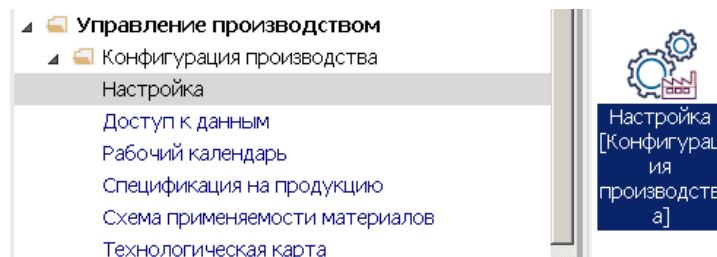


Настройка учета производства

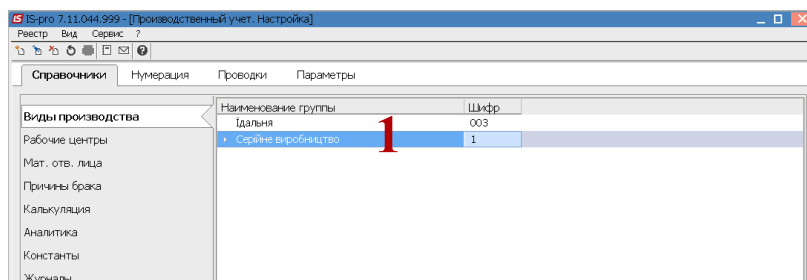
(Виды производства, Рабочие центры, Материально-ответственные лица, Причины брака)

Перед началом работы в системе **Управление производством** необходимо провести настройку в подсистеме **Управление производством / Конфигурация производства** в модуле **Настройка**.



Данные для настройки распределены на следующие закладки: **Справочники, Нумерация, Проводки и Параметры**.

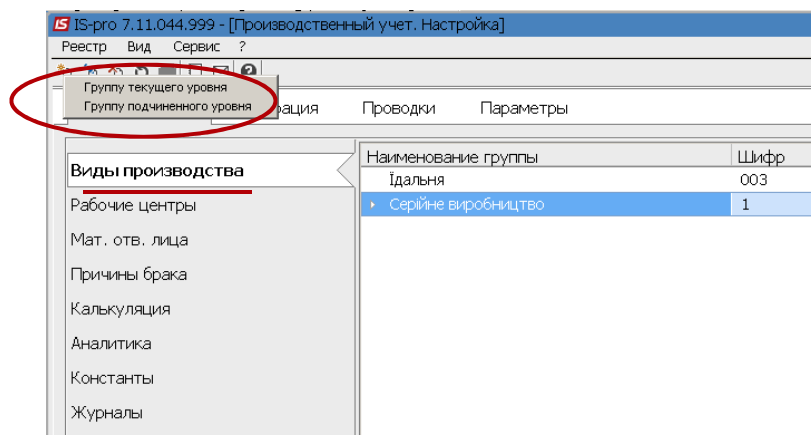
На закладке **Справочники** размещены справочники: **Виды производства, Рабочие центры, Материально-ответственные лица (Мат.отв.лица), Причины брака, Калькуляция, Аналитика, Константы, Журналы**. Справочники **Калькуляция, Аналитика, Константы, Журналы** аналогичны таким справочникам других подсистем и используются по необходимости.



Справочник Виды производства

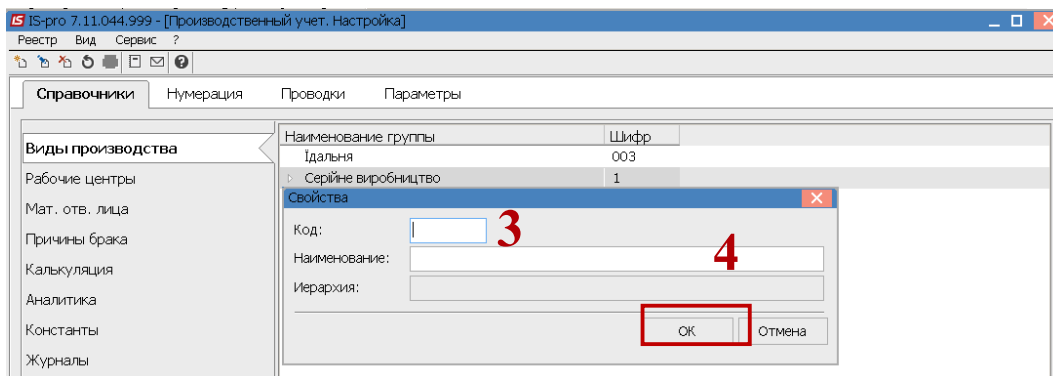
1. Установить курсор в правую часть окна и по пункту меню **Реестр / Создать** или клавишей **Insert** создать новую запись.

