДИДАТОВ**), виконавши попередньо основні налаштування (кнопка 

) (рис. 5.6 і 5.7) та натиснувши на кнопку

. Сформований звіт за заявками кандидатів наведено на рис. 5.8.

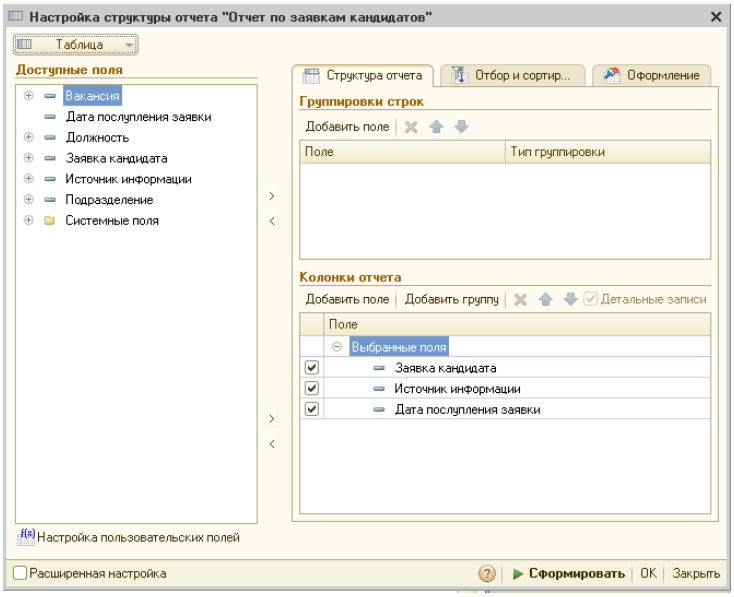



Рис. 5.6. **Налаштування структури звіту**

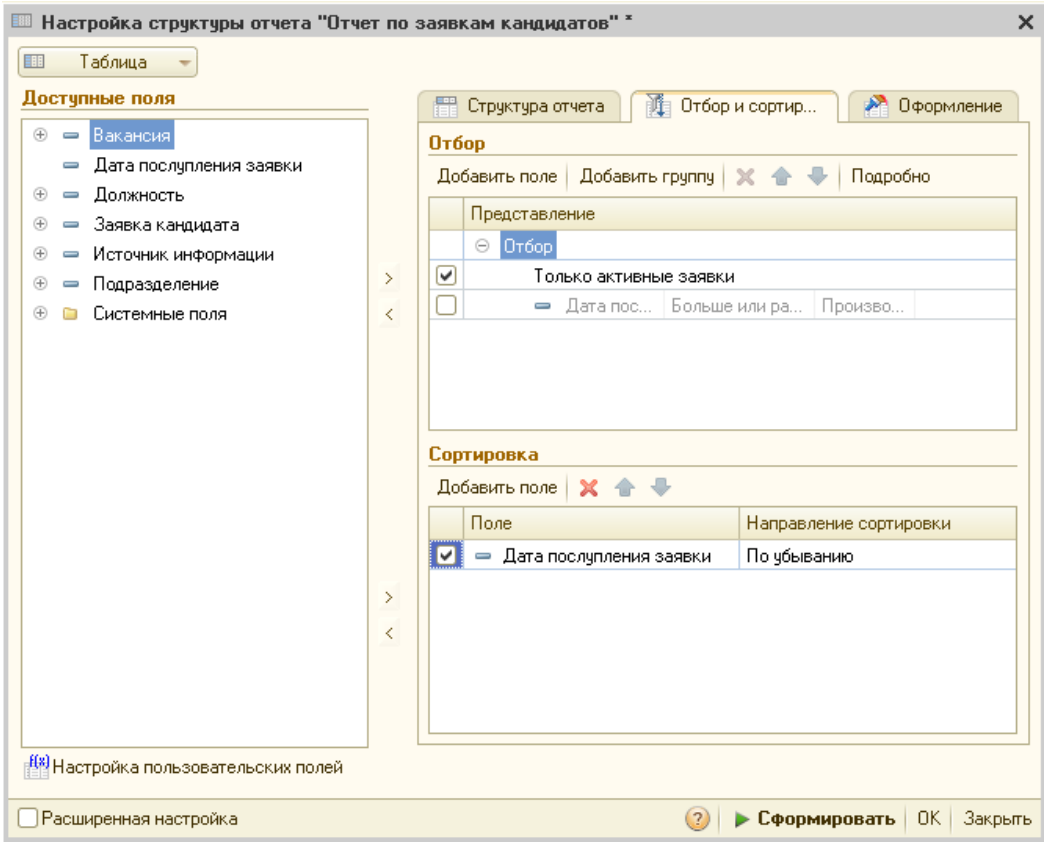



Рис. 5.7. **Налаштування відбору та сортування в звіті**

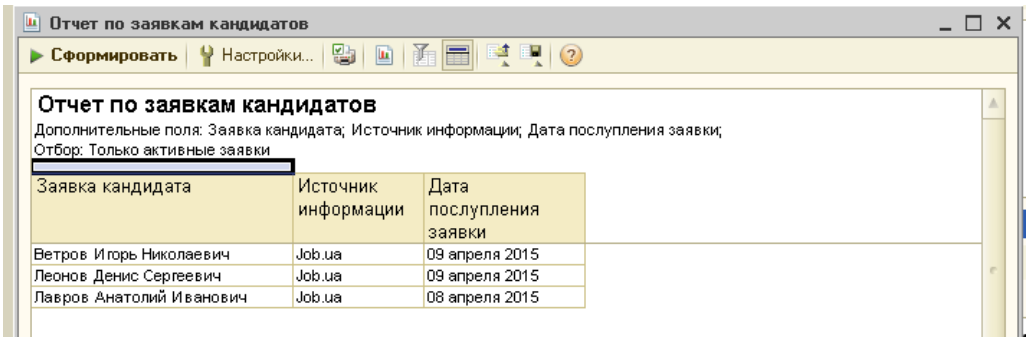



Рис. 5.8. **Сформований звіт за заявками кандидатів**

**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.

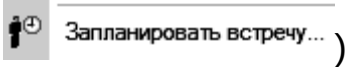
Події можна призначити рівень важливості: високий, середній, низький. Якщо йдеться про заплановані зустрічі – можна зазначити, в якому приміщенні і на якій території запланована подія.

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** 

).

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.

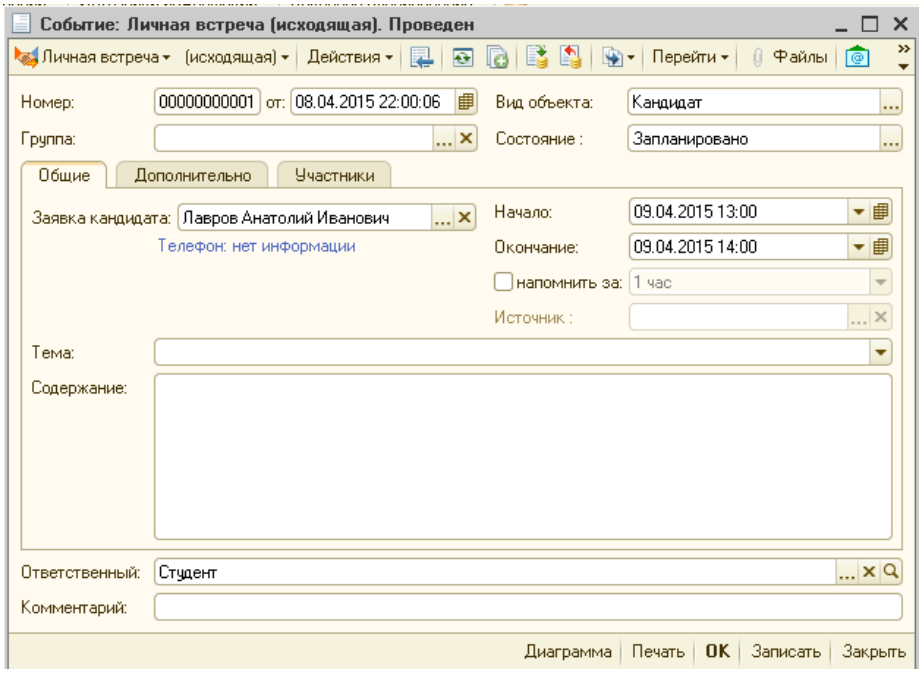



Рис. 5.9. **Вкладка "Общие" при формуванні особової зустрічі з кандидатом на посаду IT-директора**

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

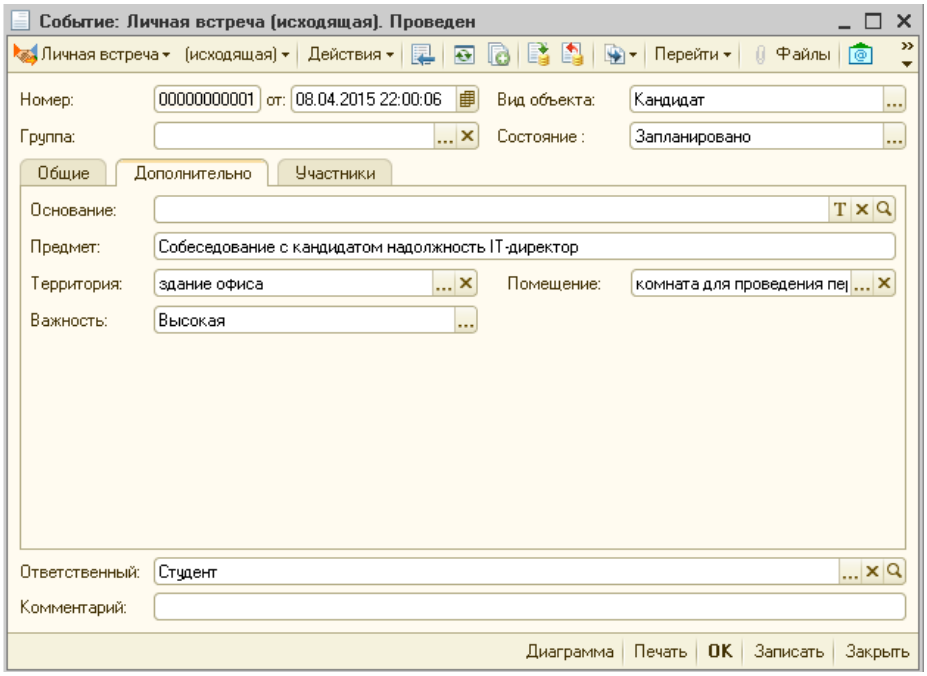



Рис. 5.10. **Вкладка "Дополнительно" під час формування особистої зустрічі з кандидатом на посаду IT-директора**

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.

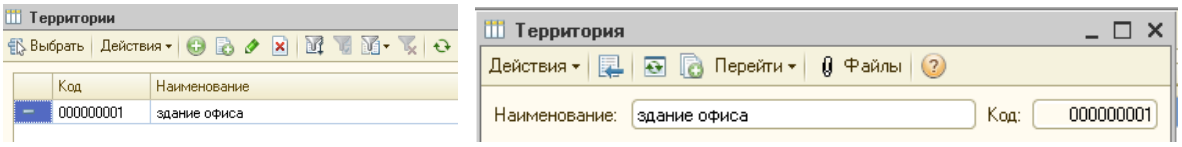



Рис. 5.11. **Створення інформації про території проведення зустрічей з кандидатами на вакантну посаду**

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".

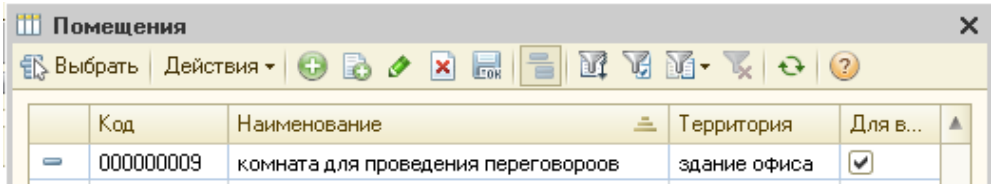



Рис. 5.12. **Створення інформації про приміщення для проведення зустрічей з кандидатами на вакантну посаду**

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.*

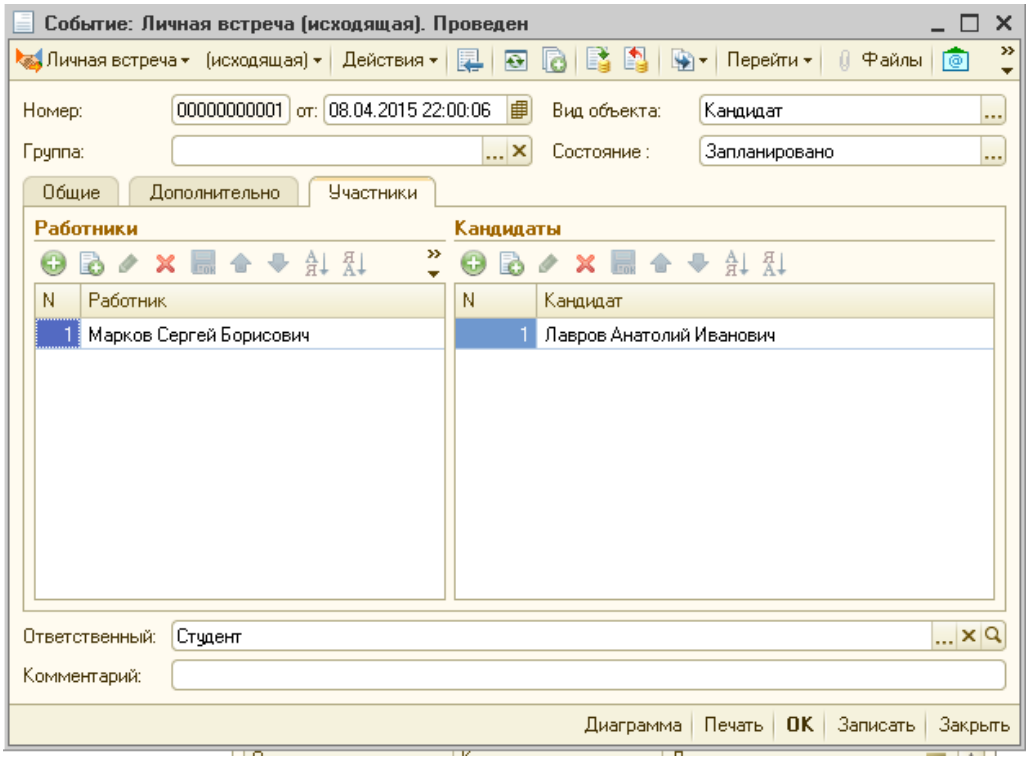



Рис. 5.13. **Вкладка "Участники" під час формування особистої зустрічі з кандидатом на посаду IT-директора**

Самостійно призначте зустрічі всім іншим кандидатам.

Плановані зустрічі зручно візуалізувати у вигляді календаря-органайзера 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).

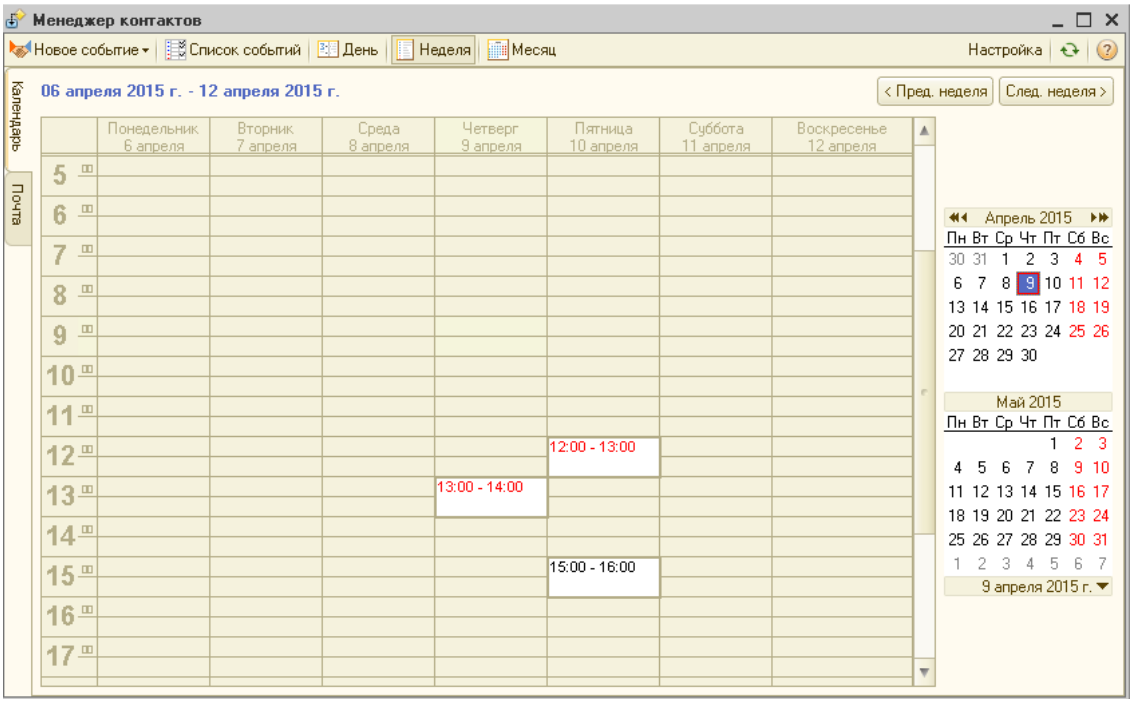



Рис. 5.14. **Подання інформації про зустрічі з кандидатами у вигляді календаря-органайзера на тиждень**

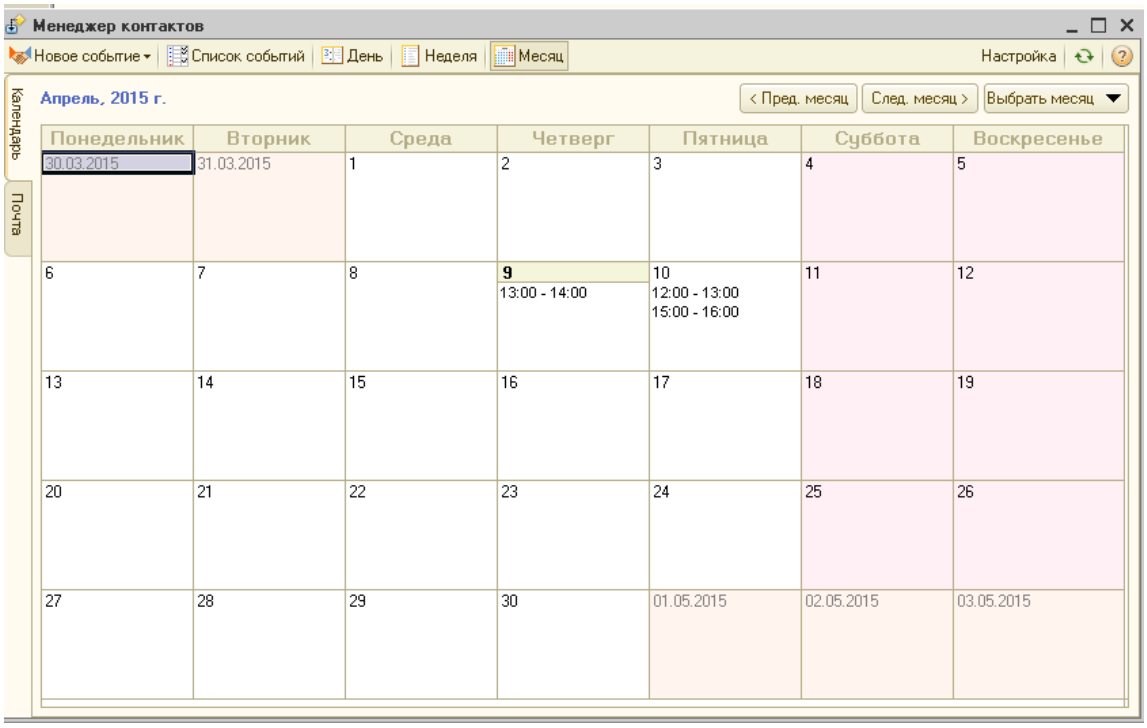



Рис. 5.15. **Подання інформації про зустрічі з кандидатами у вигляді календаря-органайзера на місяць**

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

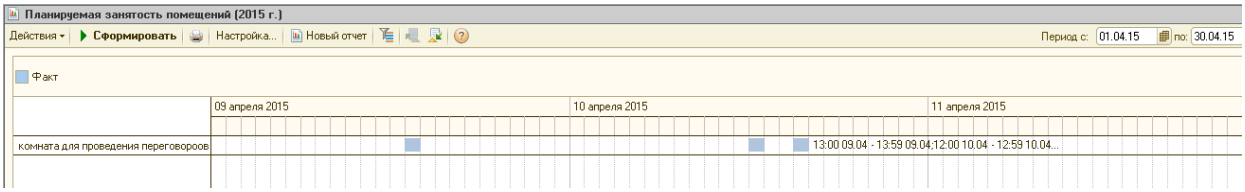



Рис. 5.16. **Звіт про плановану зайнятість приміщень для проведення зустрічей з кандидатами**

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** Создать 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).

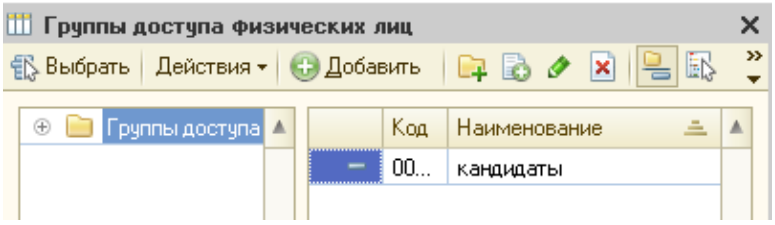



Рис. 5.17. **Створення групи доступу осіб**

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).

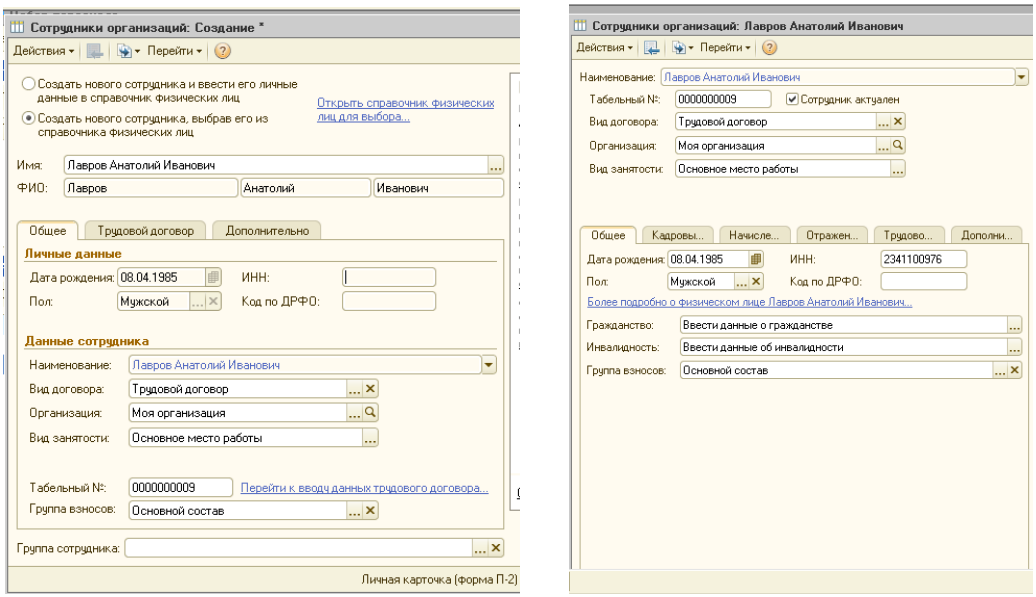



Рис. 5.18. **Укладання трудового договору: вкладка "Общие"**

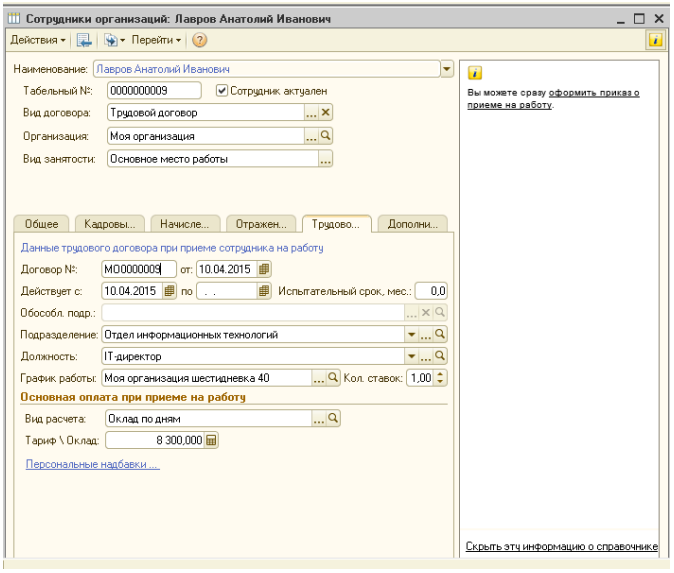



Рис. 5.19. **Укладання трудового договору: вкладка "Трудовой договор"**

Після зміни статуса "кандидат" на "співробітник" заявки можна закрити

, 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).

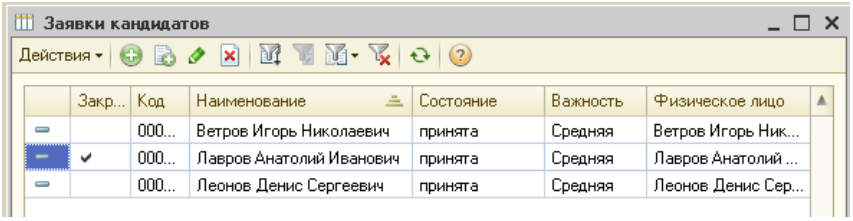



Рис. 5.20. **Перелік заявок кандидатів із відображенням їх стану**

### 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.

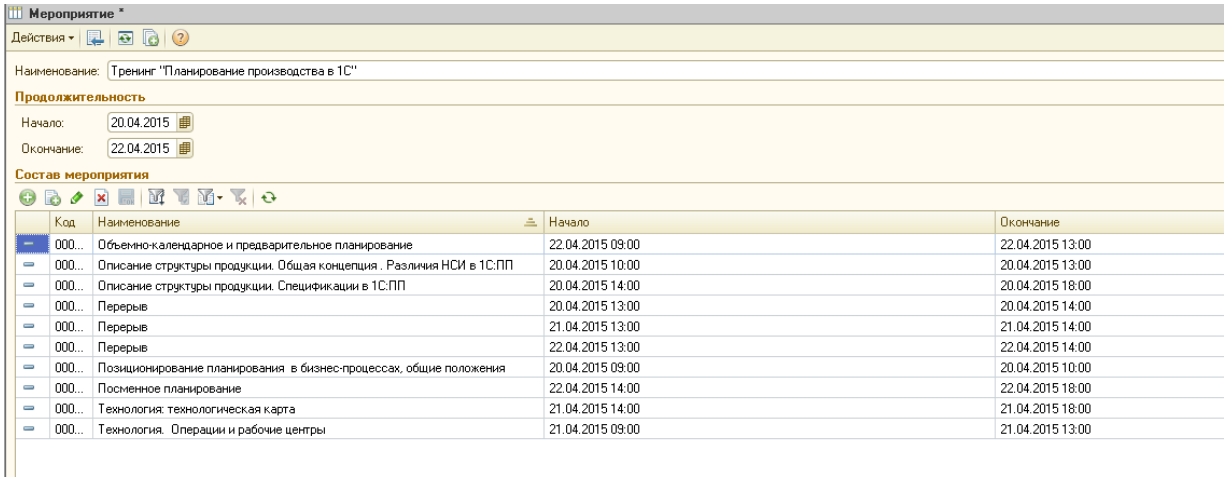



Рис. 6.1. **Формування структури заходу**

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 МЕРОПРИЯТИЯХ**) (рис. 6.2).

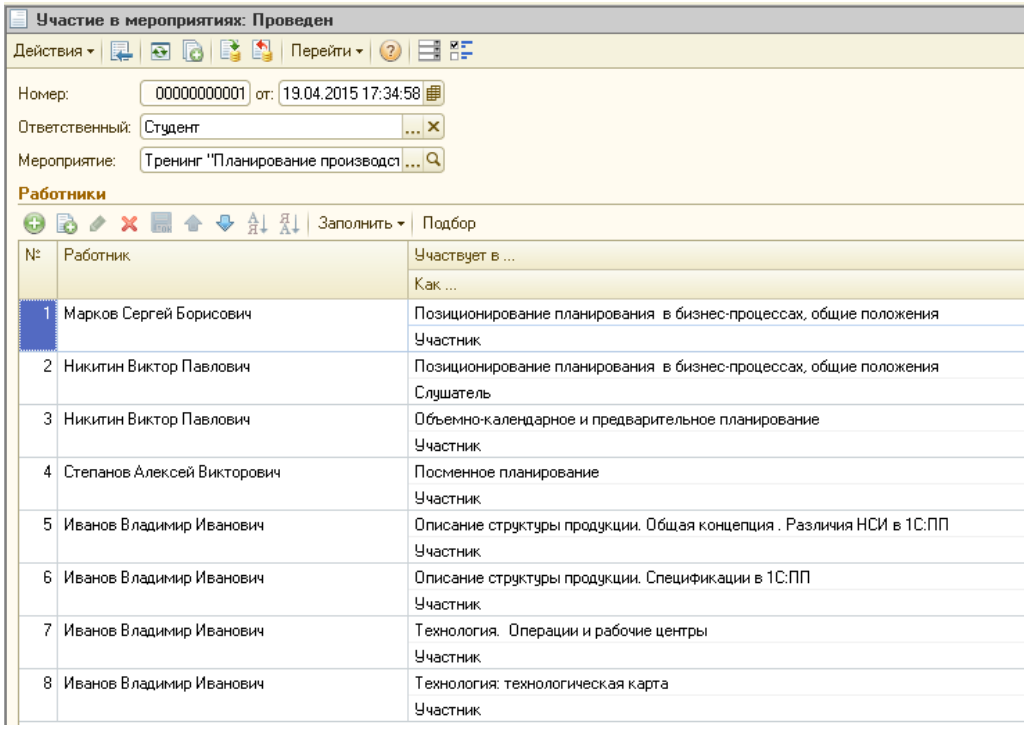



Рис. 6.2. **Призначення співробітників для участі у заходах**

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).

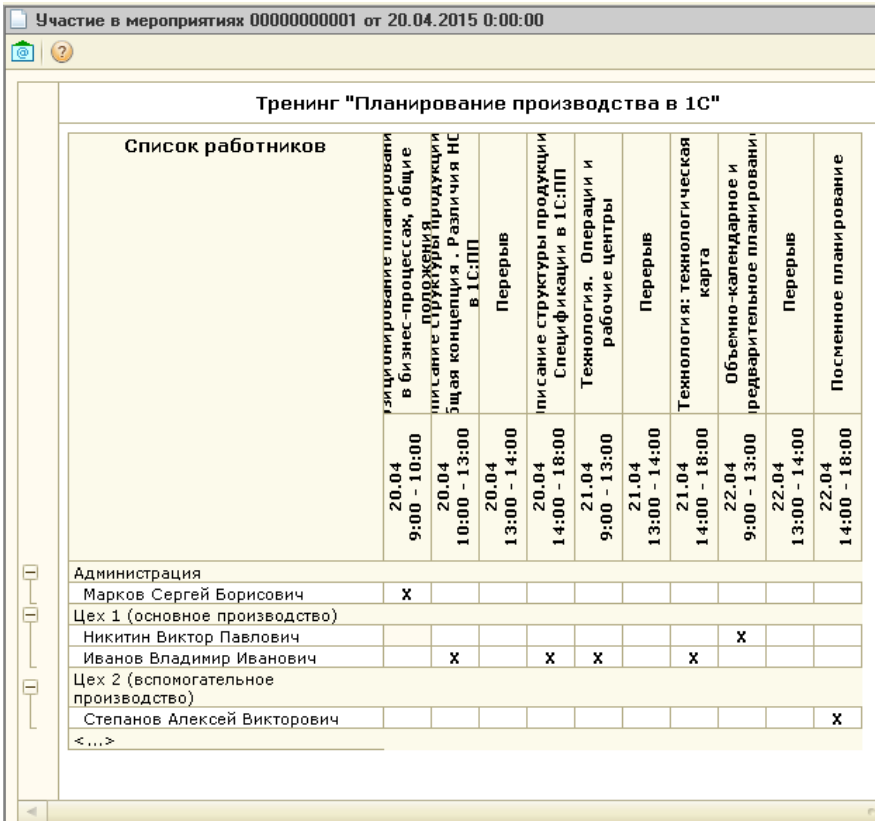



Рис. 6.3. **Діаграма участі співробітників у запланованому заході**

За результатами організації проведення заходів співробітниками компанії слід сформувати звіт про зайнятость персоналу (**ПЕРСОНАЛ – ЗАНЯТОСТЬ ПЕРСОНАЛА – УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В МЕРОПРИЯТИЯХ**) (рис. 6.4).

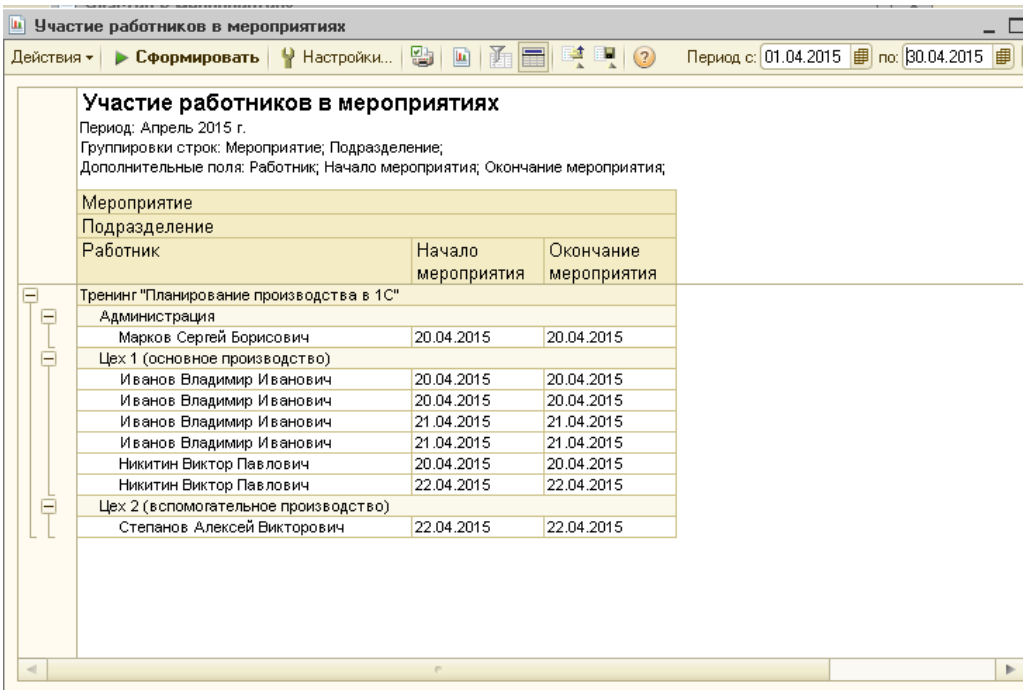



Рис. 6.4. **Звіт про участь робітників у заходах**

### 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

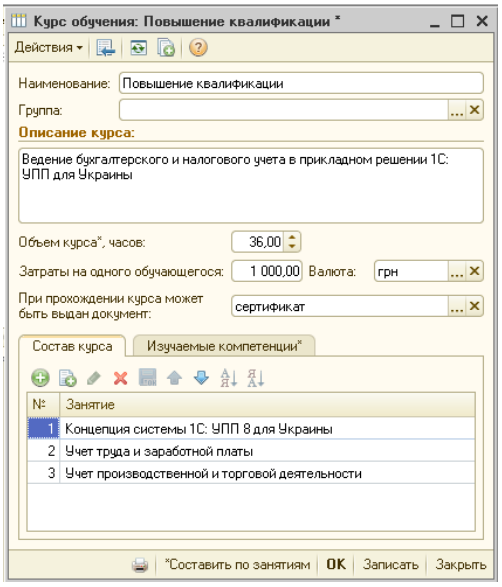
**Виконання завдання 1. Заповнення довідкової інформації для планування навчання.**

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).



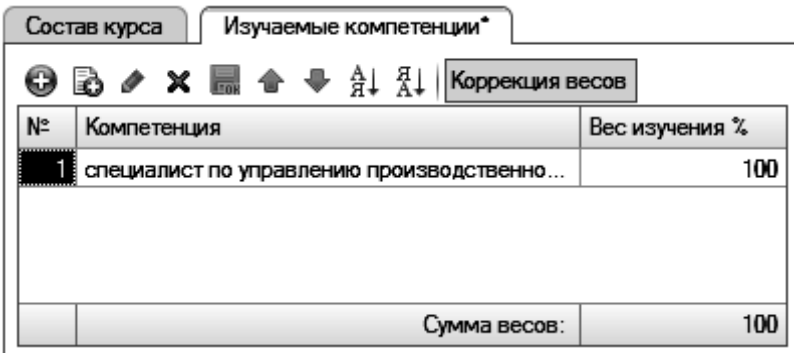



Рис. 7.1. **Заповнення довідника "Курс обучения"**

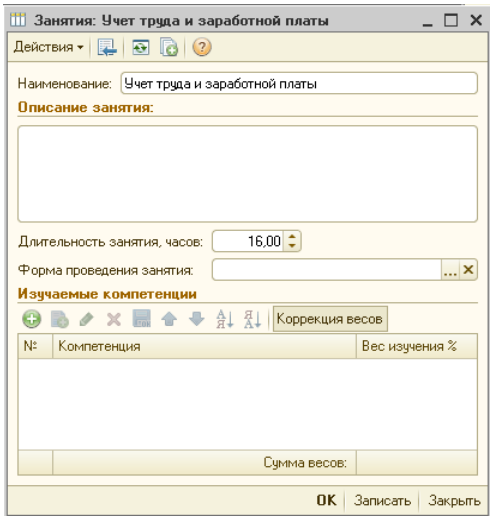



Рис. 7.2. **Заповнення довідника "Занятия"**

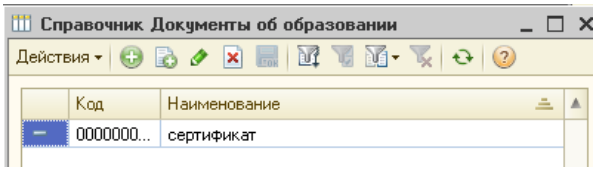



Рис. 7.3. **Заповнення довідника "Документы об образовании"**

**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).

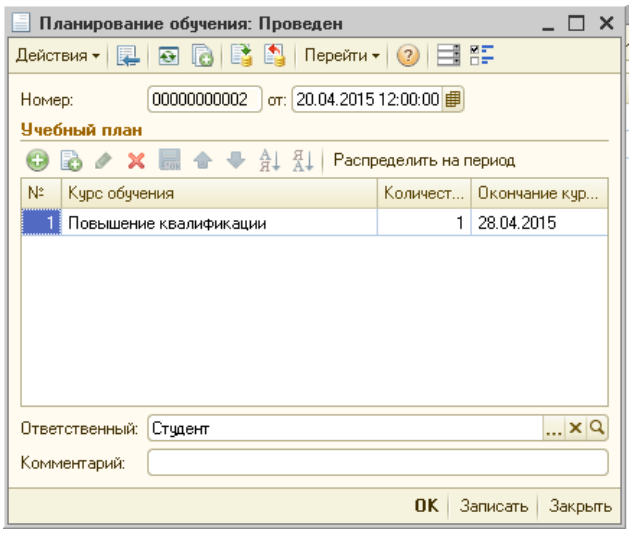



Рис. 7.4. **Заповнення документа "Планирование обучения"**

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).

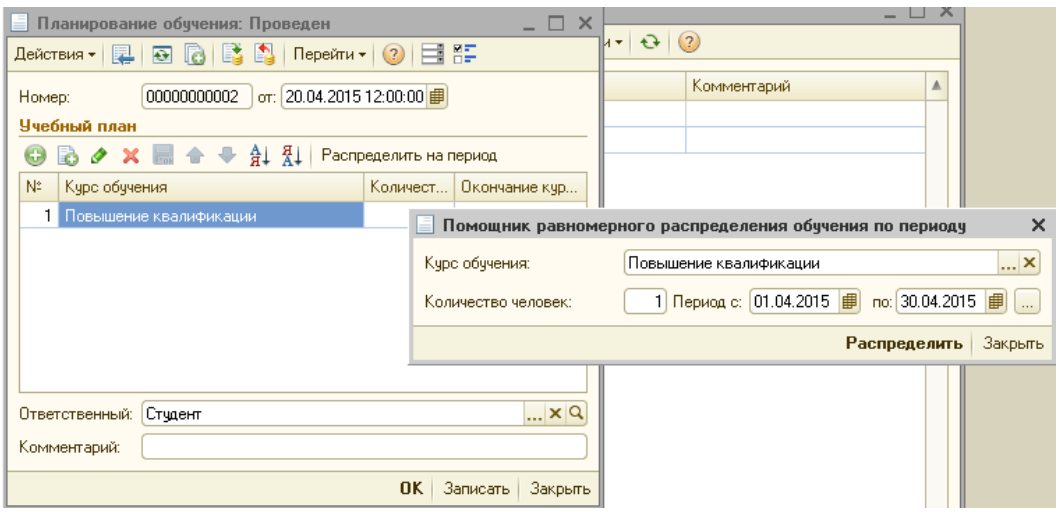



Рис. 7.5. **Помічник рівномірного розподілу навчання персоналу за періодом**

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

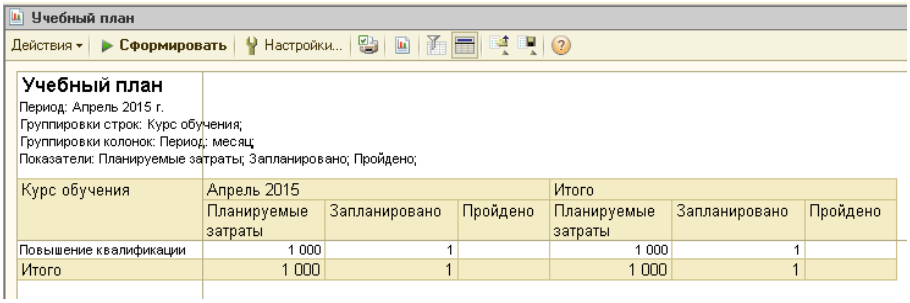



Рис. 7.6. **Формування навчального плану**

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

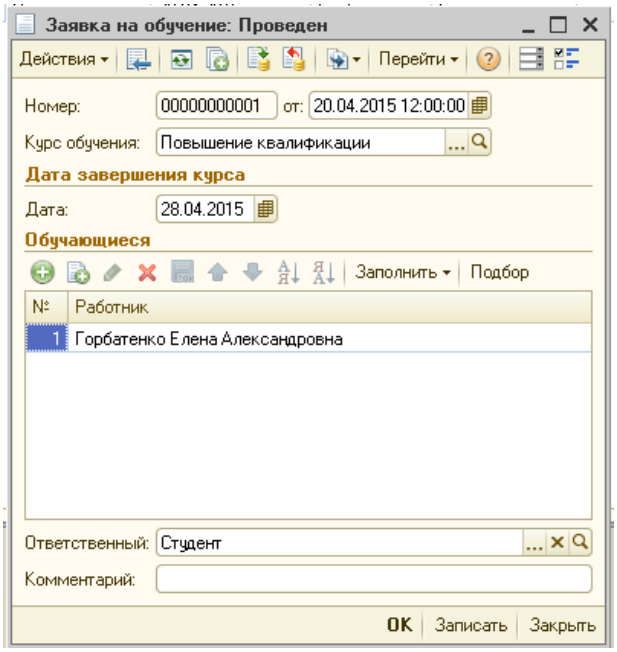



Рис. 7.7. **Заповнення документа "Заявка на обучение"**

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 ) (рис. 7.8).

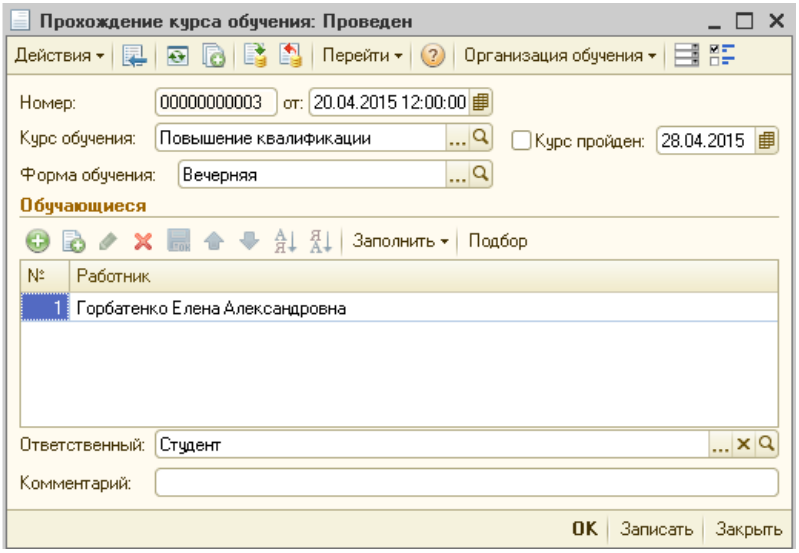



Рис. 7.8. **Заповнення документа "Прохождение курса обучения"**

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).

