

И.В. Бандуля, Ю.В. Павлов

# Реальная автоматизация малого бизнеса

## «1С:Управление нашей фирмой»

Издание 2



1С®  
ПАБЛИШИНГ

**Ю. Павлов, И. Бандуля**

# **Реальная автоматизация малого бизнеса. "1С:Управление нашей фирмой". Издание 2**

---

Электронная книга в формате pdf; ISBN 978-5-9677-2948-5.

Электронный аналог печатного издания «Реальная автоматизация малого бизнеса. 1С:Управление нашей фирмой 8» (издание 2) (ISBN 978-5-9677-2918-8, М.: ООО «1С-Паблишинг», 2020; артикул печатной книги по прайс-листу фирмы «1С»: 4601546141330; по вопросам приобретения печатных изданий издательства «1С-Паблишинг» обращайтесь к партнеру «1С», обслуживающему вашу организацию, или к другим партнерам фирмы «1С», в магазины «1С Интерес», а также в книжные и интернет-магазины).

---

Авторы – Илья Бандуля и Юрий Павлов, эксперты по автоматизации управленческого учета с 10-летним стажем, расскажут о нюансах настройки и использования ключевого функционала программы «1С:Управление нашей фирмой» (1С:УНФ) для автоматизации бизнес-процессов в компаниях малого и среднего бизнеса.

Материал книги изложен в виде примеров различных бизнес-задач, стоящих перед руководящим персоналом предприятий, и решений данных задач при помощи инструментов 1С:УНФ (ред. 1.6). В качестве примеров используются жизненные ситуации, возникающие на предприятиях различных отраслей.

Во втором издании книга претерпела значительные улучшения. Материал был адаптирован под текущую версию УНФ – редакция 1.6. Добавилось много новых и полезных материалов: про НСИ, про новые инструменты раздела продаж и маркетинга – калькуляции, скидки, биллинг, онлайн-кассы, автоформирование коммерческих предложений и договоров и ассистент "Даша", про учет валюты, про давальческие схемы и многопредельное производство. Также значительно больше внимания уделено вопросам администрирования. Расширен раздел "Примеры автоматизации". Добавлены приложения, помогающие в ежедневной работе: "Список ключевых отчетов программы" и "Список типовых ошибок учета".

Наибольшую пользу книга принесет владельцам и руководителям компаний, коммерческим директорам и начальникам производства, которые ставят перед собой задачи от автоматизации отдельных процессов до построения единой информационной системы по управлению своими предприятиями. Книгу также можно рассматривать как справочник-путеводитель по функциональным возможностям программы. Также книга рекомендуется специалистам по внедрению 1С:УНФ для повышения квалификации.

Также книга рекомендуется специалистам по внедрению 1С:УНФ для повышения квалификации. Книгу можно рассматривать и как справочник-путеводитель по функциональным возможностям программы.

---

# Зачем читать эту книгу:

- ✓ Владельцам и руководителям компаний – они узнают обо всем многообразии возможностей программы! Но для старта автоматизации рекомендуем начать с книги «От хаоса к порядку с "1С:Управление нашей фирмой". Реально» тех же авторов.
- ✓ Всем пользователям 1С:УНФ – как настольный справочник!
- ✓ Специалистам по поддержке пользователей – чтобы быстро освоить программу и найти ответы на множество вопросов.
- ✓ Специалистам по внедрению – чтобы узнать о нюансах настройки и применения программы, а также познакомиться с различными примерами использования функционала системы.

# Что прочитать еще:

## «От хаоса к порядку с "1С:Управление нашей фирмой". Реально»



Ю.В. Павлов, И.В. Бандуля

Книга для тех, кто никогда не работал с программами «1С» и собирается самостоятельно автоматизировать бизнес-процессы компании.

Купите книгу  
в магазине «1С Интерес»



или у партнеров «1С» и в книжных магазинах

ISBN 978-5-9677-2794-8,

артикул по прайс-листу «1С»  
4601546136459

Пользователи информационной  
системы 1С:ИТС ПРОФ

могут читать

эту книгу на сайте

<https://its.1c.ru/db/pubchaos2order>

# Оглавление

<b>Введение .....</b>	<b>11</b>
УНФ как информационная система управления предприятием малого и среднего бизнеса .....	11
<b>Глава 1. Принцип работы программы .....</b>	<b>13</b>
Настройка основного рабочего стола .....	18
Настройка интерфейса документа .....	20
Настройка списка документов .....	21
<b>Глава 2. Начало работы с программой .....</b>	<b>23</b>
Настройка программы .....	23
Ввод справочной информации .....	28
Данные организации .....	28
Номенклатура .....	32
Характеристики номенклатуры .....	33
Серийные номера .....	35
Партии .....	37
Данные о контрагентах .....	37
Ввод начальных данных .....	39
<b>Глава 3. Продажи .....</b>	<b>47</b>
Регистрация заявки клиента и выставление счета на оплату .....	47
Продажа покупателю товара со склада .....	58
Наборы и комплекты .....	61
Резервирование товара на складе для покупателя .....	64
Снятие товара с резерва .....	67
Оказание услуг клиенту .....	68
Биллинг и регулярные услуги .....	71
Контроль своевременного выполнения заказов клиентов .....	74
Формирование плана продаж .....	76
Розничные продажи .....	79
Продажи по 54-ФЗ .....	79

