

Дипломная работа

Оперативный учёт

Компания занимается торговлей продуктов питания. При получении заказа менеджер заводит документ «Расходная накладная», в котором для каждой заказанной продукции указывает заказанное количество и сумму заказа. При сборке продуктов сборщик заказов корректирует информацию о фактическом наличии продуктов. Данная информация также указывается в документе «Расходная накладная».

Оплата покупателя отражается документом «Приход денег» общей суммой по нескольким накладным. Сумма оплаты является реквизитом шапки документа, накладная – реквизит табличной части. При проведении оплаты сумма должна автоматически распределяться по накладным начиная с самой ранней недоплаченной накладной. Покупатель оплачивает только те продукты, которые были фактически поставлены. Следует считать, что переоплат и авансов нет.

Необходимо создать отчёты о взаиморасчётах с покупателем за период.

| Накладная | Нач. ост. | Отгружено | Оплачено | Кон. ост. |
|--|-----------|-----------|----------|-----------|
| Расходная накладная 000000001 от 01.01.2024 0:00:00 | | 280,00 | 280,00 | |
| Расходная накладная 000000002 от 02.01.2024 12:00:00 | | 300,00 | 300,00 | |
| Расходная накладная 000000003 от 03.01.2024 0:00:00 | | 120,00 | 70,00 | 50,00 |

Бухгалтерский учёт

На предприятии расположено несколько отдалённых друг от друга складов. Из-за этого товары могут транспортироваться между складами несколько дней, поэтому необходимо разработать систему учёта отправки товаров между складами.

Необходимо предусмотреть документ «Операция», который позволит ввести проводки с произвольной корреспонденцией счетов.

Документ «Отправление товара»

В шапке указывается Склад отправления, в табличной части перечисляется отправляемый товар и количество. Себестоимость определяется при проведении документа как средняя.

Документ «Отправление товара» формирует следующую проводку:

- Дт «Товары в пути» — Кт «Товары» в указанном количестве и сумма средней себестоимости.

Для ввода остатков по складам приходятся товары на склад через документ «Операция» проводкой:

- Дт «Товары» — Кт «Поставщики» в указанном количестве и сумме поступления.

Документ «Прибытие товара»

В шапке указывается Склад получателя, документ отправки, в табличной части перечисляется прибывший товар.

Товар может теряться в дороге или приходиться частями. Необходимо предусмотреть контроль — невозможно ввести товар, который не был отправлен.

Стоимость одной единицы товара остаётся неизменной в процессе перемещения и соответствует себестоимости одной единицы отправленного товара.

Документ «Прибытие товара» формирует следующую проводку:

- Дт «Товары» — Кт «Товары в пути» на количество и стоимость прибывшего товара.

Регламентная операция

В организации реализован оперативный учёт. Для отражения операций оперативного учёта в бухгалтерском учёте необходимо разработать регламентную обработку, которая будет формировать проводки при помощи документа «Операция».

По регистру «Взаиморасчеты» должны формироваться проводки. - По расходу Дт «Касса» — Кт «Покупатели» на сумму по регистру.

По регистру «Отгрузка товаров» должны формироваться проводки. - По расходу Дт «Покупатели» — Кт «Товары» на сумму по регистру.

Отчёт

Требуется создать отчёт «Ведомость» о движениях товаров между складами, показывающий в разрезе склада-получателя: сколько товаров было отгружено, сколько получено и сколько в пути.

| Склад получатель | Количество отправлено | Сумма отправлено | Количество получено | Сумма получено | Количество в пути | Сумма в пути |
|-------------------|-----------------------|------------------|---------------------|----------------|-------------------|--------------|
| Товар | | | | | | |
| Основной | 100,00 | 1 000,00 | 50,00 | 500,00 | 50,00 | 500,00 |
| Вид (капиллярная) | 100,00 | 1 000,00 | 50,00 | 500,00 | 50,00 | 500,00 |
| Итого | 100,00 | 1 000,00 | 50,00 | 500,00 | 50,00 | 500,00 |

Периодические расчеты

Ежемесячно на предприятии производится начисление зарплаты сотрудникам.

Совместительство сотрудников допускается.

Все сотрудники работают по пятидневному графику работы, однако в решении необходимо предусмотреть возможность работы по нескольким различным графикам.

