iikoChain

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

iikoRMS (версия 5.5). Руководство пользователя iikoChain.

Документ содержит описание системы **iikoChain**, предназначенной для централизованного управления сетью ресторанов (торговых предприятий) и производственно-распределительным комплексом. Описаны основные принципы функционирования, а также подробные инструкции по работе с системой.

Copyright © 2018 Компания "Айко"

Настоящий документ содержит информацию, актуальную на момент его составления. Компания "Айко" не гарантирует отсутствия ошибок в данном документе. Компания "Айко" оставляет за собой право вносить изменения в документ без предварительного уведомления.

Никакая часть настоящего документа не может быть воспроизведена или передана в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами.

Компания "Айко" не гарантирует, что специфицированное в настоящем документе программное обеспечение не содержит программных ошибок, будет работать в произвольно выбранных условиях и удовлетворять всем требованиям, которые могут быть к нему предъявлены.

Компания "Айко" не гарантирует работоспособность нелегально полученного программного обеспечения. Нелегальное использование программного обеспечения и документации на него преследуется законом.

Настоящий документ содержит внутреннюю информацию, которая охраняется законом об авторских правах. Все права защищены. Запрещается фотокопирование, воспроизведение или перевод на другой язык настоящего документа в любой его части.

Товарный знак iiko™ является интеллектуальной собственностью компании "Айко" и охраняется действующим законодательством.

Все иные упомянутые в настоящем документе марки, названия продуктов и фирм могут являться интеллектуальной собственностью соответствующих владельцев.

Содержание

Термины и сокращения..... 10
Основные функции..... 13
Технологические процессы..... 14
  Товары и склады..... 15
  Номенклатура..... 25
Настройка приложения..... 27
  Стартовая страница..... 28
  Избранное..... 30
  Быстрые клавиши..... 33
Вход в систему..... 35
Корпорация..... 36
  Юридическое лицо..... 42
  Структурное подразделение и производство..... 44
  Торговое предприятие..... 45
  Склад..... 51
  Шаблоны нумерации документов..... 53
  Концепции..... 56
  Монитор синхронизации..... 57
Справочник номенклатуры..... 59
  Операции со справочником..... 62
  Категории блюд..... 67
  Группы аллергенов..... 68
  Шкалы размеров..... 69
  Схемы модификаторов..... 71
  Внешние товары..... 73
  Номенклатурная группа..... 74
  Элемент номенклатуры..... 76
    Основные свойства..... 78
    Дополнительная информация..... 80
    Единицы измерения..... 84
    Изображения..... 89

Пищевая ценность..... 90
Шкала размеров..... 92
Технологические карты..... 94
Версии технологических карт..... 100
Модификаторы..... 102
Конструирование блюд..... 109
Товары поставщиков..... 111
Списание модификаторов..... 113
Пример расчета себестоимости..... 115
Комплексный обед..... 118
Товары и склады..... 126
Справочники..... 129
Единицы измерения..... 129
Бухгалтерские категории..... 130
Производители..... 131
Поставщики..... 132
Прайс-листы поставщиков..... 135
Отчет «Прайс-листы поставщиков»..... 140
Накладные..... 142
Приходная накладная..... 146
Расходная накладная..... 154
Возвратная накладная..... 161
Инвентаризация..... 164
Инвентаризация в конце дня..... 166
Инвентаризация в середине дня..... 170
Ввод товаров сканером штрихкодов..... 173
Внутренние перемещения..... 175
Перемещение двумя документами..... 175
Документ внутреннее перемещение..... 178
Списание..... 181
Приготовление..... 183
Акт переработки..... 185

Акт реализации..... 188
Акт разбора..... 192
Терминал сбора данных..... 196
Анализ движения товаров..... 207
Остатки на складах..... 208
Сличительная ведомость на отрицательные остатки..... 212
Исправление отрицательных остатков..... 217
Расширенная оборотно-сальдовая ведомость..... 222
Движение товара..... 226
Отчет об изменении себестоимости..... 229
Отчет о закупках..... 231
Отчет о расхождениях по закупкам..... 234
Отчет о продажах за период..... 236
Отчет о непродаваемых блюдах..... 241
Товарный отчет..... 243
Сертификаты..... 246
Отчет о вхождении товара в блюдо..... 247
Отчет по блюдам..... 251
Настраиваемый отчет..... 253
ABC и XYZ анализ..... 258
Прейскурант..... 267
Приказы об изменении прейскуранта..... 268
Создание приказа..... 271
Назначение цен в приказе..... 275
Шаблоны приказов..... 280
Примеры использования приказов..... 283
Быстрое меню..... 288
Печать ценников..... 291
Ценовые категории..... 292
Периоды действия..... 295
Сводный прейскурант..... 296
Производство и логистика..... 297
Бланки заказов..... 299

Заказы блюд и товаров..... 303
Внешние заказы..... 304
Обмен сообщениями о заказе..... 306
Накладная на основе заказа..... 309
Внутренние заказы..... 310
Автоматический расчет заказов..... 312
Сводные заказы..... 317
Задания на производство..... 319
Отгрузка заказов..... 324
Розничные продажи..... 326
Типы внесений и изъятий..... 327
Типы заказов..... 330
Типы оплат..... 335
Банковские карты..... 338
Безналичный расчет..... 341
Без выручки..... 348
Настраиваемый тип оплаты..... 349
Внешний тип оплаты..... 353
Причины удалений..... 355
Справочник валют..... 357
Курсы валют..... 358
Сервисный сбор..... 359
Финансы..... 360
Статьи ДДС..... 361
План счетов..... 363
Принятие кассовой смены..... 371
Учет услуг..... 376
Акт приема услуг..... 377
Акт оказания услуг..... 378
Задолженность перед контрагентами..... 379
Прием платежей..... 381
Загрузка банковской выписки..... 385

Выгрузка в банк-клиент..... 389
Платежи..... 391
График платежей..... 394
Акт сверки взаиморасчетов..... 396
Анализ движения денежных средств..... 398
Отчеты по выручке..... 399
Кассовый баланс..... 400
Отчет по чекам..... 401
Отчет о среднем чеке..... 404
Балансовый отчет..... 406
Отчет о прибылях и убытках..... 408
Отчет о движении денежных средств..... 411
Кассовая книга..... 413
План-факт анализ..... 414
OLAP-отчеты..... 419
Поля OLAP-отчета по продажам..... 423
Примеры OLAP-отчетов..... 435
Веб-отчеты..... 442
Учет алкоголя..... 447
Алкогольная декларация..... 448
Журнал розничных продаж алкоголя..... 459
ЕГАИС..... 461
Подключение..... 461
Обмен данными с iiko..... 470
Загрузка документов..... 472
Обработка приходных накладных..... 473
Оформление возвратов..... 477
Расходная накладная..... 479
Запрос остатков..... 481
Запрос продукции..... 483
Перемещение продукции..... 484
Списание продукции..... 487
Постановка на баланс..... 490

Справочник УТМ..... 491
Справочник организаций ЕГАИС..... 492
Отчет об остатках ЕГАИС..... 494
Отчет по вскрытым тарам..... 496
Сотрудники..... 497
Должности..... 498
Права доступа..... 501
Настройка прав..... 504
Разграничение прав..... 506
Список прав доступа..... 511
Регистрация сотрудников..... 520
Типы смен..... 531
Типы явок..... 534
Расписание..... 536
Планирование количества сотрудников..... 537
Журнал «Расписание»..... 540
Назначение смен..... 544
Журнал явки..... 546
Медкнижки и анализы..... 553
Учет медкнижек и анализов..... 555
Мотивационные программы..... 557
Примеры мотивационных программ..... 569
Взаиморасчеты с контрагентами..... 587
Удержания..... 587
Начисления..... 591
Учет оклада..... 593
Платежная ведомость..... 596
Анализ состояния взаиморасчетов..... 606
Персональный отчет..... 607
Сводный отчет по зарплате..... 609
Баланс по контрагентам..... 613
Гости..... 614

Справочник гостей..... 615
Скидки и надбавки..... 617
Клубные карты..... 623
Особые гости заведения..... 625
Банкеты, резервы, доставки..... 627
Настройка скидки «Флаер»..... 630
Контроль событий..... 635
Обмен данными..... 637
Загрузка из UCS R-Keeper..... 637
Выгрузка из iiko в 1С..... 639
Установка загрузчика 1С..... 640
Подготовка базы 1С..... 641
Подготовка базы iiko..... 643
Выгрузка в файл csv..... 645
Загрузка в 1С Бухгалтерия..... 648
Дополнительные параметры..... 652
Сопоставление справочников iiko и 1С..... 656
Соответствие документов iiko и 1С..... 660
Меню для внешних систем..... 666
Подключение к Контур.EDI..... 670
Системы EDI..... 671
Справочник проводок..... 672
Администрирование..... 679
Шаблоны печатных форм..... 679
Пример пользовательского шаблона..... 684
Новости..... 694
Обслуживание БД..... 696
Системные настройки..... 700
Диагностика и разрешение проблем..... 703

Термины и сокращения

Величина, вычисляемая как отношение стоимости ингредиентов к стоимости блюда, умноженное на 100%.

Опасная операция

Операция, которая потенциально может быть использована для злоупотреблений и хищений. Такими операциями в системе iiko считаются:

- Отмена пречека.
- Повторная печать пречека.
- Повторная сервисная печать.
- Возврат заказа.
- Удаление неотпечатанных блюд (только в режиме «Фастфуд»).
- Удаление отпечатанного блюда без списания ингредиентов.
- Удаление отпечатанного блюда со списанием ингредиентов за счет заведения.
- Закрытие заказа в кредит.
- Закрытие заказа без выручки.
- Удаление отпечатанных блюд со списанием.
- Открытие персональной смены по пин-коду.
- Ручное создание или редактирование явки.

Учетный день

Дата, на которую фиксируются результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Совпадает с календарным днем. Подразумевается, что время начала учетного дня 00:00, окончания - 24:00.

Оценочная себестоимость`

Приблизительная закупочная цена элемента номенклатуры, которая будет использоваться при расчете его себестоимости в случае, если не было ни одного прихода на склад. Предназначена для того, чтобы можно было производить оценку стоимости нового блюда и расчет плановой рентабельности. Данное значение задается вручную.

Себестоимость

Этот показатель рассчитывается по каждому складу отдельно. В случае, если элемент номенклатуры является товаром или же блюдом (заготовкой, модификатором) с методом списания «Списывать готовое блюдо / заготовку», для расчета используется метод ССС, в противном случае расчет ведется по методу ССН (для блюд с методом списания «Списывать ингредиенты»).

Значение данного показателя используется в текущих материально-хозяйственных операциях.

Средневзвешенная скользящая себестоимость (ССС)

Процесс расчета описан в статье Пример расчета себестоимости.

Средневзвешенная себестоимость позиции по всем операциям прихода на системную дату. Рассчитывается как отношение общей себестоимости запасов данной позиции к их количеству. Общая себестоимость товара на складе вычисляется как сумма всех приходов этого товара минус сумма всех списаний этого товара на данном складе с начала работы заведения. Если на складе есть остаток, то при расчете используются цены прихода. Если приходов не было, в расчете используется оценочная себестоимость (ССС).

Перерасчет данного значения производится не в конце отчетного периода, а при каждом приходе, который может быть зафиксирован одним из следующих документов:

- Накладная.
- Акт приготовления.
- Внутреннее перемещение.

Себестоимость последнего прихода (СПП)

Себестоимость позиции по данным последнего прихода. Последний приход - это операция приема поставки по накладной на дату, ближайшую (снизу) к текущей системной дате. Рассчитывается по цене, указанной в накладной (если в одной накладной присутствует несколько позиций одного и того же товара, то вычисляется средневзвешенное значение). В случае отсутствия приходов данной позиции - значение показателя будет не определено.

Сравнительный анализ себестоимости сырьевого набора и себестоимости по последнему приходу позволяет отследить скачки цен поставщиков и вовремя выполнить переоценку готовых блюд.

Себестоимость сырьевого набора (ССН)

Фактическая себестоимость позиции по данным технологической карты. Рассчитывается только для элементов, имеющих технологическую карту, как сумма себестоимостей ингредиентов (с учетом указанных в ней норм), рассчитанных по алгоритму ССС.

Если себестоимость хотя бы одного ингредиента является оценочной, то и себестоимость сырьевого набора также является оценочной.

Если ингредиент составной (также имеет технологическую карту) с методом списания «Списывать готовое блюдо / заготовку» и по нему не зарегистрировано приходов, то для расчета будет использована его оценочная себестоимость.