2. Выбрать пункт **Группу текущего уровня** (первый раз обязательно) или **Группа подчиненного уровня** в зависимости от наличия записей.



3. В поле **Код** – указать код;

4. В поле **Наименование** – указать произвольное название и нажать кнопку **ОК**.

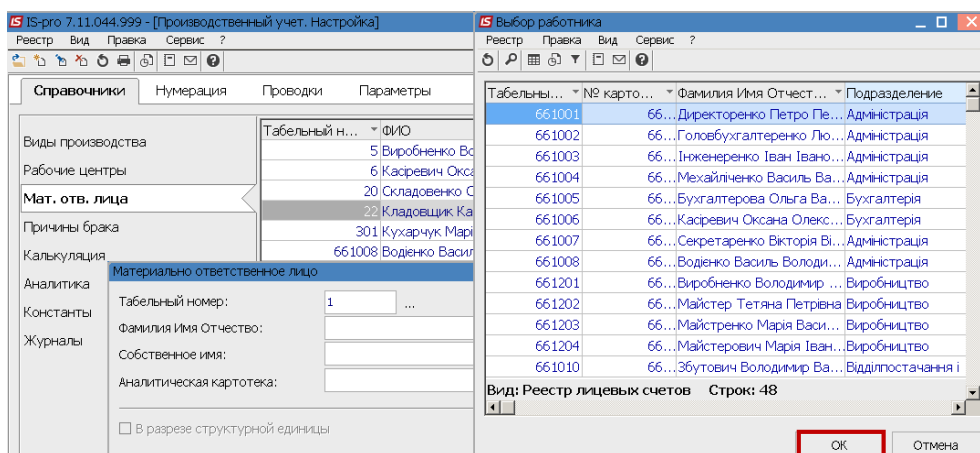


ВНИМАНИЕ! Сначала заполняем закладку **МОЛ**, а потом **Рабочие центры**.

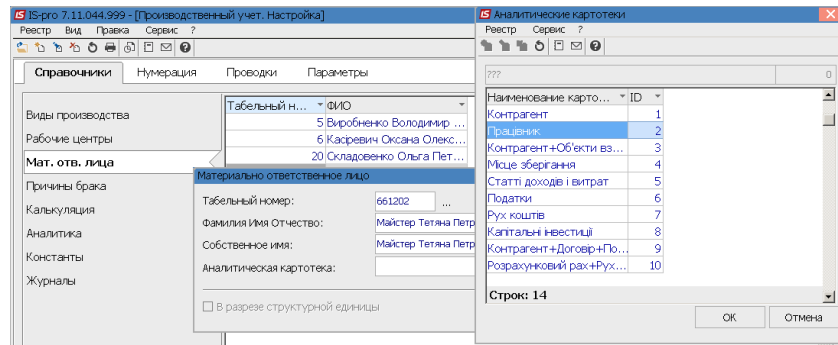
Справочник Материально-ответственное лицо

5. Установить курсор в правую часть окна и по пункту меню **Реестр / Создать** или по клавиши **Insert** создать запись о материально ответственном лице.
6. В поле **Табельный номер** по клавише **F3** выбрать табельный номер или фамилию определенного лица и нажать кнопку **ОК**.

ВНИМАНИЕ! Вначале работы системы должен быть сформирован список работников или в системе **Управление персоналом** или в системе **Общие справочники** в модуле **Список работников**.



7. В поле **Аналитическая картотека** по клавише **F3** выбрать аналитическую картотеку. Поле может быть пустым. Необходимость установки аналитической картотеки решается в процессе внедрения.