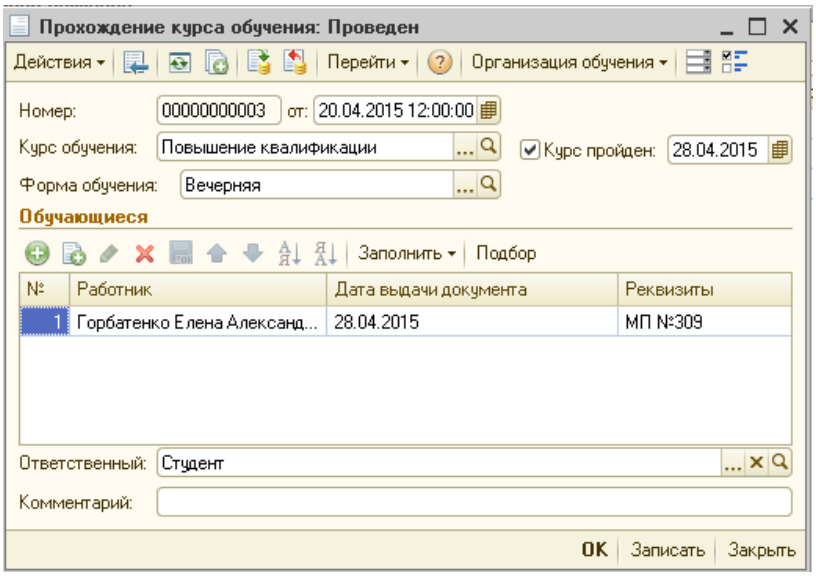



Рис. 7.9. **Відображення факту проходження курсів навчання**

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 обучения**

Период: 03.11.2014 - 28.02.2015
Группировки строк: Курс обучения;
Дополнительные поля: Работник; Документ об образовании; Номер документа; Дата документа;

| Курс обучения, Дата документа | | |
|---|---|---|
| Работник | Документ об образовании | Номер документа |
| повышение квалификации, 22.11.2014 | | |
| Ускокова Антонина Кирилловна | сертификат | КМ № 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).

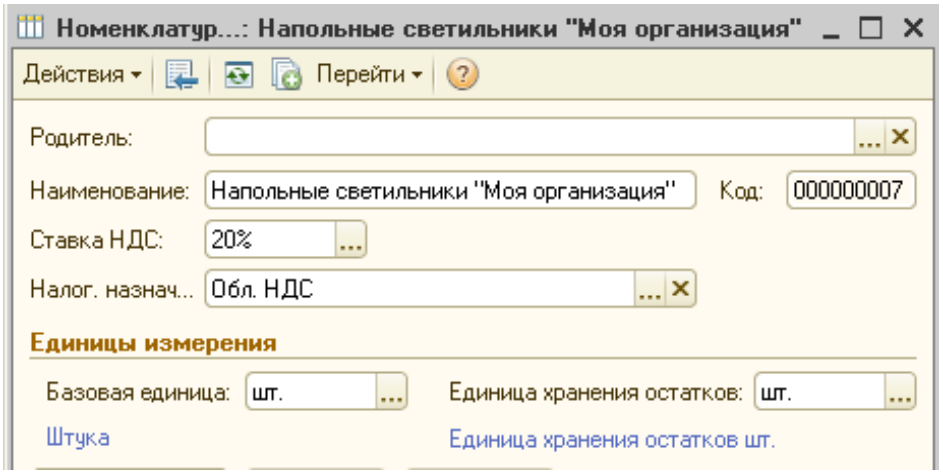



Рис. 8.1. **Створення нової номенклатурної групи "Напольные светильники"**

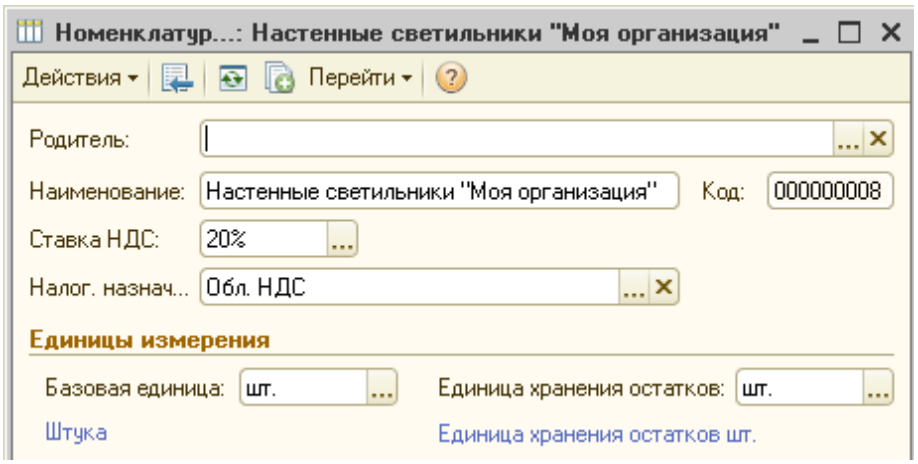



Рис. 8.2. **Створення нової номенклатурної групи "Настенные светильники"**

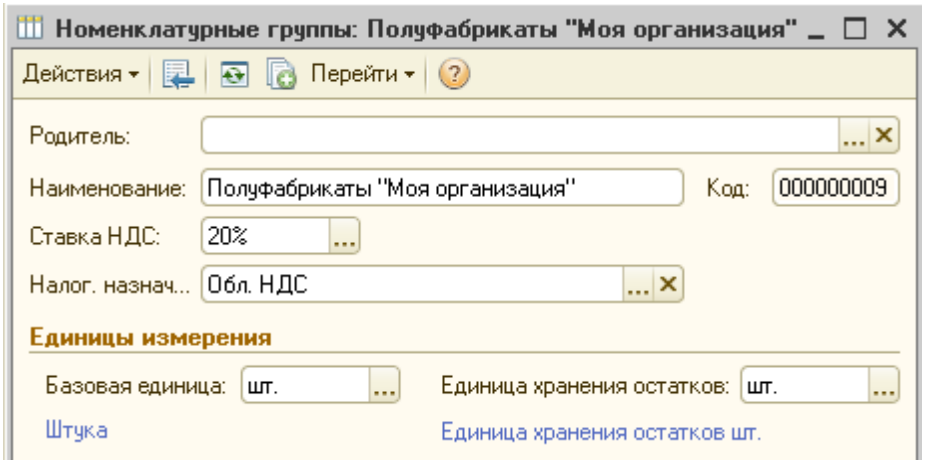



Рис. 8.3. **Створення нової номенклатурної групи "Полуфабрикаты"**

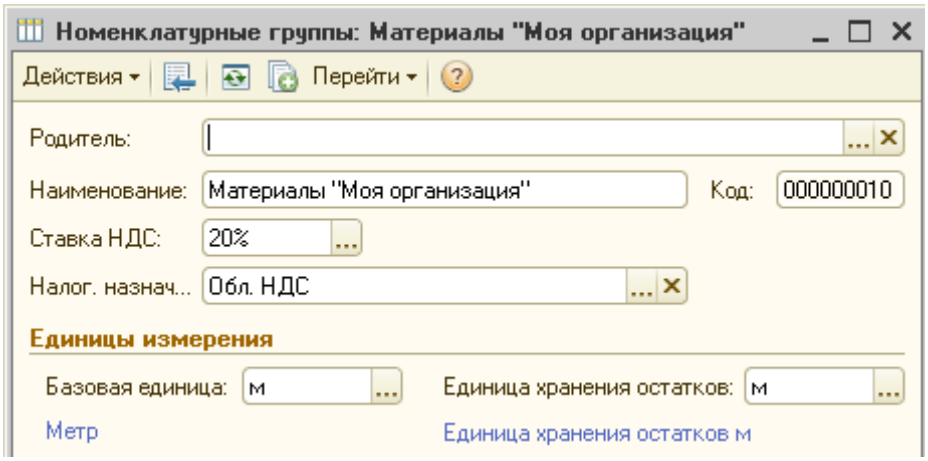



Рис. 8.4. **Створення нової номенклатурної групи "Материалы"**

**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").

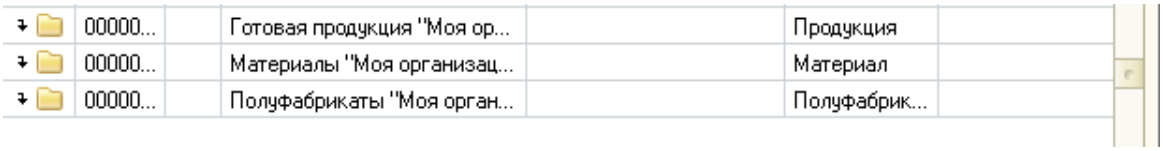



Рис. 8.5. **Створення груп у довіднику "Номенклатура"**

У групу "ГП" необхідно додати елементи:

"Бра" (рис. 8.6),

"Светильник" (рис. 8.7),

"Торшер" (рис. 8.8).

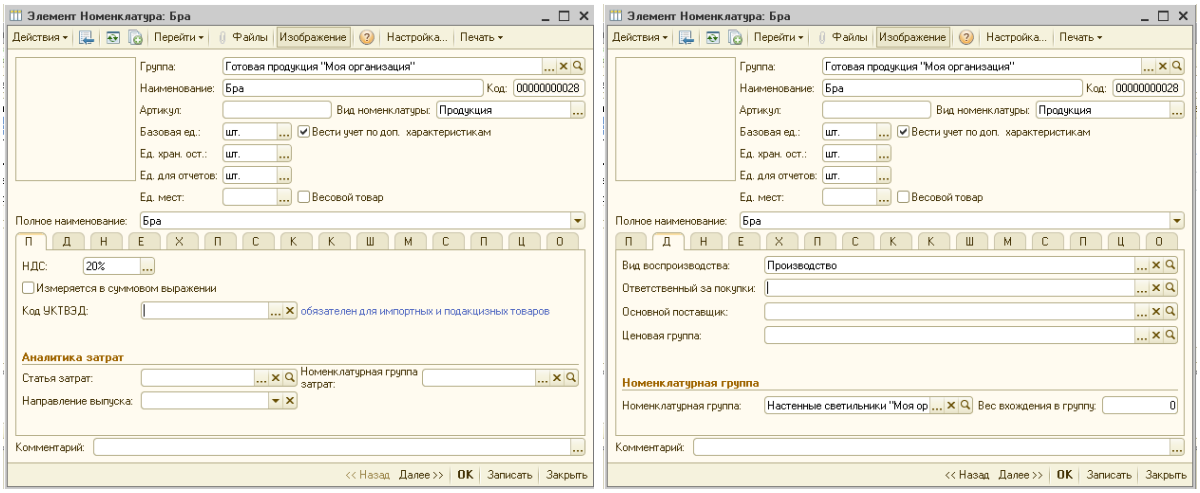



Рис. 8.6. **Позиція номенклатури "Бра"**

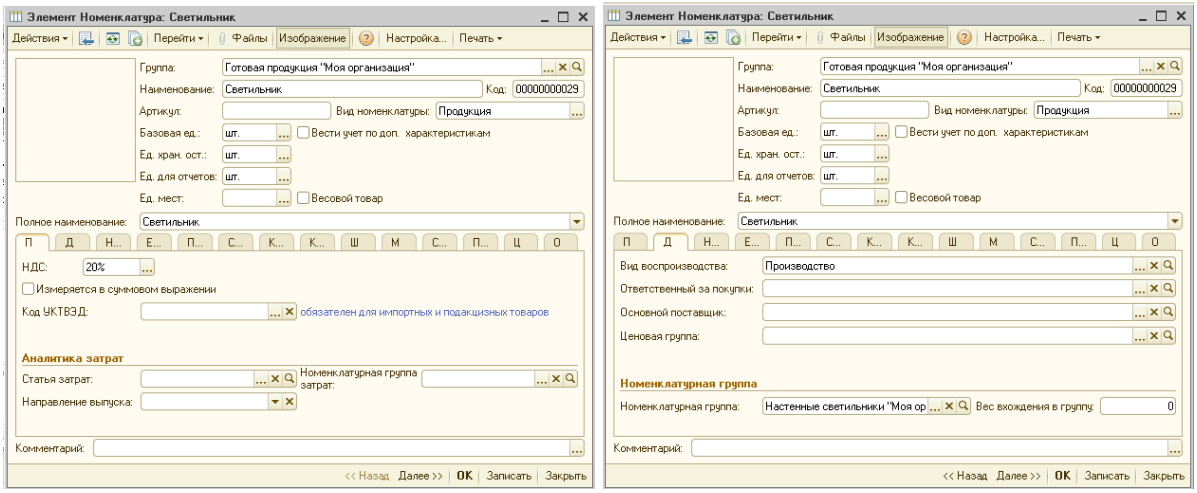



Рис. 8.7. **Позиція номенклатури "Светильник"**

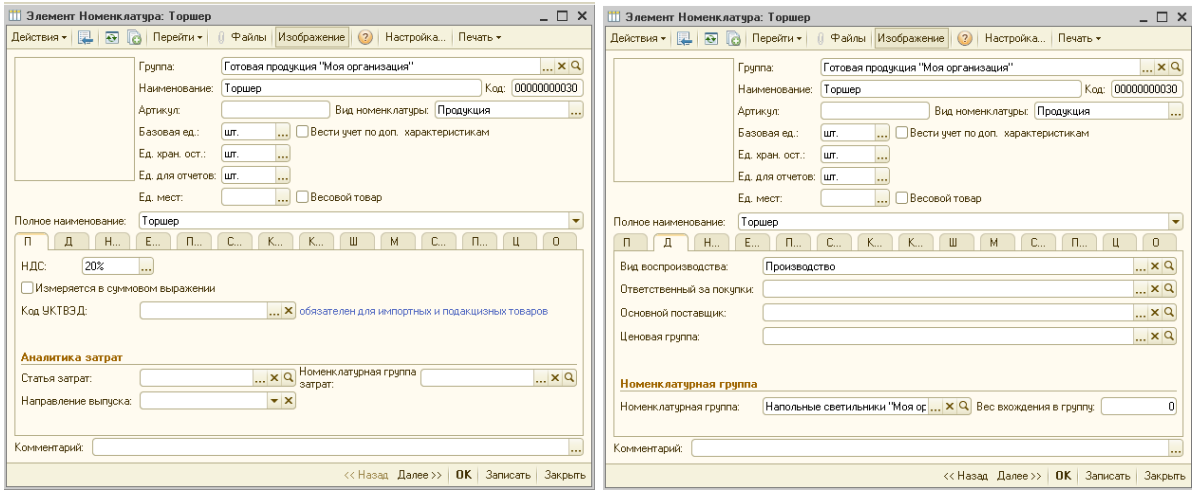



Рис. 8.8. **Позиція номенклатури "Торшер"**

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

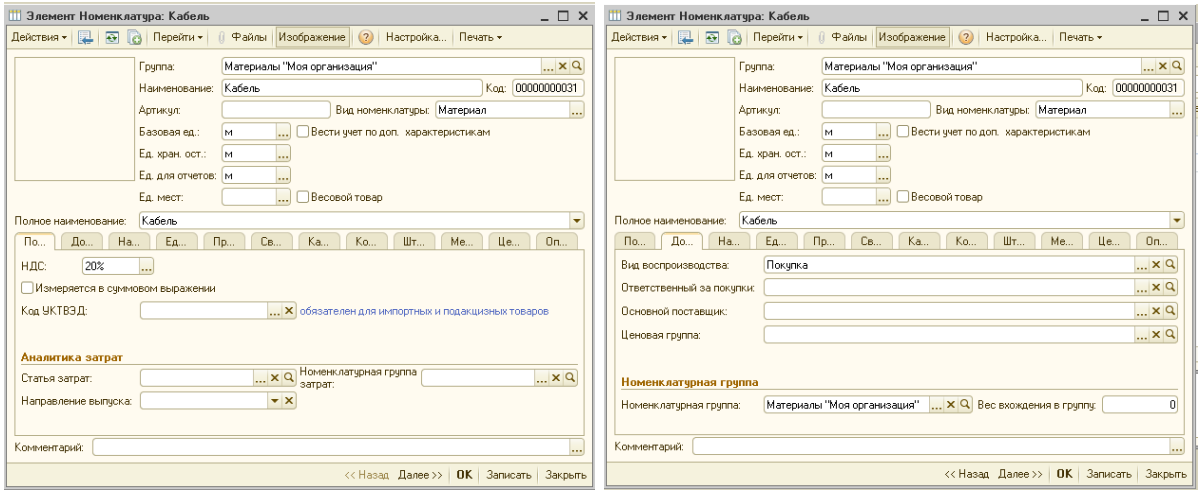



Рис. 8.9. **Позиція номенклатури "Кабель"**

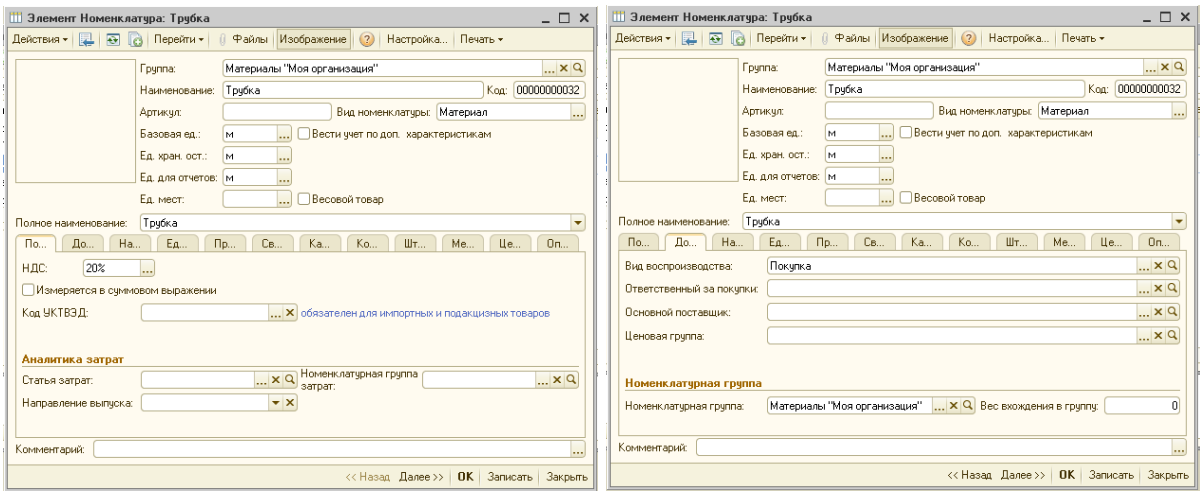



Рис. 8.10. **Позиція номенклатури "Трубка"**

У групу "Полуфабрикаты" необхідно додати елементи:
"Абажур" (рис. 8.11),
"Колба" (рис. 8.12),
"Плафон" (рис. 8.13),
"Стойка" (рис. 8.14).

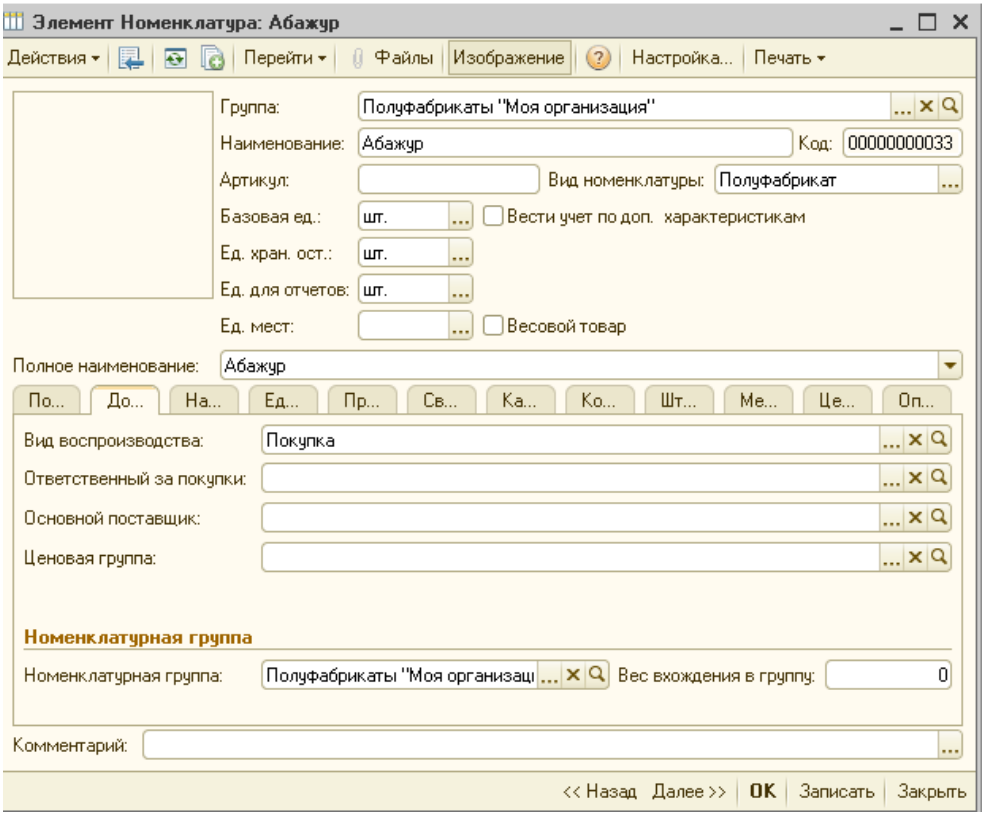



Рис. 8.11. **Позиція номенклатури "Абажур"**

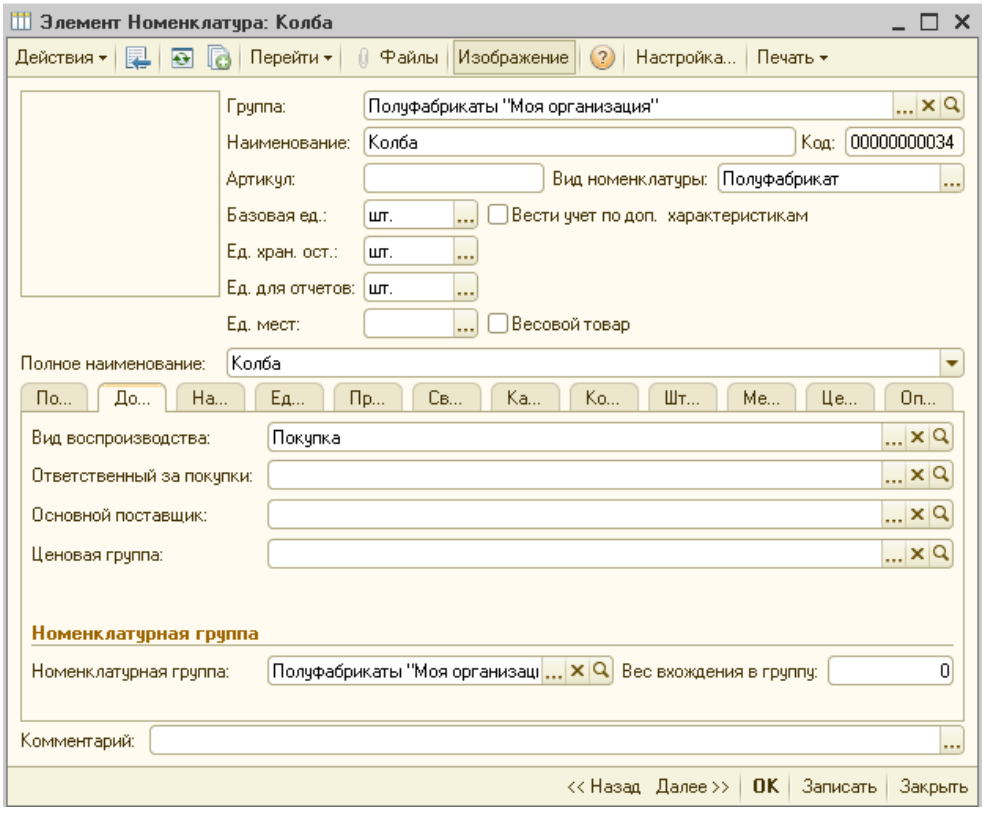



Рис. 8.12. **Позиція номенклатури "Колба"**

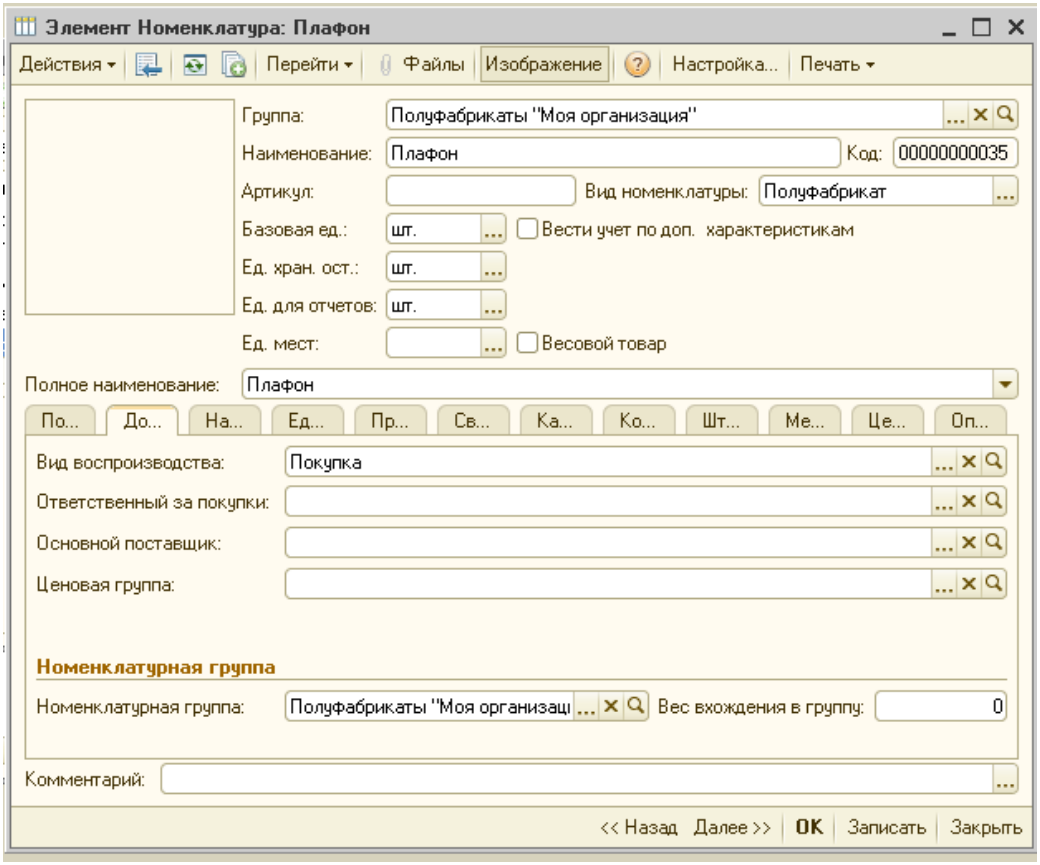



Рис. 8.13. **Позиція номенклатури "Плафон"**

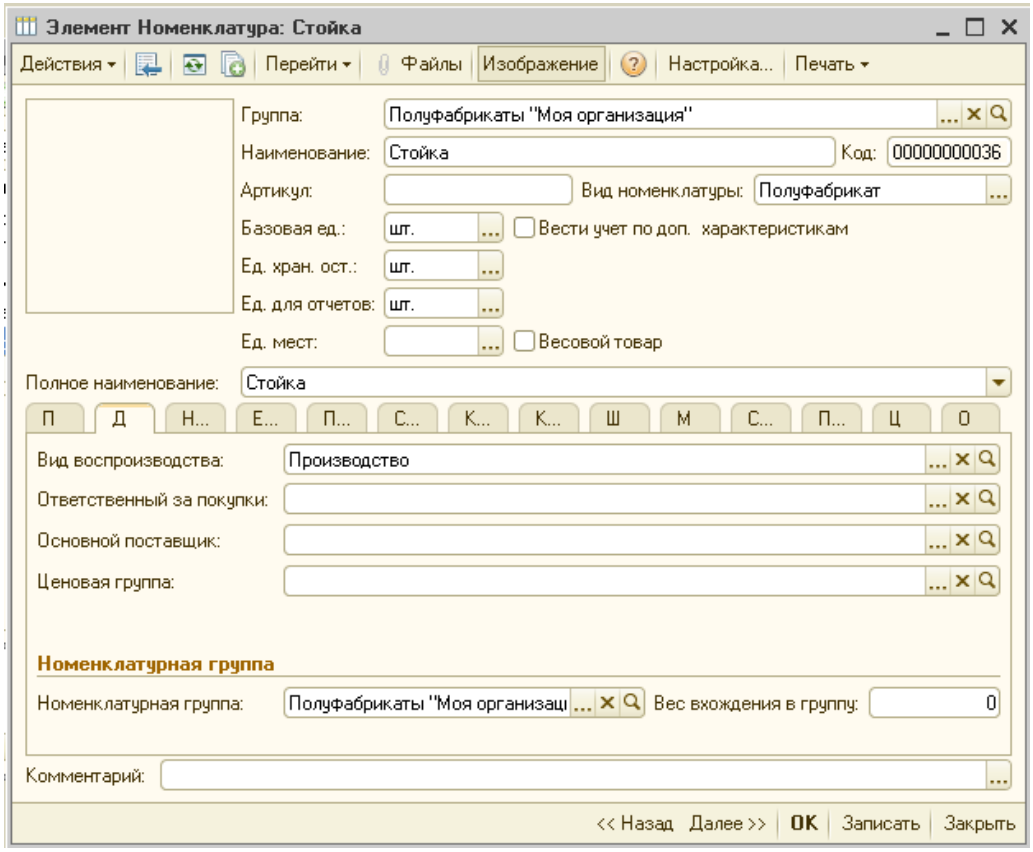



Рис. 8.14. **Позиція номенклатури "Стойка"**

**Виконання завдання 2. Створення контрагентів.**

Відкрити довідник "Контрагенты" **(СПРАВОЧНИКИ – КОНТРАГЕНТЫ)**. Створити групу "Поставщики" за допомогою відповідної кнопки (рис. 8.15).

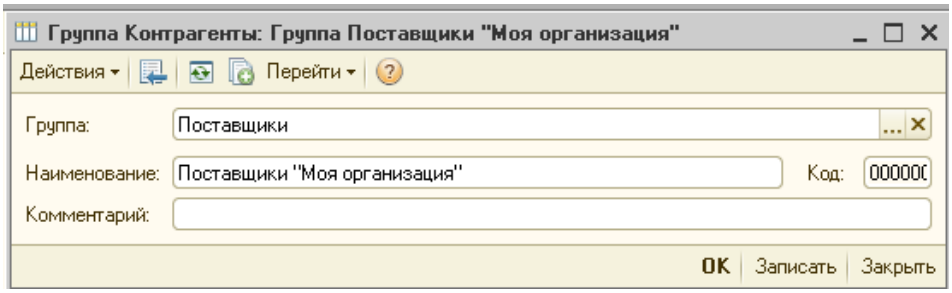



Рис. 8.15. **Вікно створення групи постачальників**

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).

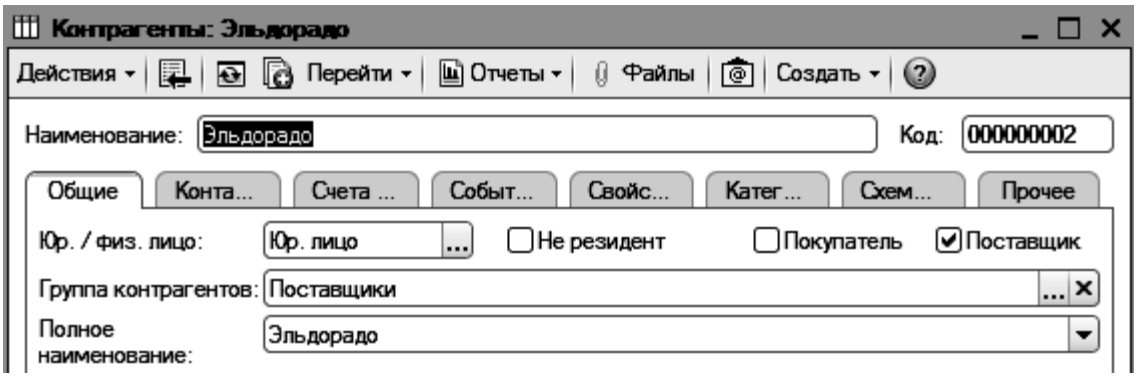



Рис. 8.16. **Вікно заповнення вкладки "Общие"**

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

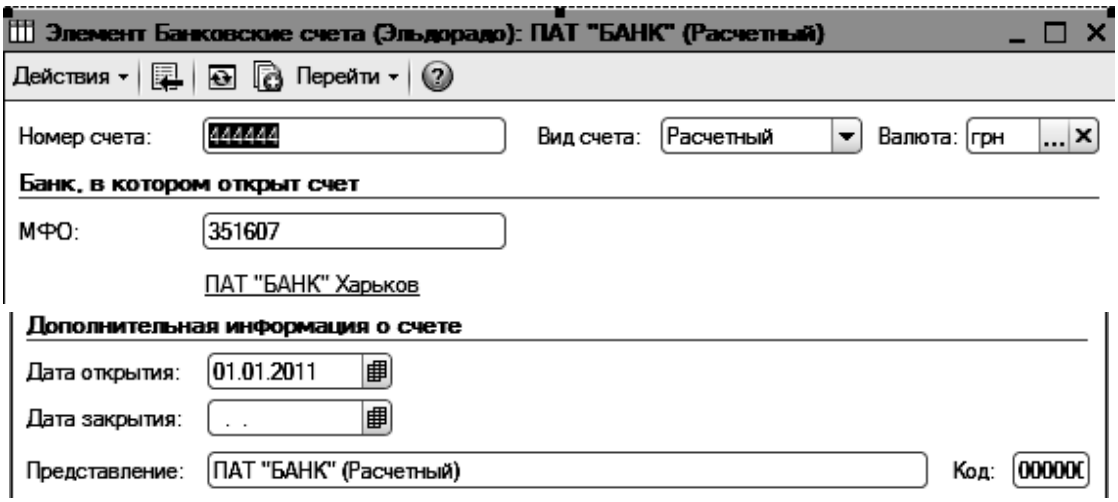



Рис. 8.17. **Вікно створення банківського рахунку постачальника**

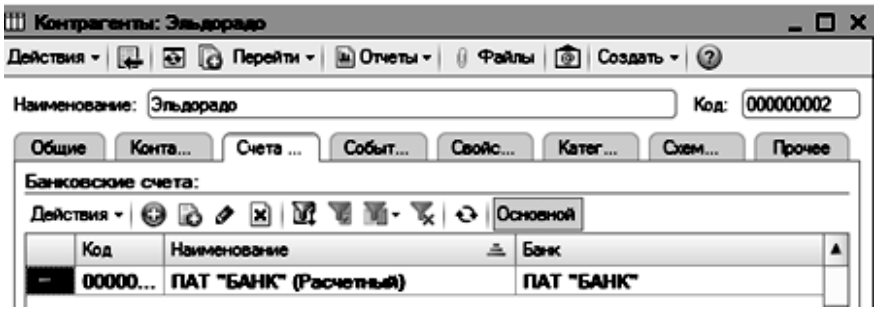



Рис. 8.18. **Вікно заповнення вкладки "Счета и договоры"**

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

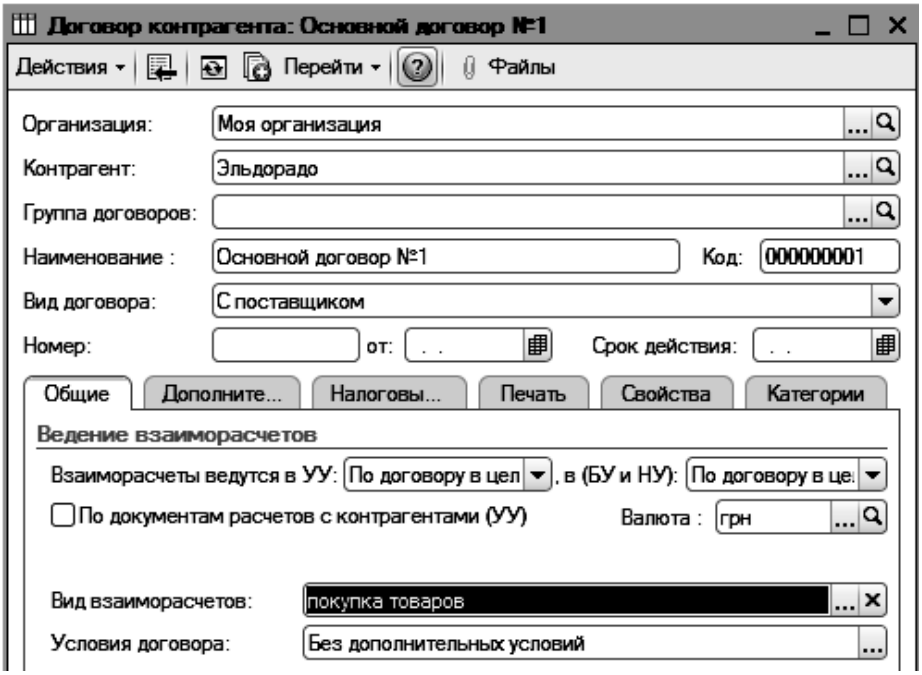



Рис. 8.19. **Вікно створення договору**

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

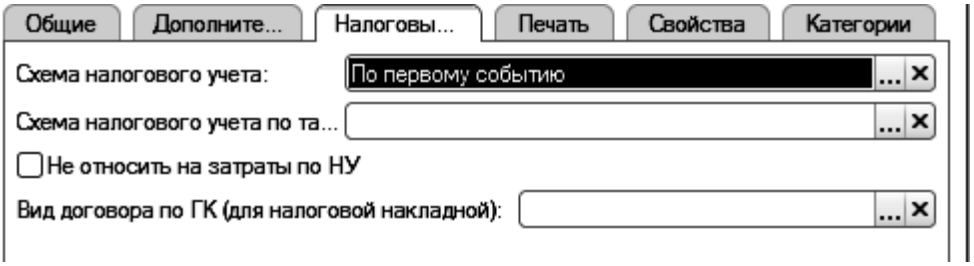



Рис. 8.20. **Вікно заповнення вкладки "Налоговый учет"**

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

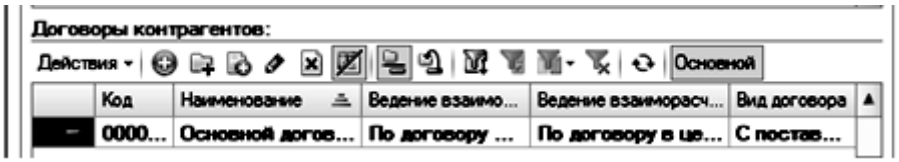



Рис. 8.21. **Вікно вибору створеного договору**

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

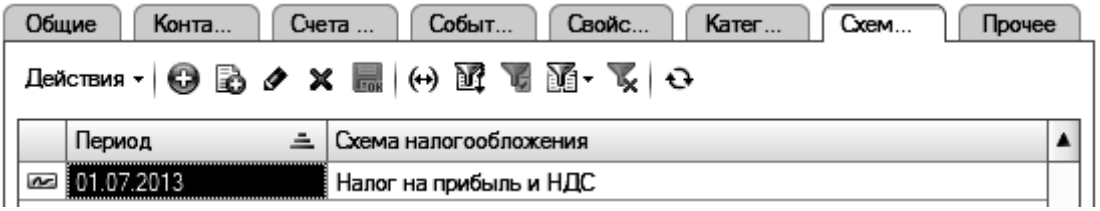



Рис. 8.22. **Вікно заповнення вкладки "Схема налогообложения"**

Створити групу "Покупатели" (рис. 8.23).

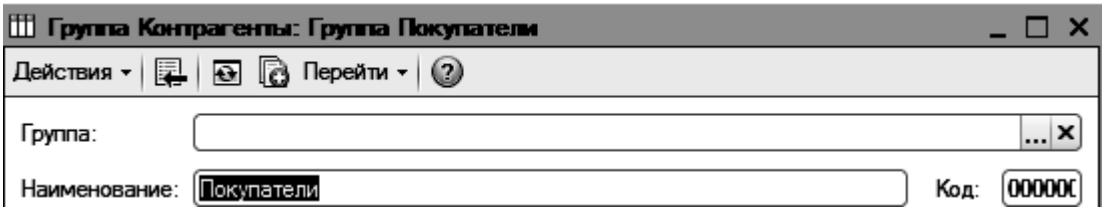



Рис. 8.23. **Вікно створення групи покупців**

2. 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).

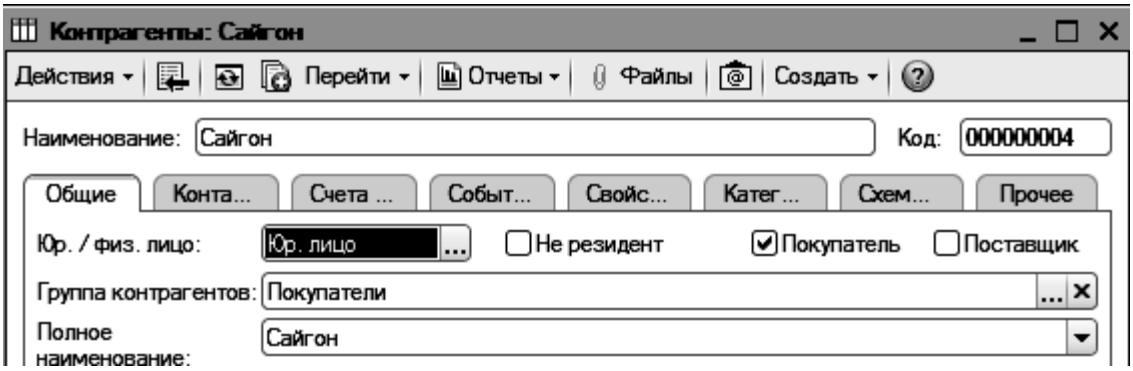



Рис. 8.24. **Вікно заповнення вкладки "Общие"**

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

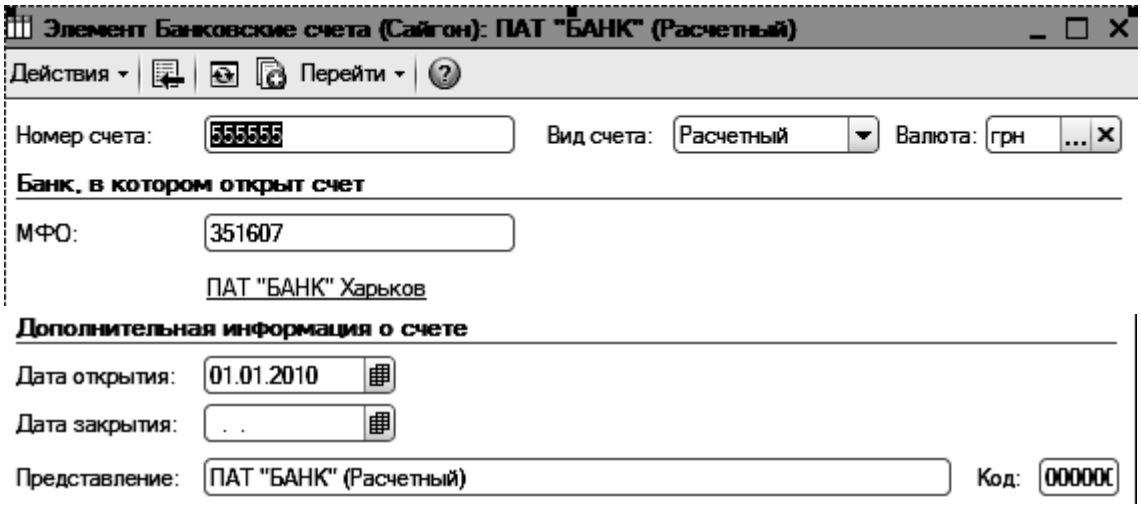



Рис. 8.25. **Вікно створення банківського рахунку покупця**

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

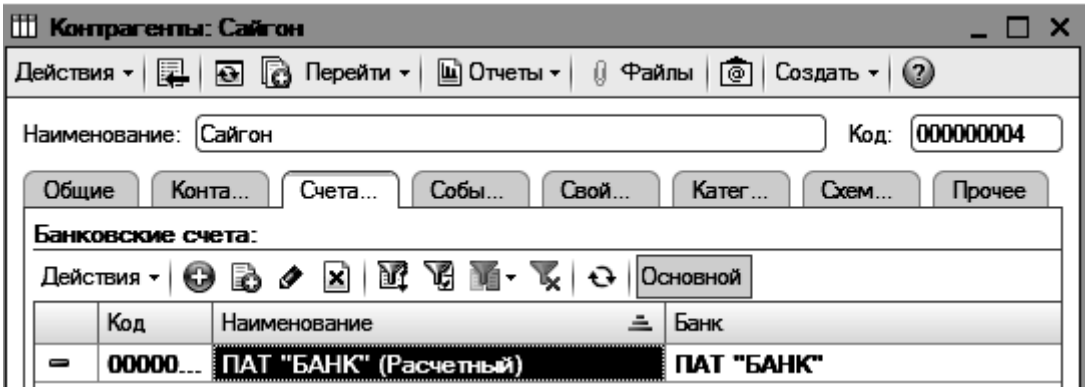



Рис. 8.26. **Вікно заповнення вкладки "Счета и договоры"**

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

Заповнити вкладку "Общие" (рис. 8.27).