Процесс расчета описан в статье Пример расчета себестоимости.

Себестоимость сырьевого набора с учетом изменения технологической карты (ССН')

Данный показатель вычисляется, когда в технологическую карту внесены изменения, но еще не сохранены. Расчет производится в режиме онлайн по

алгоритму ССН, но по текущим данным.

Себестоимость сырьевого набора по последнему приходу (ССНПП)

Себестоимость позиции по последней поставке по данным технологической карты. Рассчитывается только для элементов, имеющих технологическую карту, по алгоритму ССН, но себестоимость ингредиентов рассчитывается по алгоритму СПП. Если себестоимость хотя бы одного ингредиента не определена (не было ни одного прихода), то в расчете используется оценочная себестоимость (ССС).

Основные функции

Система iikoChain предназначена для централизованного управления сетью ресторанов (торговых предприятий) и производственно-распределительным комплексом (ПРК) и включает в себя:

1. Механизмы ввода и рассылки как справочной информации (прейскурант, сотрудники, должности и т. п.), так управляющих решений по локальным точкам.
2. Механизмы обеспечения документооборота.
3. Сбор локальной информации (продажи, явки сотрудников и т. п.) со всех точек для составления отчетов, облегчающих принятие управляющих решений.
4. Обмен с внешними системами, такими как R-Keeper.

Основные функции:

1. Централизованное ведение справочников – предназначено для обеспечения централизованного занесения и редактирования справочной информации, такой как перечень номенклатурных единиц, единиц измерения, перечня контрагентов и т. д.
2. Консолидированный прейскурант сети ресторанов – предназначено для централизованного управления прейскурантами в сети ресторанов, когда цены на блюда и состав прейскуранта во всех точках определяются из центрального офиса посредством «приказов об изменении прейскуранта».
3. Обеспечение доступа информации о продажах из точек – предоставление данной информации в виде отчетов: финансовых, складских, по продажам и пр. Информация выводится как по каждому ресторану в отдельности, так и в сводном виде, по всем точкам.
4. Управление персоналом – назначение ролей сотрудникам и контроль за пребыванием на рабочем месте.
5. Заказы в производство – центральный офис может поддерживать склад и возможность оплачивать закупки для ресторанов сети. Управляющий рестораном указывает в заказе продукты и их количество, необходимое для нормального функционирования ресторана. Эта информация попадает в базу данных центрального офиса. Менеджер по закупкам сети ресторанов анализирует запрос и отпускает этот товар со склада и/или делает централизованную закупку.
6. Обмен данными с внешними системами – в целях интеграции с уже существующими у клиентов решениями по управлению ресторанным бизнесом, система iikoChain обеспечивает возможность унифицированного обмена данными с внешними системами, в частности с R-Keeper.
7. Централизованное ведение склада.
8. Версии технологических карт.

Технологические процессы

Подробнее:

- Товары и склады
- Номенклатура

Товары и склады

- Приход товара
- Контроль закупочных цен
- Списание товаров и блюд
- Инвентаризация
- Внутреннее перемещение
- Акт переработки
- Продажа блюд в ассортименте
- Передача блюд из зоны производства в зону продажи
- Реализация
- Акт разбора
- Возврат поставщику
- Калькуляция себестоимости

В зависимости от структуры и взаимосвязей между подразделениями сети в системе iiko может быть настроена любая схема движения товарно-материальных ресурсов. Это достигается следующими настройками:

- Склады, как основные участки учета товарно-материальных ресурсов и отдельные структурные подразделения сети, регистрируются в ЦО и привязываются к определенному торговому предприятию (или же производству). Эта регистрация выполняется на первоначальном этапе настройки корпорации. Затем эта информация автоматически реплицируется в точки.
- Справочник номенклатуры - элементами учета складской подсистемы iiko являются: товары, блюда, заготовки, модификаторы и услуги. Для их учета и настройки предназначен справочник номенклатуры, работа с ним описана в статье Справочник номенклатуры. Все действия по добавлению, удалению и изменению элементов справочника номенклатуры должны производиться ТОЛЬКО в Центральном офисе!
- Справочник поставщиков, как одних из участников схемы движения товарно-материальных ресурсов. Документальное отражение взаимоотношений с ними в системе производится посредством накладных. Для этого каждый поставщик должен быть зарегистрирован в системе.
- Справочник единиц измерения, в которых может вестись учет элементов номенклатуры.

Данные учета товарно-материальных ресурсов могут быть импортированы в iikoChain из сторонних систем. Например, такие как список поставщиков или же накладные на закупленные товары. Для этого используются специальные скрипты. Пожалуйста, обратитесь в службу поддержки iiko, либо к партнеру iiko, у которого вы приобрели систему.

Приход товара

Сырье (товары и материалы) поступают на *Основной склад* ПРК от сторонних организаций (Поставщиков) по Приходным накладным. Поставки от сторонних организаций также осуществляются напрямую на Основные склады Торговых предприятий по **Приходным накладным**.

Приходные накладные могут регистрироваться как в ЦО, так и в ресторанах. Благодаря механизму обмена данными, информация, введенная в ЦО, реплицируется по точкам, и все данные, введенные в ресторане, передаются в ЦО.

После проведения накладной незамедлительно пересчитываются остатки товаров на складах, а также показатели их себестоимости. Подробнее о данной процедуре см. Калькуляция себестоимости.

Порядок заполнения накладной описан в статье Приходная накладная.

Контроль закупочных цен

Для планирования и контроля цен на товары, закупаемые у поставщиков, система iiko предоставляет возможность ведения «Прайс-листа» по каждому из поставщиков. В нем перечисляются возможные цены на определенные товары и допустимый процент отклонения от них, а также задается поведение системы при возникновении такой ситуации: запрещать проведение приходного документа, только выдавать предупреждение о такой ситуации или не предупреждать.

Списание товаров и блюд

Списание со склада может производиться одним из следующих способов (помимо списаний по результатам документов инвентаризаций и внутренних перемещений, см. ниже):

- По акту реализации. Документ создается автоматически при продаже товара или блюда (закрытия заказа), ингредиентом которого является данный товар. Но также может быть создан и вручную. Что списывается: ингредиенты или само блюдо, определяется настройкой «Метод списания», которая задается в карточке номенклатуры.
- При проведении акта приготовления. В соответствии с ним списываются ингредиенты блюда или заготовки, но при этом увеличивается остаток данного блюда или заготовки на складе.
- По расходной или возвратной накладной.
- В соответствии с актом списания. Оформляется автоматически при удалении блюда из заказа со списанием (на кассе), или вручную, например, вследствие прихода товара в негодность.
- В соответствии с актом переработки.
- При проведении акта разбора. В соответствии с ним списывается со склада разбираемый продукт, и приходуются на склад ингредиенты, полученные в результате операции.

Пересчет остатков производится незамедлительно на дату и время проведения

складского документа.

Если несколько складских документов, влияющих на количество и себестоимость товара, зарегистрировано одной датой и временем, то между ними устанавливается приоритет:

1. Документы инвентаризации.
2. Документы, по которым производится списание.
3. Документы о приходе товара на склад.

Например, если вы создали акт списания, в соответствии с которым весь товар был списан, а затем накладную на этот товар по новой цене, то себестоимость товара будет рассчитываться на основании его количества после проведения акта списания.

Инвентаризация

Контроль остатков на складах подразделений корпорации осуществляется регламентным проведением инвентаризаций. Результаты инвентаризации фиксируются в **Инвентарных описях** с указанием количества книжного остатка и фактически посчитанного. Итоги закрепляются проводками списания недостачи и оприходования излишков.

Создание документа инвентаризации происходит в три этапа, в ходе которых производится подсчет количества заготовок (первый этап) и сравнение фактического количества товаров (второй этап) на складе с тем количеством, которое должно быть на текущий момент согласно документам. В результате может быть зафиксирована недостача или излишек какого-либо товара на складе. На третьем шаге определяются счета, на которых будут зафиксированы выявленные излишки или недостатки, а также материальная ответственность. Подробнее о этом процессе см. в статье Инвентаризация.

Для автоматизированного ввода товаров и их фактического количества используется сканер штрихкодов. См. статью Ввод товаров сканером штрихкодов.

Обратите внимание, что в случае обнаружения недостачи, которая была зафиксирована актом инвентаризации, следует вносить изменения в тот документ, который зафиксировал эту недостачу, а не создавать новый. Иначе это может исказить отчетные данные о деятельности подразделения, так как количество товара, остававшегося на складе на определенный момент, влияет на его себестоимость, на основе которой рассчитывается прибыль от продажи данного товара. После редактирования документа инвентаризации суммы проводок по счетам, соответствующие данному документу, автоматически изменяются.

Внутреннее перемещение

Передача товаров с одного склада на другой может быть зарегистрирована двумя способами:

- Специальным документом Внутреннее перемещение. Но данный документ не рекомендуется использовать для перевода товаров со склада одного торгового предприятия на склад другого. Так как только у центрального офиса есть информация обо всех складах сети, а у отдельного торгового предприятия только о принадлежащих ему. Поэтому такой документ после репликации в iikoRMS будет всегда находиться в непроведенном состоянии, что не позволит видеть реальные остатки на складе.
- Парой связанных документов «расходная накладная» (со склада откуда) - «приходная накладная» (на склад куда). Склады при этом могут принадлежать различным юридическим лицам и торговым предприятиям, действующим в рамках сети. При сохранении расходной накладной автоматически создается приходная накладная, но проводится только операция расхода. Товар может передаваться как по себестоимости, так и с наценкой. Склад куда принимает товары по закупочной цене и акцептует (проводит) операцию прихода товаров. При возникновении расхождений по факту приема товаров корректировать данные разрешается только в расходную часть операции, сторона прихода при этом изменяется автоматически. Регистрация такой операции описана в статье Перемещение двумя документами.

Акт переработки

Документ Акт переработки предназначен для регистрации приготовления блюда из произвольного набора ингредиентов или же для учета ассортиментного набора товаров, продукции, работ и услуг. По факту приготовления фиксируется наличие блюда на складе и списание его составляющих.

При изготовлении конечного продукта состав и объем используемых в переработке исходных материалов может варьироваться. Причем, выход конечного продукта не обязательно должен быть равен суммарному количеству использованных материалов. Себестоимость готовой продукции рассчитывается по факту изготовления и равна суммарной себестоимости ингредиентов.

Таким образом, акт переработки является многоцелевым документом и может быть задействован для отражения результатов следующих операций:

- Инвентаризация. Для урегулирования выявленных недостач и излишков.
- Продажи. Расчет себестоимости списания по результатам продаж ассортиментного набора блюд.
- Прием поставки. Постановка на учет продуктов, закупленных от разных поставщиков и обладающих идентичными качественными характеристиками и свойствами. В технологической карте они будут соответствовать одному ингредиенту.

Например, Сметана 10% (кг):

- Сметана 10% «Домик в деревне» шт (250 г)
- Сметана 10% «Простоквашино» шт (400 г)

Технологический процесс с использованием акта переработки может выглядеть

следующим образом:

1. Существуют два блюда со своими технологическими картами (метод списания «Списывать по ингредиентам»). Они входят в ассортиментный набор третьего блюда, например, «Салат-бар».
2. Эти два блюда готовятся, что фиксируется актом приготовления. Производится списание их ингредиентов по технологической карте и оприходование готовых блюд на склад.
3. Продается третье блюдо, состоящее из первых двух. Производится его списание с образованием отрицательного остатка.
4. Создается акт переработки, в котором регистрируется наличие определенного объема третьего блюда. При этом производится списание заданного в данном документе количества первого и второго блюд.

Продажа блюд в ассортименте

Набор блюд в ассортименте - это группа готовых блюд одной категории, имеющих схожий состав и реализуемых в одном диапазоне цен: салаты; мясные блюда; пирожные и т. п.