В систему для учёта количества фактически отработанных часов вводится документ «Табель». В документе необходимо предусмотреть фильтр по подразделению в шапке документа. Для каждого сотрудника на каждый день месяца вводится количество фактически отработанных часов на основном месте работы или вид неявки. В документе Начисление зарплаты необходимо учитывать данные табеля.

Сотрудники предприятия получают оплату по часовому тарифу. Сумма начисления по тарифу определяется как тарифная ставка, умноженная на количество фактически отработанных часов. В течение расчётного периода тарифная ставка может изменяться не чаще, чем один раз в день, но берётся на начало расчётного периода. В информационной базе необходимо хранить историю её изменения.

Сотрудникам компании может быть начислена премия процентом от начисленной им в том же расчётном периоде основной заработной платы. Процент премии в течение периода начисления не меняется, и задаётся в документе «Начисление зарплаты». По мере необходимости любой сотрудник может быть отправлен в командировку. В этом случае оплата по часовому тарифу не происходит. Командировка рассчитывается по формуле:

- Средний заработок за час * Количество часов отсутствия.

Часы отсутствия определяются по количеству рабочих часов в таблице. Средний заработок за день необходимо рассчитывать за 2 последних месяца, предшествующих отпуску по формуле:

- Сумма всех начислений / количество отработанных часов

Для анализа сделанных сотрудникам предприятия начислений в конфигурации необходимо предусмотреть отчёт следующего вида:

☆ Отчет по зарплате в целом

Сформировать Выбрать вариант... Настройки...

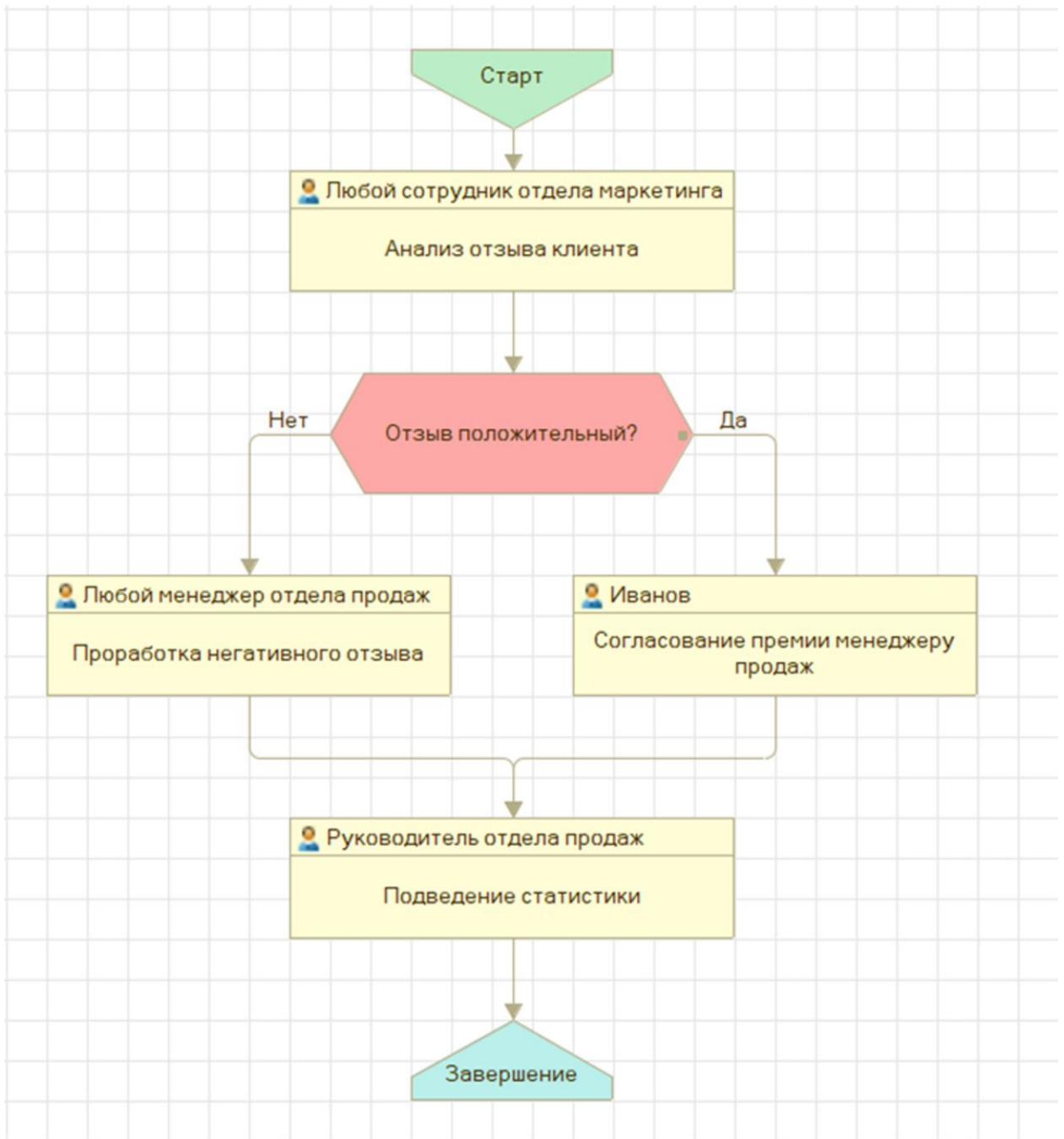
Начало периода: 01.01.2024 0:00:00 Конец периода: 31.01.2024 0:00:00