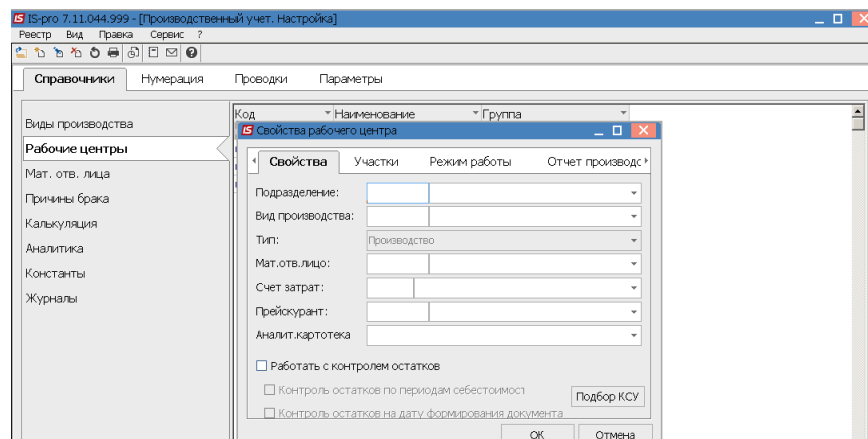


Справочник Рабочие центры

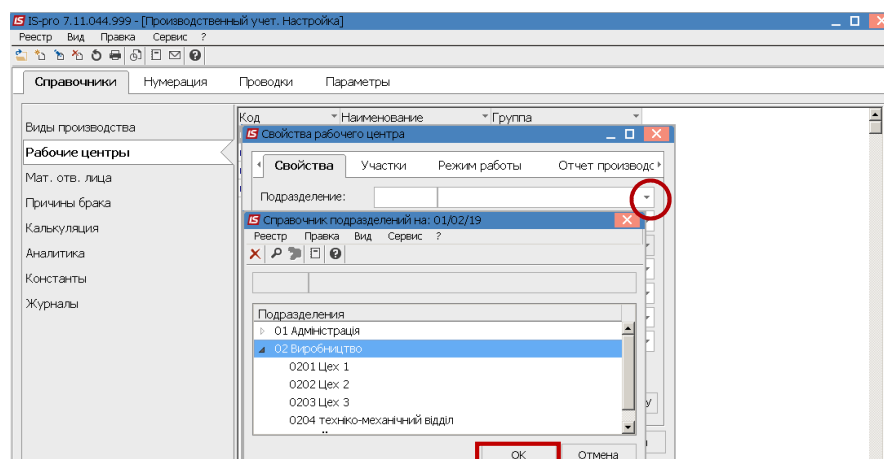
8. Установить курсор в правую часть окна и по пункту меню **Реестр / Создать** или по клавише **Insert** создать запись о рабочем центре.

ВНИМАНИЕ! Справочник **Рабочие центры** заполняется на основании справочника **Структурные подразделения**.

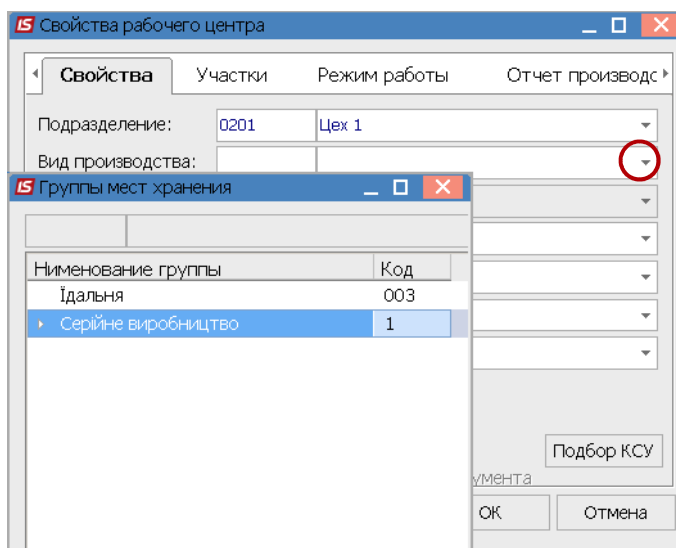
9. Заполнить **Свойства рабочего центра**, которые указаны на закладках: **Свойства**, **Участки**, **Режим работы**, **Отчет производства**. Рассмотрим особенности заполнения каждой закладки.



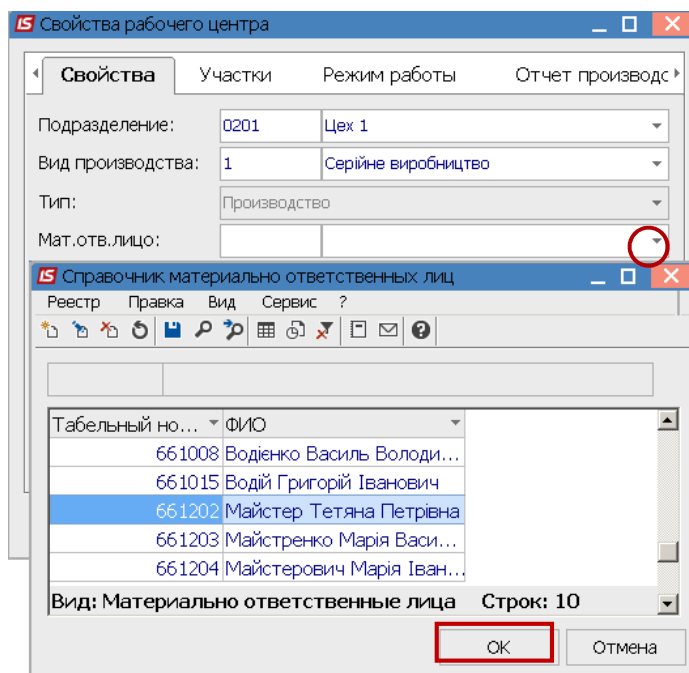
10. На закладке **Свойства** в поле **Подразделение** по клавише **F3** выбрать необходимое подразделение и нажать кнопку **ОК**.