Оформление розничной продажи .....	81
Возврат товара от покупателя в текущей кассовой смене .....	86
Возврат товара от покупателя в другой кассовой смене .....	86
Выемка и внесение наличных денег в кассы ККМ .....	89
Печать ценников и этикеток .....	91
Подарочные сертификаты .....	94
Продажа в кредит .....	98
Передача товара на комиссию .....	100
Продажа комиссионного товара .....	105
Автоматические скидки, наценки .....	111
Продажа товаров с серийными номерами .....	114
Анализ эффективности работы менеджеров с клиентами .....	118
Ассистент управления фирмой .....	120
<b>Глава 4. Маркетинг .....</b>	<b>123</b>
Ценообразование .....	123
Формирование прайс-листа на основании закупочных цен .....	123
Формирование нового вида цен на основании оптовой цены .....	127
Работа с клиентской базой .....	128
Лиды .....	128
Сегментирование клиентов .....	129
Почтовая и СМС-рассылка .....	130
Планирование опросов клиентов и анализ их результатов .....	133
Анализ истории взаимоотношений с клиентами .....	136
Рабочие процессы .....	140
Воронка продаж .....	142
Система взаимодействия (обсуждения) .....	143
Мобильная и IP-телефония .....	145
<b>Глава 5. Закупки .....</b>	<b>147</b>
Оформление заказа на поставку .....	147
Оприходование товара на склад .....	150
Закупка товара под заказ покупателя .....	154
Учет дополнительных расходов на поставку .....	155
Закупка товара у иностранного поставщика .....	158
Сравнение закупочных цен поставщиков .....	163
Передача материалов в переработку .....	165
Принятие продукции от переработчика .....	167
Контроль обеспечения материалами заказа покупателя .....	170
Определение минимального необходимого остатка запасов на складе .....	172
Обеспечение минимального остатка запасов на складе .....	173

<b>Глава 6. Склад .....</b>	<b>177</b>
Складские перемещения .....	178
Перемещение товаров между складами .....	178
Перемещение товаров в розничный магазин.....	181
Перемещение запасов между ячейками .....	183
Инвентаризация .....	185
Списание недостачи.....	187
Оприходование излишков запасов .....	187
Пересортица товаров.....	189
Передача материалов в производство .....	190
Передача расходных материалов и инструментов в эксплуатацию .....	192
<b>Глава 7. Производство.....</b>	<b>195</b>
Оформление выпуска продукции.....	195
Учет производственных отходов .....	200
Резервирование материалов под заказ покупателя при позаказном производстве .....	200
Спецификации .....	202
Создание технологической карты продукции и планирование ее себестоимости .....	202
План-фактный анализ себестоимости при серийном производстве.....	204
Управление производственными ресурсами .....	204
Планирование загрузки ресурсов .....	204
Контроль загруженности ресурсов.....	206
Учет производственных затрат .....	206
Учет сдельной заработной платы .....	206
Списание затрат котловым способом.....	207
Позаказное списание затрат .....	208
Выпуск продукции из давальческого сырья.....	211
Многопередельное производство .....	214
<b>Глава 8. Работы.....</b>	<b>217</b>
Выполнение разовых работ.....	217
Выполнение долгосрочных работ .....	224
<b>Глава 9. Деньги.....</b>	<b>229</b>
Банк .....	229
Загрузка выписки из банка.....	229
Учет безналичной оплаты от покупателя .....	233
Учет поступления оплаты от банка-эквайера .....	234

Учет оплаты поставщику.....	236
Перечисление налогов в бюджет .....	237
Возврат денег покупателю.....	238
Учет списания банковской комиссии .....	239
Формирование платежных поручений .....	239
Касса .....	241
Учет наличной оплаты от покупателя .....	241
Выдача денег из кассы на прочие расходы .....	243
Перемещение денег.....	243
Расчеты с подотчетниками .....	247
Платежный календарь .....	251
Планирование поступления оплат от клиентов .....	251
Планирование расхода денег.....	253
Анализ вероятности кассового разрыва.....	255
Операции с валютой .....	256
Покупка валюты.....	256
Продажа валюты .....	258
Курсовые разницы.....	258
Личные средства предпринимателя .....	259
<b>Глава 10. Взаиморасчеты.....</b>	<b>261</b>
Расчеты с покупателями .....	261
Контроль просроченной дебиторской задолженности .....	261
Списание проблемной задолженности клиента .....	264
Переуступка долга покупателя.....	265
Расчеты с поставщиками .....	267
Контроль просроченной кредиторской задолженности.....	267
Сверка взаиморасчетов .....	268
<b>Глава 11. Зарплата и кадры .....</b>	<b>271</b>
Кадровый учет .....	271
Принятие на работу сотрудника.....	271
Кадровое перемещение сотрудника .....	275
Увольнение сотрудника.....	276
Зарплата .....	276
Расчет и начисление зарплаты .....	276
Выплата заработной платы .....	292
Расчеты с персоналом по займам .....	294
Анализ взаиморасчетов с сотрудниками .....	297



<b>Глава 12. Имущество .....</b>	<b>301</b>
Принятие к учету имущества .....	301
Начисление амортизации .....	304
Продажа имущества .....	305
Списание имущества .....	306
<b>Глава 13. Финансовый анализ .....</b>	<b>307</b>
Методы учета доходов и расходов .....	307
Учет доходов .....	309
Учет доходов в разрезе подразделений .....	309
Учет доходов в разрезе направлений деятельности .....	310
Учет внереализационных доходов .....	311
Расходы .....	312
Учет и распределение косвенных расходов на себестоимость выпуска .....	312
Учет расходов по заказу покупателя .....	314
Учет общефирменных расходов .....	316
Распределение расходов .....	317
Налоги .....	319
Начисление налогов .....	319
Перечисление налогов в бюджет .....	320
Анализ оплаты налогов .....	321
Доходы и расходы кассовым методом .....	321
Анализ деятельности компании .....	322
Процедура закрытия месяца .....	322
Монитор руководителя .....	323
Финансовый результат .....	325
Управленческий баланс .....	328
<b>Глава 14. Регламентированная отчетность .....</b>	<b>331</b>
Налоговая отчетность для индивидуальных предпринимателей .....	331
Подготовка и сдача отчетности по УСН .....	332
Подготовка и сдача отчетности по ЕНВД .....	337
Патент .....	339
<b>Глава 15. Работа с отчетами .....</b>	<b>343</b>
Отбор .....	343
Группировка .....	347
Сортировка .....	348
Формирование диаграмм .....	349

