

Лабораторная работа №5

Торговый учет в корпоративных информационных системах

Цель работы: изучение основных возможностей и структуры корпоративной ИС (на примере облачного сервиса «Мой склад»).

Задачи:

1. регистрация в системе;
2. прохождение встроенной программы обучения.



Все созданные в процессе работы документы (с помощью кнопки Печать), а также изображения экрана, сделанные с помощью кнопки PrintScreen, сохраняйте в отдельной папке для отчета.

«Мой склад» - облачный сервис управления торговлей для малого и среднего бизнеса. С его помощью можно: управлять продажами и закупками, вести складской учет, автоматизировать розницу, контролировать финансы, работать с базой клиентов.

Основные возможности сервиса «Мой склад»:

- Управление ресурсами предприятия (ERP)
- Взаимоотношения с клиентами (CRM) – на платных тарифах
- Автоматизация продаж
- Торговля и склад

РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ



Пройдите регистрацию на сайте <https://www.moysklad.ru>

Для регистрации используйте существующий адрес электронной почты или создайте новый. **Телефон указывать не обязательно!**

Название, профиль деятельности, организационная форма компании определяются студентом самостоятельно. Вид деятельности должен предполагать не только торговые операции, но и производственную деятельность или оказание услуг.

Примеры видов деятельности:

1. Торговля канцелярскими товарами, книгами. Формирование и продажа наборов канцтоваров.
2. Торговля коврами и напольными покрытиями. Выполнение услуг.
3. Торговля строительными и облицовочными материалами. Выполнение услуг.
4. Торговля эмульгаторами, стабилизаторами и пищевыми добавками. Изготовление смесей.
5. Торговля посудой. Формирование и продажа подарочных наборов.
6. Торговля спортивными товарами. Выполнение услуг.
7. Торговля игрушками и подарками. Выполнение услуг.
8. Торговля одеждой. Выполнение мелкого ремонта одежды.
9. Торговля косметикой и бытовой химией. Выполнение услуг.
10. Торговля различными видами техники. Выполнение услуг по ремонту.

ВСТРОЕННАЯ ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ



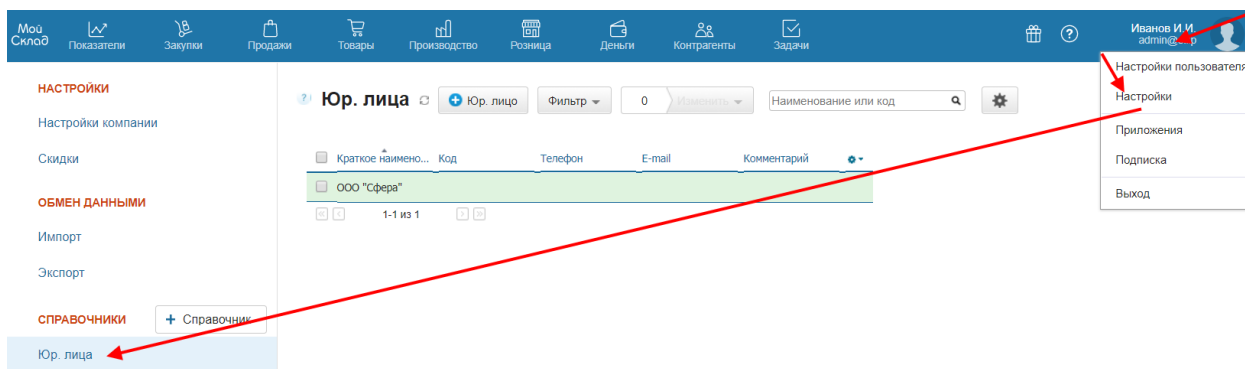
Пройдите встроенную программу обучения для изучения основных возможностей программы.

Внесение данных о компании

Перейдите на страницу настроек юр. лиц Аккаунт — Настройки — Справочники — Юр. лица. Внесите данные о своей компании:

- название;
- контактные данные;
- банковские и юридические реквизиты (используются при печати документов в качестве данных продавца или грузоотправителя);
- фактический адрес;
- руководителя и главного бухгалтера (используются при печати документов);
- печать и подпись.

Если компания является плательщиком НДС, пометьте это флагом.