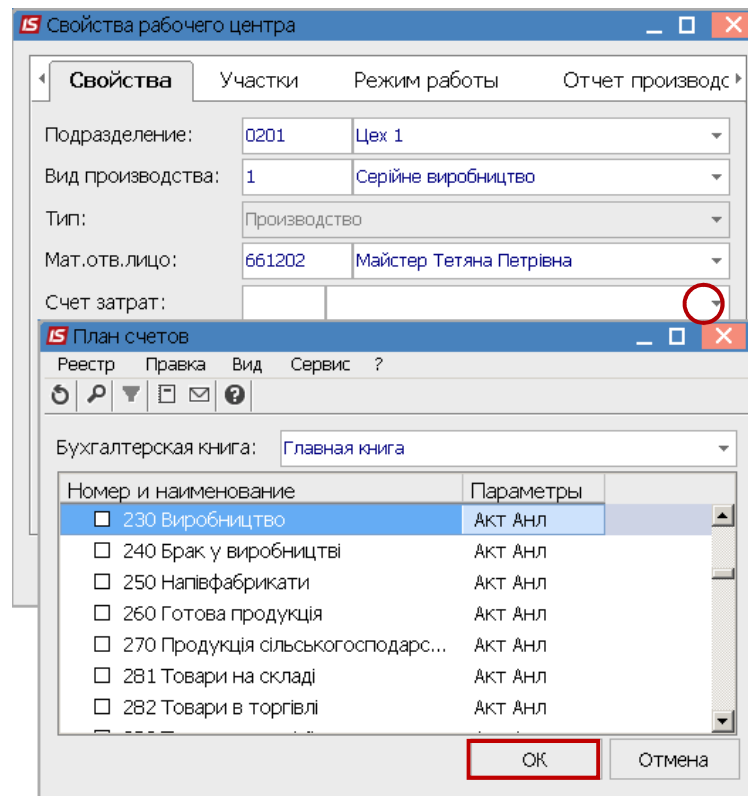
11. В поле **Вид производства** по клавише **F3** выбрать **Вид производства** и нажать кнопку **ОК**.



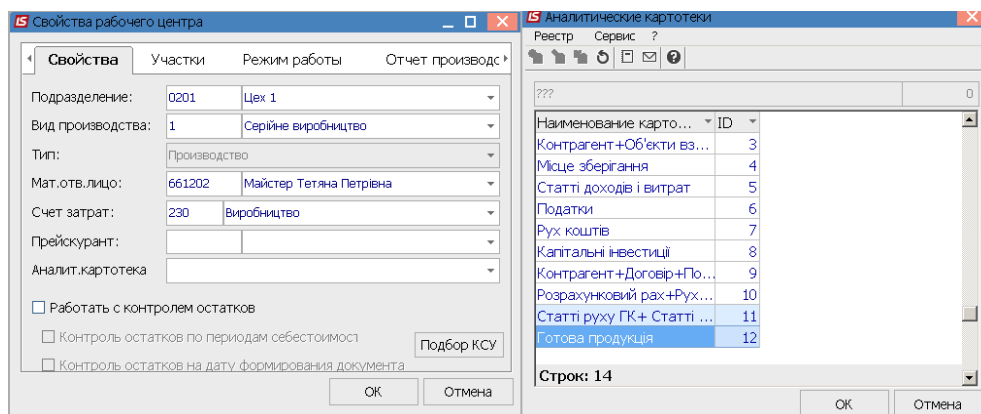
12. В поле **Мат.отв.лицо.** по клавише **F3** выбрать необходимое лицо (руководитель /мастер рабочего центра) нажать кнопку **ОК**.



13. Установить курсор в поле **Счет затрат** и по клавише **F3** выбрать необходимый счет из **Плана счетов** и нажать кнопку **ОК**.



14. В поле **Аналит. картотека** по клавише **F3** выбрать картотеку **Готовая продукция** и нажать кнопку **OK**.