<b>Глава 16. Администрирование .....</b>	<b>351</b>
Настройка резервного копирования .....	351
Настройка автоматического копирования .....	353
Удаление документов, справочников.....	354
Поиск и удаление дублей справочников .....	356
Групповое изменение реквизитов справочников и документов.....	358
Анализ работы пользователей в программе.....	359
Версионирование данных.	
Анализ изменений справочников и документов .....	361
Добавление и отключение пользователей .....	364
Настройка прав пользователей.....	365
Обновление конфигурации.....	370
Рассылка отчетов .....	372
Редактирование печатных форм.....	375
Загрузка данных из внешних источников .....	378
Настройка почтовой записи для отправки документов .....	380
<b>Глава 17. Интеграция .....</b>	<b>383</b>
Интеграция с «1С:Бухгалтерией» .....	383
Настройка обмена с «1С:Розницей» .....	393
Настройка обмена с сайтом .....	394
<b>Глава 18. Примеры автоматизации бизнес-процессов.....</b>	<b>399</b>
Продажа товара клиенту с доставкой в интернет-магазине .....	399
Учет хозяйственных операций, не принимаемых к бухгалтерскому учету .....	403
Выполнение работ по строительству небольшого дома .....	405
Многоэтапное производство мебели .....	409
Работа проектной организации .....	413
Оказание услуг и сдача оборудования в аренду .....	417
<b>Приложение .....</b>	<b>421</b>
Список типовых ошибок учета.....	421
Список отчетов программы.....	427
Мобильное приложение.....	429
Торговое оборудование .....	430
<b>Заключение.....</b>	<b>431</b>
Тренинг «Оперативное управление в малом бизнесе» .....	431

# Введение

## УНФ как информационная система управления предприятием малого и среднего бизнеса

В процессе работы компании, а также при ее росте неизбежно увеличивается количество используемых программных продуктов, электронных таблиц, на базе которых строится учет всех процессов организации. На определенных этапах весь этот «зоопарк» становится препятствием для дальнейшего развития. Сотрудники начинают дублировать информацию в различных местах, руководители тратят свое время на сведение отчетов и проверку достоверности данных. В этот момент возникает необходимость перехода к единой системе, соответствующей текущему уровню предприятия и его задачам. А также способной масштабироваться вместе с ним.

«1С:Управление нашей фирмой 8» (УНФ) – программный продукт, предназначенный для полной автоматизации оперативного управленческого учета на предприятиях малого бизнеса.

В основу программы заложены следующие принципы:

- **Простота использования.** Программа не перегружена излишними возможностями. Каждый сотрудник использует только тот функционал, который нужен ему для повседневной работы. В зависимости от специфики предприятия один и тот же процесс может быть отражен разными способами.
- **Быстрый старт.** Встроенные стартовые помощники позволяют быстро настроить систему под особенности ведения учета и организации управления в разных компаниях, загрузить данные и немедленно приступить к работе.

- **Масштабируемость.** Для начала работы нет необходимости использовать все разделы учета. Например, начинающий бизнес может вести сначала только продажи и складской учет. А при дальнейшем развитии подключить блоки «CRM» и «Производство». Состоявшаяся компания без проблем сможет запустить новое направление или проект: розничная точка, экспортная торговля и др.
- **Безопасность превыше всего.** Каждый сотрудник должен работать только с теми данными, которые открыты ему в соответствии с должностными инструкциями и сложившейся практикой в организации. УНФ позволяет управлять доступом пользователей к разделам учета, документам, отчетам и справочникам (в том числе базе клиентов).
- **Прозрачность данных для руководителя.** Любую цифру в отчете можно расшифровать и узнать, какая хозяйственная операция повлияла на нее, какой сотрудник ее зарегистрировал.
- **Оценка эффективности бизнеса.** Для быстрого доступа к ключевым показателям работы компании предназначены такие инструменты, как «Пульс бизнеса» и «Монитор руководителя». С их помощью руководитель всегда из любой точки мира сможет оценить работу сотрудников (количество выставленных счетов, просроченная дебиторская задолженность и т. д.).

Отдельно стоит отметить, что для работы в «1С:Управлении нашей фирмой 8» не требуется знаний бухгалтерского учета. Интуитивно понятный интерфейс программы позволяет пользователю начать работать в кратчайшие сроки.

При создании информационной системы для своей компании важно понимать (а желательно зафиксировать в виде должностных инструкций) функции каждого сотрудника. Это позволит не только ограничить доступ в систему и обеспечить конфиденциальность данных, но и легко масштабировать количество сотрудников в компании, в несколько кликов предоставляя им доступ к системе. Именно таким образом будет осуществлен принцип, когда каждый делает свое дело, а руководитель получает достоверную и прозрачную отчетность по своей компании.

«1С:Управление нашей фирмой» поставляется как «коробочный» продукт или как облачный сервис в составе «1С:Предприятие 8 через Интернет» (1cfresh.com). Как выбрать подходящую версию программы и купить ее, читайте на странице <http://v8.1c.ru/small.biz/cost/>.

## Глава 1

# Принцип работы программы

Для получения аналитических данных из программы необходимо регистрировать хозяйственные операции организации (оплата поставщику, отгрузка товара, начисление зарплаты сотрудникам и пр.). Для этого применяются такие механизмы, как справочник, документ, регистр. Ниже приведено их описание.

**Справочник.** Объект учета или системы. Позволяет хранить в информационной базе данные, используемые для отражения хозяйственных операций и других событий. Если справочник можно разделить на группы (папки), то он является иерархическим. Примеры справочников: **Номенклатура, Контрагенты, Сотрудники, Пользователи.**

**Документ.** Объект программы, который отражает определенное событие: звонок от клиента, реализация услуг, выдача наличных денег из кассы. Для отражения каждого события в программе предназначен отдельный документ. Примеры документов: **Заказ покупателя, Начисление зарплаты, Событие.**

**Регистр.** Регистром является таблица, аналогичная набору ячеек в Excel. При проведении документ записывает данные в один или несколько регистров. У каждого регистра свое назначение: регистр **Продажи** хранит данные о проданных товарах, их количестве и стоимости, а регистр **Денежные средства** – о поступлении и списании денег в разрезе статей, сумм и мест хранения. Документ, который делает запись в регистр, называется **Регистратор** (второе название – **Документ движения**).