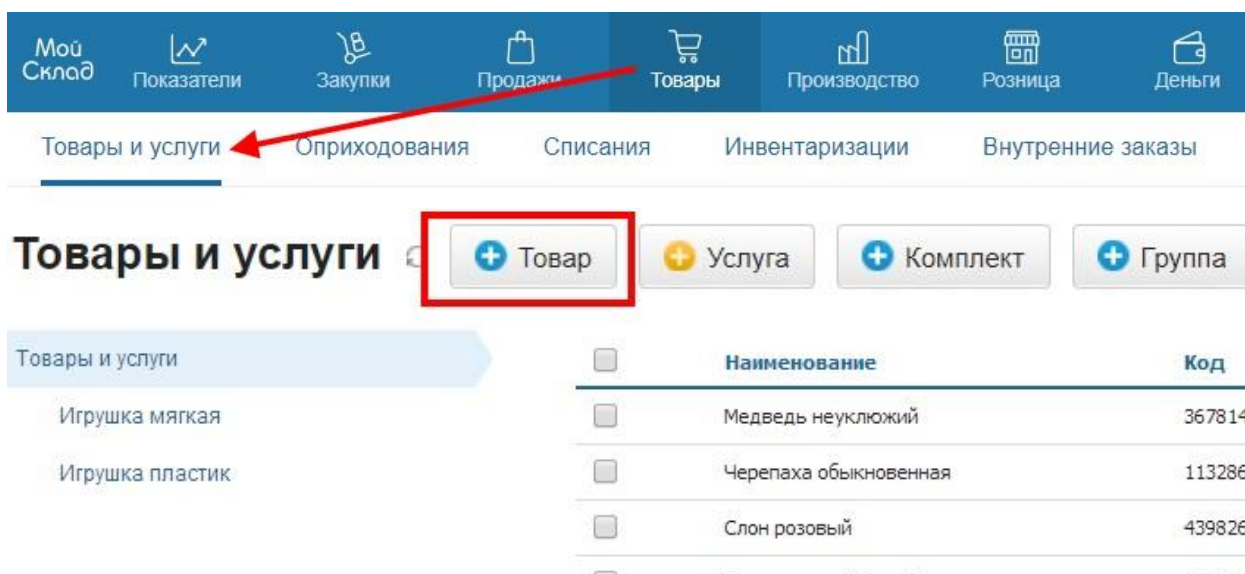



Заполнить реквизиты компании можно и автоматически, используя ИНН.

Наполнение справочника товаров

Прежде чем создавать документы, нужно внести свои товары и услуги в справочник. Сделать это можно в разделе Товары и услуги меню Справочники.

Если товаров (услуг) не много, то можно наполнить справочник вручную. Если же номенклатура большая, то удобнее импортировать ее в МойСклад. Также можно перенести в МойСклад существующую базу товаров из программы 1С:Управление торговлей.



 После внесения товара в базу воспользуйтесь кнопкой Импорт, и загрузите товары, используя предложенный Пример Excel-файла. Для этого сначала загрузите этот файл в компьютер, а потом используйте его для импорта списка товаров.

Наполнение справочника контрагентов

Для ведения документооборота и взаиморасчетов с поставщиками и покупателями требуется внести информацию о них в

раздел Контрагенты меню Справочники. Справочник можно наполнить вручную или импортировать из файлов форматов Excel или CSV (кнопка Загрузить).

Не обязательно наполнять справочник контрагентов заранее. Это можно делать по ходу работы, добавляя в справочник новых поставщиков/покупателей непосредственно при создании документов.

Если вы не ведете базу контрагентов (например, в случае розничных продаж), то можно пропустить этот шаг. Поскольку системой автоматически будет создан контрагент Розничный покупатель, на которого оформляется розничная продажа, если покупатель не введен.

Контрагенты

Контрагент

Наименование	Код	Создан	Телефон	Факс	E-mail	Статус	Фактиче
Банк		14.07.2017 19:00				Новый	
ЗАО "Волна"		27.06.2017 12:04				Новый	
ООО "Весна"		22.03.2017 16:42				Новый	
ООО "Покупатель"		20.03.2017 11:11				Новый	



Воспользуйтесь кнопкой Импорт, и загрузите список контрагентов, используя предложенный Пример Excel-файла. Для этого сначала загрузите этот файл в компьютер, а потом используйте его для импорта списка контрагентов.

