

НОВОСТИ ОТ КАМИНА

№ 207
(август 2018)



Для бухгалтеров и руководителей

Экологичный бизнес

1 выпуск бумажного издания = 1 срубленное дерево.



Защитите окружающую среду –
переходите на электронную версию
газеты «Новости от КАМИНа»!

Подпишись на рассылку и
получай свежий выпуск
прямо на почту!
www.камин.рф/newspaper



По традиции в этом выпуске нет вкладки для руководителей – все материалы объединены. Но для вашего удобства они имеют специальную маркировку:

Р - руководителям

Б - бухгалтерам

О - полезно всем

Наша редакция всегда благодарна за сотрудничество. Если у вас есть тема, про которую вы хотели бы почитать в нашей газете, напишите об этом нам по адресу market@kamin.kaluga.ru.

- На «нет» и суда нет **стр. 2**
- Электронные поставки **стр. 3**
- Главный враг развития бизнеса **стр. 4**
- Протестуй, не протестуй...
Чек-лист по борьбе с бойкотом CRM **стр. 5**
- Линия консультаций **стр. 6**
- Выставление единого корректировочного счёта-фактуры при ретроспективной скидке **стр. 7**
- Видео-курсы: изучение программ КАМИН для тех, у кого мало свободного времени **стр. 8**
- Как вести записи в отпуске? Можно ли всё успеть сделать и какой блокнот взять с собой в поездку? **стр. 8**
- Сотрудники хотят справедливости **стр. 10**
- Отдохни **стр. 11**

ЛЕТ: ПОДАРОКОВ 1С:ИТС

Заклучите договор ИТС ЛЕТОМ!

ПОДАРКИ КАЖДЫЙ ЛЕТНИЙ МЕСЯЦ:

- Путёвка на двоих на любое море
- 1 000 компактных термосов

Период проведения акции:
с 1 июня по 31 августа 2018 г.

Подробная информация
по тел. (4842) 27-97-22, на сайте камин.рф
и на странице its.1c.ru/leto



в сети Facebook:
<http://facebook.com/firmakamin>

Следите за новостями КАМИНА

в сети vkontakte:
www.vk.com/buhkaluga





На «нет» и суда нет

Р Персонал



Продолжим тему вопросов, которую начали в [HoK №204](#). Точнее ту часть, которая касается завершения продажи. Речь идёт о навыке получать решение клиента.

Для продавца действует примета: «Есть сомнение у клиента, значит есть с чем работать, а есть решение клиента – есть определённости». Неопределённости в переговорах оставаться не должно. Любые версии клиента из серии «не сейчас» вредны для профессионального развития продавца, а значит и для его кошелька.

Очень важно уметь помогать клиенту принять решение. Не давить, не настаивать, не оставлять его одного со своими мыслями, не уходить в сторону, а именно помогать принять решение.

Из всех навыков, которые использует продавец на этапе завершения продажи, я выделяю именно этот. Не умение поблагодарить, всё правильно оформить и попросить отзыв, а именно умение правильно задать вопрос и подтолкнуть к решению. Без этого нет продажи совсем, даже если купили. Это как личный зачёт: вы продали или клиент купил. Чувствуете разницу?

На самом деле клиент принимает решение несколько раз в течение продажи: «я доверяю этому человеку?», «я пришёл по адресу, мне здесь помогут?», «он знает, что мне нужно?», «он меня понимает», «я верю в то, что мне говорят». Знаете, это тяжёлый труд – столько решений за короткий промежуток времени.

Что значит «правильно задать вопрос на решение»? Во-первых, своевременность. Прочитать «сигналы». Когда клиент готов принять решение, все его сомнения перенаправлены с качественно-

количественных показателей товара в область внутри себя: «готов-не готов» к ожиданию позитивных эмоций от покупки. Во-вторых, скорректировать своё поведение. А именно: перестать «заливать» про выгоды и качество товара, устраивая казачьи проводы – «разгонная, сабельная, стремляная...». Больше внимания к действиям клиента, а не к своей персоне в духе: «я такой молодец, софиты на меня!», и при этом не «вис-

нуть» – «пусть думает сам», сохраняя уверенность и спокойствие. В-третьих, вспомнить всё, что было во время переговоров и «достать» из кармана козырь – это потребность, которая самая важная для клиента, вдруг он надумает опять засомневаться и начать задавать вопросы. А вот эти самые вопросы надо постараться предотвратить, а то опять казачьи проводы... «Цвет, опять же, такой как вы искали». Это четыре. И пятое – вопрос или утверждение – это уж что больше уместно: «берём?», «надо брать», «нравится?», «то, что нужно?», «если я всё правильно понял, то это то, что вы искали».

В жизни, конечно, много вариаций, и не всё и всегда идёт по сценарию. Давайте в качестве кейса разберём такой пример. Покупатель выбирает телефон, точнее, уже покупает. Из двух моделей одного производителя, одного модельного ряда, между просто версией и версией «plus». На прилавке 2 телефона одного цвета и размера. Серия «plus» добавляет к товару функции, не совсем важные для покупателя (пока не важные, в процессе эксплуатации приоритеты могут поменяться) и стоимость +20%. До этого момента покупатель не демонстрировал важности разницы в цене. Покупатель смотрит на товар, продавец на покупателя. Тишина. Пока всё по Фэн-шую. Покупатель спрашивает, как бы в никуда: «Ну и какой брать?..». Ваша версия правильных действий продавца?

Вариант 1. «Это вам решать!» – отвечает продавец. Самый часто встречаемый, кстати. Полагаю, такое развитие событий читателю статьи не очень понравится. На прямой призыв «помогите мне!» продавец демонстрирует воспитывающего родителя: «Ты уже взрослый,

сам решай». Скорее всего покупателю это не понравится, и мысль «Google тебе в помощь, пойду ещё отзывы почитаю» посетит его сразу, или он возьмёт телефон дешевле.

Вариант 2. «Берите этот!» (показывает на более дешёвый), далее следует пояснение, почему не стоит переплачивать. Что сделал продавец? Обеспечил себе гарантированный доход. Пусть зарплата меньше, но она будет, а показать на дорожной, значит дать повод покупателю думать, что его «разведут». Такой расклад вряд ли устраивает хозяина магазина. Да и не факт, что покупатель останется доволен.

Вариант 3. «Какой вам больше нравится?». Почти как издевательство – они же одинаковые! Однако не спешите судить. Такой вопрос обявляет покупателя к ответу и эмоциональной реакции, а именно этого и надо (см. выше). Должно же что-то больше нравиться, а что-то меньше, даже если оно одинаковое, а сомнений больше нет.

Вариант 4. Продавец молча берёт модель «plus» и кладёт её в руки покупателя. Занавес.

Вариантов может быть ещё много, но суть поведения продавца одна – подвести покупателя к «да» или к «нет». Ну, на нет, как говорится, и «суда нет». Оглянись, продавец, что ты сделал не так? И иди дальше: рабочий день ещё не закончен, и впереди много покупателей для того, чтобы провести работу над ошибками.

