

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
Big (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...

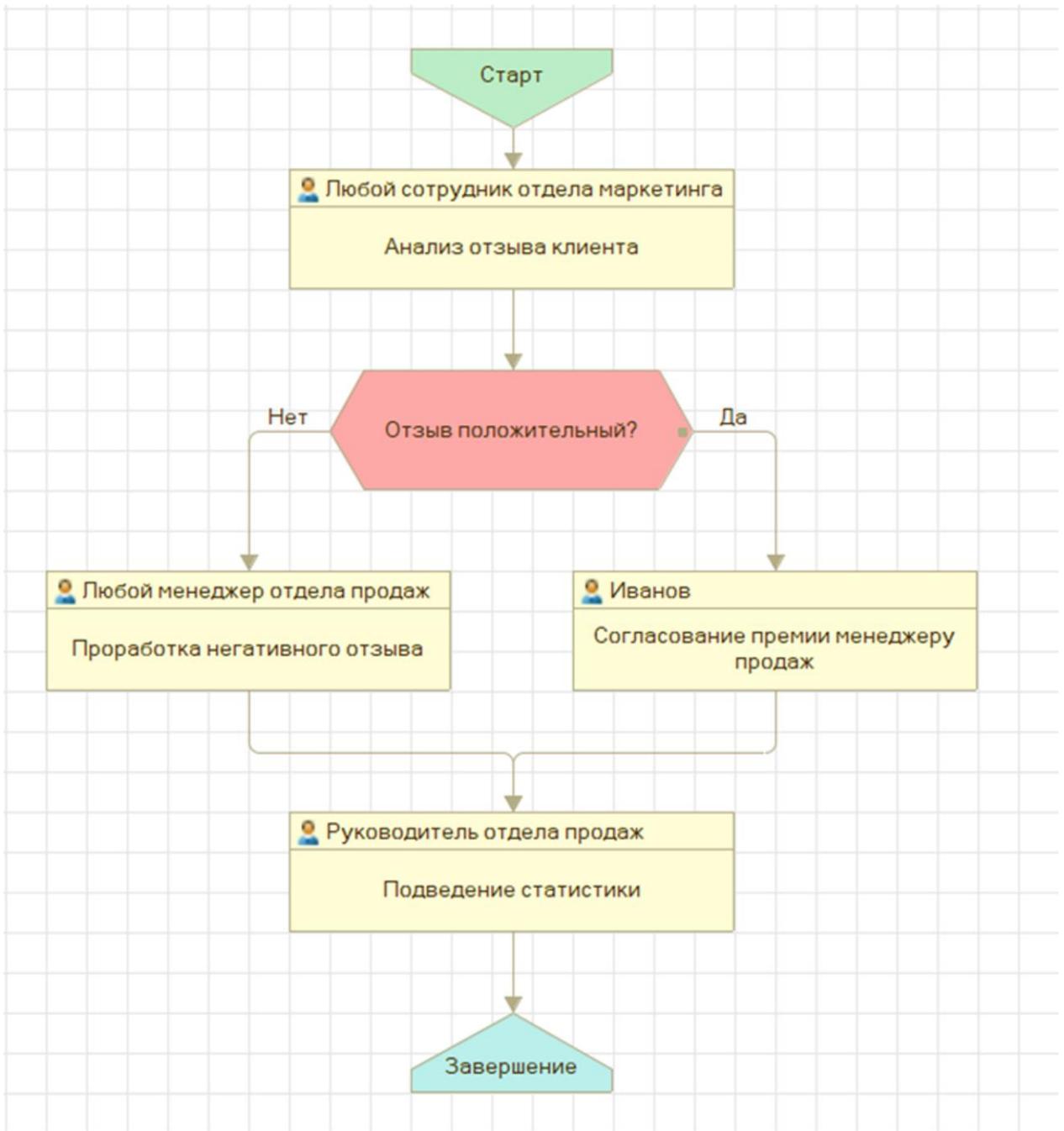
Начало периода: 01.01.2024 0:00:00 📅 Конец периода: 31.01.2024 0:00:00

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 ▾