**Отчет.** Сводная таблица, которая отображает результат хозяйственных операций. Практически все отчеты в программе строятся на регистрах. Это означает, что данные в непроведенном документе не попадут в отчет. Примеры отчетов: **Задолженность покупателей по срокам, Анализ закупок, Финансовый результат.**

Таким образом, чтобы получать информацию в виде отчетов, необходимо хозяйственные операции учитывать с помощью документов (выбирая в них справочники) и проводить их.

Далее приведена дополнительная информация о базовых возможностях, которые дадут большее понимание работы программы и упростят ежедневную работу в ней.

**Проведение.** Режим сохранения документа, при котором происходит запись его данных в регистр. В форме документа расположены две кнопки: **Записать** и **Провести**. Если нажать на кнопку **Записать**, то операция, зарегистрированная документом, не будет отражена в системе. Если в форме документа кнопка **Провести** отсутствует, то этот документ не записывает данные в регистр. Проверить результат проведения можно по кнопке **Еще** – **Отчет по движениям** в форме документа.

Документ: Расходная накладная 13 от 19.05.2016 Выводить детализацию: По горизонтали Сформировать

**Расходная накладная 13 от 19.05.2016**  
**Движения документа по регистрам**

**Регистр накопления "Продажи"**

Период	Номенклатура	Характеристика	Партия	Документ	Контрагент
19.05.2016 0:00:00	Пенап 2-х дв. 600x1400x600	ДСП		Расходная накладная 13 от 19.05.2016	Ювента ООО

**Регистр накопления "Запасы на складах"**


Вид движения	Период	Организация	Номенклатура	Характеристика	Партия
Расход	19.05.2016 0:00:00	Карат	Пенап 2-х дв. 600x1400x600	ДСП	

**Регистр накопления "Расчеты с покупателями"**

Вид движения	Период	Организация	Тип расчетов	Контрагент	Договор
Приход	19.05.2016 0:00:00	Карат	Долг	Ювента ООО	№ 4 от 09.02.2016 (руб.)

**Регистр накопления "Запасы и затраты"**

Вид движения	Период	Организация	Структурная единица	Счет учета	Номенклатура
Расход	19.05.2016 0:00:00	Карат	Склад материалов	Сырье и материалы	Пенап 2-х дв. 600x1400x600

- **Структура подчиненности.** Позволяет увидеть дерево связанных между собой документов (событий). Например, телефонных звонков, заказа покупателей, заказа поставщику и реализации. Открывается по кнопке  в верхней части формы документа (рядом с кнопкой **Еще**). Документ попадет в структуру подчиненности, если он имеет ссылку на другой документ или наоборот.

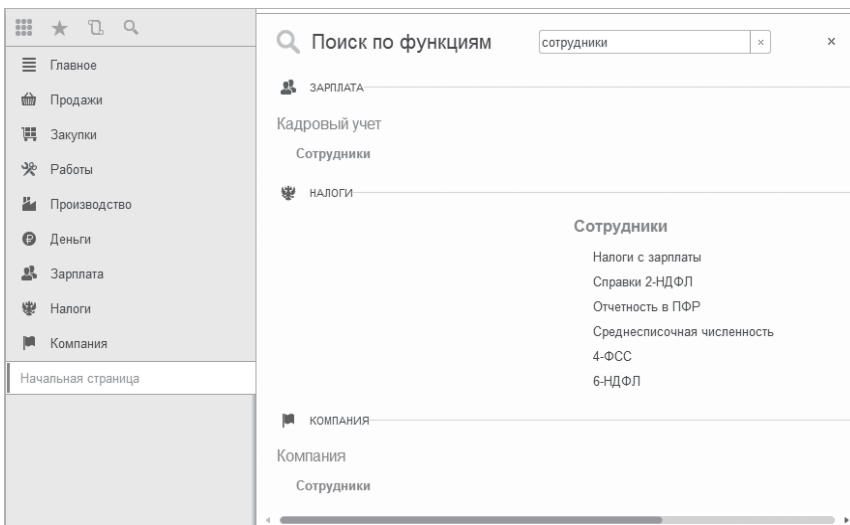
Структура подчиненности		
<div> <div>Обновить</div> <div>Найти в списке</div> <div>Еще ?</div> </div>		
Документ	Сумма	Комментарий
Событие: Телефонный звонок от 27.07.2016		
Заказ покупателя 87 от 28.07.2016	230 000,00, руб.	
Поступление на счет 6 от 29.07.2016	230 000,00, руб.	
Заказ поставщику 197 от 01.08.2016	139 000,00, руб.	
Приходная накладная 13 от 03.08.2016	139 000,00, руб.	
Счет-фактура (полученный) 1 от 13....	139 000,00, руб.	
Расходная накладная 17 от 10.08.2016	230 000,00, руб.	
Счет-фактура 2 от 10.08.2016	230 000,00, руб.	



- **Контроль остатков.** Для того чтобы нельзя было продать товар, которого нет на складе, или оплатить поставщику больше, чем необходимо, в программе реализован контроль остатков. Он выполняется в момент проведения документа.

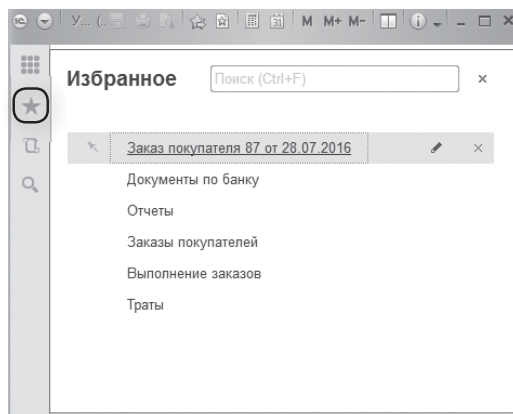
### ВАЖНО!


Остатки контролируются не на дату документа, а на момент проведения!

- **Поиск по функциям.** Для поиска нужных справочников, документов, отчетов предназначен поиск по функциям. Поле для ввода расположено в каждом разделе.