15. Необходимо выбрать: работать или не работать с контролем остатков. Если установить отметку **Работать с контролем остатков**, то при фактическом списании запасов на производство больше их остатка, списать не возможно, потому что на остатке они отсутствуют и программа не разрешит это сделать. Желательно работать с контролем остатков.

Свойства рабочего центра

Свойства | Участки | Режим работы | Отчет производс

Подразделение: 0201 Цех 1

Вид производства: 1 Серийное производство

Тип: Производство

Мат.отв.лицо: 661202 Майстер Тетяна Петрівна

Счет затрат: 230 Производство

Прейскурант:

Аналит.картотека: Готова продукция

Работать с контролем остатков

Контроль остатков по периодам себестоимост

Контроль остатков на дату формирования документа

Подбор КСУ

ОК Отмена

16. На закладке **Участки** производится заполнение информации, если в структуре предприятия есть участки и учет ведется не только в разрезе подразделений, но и в разрезе отдельных участков.

Свойства рабочего центра

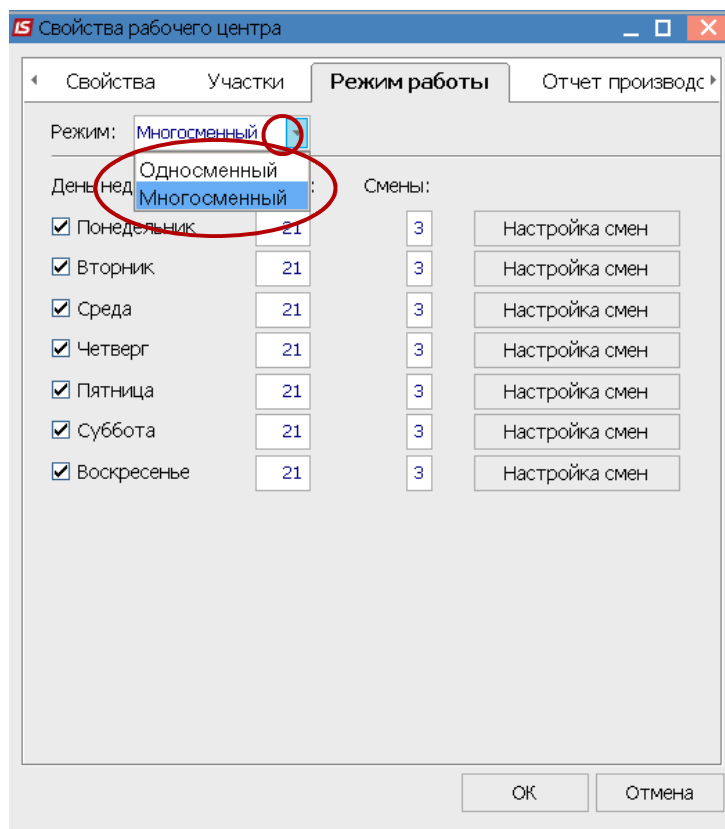
Свойства | **Участки** | Режим работы | Отчет производс

Код	Наименование
-----	--------------

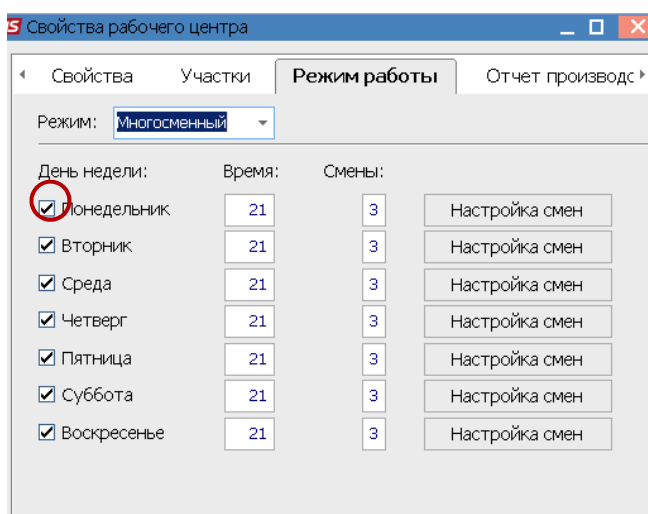
При организации деятельности каждого подразделения, определения рабочих дней, количества смен, время работы, начала каждой смены необходимо настроить **Рабочий календарь**, но начинать его настройку необходимо с закладки **Режим работы**.

ВНИМАНИЕ! Если **Режим работы не настроен**, то производственным подразделениям выдать производственное задание невозможно так, как будет стоять выходной день

17. На закладке **Режим работы** установить курсор в поле **Режим** та выбрать режим - **Односменный** или **Многосменный**.