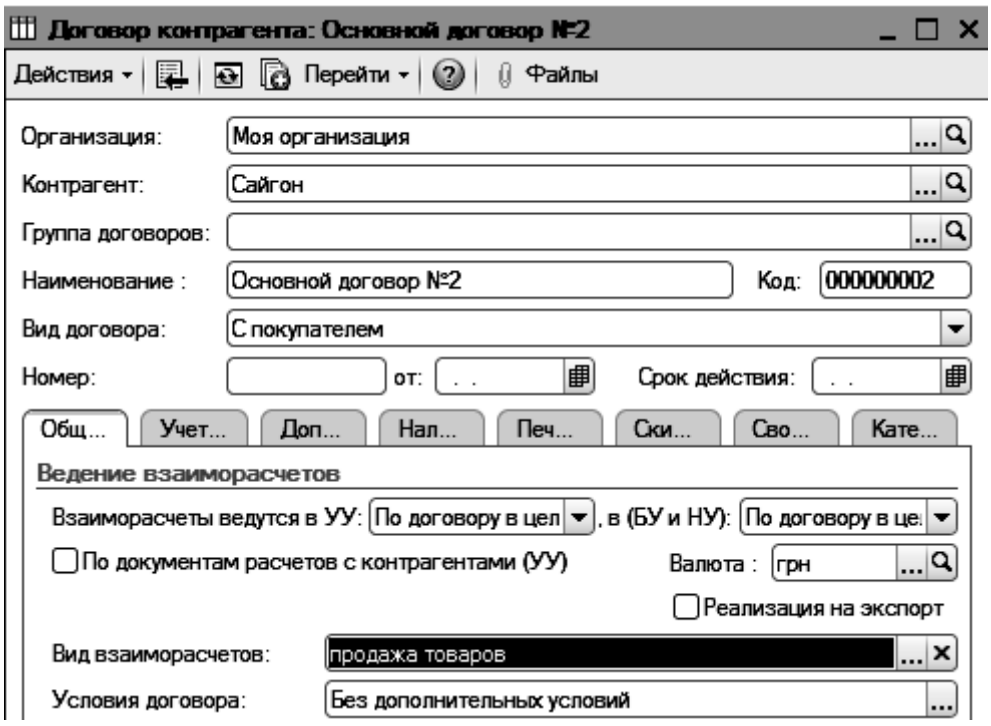



Рис. 8.27. **Вікно створення договору**

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

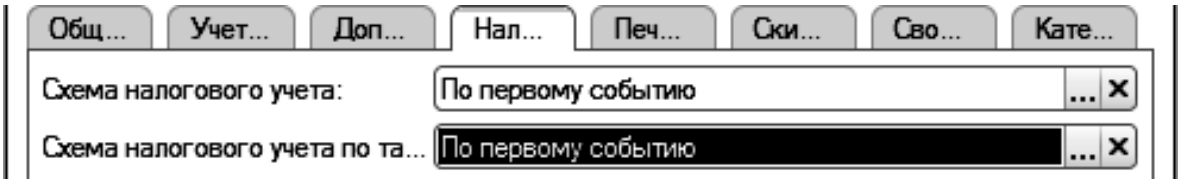



Рис. 8.28. **Вікно заповнення вкладки "Налоговый учет"**

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

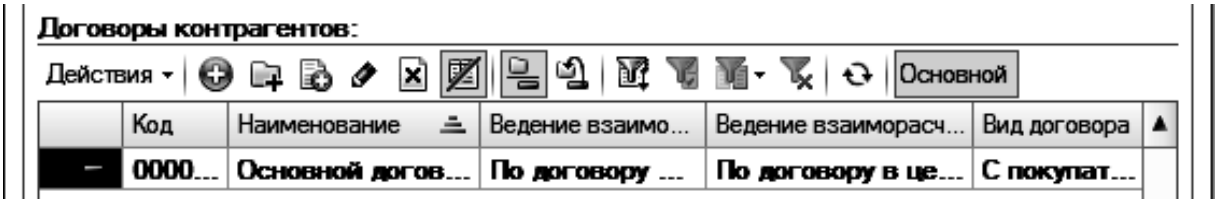



Рис. 8.29. **Вікно вибору створеного договору**

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

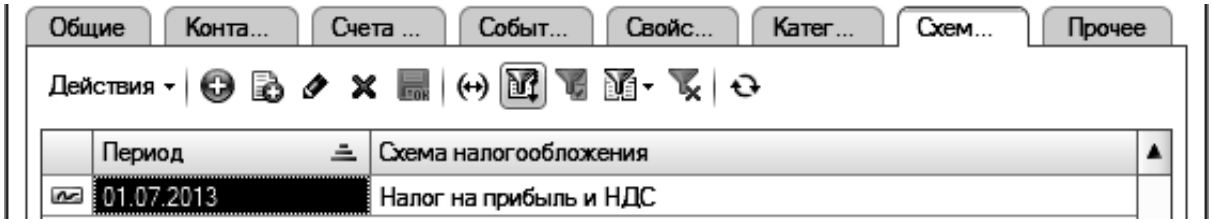



Рис. 8.30. **Вікно заповнення вкладки "Схема налогообложения"**

**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).

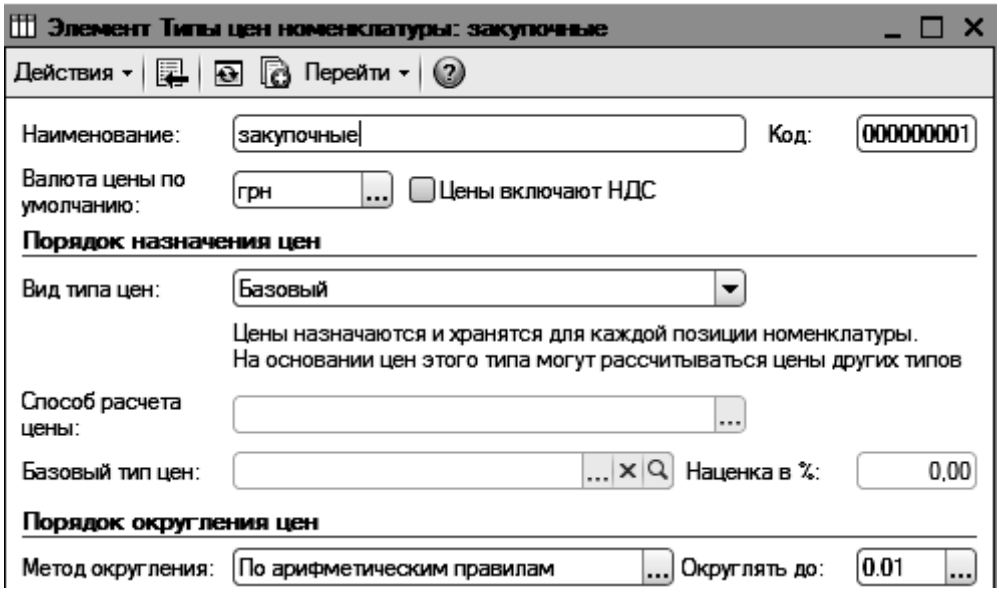



Рис. 8.31. **Створення типа цін**

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).

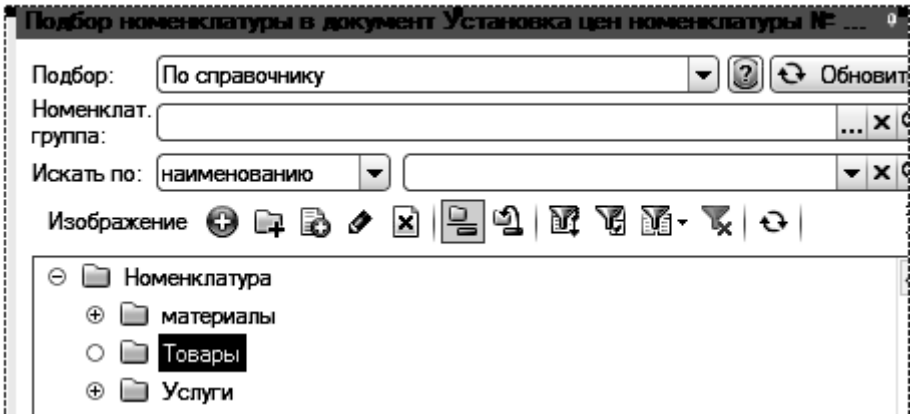



Рис. 8.32. **Підбір номенклатурних позицій**

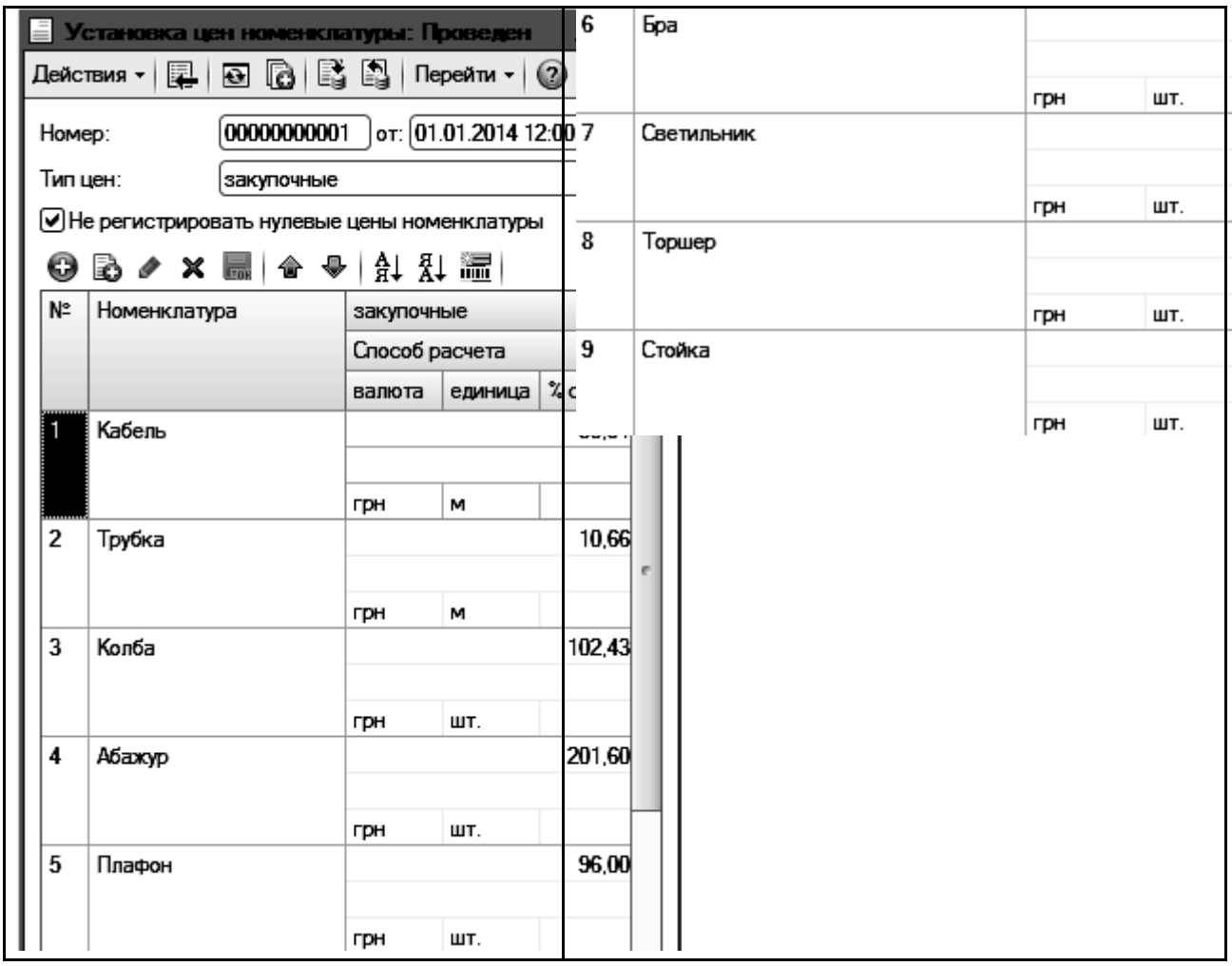



Рис. 8.33. **Встановлення типу цін**

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

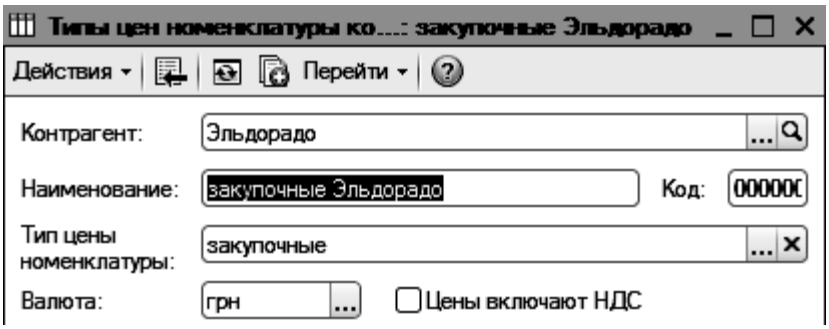



Рис. 8.34. **Створення типу цін номенклатури контрагента**

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

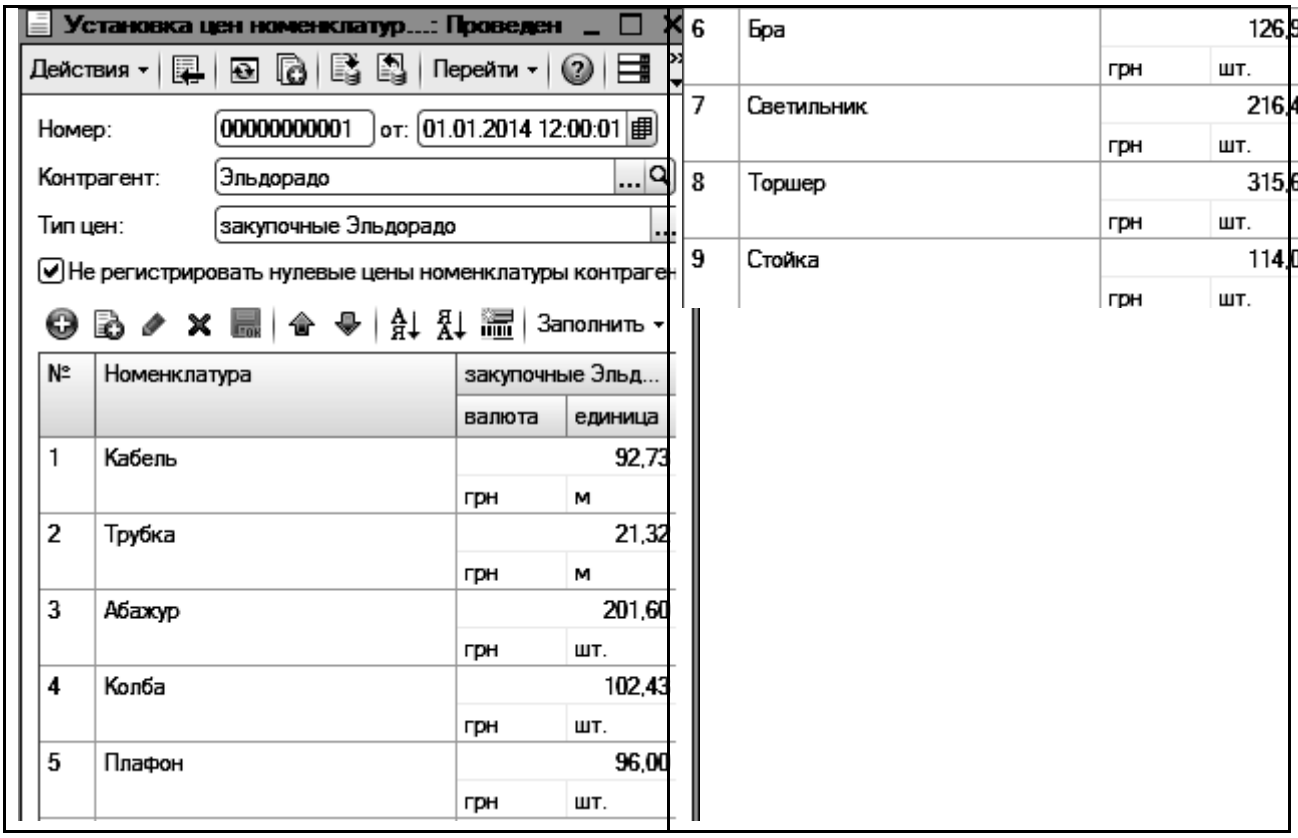



Рис. 8.35. **Встановлення цін номенклатури контрагентів**

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

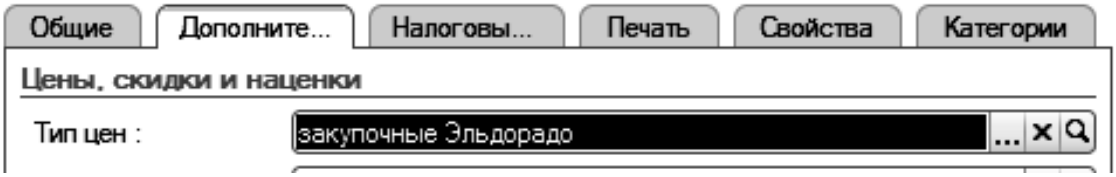



Рис. 8.36. **Заповнення вкладки "Дополнительно"**

*Переключити інтерфейс на* "*Управление продажами*".

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

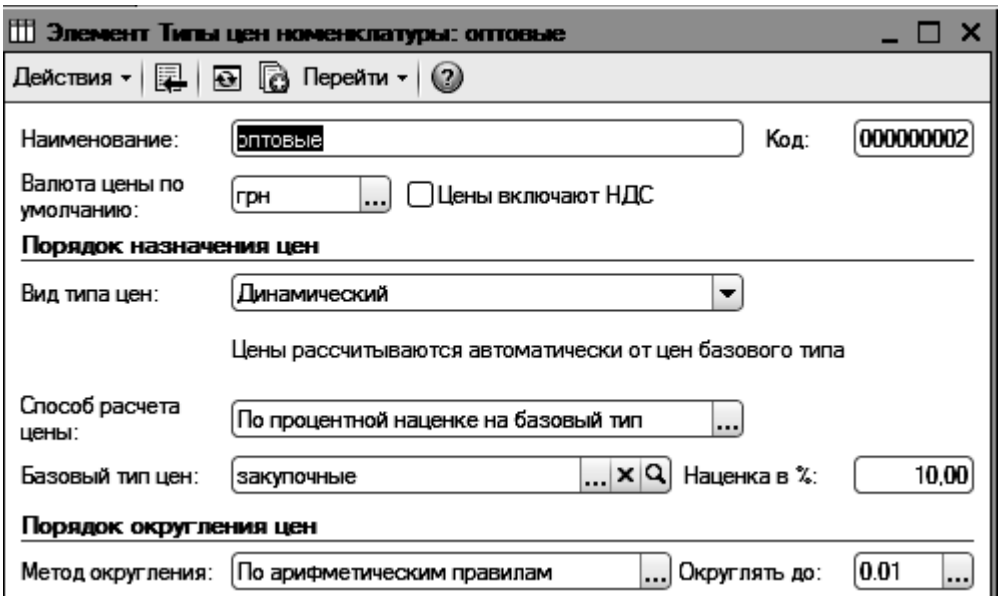



Рис. 8.37. **Створення оптового типу цін**

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

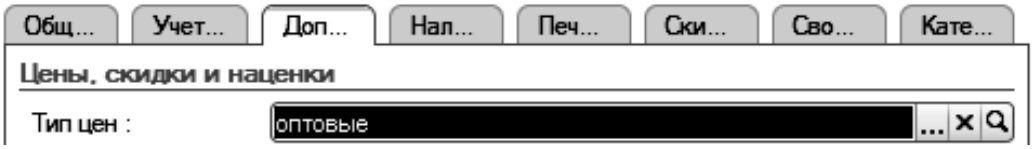



Рис. 8.38. **Заповнення вкладки "Дополнительно"**

### Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

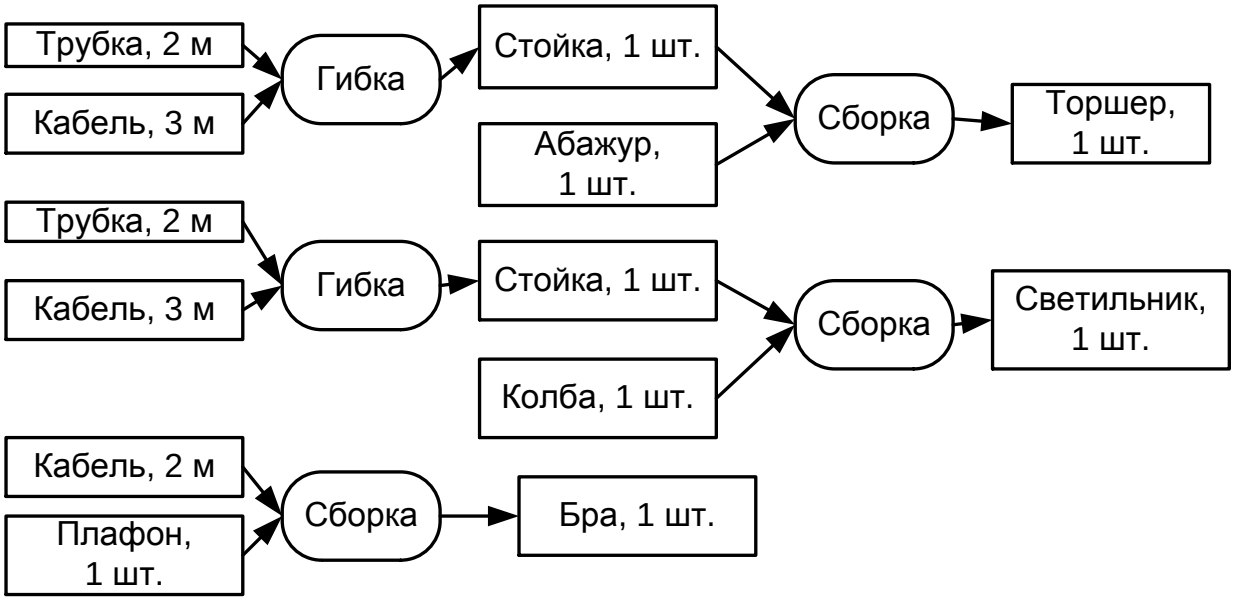
1. Як співвіднесенні між собою номенклатурна група та номенклатурна позиція?
2. Який порядок створення ціни за номенклатурною позицією?
3. Хто може входити до складу контрагентів організації?

# 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 | Ні |
| "Сборка" | "Стапель 1" або "Стапель 2" | Цех 2 | 10 | 16 | Ні |

**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 – СПЕЦИФИКАЦИИ**.

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).

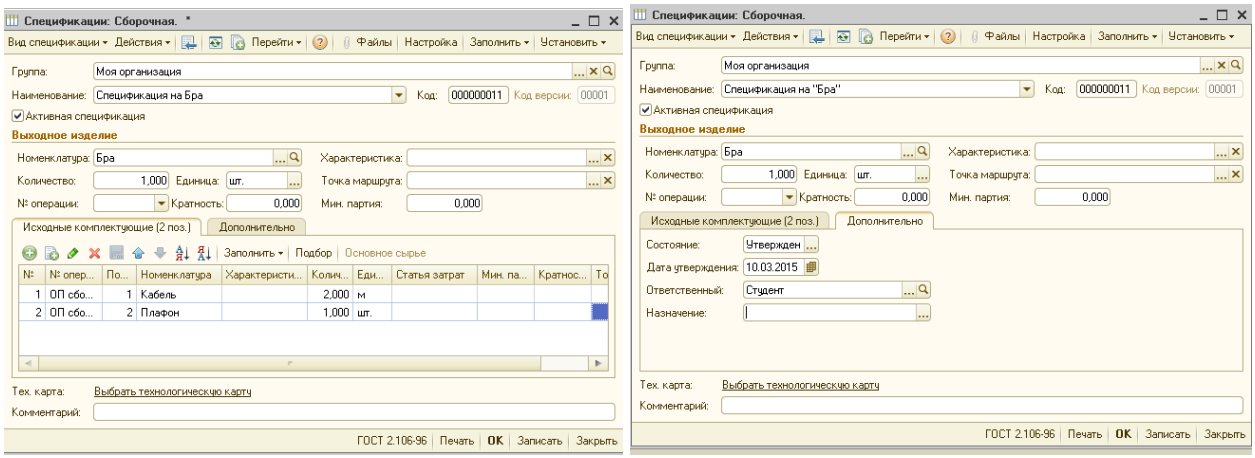



Рис. 9.1. **Створення специфікації на "Бра"**

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

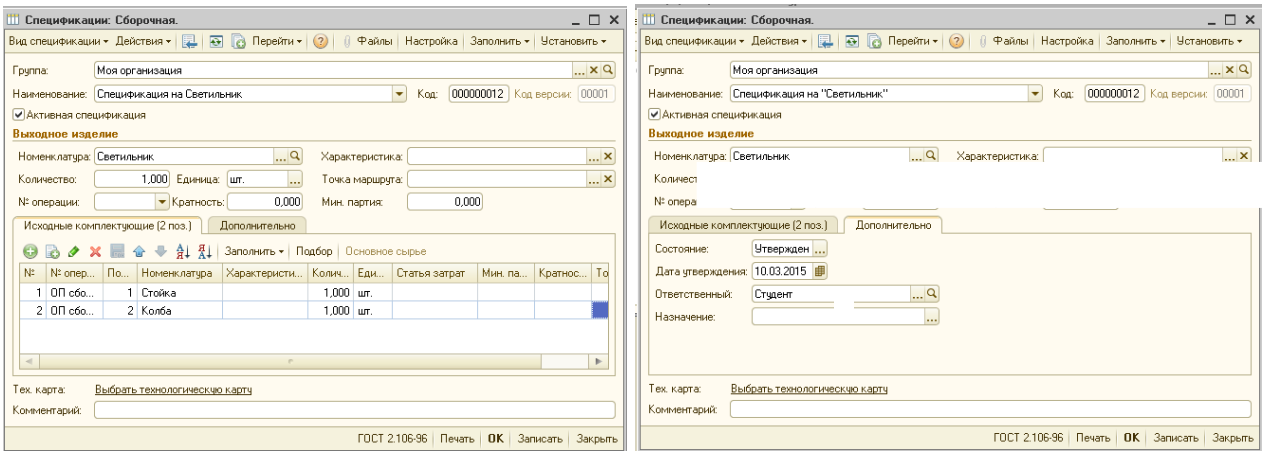



Рис. 9.2. **Створення специфікації на "Светильник"**

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

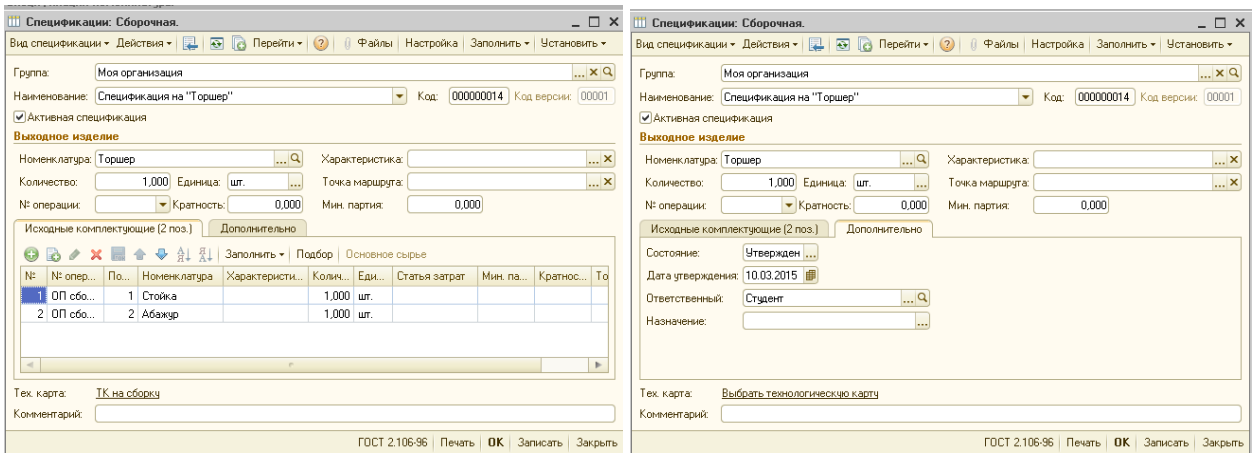



Рис. 9.3. **Створення специфікації на "Торшер"**

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

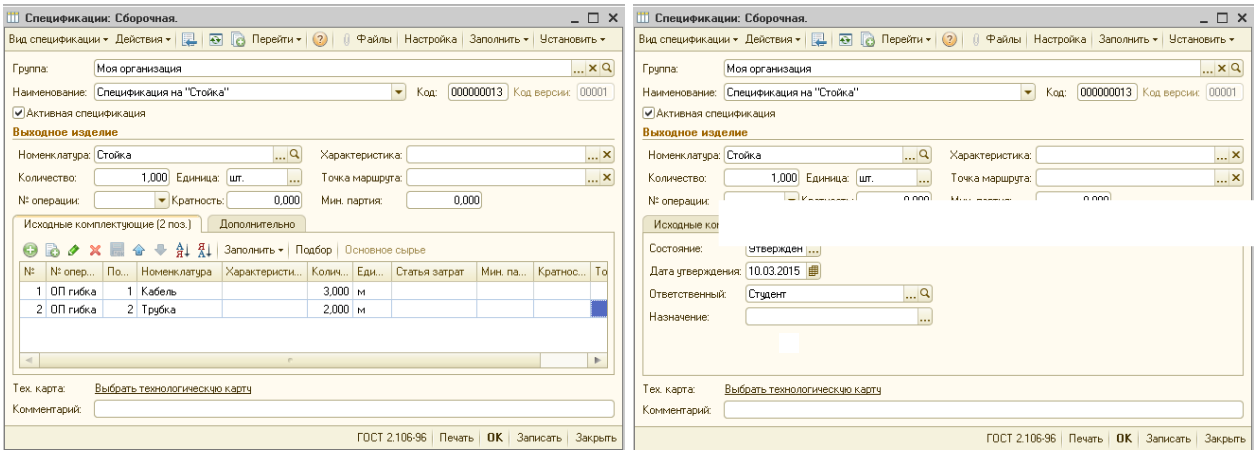



Рис. 9.4. **Створення специфікації на "Стойку"**

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).

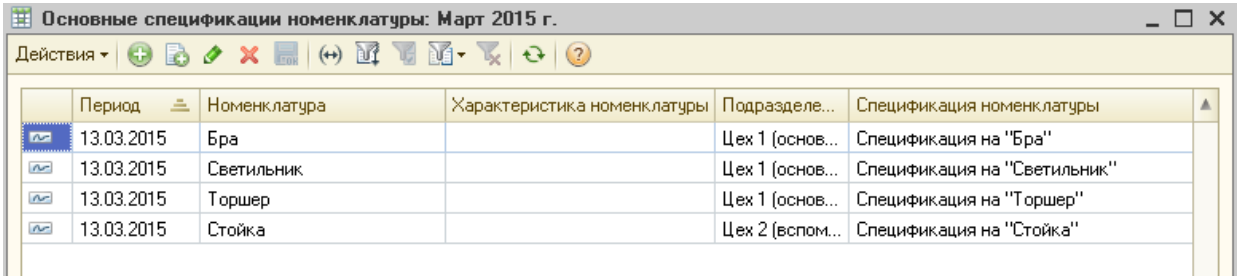



Рис. 9.5. **Відображення специфікацій на вироби як основних**

***2 спосіб***

*Переключити інтерфейс на "Управление производством".*

Обрати меню **НОМЕНКЛАТУРА – КОНСТРУКТОР СПЕЦИФИКАЦИЙ**.

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).

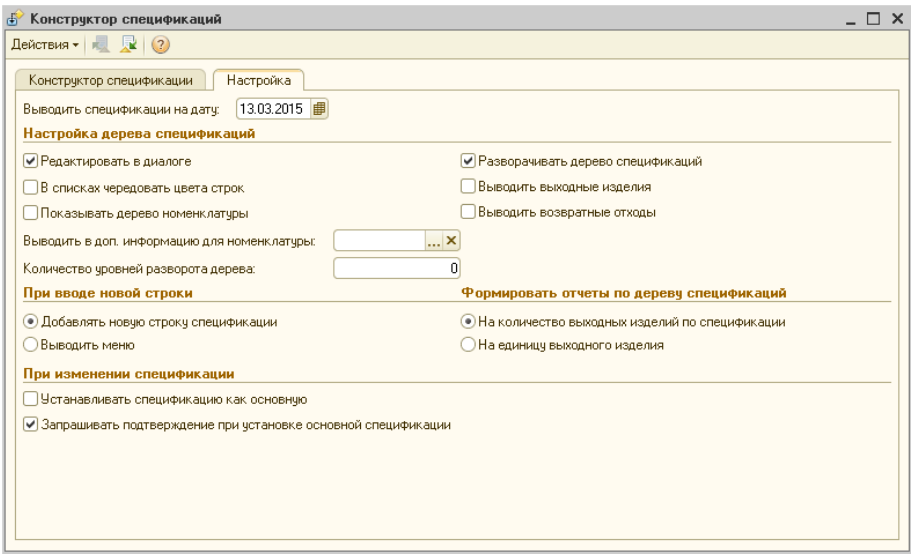



Рис. 9.6. **Заповнення вкладки "Настройка"**

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).

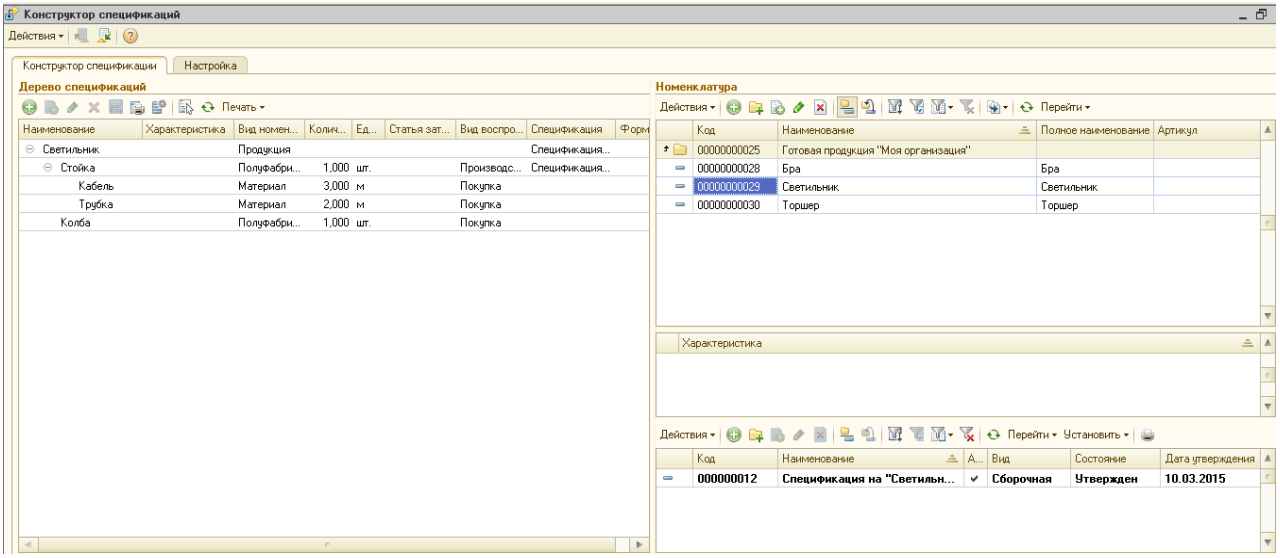



Рис. 9.7. **Заповнення вкладки "Конструктор спецификаций"**

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).

Рис. 9.8. **Друкована форма дерева специфікацій**

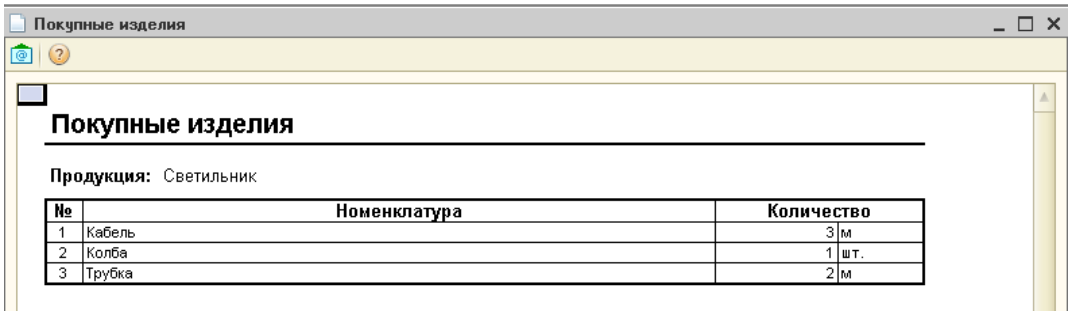



Рис. 9.9. **Друкована форма повного списку покупних виробів**

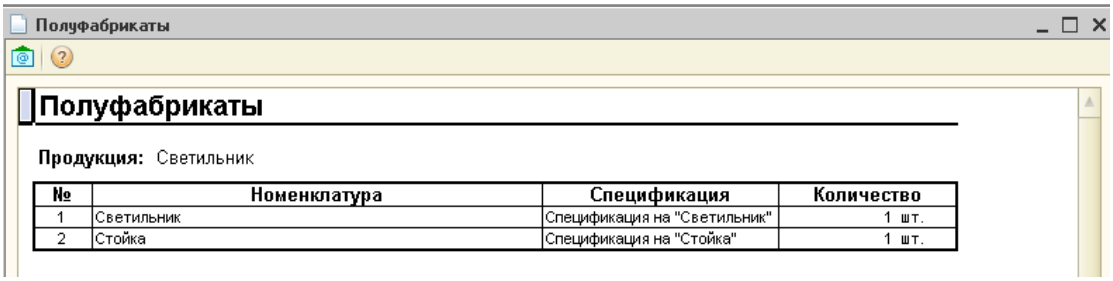



Рис. 9.10. **Друкована форма звіту "Полуфабрикаты"**

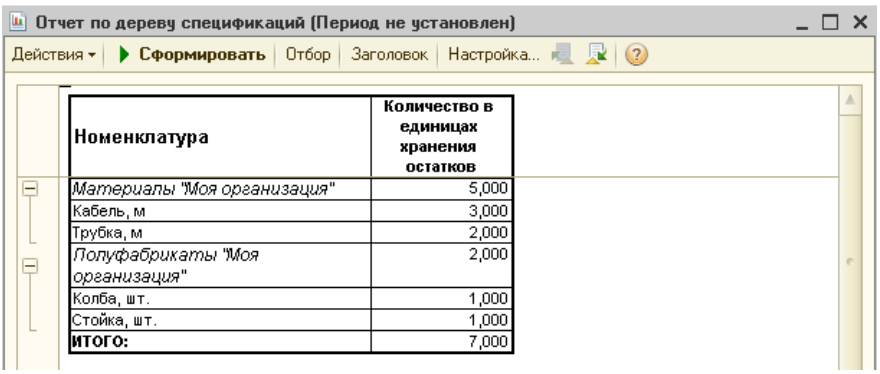



Рис. 9.11. **Друкована форма звіту щодо дерева специфікацій**

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).

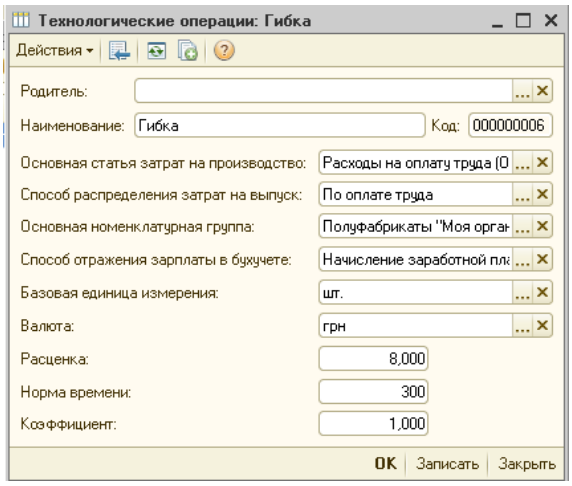



Рис. 9.12. **Створення технологічної операції "Гибка"**

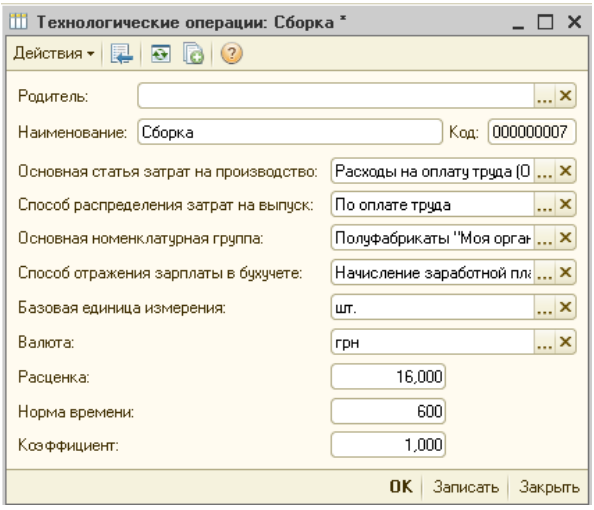



Рис. 9.13. **Створення технологічної операції "Сборка"**

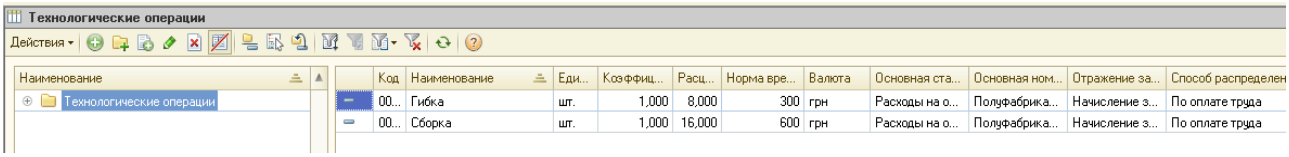



Рис. 9.14. **Список технологічних операцій**

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).

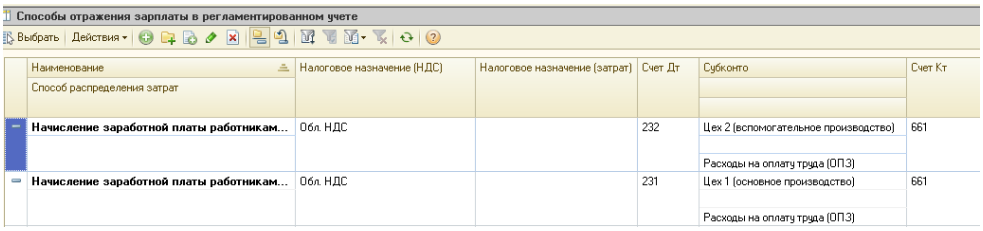



Рис. 9.15. **Заповнення реквізиту "Способ отражение зарплаты в бухучете"**

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).

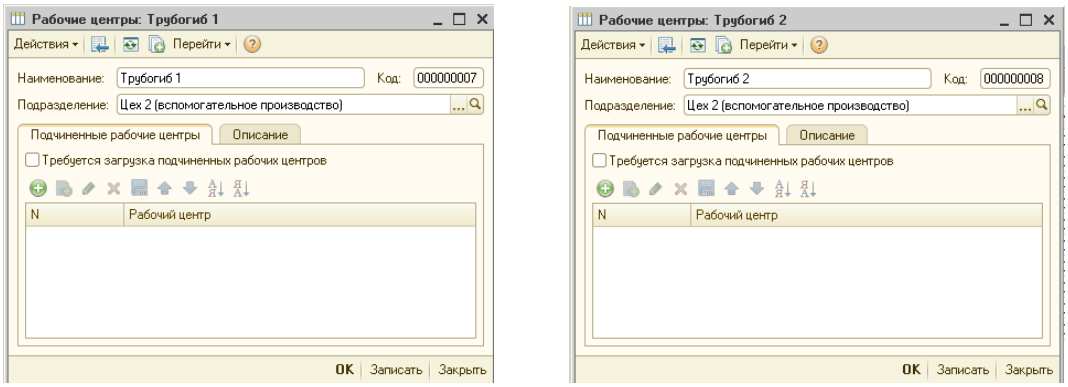



Рис. 9.16. **Створення робочих центрів**

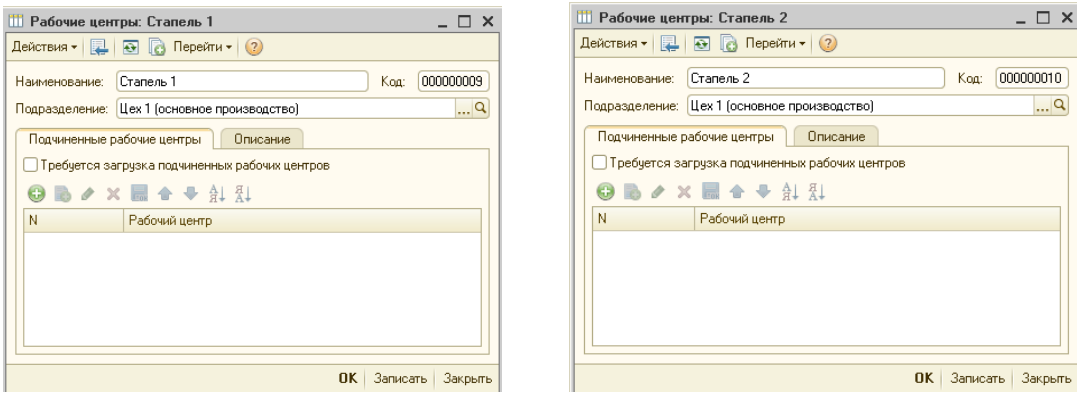



Рис. 9.17. **Створення робочих центрів**

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).

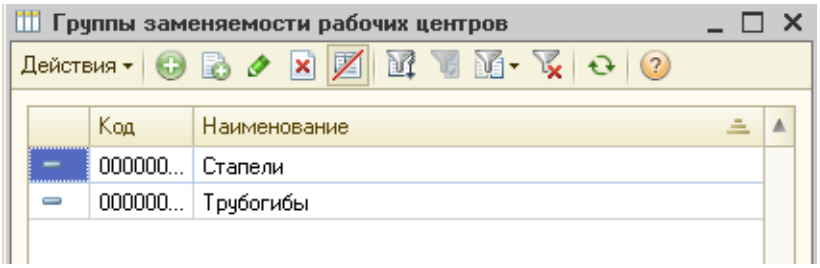



Рис. 9.18. **Створення груп замінності робочих центрів**

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).