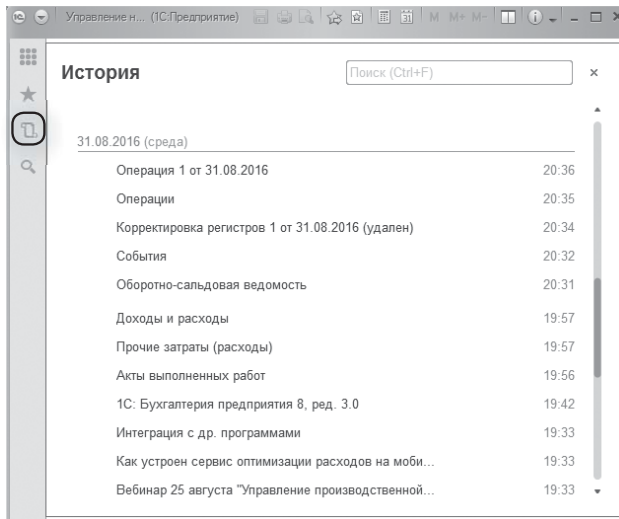


- **Копирование табличной части документов.** Для исключения ручного ввода повторяющихся строк в документах существует возможность их копировать и переносить. То есть можно скопировать строки в одном документе и перенести их в другой. Копируются только выделенные строки по кнопке  в табличной части. Чтобы их вставить в другой документ, следует нажать на кнопку .
- **Ввод на основании.** Большинство документов можно ввести на основании других. Механизм ввода на основании позволяет сократить время на заполнение реквизитов новых документов, а также сохранить взаимосвязь в структуре подчиненности.
- **Избранное.** Для быстрого доступа к наиболее часто используемым объектам программы рекомендуется использовать инструмент **Избранное**. При нажатии на кнопку ☆ в форме документа, списка документов, отчета, справочника и пр. он автоматически определяется в перечень избранного. Список избранных объектов открывается по такой же кнопке в левом верхнем углу программы.

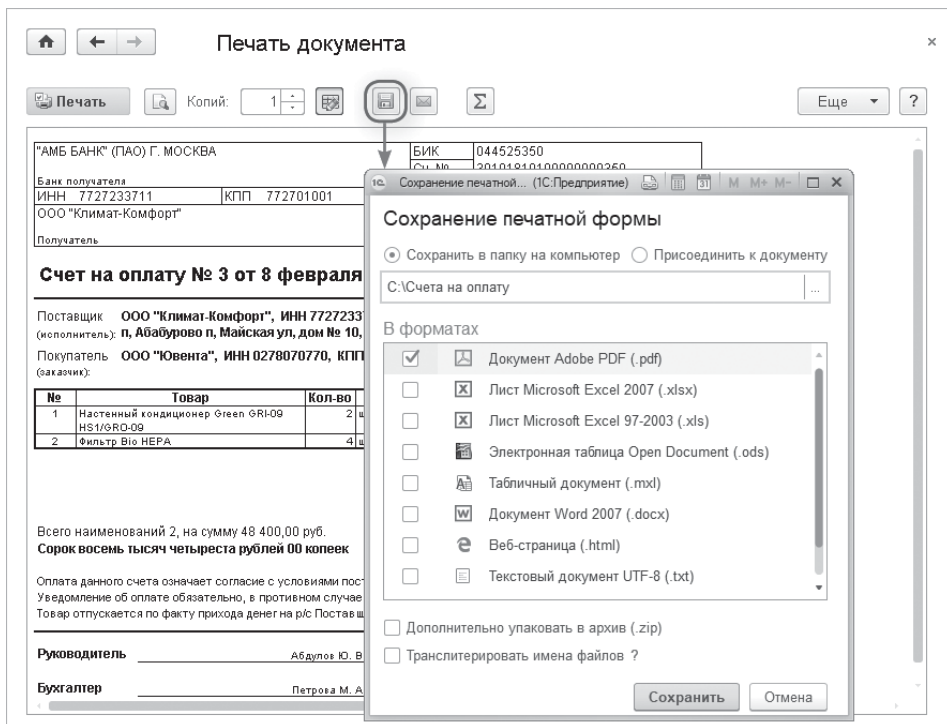


- **История.** Позволяет увидеть документы, отчеты и справочники, которые были открыты или изменены пользователем за последнее время. Из формы истории можно открыть любой объект. Открывается по кнопке  в левом верхнем углу программы.





- **Сохранение отчетов и печатных форм в файлы.** Вы можете сохранить в нужном формате любую печатную форму документа.



А также любой отчет.

Сформировать  ?   Отправить Сохранить ?