Стоп, а как же «главное правило»?! Про главное обычно и забываем. А звучит главное правило завершения сделки так: **Когда вы задали покупателю свой самый главный вопрос, дождитесь ответа. Заговорили первым – проиграли.**



Евгения Елисеева,
заместитель директора
фирмы КАМИН





БЕСПЛАТНЫЕ
интернет-сервисы 1С:ИТС

Автосоздание резервных копий?
1С-Облачный архив



Для подключения обращайтесь
в Центр обслуживания (4842) 27-97-22

Электронные поставки

0 1С не только бухгалтерия

Рост и развитие технологий призваны служить человечеству для уменьшения рутины в жизни. К сожалению, человеку свойственен консерватизм, и подсознательные мысли «раньше трава была зеленее» сидят во многих головах. Большинство людей при приобретении чего-либо до сих пор в первую очередь хотят видеть осязаемую вещь с возможностью прикоснуться и тактильно прочувствовать, за что же он отдаёт деньги. Но всё же развитие всемирной паутины и рост количества интернет-магазинов отучает нас от этой привычки. Производители программного продукта не отстают от современных тенденций, и потому мы всё чаще видим предложение о возможности приобрести **электронную поставку ПП** (программного продукта). В этой статье хочу рассказать об особенностях электронных поставок.

Как это работает?

При покупке электронной версии программы покупатель получает ссылку на дистрибутив (тот же набор файлов, что находится и на диске в коробочной версии) и коды для активации программы после установки. Для установки нужно скачать дистрибутив, перейдя по полученной ссылке, распаковать архив и запустить файл autorun.exe. Далее в диалоге можно установить программу полностью «в один клик» либо выбрать установку по частям, а также просмотреть документацию и сопроводительные материалы.

При покупке электронной версии дополнительных клиентских лицензий покупатель получает только комплект кодов для активации, поскольку лицензии не являются самостоятельными программами. В качестве установочного набора файлов используется дистрибутив основной программы, купленной ранее вместе с лицензией.

Единственным отличием электронной поставки от коробочной версии является то, что электронная поставка изначально не содержит в себе методические материалы. Но комплект документации можно скачать на свой компьютер в личном кабинете пользователя в виде ZIP-архива. Архив содержит собственную базу данных с методическими материалами и программу для её просмотра. Для того чтобы открыть и использовать комплект документации к электронной поставке, не нужно устанавливать каких-либо программ. Для просмотра достаточно только запустить файл V8Doc.exe из комплекта



В этом есть свои плюсы!

документации. Использование документации к программам в электронном виде позволяет распечатывать нужные разделы, а также осуществлять поиск по ключевым словам, что невозможно в бумажном варианте. И явным плюсом электронной поставки будет то, что она содержит в себе самый последний релиз, в отличие от коробочной версии. Часто человек, приобретая коробку с диском, вынужден всё равно скачивать тот самый дистрибутив программы, который содержит в себе электронная поставка.

Как происходит покупка?

Электронные поставки программ производятся персонально для каждого пользователя и имеют уникальный номер, сразу зарегистрированный на своего покупателя. Поэтому купить электронную поставку программ можно при условии указания сведения о пользователе, в том числе наименование организации (ИП, физического лица), ИНН и КПП для организаций и ИП, почтовый и электронный адреса, контактный номер телефона. Частное лицо тоже может купить для себя электронную поставку программы. В этом случае нужно указать себя как владельца программы и свой ИНН, а также контактный номер телефона и почтовый адрес. На почтовый адрес в течение 10-ти дней после приобретения продукта осуществляется отправка регистрационной карточки с данными о регистрации.

Давайте подведём некий итог и выделим **ряд плюсов электронной поставки в сравнении с коробочной**.

1. Экономия времени – регламентированное время получения нами электронного продукта для вас – 3 часа с момента вашей оплаты.

2. Экономия денег – цена электронной

версии такая же, как и коробочной, но нет затрат на пересылку и получение посылки. А некоторые электронные продукты даже дешевле своих коробочных аналогов.

3. Сохранение окружающей среды – отсутствие необходимости производства дисков и собственно самой коробки с бумажной документацией.

Да и в принципе это просто удобно. Если покупатель следует всем современным тенденциям и работает со своими поставщиками и клиентами с помощью сервиса **ЭДО**, то заказ на электронный продукт сводится к обмену несколькими документами по e-mail или через систему ЭДО.

Фирма КАМИН также имеет ряд продуктов с таким вариантом поставки. Все современные решения доступны в электронном виде. И как 1С:Франчайзи фирма КАМИН имеет возможность предоставить для покупки и электронные продукты 1С. По всем вопросам приобретения можно обращаться к нашим менеджерам в отдел продаж. Наши специалисты помогут сделать правильный выбор программного продукта для упрощения и автоматизации ведения вашего бизнеса. А возможность предоставить приобретаемую программу в электронном виде сэкономят ваше время и деньги.



*Дмитрий Плечистый,
заместитель руководителя
отдела продаж
фирмы КАМИН*



в сети Facebook:
<http://facebook.com/firmakamin>

Следите за новостями КАМИНА

в сети vkontakte:
www.vk.com/buhkaluga





Главный враг развития бизнеса

Р Маркетинг

«Хочешь узнать своего главного врага – посмотри в зеркало. Справься с ним – остальные разбегутся».

© Михаил Литвак

Рассказали мне такую историю. В одной компании искали человека на вакантную должность. И всё бы ничего, но заказ на подбор человека передали кадровому агентству, а те с задачей, по мнению организации-заказчика, не справились. Присылали кандидатов, совершенно не подходящих клиенту. И можно было бы посочувствовать, что попались на приманку дилетантов и мошенников, если бы не маленькое дополнение. Кадровому агентству было озвучено только название должности, а сами требования не описаны. И сразу картина меняется. Т.е. вы сказали подобрать вам кандидата, не обозначив критерии, которым он должен соответствовать, что должен уметь, каким опытом должен обладать?! Каждый, кто проходил [тренинг по подбору персонала](#), знает, что с этого надо начинать!

Я пребывала после этого рассказа в задумчивости над традиционным русским вопросом: «Кто виноват?» – и вот почему. Почти каждый день я слышу о подобных случаях или становлюсь свидетелем однотипных ситуаций не только в офисе КАМИНА, но и на всевозможных профессиональных и предпринимательских форумах и в чатах в соцсетях. «Нам не платят за выполненные работы», – плачут одни, начав выполнять работы с неподписанным договором. «Какую купить программу, чтобы сократить бесконечный справочник «Номенклатура»? Ведь сотрудники при каждом поступлении товара создают новую карточку», – вопрошают в соцсетях другие. «Как начислить зарплату человеку, которого я не записала в программе с самого начала, как это требует законодательство?», – пытаются получить консультацию у наших специалистов третьи.