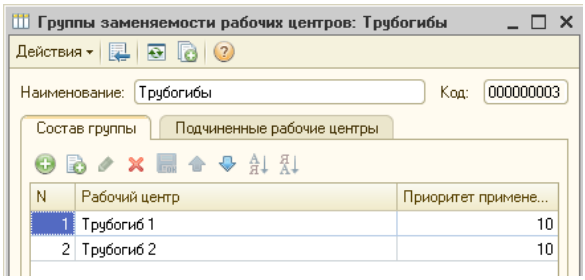



Рис. 9.19. **Склад груп замінності "Трубогибочные станки"**

Склад групи "Стапели" наведений на рис. 9.20.

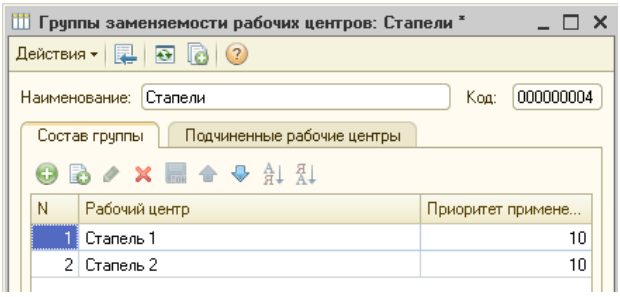



Рис. 9.20. **Склад груп замінності "Стапели"**

**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-ЛОГИЧЕСКИЕ 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).

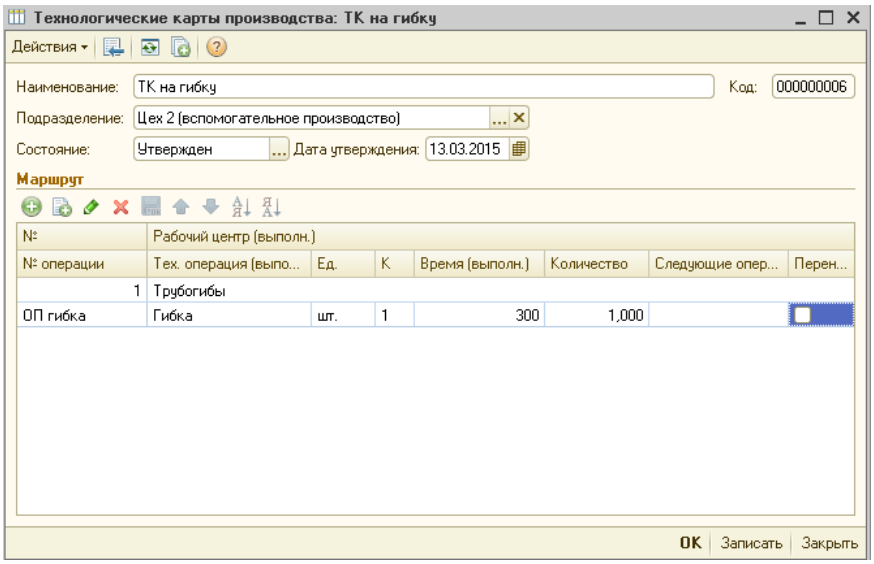



Рис. 9.21. **Формування "Технологической карты на Гибку"**

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

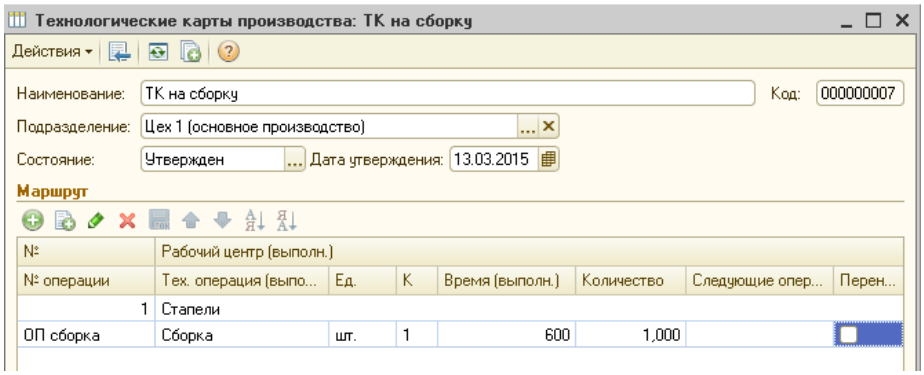



Рис. 9.22. **Формування "Технологической карты на Сборку"**

**3.2. Провести взаємопов'язування специфікацій та технологічних 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).

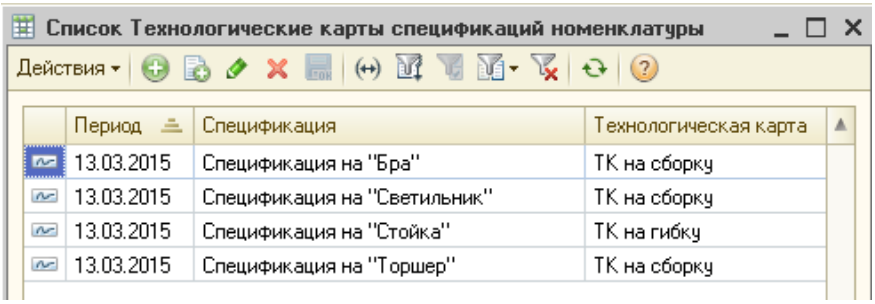



Рис. 9.23. **Створення взаємозв'язку між специфікаціями та технологічними картами**

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).

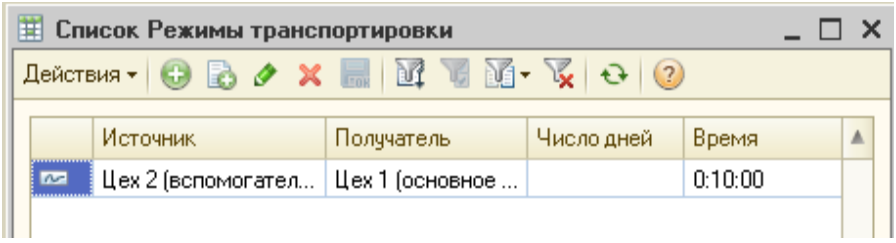



Рис. 9.24. **Створення часу доставки матеріальних цінностей між цехами**

**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).

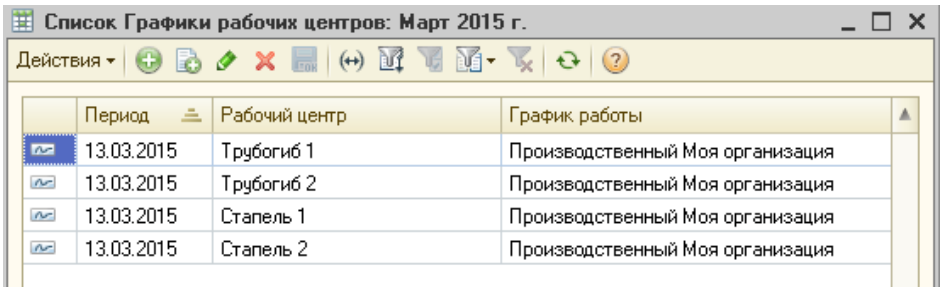



Рис. 9.25. **Створення графіків для робочих центрів "Трубогибочный станок 1", "Трубогибочный станок 2", "Стапель 1" та "Стапель 2"**

**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":

**Річна сезонність 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 "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 розрахунковий 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).

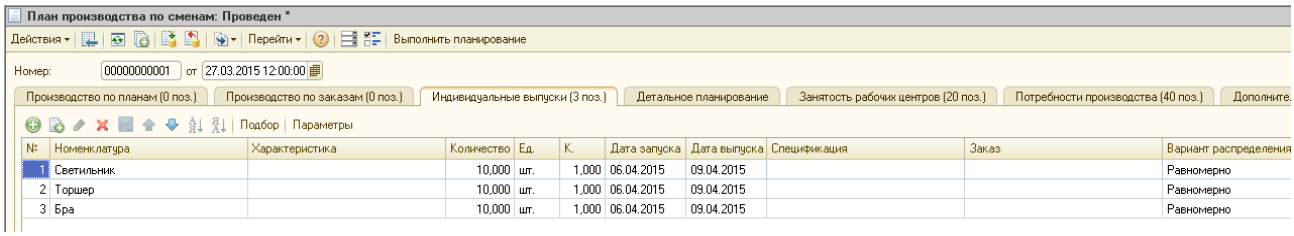



Рис. 10.1. **Заповнення вкладки "Индивидуальные выпуски" документа "План производства по сменам"**

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).

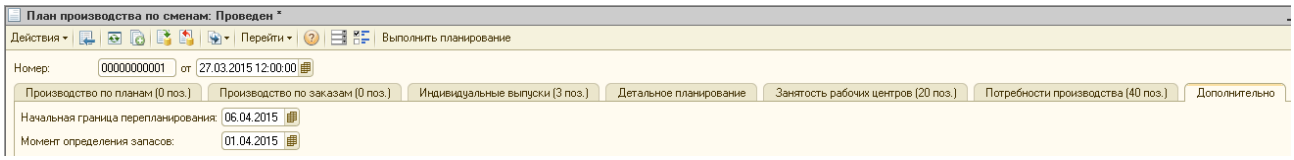



Рис. 10.2. **Заповнення вкладки "Дополнительно" документа "План производства по сменам"**

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).

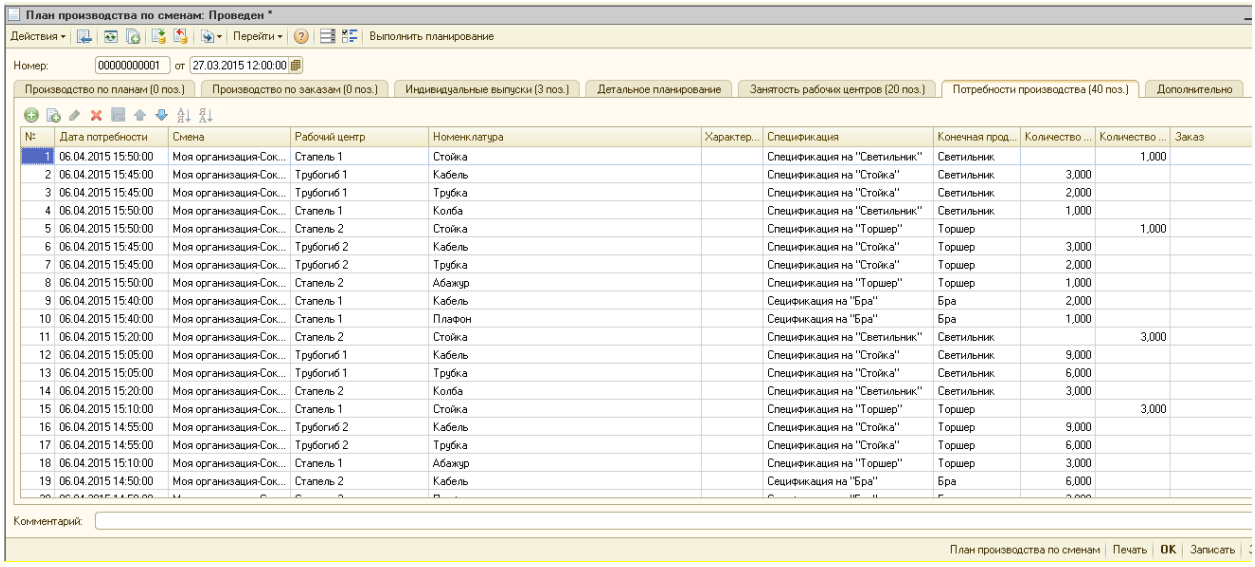



Рис. 10.3. **Заповнення вкладки "Потребности производства" документа "План производства по сменам"**

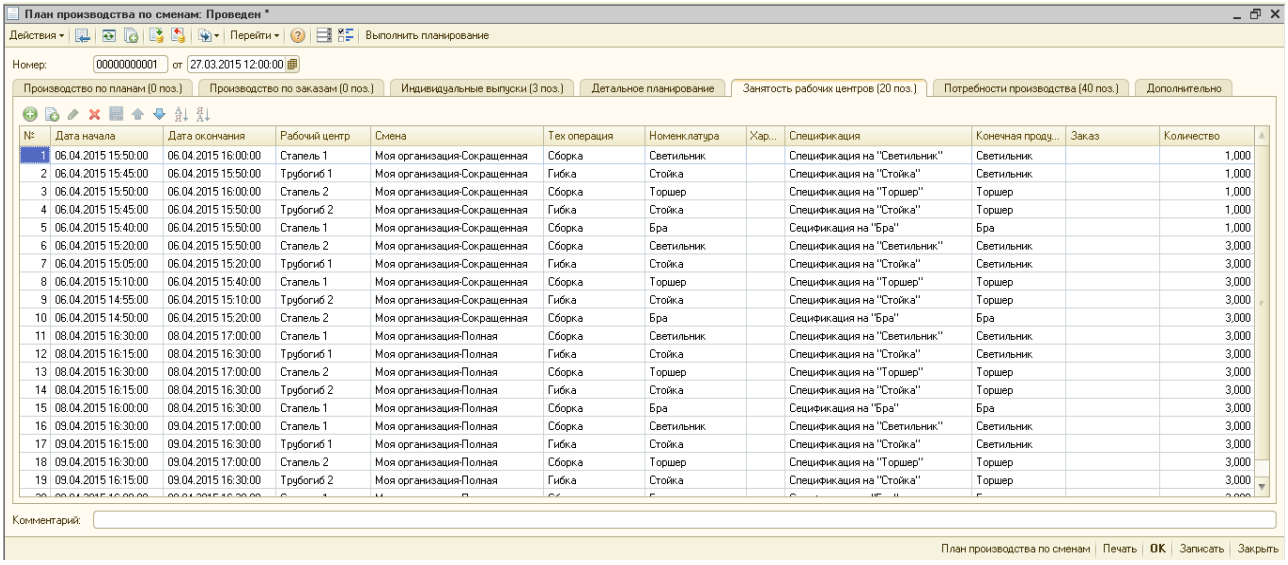



Рис. 10.4. **Заповнення вкладки "Занятость рабочих центров" документа "План производства по сменам"**

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).

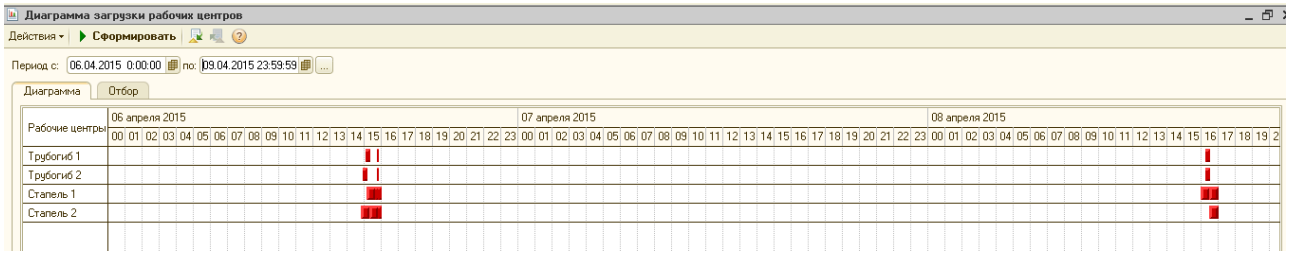


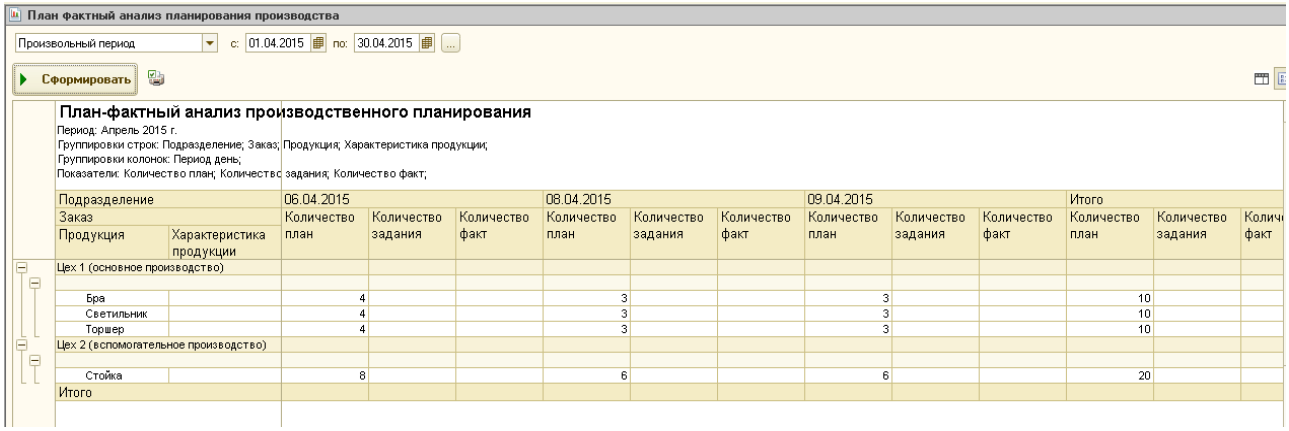

Рис. 10.5. **Діаграма завантаження трубозгинальних станків і стапелей**

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.




| Подразделение / Заказ / Продукция | Характеристика продукции | 06.04.2015 Количество план | 06.04.2015 Количество задания | 06.04.2015 Количество факт | 08.04.2015 Количество план | 08.04.2015 Количество задания | 08.04.2015 Количество факт | 09.04.2015 Количество план | 09.04.2015 Количество задания | 09.04.2015 Количество факт | Итого Количество план | Итого Количество задания | Итого Количество факт |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Цех 1 (основное производство) | | | | | | | | | | | | | |
| Бра | | 4 | | | 3 | | | 3 | | | 10 | | |
| Светильник | | 4 | | | 3 | | | 3 | | | 10 | | |
| Торшер | | 4 | | | 3 | | | 3 | | | 10 | | |
| Цех 2 (вспомогательное производство) | | | | | | | | | | | | | |
| Стойка | | 8 | | | 6 | | | 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).

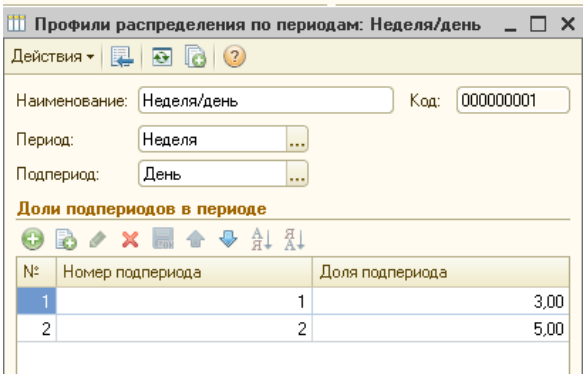



Рис. 10.7. **Створення профілю розподілу**

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).

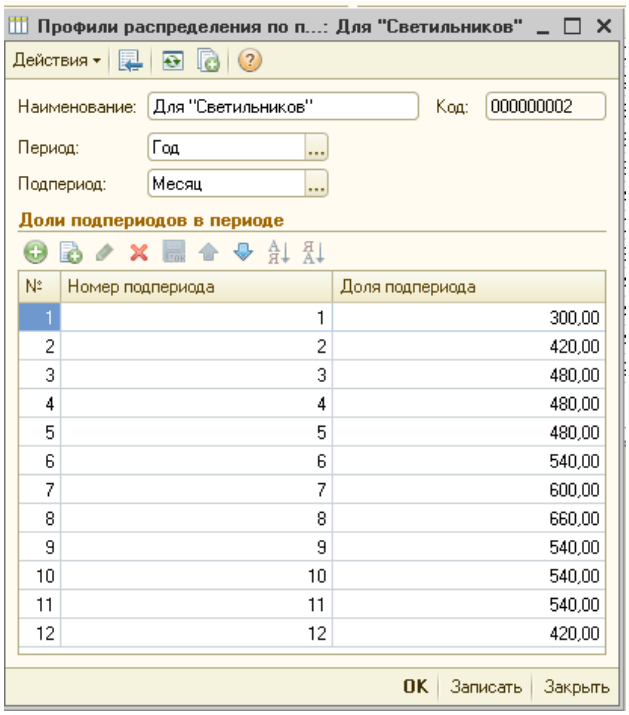



Рис. 10.8. **Формування помісячного профілю розподілу для "Светильника"**

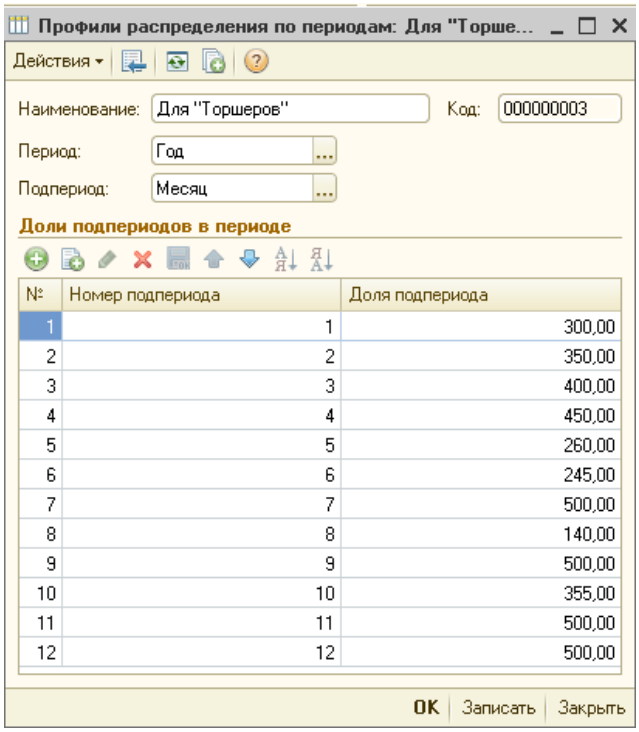



Рис. 10.9. **Формування помісячного профілю розподілу для "Торшера"**

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

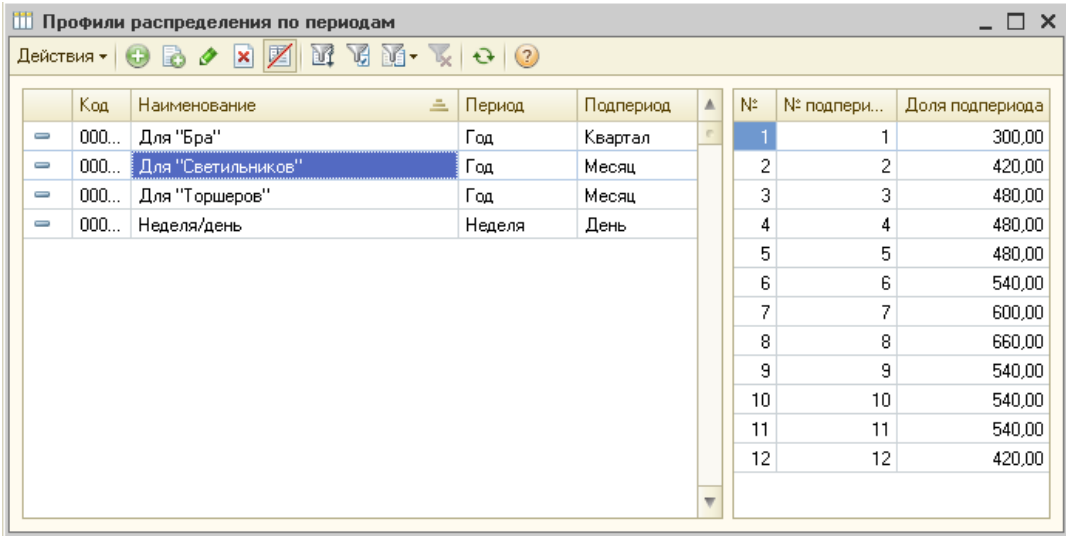



Рис. 10.10. **Реєстр сформованих профілів із конкретизацією за "Светильником"**

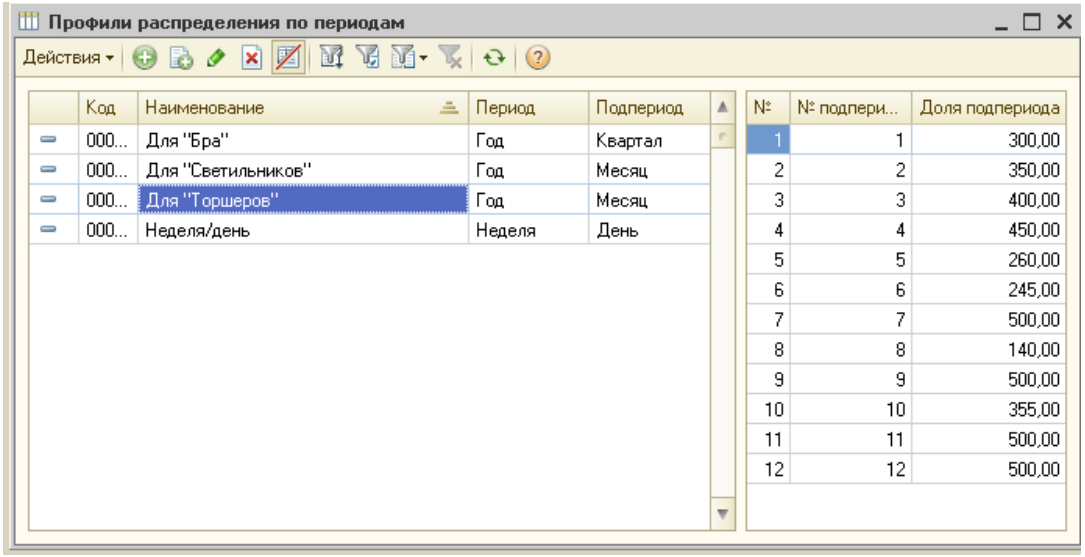



Рис. 10.11. **Реєстр сформованих профілів із конкретизацією за "Торшером"**

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

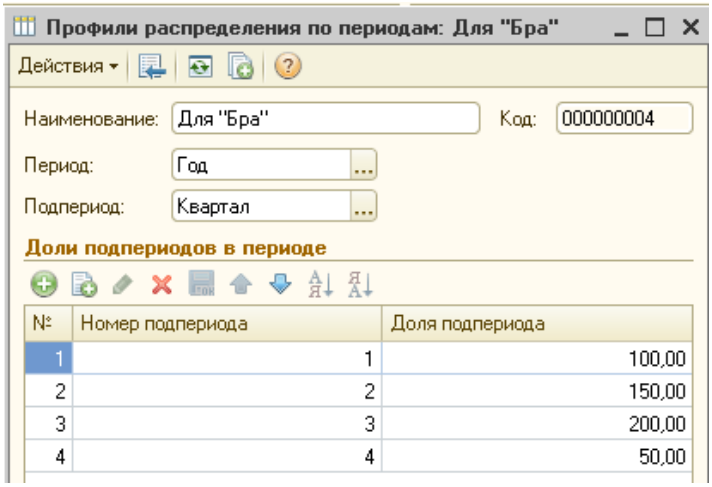



Рис. 10.12. **Формування поквартального профілю розподілу для "Бра"**

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

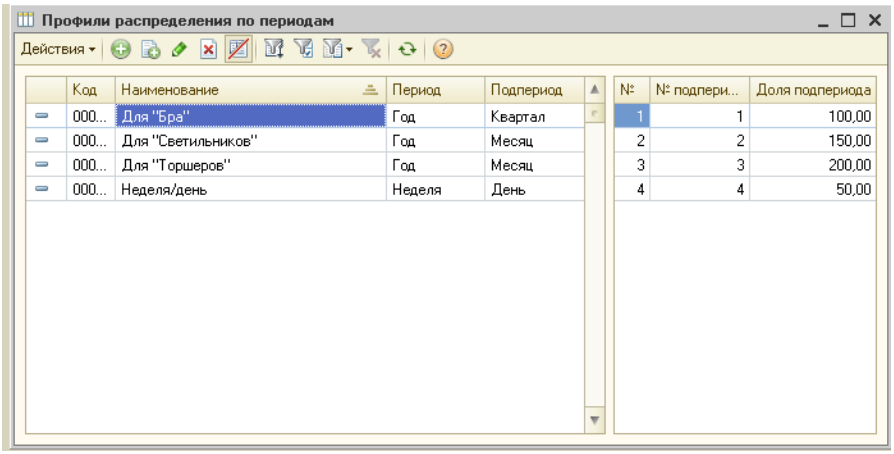



Рис. 10.13. **Реєстр сформованих профілів із конкретизацією за "Бра"**

### 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).

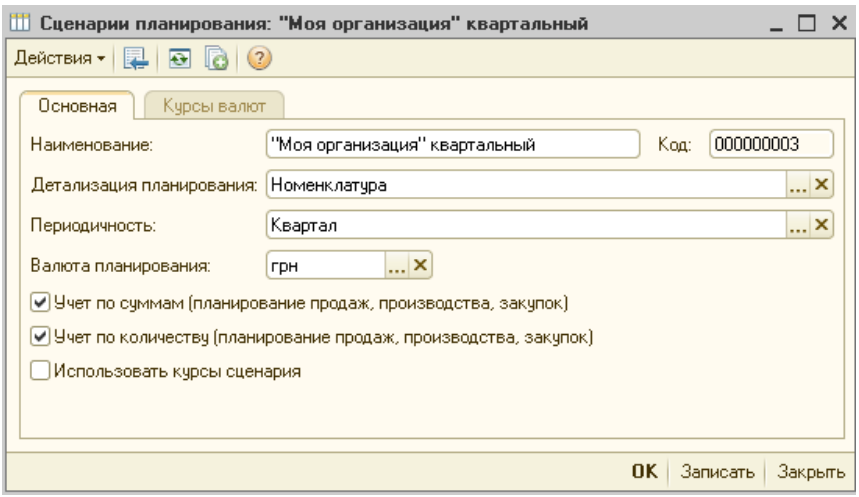



Рис. 10.14. **Формування поквартального сценарію**

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).

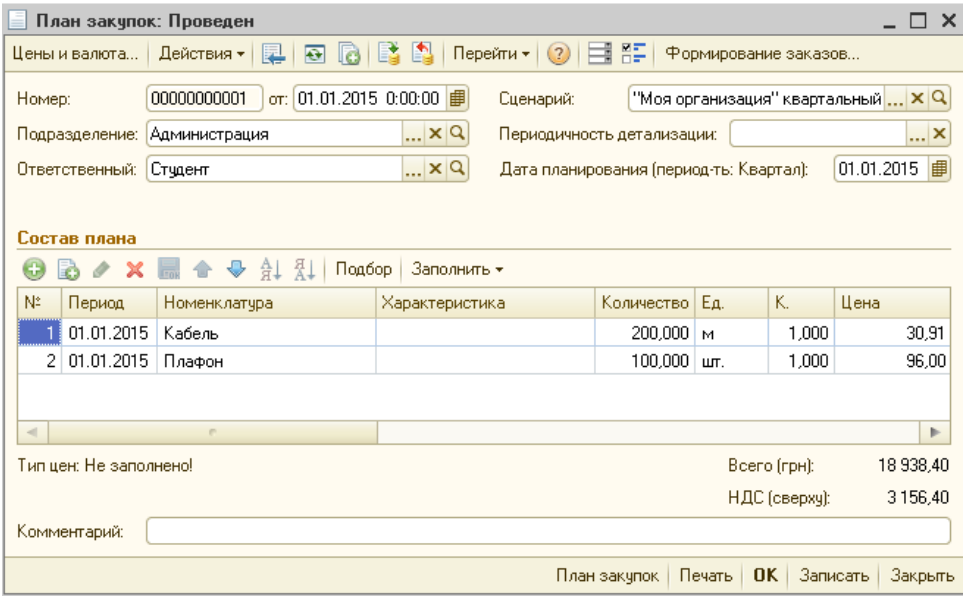



Рис. 10.15. **План закупівель для виробництва "Бра" на 1 квартал**

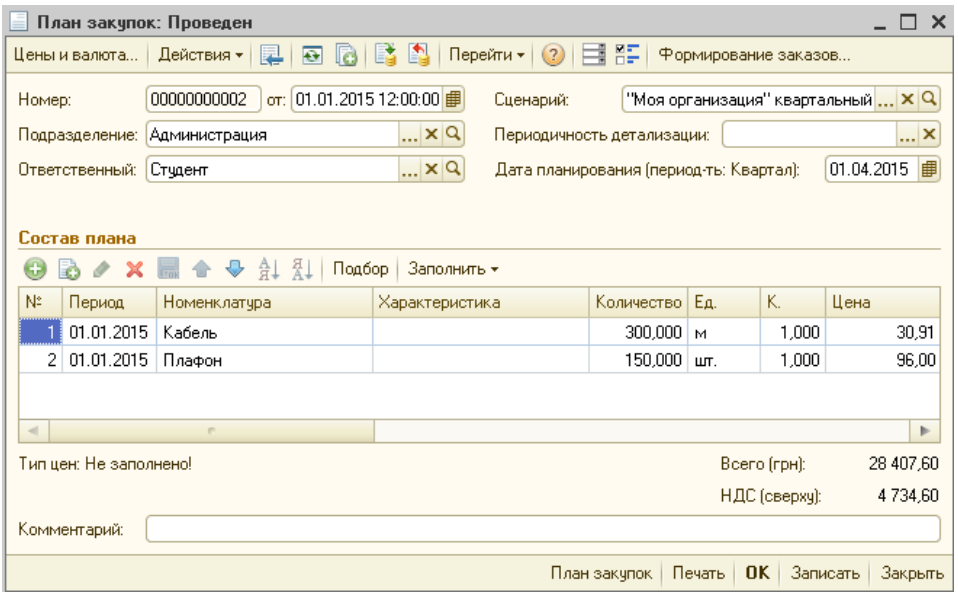



Рис. 10.16. **План закупівель для виробництва "Бра" на 2 квартал**

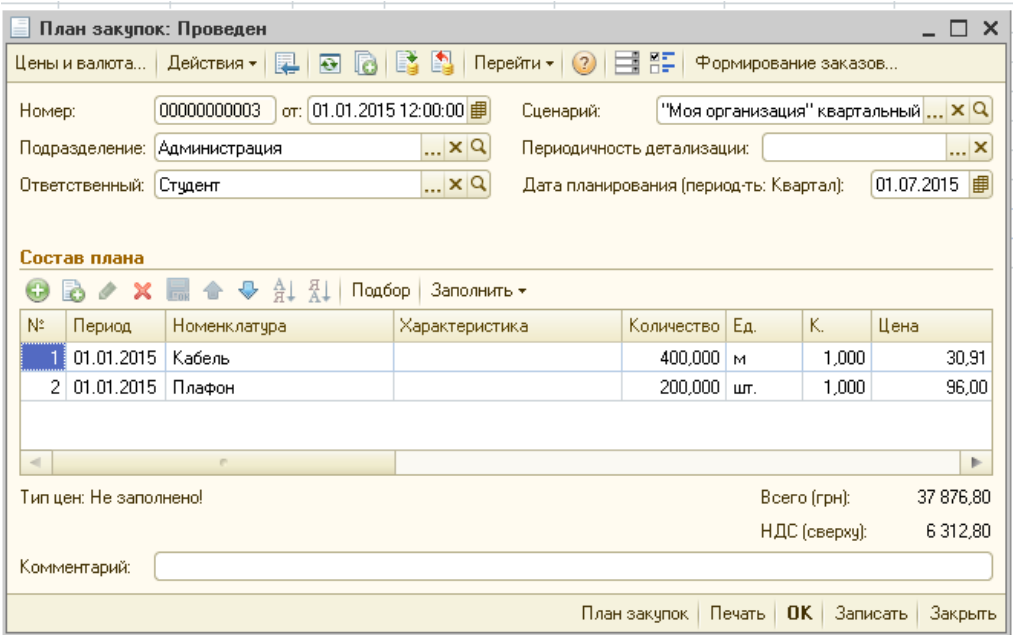



Рис. 10.17. **План закупівель для виробництва "Бра" на 3 квартал**

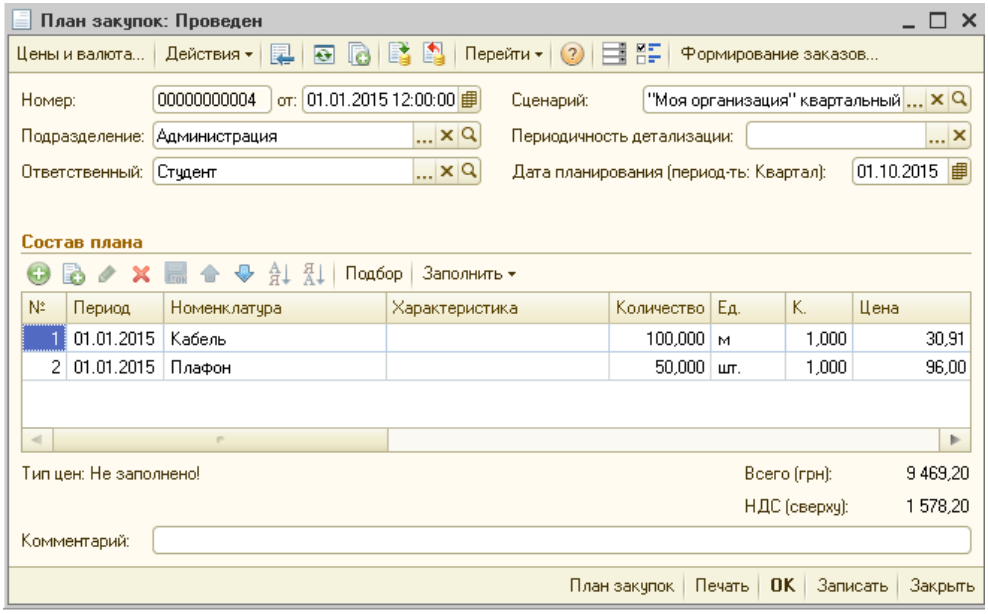



Рис. 10.18. **План закупівель для виробництва "Бра" на 4 квартал**

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

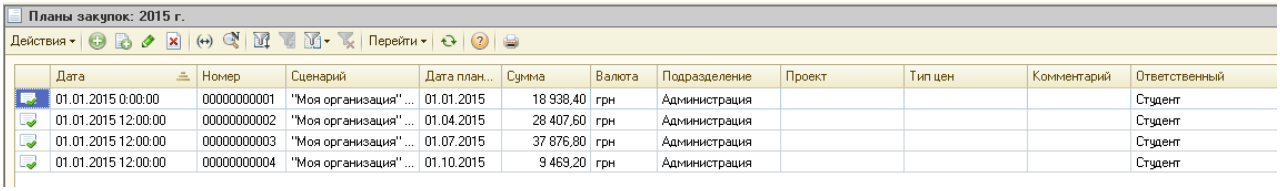



Рис. 10.19. **Реєстр документів "План закупок"**

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).

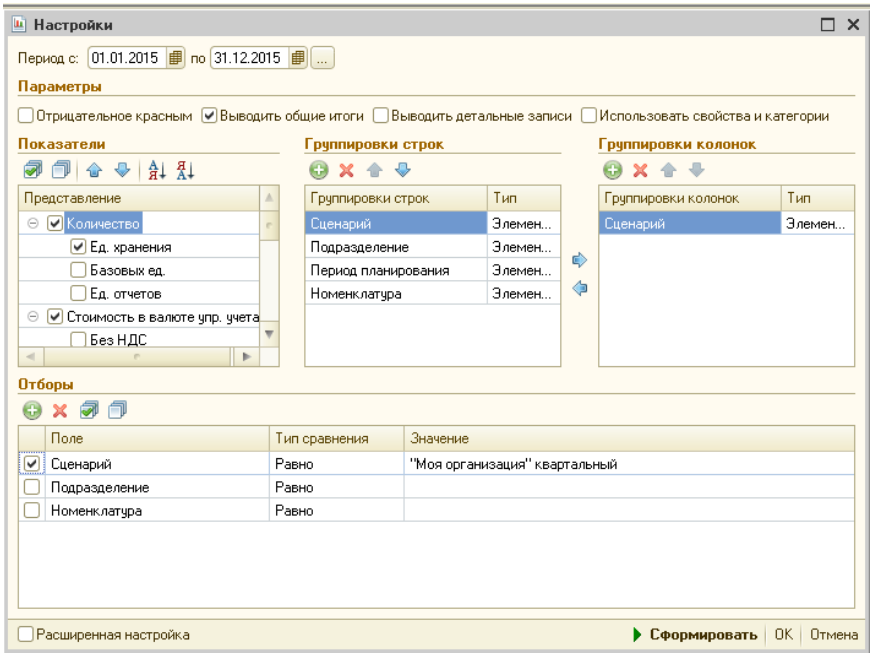
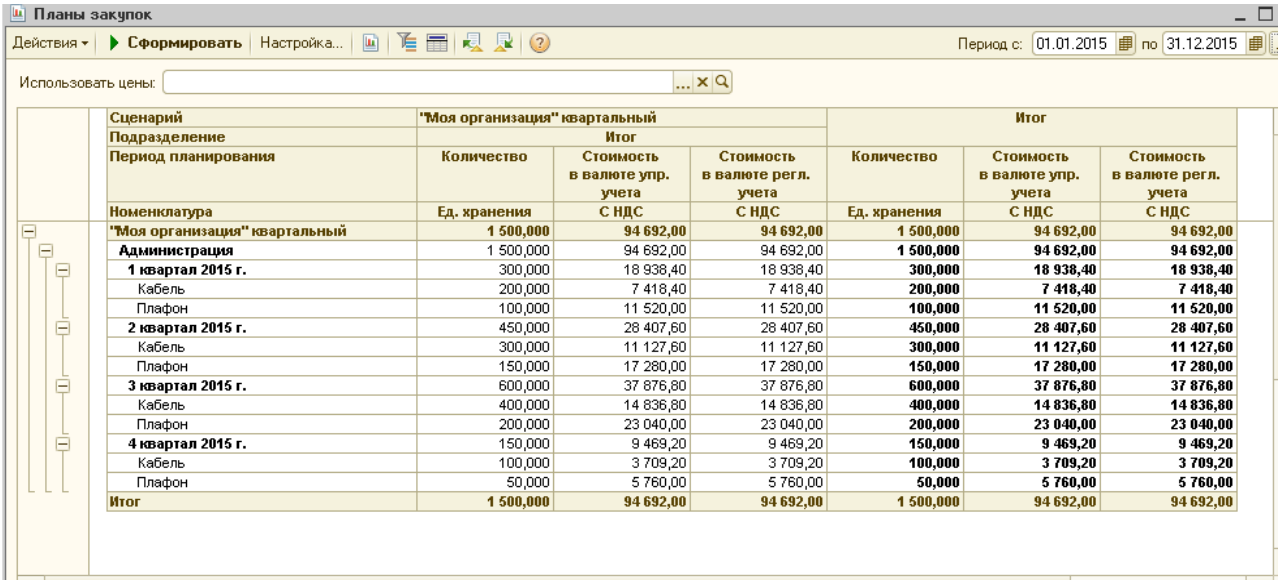



Рис. 10.20. **Вікно налаштування параметрів для формування звіту "План закупок"**

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




| Сценарий | "Моя организация" квартальный | | | Итог | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Подразделение | Итог | | | | | |
| Период планирования | Количество | Стоимость в валюте упр. учета | Стоимость в валюте регл. учета | Количество | Стоимость в валюте упр. учета | Стоимость в валюте регл. учета |
| Номенклатура | Ед. хранения | С НДС | С НДС | Ед. хранения | С НДС | С НДС |
| **"Моя организация" квартальный** | **1 500,000** | **94 692,00** | **94 692,00** | **1 500,000** | **94 692,00** | **94 692,00** |
| **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).