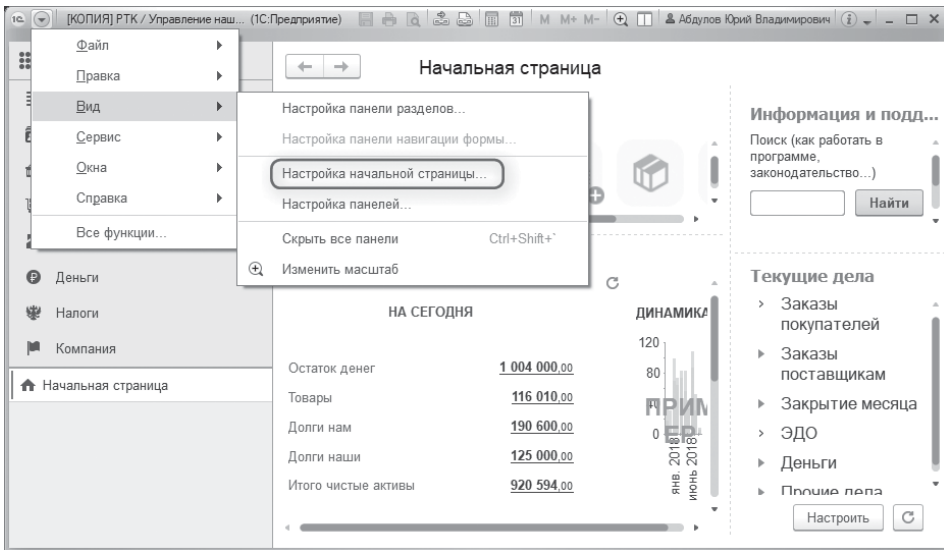
Период: за все время

Период, день	Номенклатура	Ед.	Количество	Выручка, р.
02.02.2016 г.			24	18 183,00
03.02.2016 г.			23	6 867,55
	Ведро пластмассовое BRISKO с отжимом ("POBEDA")	шт	5	3 429,50
	Ведро с отжимом круглое ("YORK")	шт	5	2 626,75
	Губки для посуды "КУХОНЬЧИК" 3 шт/упак.	шт	3	279,30
	Губки для посуды КУХОНЬКА 2шт/упак.	шт	5	194,75
	Губки для посуды РУССКАЯ ТРОЙКА 3шт/упак.	шт	5	337,25
04.02.2016 г.			6	5 061,60
	Ведро пластмассовое BRISKO с отжимом ("POBEDA")	шт	1	722,16
	Ведро с отжимом	шт	1	414,00
	Доска гладильная НИКА 9 (МЕТАЛЛ)	шт	1	2 657,00
	Корзина для хранения "БЕЛЕТТА", 38*28*11 см	шт	1	154,58
	Мешки хозяйственные двухслойные (до 70кг) ("AVIKOMP")	шт	1	503,86
	Сушилка ЛИАНА (Россия), 1,3 м	шт	1	610,00
	<b>Итого</b>		<b>53</b>	<b>30 112,15</b>

## Настройка основного рабочего стола

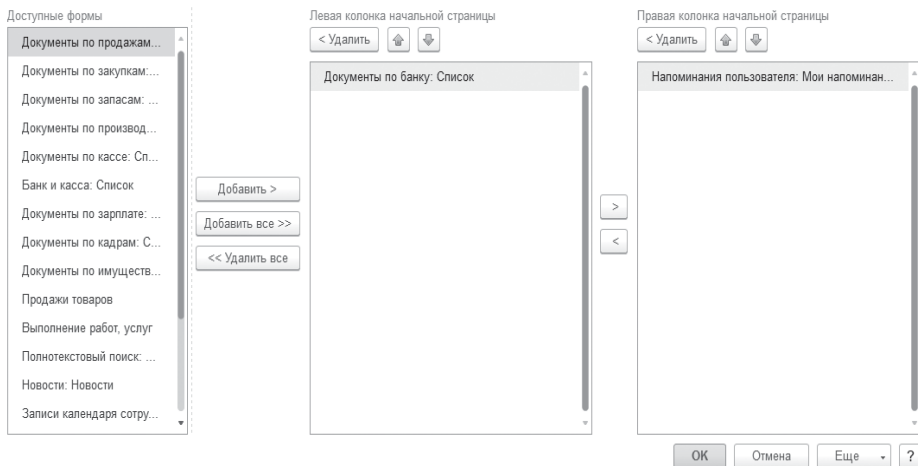
Первое, что видит пользователь при запуске программы, – начальная страница. Если на этой странице будет отображена наиболее востребованная для него информация, то это позволит сократить время на перемещение по разделам и поиск данных.

Нужно открыть форму настройки начальной страницы.

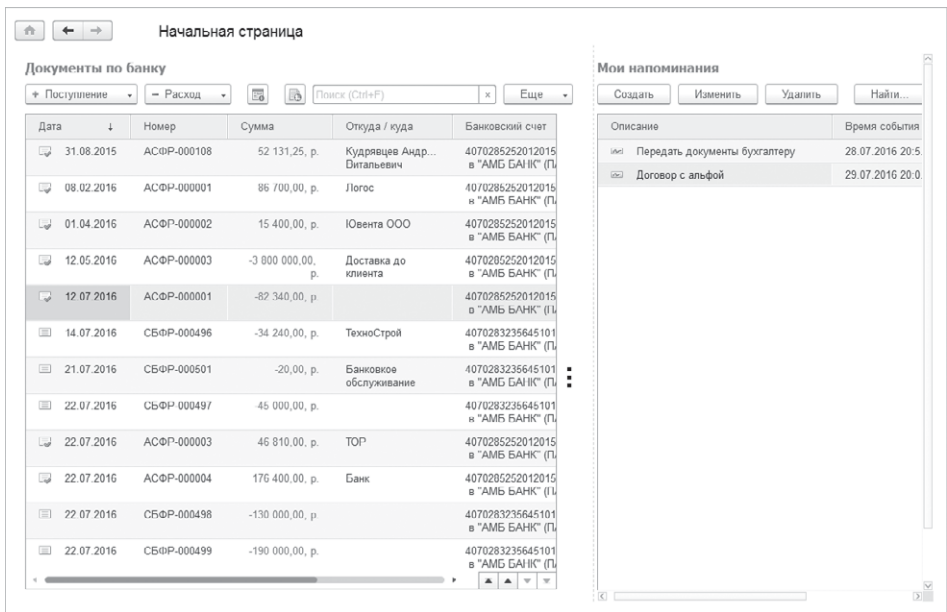


Форма настройки состоит из трех колонок. В колонке **Доступные формы** отражается перечень доступных данных, которые можно вывести на экран. Остальные две колонки определяют расположение данных. Добавить новые формы на экран можно двойным щелчком по нужной форме или по кнопке **Добавить**.