Конечно, они не всегда спрашивают именно такими словами. Часто это всё весьма завуалированно. И только в процессе общения и сбора информации о ситуации у клиента нашим специалистам удаётся докопаться до сути. И хорошо, если человек готов общаться и отвечать на вопросы, которые ему кажутся не относящимися к делу. Тогда есть шанс помочь ему решить его проблемы. Если нет, то итог, увы, почти всегда предсказуем. Потратив деньги и не получив нужного результата, человек винит в



произошедшем... Правильно, исполнителя, вторую сторону. Вот и появляются потом на форумах предпринимателей запросы: «Посоветуйте CRM, в которой ещё можно и склад вести. Только 1С не предлагать». Начинают другие участники форума у таких предпринимателей спрашивать: «Чем им 1С не угодила?». И выясняется, что был у них печальный опыт, когда выбрали исполнителя и программу подешевле. Деньги потратили, а результата не достигли. И при этом все прекрасно помнят и оперируют банальностями из серии «скупой платит дважды» и «мы не настолько богаты, чтобы покупать дешёвые вещи». Но опять и опять пытаются сэкономить. Чему бы грабли не учили, а сердце верит в чудеса.

Хотя нет, чудеса иногда бывают. И есть шанс получить очень качественную услугу за маленькие деньги или совсем бесплатно. Это в тех случаях, когда профессиональные команды начинают осваивать новую для себя отрасль. Такие команды всегда предупреждают, что цена низкая, потому что клиент будет «подопытным кроликом», «кошкой», на которой будут тренироваться. И это главная отличительная черта качественной услуги за маленькую стоимость. Правда за всю мою почти 15-летнюю трудовую деятельность свидетелем такого чуда я становилась всего дважды. И один раз это была именно фирма КАМИН. В остальных же случаях, когда вы выбираете услугу подешевле, вы часто так же окажетесь подопытным кроликом. Но всегда ли вам об этом скажут?

Вторая причина появления таких проблем – это неумение или нежелание чётко и конкретно сформулировать свои потребности и признать свои возможности.

Т.е. составить грамотное техническое задание и план проекта, о необходимости которых мы уже [писали раньше](#). Как в том анекдоте: «Все помнят, что ковчег построил любитель. Профессионалы построили Титаник. Вот только все забывают, кто составлял техзадание на ковчег». Вот и получается, что пытаясь обвинить всех вокруг в своих проблемах, мы теряем главное – возможность развиваться. Поэтому в следующий раз, когда будете пытаться найти причину, почему купленная программа, на которую была потрачена куча денег, не работает, вспомните Теодора Рузвельта в пересказе Евгения Гришковца: «Если бы вы могли дать пинка человеку, ответственному за большинство ваших неприятностей, вы бы не сидели в течение месяца». Мягче и деликатнее об этом сказал известный российский психолог Михаил Литвак. Его цитату я привела в качестве эпиграфа к этой статье. Вспоминайте эти два великих высказывания и будьте терпеливее, когда консультант «мучает» вас вопросами о вашем бизнесе. Это он не со зла! Он просто искренне пытается вам помочь!

Хотите, чтобы вам действительно помогли решить ваши проблемы, а не создали новые? Приходите!



Ольга Шилова,
ведущий специалист
отдела маркетинга
фирмы КАМИН





Протестуй, не протестуй... Чек-лист по борьбе с бойкотом CRM

O CRM

В [прошлом выпуске НоК \(№206\)](#) мы описали причины возникновения саботажа CRM-системы. Осталось немного – понять, как подтолкнуть и вдохновить сотрудников взаимодействовать с новой для них программой в удовольствие. Давайте по пунктам.

Внимательно относитесь к выбору CRM-системы. Если CRM не соответствует вашему бизнесу или не способна автоматизировать бизнес-процессы, она вызовет максимум недовольства. Проверьте, чтобы в системе были базовые вещи: планирование, телефония, контакты, удобное создание сущностей из любого раздела и т.д.

Сделайте CRM интерактивной. Пусть менеджеры отслеживают свои показатели в системе и ведут в ней все свои рабочие планы. Поскольку CRM-система отправляет уведомления и помогает увидеть свои задачи внутри остальных, сотрудник быстро привыкнет к удобству.

Пусть CRM-система будет способом взаимодействия внутри компании. Часто говорят, что CRM-система – это хранилище, база данных. На самом деле, эта концепция устарела (хотя чисто технически так и есть), теперь акцент делается на коммуникациях между сотрудниками и сотрудников с клиентами.

Сформируйте внутренних экспертов, которые будут помогать сотрудникам внутри компании. Задать вопрос коллеге всегда проще, чем незнакомому человеку на проводе. Освободите время ранних последователей на обучение – в ближайшем будущем это окупится сполна. Запишите видео-уроки, мини-инструкции, распечатайте документацию CRM-системы (если разработчик не готов её предоставить).

Поговорите с сотрудниками об их проблемах в работе и представьте CRM-систему как способ их решения. Например, расспросите сотрудников о том, какие проблемы они видят в работе с данными, в коммуникациях и планировании. После того, как получите всю информацию от них, представьте CRM как способ решения перечисленных проблем.

Внедряйте CRM-систему с учётом требований сотрудников, сообщайте о каждом этапе рассылкой или на очном собрании, позволяйте спрашивать и будь-



те открытыми.

Минимизируйте количество обязательных полей в интерфейсе, сделайте акцент на качестве данных. Если в программе предусмотрено множество обязательных полей, перенастройте интерфейс и оставьте обязательными для заполнения только критически важные поля.

Проводите серьёзное обучение, не превращайте его в профанацию. Во время обучения не постесняйтесь попросить отключить телефоны, провоцируйте вопросы, проверяйте усвоенный материал. Постарайтесь учесть, что темп обучения, способности и потребности у каждого сотрудника разные.

Показывайте успех CRM. Если вам удалось завершить успешную рассылку, акцию, вы закрыли несколько важных и длинных сделок, сообщите об этом на общем собрании, подчеркните роль CRM в процессе.

Проведите эксперимент. Для наглядной демонстрации эффективности программы попросите одного сотрудника месяц использовать CRM, а другого не использовать. Проследите за соблюдением условий эксперимента и подведите итог.

Проследите, чтобы в выбранной вами CRM был механизм приватных клиентов, и каждый менеджер мог вести свой список контактов (не только менеджеры по продажам, но и логисты, и маркетологи).

Не позволяйте одним подразделениям доминировать в своих интересах над другими. Например, если маркетологи запрашивают цвет глаз и любимый вид спорта, которые должны разведать продавцы, а ваша компания занимается продажами металлопроката или программного обеспечения, пресекайте такие явления на корню. Информация должна быть точной, адекватной и соответствовать целям деятельности сотрудников.

Не наказывайте рублём – так вы посеете ненависть к системе. Покажите, что с помощью CRM сотрудники смогут зарабатывать больше за счёт чёткого плана и продуманных KPI (там, где они применимы!).

Помните, клиентская база принадлежит компании, однако если уходящий сотрудник по-настоящему захочет её увести, его не остановит ничего, так или иначе он найдёт способ. Однако CRM-система однозначно доставит ему неудобства в этом плане. Кроме того, она однозначно дисциплинирует, увеличивает продуктивность, сокращает недовольство обслуживанием со стороны клиентов и работает на вас. Проявите терпение, адаптируйте сотрудников согласно стратегии и не бойтесь тратить время. От ненависти до любви один шаг.