Если в ресторане выставляется на продажу ассортиментный набор блюд, которые готовятся не по заказу гостей, а предлагаются им на выбор, то в общем виде процесс их приготовления и продажи выглядит следующим образом:

1. Сотрудники производственных цехов получают задания на приготовление блюд в объеме, необходимом и достаточном для поддержания процесса продажи.
2. Блюда готовятся и передаются в торговую зону. Этот факт регистрируется вручную в Заборном листе.
3. Блюда продаются на вес или по порциям. Блюда, входящие в набор, пробиваются в чеке одной строкой с указанием цены, общего веса и рассчитанной стоимости.
4. В конце дня формируется Акт приготовления, содержащий сводные данные о переданных из зоны производства в зону продажи готовых блюдах. Акт приготовления может формироваться автоматически, если это перемещение было соответствующим образом оформлено.
    - Согласно технологическим картам блюд списываются ингредиенты и приходуются готовые блюда.
    - По каждому блюду автоматически рассчитывается производственная себестоимость (по формуле стоимости сырьевого набора).
5. Создается специальный документ Акт переработки, регистрирующий факт списания блюд из набора в реализацию:
    - Формируется список блюд набора (с учетом зарегистрированного ранее акта приготовления) и заполняется остатками блюд на складе.
    - Нереализованные блюда могут быть списаны или же учтены в акте переработки (способ учета таких блюд будет влиять на себестоимость набора).

- Задается объем реализованного набора.

Передача блюд из зоны производства в зону продажи

Процесс передачи готовых блюд из зоны производства в зону продажи может быть оформлен с помощью заборных листов (подробное описание технологического процесса приведено в разделе Продажа блюд в ассортименте), в которые вручную вносятся наименования приготовленных блюд и их объем. В дальнейшем информация, содержащаяся в заборных листах, может использоваться при регистрации актов приготовления.

Бланк заборного листа может быть распечатан непосредственно из системы iiko. Для этого нужно в списке актов приготовления двойным щелчком мыши открыть любой из существующих актов и нажать кнопку Заборный лист. Будет открыта форма предварительного просмотра сформированного бланка, из которой ее можно будет распечатать.

Но система iiko позволяет полностью автоматизировать этот процесс и отказаться от ведения бумажных записей. Повар может взвешивать на кассе выносимое на продажу блюдо непосредственно в гастроемкости. При этом Акт приготовления формируется автоматически. Если повар забирает что-то с раздачи, то это также пробивается на кассе и учитывается в автоматически формируемом документе.

Для того чтобы можно было регистрировать перемещения весовых блюд через кассу необходимо выполнить ряд настроек, они описаны в статье iikoKitchen - товародвижение на кассе.

Реализация

Розничные продажи регистрируются в системе Актами реализации по каждому торговому предприятию. При закрытии смены с касс снимаются и формируются Z-отчеты. Данные о вырученных денежных средствах и продажах передаются автоматически по доступным каналам связи в Центральный офис при закрытии операционного дня.

Автоматически формируется один акт реализации для всех блюд, которые списываются с одного склада (у них одно место приготовления) по итогам операционного дня. В нем содержится список проданных блюд и информация об их количестве и цене продажи на основании распечатанных чеков.

Автоматически сформированный акт реализации после закрытия операционного дня на кассе может быть отредактирован, это может потребоваться в случаях:

- Необходимости замены номенклатуры с целью устранения пересортицы, исключения нелицензионной продукции, регулирования налоговых ставок и т. п.
- Изменения количества с целью устранения выхода в отрицательную

область остатков запасов на складе.

- Изменения цен и сумм продажи с целью регулирования расхождений с данными учета вырученных денежных средств.

Акт разбора

Документ Акт разбора предназначен для регистрации операции разбора продуктов на полуфабрикаты или исходные ингредиенты. По факту разбора фиксируется списание исходного продукта со склада и приходование полученных ингредиентов на склад.

Акт разбора является многоцелевым документом и может быть задействован для отражения результатов следующих операций:

- Разделка туш. Для учета разделки купленных мясных туш на товары или заготовки, которые в дальнейшем будут самостоятельными объектами складского учета.
- Разбор. Разбор приготовленной заготовки или блюда на исходные ингредиенты.

Акт разбора регистрирует операцию с одним разбираемым продуктом, в результате которой может быть получено несколько ингредиентов. Состав и объем полученных ингредиентов может варьироваться. Причем, суммарный вес ингредиентов не обязательно должен быть равен весу исходного продукта. Суммарная себестоимость полученных ингредиентов рассчитывается по факту разбора и равна списываемой себестоимости разбираемого продукта.

Участвовать в операции разбора может продукт любого типа номенклатуры: товар, блюдо, заготовка, модификатор. В качестве полученных ингредиентов могут выступать товары, заготовки и блюда.

Возврат поставщику

В случае возникновения следующих ситуаций:

- обнаружены расхождения при приеме поставки, например, привезли товар, который не заказывали, или же в количестве большем, чем заказывали;
- обнаружен брак или просроченные товары

в системе может быть оформлен специальный документ, регистрирующий возврат товаров поставщику – возвратная накладная. На каких условиях производится возврат, прописывается в договоре поставки, в том числе и по ценам (цена возврата равна цене закупки, рыночной цене и т. п.).

Порядок заполнения возвратной накладной описан в инструкции Возвратная накладная.

Калькуляция себестоимости

Для расчета данных о прибылях и убытках, полученных торговыми

предприятиями сети от продажи тех или иных блюд и товаров, базовым является значение их себестоимости.

Себестоимость товаров рассчитывается по каждому складу отдельно, то есть один и тот же товар может иметь различную себестоимость на различных складах. То значение, которое отображается для товара в справочнике номенклатуры, вычисляется как среднее по всем складам.

По каждому складу ведется баланс (складу соответствует специальный счет в плане счетов), вычисляемый на основе стоимости прихода и расхода находящихся на нем товаров. Стоимость товара на складе вычисляется как общая себестоимость оставшихся единиц данного товара. После проведения какого-либо документа, увеличивающего количество товара на складе (приход), производится пересчет его себестоимости.

В зависимости от порядка учета, принятого в торговом предприятии, себестоимость товарно-материальных ценностей, находящихся на складах данного предприятия, может рассчитываться как средневзвешенное значение или же по методу ФИФО.

- Формирование средневзвешенного значения себестоимости.

  Рассмотрим данный способ на примере.

  При проведении новой накладной к стоимости товара, уже находящегося на складе, прибавляется стоимость оприходованного и делится на суммарное количество его единиц. При следующем приходе стоимость оставшихся единиц товара будет рассчитана исходя из себестоимости, вычисленной после предыдущего поступления.

  Например, на складе зарегистрировано 20 единиц товара с себестоимостью 30 рублей, его общая стоимость 600 рублей. Оприходовано 10 единиц товара по 35 рублей, итого приход составляет 350 рублей. Общая стоимость 30 (20+10) единиц товара на складах 600+350=950. Его себестоимость составляет 950/30 = 31,67 рублей.

- Метод ФИФО.

  Метод ФИФО (FIFO - англ. First-In-First-Out) основывается на допущении, что материально-производственные запасы используются в течение месяца и иного периода в последовательности их приобретения (поступления), то есть запасы, первыми поступающие в производство (продажу), должны быть оценены по себестоимости первых по времени приобретений с учетом себестоимости запасов, числящихся на начало месяца. При применении этого способа оценка материально-производственных запасов, находящихся в запасе (на складе) на конец месяца, производится по фактической себестоимости последних по времени приобретений, а в себестоимости проданных товаров, продукции, работ, услуг учитывается себестоимость ранних по времени приобретений.

Например, на склад зарегистрирован приход 20 единиц товара по 30 рублей и 10 единиц товара по 35 рублей. Затем регистрируется расход 15 единиц товара. Стоимость этого расхода будет рассчитана как 15*30=450. Затем расход еще 10

единиц. Стоимость расхода 5*30+5*35=325. Себестоимость товара в операции последнего расхода будет рассчитываться как 325/10 = 32,5 рубля.

На складе могут быть зарегистрированы не только товары, но и блюда / заготовки (элементы, имеющие технологическую карту), у которых задан метод списания «Списывать готовое блюдо / заготовку». Их наличие на складе фиксируется актами приготовления. Себестоимость таких блюд вычисляется так же, как и товаров. Себестоимость блюд, которые списываются по технологической карте (метод списания «Списывать ингредиенты»), рассчитывается как сумма себестоимостей их ингредиентов.

Если блюдо есть в наличии на нескольких складах, то его себестоимость, которая отображается в справочнике номенклатуры, вычисляется как среднее по складам, но списание (например, в результате продажи) производится в соответствии с его себестоимостью на складе, определяемого типом места приготовления.

При расчете себестоимости ассортиментного набора блюд всегда используется значение ССС блюд, входящих в этот набор.

В системе присутствует также ряд показателей себестоимости, предназначенных для управленческого анализа. Они отображаются на закладке **Технологические карты** номенклатурной карточки. Это такие показатели как ССС, СПП, ССН и ССНПП. Процесс расчета описан в статье Пример расчета себестоимости.

Система iiko позволяет вести работу с отрицательными остатками на складе. Такая ситуация может возникнуть в случае если вовремя не была зарегистрирована накладная о приходе товара на склад или же неправильно настроена технологическая карта какого-либо блюда, в соответствии с которой расход ингредиентов больше, чем используется на самом деле.

В этом случае расчет себестоимости производится следующим образом:

- В случае наличия положительных остатков товара хотя бы на одном из складов, значение себестоимости рассчитывается на основании этих остатков (отрицательные остатки отбрасываются).
- В случае отсутствия положительных остатков, себестоимость вычисляется по отрицательным остаткам.

Пусть себестоимость какого-либо товара на складе после проведения последней накладной составляла 30 рублей. После этого новых накладных не проводилось, а товар расходовался и в какой-то момент на складе зафиксирован его отрицательный остаток: -5 единиц по 30 рублей = -150 рублей.

В соответствии с новой накладной пришло 10 единиц товара по 40 рублей, на счете склада зарегистрирована проводка на 400 рублей. Стоимость склада будет составлять 250 рублей (-150 + 400). Исходя из этого значения себестоимость 5 единиц товара - 50 рублей, что не соответствует действительности, так как на складе находится товар только по 40 рублей за единицу. Поэтому чтобы получить корректное значение себестоимости сумма в 50 рублей распределяется задним числом по проводкам списаний, которые были зарегистрированы после ухода в минус и до прихода на минус.

Примечание. В отдельных случаях, когда в торговом предприятии выделено несколько складов и

производятся внутренние перемещения товаров между ними, возможно «зацикливание» описанной выше операции. В этом случае регистрируется специальная проводка (с типом СЕБЕСТ) по коррекции себестоимости склада. Корреспондирующим счетом таких проводок является специальный счет «Коррекция отрицательных остатков на складе».

Перерасчет себестоимости производится не в конце отчетного периода, а при каждом приходе товара или блюда, который может быть зафиксирован одним из следующих документов:

- Накладная.
- Акт приготовления.
- Внутреннее перемещение.

В случае продажи блюд в ассортименте для корректного расчета значений себестоимости блюд должна соблюдаться следующая последовательность проведения складских документов (задается временем проведения):

1. Акт приготовления.
2. Акт переработки.
3. Акт реализации.

Номенклатура

Все складские операции в системе iiko производятся с элементами номенклатурного справочника в разделе **Товары и склады → Номенклатура**:

- **Товары** - продукты или товары в терминах розничной торговли, которые приходуются по накладной на склад, могут быть ингредиентами при приготовлении блюд или использоваться на предприятии для ведения хозяйственной деятельности.
- **Блюда** - изделия организаций общественного питания, которые имеют технологическую карту и продаются посетителям.
- **Заготовки** - изделия организаций общественного питания, которые имеют технологическую карту и используются для приготовления блюд.
- **Модификаторы** - модификаторы блюд, которые добавляют к ним определенную характеристику (например, «без соли», «с лимоном» и т. д.). Могут иметь технологическую карту.
- **Услуги** - услуги, которые ресторан оказывает посетителям, например, «Билет на концерт». См. также Учет услуг.

Внимание! Все действия по добавлению, удалению и изменению элементов справочника номенклатуры должны производиться ТОЛЬКО в Центральном офисе!

Элементы номенклатуры могут объединяться в группы. Номенклатурные группы - это многоуровневая классификация по типу хранения, применения или приготовления, например: «Продукты - кухня», «Бытовая химия», «Горячие блюда» и т. п. При оформлении заказов в iikoFront прейскурант будет выводиться с учетом группировки блюд, то есть по умолчанию в полном прейскуранте сначала отображается список номенклатурных групп и элементов, находящихся на самом верхнем уровне иерархии.

Для предприятий корпорации могут быть настроены персональные номенклатурные группы. Такая настройка выполняется в iikoChain в режиме «Все подразделения» для корневых групп (на закладке **Видимость**). Настройка может быть полезна тем ресторанным сетям, которые управляют в iikoChain заведениями разных концепций.