#### Настройка начальной страницы



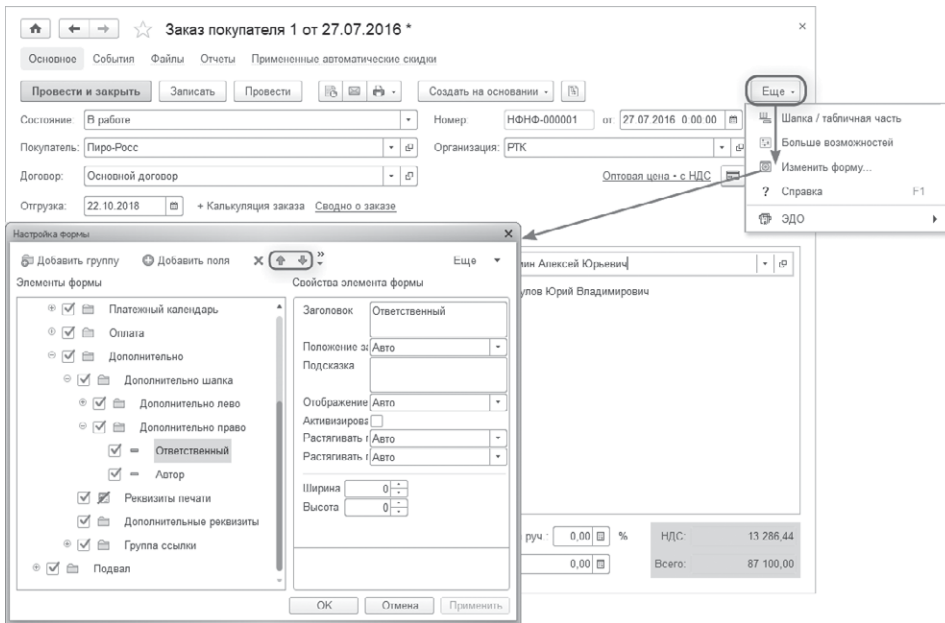
В результате настройки вы увидите необходимые данные на начальной странице при запуске программы.



## Настройка интерфейса документа

Форму любого документа (и справочника) пользователь может настроить для себя. Например, поле **Ответственный** в заказе покупателя расположено на вкладке **Дополнительно**. Если пользователю требуется часто к нему обращаться – смотреть или изменять, то будет удобнее расположить его на главной странице заказа, в шапке документа. Исключить поле из формы можно, сняв с него флажок (см. рис. ниже).

Таким образом, изменяя формы документов и справочников, можно добиться наиболее удобного расположения элементов интерфейса документов.



## Настройка списка документов

Программа позволяет выполнить несколько настроек для журнала документов.

**Изменение формы списка.** Пользователь может самостоятельно определить состав и расположение колонок в каждом журнале документов. Эта настройка выполняется нажатием кнопки **Еще – Изменить форму** в правом верхнем углу формы списка. В открывшейся форме, используя синие стрелочки, можно изменить расположение колонок. Установка/снятие флажка определяет видимость поля в списке.

**Условное оформление.** Позволяет визуально выделить наиболее значимые для пользователя документы. Настраивается по кнопке **Еще – Настроить список**. На вкладке **Условное оформление** задается способ оформления, условие и выбираются оформляемые поля.

## Глава 2

# Начало работы с программой

## Настройка программы

Перед тем как начать работу в программе «1С:Управление нашей фирмой», необходимо настроить параметры учета в соответствии с требованиями и спецификой учета.

Основные настройки учета выполняются в разделе **Компания** по ссылке **Еще больше возможностей**. Настройки распределены по группам на панели навигации: **Компания, CRM, Продажи, Закупки, Работы, Производство, Деньги, Зарплата**. Как видно из названия, настройки параметров учета сгруппированы по разделам учета. Ниже приведены основные настройки, на которые стоит обратить внимание перед началом ввода данных в систему.

### Группа «Компания»

В этой группе находятся основополагающие параметры, которые определяются методикой управленческого учета для каждой компании. Рассмотрим основные из них.

Первая настройка – **Несколько организаций**. Она определяет возможность учитывать хозяйственные операции (продажи, закупка, платежи) от разных организаций. Флажок можно установить в любой момент ведения учета.

**Учет по компании в целом**. Один из самых важных параметров учета. Становится доступным к изменению, если в информационной базе ведется учет по нескольким организациям. Рекомендуется определиться с ним перед началом учета. Если флажок **Учет по компании в целом** не установлен, то программа будет вести отдельный учет остатков (запасов, взаиморасчетов) по каждой организации. Если флажок установлен, то учет всех остатков будет общим по компании, указанной в данной настройке. Например, можно

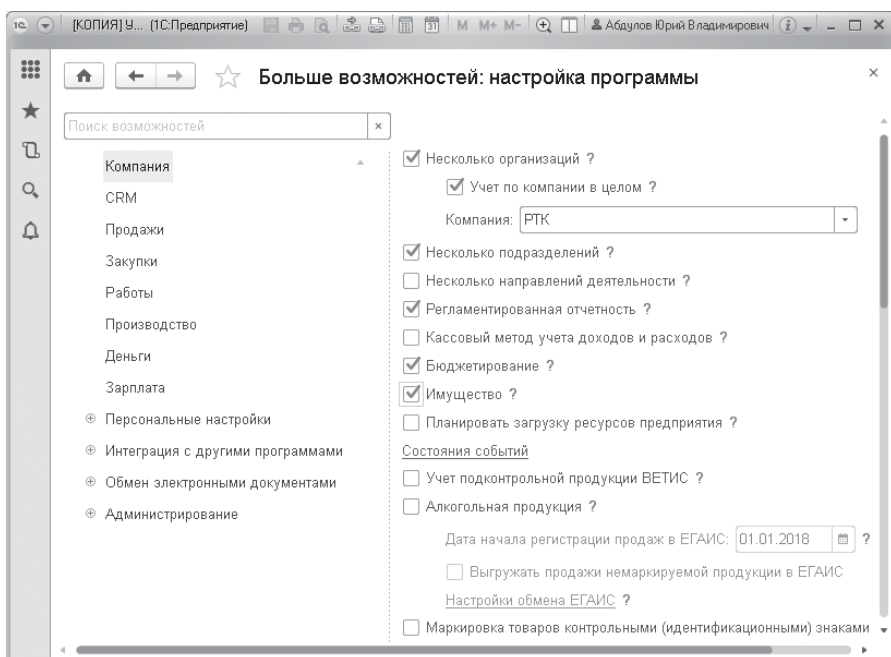
будет купить товар на одну организацию, а отгрузить от другой. И при этом не надо будет оформлять документы перепродажи между своими организациями.

**Несколько подразделений.** Определяет возможность учета операций в разрезе подразделений. Например, можно учитывать продажи отдельно по отделу оптовых продаж и по розничному магазину. Также становится доступной аналитика по подразделениям в финансовых отчетах – **Доходы и расходы** и **Финансовый результат**. Флажок можно установить в любой момент ведения учета.