ТЕМА: 1С-КАМИН:Зарплата 5.0

Б Линия консультаций

Вопрос: Во время очередного отпуска сотрудник заболел и предоставил в бухгалтерию больничный лист. Как правильно продлить время очередного отпуска на период больничного листа?

Если работник заболел в ежегодном или дополнительном отпуске, ему нужно продлить или перенести отпуск, а бухгалтеру решить, что делать с отпускными (ч. 1 ст. 124 ТК).

При вводе больничного листа на сотрудника, который находится в отпуске (раздел «Расчёт зарплаты» – «Расчёт пособий по временной нетрудоспособности»), выдаётся сообщение о пересечении периодов очередного отпуска и больничного листа. После расчёта на закладке «Корректировка отпуска» отразится документ «Начисление по среднему», которым был оформлен отпуск. Внести изменения можно в данном документе, установив соответствующий флажок. Или по кнопке «Сформировать корректировку» создать документ «Корректировка», который позволяет скорректировать ранее введённый отпуск.

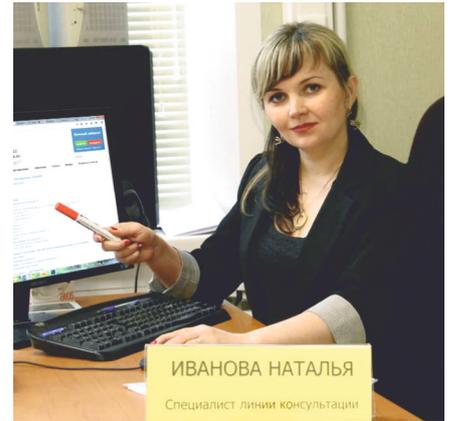
Данные по периодам, исключаемым и добавляемым к отпуску, при необходимости можно отредактировать вручную.

Если сотрудник после болезни будет догуливать отпуск, то проблем с НДФЛ не возникнет, так как по сотруднику снимается сумма и она же добавляется при продлении отпуска.

Если сотрудник не будет догуливать отпуск, то возникает отрицательный доход, с которого необходимо исчислить отрицательный налог. Такая ситуация не допустима при заполнении отчёта 6-НДФЛ и такие суммы необходимо как-то «прятать».

Один из вариантов: необходимо этот минус проводить по коду 2000. При корректировке отпуска на закладке «Дополнительно» в поле «Отнести на вид дохода» необходимо указать код 2000. НДФЛ будет сторнирован в документе НДФЛ за этот месяц.

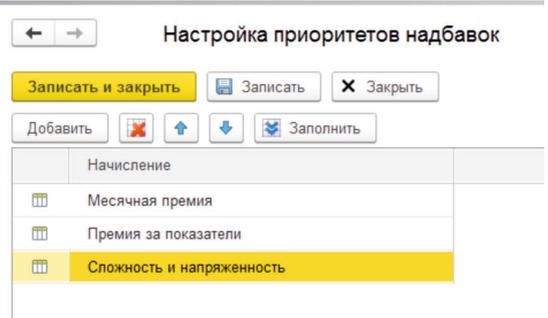
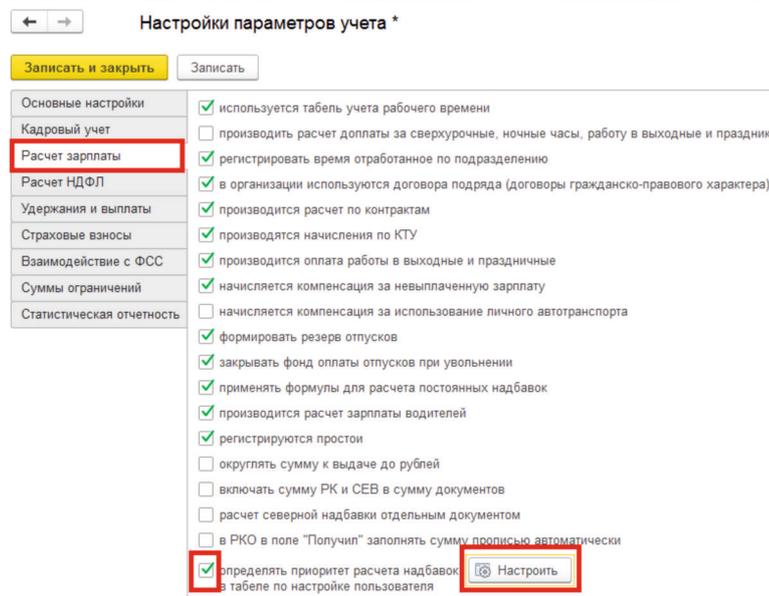
Имейте в виду, такая ситуация как «отрицательный доход за месяц» не допускается, поэтому суммы с минусом нужно проводить в месяце, когда доход по сотруднику в целом будет положительный.



ИВАНОВА НАТАЛЬЯ
Специалист линии консультаций
Отвечает Иванова Наталья, специалист линии консультаций

Вопрос: У сотрудника есть надбавки, входящие в базу друг друга. Каким образом настроить приоритет надбавок, чтобы база по ним определялась верно?

В «Настройках учёта» раздела «Главное» на закладке «Расчёт зарплаты» необходимо установить флажок «определять приоритет расчёта надбавок в таблице по настройке пользователя» и по кнопке «настроить» отразить порядок отражения надбавок.



Вопрос: Сотрудник болеет, больничный лист пока не принёс. Как в программе отразить невыход на работу?

Вопрос: Каким документом проводить начисления дополнительных выходных дней по уходу за ребёнком-инвалидом?

Ответы на эти вопросы читайте в электронной версии газеты «Новости от КАМИНа»! И задавайте свои вопросы на адрес hotline@kamin.kaluga.ru

камин.рф -> Газета -> -> Актуальный номер





Выставление единого корректировочного счёта-фактуры при ретроспективной скидке

Б Для пользователей 1С

Корректировочный счёт-фактура, выставленный продавцом покупателю при изменении стоимости отгруженных товаров, переданных имущественных прав в сторону уменьшения цены и количества отгруженных товаров, является документом, служащим основанием для принятия продавцом сумм налога к вычету.

Корректировочный счёт-фактура выставляется не позднее пяти календарных дней со дня составления документов (дополнительного соглашения, иного первичного документа), подтверждающих согласие (факт уведомления) покупателя на изменение стоимости отгруженных товаров (работ, услуг, имущественных прав).

С 1 июля 2013 года налогоплательщики вправе также выставлять единый корректировочный счёт-фактуру, если изменяется стоимость товаров (работ, услуг, имущественных прав), которые указаны в нескольких счетах-фактурах, выставленных ранее.

В едином корректировочном счёте-фактуре показатели товарных позиций, имеющих одинаковое наименование и одинаковую цену, суммируются. Товарные позиции с различными наименованиями и/или различной ценой выводятся в отдельных строках.