Каждый элемент номенклатуры должен быть отнесен к определенной бухгалтерской категории, что позволяет детализировать отчеты по этим категориям.

Блюдам как элементам номенклатуры могут быть присвоены различные категории, в соответствии с которыми потом может вестись учет блюд и вывод отчетных данных. Категория присваивается в процессе настройки параметров элемента на закладке **Дополнительная информация.** См. статью Элемент номенклатуры.

Система поддерживает возможность импорта данных об элементах номенклатуры из сторонних систем.

Прейскурант

Прейскурант для каждой торговой точки, включенной в сеть, формируется приказами об изменении прейскуранта. Приказы определяют, какие блюда в каких заведениях будут продаваться и по какой цене. См. раздел Прейскурант.

Для доставки, разных отделений (например, бар и ресторан) или групп гостей могут действовать отдельные прейскуранты, которые вводятся с помощью ценовых категорий.

Подготовленные приказы автоматически рассылаются в каждую торговую точку.

Действующий прейскурант для выбранного заведения можно посмотреть в отчете Сводный прейскурант.

Названия блюд и товаров, включенных в прейскурант, официант (или кассир) видит на экране терминала при работе с iikoFront.

Калькуляция блюд

Создание технологических карт и калькуляция блюд (а также заготовок и модификаторов) производится в карточках элементов номенклатуры. Правила их заполнения подробно описаны в статье Технологические карты. Калькуляция производится автоматически при заполнении технологической карты и может быть распечатана, впрочем, как и технологическая карта. Причем вся история изменения технологических карт сохраняется в системе.

Настройка приложения

Начиная с версии iiko 4.2 в приложении используется новая тема графического интерфейса.

Для возврата к старой теме, которая использовалась в более ранних версиях, перейдите в раздел **Администрирование** → **Выбор темы**. В открывшемся окне выберите пункт «Классический BackOffice» и нажмите кнопку **OK**.

Выбор языка

iiko поддерживает английский, французский, немецкий, испанский, болгарский, вьетнамский и другие языки. Чтобы переключить язык программы, перейдите в раздел **Администрирование** → **Выбор языка приложения** и выберите нужный язык из списка.

Запрос на подключение дополнительных языков можно отправить в службу поддержки iiko (support@iiko.ru).

Новые возможности iiko

Страница с описанием новых возможностей iiko автоматически открывается при запуске приложения, а также при открытии стартовой страницы. Чтобы отказаться от его загрузки, поставьте галочку не показывать больше и закройте его. Даже если галочка была ранее установлена, при обновлении на новую версию окно снова будет открываться автоматически.

Чтобы снова открыть окно с описанием новых возможностей iiko, выберите в главном меню пункт **Помощь** → **Новые возможности версии <номер текущей версии>**.

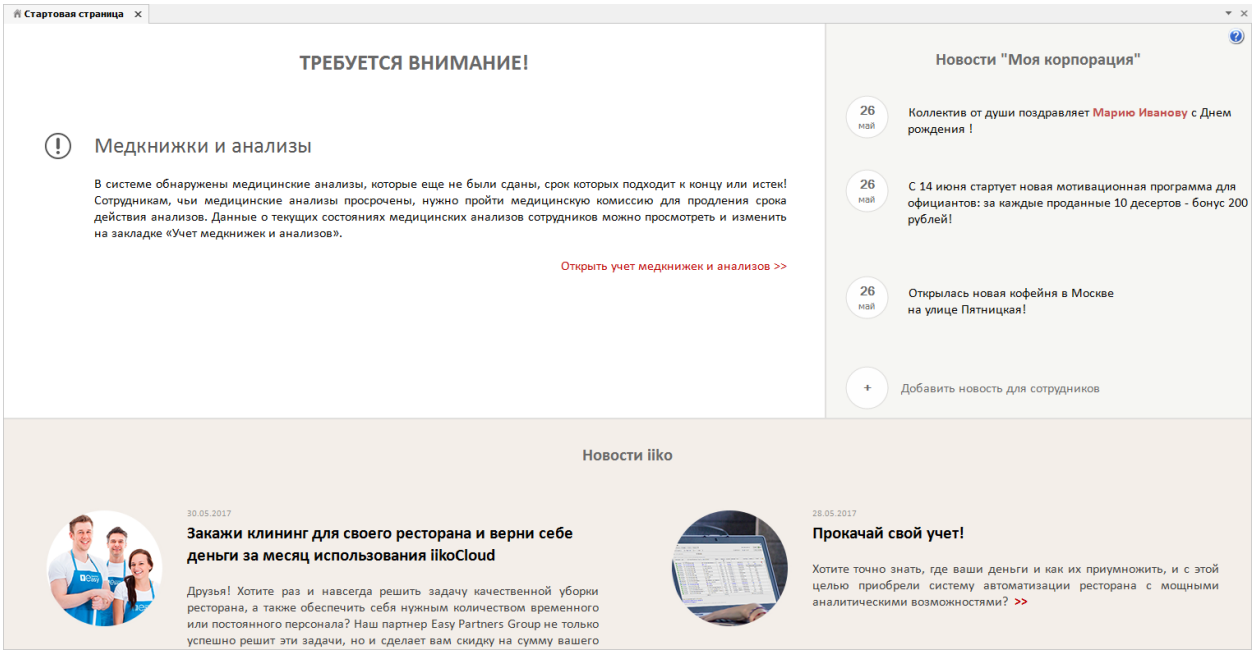
См. также:

- Стартовая страница
- Избранное
- Быстрые клавиши

Стартовая страница

На стартовой странице вы можете увидеть следующую информацию:

- Уведомления о проблемах в системе, которые требуют вашего внимания.
- Новости вашего ресторана.
- Новости компании iiko.



Уведомления бывают трех типов:

Значок	Название	Состояние системы
	Предупреждение	Обнаружены потенциальные проблемы в учете, но система продолжает работать в штатном режиме.
	Ошибка	Обнаружены ошибки, при которых функциональность системы ограничена до тех пор, пока проблема не будет устранена.
	Фатальная ошибка	Обнаружены серьезные ошибки, при которых работа системы не возможна.

На стартовой странице в соответствующем блоке отображаются две последние новости. Но их может гораздо больше. Для просмотра полного списка нажмите кнопку **Все новости**. В открывшемся окне будет представлен список всех актуальных новостей предприятия.

Если вы обладаете правом «Работа с конструктором новостей» (**B_EA**), то можете создать новость. Для этого нажмите ссылку **Добавить новость для сотрудников**.

Подробнее о том, как создавать новости, см. в статье Новости.

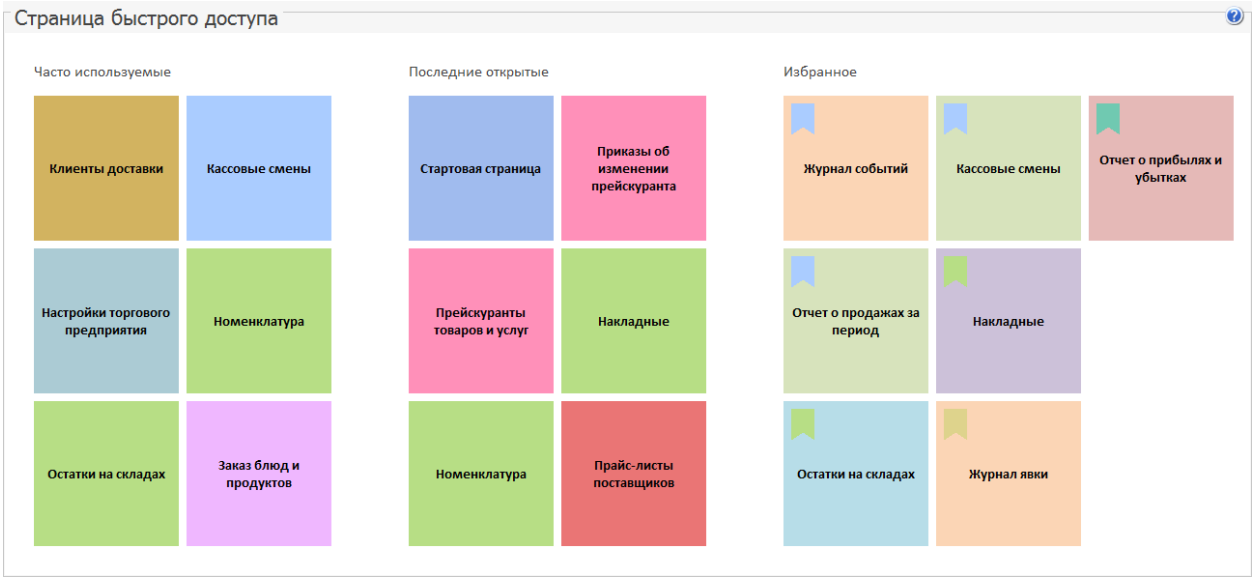
Стартовая страница всегда открывается автоматически при запуске приложения. Если она случайно была закрыта, вы можете открыть ее через пункт главного меню **Помощь → Стартовая страница**.

Избранное

Для быстрого доступа к наиболее часто используемым функциям системы используйте меню **Избранное**. Настроить пункты этого меню вы можете на **Странице быстрого доступа**.

Страница содержит три группы закладок:

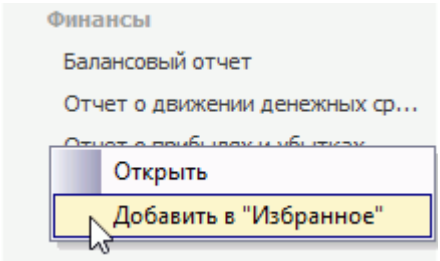
- Избранное.
- Часто используемые.
- Последние открытые.



Раздел **Избранное** вы можете настроить под себя, добавляя или удаляя элементы. Эти элементы также отображаются в разделе **Избранное** главного меню.

Чтобы добавить пункт главного меню в **Избранное** используйте один из способов:

1. Щелкните по необходимому пункту правой кнопкой мыши и выберите **Добавить в «Избранное»**:

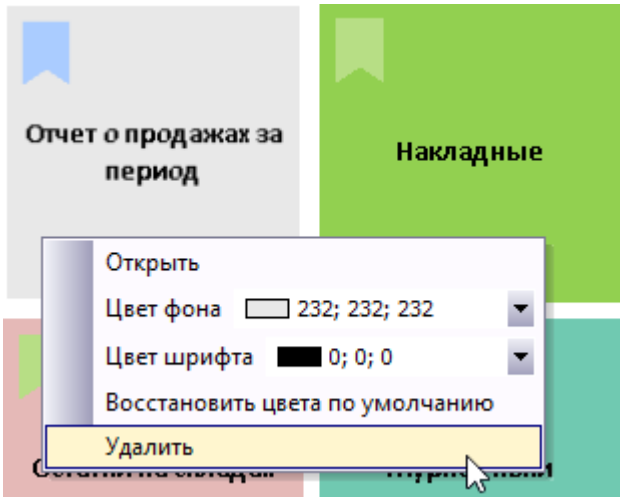


2. Или перетащите с помощью мышки этот элемент в раздел **Избранное**.

Разделы **Часто используемые** и **Последние открытые** формируются автоматически на основе статистики использования функционала приложения.

Из любого раздела вы можете удалить ненужный элемент. Для этого в

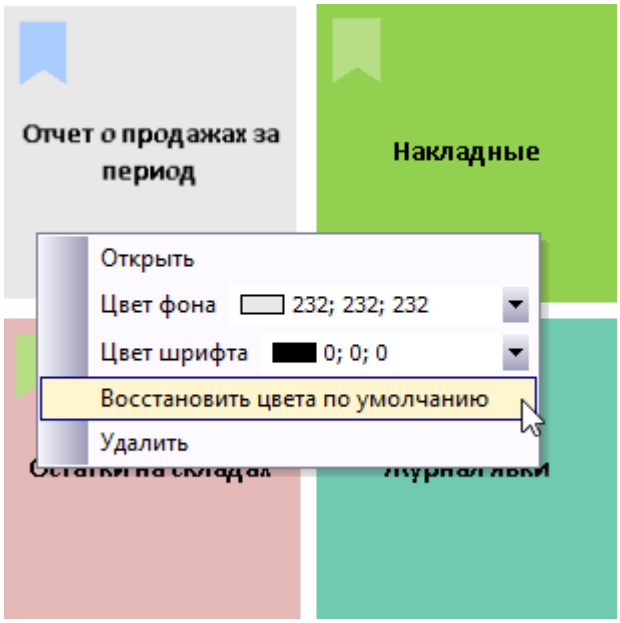
контекстном меню элемента выберите пункт **Удалить**.