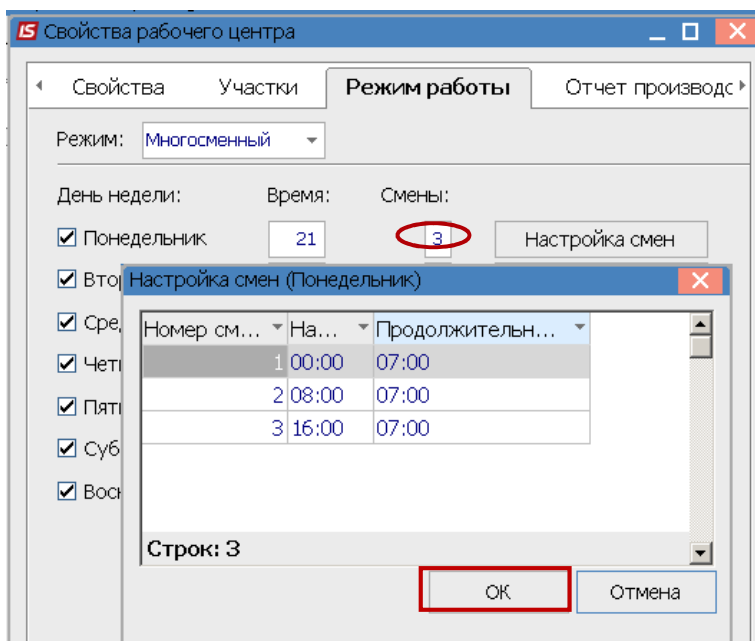
18. Установить отметки возле рабочих дней.



При **односменной** работе необходимо выставить 8 часов, при **многосменной** работе выставить **количество часов работы за день**.

19. Количество смен – 1-3 – указать вручную.

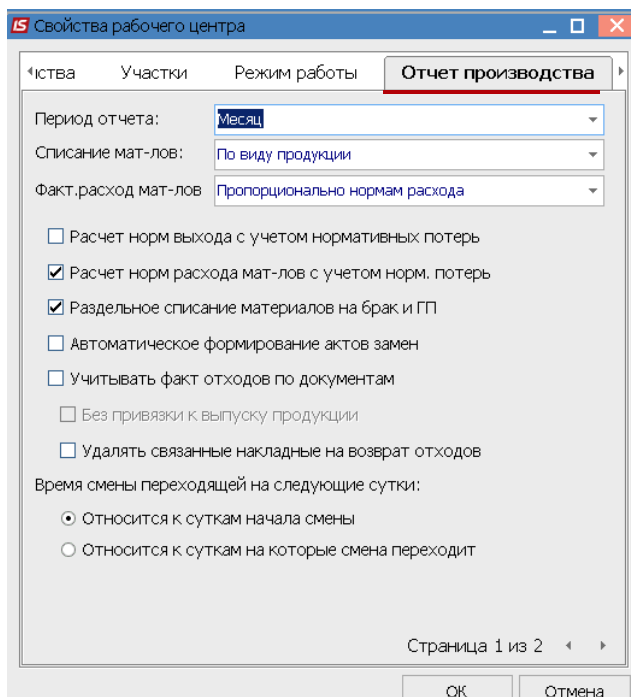
20. По кнопке **Настройка смен** необходимо указать **начало смены и количество часов каждой смены** и нажать кнопку **ОК**. Указать для каждого дня.



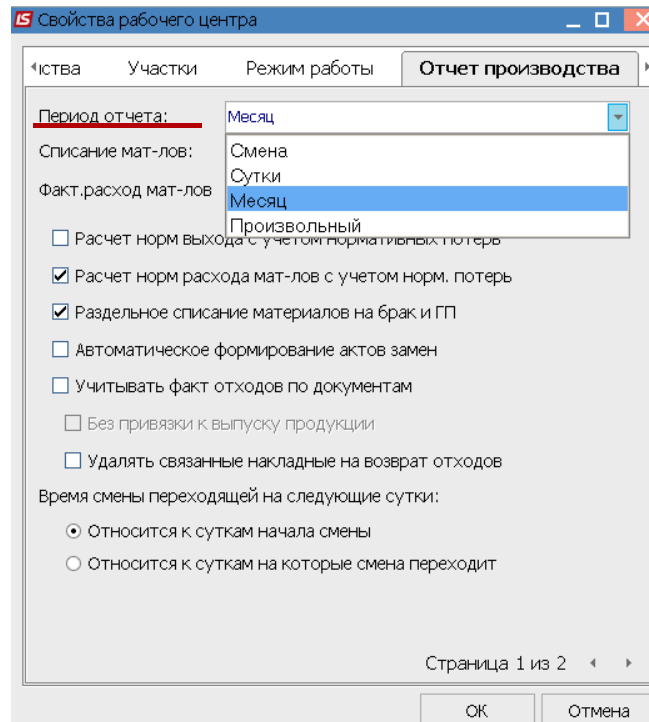
Бывают случаи, если необходимо отменить рабочий день и поставить выходной. Сразу это сделать нельзя, если не было разрешения корректировки по датам за **предыдущие периоды**.