При выставлении покупателю единого корректировочного счёта-фактуры на уменьшение стоимости товаров продавцу:

- принимает разницу по НДС к вычету в текущем налоговом периоде – в периоде корректировки. При этом право на вычет сохраняется в течение трёх лет с момента выставления корректировочного счёта-фактуры.

- регистрирует выставленный корректировочный счёт-фактуру в книге покупок.

Регистрация продавцом единого корректировочного счёта-фактуры в книге покупок имеет ряд особенностей. При регистрации в книге покупок единого корректировочного счёта-фактуры указываются:

- в графе 3 – порядковый номер и дата единого корректировочного счёта-фактуры;
- графа 4 – не заполняется;
- в графе 5 – порядковый номер и дата составления единого корректировочного счёта-фактуры;
- в графе 9 – наименование покупате-



ли из строки 3 «Покупатель» единого корректировочного счёта-фактуры;

- в графе 10 – идентификационный номер налогоплательщика-покупателя из строки 3б «ИНН/КПП покупателя» единого корректировочного счёта-фактуры;

- в графе 15 – данные из графы 9 по строке «Всего уменьшение (сумма строк Г)» единого корректировочного счёта-фактуры;

- в графе 16 – данные из графы 8 по строке «Всего уменьшение (сумма строк Г)» единого корректировочного счёта-фактуры.

Кроме того, при регистрации единого корректировочного счёта-фактуры применяется код вида операции «01».

Рассмотрим механизм введения единого корректировочного счёта-фактуры в программе «1С:Бухгалтерия 8» редакция 3.0.

Для отражения в программе корректировки в сторону уменьшения стоимости всех ранее реализованных товаров нужно в отношении каждой операции реализации создать документ «Корректировка реализации» с видом операции «Корректировка по согласованию сторон».

В новом непроведённом документе «Корректировка реализации» с видом операции «Корректировка по согласова-

нию сторон» на закладке «Товары» в графе «Цена» в строке «после изменения» нужно указать для каждой товарной позиции новую цену с учётом предоставленной скидки. Значения остальных полей по изменённым товарным позициям (стоимость без НДС в графе «Сумма», сумма НДС в графе «НДС», стоимость с НДС в графе «Всего») рассчитываются автоматически.

Поскольку предоставление ретроспективной скидки должно быть отражено и для целей применения НДС, и для БУ (НУ), то в документе «Корректировка реализации» в строке «Отражать корректировку» должно быть установлено значение «Во всех разделах учёта».

После проведения документа будут сформированы сторнировочные бухгалтерские проводки:

- по дебету счёта **62.01** и кредиту счёта **90.01.1** – на отрицательную разницу между стоимостью товаров с НДС;

- по дебету счёта **90.03** и кредиту счёта **19.09** – на отрицательную разницу в сумме НДС.

Напоминаем, что документ «Корректировка реализации» создаётся по каждому документу «Реализация».

Единый корректировочный счёт-фактура на все операции корректировки создаётся по кнопке **Выписать корректировочный счёт-фактуру** в нижней части формы документа «Корректировка реализации» с видом операции «Корректировка по согласованию сторон».

Создавать единый корректировочный счёт-фактуру можно из любого документа «Корректировка реализации» с видом операции «Корректировка по согласованию сторон». При этом в новом корректировочном счёте-фактуре в качестве документа-основания будет указан тот документ корректировки, через поле которого был создан корректировочный счёт-фактура. Для создания единого корректировочного счёта-фактуры к нескольким операциям корректировки, пройдя по гиперссылке **Изменить** в строке «Документы-основания» документа «Корректировочный счёт-фактура выданный», открыть форму списка документов-оснований и по кнопке **Добавить** внести сведения обо всех учитываемых для формирования единого корректировочного счёта-фактуры документах корректировки.

По материалам www.its.1c.ru





Учебный центр

Видео-курсы: изучение программ КАМИН для тех, у кого мало свободного времени

В ходе работы я сталкивался с ситуациями, когда организация купила, но не использует программы КАМИНа. У бухгалтера есть мощный инструмент, который может существенно упростить расчёт заработной платы, но он (или она) не использует его. В основном это происходит по одной причине: бухгалтер не умеет работать с новой для него программой.

Это вовсе не означает, что он не хочет учиться. Чаще у расчётчика просто не хватает времени на пятидневный курс в нашем Учебном центре. Он каждый раз откладывает изучение программы с мыслью: «Этот квартал уже закрою в бухгалтерии, а со следующего посмотрим». И так продолжается из квартала в квартал. Получается замкнутый круг, из которого выбраться трудно и даже начинает казаться, что всё и так хорошо.

Я вам скажу, что выбраться из этого круга можно и нужно! Фирма КАМИН предлагает вам другой вариант обучения: видео-курсы. Вам предоставляется доступ к 15 часам видео-занятий, в которых подробно описана и разобрана работа с программой. Всё это закрепляется в электронной книге, которая будет предоставлена в рамках курса и останется после за-

вершения обучения, как шпаргалка для работы.

Доступ к видео-курсам предоставляется на 90 дней и это хорошо! Почему? Потому что, если бы не было этого ограничения, то бухгалтер снова попал бы в тот же замкнутый круг под названием «посмотрю потом», из которого мы пытаемся выбраться. Кроме того, по-смотреть 15 часов видео за 90 дней можно даже уделяя каждой записи около 15 минут в день.

Выбирая видео-курсы, многие могут сомневаться в эффективности такого метода, ведь мы лишаемся возможности задать вопрос преподавателю, а значит, рискуем что-то не понять. В наших курсах эта проблема решена: вы можете вести переписку с преподавателями на протяжении всего времени. Вам будут отвечать те же самые сотрудники Учебного центра КАМИН, которые вели бы обучение вживую, поэтому можно не сомневаться, что вам ответят понятным языком, а не закидают терминами.

После прохождения курса вы получите сертификат от фирмы КАМИН, электронную книгу по курсу и самое важное – знания, упрощающие вам жизнь. По истечении 90 дней доступ к видео-курсам закончится. Однако у пользователей программ

КАМИН есть возможность бесплатного просмотра [видео-уроков](#) по программе. Эти уроки не такие подробные, как платные курсы, но помогут освежить в голове необходимые знания о работе с программой. Доступ к видео-урокам возможен как из программы для расчёта зарплаты, так и на сайте КАМИН.

Чем так хороши видео-курсы по программам КАМИН, мы разобрали, осталось только узнать, как их можно получить. Приобрести их вы можете в отделе продаж фирмы КАМИН. Вы можете сделать это любым удобным способом: оформить заказ с сайта, написать письмо на почту sales@kamin.kaluga.ru либо позвонить по телефону (4842) 27-97-22. Желаю вам успехов в изучении программ КАМИН!



Роман Баранников,
менеджер отдела продаж
фирмы КАМИН

Как вести записи в отпуске? Можно ли всё успеть сделать и какой блокнот взять с собой в поездку?