Каждый элемент страницы быстрого доступа вы можете настроить индивидуально, изменив цвет фона или шрифта. Для этого:

1. В контекстном меню элемента выберите параметр для изменения, например, цвет фона.
2. Нажмите на стрелочку у правого края контекстного меню напротив изменяемого параметра.
3. В открывшемся окне на любой из закладок выберите цвет.

Чтобы вернуть первоначальный цвет, в контекстном меню элемента выберите пункт **Восстановить цвета по умолчанию**.


Отчет о продажах за период
Накладные
Открыть
Цвет фона
232; 232; 232
Цвет шрифта
0; 0; 0
Восстановить цвета по умолчанию
Удалить

Быстрые клавиши

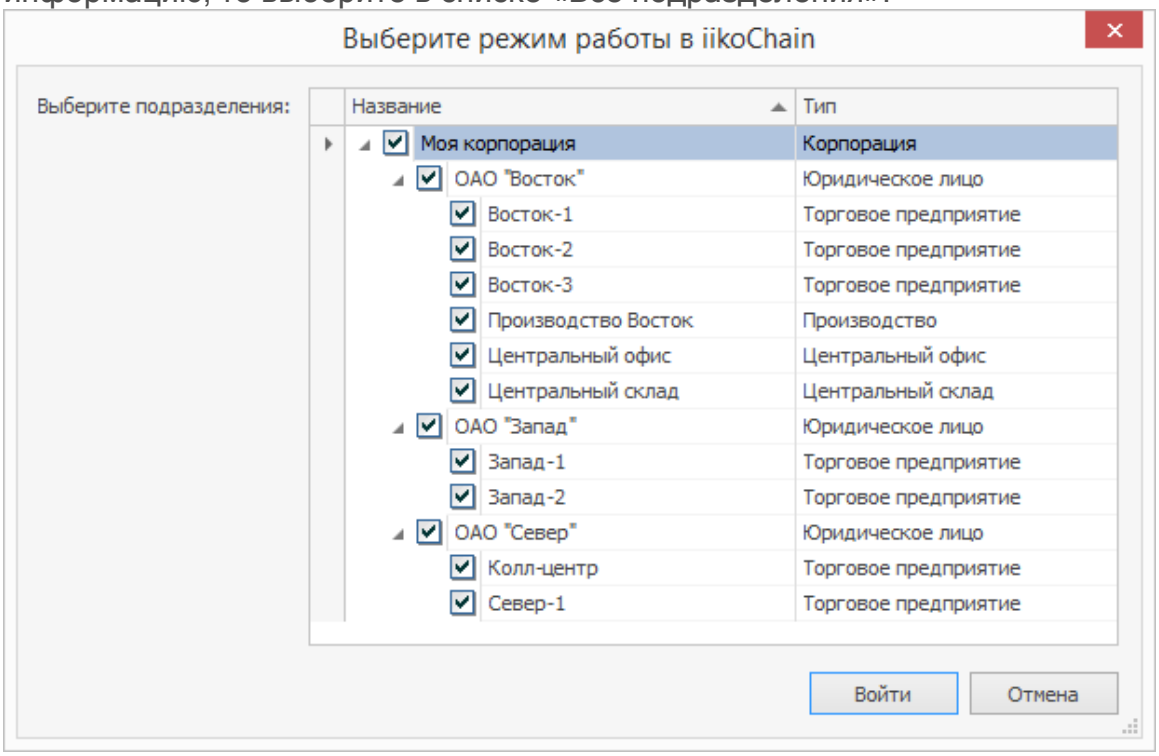
Клавиша	Действие
F1	Открыть справку iiko.
F5	Обновить данные отчета или документа
INSERT	Создать новый документ в списке (аналогично нажатию кнопки **Создать** в списке документов). Например, создать накладную, инвентаризацию или акт списания. В открытом документе инвентаризации действие аналогично сочетанию CTRL + PAGE DOWN.
ENTER	Сохранить настройки (аналогично нажатию кнопки **OK** в форме параметров). Закончить ввод строки, например, при заполнении техкарты или вводе новой фасовки в номенклатурной карточке.
DELETE	Удалить документ из списка (аналогично нажатию кнопки Удалить в списке документов). Удалить фасовку из номенклатурной карточки (аналогично выбору пункта контекстного меню **Удалить** в списке фасовок).
Стрелки «влево-вправо»	Скрыть / Показать элементы выбранной номенклатурной группы в режиме «дерево».
TAB или SHIFT + TAB	Перейти к следующему или предыдущему полю в форме параметров. Например, в форме «Реквизиты организации» в алкогольной декларации. Перейти к следующей или предыдущей ячейке таблицы. Например, в редакторе алкогольной декларации.
CTRL + END / HOME	Переместиться на последнюю или на первую строку документа инвентаризация на втором шаге (вместо использования полосы прокрутки).
CTRL + PAGE DOWN	Перейти к пустой строке таблицы для ввода нового товара или блюда в документе инвентаризации на любом шаге.
CTRL + TAB	Перейти на следующую закладку в форме параметров. Например, в Настройках торгового предприятия или в карточке сотрудника.
CTRL + F	Перейти к строке поиска.
CTRL + кнопка мыши	Выбрать несколько произвольных позиций списка.
ALT + DELETE	Очистить поле от значения, выбранного из списка. Например, «Тип поставщика» в карточке контрагента.

SHIFT + стрелки «вверх-вниз» (или кнопка мыши)	Выбрать несколько идущих подряд позиций списка, например, элементов номенклатуры.

Вход в систему

Чтобы начать работу в системе iikoChain:

1. Запустите приложение iikoChain. Это можно сделать двумя способами:
   - Дважды щелкнуть мышью по значку программы, находящемуся на рабочем столе.
   - Нажать кнопку **Пуск** (**Start**) и выбрать **Программы** (**Programs**) → **iikoChain**.
2. В открывшемся окне входа наберите свое системное имя и пароль, выданные администратором.
3. Выберите подразделение (одно или несколько). Для работы вам будет доступна информация, относящаяся только к выбранным подразделениям. Если вы сотрудник Центрального офиса и вам необходимо получать всю информацию, то выберите в списке «Все подразделения».



4. Нажмите кнопку **Выбрать**.

Если вы ошибочно выбрали подразделение:

1. Выберите пункт меню **Корпорация** → **Сменить режим (выбрать ТП)**.
2. Если открыты какие-либо окна в разделах системы, то необходимо подтвердить их закрытие. Для этого нажмите кнопку **Продолжить**.
3. Выберите нужное подразделение и нажмите кнопку **Выбрать**.

Корпорация

Чтобы максимально полно отразить структуру и порядок взаимодействия подразделений предприятия, используйте следующие элементы:

- Корпорация
- Юридическое лицо.
- Структурное подразделение.
- Производство.
- Торговое предприятие.
- Склад.
- Центральный офис, центральный склад.

Каждый из них имеет ряд специфичных настроек. Центральный офис и центральный склад имеют такой же набор показателей, как и производство.

Есть определенные правила построения иерархии. Например, склад может принадлежать только торговому предприятию или производству, но не самой корпорации.

Для корпорации в блоке **Свойства** задайте:

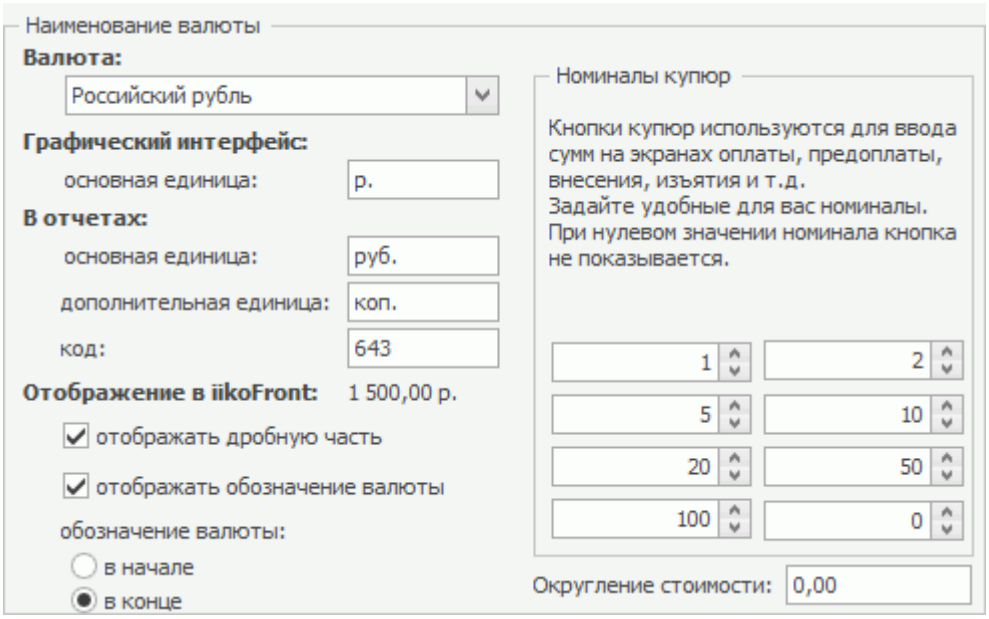
- Название и описание.
- Шаблон нумерации документов. Подробнее см. статью Шаблоны нумерации документов.
- GLN - номер организации для работы в системе Контур.EDI.

Общие настройки

На закладке **Общие настройки**:

1. Выберите фирменный логотип и дизайн документов (блок **Логотипы**).
2. Добавьте **Типы мест приготовления** блюд, которые могут использоваться в торговых точках. Их названия будут общими для всей корпорации и являются обязательной характеристикой всех блюд, поступающих на продажу. Впоследствии, при настройке каждого торгового предприятия, каждому типу места приготовления назначается склад, с которого будут списываться ингредиенты блюд с этим типом. Таким образом будет достигаться то, что прейскурант в сети общий, продаются одни и те же блюда, но их ингредиенты списываются с разных складов.
3. Настройте валюту, в которой ведется учет денежных средств.

По умолчанию учет денежных средств, расчет с гостями, предоставление финансовых показателей и отчетных данных ведется в валюте «Российский рубль». Это задается на уровне корпорации и действует для всех структурных подразделений сети.



Для настройки валюты:

1. В поле **Валюта** выберите тип денежной единицы, в которой ведется финансовый учет в системе iiko.
2. В поле **Графический интерфейс** введите обозначение основной денежной единицы в окнах и экранах системы.
3. В блоке **В отчетах** введите обозначение основной и дополнительной (разменной монеты) единиц валюты в отчетах, формируемых системой, а также цифровой код валюты по Общероссийскому классификатору валют.
4. Настройте валюту в интерфейсе кассовой части системы в группе **Отображение в iikoFront**:
    - Отображение дробной части сумм.
    - Отображение символа валюты рядом с суммами.
    - Расположение символа валюты относительно сумм: в начале или в конце.
5. Укажите **Номиналы купюр**, которые будут показаны на кнопках ввода сумм в iikoFront.
6. Задайте **Округление стоимости**. Для безостаточного расчета с гостями вы можете настроить округление цен до наименьшего номинала купюр. Например, задайте округление до 50 денежных единиц. При этом сумма до 25 включительно отбрасывается, а свыше 25 округляется до 50. Сумма 123.45 округляется до 100, а 125.10 до 150 единиц. Цены на товары со скидкой (надбавкой) округляются после их начисления.
7. Выберите **Точность сумм в BackOffice** – количество знаков после запятой, которое отображается в значениях денежных величин (цена, себестоимость, сумма и т. д.). При выборе пункта «0» значения отображаются в виде целого числа.
8. Установите галочку **Округлять стоимость заказа до целого в пользу гостя,** чтобы сумма оплаты заказа округлялась с точностью до рубля путем отбрасывания копеек. Если стоимость заказа дробное число, то для ее округления автоматически добавляется

скидка на сумму копеек, которую удалить из заказа нельзя. Округление происходит при использовании всех типов оплат: фискальных и нефискальных, в том числе и при оплате бонусами iikoCard. Сумма отброшенных копеек учитывается на определенном счете и оформляется актом приема услуг. Скидка, счет и услуга указываются в настройках сервисного сбора «Округление в пользу гостя».

Вы можете настроить прием платежей за заказы в нескольких валютах. В этом случае для финансового учета суммы заказов, принятые в дополнительной валюте, будут конвертироваться в соответствии с указанным курсом валют.