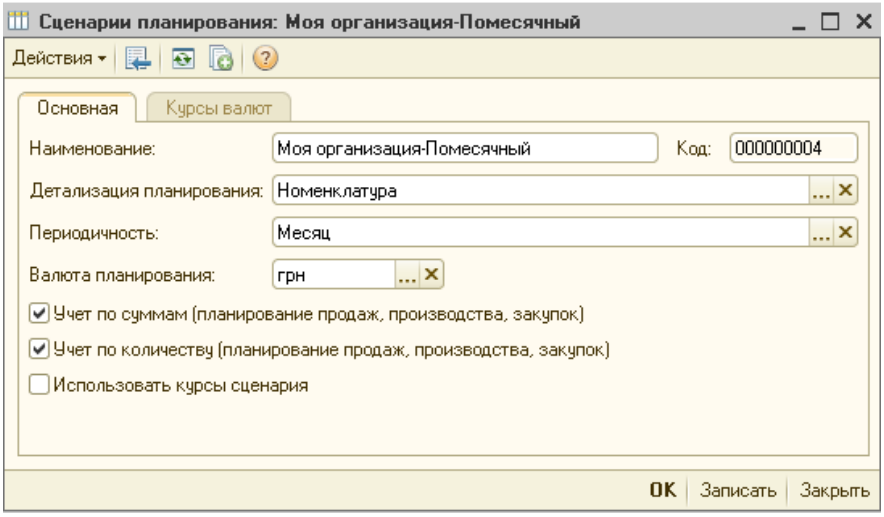



Рис. 10.22. **Створення помісячного сценарію**

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

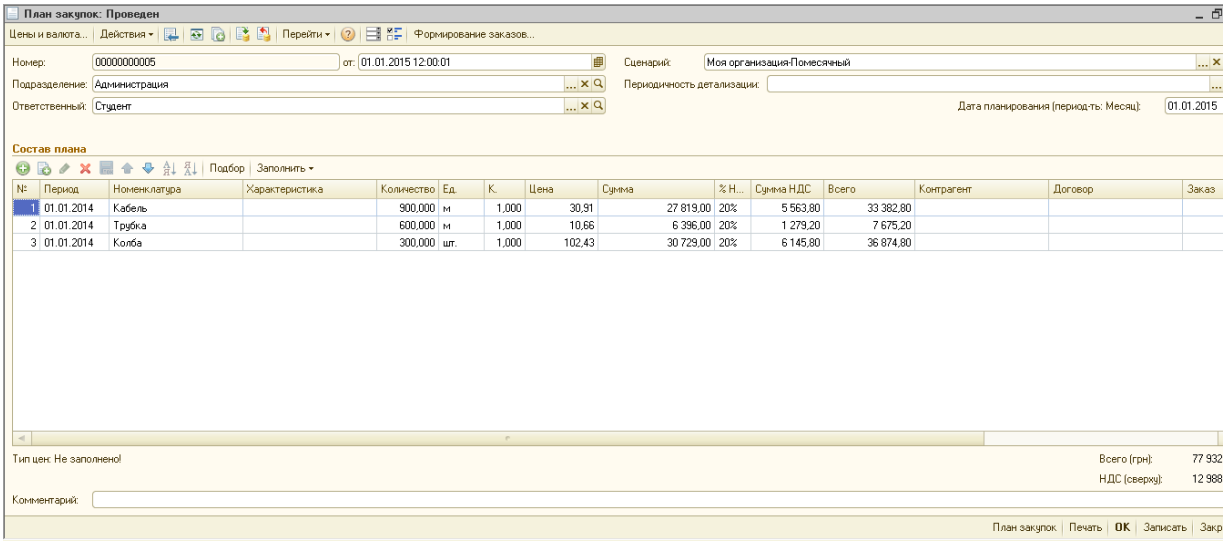



Рис. 10.23. **Сезонний план закупівель на січень за виробом "Светильник"**

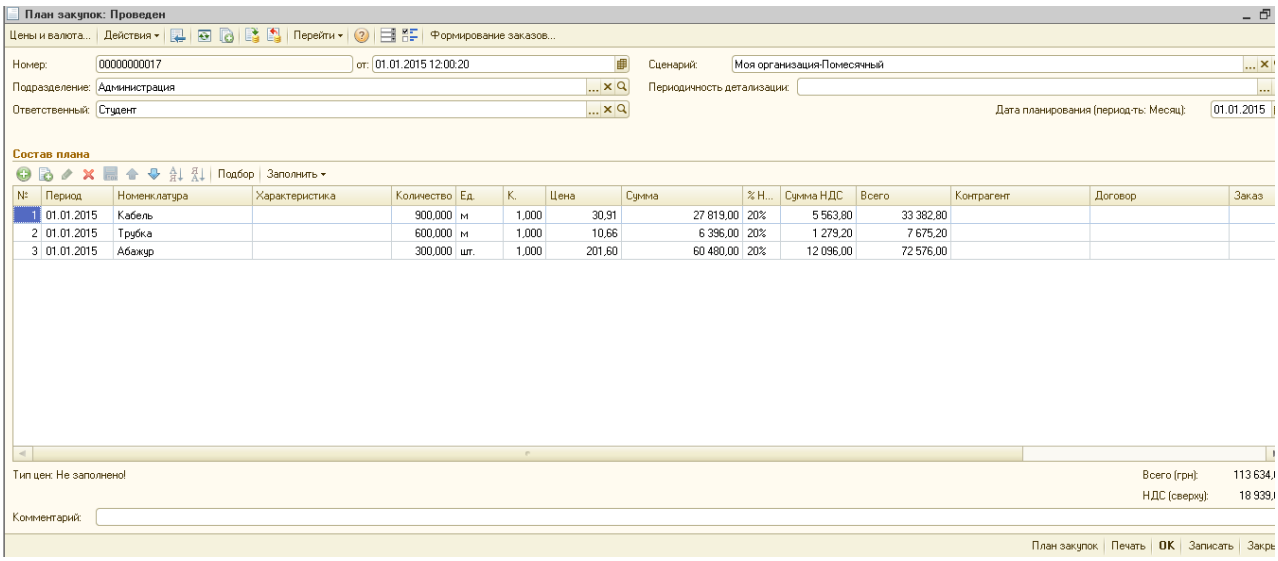



Рис. 10.24. **Сезонний план закупівель на січень за виробом "Торшер"**

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.

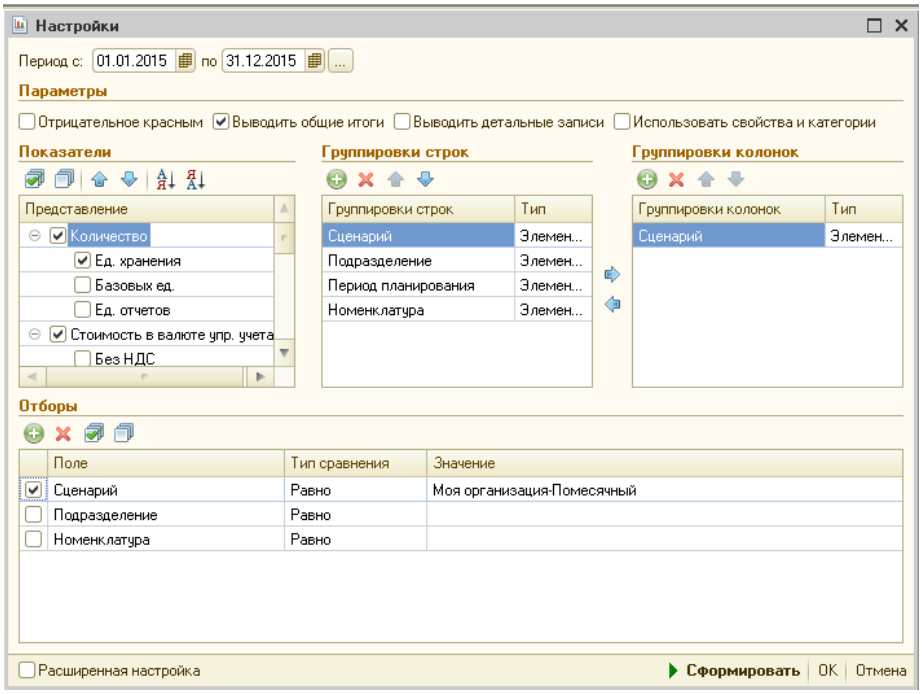
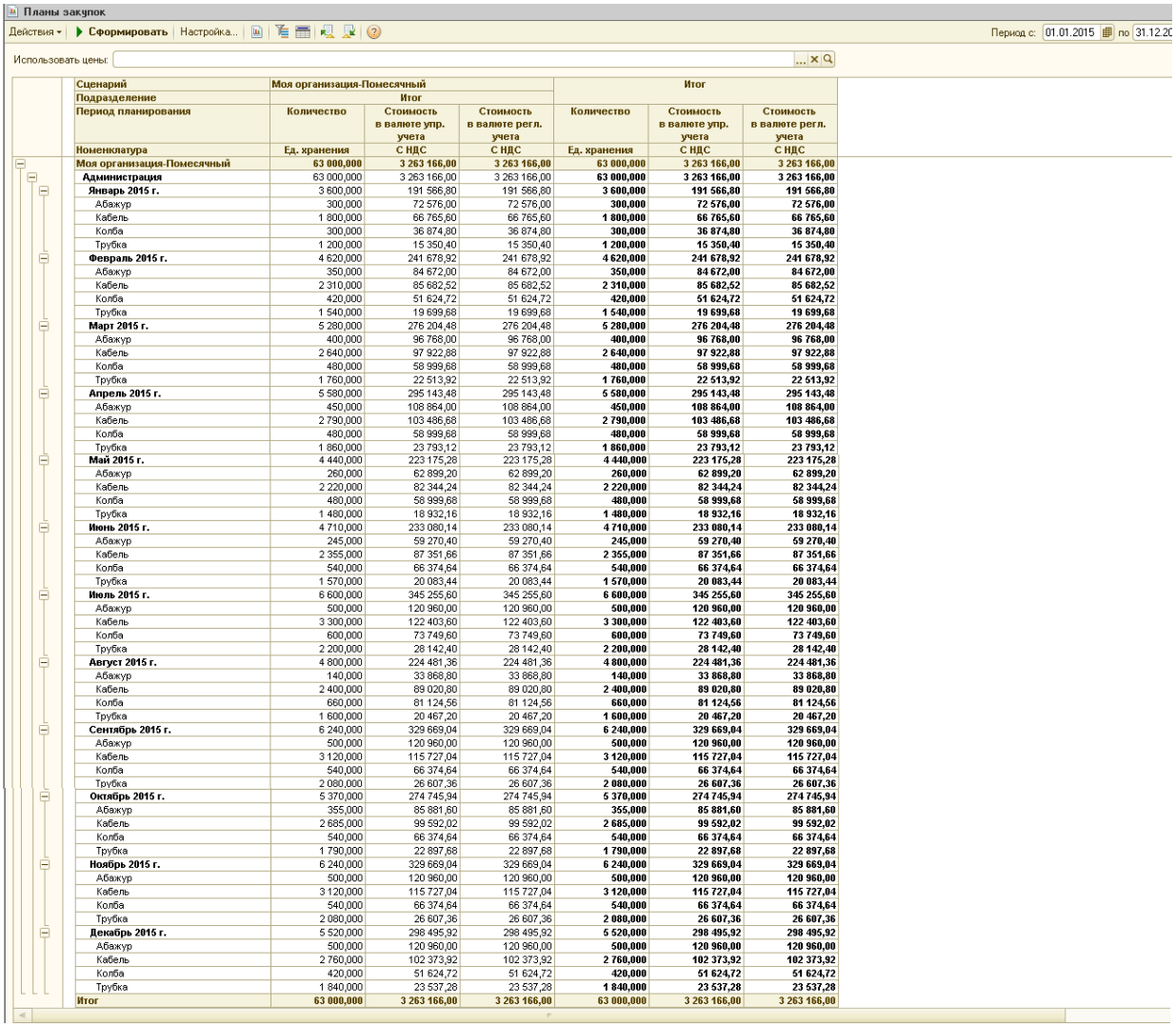



Рис. 10.25. **Налаштування плану закупівель**




| Сценарий | Моя организация-Помесячный | | | Итог | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Подразделение | Итог | | | | | |
| Период планирования | Количество | Стоимость в валюте упр. учета | Стоимость в валюте регл. учета | Количество | Стоимость в валюте упр. учета | Стоимость в валюте регл. 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 | 22 513,92 | 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 | **245,000** | **59 270,40** | **59 270,40** |
| Кабель | 2 355,000 | 87 351,66 | 87 351,66 | **2 355,000** | **87 351,66** | **87 351,66** |
| Колба | 540,000 | 66 374,64 | 66 374,64 | **540,000** | **66 374,64** | **66 374,64** |
| Трубка | 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** | **345 255,60** | **345 255,60** |
| Абажур | 500,000 | 120 960,00 | 120 960,00 | **500,000** | **120 960,00** | **120 960,00** |
| Кабель | 3 300,000 | 122 403,60 | 122 403,60 | **3 300,000** | **122 403,60** | **122 403,60** |
| Колба | 600,000 | 73 749,60 | 73 749,60 | **600,000** | **73 749,60** | **73 749,60** |
| Трубка | 2 200,000 | 28 142,40 | 28 142,40 | **2 200,000** | **28 142,40** | **28 142,40** |
| **Август 2015 г.** | 4 800,000 | 224 481,36 | 224 481,36 | **4 800,000** | **224 481,36** | **224 481,36** |
| Абажур | 140,000 | 33 868,80 | 33 868,80 | **140,000** | **33 868,80** | **33 868,80** |
| Кабель | 2 400,000 | 89 020,80 | 89 020,80 | **2 400,000** | **89 020,80** | **89 020,80** |
| Колба | 660,000 | 81 124,56 | 81 124,56 | **660,000** | **81 124,56** | **81 124,56** |
| Трубка | 1 600,000 | 20 467,20 | 20 467,20 | **1 600,000** | **20 467,20** | **20 467,20** |
| **Сентябрь 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 | 3 120,000 | 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** |
| **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 | 3 120,000 | 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** |
| **Итог** | **63 000,000** | **3 263 166,00** | **3 263 166,00** | **63 000,000** | **3 263 166,00** | **3 263 166,00** |

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).

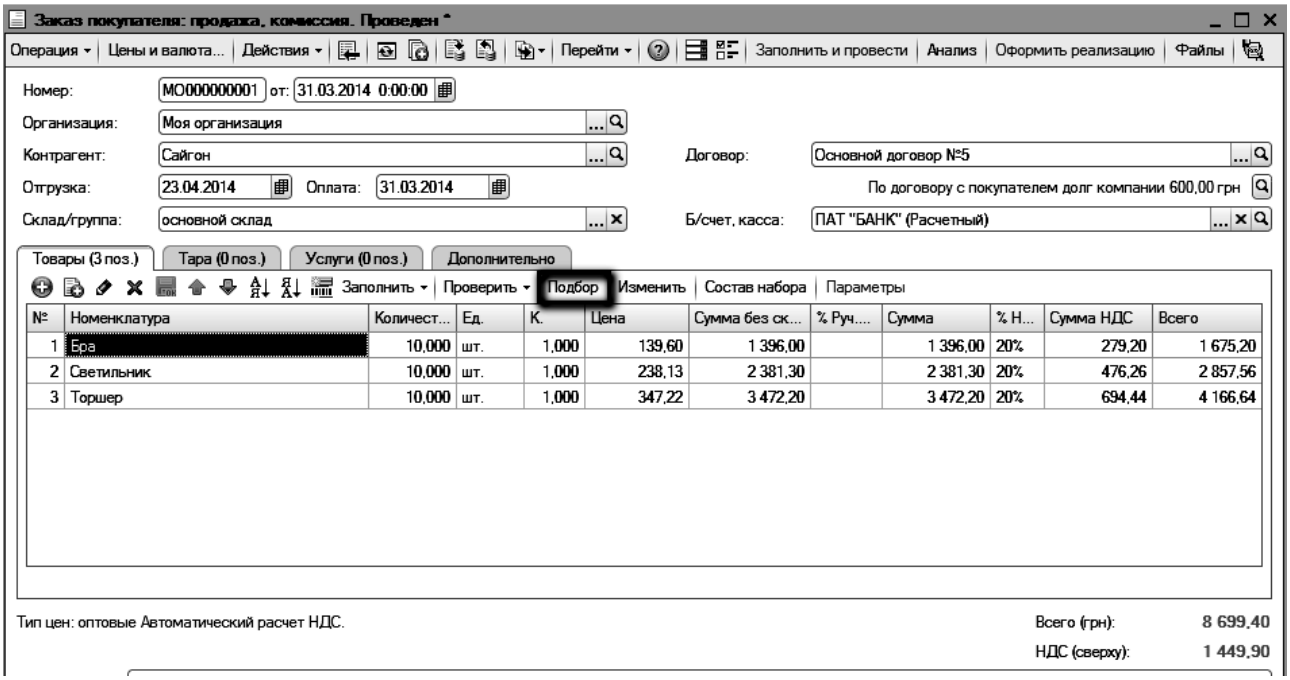



Рис. 11.1. **Створення замовлення покупця на виробництво готової продукції**

**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).

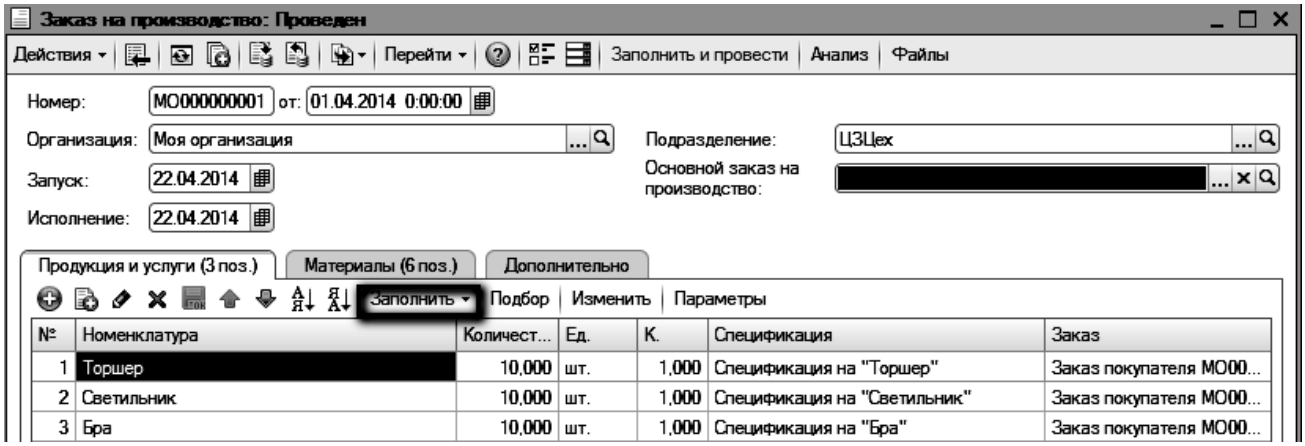



Рис. 11.2. **Створення замовлення на виробництво готової продукції**

**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).

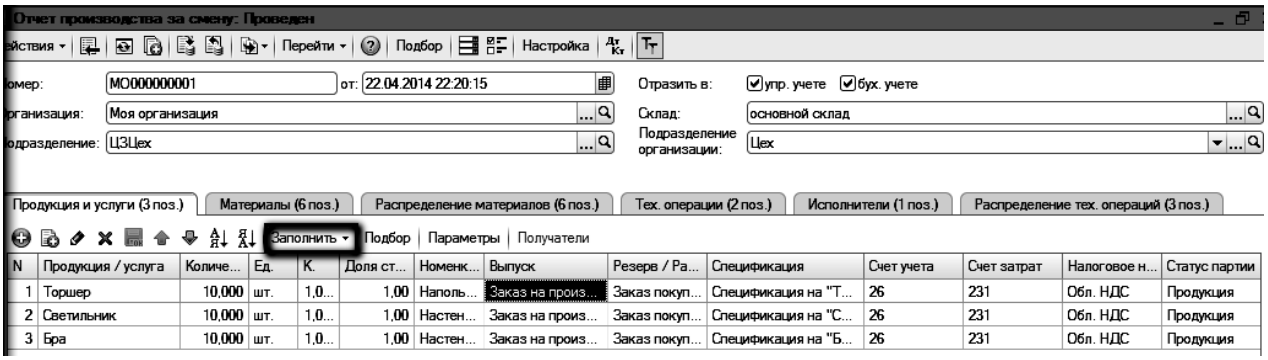



Рис. 11.3. **Заповнення закладки "Продукция и услуги" номенклатурними позиціями готових виробів "Бра", "Светильник" та "Торшер"**

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

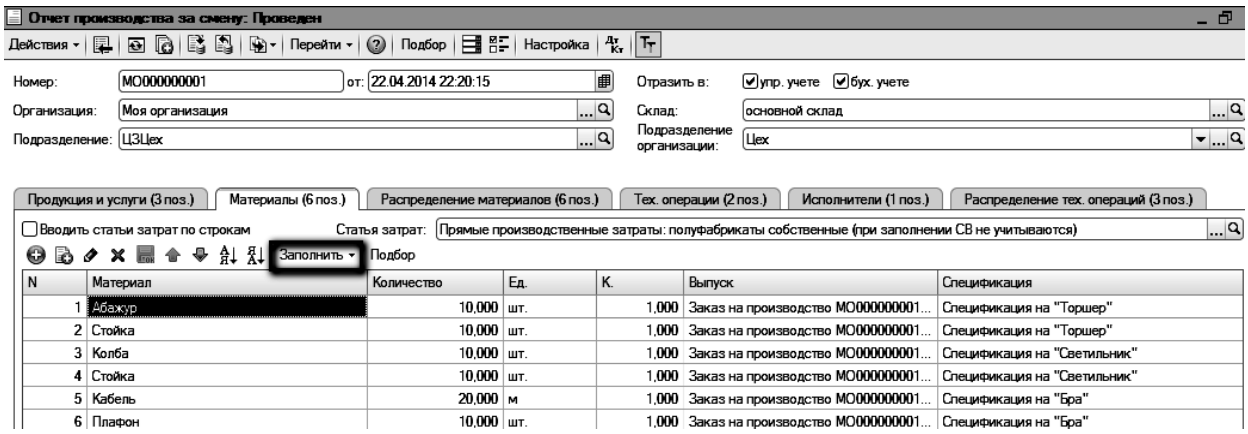
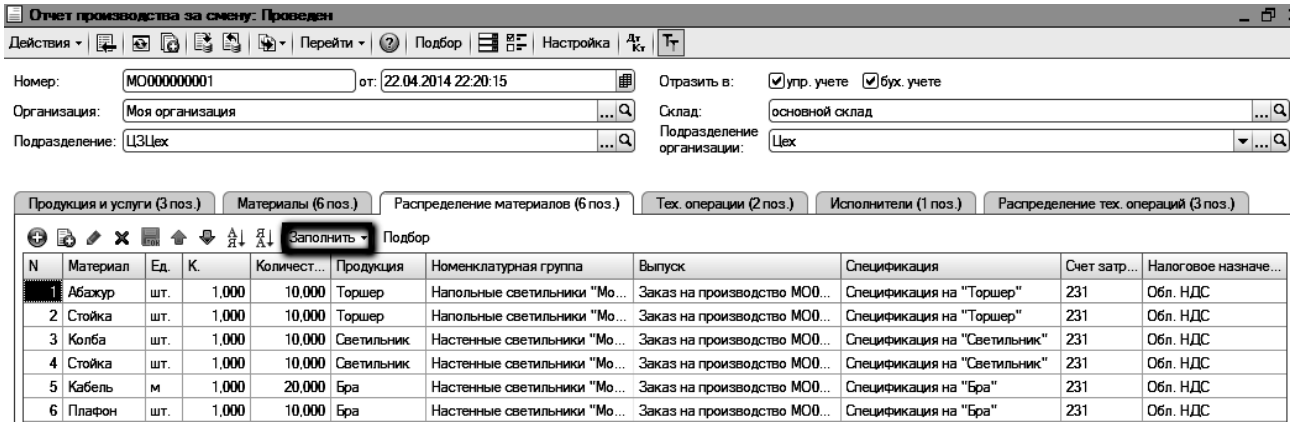



Рис. 11.4. **Заповнення закладки "Материалы" за готовим виробом "Бра", "Светильник" та "Торшер"**

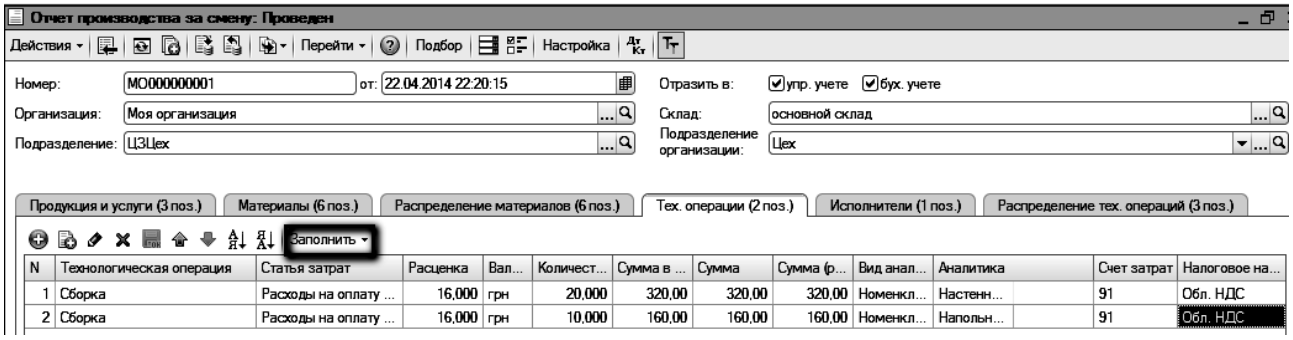
**Закладка "Распределение материалов"** – за допомогою кнопки "Заполнить" (обрати режим "Заполнить распределение материалов") вказати розподіл матеріалів і напівфабрикатів, вказаних на закладці "Материалы" на виготовлену продукцію та надання послуги, вказаних на закладці "Продукция и услуги" (рис. 11.5).




| 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 МО0... | Спецификация на "Торшер" | 231 | Обл. НДС |
| 2 | Стойка | шт. | 1,000 | 10,000 | Торшер | Напольные светильники "Мо... | Заказ на производство МО0... | Спецификация на "Торшер" | 231 | Обл. НДС |
| 3 | Колба | шт. | 1,000 | 10,000 | Светильник | Настенные светильники "Мо... | Заказ на производство МО0... | Спецификация на "Светильник" | 231 | Обл. НДС |
| 4 | Стойка | шт. | 1,000 | 10,000 | Светильник | Настенные светильники "Мо... | Заказ на производство МО0... | Спецификация на "Светильник" | 231 | Обл. НДС |
| 5 | Кабель | м | 1,000 | 20,000 | Бра | Настенные светильники "Мо... | Заказ на производство МО0... | Спецификация на "Бра" | 231 | Обл. НДС |
| 6 | Плафон | шт. | 1,000 | 10,000 | Бра | Настенные светильники "Мо... | Заказ на производство МО0... | 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).




| N | Технологическая операция | Статья затрат | Расценка | Вал... | Количест... | Сумма в ... | Сумма | Сумма (р... | Вид анал... | 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).

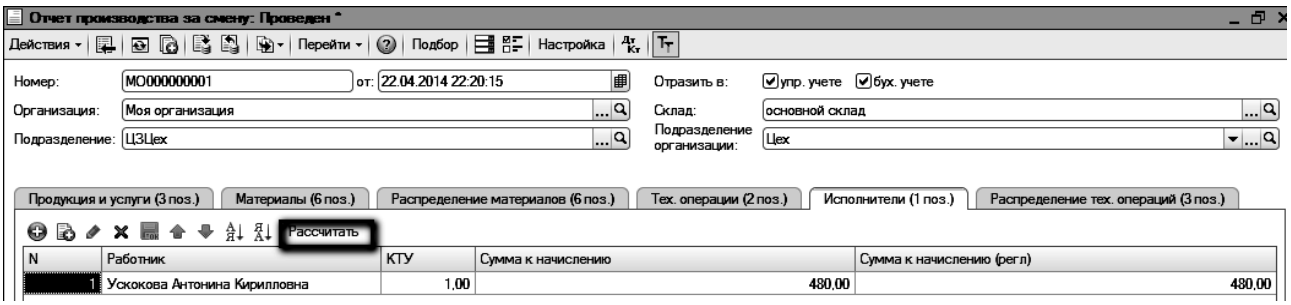



Рис. 11.7. **Заповнення закладки "Исполнители" за готовими виробами "Бра", "Светильник" і "Торшер"**

**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).

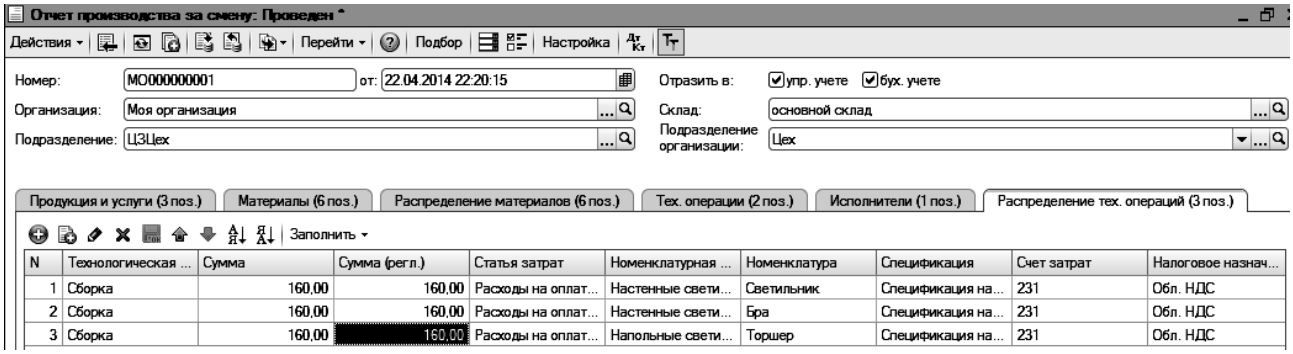



Рис. 11.8. **Заповнення закладки "Распределение тех. операций" за готовими виробами "Бра", "Светильник" і "Торшер"**

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

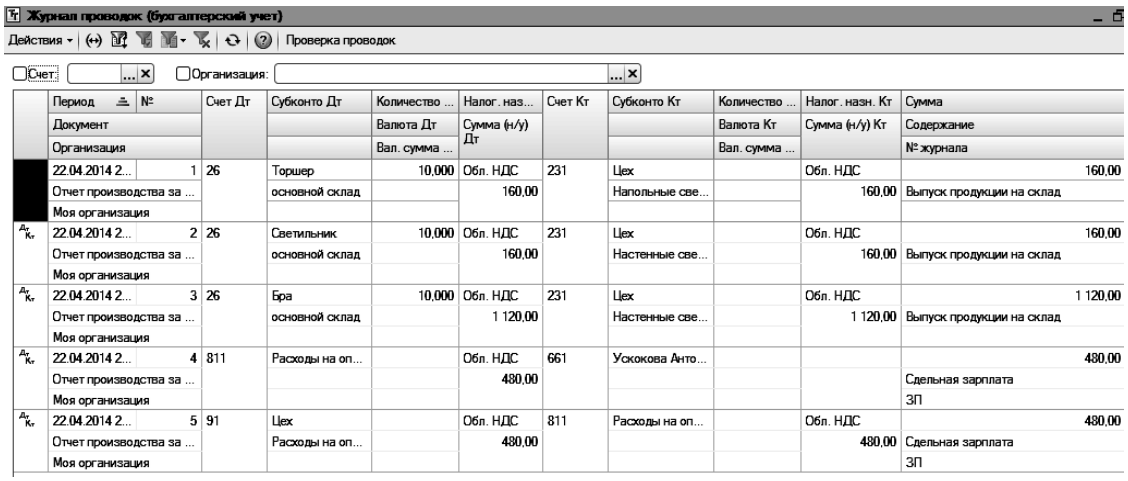



Рис. 11.9. **Проведення за документом**

**Виконання завдання 4**

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

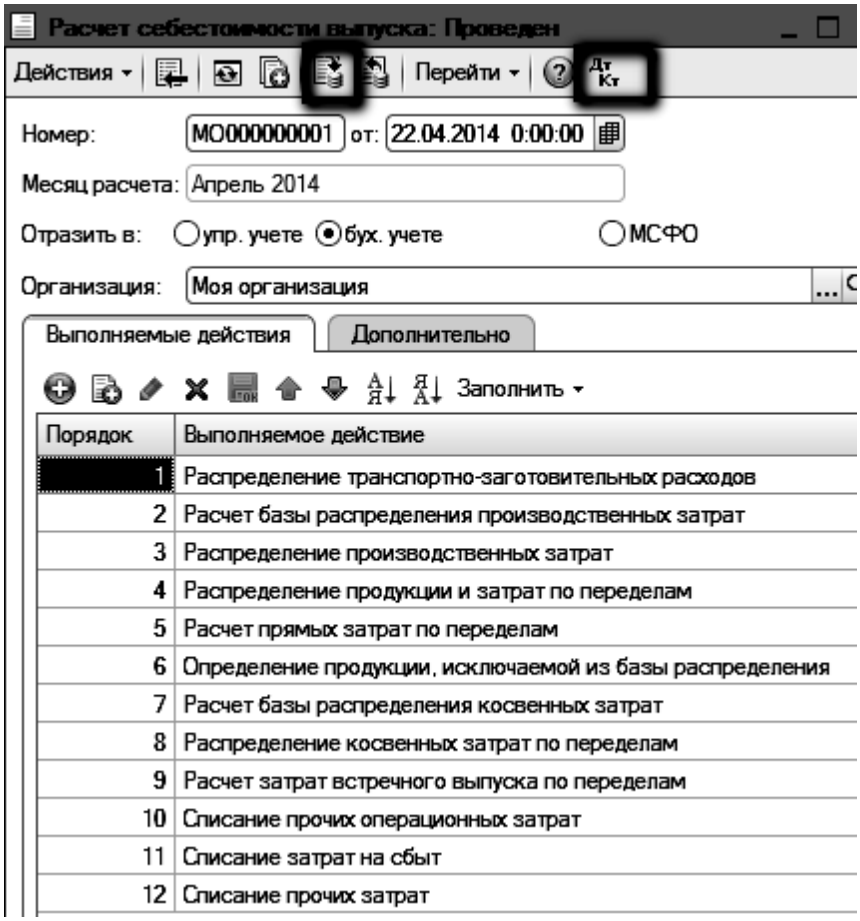



Рис. 11.10. **Налаштування та проведення документа**

**Виконання завдання 5**

*Переключити інтерфейс на "Полный".*

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

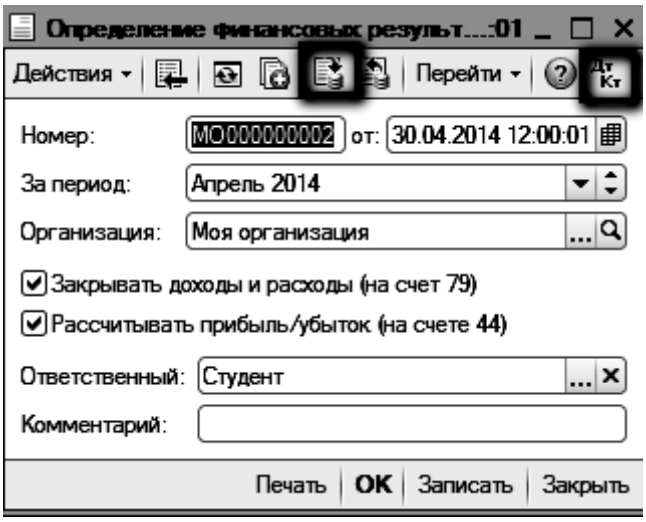



Рис. 11.11. **Формування проводок за фінансовими результатами**

За результатами всіх проведених операцій необхідно сформувати оборотно-сальдову відомість (**ОТЧЕТЫ – БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ 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 CB-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 загально-господарських 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.

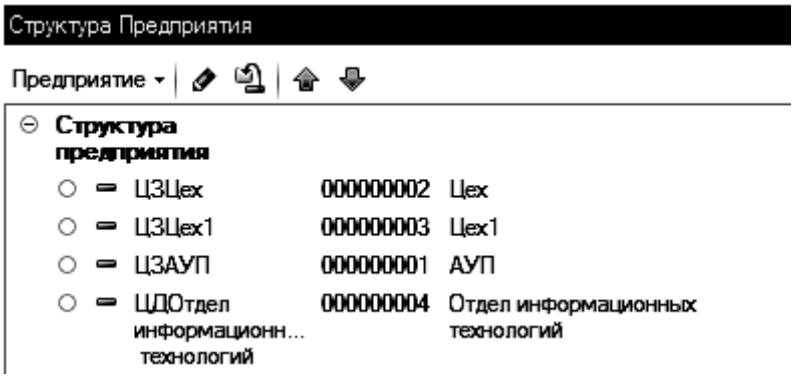



Рис. 12.1. **Формування центрів витрат і доходів**

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 ).

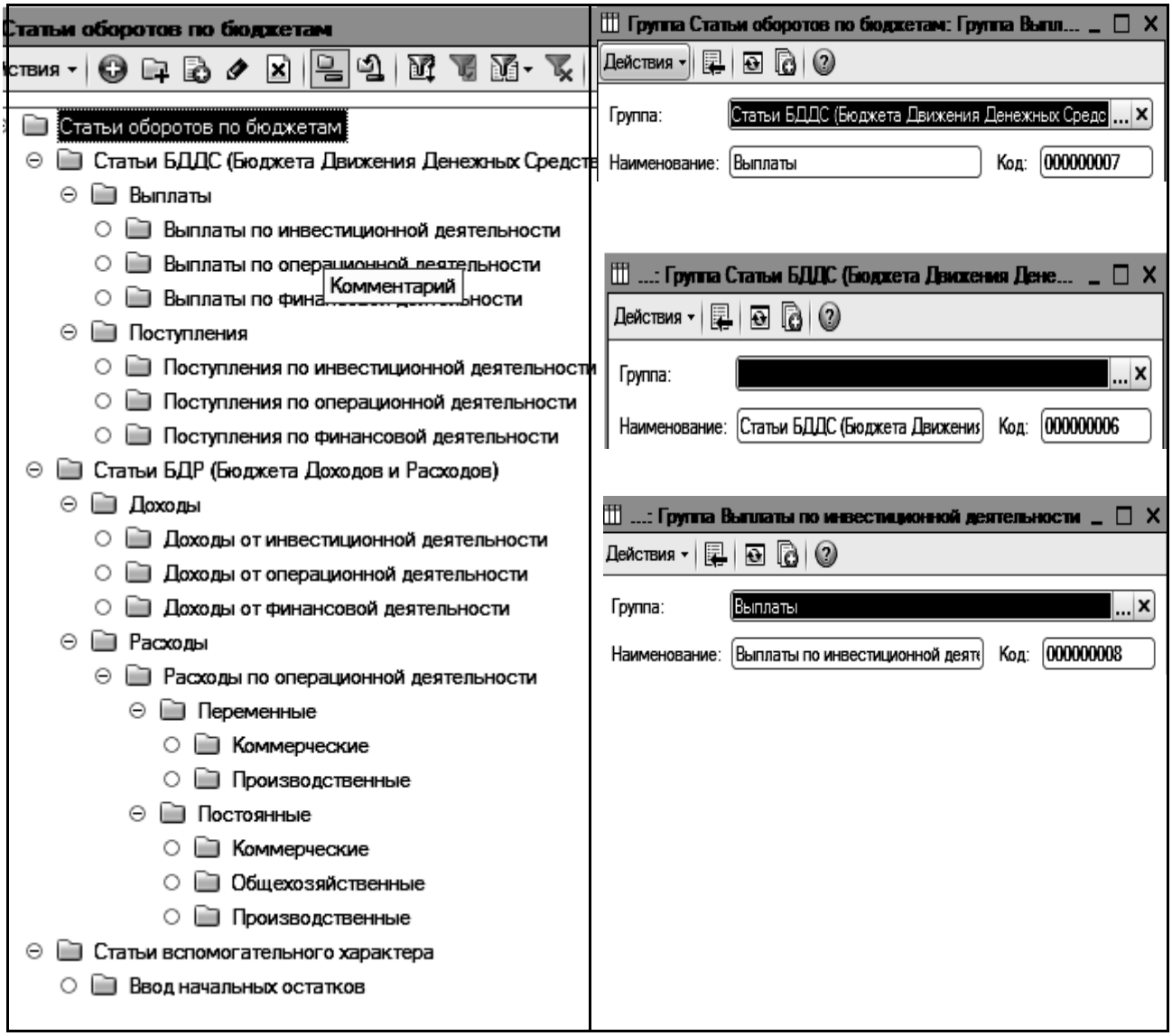
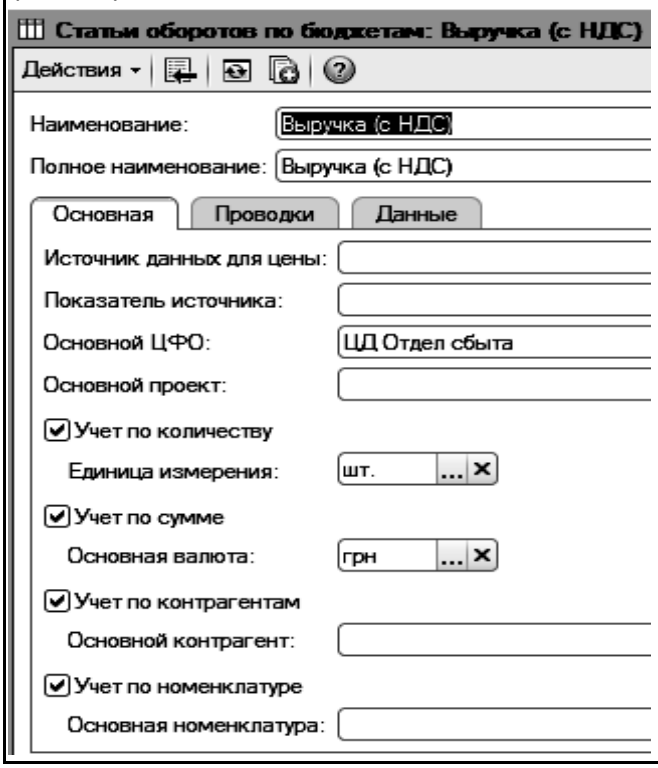



Рис. 12.2. **Структура статей оборотів за бюджетами**

Встановлення кожної статті оборотів наведено на рис. 12.3, рис. 12.6, рис. 12.7, рис. 12.8.

*Статьи БДР – Доходы – Доходы от операционной деятельности – Выручка (с НДС):*




*Расходы – Расходы по операционной деятельности – Переменные – Коммерческие – НДС:*

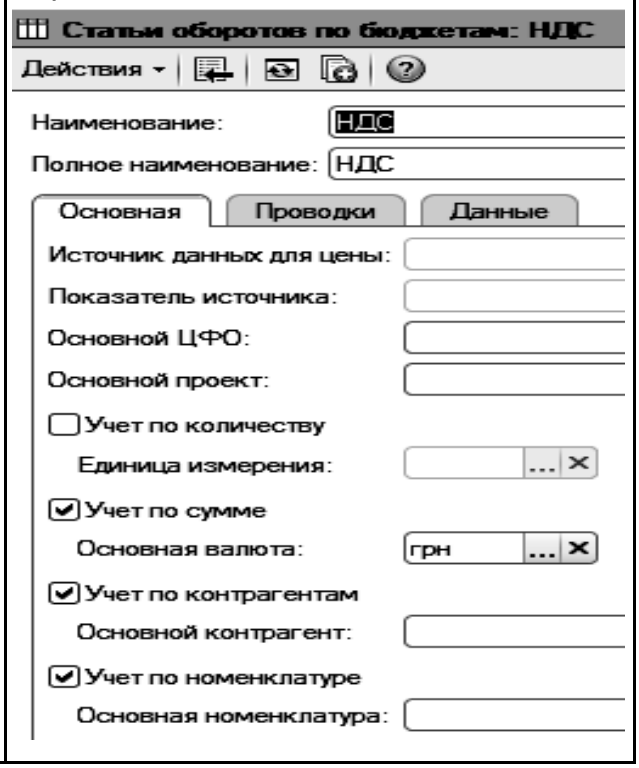



Рис. 12.3. **Встановлення статей оборотів бюджету "Выручка (с НДС)" і "НДС"**

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).