База знаний

Лето и отпуск – оптимальное время что-то изменить. Отпуск – это начало нового этапа в жизни, позитивного и такого долгожданного. Как много мы планируем на этот небольшой срок! Поездки и путешествия, походы в кино и чтение книг... Как всё успеть и выполнить намеченное? Надо обязательно записать все свои планы. И так как в отпуске мы становимся более подвижными и мобильными, то нам понадобятся записная книжка, ежедневник и планинг. Носить или возить с собой три блокнота? Или можно соединить всё это в одно целое?

В последнее время в Интернете всё чаще появляются отзывы о системе ведения заметок в записной книжке, которая называется «буллет-джурнал» (Bullet Journal). Устойчивого перевода словосочетания «Bullet Journal» нет. Название системы состоит из двух слов: «bullet» – переводится как пуля или пункт и «journal» – журнал. Можно встретить два толкования: первое – скоростной журнал, а второе – журнал с пунктами. Выбирайте тот перевод, который вам больше нравится.

Система рукописного ведения записей «Bullet Journal» (сокращённо «BuJo») стре-

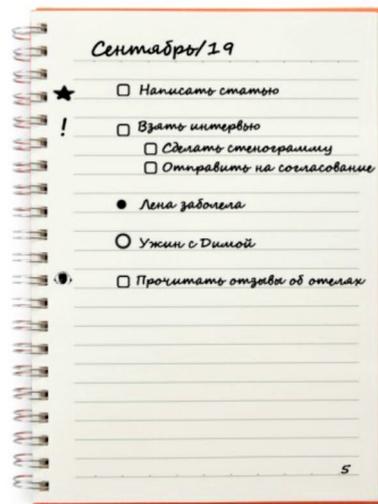
мительно набирает популярность во многих странах. Её автором является веб-дизайнер Райдер Кэрролл (Ryder Carroll) из Нью-Йорка. Он разработал её, когда учился в школе. Старшекласснику, а затем студенту было очень трудно концентрироваться на одном вопросе. Ему была нужна

система, позволяющая быстро фиксировать темы, легко находить их в записной книжке и возвращаться к этим мыслям в любое время. Разработанный проект помог ему не только успешно окончить школу и институт, но и принёс популярность.

Зачем делать записи вручную, когда существует столько вариантов электронных записных книжек, программ для планирования и календарей? Преимущества ручной записи в её простоте и гибкости. Достаточно иметь с собой блокнот и ручку. При этом не нужны доступ в Интернет, оплаченная подписка на программное обеспечение и зарядка для мобильных устройств. В путешествии где-нибудь в горах или в самолёте при взлёте и посадке с использованием электронных гаджетов могут возникнуть трудности. А как приятно будет потом перелистывать свои записи и вспоминать отпуск!

Чем система «Bullet Journal» отличается от дневника? По сути это три в одном: список дел, дневник и ежедневник. Соединение этих трёх инструментов в одном блокноте и интересная система правил заполнения сделали её такой популярной.

Прежде чем знакомить вас с правилами





заполнения «BuJo», надо ввести понятие «обязательные маркеры». Их немного, вы можете дополнять этот список. Маркер – это значок, которым мы отмечаем разные дела.

- Точка – запланированное дело.
- Кружок – событие.
- Черта – заметка.

Я добавила в этот список свои маркеры:

- Конверт – написать письмо (обычное или электронное).
- Восклицательный знак – важное дело.
- Вопросительный знак – ждёте информацию и без неё не можете продолжать работать.

В конце дня мы отмечаем выполнение запланированных дел:

- Крестик – дело выполнено.
- Зачёркнуто – дело потеряло актуальность.
- Стрелка – дело перенесено на другой день.

Обязательно запишите в этот блокнот свои маркеры – обозначения, которые вы используете для себя. Они могут быть цветными: синий кружок может обозначать обычное событие, а красный – важное. Это ваш блокнот, и правила вы устанавливаете сами. Вот некоторые из них, которые вам обязательно пригодятся.

- Выбираем блокнот, ежедневник или тетрадку. Можно купить официальную записную книжку, они так и называются «Bullet Journal». Их преимущество заключается в точечной линовке. Выбор блокнота зависит только от вас. Например, если вы носите ежедневник с собой, то вам нужен лёгкий и небольшого размера, пусть его хватит только на два или три месяца. Если вы перемещаетесь на автомобиле, то можете позволить себе большой, в хорошем переплёте. Такого блокнота вам хватит на целый год.

- Нумеруем все страницы.

- Первая страница – это оглавление. Указываем тему и номер страницы. Тема – это название записи.

- Можно оставить несколько чистых страниц для коллекций. Это может быть список книг или фильмов, названия мест, которые вы планируете посетить. Я встре-

чала перечень литературы, который был оформлен в виде изображения книжной полки. Пока не прочитано, в ежедневник записаны только название и автор. По мере прочтения книги вы разукрашиваете обложку её нарисованного аналога. Открыв эту страницу в ежедневнике сразу видно, что вы уже прочли, а что только собираетесь. Список мест, которые вы хотите посетить, можно оформить в виде карты. Если нарисовать её вам сложно, то можно распечатать и вклеить в блокнот.

- Обязательно создаём календарь на месяц, его вы располагаете на левой стороне разворота. Указываете число месяца и день недели. Можно сразу отметить важные даты: праздники, дни рождения, даты прилёта и отлёта.

- Справа составляете список задач, дел и событий на весь месяц, которые не имеют конкретной даты. Каждое событие отмечаем значком – маркером. Вы можете использовать стандартные обозначения, а можете добавлять свои.

- Заполняете план на следующий день. Все задачи отмечаете маркерами и обязательно вносите номер страницы в оглавление.

- В течение дня или в конце его можно записать свои самые яркие впечатления, интересные идеи и обязательно подвести итог. Отметить дела, которые вы выполнили, перенесли на следующий день или которые решили не выполнять.

При необходимости расставляете примечания к задачам и событиям. В последний день месяца вы создаёте календарь на новый месяц и составляете список дел и задач. Обязательно просматривайте список невыполненных задач прошлого месяца и переносите их на текущий месяц. Те задачи, которые потеряли для вас актуальность, вы просто вычёркиваете. В конце месяца можно подвести итоги, написать, что удалось сделать, а сколько дел пришлось отложить на следующий месяц. Эти результаты помогут вам правильно распределить своё время. В первый месяц планирования может быть больше, а потом планирование становится лучше.

Главное преимущество этой системы – не надо ждать начала года. Можно завести ежедневник с любой даты. Начните сегодня! Вы можете использовать для этого любой блокнот, который есть у вас. Вы не просто делаете записи и распределяете своё время, вы создаёте свою систему заметок, понятную и удобную для вас. Также вы можете отражать своё настроение рисунками. Самочувствие не очень хорошее – цветы чёрно-белые, хорошее – раскрашиваем цветными карандашами. Многие описывают состояние за окном, и это становится ещё и дневником погоды.

Не могу не написать про план на год. Для меня это обязательно первая страница после оглавления – 12 месяцев текущего года.