Чтобы настроить возможность приема платежей в нескольких валютах:

1. Создайте дополнительные валюты в справочнике валют. Как это сделать см. Справочник валют.
2. Настройте курс валют по отношению к основной денежной единице. Подробнее см. Курсы валют.

Вы можете задавать символы, используемые в качестве разделителей, для отображения денежных сумм в iiko. Например, поменять разделитель между целой и дробной частью с запятой на точку, а также разделитель между разрядами с пробела на запятую: 123,456,789.00. Количественные показатели в отчетах также показываются с заданными разделителями. Такие параметры задаются в региональных настройках пользователя windows (Control Panel – Region and Language – кнопка Additional settings – закладка Numbers в окне Customize Format).

Настройки учета

На закладке **Настройки учета**:

1. Укажите время, которым будут проводиться различные виды складских документов, если не изменить его вручную. Чтобы редактировать время при создании документа, пользователь должен обладать правом «Редактировать время документа» (**B_CEDT**).
2. Задайте время проведения документов по умолчанию. По каждому типу документов вы можете выбрать один из вариантов: использовать текущее время, устанавливать заданное или подставлять время закрытия смены.
3. Если вы установите галочку **Использовать штрихкоды при создании документов**, то сможете добавлять товары по штрихкодам в складские документы (появится колонка **Штрихкод**).
4. Если на момент проведения инвентаризации у вас обычно не бывает приготовленных блюд или заготовок, то установите галочку **Пропускать первый шаг инвентаризации**. В этом случае создание документа инвентаризации будет начинаться сразу со второго шага, т. е. с ввода остатков товаров и блюд, которые уже были зафиксированы документами приготовления или поступления.
5. Значение в поле **Дата** не может превышать текущую более чем на ограничивает создание документов будущим числом. Если вы попытаетесь

зарегистрировать документ, дата которого будет больше текущей на указанное значение, то система предупредит вас. Это поможет избежать ошибок при указании даты создания документов.

6. Задайте настройки, которые позволяют автоматически заполнять поля новой накладной значениями из последней зарегистрированной в системе приходной (расходной) накладной, а также вводить в накладную наименование товара по названию (или коду) товара у поставщика:
    - При установленной галочке **Подставлять цену по последнему приходу** поле **Цена** при выборе товара в новой накладной будет автоматически заполнено значением из последней приходной накладной.
    - Если установить галочку **Подставлять дату по последней накладной**, то поле **Дата и время получения/выдачи товара** в новой накладной будет автоматически заполнено значением из последней накладной.
    - Если установить галочку **Подставлять склад по последней накладной**, то поле **Оприходовать на склад/Отгрузить со склада** в новой накладной будет автоматически заполнено значением из последней накладной.
    - Галочку **Использовать товары у поставщика** следует устанавливать только в том случае, если настроено соответствие товаров «у поставщика - у нас» (см. инструкцию Настройка списка наименований товаров у поставщиков, стр. 55). Тогда при вводе товаров поставщиков поля «Наименование товара у нас» («Код у нас») автоматически будут заполнены. Как настроить это соответствие, см. в статье Товары поставщиков.
    - Установите галочку **Номер счета-фактуры обязателен**, чтобы при создании приходной накладной поле **Счет-фактура** стало обязательным для заполнения. При этом если поле оставить пустым, то система не позволит сохранить накладную. Настройка не реплицируется в RMS и распространяется только на документы, создаваемые в iikoChain.

Учет рабочего времени

На закладке **Учет рабочего времени**:

1. Укажите Среднее число рабочих часов в месяце. По умолчанию задано 170 рабочих часов.
1. Задайте, нужно ли автоматически создавать связанную явку («Всегда», «Никогда» или «Спрашивать»). По умолчанию установлено значение «Всегда». В этом случае при назначении сотруднику нерабочей смены (по причине, например, отпуска или больничного) автоматически будет создана явка, в которой зарегистрированы нерабочие часы.
2. Укажите Дату блокировки. До указанной даты система заблокирует возможность редактировать расписание и явки сотрудников.

В блоке Дополнительные настройки вы можете включить настройку Ограничивать работу в подразделениях. В этом случае сотрудник сможет работать (авторизоваться в iikoFront) только в тех подразделениях, которые

указаны в его карточке на закладке Дополнительные сведения. Если галочка не установлена, то персонал имеет возможность работать во всех подразделениях сети.

Если вам нужно, чтобы сотрудники работали в рамках запланированного расписания, т. е. могли входить в iikoFront только тогда, когда им назначена смена, установите галочку Строгое соответствие расписанию.

Когда настройка **Строгое соответствие расписанию** включена:

- Сотрудник с графиком работы «По расписанию» может открыть личную смену в iikoFront только в то время, когда ему назначена смена (см. Назначение смен). В остальное время он не может открыть личную смену.
- Сотрудник с графиком работы «Оклад» и «Свободный» может открыть личную смену в любое время. Но если он делает это не в рамках назначенной в расписании смены, то требуется прокатать карту с правом «Подтверждать работу в должности вне расписания» (**F_CWAUS**).
- Если у сотрудника несколько должностей, то в процессе работы в iikoFront он может переключаться между ними. Должность не доступна для выбора, если у нее график работы «По расписанию» и сотруднику не назначена для нее смена в данный момент.
- Если сотрудник работает на нескольких должностях, то в iikoFront он обладает правами только той должности, в которой открыта личная смена, а также индивидуальными правами.

Например, сотрудник имеет две должности: Менеджер с графиком работы «Оклад» и Кассир с графиком «По расписанию». Ему назначено расписание для должности «Кассир», сегодня с 8-00 до 13-00. А для должности «Менеджер» – с 14-00 до 18-00.

В 8-00 сотрудник авторизуется в iikoFront и хочет открыть личную смену. Ему на выбор предлагается обе должности. Он выбирает Кассир и открывается личная смена. В дальнейшем он может сменить должность на Менеджер, но потребуется прокатка карты с правом «Подтверждать работу в должности вне расписания» (F_CWAUS). В 13-00 сотрудник закрывает текущую смену в должности «Кассир».

В 14-00 личную смену он открывает сразу в должности «Менеджер». Должность «Кассир» ему недоступна, т.к. в этот момент для нее нет смены в расписании.

Если у сотрудника обе должности с графиком «Свободный» или «Оклад», либо их комбинация, то он может открывать личную смену и переключаться между должностями в любое время. Но если нет смены в расписании, то требуется прокатка карты с правом «Подтверждать работу в должности вне расписания» (**F_CWAUS**).

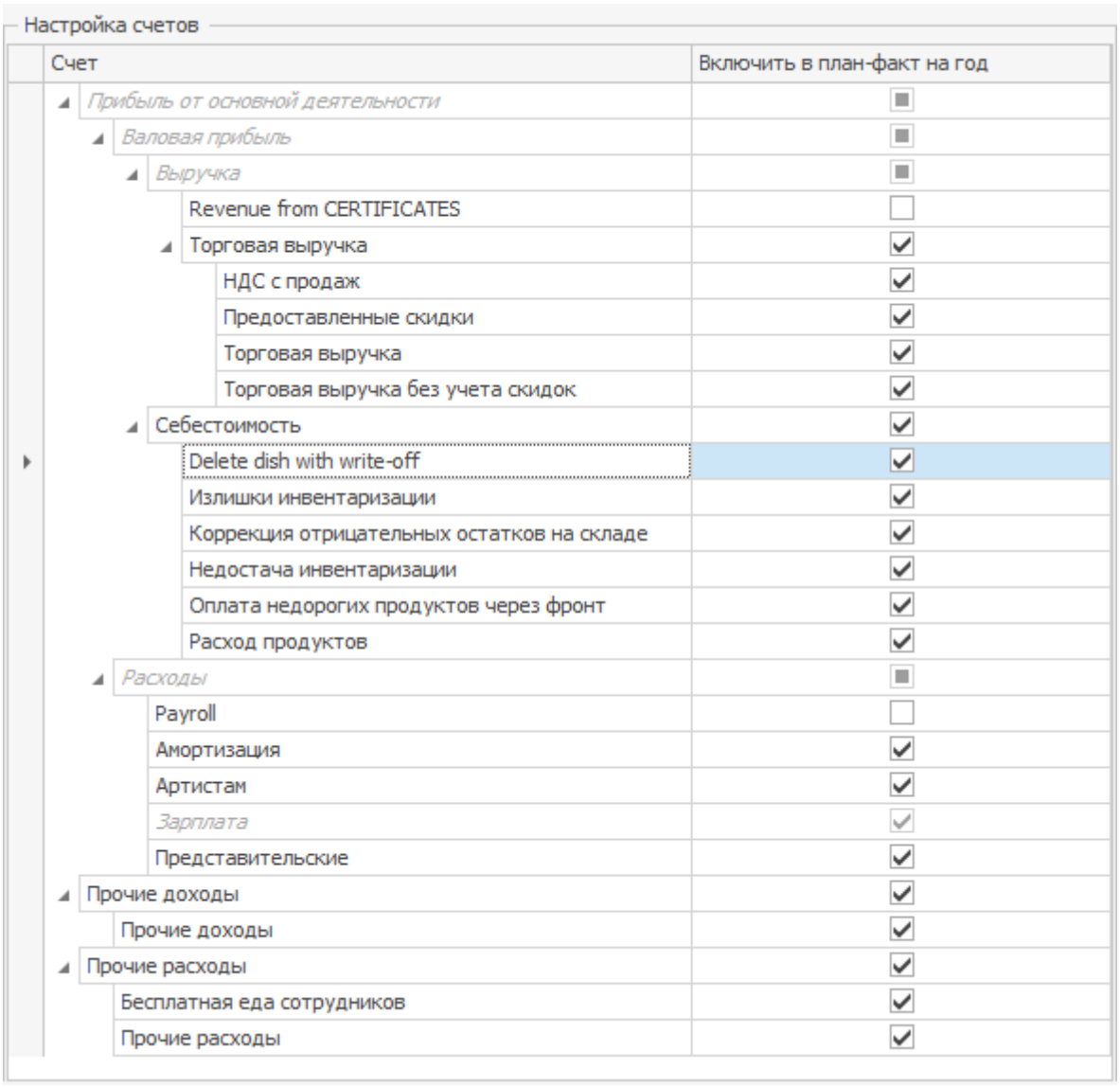
Когда настройка **Строгое соответствие расписанию** отключена:

- Если сотруднику назначено несколько должностей, то в iikoFront он открывает личную смену и получает оплату в должности, указанной по умолчанию. При этом сменить должность он не может.
- В iikoFront ему доступны права всех назначенных должностей, а также его

личные.

План-факт

На закладке План-факт укажите, какие счета нужно включить в план-факт на год.