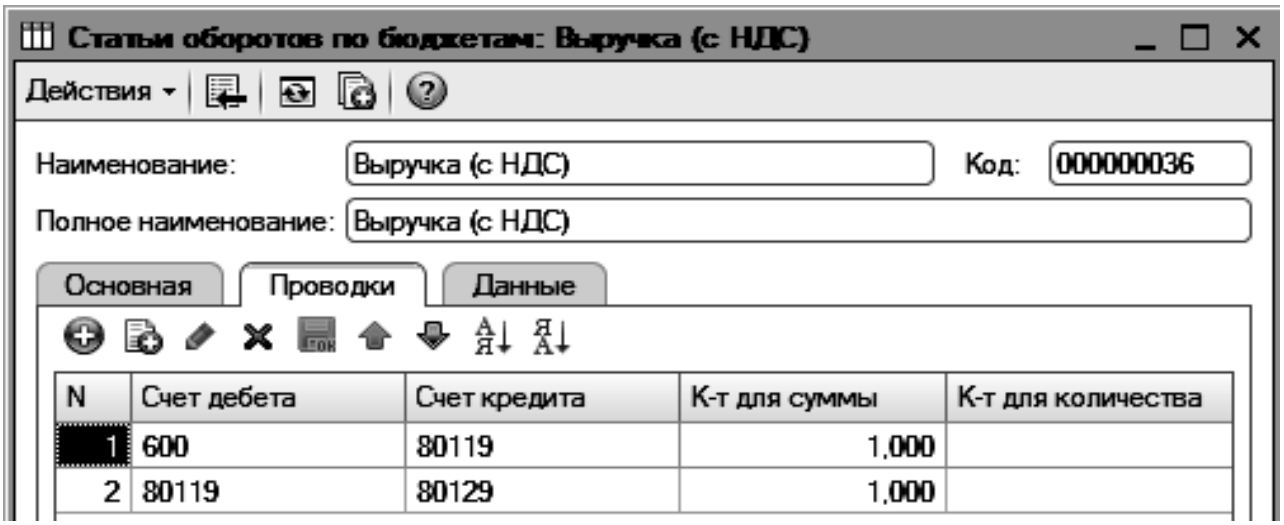



Рис. 12.4. **Проводки за статтею "Выручка с НДС"**

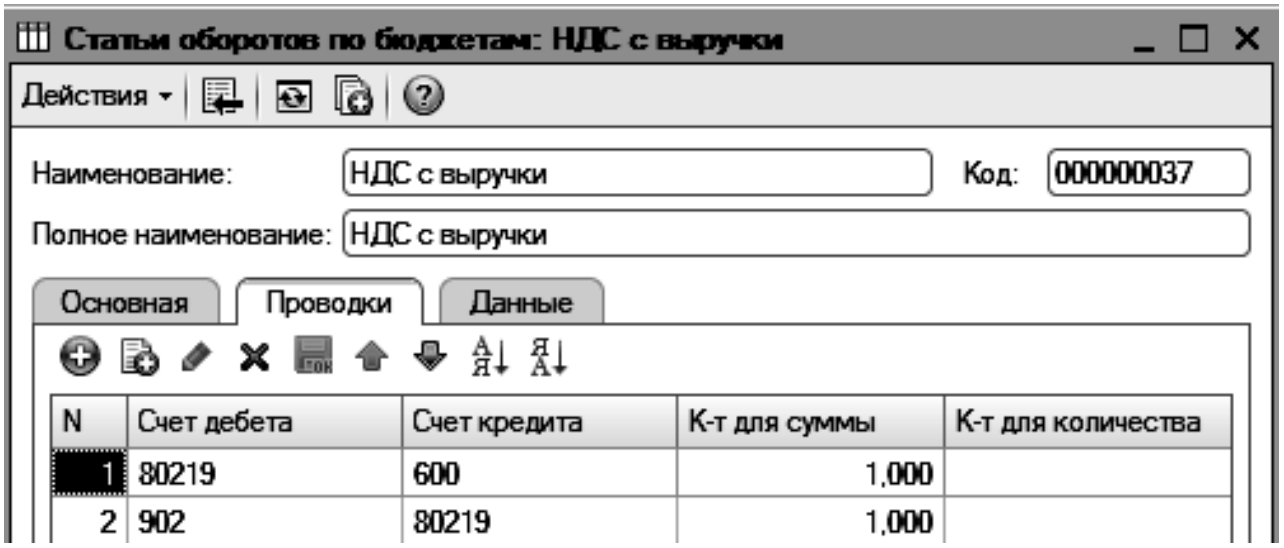
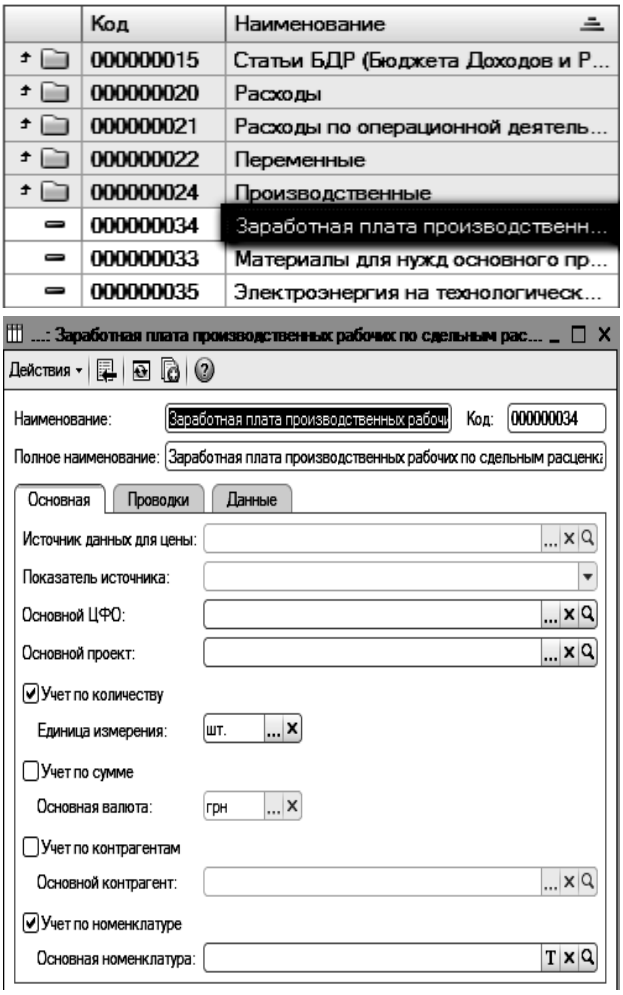



Рис. 12.5. **Проводки за статтею "НДС с выручки"**

*Статьи БДР – Расходы – Расходы по операционной деятельности – Переменные – Производственные – Заработная плата производственных рабочих по сдельным расценкам*:




*Статьи БДР – Расходы – Расходы по операционной деятельности – Переменные – Производственные – Материалы для нужд основного производства*:

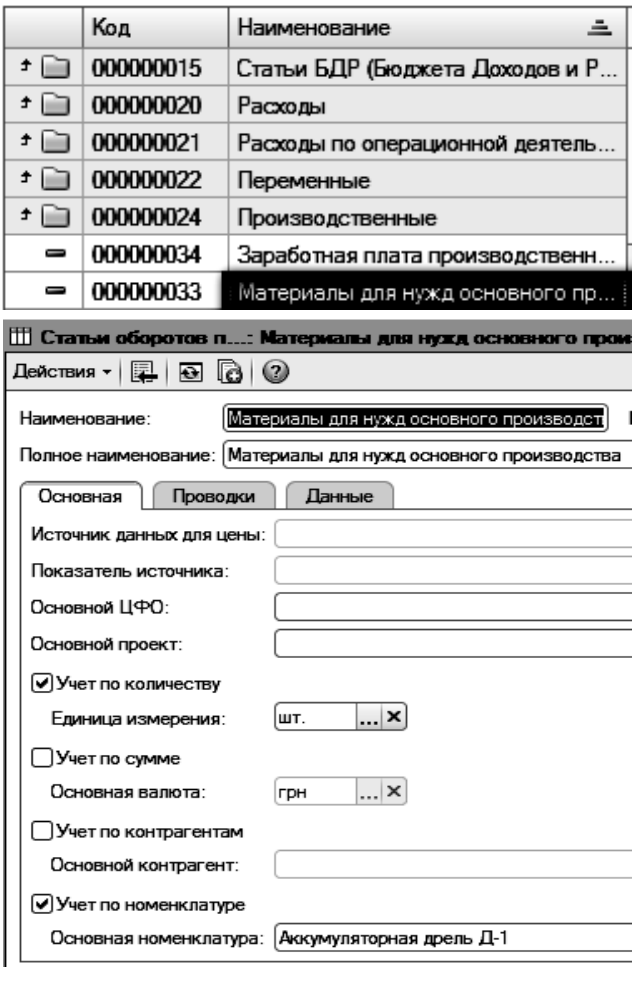



Рис. 12.6. **Встановлення статей оборотів бюджету "Заработная плата производственных рабочих по сдельным расценкам" і "Материалы для потребности основного производства"**

*Статьи БДР – Расходы – Расходы по операционной деятельности – Переменные – Производственные – Электроэнергия на технологические нужды:*

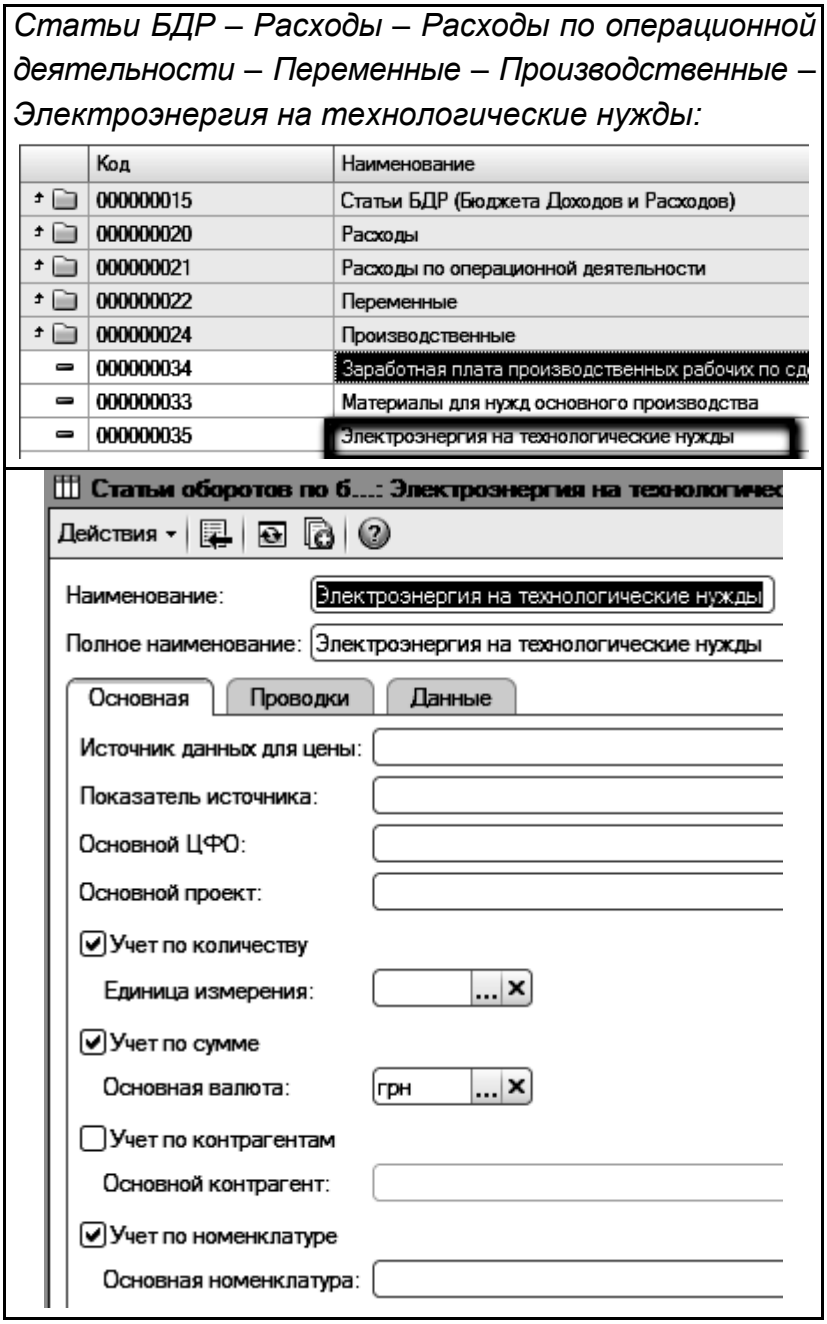
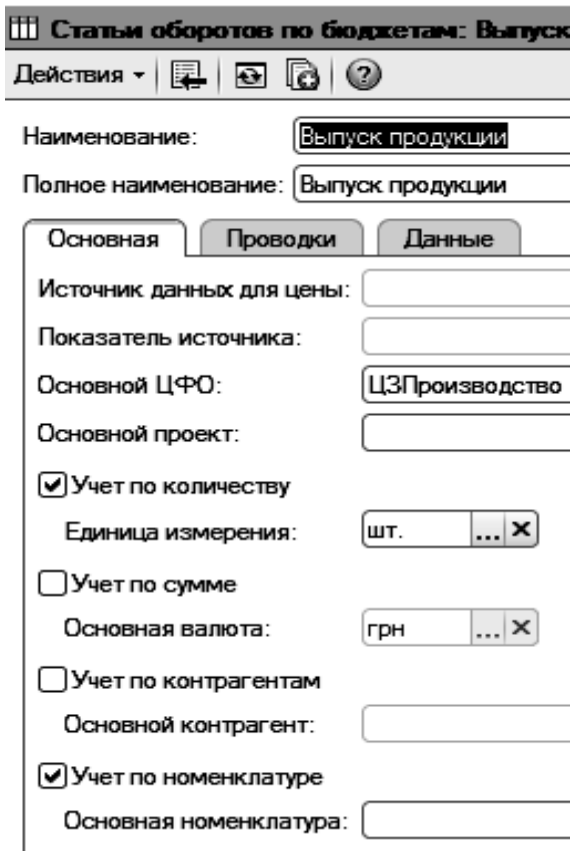



Рис. 12.7. **Встановлення статей оборотів бюджету "Электроэнергия на технологические нужды"**

*Статьи вспомогательного характера – Ввод начальных остатков – Выпуск продукции:*




*Статьи вспомогательного характера – Ввод начальных остатков – НДС с выручки:*

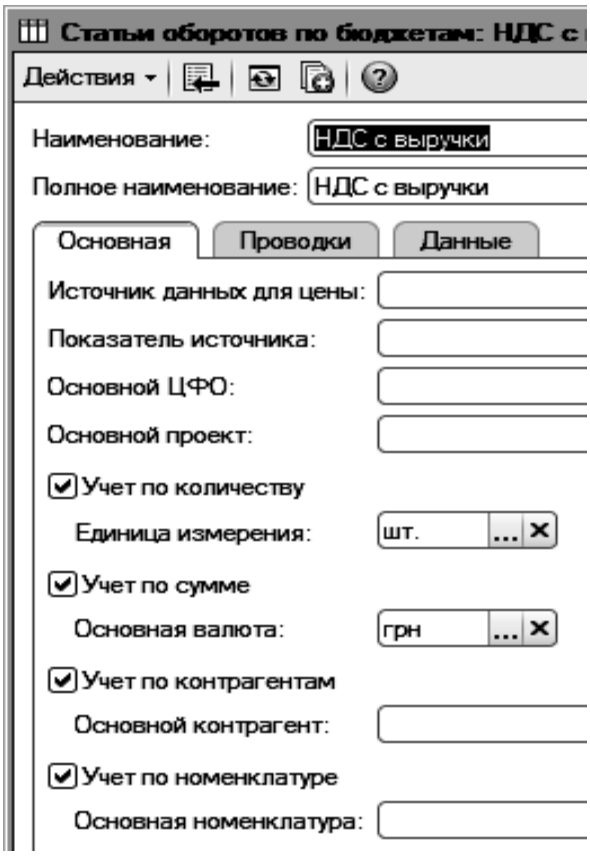
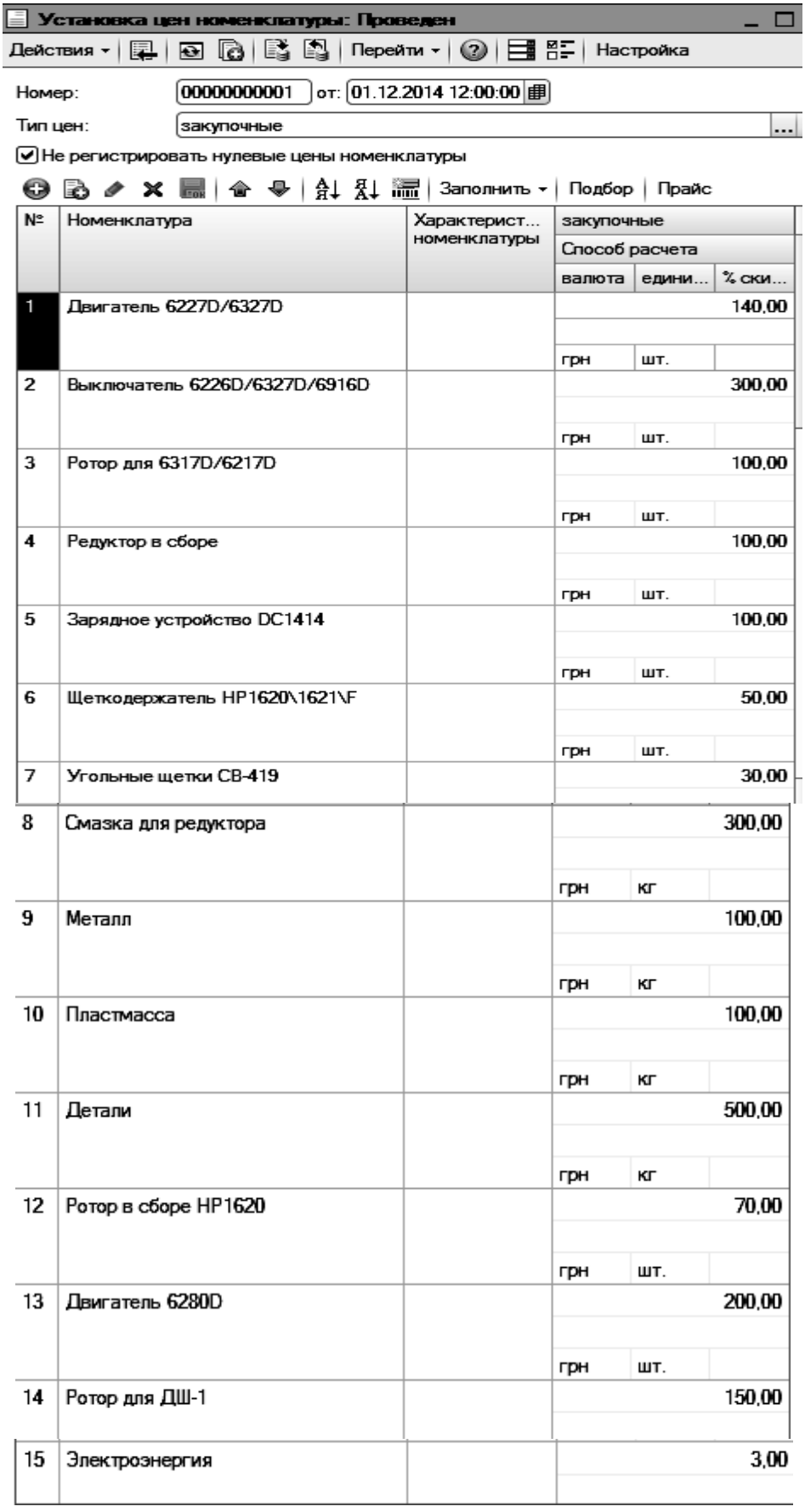



Рис. 12.8. **Встановлення статей оборотів бюджету "Выпуск продукции" та "НДС с выручки"**

**Виконання завдання 3**

Сформувати номенклатурні позиції на матеріали, необхідні для виготовлення виробів, і встановити на них ціни (рис. 12.9).



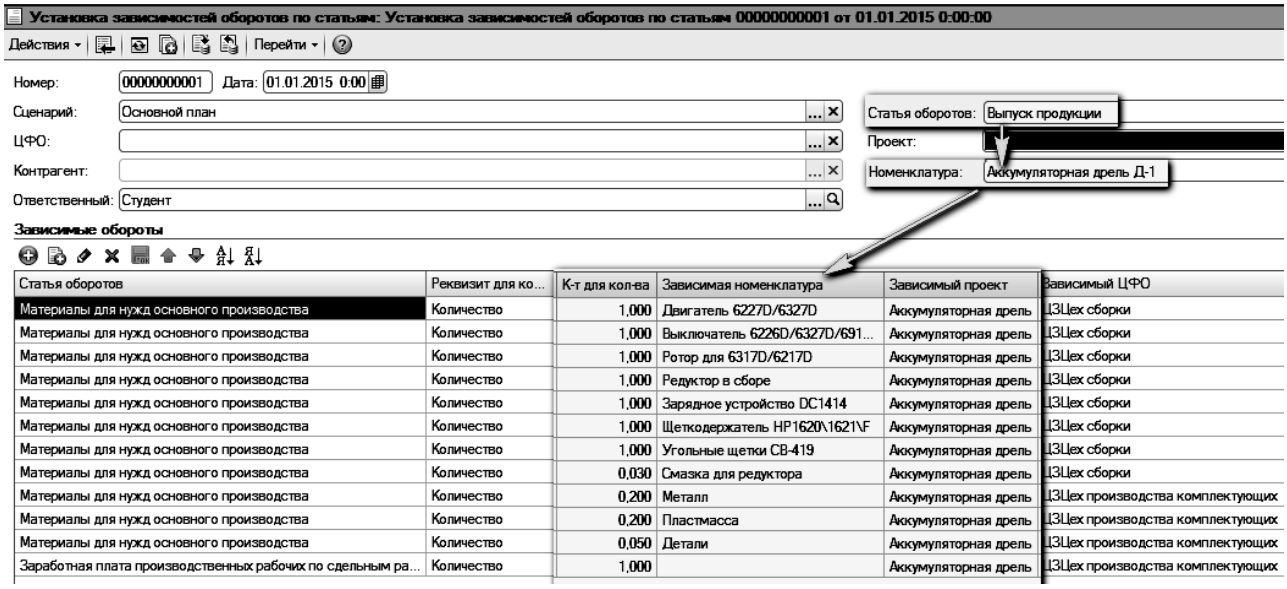

| № | Номенклатура | Характерист... номенклатуры | закупочные | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Способ расчета | | |
| | | | валюта | едини... | % ски... |
| 1 | Двигатель 6227D/6327D | | грн | шт. | 140,00 |
| 2 | Выключатель 6226D/6327D/6916D | | грн | шт. | 300,00 |
| 3 | Ротор для 6317D/6217D | | грн | шт. | 100,00 |
| 4 | Редуктор в сборе | | грн | шт. | 100,00 |
| 5 | Зарядное устройство DC1414 | | грн | шт. | 100,00 |
| 6 | Щеткодержатель HP1620\1621\F | | грн | шт. | 50,00 |
| 7 | Угольные щетки CB-419 | | | | 30,00 |
| 8 | Смазка для редуктора | | грн | кг | 300,00 |
| 9 | Металл | | грн | кг | 100,00 |
| 10 | Пластмасса | | грн | кг | 100,00 |
| 11 | Детали | | грн | кг | 500,00 |
| 12 | Ротор в сборе HP1620 | | грн | шт. | 70,00 |
| 13 | Двигатель 6280D | | грн | шт. | 200,00 |
| 14 | Ротор для ДШ-1 | | | | 150,00 |
| 15 | Электроэнергия | | | | 3,00 |

Рис. 12.9. **Ціни на матеріали**

**Виконання завдання 4**

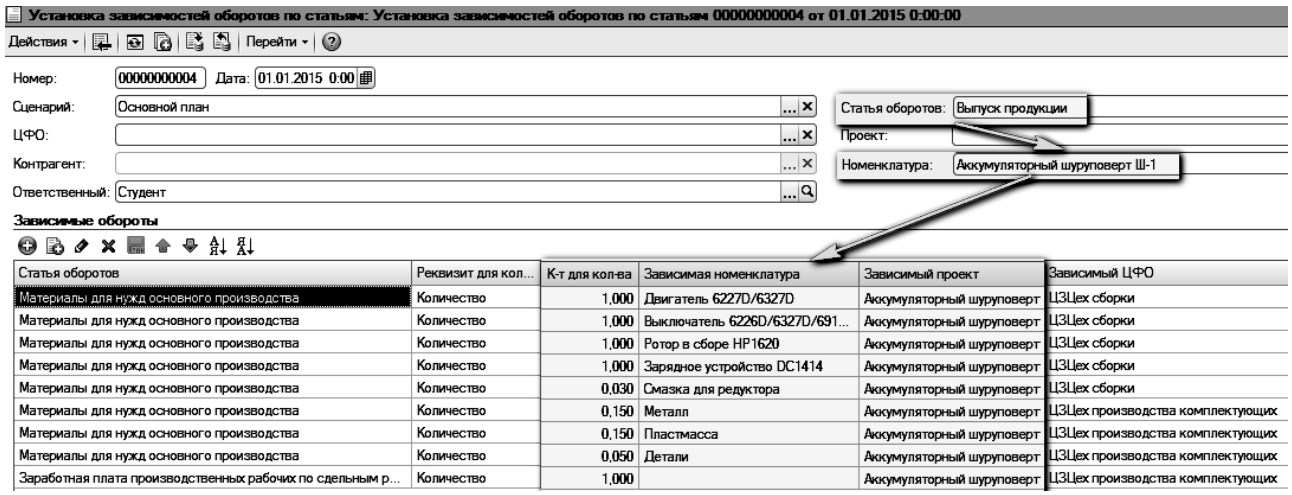
Меню **БЮДЖЕТЫ – УСТАНОВКА ЗАВИСИМОСТЕЙ ОБОРОТОВ ПО СТАТЬЯМ**

Документ "Установка зависимых оборотов по бюджетам" призначений для установки залежностей між бюджетними трансакціями (рис. 12.10 – 12.14).




| Статья оборотов | Реквизит для ко... | К-т для кол-ва | Зависимая номенклатура | Зависимый проект | Зависимый 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 CB-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"**




| 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 HP1620 | 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"**

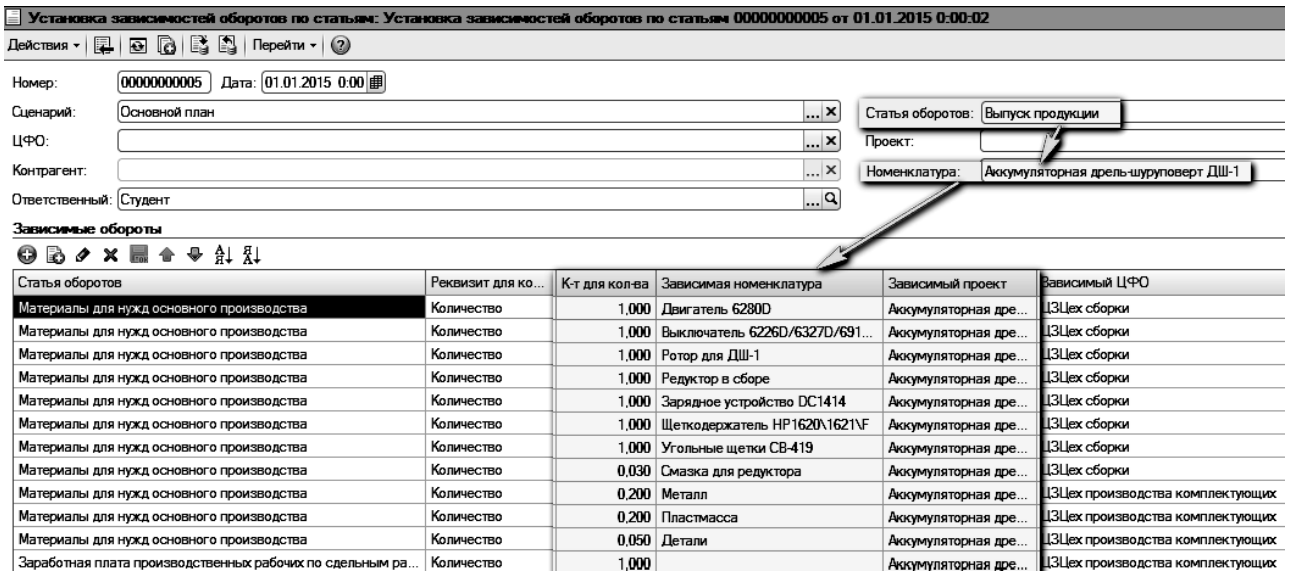



Рис. 12.12. **Установки залежностей оборотів за статтями за "Аккумуляторная дрель-шуруповерт"**

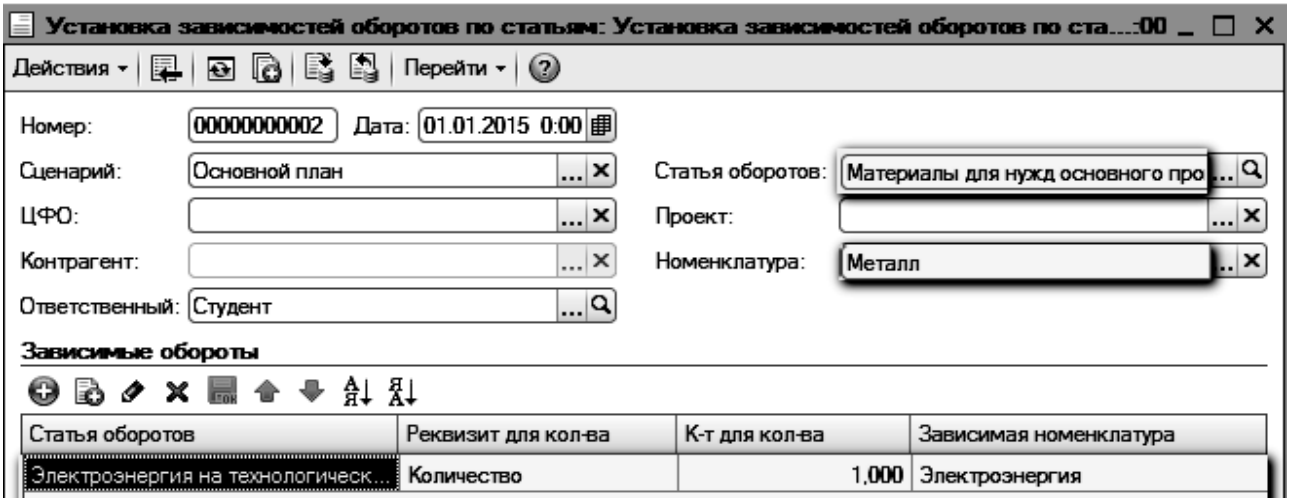



Рис. 12.13. **Установка нормативів споживання електроенергії під час обробки металу**

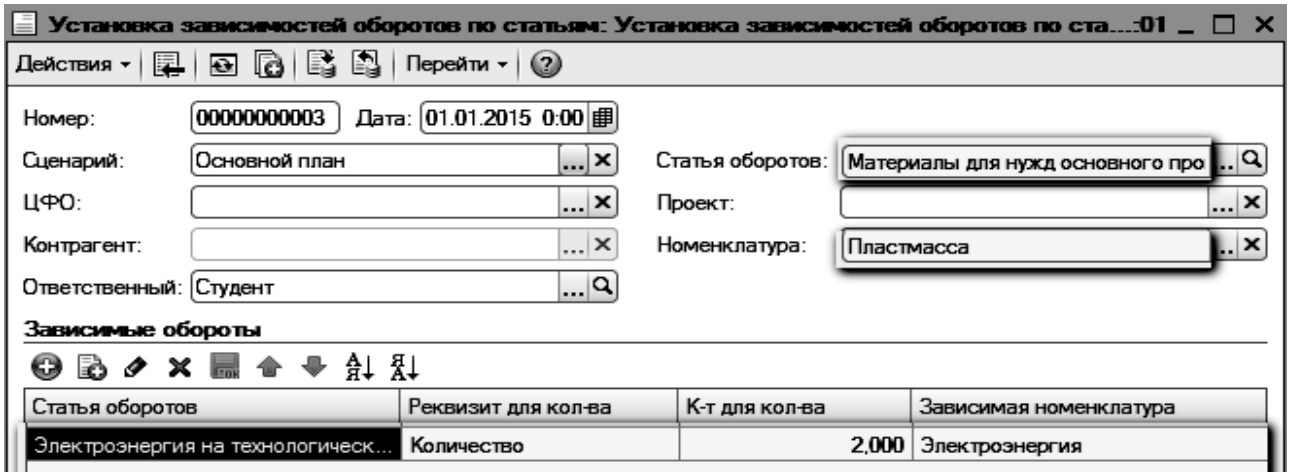



Рис. 12.14. **Установка нормативів споживання електроенергії під час обробки пластмаси**

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).

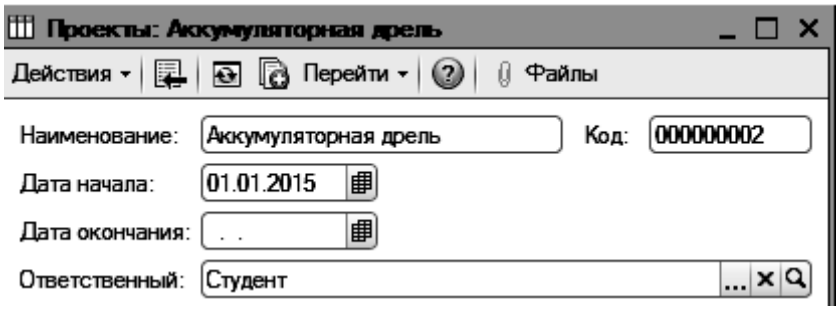



Рис. 12.15. **Створення проекту "Аккумуляторная дрель"**

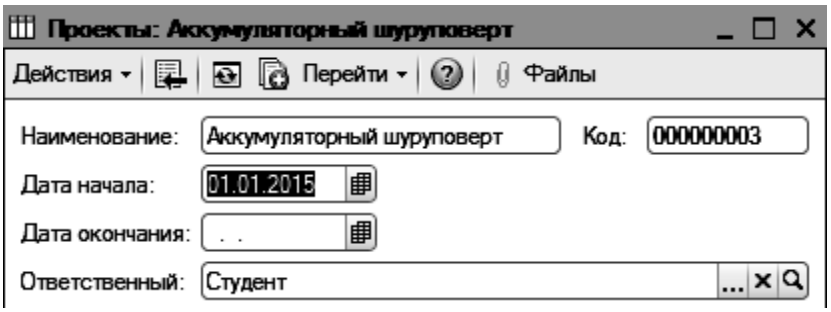



Рис. 12.16. **Створення проекту "Аккумуляторный шуруповерт"**

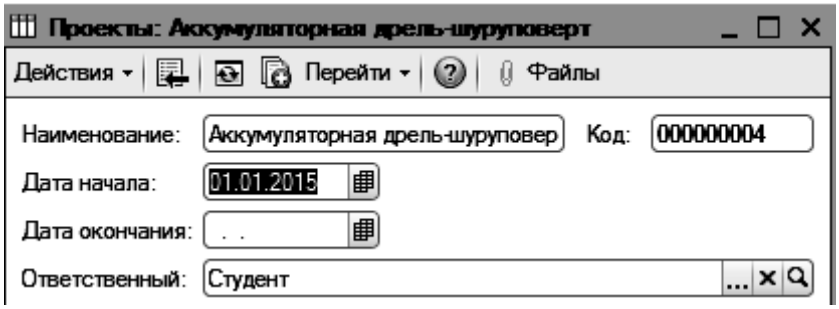



Рис. 12.17. **Створення проекту "Аккумуляторная дрель-шуруповерт"**

**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).

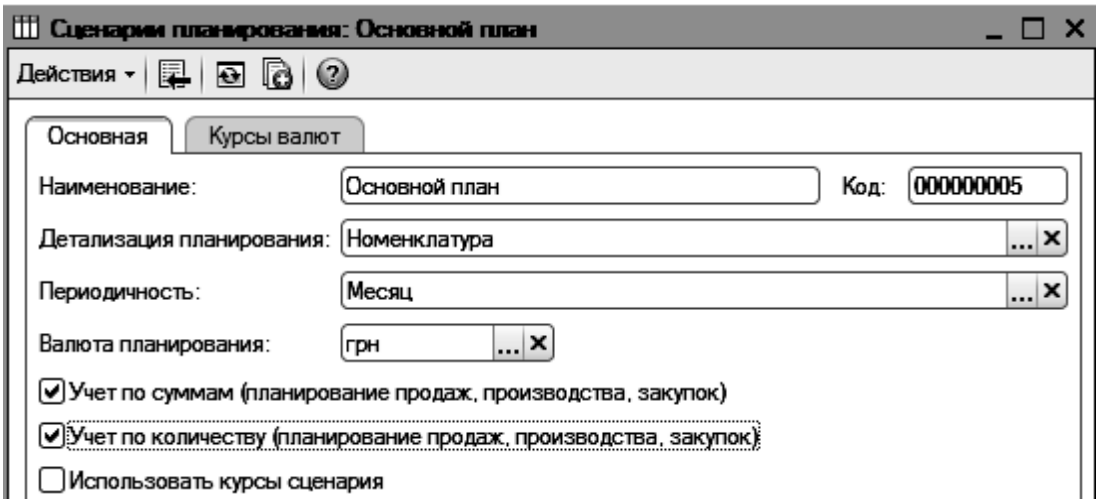



Рис. 12.18. **Приклад створеного елемента довідника сценаріїв**

***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).

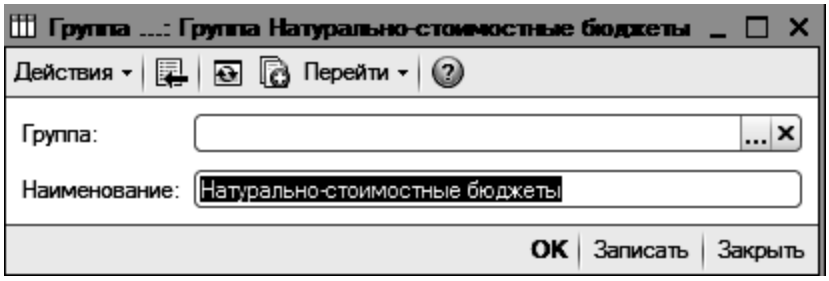



Рис. 12.19. **Створення натурально-вартісного бюджету**

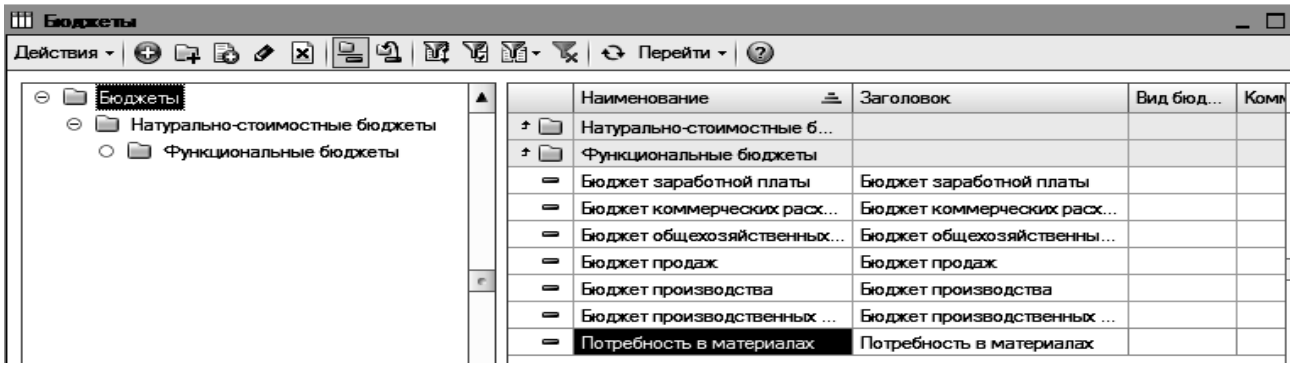



Рис. 12.20. **Створення функціональних бюджетів**

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).

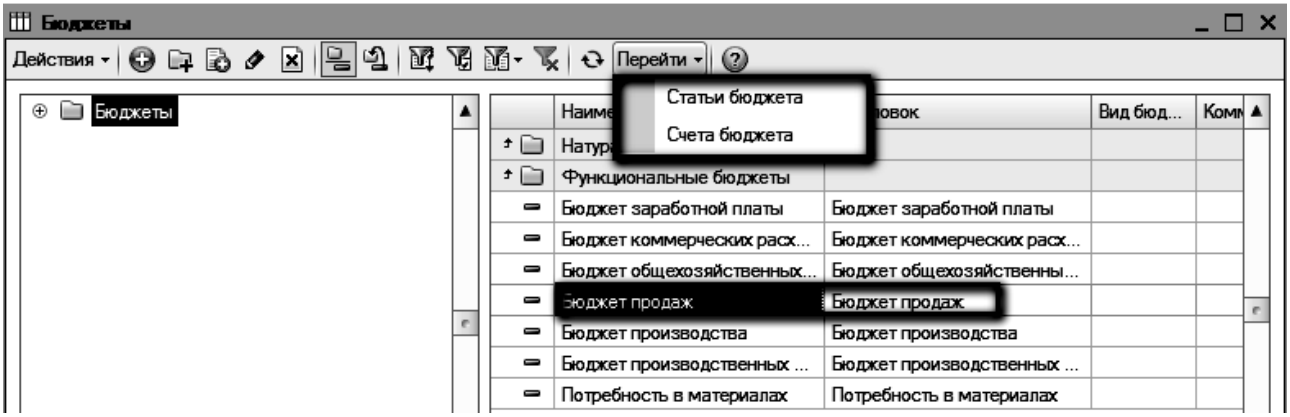



Рис. 12.21. **Редагування статей бюджету продажів**

Створити у цьому довіднику нову групу "Продажи", всередині групи створіть два елементи (рис. 12.22):

1) виручка з ПДВ;

2) ПДВ з реалізації.

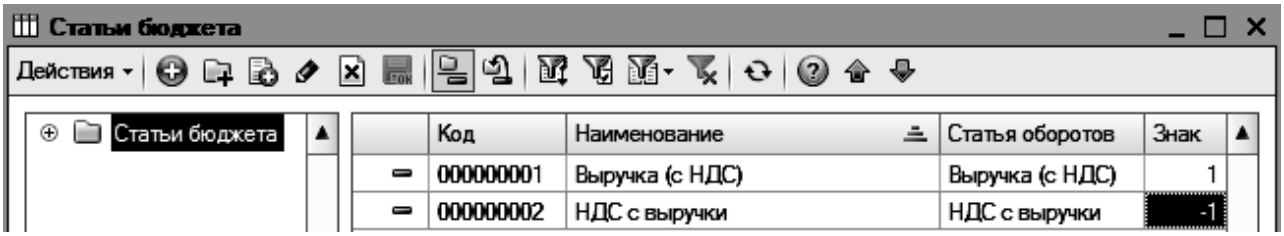



Рис. 12.22. **Статті бюджету продажів**

Для бюджету виробництва аналогічно створити статтю бюджету, наведену на рис. 12.23.

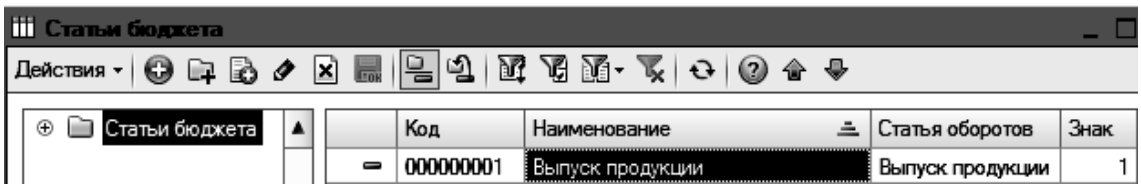



Рис. 12.23. **Статті бюджету виробництва**

Для бюджету виробничих витрат аналогічно створити статті бюджету, наведені на рис. 12.24.

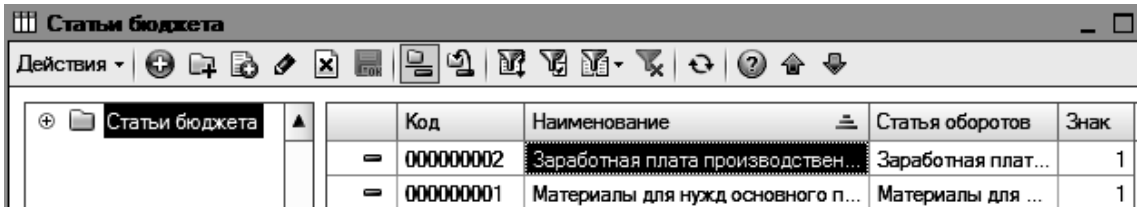



Рис. 12.24. **Статті бюджету виробничих витрат**

**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 – x грн., ПДВ – (20 %×x) 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).

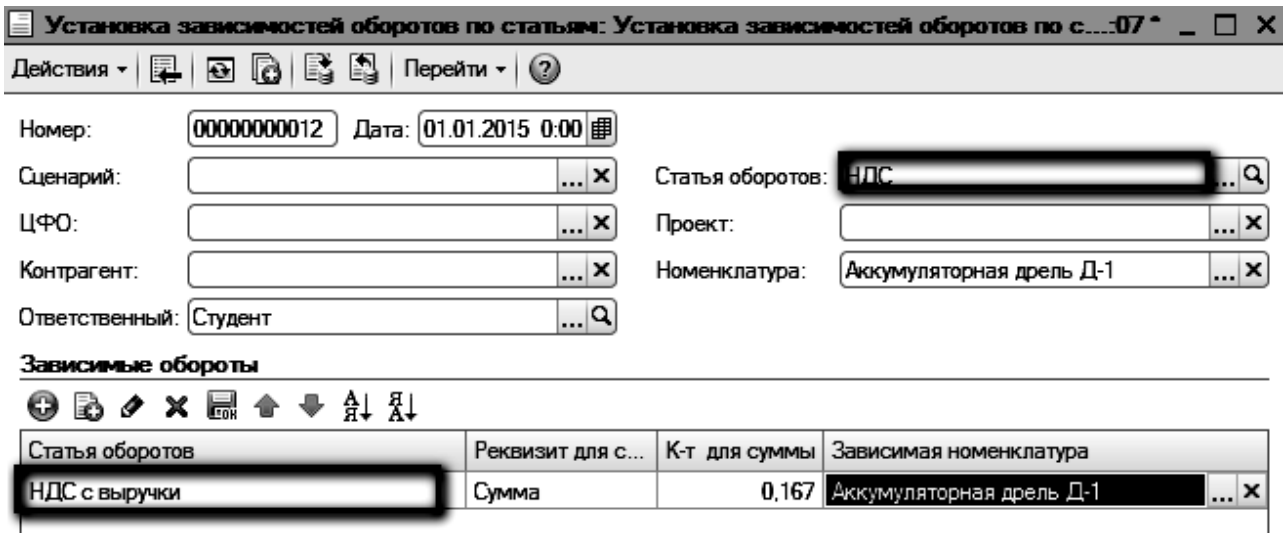



Рис. 12.25. **ПДВ із виручки з "Аккумуляторная дрель"**

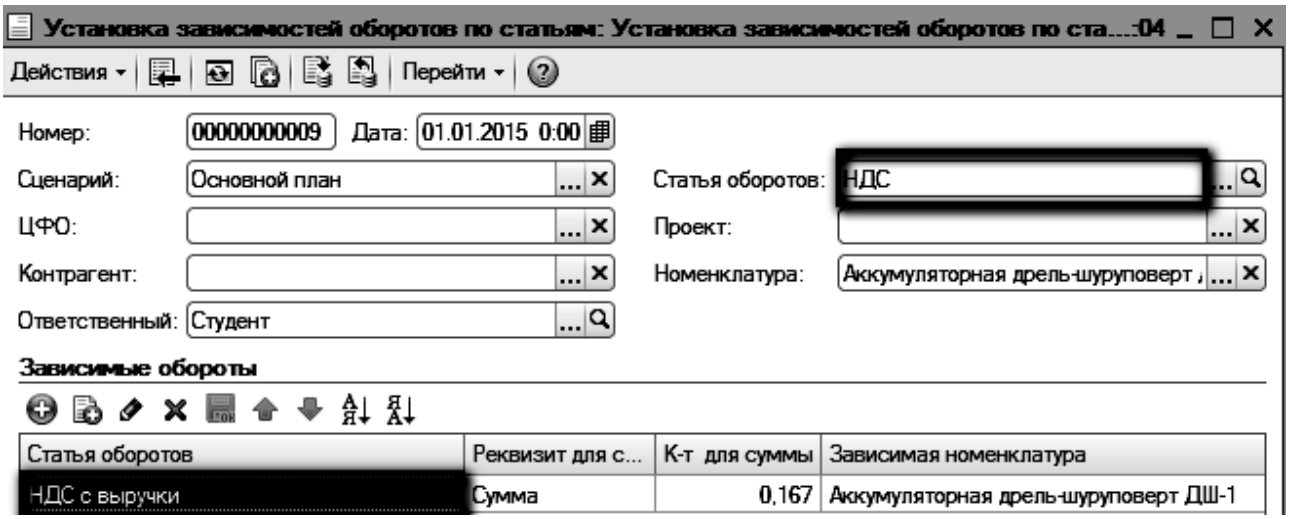



Рис. 12.26. **ПДВ із виручки з "Аккумуляторная дрель-шуруповерт"**

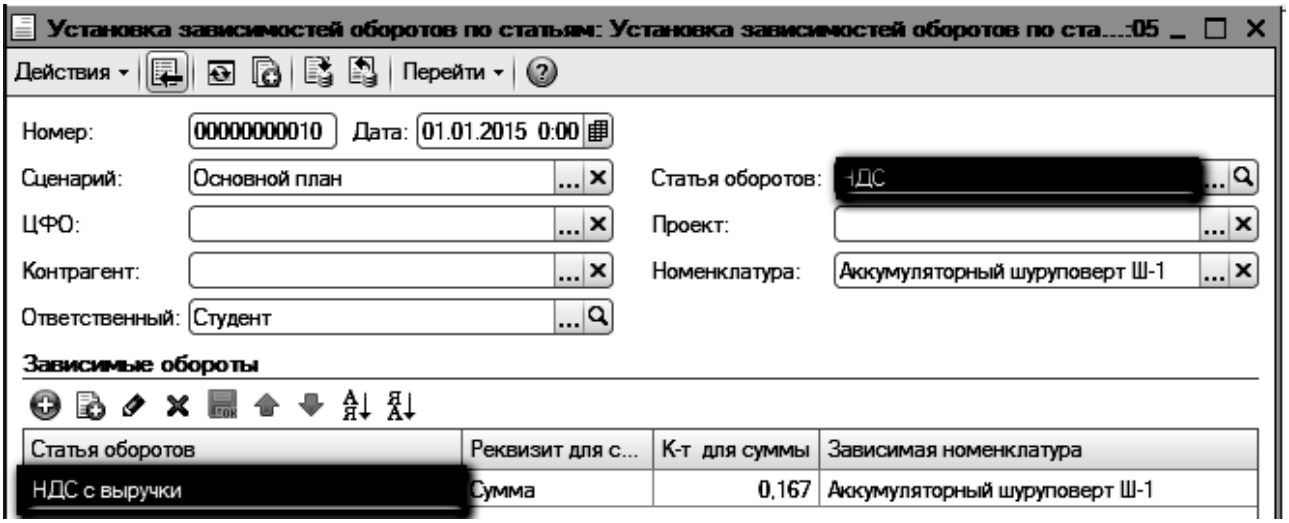



Рис. 12.27. **ПДВ із виручки з "Аккумуляторный шуруповерт"**

**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 – БЮДЖЕТНАЯ 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

**Перелік**

| Назва проекту / номенклатури | Кількість, шт. | Ціна, грн |
|---|---|---|
| "Аккумуляторная дрель Д-1" | 500 | 2 000,00 |
| "Аккумуляторный шуруповерт Ш-1" | 1 000 | 1 500,00 |
| "Аккумуляторная дрель-шуруповерт ДШ-1" | 3 000 | 2 000,00 |

Результати наведені на рис. 12.28 – 12.32.