**Несколько направлений деятельности.** Устанавливается, если необходимо вести учет доходов и расходов по направлениям деятельности.

**Регламентированная отчетность.** Устанавливается, если необходимы формирование регламентированной отчетности и ее отправка в контролирующие органы.

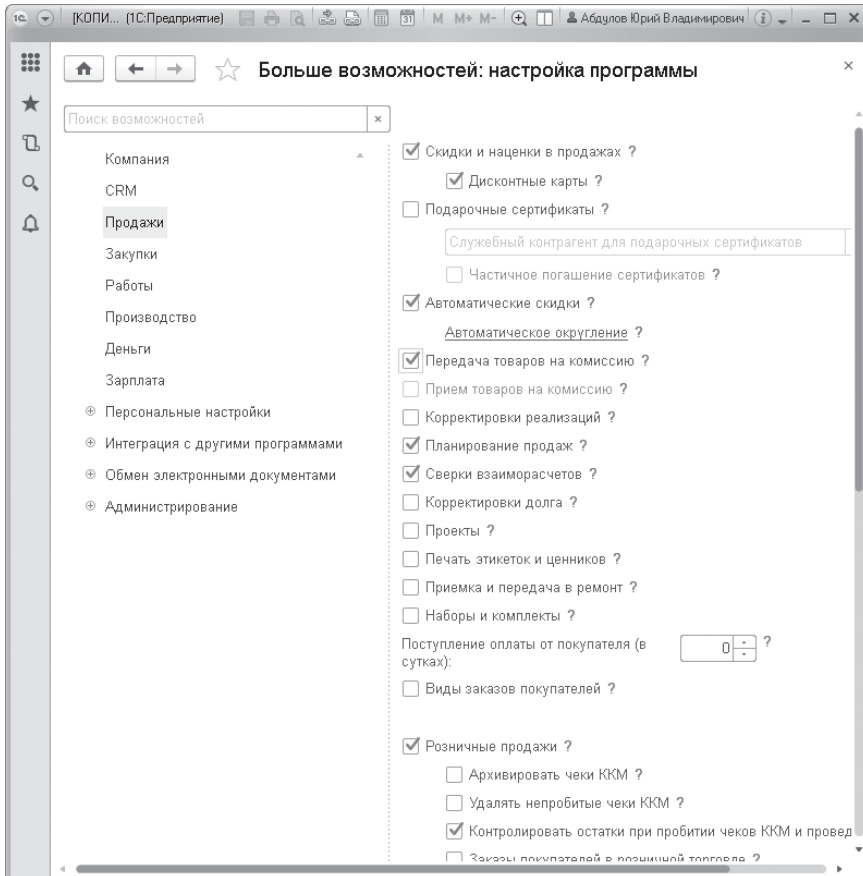
**Имущество.** Если эта функция включена, то в программе появляется возможность отражать операции с основными средствами – принимать к учету, продавать, начислять амортизацию.



## Группа «Продажи»

**Розничные продажи.** Включается, если в организации ведется розничная торговля. Становятся доступными для использования документы **Чек ККМ** и **Отчет о розничных продажах**.

Также в этой группе определяются возможности применять скидки, использовать массовые рассылки, добавлять статусы заказов покупателей и пр.

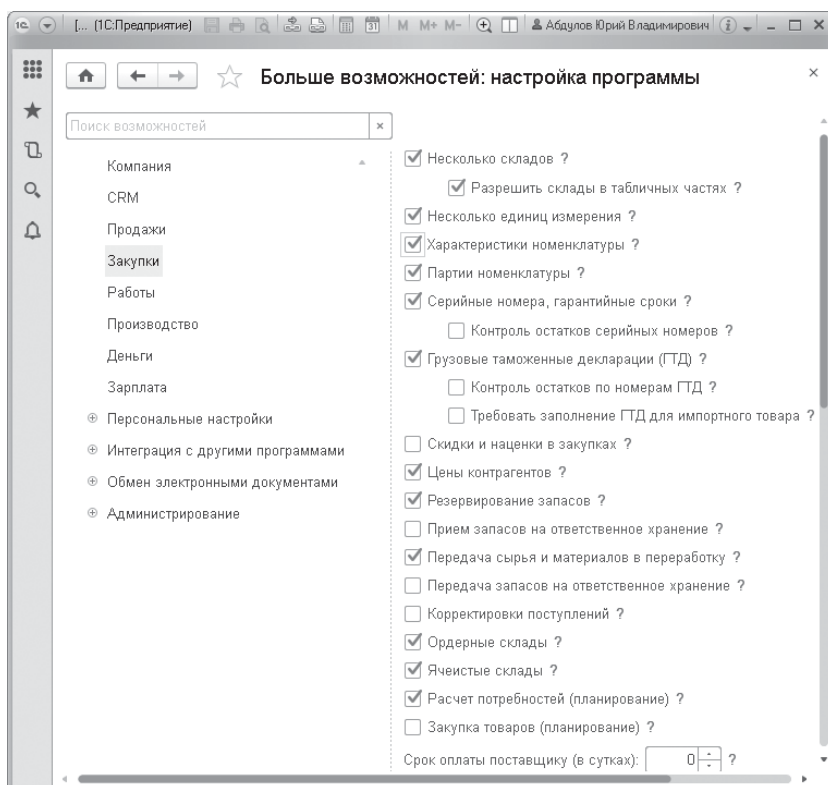




## Группа «Закупки»

**Характеристики номенклатуры.** Флажок устанавливается, если необходимо использовать учет запасов в разрезе свойств (цвет, размер) в качестве характеристики.

**Резервирование запасов.** Эта опция включается, если требуется резервировать запасы на складах или заказывать поставщикам под заказы клиентов.



### ВАЖНО!

---

Если опция **Резервирование запасов** не включена, то расчет себестоимости в разрезе заказов покупателей будет недоступен! Все затраты, отнесенные на выпущенную продукцию или работу по заказу покупателя, будут равномерно распределены по всему выпуску продукции, работ за отчетный период.

---