Параметры: Начало периода: 01.01.2024 0:00:00
Конец периода: 31.01.2024 0:00:00

| Подразделение | Сотрудник | Вид расчета | 01.01.2024 | Итого |
|---------------|-----------|-------------|------------|------------|
| | | | Результат | Результат |
| Отдел закупок | Бельдыев | Оклад | 16 800,00 | 16 800,00 |
| Отдел закупок | Иванов | Оклад | 36 800,00 | 36 800,00 |
| Отдел закупок | Онопко | Оклад | 52 800,00 | 52 800,00 |
| Отдел закупок | Онопко | Премия | 2 640,00 | 2 640,00 |
| Итого | | | 109 040,00 | 109 040,00 |

Отчёт может быть построен за любой расчётный период.

Бизнес-процессы







| Сотрудник | Подразделение | Должность |
|-----------|------------------|--------------------------|
| Васина | Отдел маркетинга | Руководитель отдела |
| Мишина | Отдел маркетинга | Менеджер |
| Кротов | Отдел маркетинга | Копирайтер |
| Онопко | Отдел закупок | Руководитель отдела |
| Петренко | Отдел закупок | Зам. руководителя отдела |
| Рахимов | Отдел закупок | Менеджер |
| Мансуров | Отдел закупок | Менеджер |
| Жупиков | Отдел закупок | Кладовщик |

| Сотрудник | Подразделение | Должность |
|------------------|----------------------|--------------------------|
| Бельдыев | Отдел продаж | Руководитель отдела |
| Иванов | Отдел продаж | Зам. руководителя отдела |
| Палкин | Отдел продаж | Менеджер |
| Сидоров | Отдел продаж | Менеджер |

Управляемые формы

Для постоянных клиентов компания закрепляет персональных менеджеров. Менеджер указывается в форме элемента справочника «Контрагенты».

Каждый менеджер определяет список дополнительных сведений, которые ему необходимы для работы со своим контрагентом. Список дополнительных сведений указывается для каждого менеджера (справочник «Физические лица») и должен быть реализован с помощью видов характеристик.



☆ Бельдыев (Физические лица)    

Основное [Сведения о сотрудниках](#)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код:

Наименование:

Добавить   Еще ▾

| N | Свойство |
|---|-------------------|
| 1 | Дата рождения |
| 2 | Адрес доставки |
| 3 | Любимая категория |

В форме контрагента должны появляться дополнительные поля для ввода информации, в зависимости от свойств выбранного менеджера.

☆ Красный октябрь (Контрагенты)



Записать и закрыть

Записать

Еще ▾

Код:

000000010

Наименование:

Красный октябрь

Родитель:

Красные ▾



Менеджер:

Бельдыев ▾



Дата рождения:

01.01.1980



Адрес доставки:

Арбат

Любимая категория:

Молочные продукты ▾