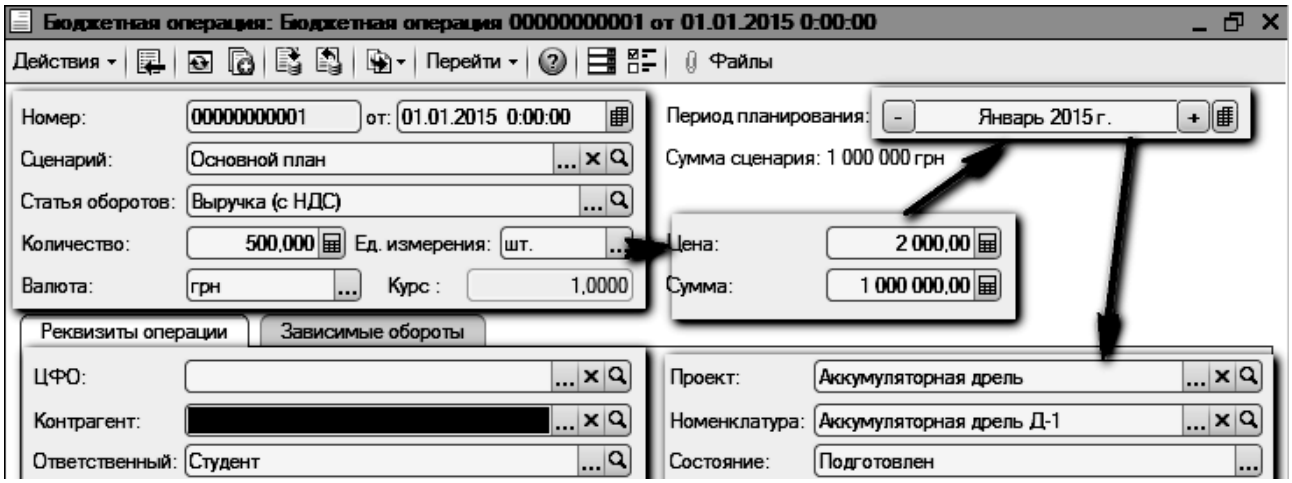



Рис. 12.28. **Бюджетна операція плану продажів "Аккумуляторная дрель"**

Кнопкою "Перейти" вибрати "Бюджетирование" та сформувати бюджетні проводки (рис. 12.29 – 12.33).

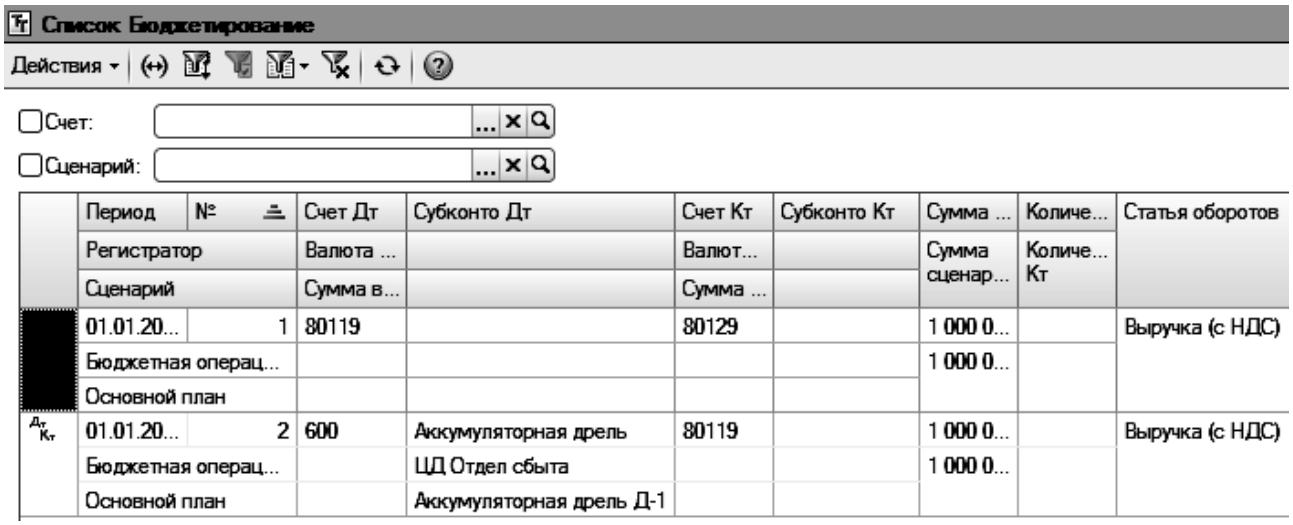



Рис. 12.29. **Проводки за бюджетною операцією плану продажів "Аккумуляторная дрель"**

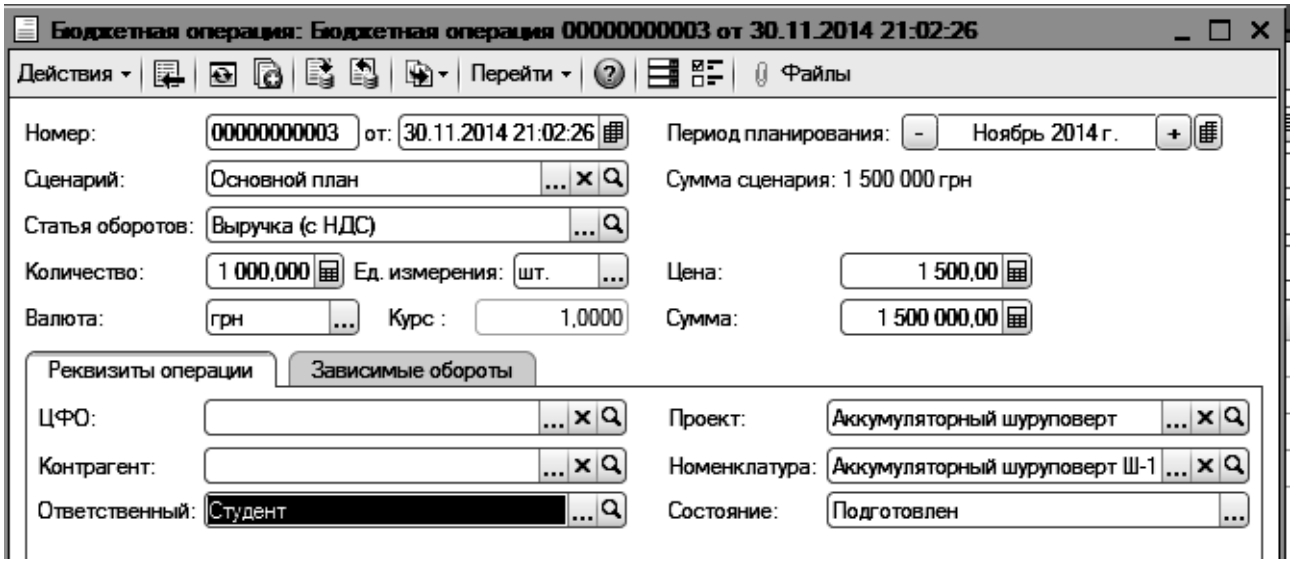



Рис. 12.30. **Бюджетна операція плану продажів "Аккумуляторный шуруповерт"**

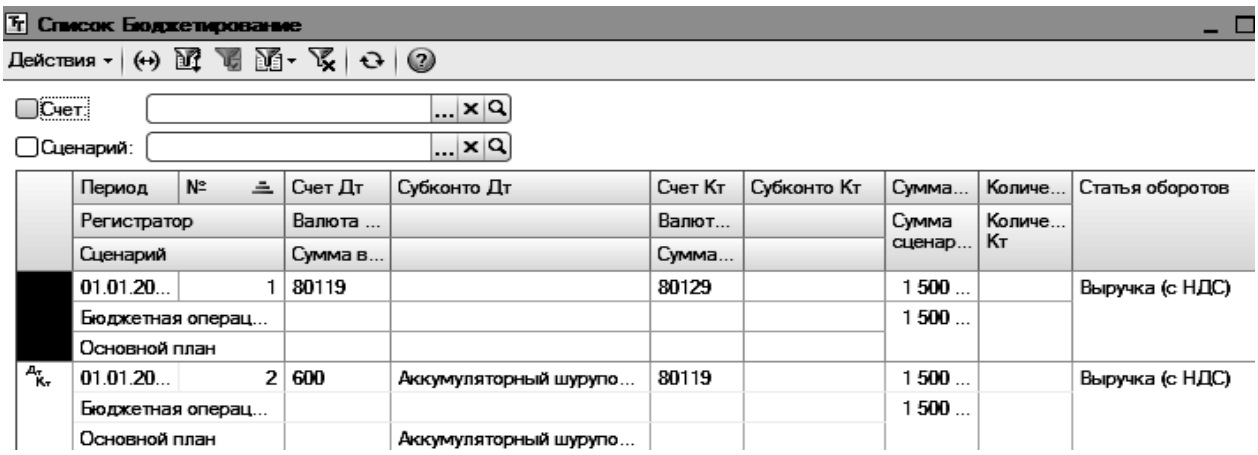



Рис. 12.31. **Проводки за бюджетною операцією плану продажів "Аккумуляторный шуруповерт"**

Рис. 12.32. **Бюджетна операція плану продажів "Аккумуляторная дрель-шуруповерт"**

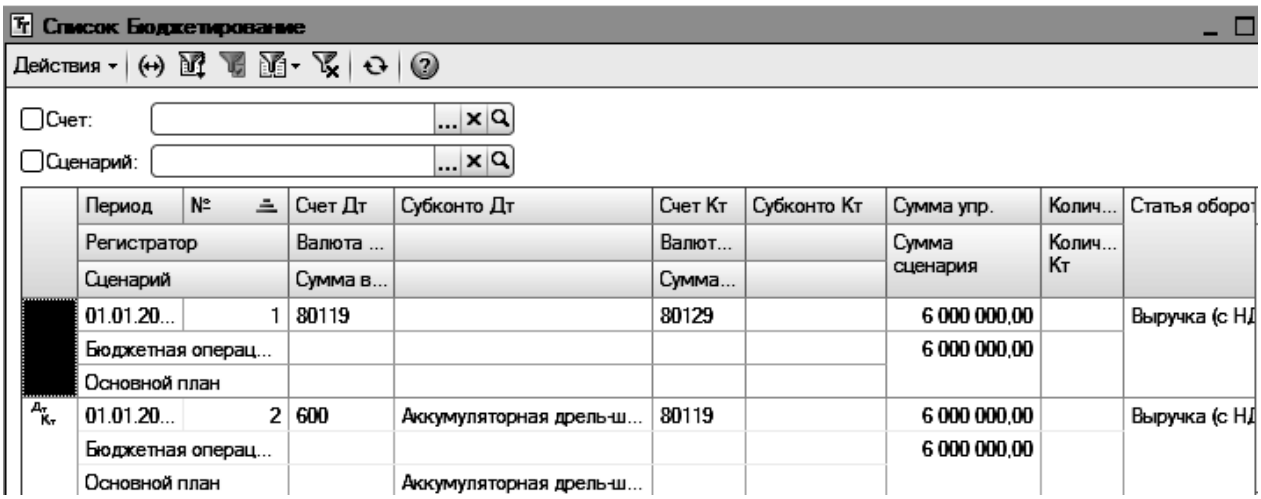



Рис. 12.33. **Проводки за бюджетною операцією плану продажів "Аккумуляторная дрель-шуруповерт"**

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).

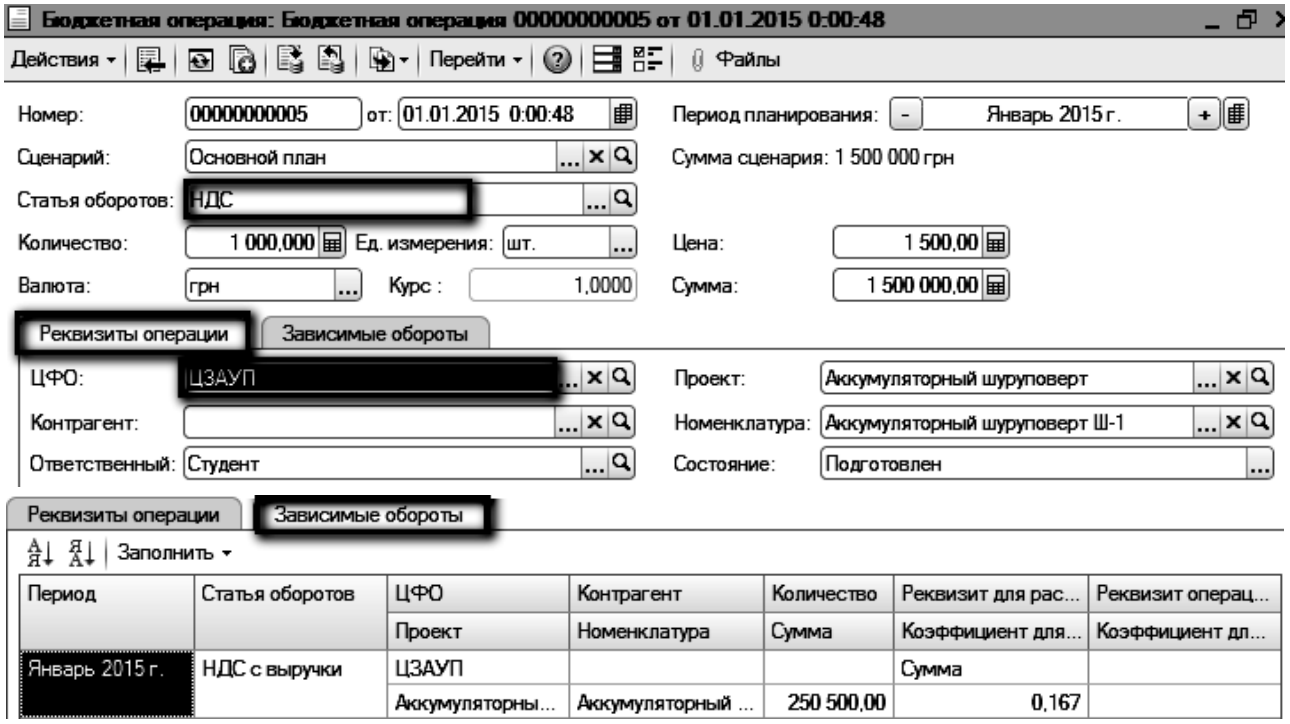



Рис. 12.34. **Бюджетна операція з ПДВ з виручки "Аккумуляторный шуруповерт"**

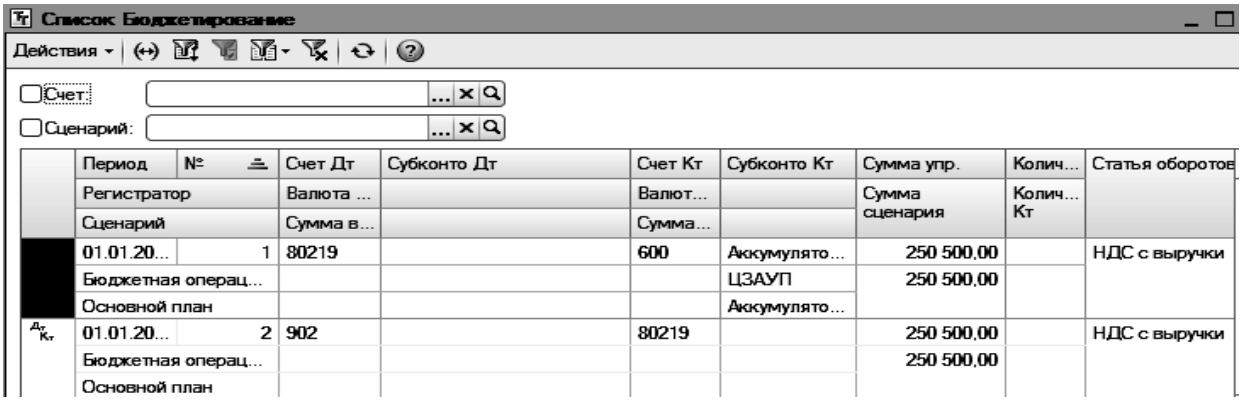



Рис. 12.35. **Проводки за бюджетною операцією з ПДВ з виручки "Аккумуляторная дрель-шуруповерт"**

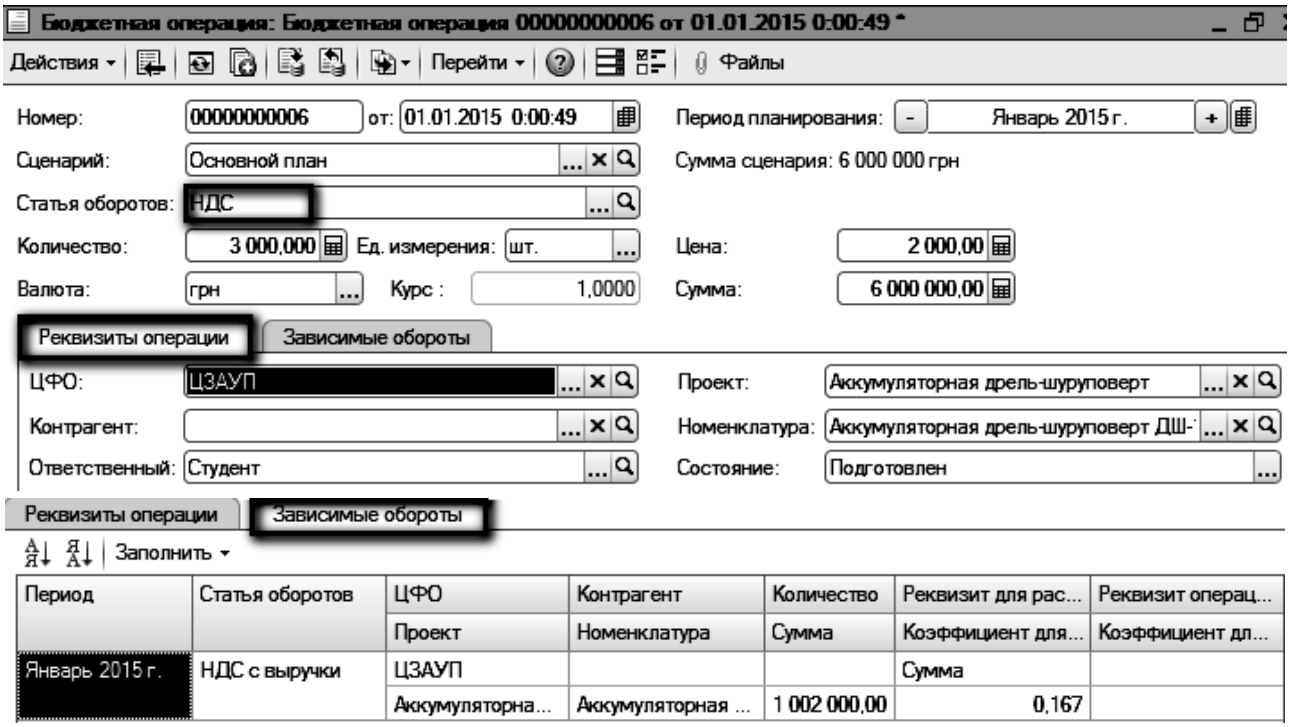



Рис. 12.36. **Бюджетна операція з ПДВ з виручки "Аккумуляторная дрель-шуруповерт"**

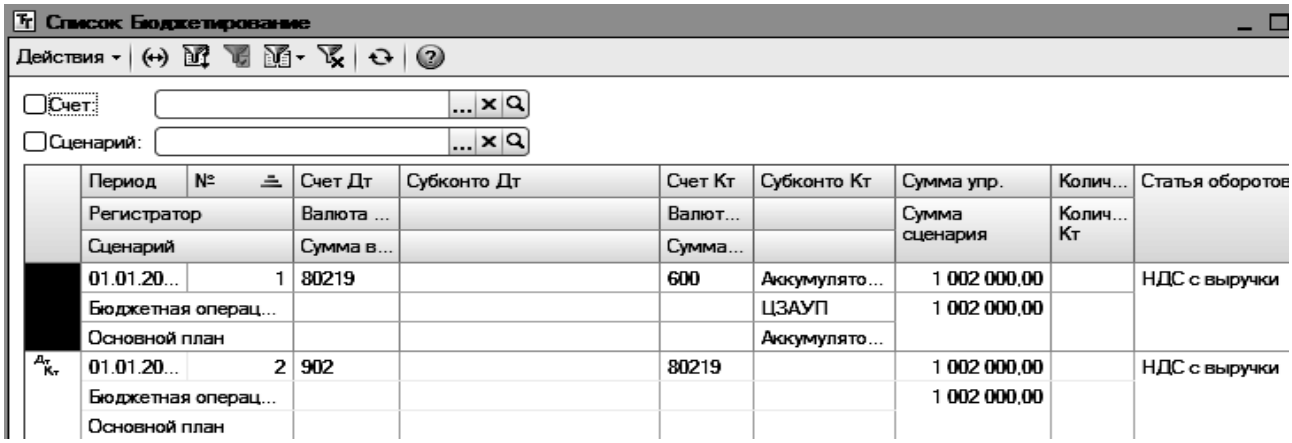



Рис. 12.37. **Проводки за бюджетною операцією з ПДВ з виручки "Аккумуляторная дрель"**

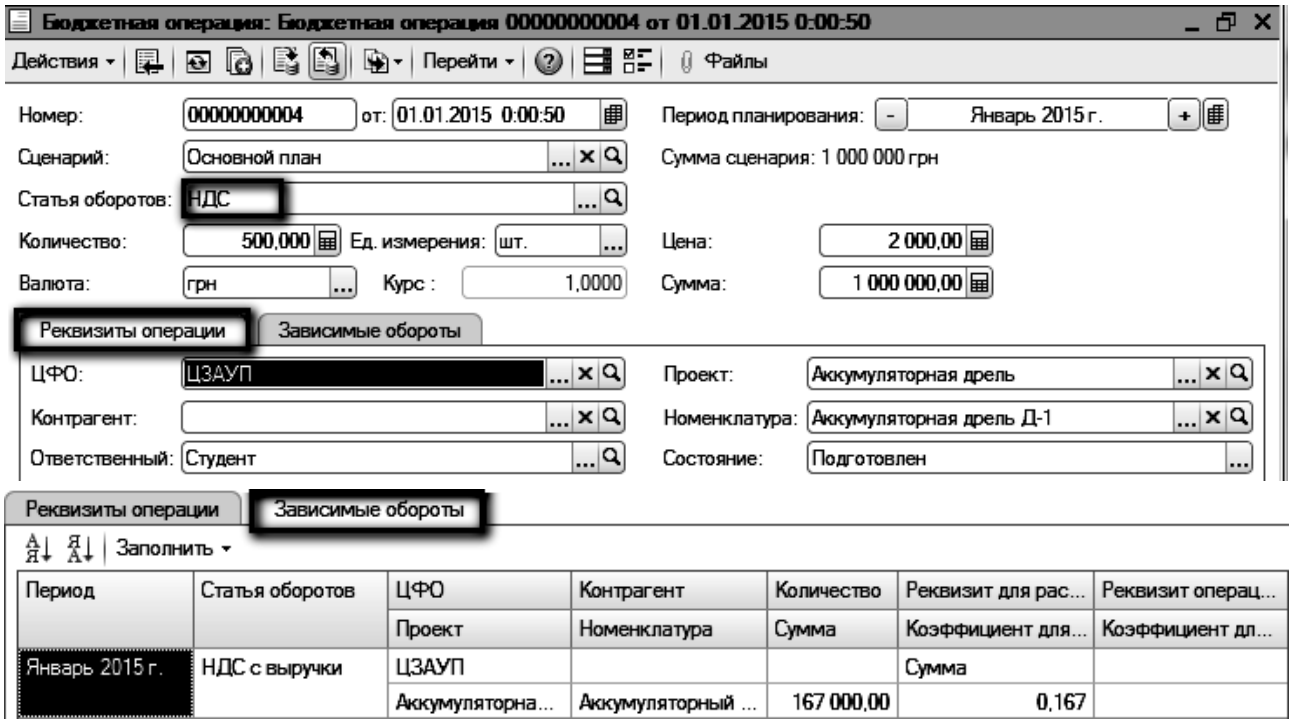



Рис. 12.38. **Бюджетна операція з ПДВ з виручки "Аккумуляторная дрель"**

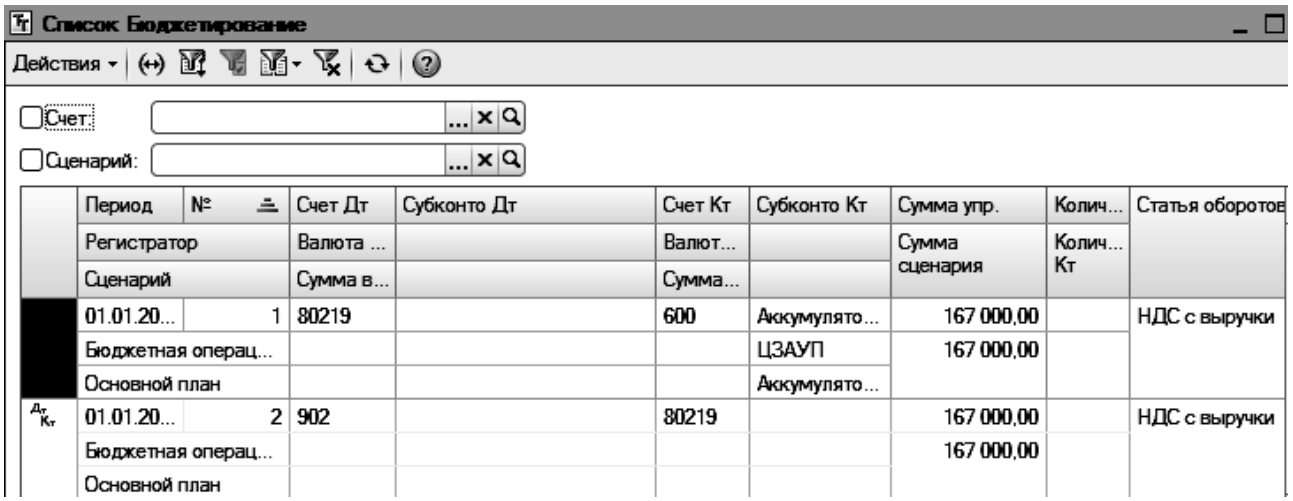



Рис. 12.39. **Проводки за бюджетною операцією з ПДВ з виручки "Аккумуляторная дрель"**

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).

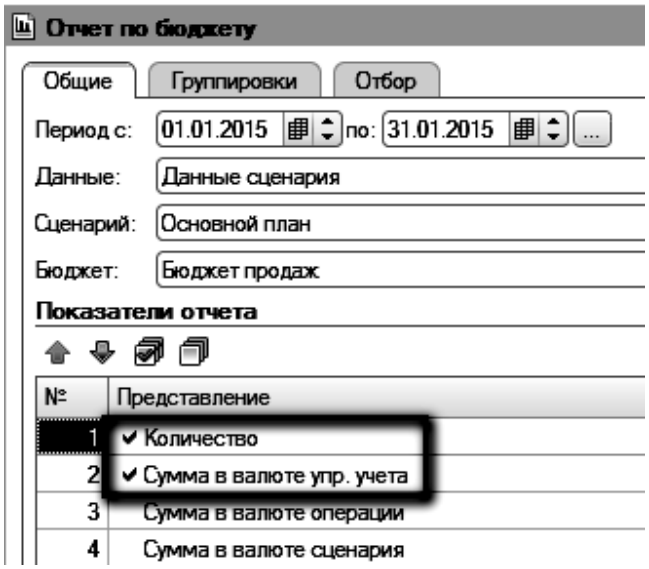
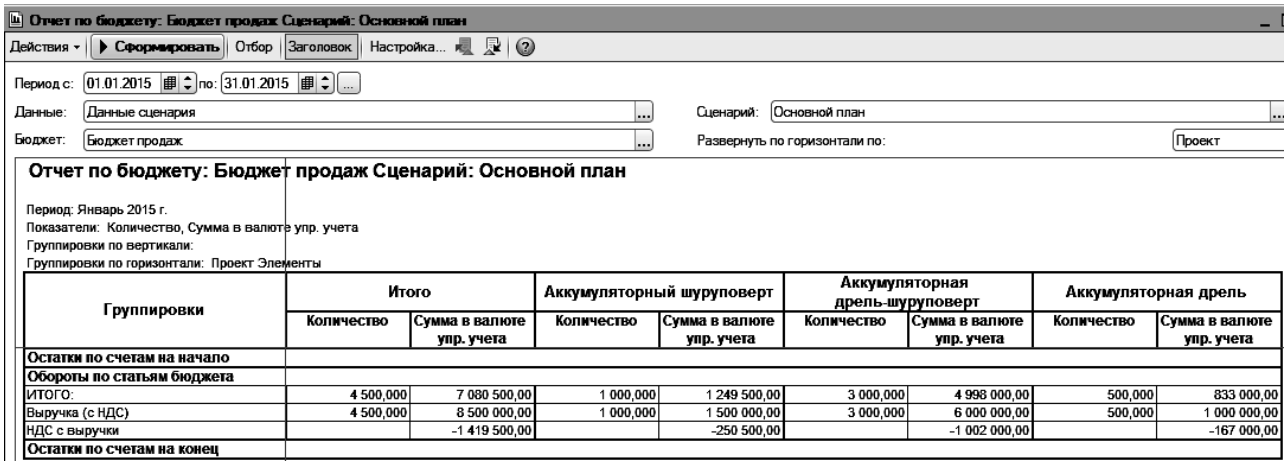



Рис. 12.40. **Загальні налаштування**

Рис. 12.41. **Налаштування групувань**

Результати підсумкового звіту щодо бюджету продажів наведені на рис. 12.42.




| Группировки | Итого | | Аккумуляторный шуруповерт | | Аккумуляторная дрель-шуруповерт | | Аккумуляторная дрель | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Количество | Сумма в валюте упр. учета | Количество | Сумма в валюте упр. учета | Количество | Сумма в валюте упр. учета | Количество | Сумма в валюте упр. учета |
| **Остатки по счетам на начало** | | | | | | | | |
| **Обороты по статьям бюджета** | | | | | | | | |
| ИТОГО: | 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 выручки | | -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).

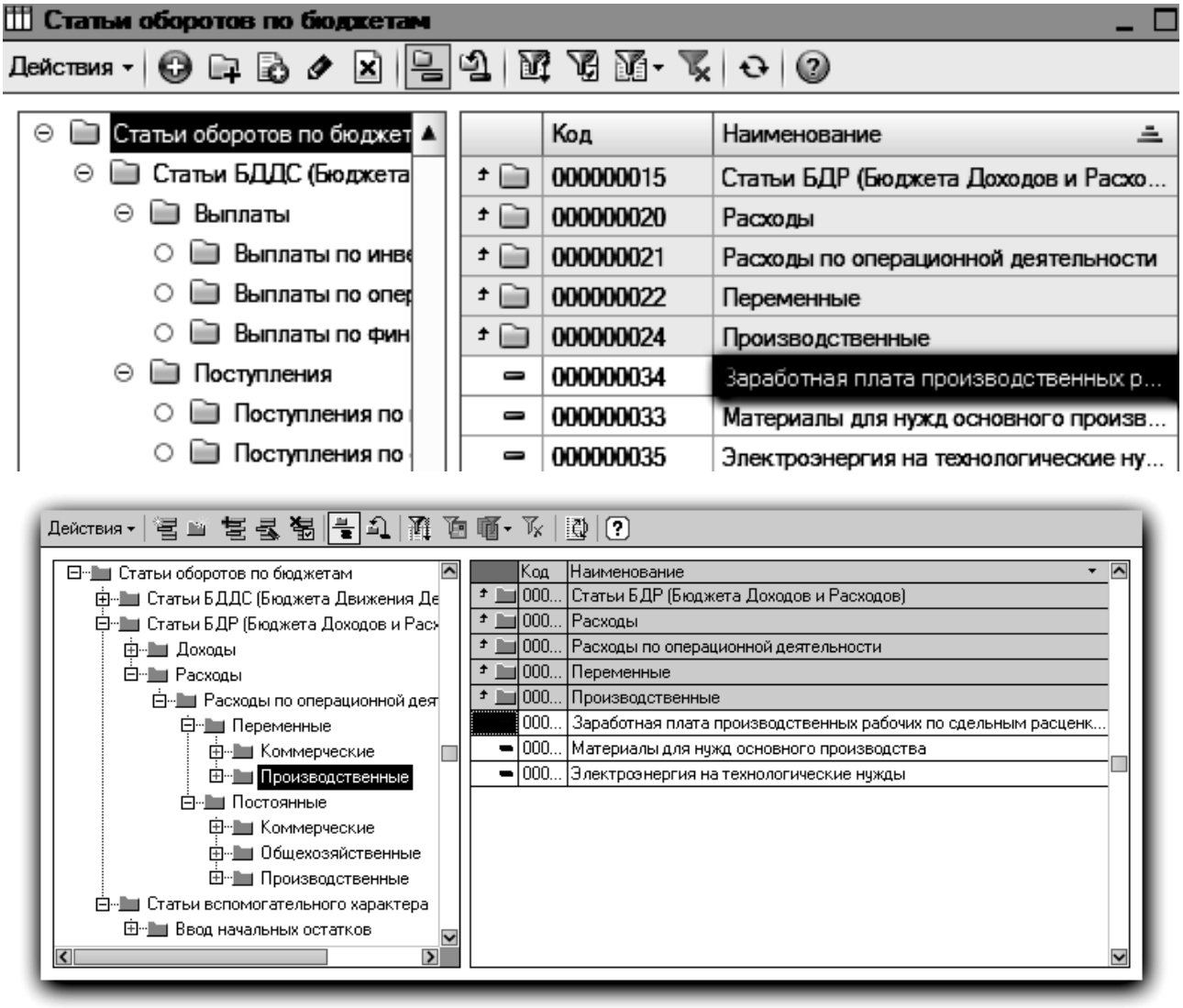



Рис. 12.43. **Змінні виробничі статті витрат**

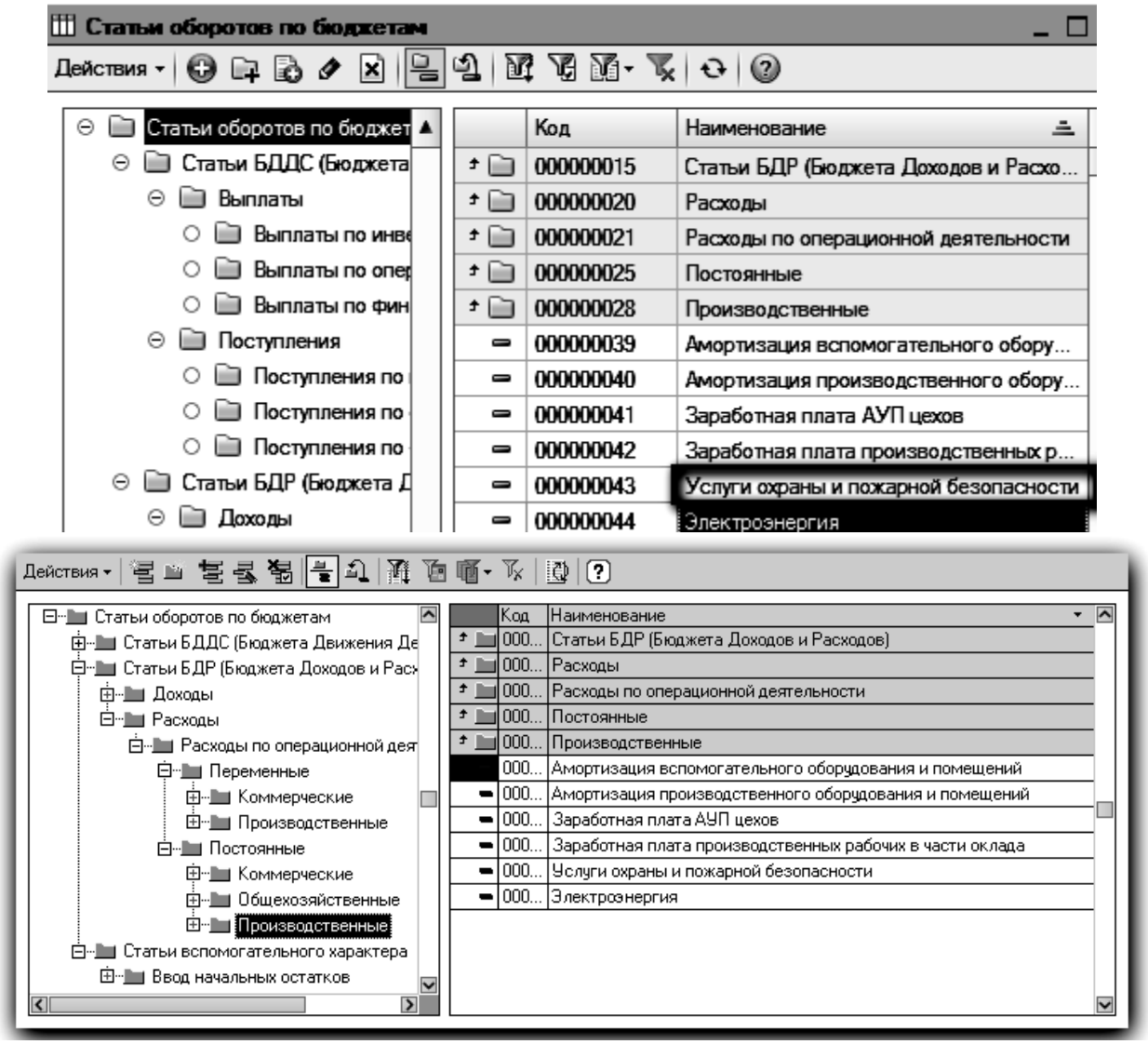



Рис. 12.44. **Постійні виробничі статті витрат**

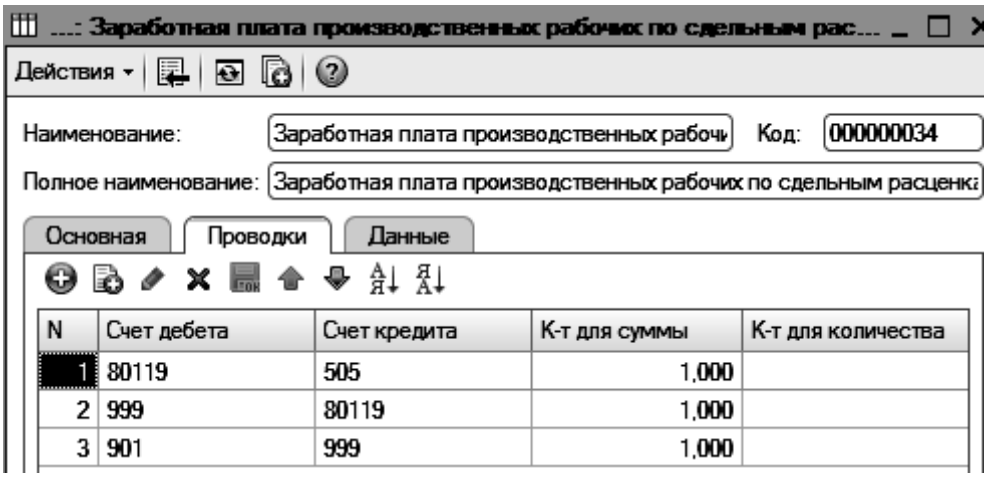



Рис. 12.45. **Проводки за статтею "Заработная плата производственных рабочих по сдельным расценкам"**

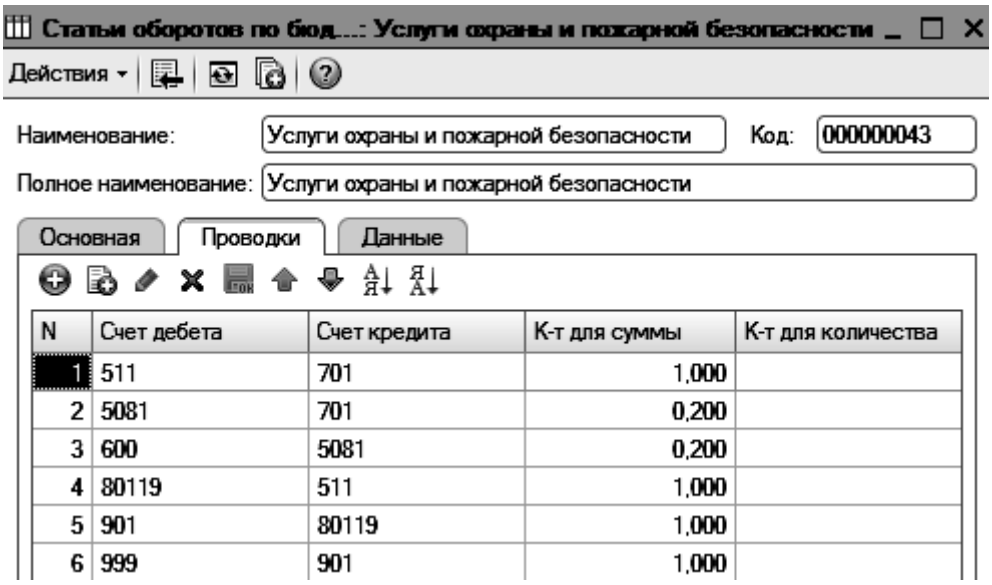



Рис. 12.46. **Проводки за статтею "Услуги охраны и пожарной безопасности"**

**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).

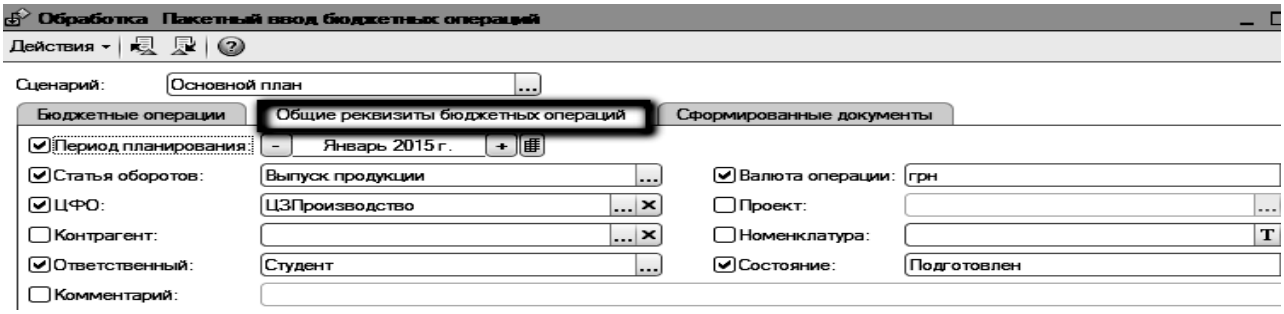



Рис. 12.47. **Загальні реквізити пакетного введення інформації**

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).