Необходимо провести настройку. Зайти в подсистему **Управление производством / Конфигурация производства** в модуль **Настройки** на закладку **Параметры** и проверить установление отметке на параметре **Разрешить корректировку рабочего календаря за прошлые периоды**. В случае отсутствия отметки - корректировка невозможна.

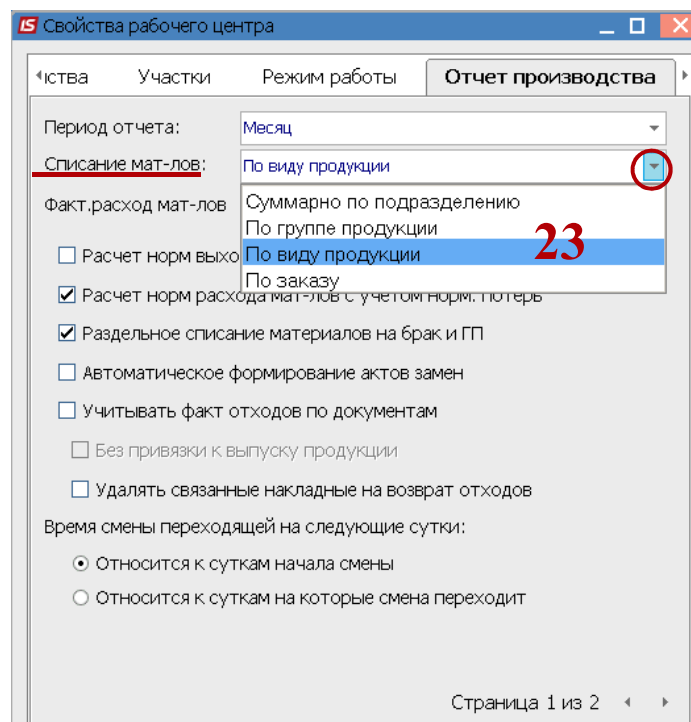
21. На закладке: **Отчет производства для Рабочего центра** настраиваются параметры отчета производства.



22. В поле **Период отчета** выбрать **Период отчета: смена, сутки, месяц, произвольный**.



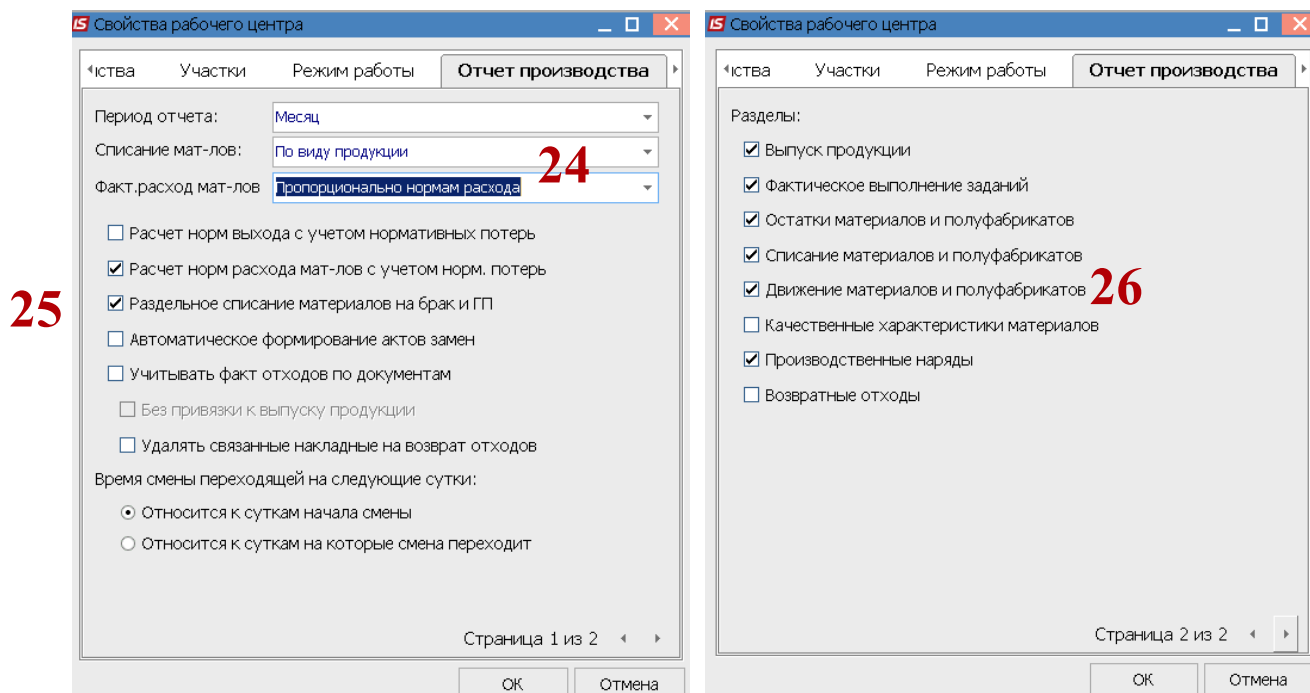
23. В поле **Списания мат-лов** выбрать, как будут списываться материалы: **По виду продукции, Суммарно по подразделению, По группе продукции, По заказу.**