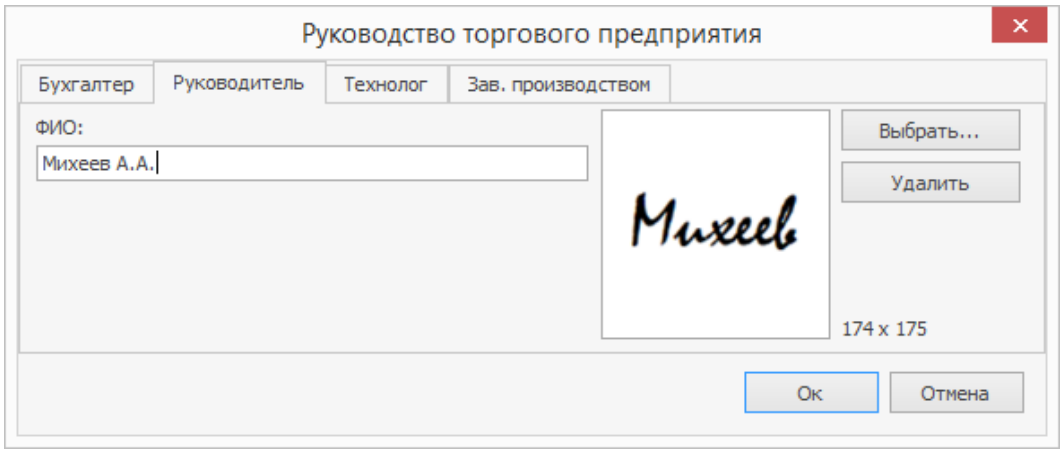
См. также:

- Юридическое лицо
- Структурное подразделение и производство
- Торговое предприятие
- Склад
- Шаблоны нумерации документов
- Концепции
- Монитор синхронизации

Юридическое лицо

Для настройки юридического лица:

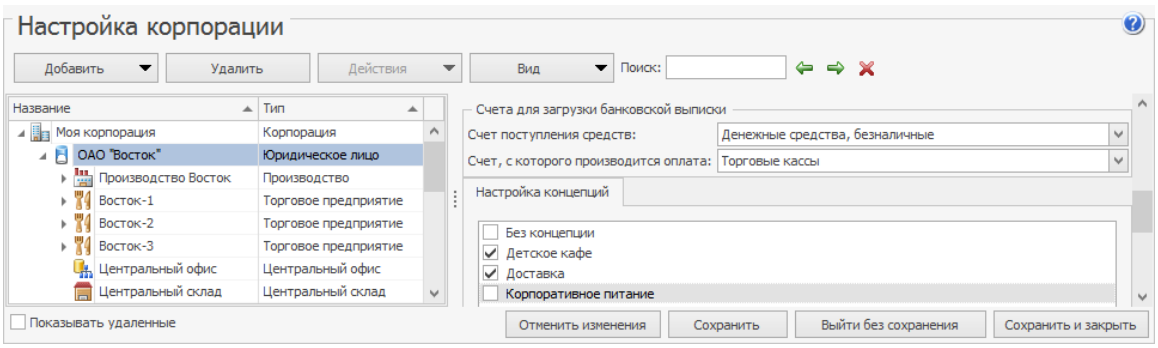
1. В блоке Свойства введите:
   - . **Название** и описание.
   - . **Шаблон нумерации документов**. Подробнее см. Шаблоны нумерации документов.
   - . ИНН, КПП, юридический адрес, расчетный счет, БИК, название банка, корреспондентский счет.
   - . **ОКПО** и **ОКПД** - код организации во всероссийском классификаторе предприятий и организаций и код вида деятельности во всероссийском классификаторе видов экономической деятельности, продукции и услуг.
   - . **IBAN** - международный номер банковского счёта. Используется при международных расчетах.
   - . **SWIFT BIC** - уникальный идентификационный код, который присваивается участнику при вступлении в SWIFT (Сообщество Всемирных Интербанковских Финансовых Телекоммуникаций).
   - . **Регистрационный номер** - международный номер, выдаваемый при постановке компании на учет в налоговом органе страны.
2. Для ответственных сотрудников (руководителя, бухгалтера и главного технолога) настройте ФИО и факсимиле. Они будут автоматически подставляться в печатных формах в графе утверждения документа. В последствии заведенные в iikoChain фамилии и факсимиле руководителя и ответственных сотрудников предприятия реплицируются в RMS соответствующих торговых предприятий. Для настройки ФИО и факсимиле ответственного сотрудника:
   - . В настройках корпорации выделите юридическое лицо, для которого требуется указать ответственных сотрудников.
   - . В блоке **Свойства** в поле, соответствующем нужной должности - **Руководитель**, **Бухгалтер**, **Технолог** или **Зав. производством**, введите ФИО сотрудника.
   - . Нажмите кнопку в поле с нужной должностью. Откроется окно **Руководство торгового предприятия**.



- . При необходимости в поле ФИО отредактируйте имя сотрудника.
- . Для настройки факсимиле нажмите кнопку **Выбрать**. Откроется стандартное окно выбора файла. Найдите и выберите изображение нужного факсимиле (файл в формате .bmp, .jpg, .gif или .png). Нажмите кнопку **Открыть**. Выбранное изображение отобразится в области справа от поля ФИО.
- . Нажмите кнопку **OK**.

Чтобы удалить факсимиле, в окне **Руководство торгового предприятия** перейдите на закладку, соответствующую нужной должности, и нажмите кнопку **Удалить**. Затем нажмите **OK** и кнопку **Сохранить изменения** на форме **Настройки корпорации**.

3. В блоке **Счета для загрузки банковской выписки** укажите **Счет поступления средств** и **Счет, с которого производится оплата** из Плана счетов, по которым будет выполняться списание и поступление денежных средств в зависимости от операции в результате успешной загрузки банковской выписки. По умолчанию для обоих полей установлен счет «Денежные средства, банк».
4. В блоке **Настройка концепций** выберите концепции, которые допустимо использовать на определенных точках продаж. Такая настройка позволяет ограничить список возможных вариантов «Отчетов о прибылях и убытках» по различным концепциям. Также в план-факте на год для каждого торгового предприятия доступен свой список концепций. Такие ограничения устанавливаются на уровне юридического лица корпорации в блоке **Настройка концепций**. Торговые предприятия наследуют настройки концепций юридического лица.



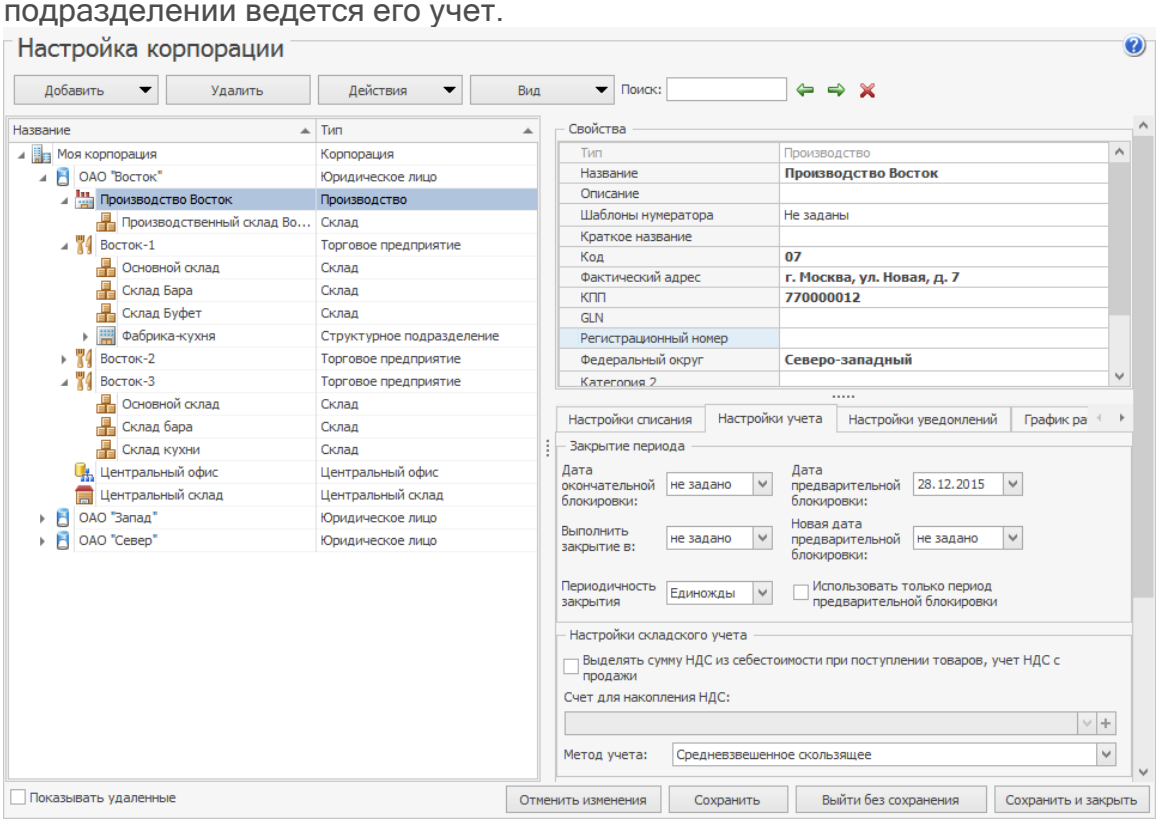
Структурное подразделение и производство

Для структурного подразделения укажите:

- Название и описание.
- Шаблон нумерации документов. См. статью Шаблоны нумерации документов.

Для настройки производства введите:

- Полное и краткое название, описание.
- Шаблон нумерации документов.
- Код, однозначно идентифицирующий данное подразделение в рамках сети.
- Адрес и ряд показателей, которые могут быть настроены для ввода интересующей информации.
- Настройки складского учета: счет для накопления НДС, если в данном подразделении ведется его учет.

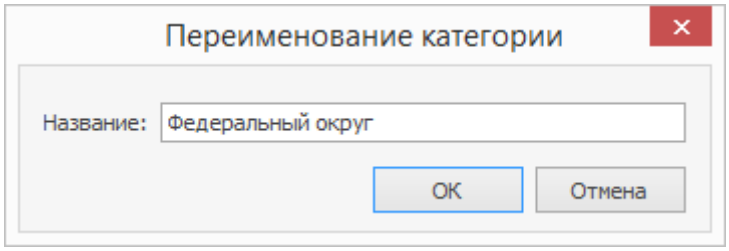


Торговое предприятие

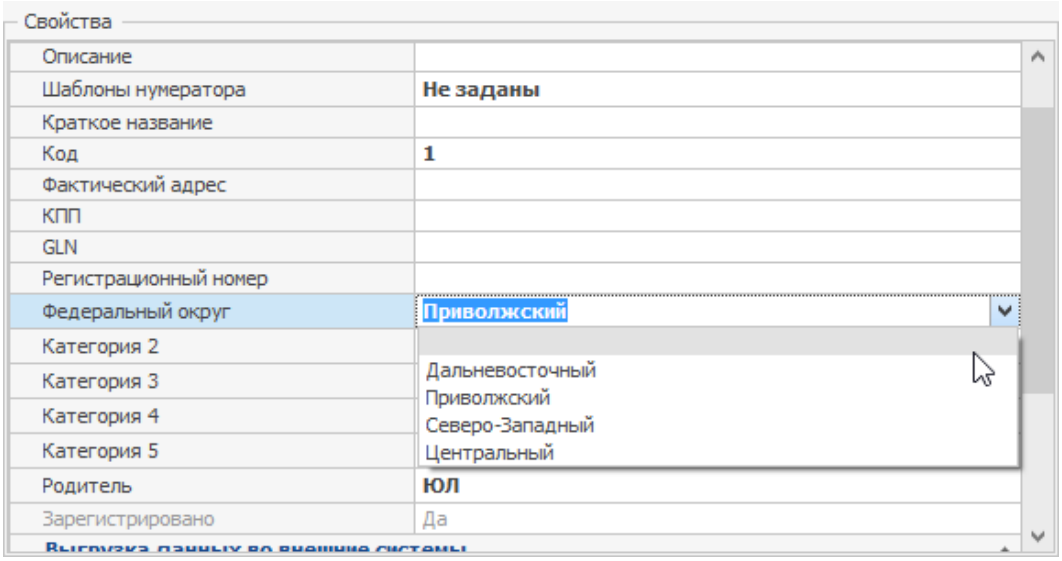
Торговые предприятия – это основные места реализации продукции подразделений сети. Информация о результатах продаж и движении товарно-материальных ресурсов консолидируется в ЦО.

Чтобы добавить торговое предприятие:

1. В дереве корпорации выберите подразделение (например, юридическое лицо), которому иерархически подчиняется торговое предприятие. Затем нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Добавить торговое предприятие**.
2. Выберите добавленное торговое предприятие. Укажите его название и подробное описание.
3. Задайте шаблон нумерации документов, если в данном торговом предприятии он должен быть отличным от заданного на уровне вышестоящего подразделения. Подробнее см. статью Шаблоны нумерации документов.
4. В поле **Код** задайте идентификатор этого подразделения, который определен в **Настройках торгового предприятия** в iikoRMS. Или же присвойте сначала этот код в ЦО, но потом не забудьте назначить его при настройке iikoRMS.
5. Если вам недостаточно имеющихся свойств торгового предприятия, вы можете использовать дополнительные и назвать их по своему усмотрению. Допустим, вам нужно анализировать продажи по географическому признаку, для этого требуется свойство, например, «федеральный округ», которого в iiko нет. Чтобы его добавить используйте одно из полей Категория 1-5. В дальнейшем эти поля можно использовать в отчетах для дополнительной аналитики. Например, в OLAP-отчетах, где вместо поля «Категория 1» будет поле «Федеральный округ», по значениям которого вы сможете сгруппировать или отфильтровать данные отчета: выбрать данные продаж только по одному округу. Чтобы настроить поле:
   - Нажмите правой кнопкой мыши по названию поля и выберите пункт **Переименовать**. Категории вы можете настроить в свойствах любого ТП, а затем настраивать их у остальных предприятий.
   - Введите наименование категории и нажмите кнопку **OK**.