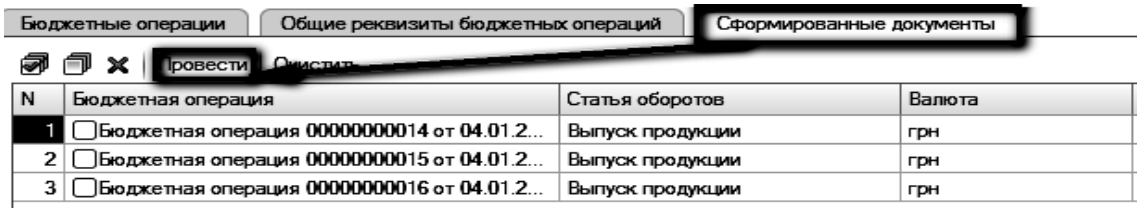



Рис. 12.49. **Проведення декількох бюджетних операцій одночасно**

Сформуйте звіт щодо плану виробництва (бюджету виробництва) (рис. 12.50 – 12.52).

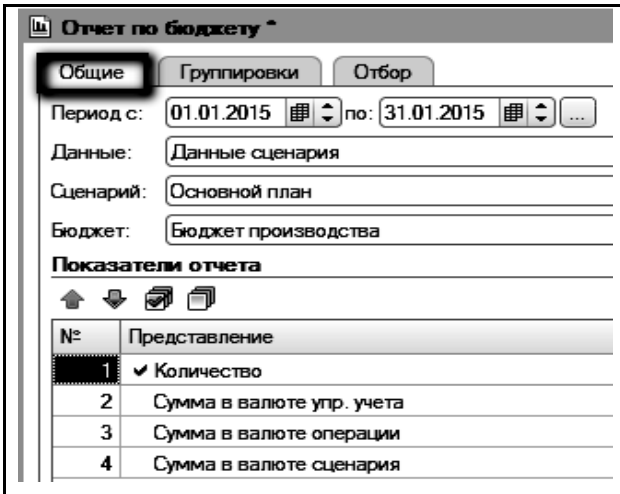



Рис. 12.50. **Загальні налаштування звіту**

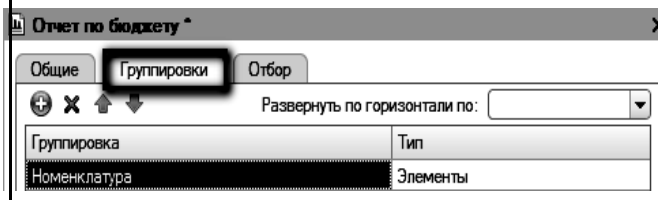
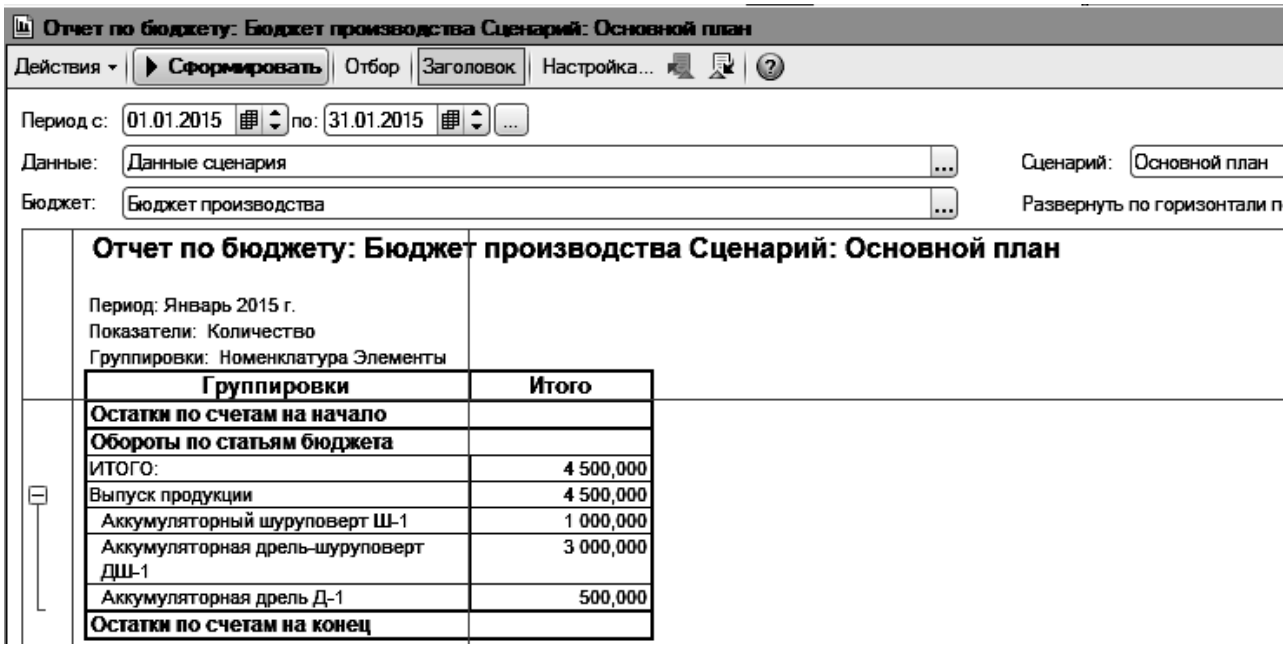



Рис. 12.51. **Налаштування групувань**




| Группировки | Итого |
|---|---|
| **Остатки по счетам на начало** | |
| **Обороты по статьям бюджета** | |
| ИТОГО: | 4 500,000 |
| 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.

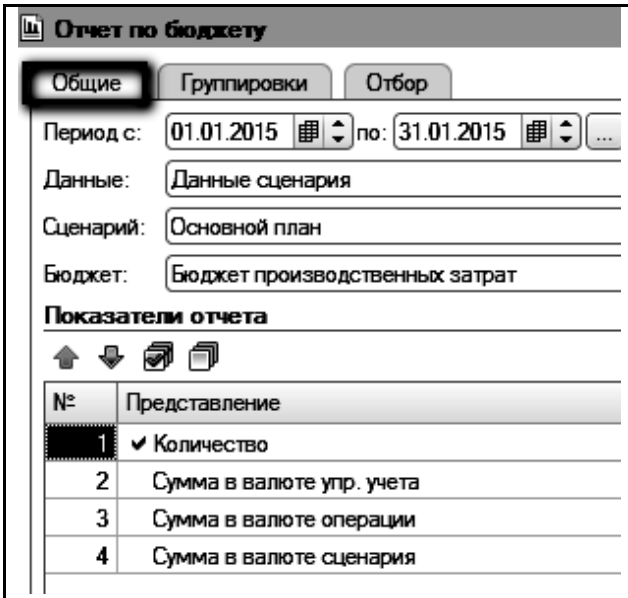



Рис. 12.53. **Загальні налаштування звіту**

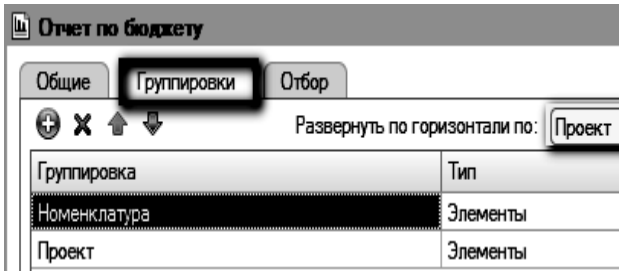



Рис. 12.54. **Налаштування групувань**

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 | Аккумуляторный шуруповерт | Аккумуляторная дрель-шуруповерт | Аккумуляторная 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 производства | 126 330,000 | 20 490,000 | 90 720,000 | 15 120,000 |
| Ротор в сборе HP1620 | 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 |
| **Остатки 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 БЮДЖЕТИРОВАНИЯ**. У формі журналу, що відкрилась, створіть новий документ – цей документ слід заповнити так, як наведено на рис. 12.56.

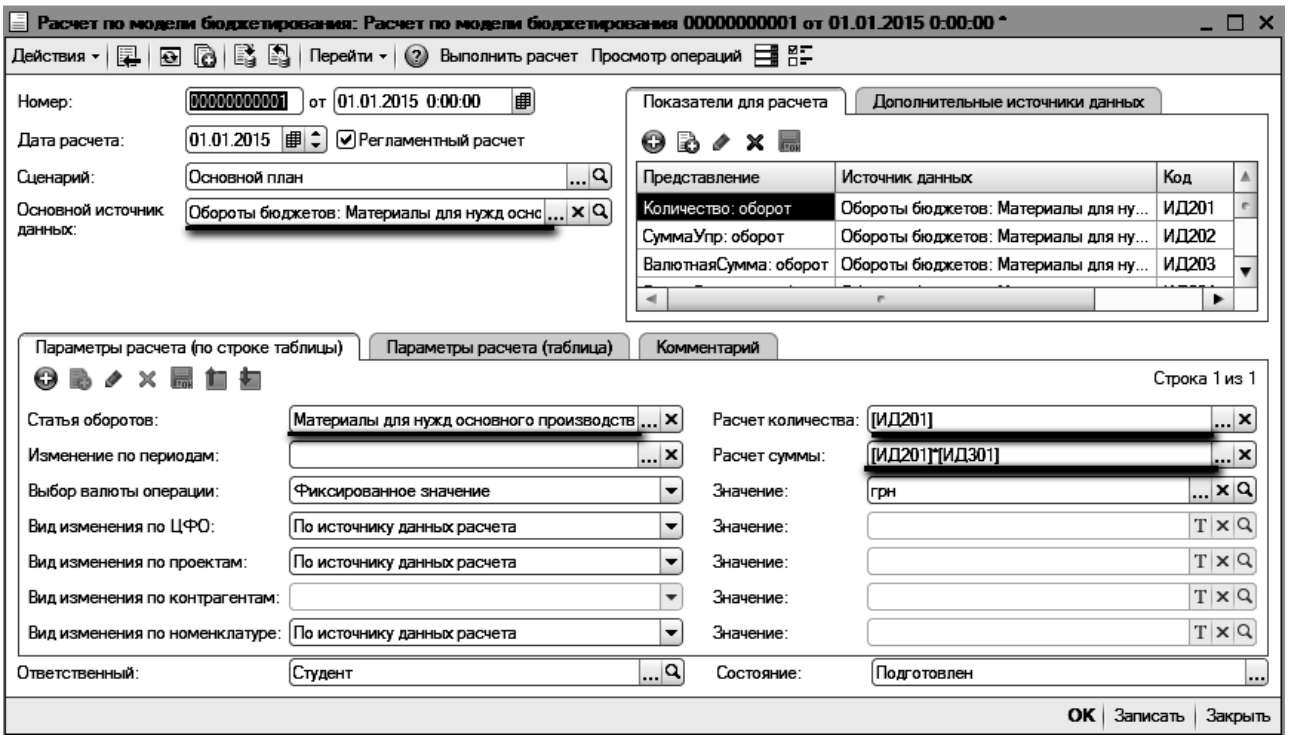



Рис. 12.56. **Розрахунок вартості праці і матеріалів**

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).

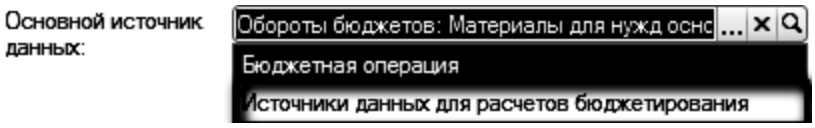



Рис. 12.57. **Основне джерело даних**

Крок другий. Вказати додаткове джерело інформації, що визначатиме ціни споживаних ресурсів (рис. 12.58).

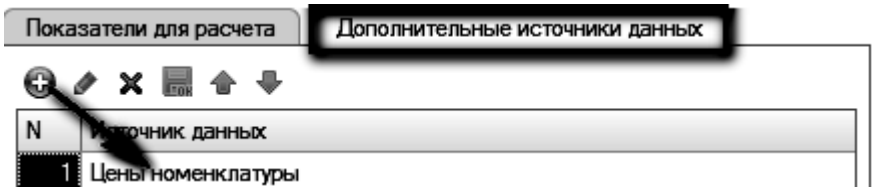



Рис. 12.58. **Додаткове джерело даних**

Створити в довіднику "Источники данных для расчетов бюджетирования" новий запис. Обрати в полі "Источник": "Разделы управленческого учета" – "Обороты бюджетов" – "Обороты" (рис. 12.59).

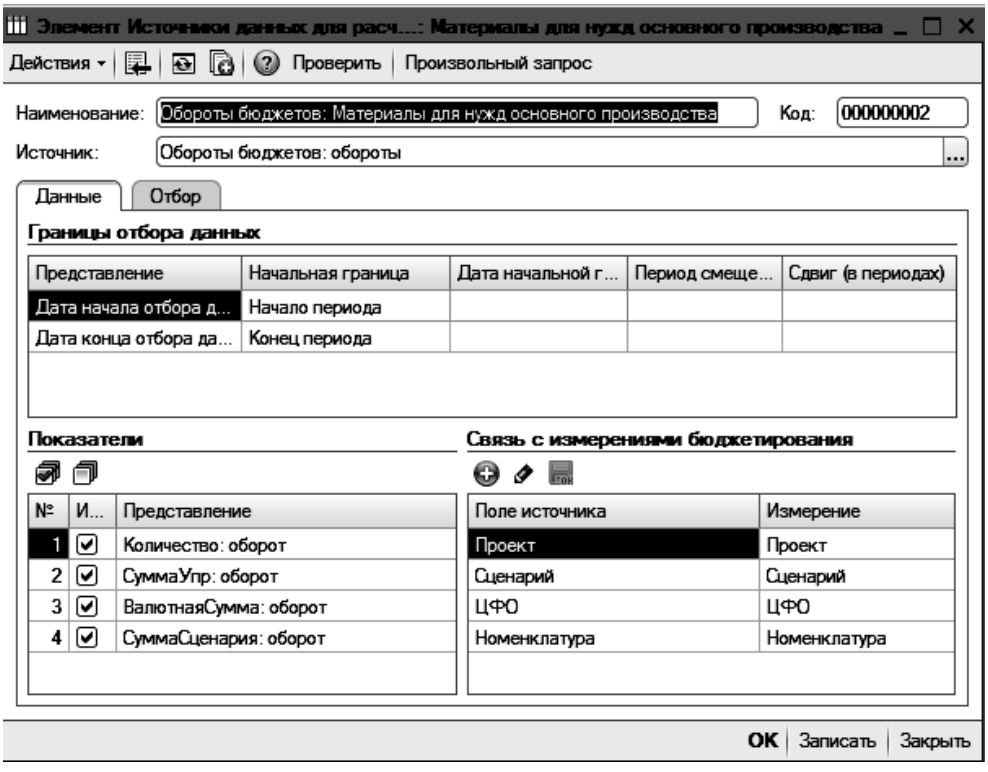



Рис. 12.59. **Створення нового джерела даних для розрахунків з моделі бюджетування "Материалы для нужд основного производства"**

Створити в довіднику "Источники данных для расчетов бюджетирования" ще один новий запис (рис. 12.60 і 12.61).

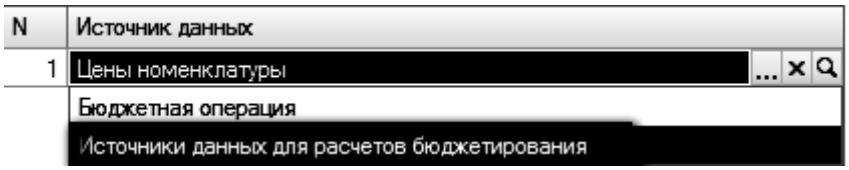



Рис. 12.60. **Створення нового запису в довіднику "Источники данных для расчетов бюджетирования"**

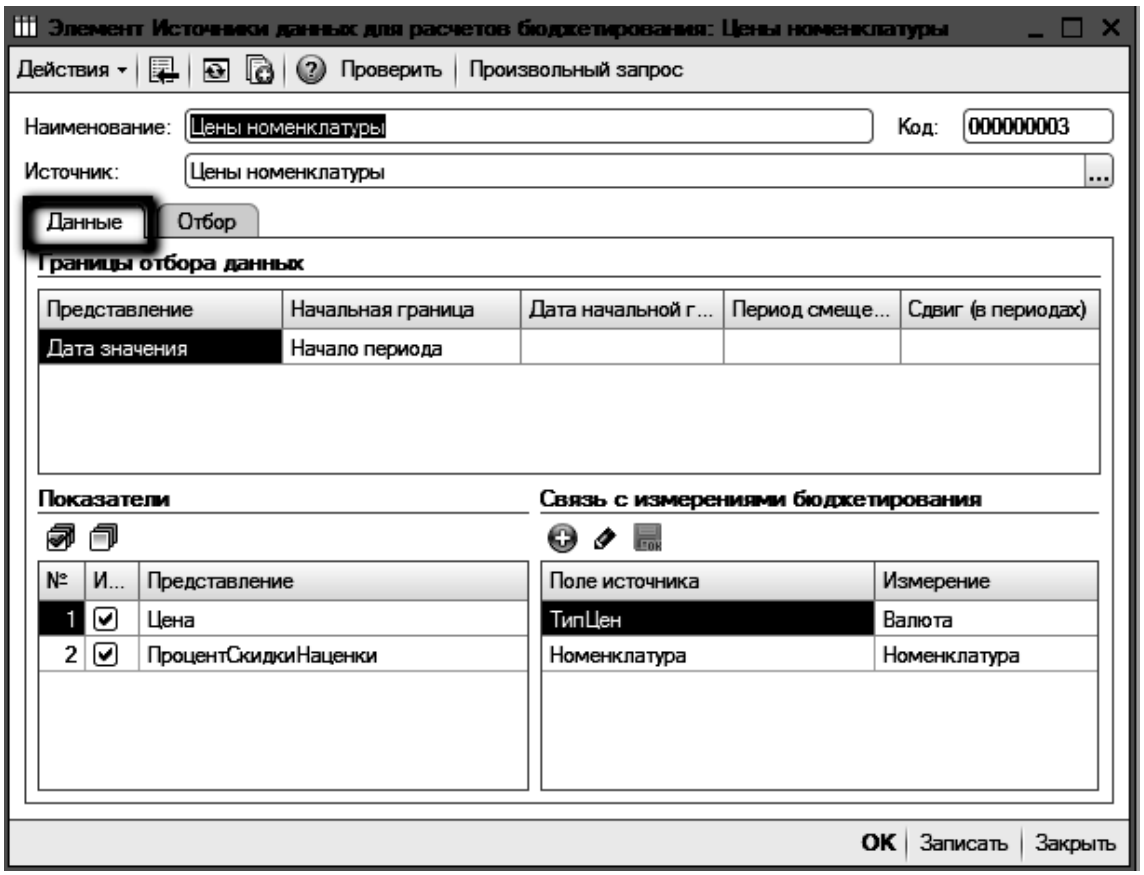



Рис. 12.61. **Заповнення закладки "Данные" джерела даних "Цены номенклатуры"**

Обрати "Источник": "Справочная информация" – "Цены номенклатуры" (рис. 12.62).

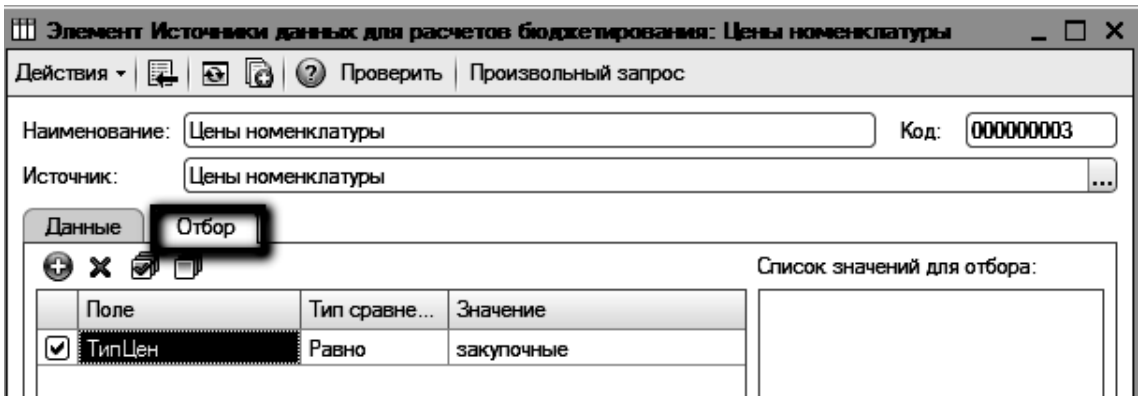



Рис. 12.62. **Заповнення закладки "Отбор" джерела даних "Цены номенклатуры"**

Стаття оборотів зазнає такі зміни (рис. 12.63 і 12.64).

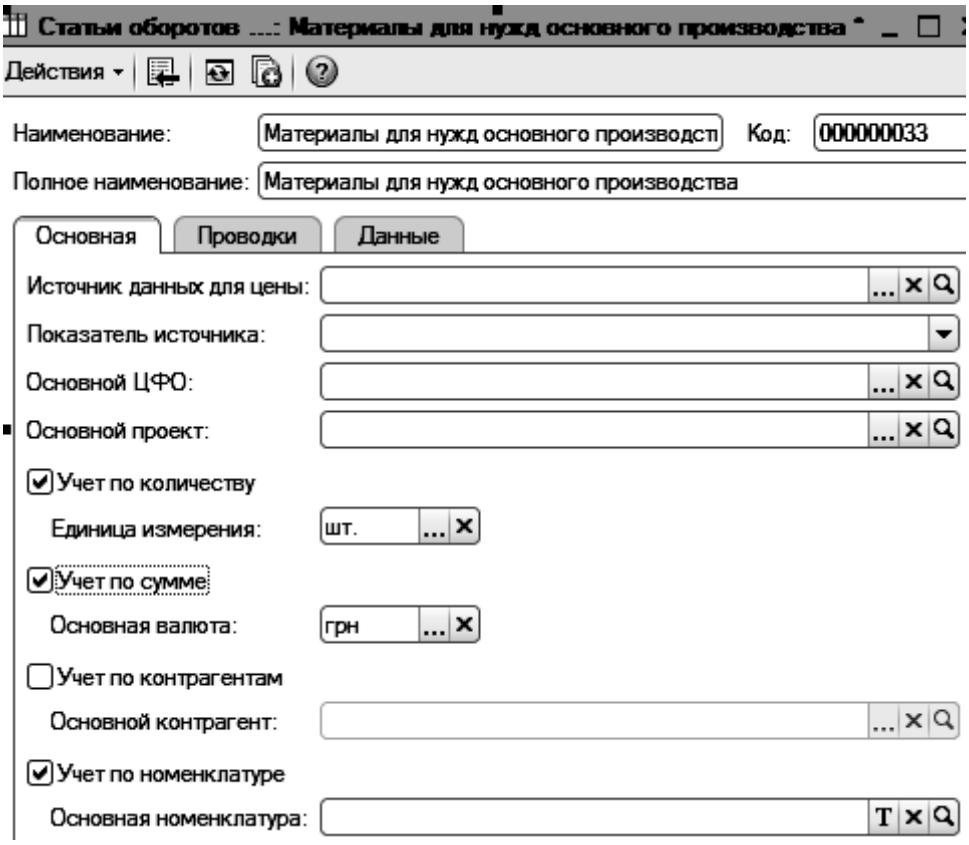



Рис. 12.63. **Заповнення закладки "Основная" статті оборотів "Материалы для нужд основного производства"**

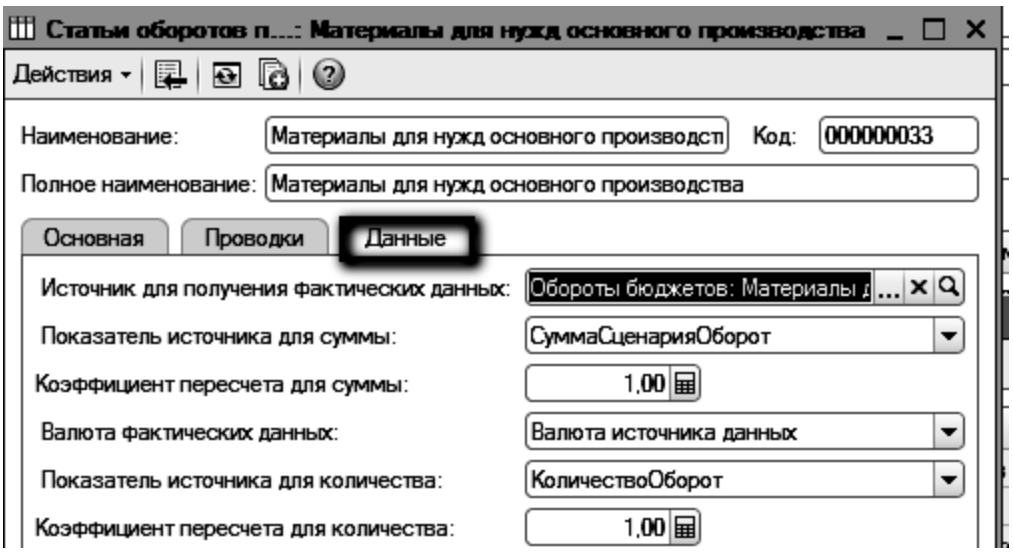



Рис. 12.64. **Заповнення закладки "Данные" статті оборотів "Материалы для нужд основного производства"**

Крок третій. У полі "Расчет суммы" вказати формулу добутку кількості та ціни (рис. 12.65).

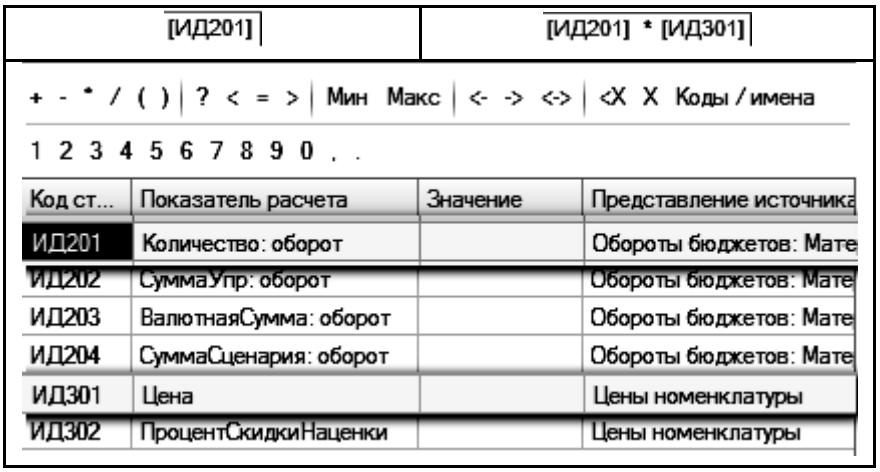
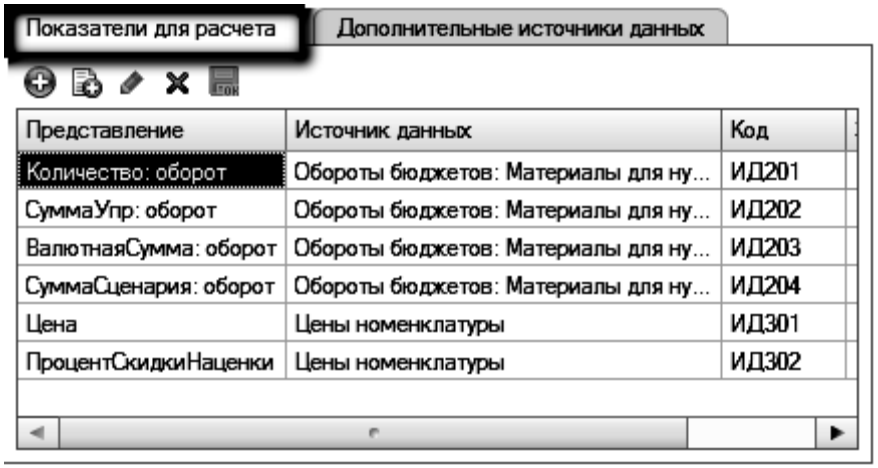



Рис. 12.65. **Формули розрахунку кількості та вартості**

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.

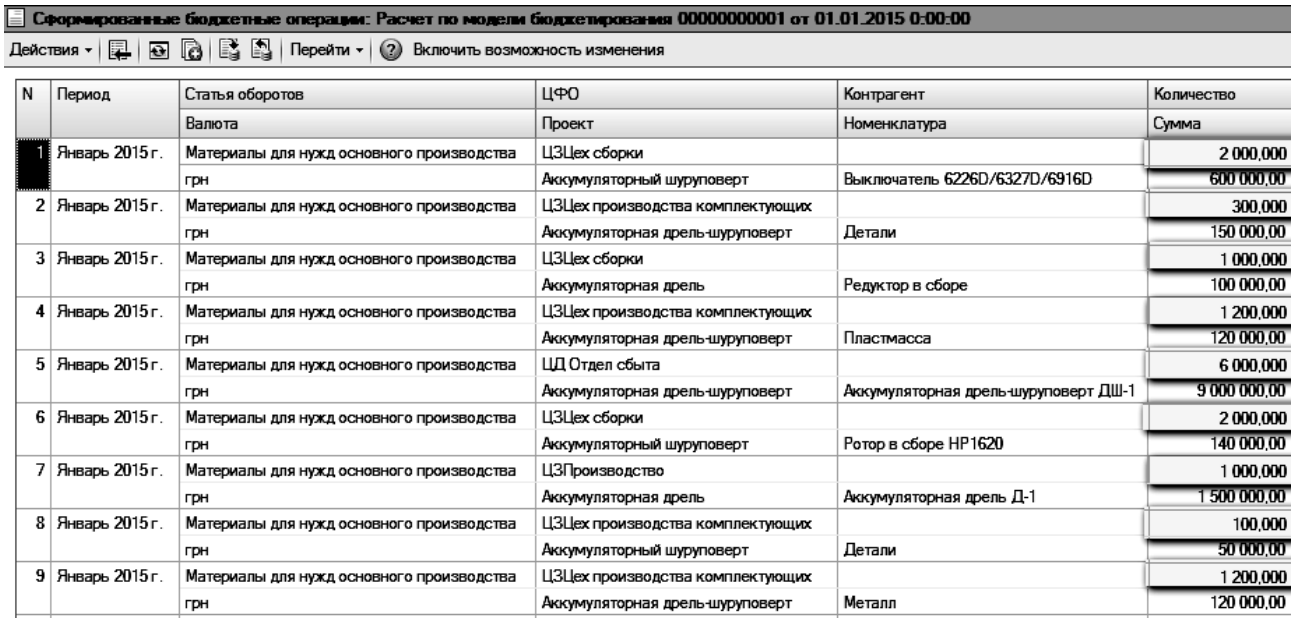



| Представление | Источник данных | Код |
|---|---|---|
| Количество: оборот | Обороты бюджетов: Материалы для ну... | ИД201 |
| СуммаУпр: оборот | Обороты бюджетов: Материалы для ну... | ИД202 |
| ВалютнаяСумма: оборот | Обороты бюджетов: Материалы для ну... | ИД203 |
| СуммаСценария: оборот | Обороты бюджетов: Материалы для ну... | ИД204 |
| Цена | Цены номенклатуры | ИД301 |
| ПроцентСкидкиНаценки | Цены номенклатуры | ИД302 |

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).




| N | 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 2015 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 HP1620 | 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).

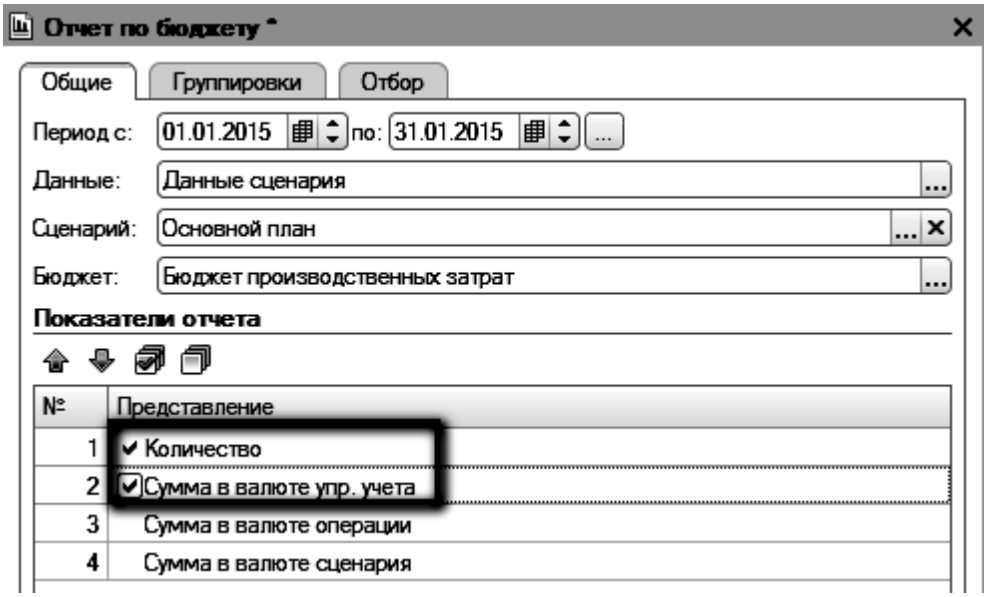



Рис. 12.68. **Налаштування звіту з бюджету**

У результаті бюджет виробничих витрат тепер включає суми (рис. 12.69).

**Отчет по бюджету: Бюджет производственных затрат Сценарий: Основной план**

Период: Январь 2015 г.
Показатели: Количество, Сумма в валюте упр. учета
Группировки по вертикали: Номенклатура Элементы
Группировки по горизонтали: Проект Элементы

| Группировки | Итого | | Аккумуляторный шуруповерт | | Аккумуляторная дрель-шуруповерт | | Аккумуляторная дрель | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Количество | Сумма в валюте упр. учета | Количество | Сумма в валюте упр. учета | Количество | Сумма в валюте упр. учета | Количество | Сумма в валюте упр. учета |
| **Остатки по счетам на начало** | | | | | | | | |
| **Обороты по статьям бюджета** | | | | | | | | |
| ИТОГО: | 130 830,000 | 46 366 000,00 | 21 490,000 | 7 948 000,00 | 93 720,000 | 33 024 000,00 | 15 620,000 | 5 394 000,00 |
| Материалы для нужд основного производства | 126 330,000 | 46 366 000,00 | 20 490,000 | 7 948 000,00 | 90 720,000 | 33 024 000,00 | 15 120,000 | 5 394 000,00 |
| Ротор в сборе HP1620 | 3 000,000 | 140 000,00 | 3 000,000 | 140 000,00 | | | | |
| Смазка для редуктора | 405,000 | 81 000,00 | 90,000 | 18 000,00 | 270,000 | 54 000,00 | 45,000 | 9 000,00 |
| Зарядное 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 6226D/6327D/6916D | 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 |
| Двигатель 6227D/6327D | 4 500,000 | 420 000,00 | 3 000,000 | 280 000,00 | | | 1 500,000 | 140 000,00 |
| Детали | 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 шуруповерт Ш-1 | 6 000,000 | 6 600 000,00 | 6 000,000 | 6 600 000,00 | | | | |
| Не указано | 7 650,000 | | 1 350,000 | | 5 400,000 | | 900,000 | |
| Ротор для ДШ-1 | 9 000,000 | 900 000,00 | | | 9 000,000 | 900 000,00 | | |
| Двигатель 6280D | 9 000,000 | 1 200 000,00 | | | 9 000,000 | 1 200 000,00 | | |
| Угольные щетки CB-419 | 10 500,000 | 210 000,00 | | | 9 000,000 | 180 000,00 | 1 500,000 | 30 000,00 |
| Щеткодержатель 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 ДШ-1 | 18 000,000 | 27 000 000,00 | | | 18 000,000 | 27 000 000,00 | | |
| 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 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 | | | | | |

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).

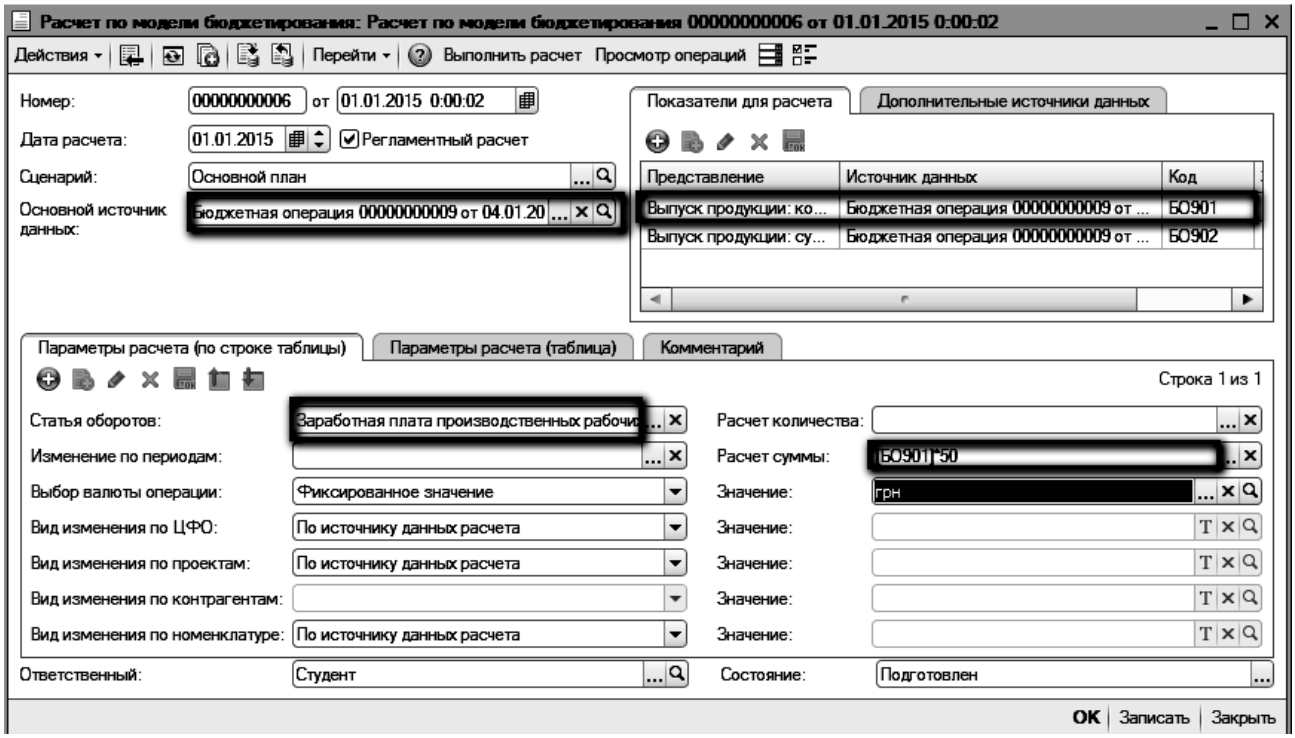



Рис. 12.70. **Приклад розрахунку за моделлю бюджетування в частині заробітної плати за відрядними розцінками**

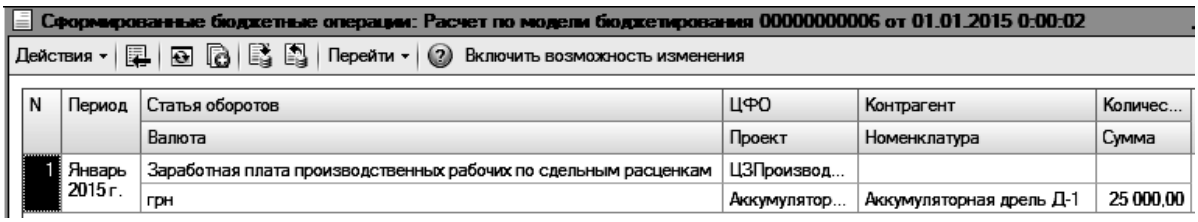
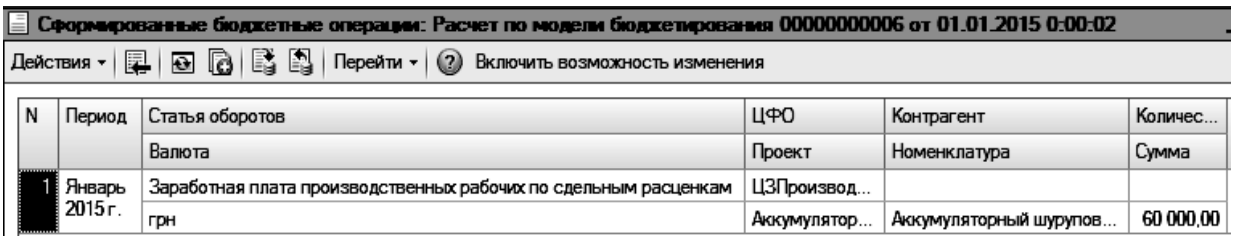



Рис. 12.71. **Бюджетна операція з випуску "Аккумуляторная дрель"**

2-й документ. Основне джерело – бюджетна операція, в якій вказувалася кількість планованого випуску продукції "Аккумуляторный шуруповерт" (рис. 12.72).



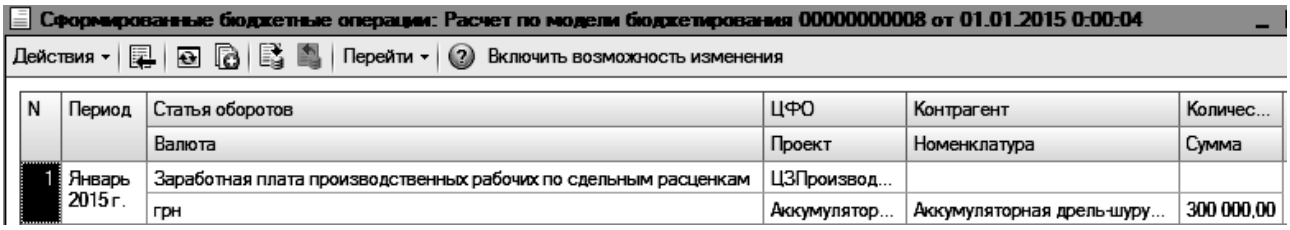
Сформированные бюджетные операции: Расчет по модели бюджетирования 00000000006 от 01.01.2015 0:00:02

Действия | Перейти | Включить возможность изменения

| N | 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 шуруповерт... | 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 дрель-шуруповерт" (рис. 12.73).



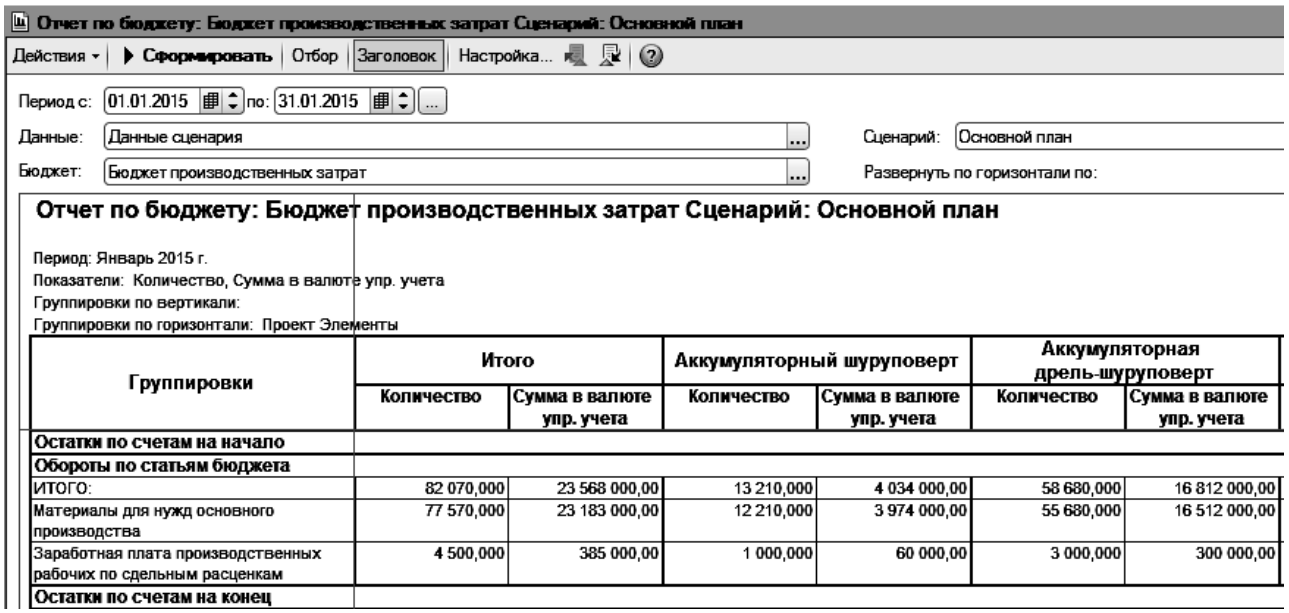
Сформированные бюджетные операции: Расчет по модели бюджетирования 00000000008 от 01.01.2015 0:00:04

Действия | Перейти | Включить возможность изменения

| N | Период | Статья оборотов | ЦФО | Контрагент | Количес... |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Валюта | Проект | Номенклатура | Сумма |
| 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 дрель-шуруповерт"**

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 | Сформировать | Отбор | Заголовок | Настройка...

Период с: 01.01.2015 по: 31.01.2015

Данные: Данные сценария

Сценарий: Основной план

Бюджет: Бюджет производственных затрат

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 упр. учета | Количество | Сумма в валюте упр. учета | Количество | Сумма в валюте упр. учета |
| **Остатки по счетам на начало** | | | | | | |
| **Обороты по статьям бюджета** | | | | | | |
| ИТОГО: | 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……..... 116
Лабораторна робота 10. Виробниче планування та сезонне планування закупівель за допомогою системи "1С: Предприятие 8.2"……129
Лабораторна робота 11. Управління виробництвом готової продукції. Відображення випуску готової продукції……..... 145
Лабораторна робота 12. Проведення бюджетування в системі "1С: Предприятие 8.2"……..... 151
Рекомендована література……..... 194

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.***