Следующий разворот – это 12 месяцев будущего года. Если сейчас я уже знаю о мероприятии, которое состоится в следующем году, я обязательно это записываю. Но не все могут планировать свою жизнь так надолго. Очень трудно строить планы молодым мамочкам – их жизнь и дела зависят от малышей. Годовой календарь можно использовать не только как план работ, но и как список долгосрочных желаний и задач.

Основная цель «Bullet Journal» – это ведение записей ежедневно. Если не делать записи регулярно, то весь смысл теряется. Многие ведут в «BuJo» так называемые «трекеры». Это таблица на месяц. В ней вы отмечаете дни, в которые вам удалось выполнить поставленную задачу или привить себе ту или иную привычку. Например, пройти 10 000 шагов в день, посетить минимум одно историческое место. Если задач много, то отмечаете выполнение цветными карандашами или фломастерами. Для поездки можно выбрать небольшой и лёгкий блокнот или записную книжку, а можно взять с собой просто тетрадку. Так как вы берёте свой блокнот в руки каждый день, он должен радовать вас. Украшайте его рисунками, цветными записями, орнаментом.



Настраивайте систему под себя, меняйте её под свои нужды и свой характер. Используйте различные техники оформления, рисуйте, записывайте свои впечатления от отпуска. Добавляйте нужные вам разделы и «трекеры». Не огорчайтесь, если допустили помарки и ошибки. Пусть сначала ваш ежедневник будет чёрно-белым и в него войдут только планы путешествий и прогулок в отпуске. Поверьте, вы обязательно захотите вести записи и после отдыха, ваши заметки со временем станут цветными и яркими.



Татьяна Голец,
заместитель директора
по качеству





Сотрудники хотят справедливости

Р Персонал

Каждый руководитель замечал, что сотрудник, который не так давно работал энергично и с полной самоотдачей, внезапно потерял мотивацию к труду. В чём может быть ошибка самого начальника в такой ситуации?

Стоит сразу задать себе вопрос: «А справедливо ли я оцениваю работу своих сотрудников? Я никого не обижаю?».

Теория справедливости Адамса

Канадский психолог Джон Стейси Адамс разработал следующую теорию: сотрудник даёт оценку личному вкладу в работу и полученной за него отдаче и соотносит эти факторы с результативностью и отдачей своих напарников. От баланса между этими показателями зависит уровень мотивации работников, считает психолог. Он убеждён: сотрудники оценивают беспристрастность действий.

Что оценивает сотрудник?

1. Свой вклад в работу. Сюда входит и время, отданное работе, и опыт, трудовой стаж, симпатия к руководству, помощь коллегам, и даже жертвенность – не каждый готов пропустить день рождения ребёнка ради работы.

2. Получаемую отдачу. Отдачей считается не только зарплата, премии и всякие бонусы, но и повышение, признание со стороны начальства и коллег. Даже элементарная благодарность – уже ощутимая отдача.

Как это влияет на мотивацию и работоспособность

Сравнивая свой вклад и вознаграждение по результатам работы, каждый работник невольно размышляет о том, насколько справедливо и честно оценил его работодатель:

«Точно ли я заслужил именно такой оклад?», «Был ли мой вклад оценён по достоинству?», «Как оценили моих коллег за точно такую же работу?»

Мотивация усиливается:

1. Если сотрудник считает, что отдача справедлива по отношению к его вкладу.

«Я постарался, сделал все свои задачи и даже больше, получил за это бонусы и начальник отметил меня перед другими сотрудниками. Я доволен. И дальше продолжу делать всё, что в моих силах».

2. Если сотрудник уверен, что он и коллеги находятся в равных условиях.

«У нас с коллегой схожие, практически одинаковые задачи. Нас оценивают справедливо, и ответственность мы не-

сём тождественно равную. Получаем, соответственно, схожий оклад и премии по результатам работы. Я доволен, это честно».

Мотивация ослабевает:

1. Если сотрудник чувствует, что отдача меньше, чем его вклад.

«Я работал сверхурочно, привёл новых клиентов и повысил доход фирмы. Я не был за это вознаграждён. Я не удовлетворён и хочу справедливости. В следующей раз я не буду работать с такой самоотдачей, ведь всё равно ничего не изменится».

2. Если сотрудник считает, что его коллега получает большую отдачу за такой же вклад.

«Мы с напарником выполняем одну и ту же работу, обязанности у нас тоже одинаковые. Однако почему-то он покидает офис раньше, чем я, а оклад всё равно такой же, как у меня. А у коллеги из другого отдела меньше работы и стажа, но его отмечают на планёрках, и он получает зарплату выше. Я не доволен и хочу равенства. Если мои старания не ценят, то зачем выкладыватьсь на все 100%?».

К чему приводит несоблюдение баланса между вкладом и отдачей?

Когда сотрудник не чувствует удовлетворения, он будет работать не интенсивно и без энтузиазма. Есть и другой путь развития событий. Работник попросит у начальства повышения зарплаты или в должности. Надо понимать, что если сотруднику откажут в его желании, это заметно скажется на его работоспособности и мотивации. Не исключено, что в организации он не задержится.

В таком случае сотрудник либо будет искать другую компанию в надежде, что там происходит честная и адекватная оценка труда, либо продолжит работать на старом месте, но не отдаваясь полностью, так как будет считать, что это справедливо и разумно.

Отдельное внимание Адамс уделил сравнению одним сотрудником своего труда с вкладом и вознаграждением другого. Сколько было затрачено энергии с его стороны, какие усилия приложил напарник?

«Почему моих коллег оценивают по достоинству, а меня – нет? Чем я хуже? Это несправедливо».

В этом случае неудовлетворённый работник также попытается восстановить

равенство.

«Мой напарник всегда опаздывает, а я пунктуален. Он задерживается с обеда на полчаса, а потом ещё час треплется с коллегами ни о чём, пока я вкальваю. Завтра я тоже высплюсь и приду позже, а на обед пойду не в столовую, а в кафе через остановку. Всё равно это не влияет на отдачу».

Пока сотрудник не будет считать, что получает справедливое вознаграждение за свою работу, его продуктивность и мотивация будут на низком уровне.

Как применять теорию Адамса на практике

Главная проблема заключается в том, что хочет того сотрудник или нет, но он сравнивает себя с другими. Он автоматически прокручивает в голове, насколько соотносятся его вклад и отдача аналогично с другими членами коллектива. От руководителя в такой ситуации требуется мотивировать и вдохновлять весь коллектив, а не «любимчиков» и «звёзд».

Если сотрудник считает, что получает меньше, чем коллеги

Начальник должен объяснить подчинённому, почему его вознаграждение за работу именно такое, какое есть, и вместе с ним прийти к компромиссу. То есть восстановить баланс.

1. Уменьшить вклад, сохранив значение вознаграждения

Руководитель может обговорить с работником изменение должностных обязанностей, оставив оклад без изменений. Или, например, предложить другой, более удобный график.

2. Сохранить вклад, увеличив значение вознаграждения

Начальник не меняет обязанности сотрудника, но меняет вознаграждение: выплачивает премию, повышает в должности, проявляет больше внимания к его результатам. В зависимости от того, что для конкретного сотрудника важно.