Внесение начальных остатков по складу

Если ваша компания только начинает работу и на складе пока ничего нет, этот шаг можно пропустить. Если же товар на складе имеется, его можно внести как оприходование в разделе Оприходования меню Склад.

Корректность внесения начальных остатков можно проверить в отчете Остатки меню Склад.

Также для внесения начальных остатков по складу можно использовать процедуру импорта (что уже было сделано во время импорта списка товаров).

Оприходования + Оприходование Фильтр 0 Изменить Статус

№	Время	На склад	Организация	Сумма	Отправлено
00003	27.04.2017 18:26	Склад на Савеловской	ООО "Сфера"	5 080,00	
00002	25.04.2017 17:21	Склад на Савеловской	ООО "Сфера"	5 080,00	
00001	23.03.2017 16:49	Склад на Савеловской	ООО "Сфера"	88 000,00	

1-3 из 3 98 160,00

Закупка товара у поставщика

Прежде чем продать товар покупателю, его нужно приобрести у поставщика.

Закупка товара у поставщика оформляется в разделе Приемки меню Закупки.

Приемки + Приемка Фильтр 0 Изменить Статус Создать Печать Номер

№	Время	На склад	Контрагент	Организация	Сумма	Оплачено	Входя
00009	28.06.2017 17:58	Склад на Савеловской	ООО "Ромашка"	ООО "Сфера"	48 000,00	0,00	
00007	20.04.2017 13:45	Склад на Савеловской	ЗАО "Сусанин"	ООО "Сфера"	16 000,00	0,00	



Выполните действия, предложенные обучающей программой. Обратите внимание на возможность указания договора при осуществлении приемки товара. После выполнения указанных действий воспользуйтесь кнопкой **Импортировать** в нижней части экрана и загрузите новые позиции, используя предложенный Пример Excel-файла. Для этого сначала загрузите этот файл в компьютер, а потом используйте его для импорта списка позиций.

Также процедуру импорта можно производить через Настройки — Обмен данными — Импорт.

Проверить поступление товара на склад можно с помощью отчета Остатки меню Склад.

Продажа товара покупателю

Продажа товаров покупателю оформляется в разделе Отгрузки меню Продажи.

№	Время	Со склада	Контрагент	Грузополучатель	Организация
00002	23.03.2017 16:53	Склад на Савеловской	ООО "Ромашка"		ООО "Сфера"
00001	23.03.2017 16:06	Склад на Савеловской	Розничный покупатель		ООО "Сфера"

Выполните действия, предложенные обучающей программой. Обратите внимание на возможность указания договора при осуществлении отгрузки товара.

Разверните список Другие поля, изучите возможности внесения дополнительной информации для оформления транспортировки товара. Также обратите внимание на возможность распределения накладных расходов.

Далее выполняйте действия, предложенные обучающей программой.

Оценить прибыль от реализации товаров можно с помощью отчета Прибыльность меню Продажи.

Наименование	Код	Артикул	Ед. изм.	Кол-во	Себестоимость	Сум
Медведь неуклюжий	367814	367814	шт.	54	74,2857	4 011
Перпетуум мобиле 1.0	194328	ПМ 238-14	шт	8	10 000,00	80 000
Слон розовый	439826	14562	шт.	12	60,00	720
Черепаша обыкновенная	113286	113286	шт.	13	20,7692	270
				87		85 001

Все добавленные в процессе обучения позиции можно удалить, выбрав соответствующие вкладки (Продажи, Закупки, Товары, Настройки — Справочники).

Общие сведения

- Система всегда напомнит о необходимости заполнения полей документа или его сохранения.
- Все отчеты и списки документов можно фильтровать по нужным параметрам (кнопка Фильтр).
- Отображение всех отчетов может быть настроено в соответствии с вашими потребностями (значок шестеренки в шапке отчета или списка документов).

- Пользователи имеют возможность настроить аккаунт в соответствии со своими потребностями.
- В большинстве отчетов, нажав на строку (в любом месте, кроме названия), можно получить дополнительную информацию.
- Документы, а также элементы и папки справочников (товары, контрагенты и т.д.) можно копировать и удалять (кнопка Изменить).
- Данные из отчетов и справочников могут быть распечатаны (кнопка Печать). Кроме того, можно легко настроить ежедневную автоматическую отправку любого отчета на заданный адрес электронной почты.
- Все формы документов могут быть настроены в соответствии с потребностями пользователя.