При списании материалов необходимо выбрать метод, который наиболее подходит производству: **суммарно по подразделению** (в таком случае списание материалов будет в целом по подразделению, а не по отдельным видам продукции), **по группе продукции** (учет в целом по группе), **по виду продукции, по заказу** (списание материалов по каждому заказу). Кроме того, необходимо предусмотреть условия, согласно которым, будет составлен отчет и какую информацию необходимо подать в отчете.

24. В поле **Факт.затраты мат-лов** указать **Пропорционально нормам затрат.**

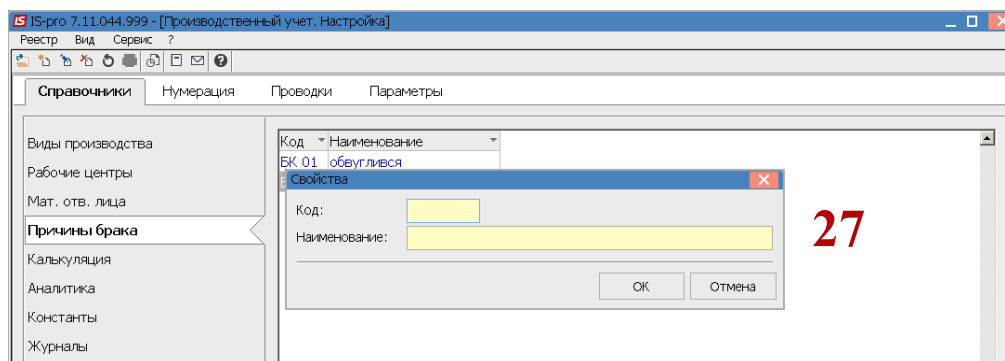
25. Необходимо установить параметр **Расчет норм затрат мат-лов с учетом норм затрат** и выбрать пункт **Время переходной смены на следующие сутки: Относиться к суткам начала смены.**
26. Необходимо установить параметры информации по **Разделам Отчета производства** по которым будут создаваться отчеты.



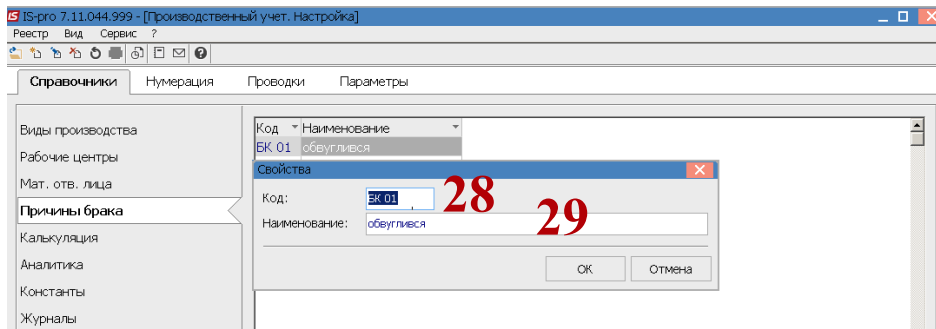
По завершению формирования настроек на всех закладках, необходимо нажать кнопку **ОК**.

Справочник Причины брака

27. На закладке **Справочники / Причины брака** установить курсор в табличную часть окна и по пункту меню **Реестр / Создать** или клавишей **Insert** создать запись причины.



28. В поле **Код** установить произвольный код.
29. В поле **Наименование** указать наименование вида брака и нажать кнопку **ОК**.



30. Справочник причин брака сформирован.