3. Объяснить, что вклад и отдача в настоящий момент справедливы

Не исключено, что это действительно так: каждый получает заслуженную отдачу. В таком случае задача руководителя открыто поговорить с подчинённым. Поблагодарить за проделанную работу, но деликатно пояснить, что нужно сделать для повышения. Например, если это бухгалтер, который отвечает за контрольно-кассовую технику и работу со взаимодружающей программой, то для повы-





БЕСПЛАТНЫЕ
интернет-сервисы 1С:ИТС

Управлять налоговыми рисками?
1СПАРК Риски



Для подключения обращайтесь
в Центр обслуживания (4842) 27-97-22

шения оклада ему необходимо пройти обучение и получить сертификат. Обозначьте сроки (допустим, три месяца), как будет измеряться результат (сертификат), и уровень повышения (зарплата или должность).

Данная ситуация, как правило, особо скользкая, поскольку сотрудник уже заранее настроен на то, что его недооценивают, и может не прислушаться к своему руководителю. В таких случаях применяется тяжёлая артиллерия – независимая оценка персонала. После анализа аудитор, то есть независимое лицо, чётко и по факту выявит слабые и сильные сто-

роны отдельных сотрудников и подскажет, как решить проблему неравенства в коллективе.

Если сотрудник считает, что в коллективе нет равенства

Почему это происходит – за гранью его понимания. Перед руководителем стоит задача – объяснить. Если веских доводов не находится, а должности и квалификация у сотрудников одинаковые, то это правда несправедливо. Что в сложившейся ситуации может предпринять начальник? Повысить зарплату работнику, требующему справедливости и обозначить его ценность для организации.

Хотя того руководители или нет, а персонал всё равно будет требовать справедливости. Такова психология. Конечно, можно не обращать внимания на жалобы сотрудников, игнорировать возникающие вопросы и не разговаривать. Однако не стоит в ответ задаваться вопросом, куда делась работоспособность этого специалиста? Задача руководителя вдохновлять своих подчинённых и защищать перед остальными сотрудниками организации. Они скажут за это «спасибо».

По материалам www.lifehacker.ru

Шифр

Разомнём извилины! Мы зашифровали предложение, сможете ли вы его отгадать?

Каждой букве соответствует число, состоящее из номера строки и номера столбца (см. таблицу 1). Так букве «А» соответствует число 11 (1 строка, 1 столбец), а букве «Т» – 43 (4 строка, 3 столбец).

Мы зашифровали нашу фразу с помощью слова «КАМИН».

Чтобы расшифровать фразу, необходимо вычестить из числа шифра число, которое соответствует букве над ним.

Например, у нас есть фраза «НОВОСТИ ОТ КАМИНА». В шифре эта фраза выглядит следующим образом: «КАМИНКА МИ НКАМИН».

Для того чтобы разгадать шифр, вам предоставляется ряд чисел: 58 45 45 58 75 68 35 66 67 58 36 43 56 57 44 58-25 =33 45-11 =34 45-32 =13 58-24 =34 42 43 24 34 43 25 11 32 24 33 11

Количество чисел равно количеству букв в предложении.

Отдохни

Таблица 1

	1	2	3	4	5
1	А	Б	В	Г	Д
2	Е/Ё	Ж	З	И/Й	К
3	Л	М	Н	О	П
4	Р	С	Т	У	Ф
5	Х	Ц	Ч	Ш	Щ
6	Ъ/Ь	Ы	Э	Ю	Я

Первую букву во фразе (букву «Н») зашифровали буквой «К» и числом 58. Они находятся в первом столбике таблицы дешифровки (см. таблицу 2). Для получения нужной буквы необходимо из первого числа вычестить код первой буквы.

Например: $K=25$, следовательно, $58-25=33$.

Полученное число соответствует букве «Н» – вписываем её в первую ячейку. Из

второго числа (45) необходимо вычестить код второй буквы (А), и так далее. Повторив действие со всеми столбиками таблицы дешифровки, мы получаем нашу фразу «НОВОСТИ ОТ КАМИНА» (см. таблицу 2).

Расшифруйте фразу из таблицы 3, используя способ из примера, а потом прочитайте вслух, желательно с улыбкой.

Таблица 2

К	А	М	И	Н	К	А		М	И		Н	К	А	М	И	Н
58	45	45	58	75	68	35		66	67		58	36	43	56	57	44
58-25 =33	45-11 =34	45-32 =13	58-24 =34	42	43	24		34	43		25	11	32	24	33	11
Н	О	В	О	С	Т	И		О	Т		К	А	М	И	Н	А

Таблица 3

К		А	М	И	Н	К	А	М		И	Н	К	А	М	И	Н	!
90		53	53	38	67	40	44	97		56	67	56	45	47	45	85	!





Бюджетники, для вас!

Курсы

Ведение бюджетного учёта в программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» редакция 2.0



Очно

Продолжительность: 20 часов

Стоимость: 7 000 рублей (включая методический материал)

Итоговый документ: Свидетельство 1С + Удостоверение о повышении квалификации



Специалистам по сопровождению программ системы «1С:Предприятие 8»

Курсы с погружением

Введение в конфигурирование в системе «1С:Предприятие 8». Основные объекты



Очно

Продолжительность: 40 часов (5 дней)

Стоимость: 10 800 рублей (включая методический материал)

Итоговый документ: Свидетельство 1С

Бухгалтерия для всех!

Курсы

Ведение бухгалтерского и налогового учёта в программе «1С:Бухгалтерия 8» редакция 3.0 (пользовательские режимы)



Очно

Продолжительность: 24 часа

Стоимость: 8 400 рублей (включая методический материал)

Итоговый документ: Свидетельство 1С + Удостоверение о повышении квалификации

«1С:Управление торговлей 8» редакция 11. Практическое применение типовой конфигурации



Очно

Продолжительность: 24 часа

Стоимость: 8 400 рублей (включая методический материал)

Итоговый документ: Свидетельство 1С + Удостоверение о повышении квалификации

«1С:Бухгалтерия 8». Практическое освоение бухучёта с самого начала



группа выходного дня

Продолжительность: 90 часов (2 месяца)

Стоимость: 19 800 рублей (включая методический материал)

Итоговый документ: Свидетельство 1С

Практические семинары

НДС. Особенности и правила учёта в «1С:Бухгалтерия 8» редакция 3.0



Очно

Продолжительность: 6 часов

Стоимость: 3 500 рублей (включая методический материал)

Итоговый документ: Свидетельство 1С + Удостоверение о повышении квалификации

Старт занятий с 23 сентября



Запись на нашем сайте itdeti.ru



Центр дополнительного образования детей

объявляет осенний набор



IT-школа
КАМИН

- 👍 Лёгкий старт в мир офисных приложений (9+)
- 👍 Системное администрирование (12+)
- 👍 Программирование на языке Java (12+)
- 👍 Занимательное программирование (9+)
- 👍 Робототехника на Arduino (12+)
- 👍 3D-моделирование (12+)

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 358 от 05.11.2015г. (серия 40Л01 № 0001352)