   - Справа от названия введите первое значение поля и нажмите кнопку **Enter** на клавиатуре.
   - Выберите в списке пустую строку и введите следующее значение.



- Теперь для каждого торгового предприятия вы можете использовать новое поле. Для этого выберите в нем нужное значение.

6. Зарегистрируйте хотя бы один склад для этой точки. Для этого нажмите правую кнопку мыши (или кнопку **Добавить**) и выберите команду **Добавить склад**. Задайте название склада и, при необходимости, материально-ответственных лиц.
7. Снова выберите в дереве торговое предприятие. На закладке **Настройки списания** задайте склад, с которого должны списываться ингредиенты блюд при продаже в данном торговом предприятии. Для этого нажмите кнопку **Добавить новый тип**. В появившейся записи выберите один из возможных типов и назначьте ему склад (один из принадлежащих данному торговому предприятию).
8. На закладке **Настройки учета**:
   - В блоке **Закрытие периода** установите правила, по которым автоматически блокируются складские документы и технологические карты. На этапе первоначальной настройки системы заполнять данные поля не обязательно. Изменять настройки закрытия периода, включая их планировку, может только сотрудник, обладающий правом «Закрывать период» (**B_CCLP**). Механизм «закрытия периода» подробно описан в статье Как заблокировать работу с документами.

     Сотруднику центрального офиса предоставляется вся информация о блокировке данных на всех точках сети. Закрытый период на точке означает, что данные зафиксированы и готовы к выгрузке, например, во внешнюю финансовую систему. Для этого предназначен «Отчет по датам блокировки» в разделе **Корпорация**. Для его просмотра необходимо право «Отчет настроек по датам блокировки» (**B_VCPS**).

   - Если в данном торговом предприятии необходимо вести учет сумм НДС, то поставьте галочку в поле **Выделять сумму НДС из себестоимости при поступлении товаров, учет НДС с продажи**. При этом станет доступно поле **Счет для накопления НДС**, в нем можно задать счет плана счетов, на котором будут накапливаться суммы

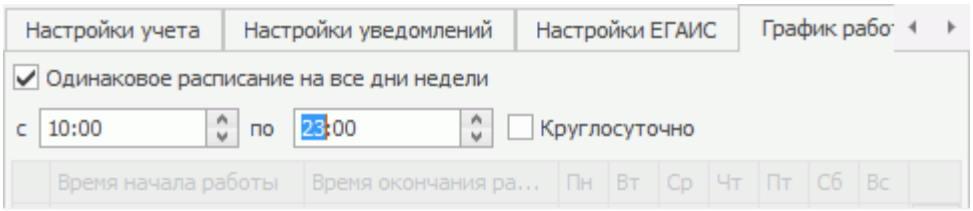
НДС на товары, оприходованные на склад, и на проданные блюда.

Например, может быть выбран счет «НДС» с типом «Прочие текущие обязательства», который представлен в плане счетов по умолчанию.

- В соответствии с особенностями ведения учета в ряде стран ставка НДС может не включаться в цену товара, а добавляться при его продаже. Для этого предназначена настройка НДС включен в стоимость блюд.
- **Метод учета** - метод расчета себестоимостей материально-производственных запасов в данном торговом предприятии. Себестоимость может рассчитываться как средневзвешенное скользящее значение или по методу ФИФО. Подробнее об этих методах см. в статье Калькуляция себестоимости.

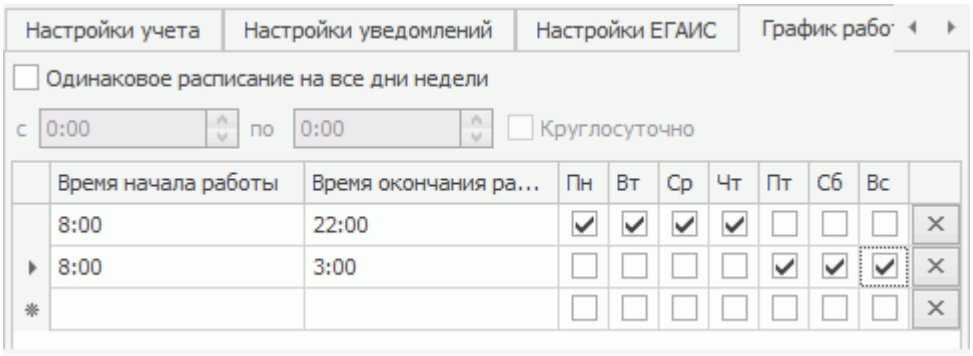
  Внимание! При изменении значения, заданного в данном поле, будет автоматически произведен перерасчет себестоимостей во всех складских документах в рамках открытого периода. Вне зависимости от настроек, задающих правила работы с отрицательными остатками, при методе учета ФИФО приходование на отрицательные остатки невозможно (кроме как документом инвентаризации). Сначала необходимо будет тем или иным способом их устранить.
  Образование отрицательных остатков при проведении расходных документов можно предотвратить. Для этого используется специальная настройка на сервере. Подробнее см. Сличительная ведомость на отрицательные остатки. По умолчанию она отключена, и сохранение расходных документов выполняется обычным образом.

9. На закладке **График работы** настройте внутреннее время работы торгового предприятия. Он используется при планировании расписания сотрудников. Для настройки графика:
   - Если торговое предприятие каждый день работает по одному и тому же графику, то установите галочку Одинаковое расписание на все дни недели и укажите время начала и окончания работы или выберите пункт **Круглосуточно**.



   - Если график работы в течение недели меняется, то введите время начала и окончания работы и в этой же строке укажите, в какие дни недели действует такое расписание.

Для удаления ненужного периода из таблицы нажмите кнопку ×.



10. После задания всех настроек нажмите кнопку **Сохранить**.
11. Настройте обмен данными с центральным офисом.

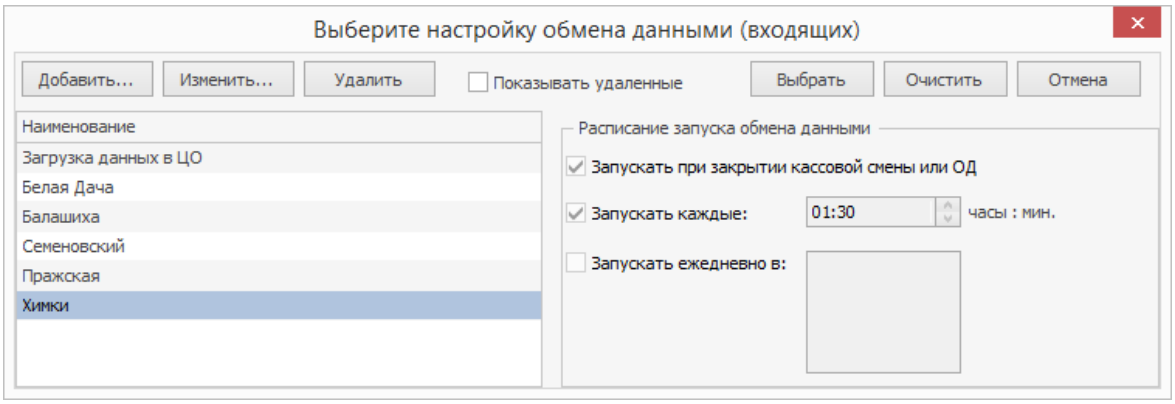
Настройка обмена данными

Обмен данными выполняется между центральным офисом, в котором установлена iikoChain, и торговыми предприятиями (то есть «торговое предприятие» должно соответствовать отдельной точке продаж – локальному ресторану). Информация о продажах и работе персонала в каждом конкретном ресторане накапливается RMS (Restaurant Management System) и в соответствии с определенным расписанием. В качестве RMS могут использоваться системы iikoRMS или R-Keeper.

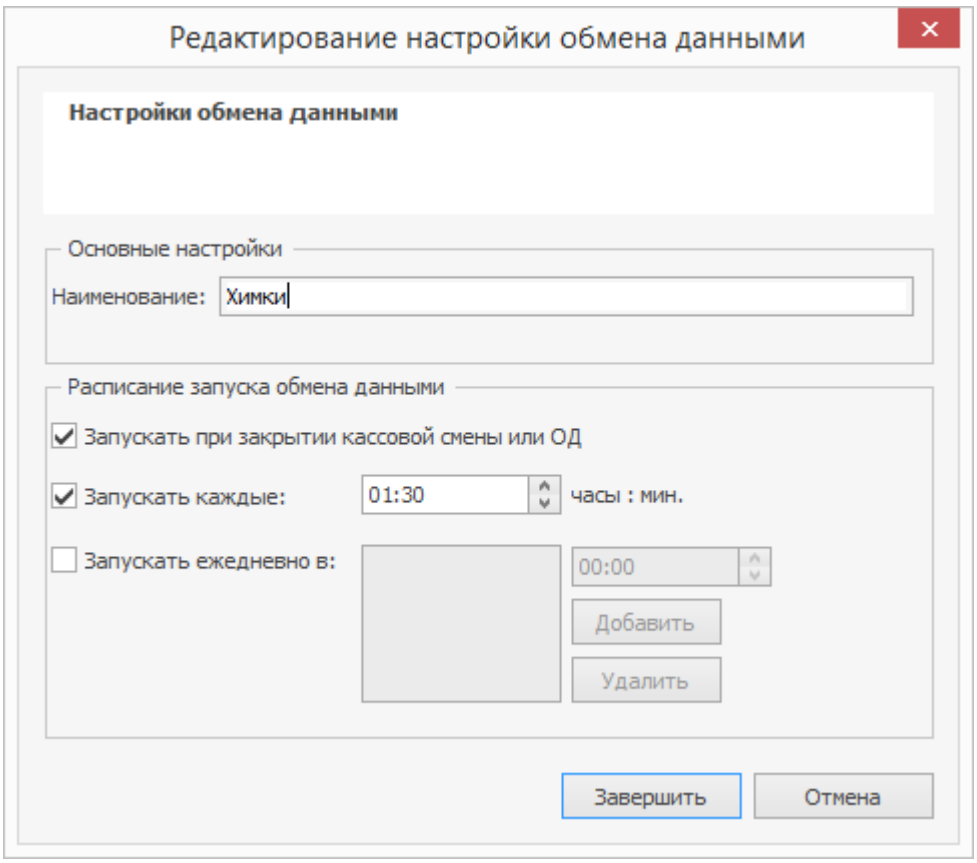
Торговые предприятия можно перемещать из одного юридического лица в другое в iikoChain. После такого переноса необходимо отключить и снова подключить iikoOffice, и только после этого выполнить обмен данными, тогда он пройдет корректно. Новое название юридического лица появится в настройках предприятия только после перезапуска iikoOffice. Чтобы переместить предприятие в другое юридическое лицо, наведите указатель мыши на его значок в настройках корпорации, затем нажмите левую кнопку мыши, перетащите этот значок в необходимую иерархическую группу, а затем отпустите кнопку мыши.

Чтобы настроить обмен данными между торговыми предприятиями и центральным офисом:

1. В дереве корпорации выберите торговое предприятие.
2. В разделе **Настройки обмена данными с ЦО** щелкните мышью по строке **Выгрузка из ЦО**.
3. Нажмите появившуюся кнопку . Откроется окно **Выберите настройку обмена данными**, в котором необходимо задать расписание выгрузки данных из центрального офиса в данную торговую точку.



4. По умолчанию в системе уже создана одна настройка выгрузки данных, в соответствии с ней она будет осуществляться после закрытия кассовой смены или операционного дня. Если вас это устраивает, то нажмите кнопку **Выбрать**, расположенную в правом верхнем углу окна.
5. Если же необходимо чтобы обмен данными происходил по другому расписанию, то вы можете изменить параметры существующей настройки (кнопка **Изменить**) или же создать свою собственную (кнопка **Добавить**).



6. При создании новой настройки необходимо задать ее название в поле **Наименование**.
7. Если необходимо чтобы обмен данными производился с определенной периодичностью, то поставьте галочку в поле **Запускать каждые** и задайте период запуска в формате «часы: минуты».
8. Если же вы хотите чтобы обмен данными производился один или несколько раз в день в определенное время, то поставьте галочку в поле **Запускать ежедневно в**, задайте время запуска данной процедуры и нажмите кнопку **Добавить**. Все три настройки расписания запуска обмена

данными могут использоваться одновременно.

9. Нажмите кнопку **Завершить**. Произойдет возврат в окно Выберите настройку обмена данными, в левой части которого должна быть выбрана созданная (отредактированная) вами настройка.
10. Нажмите кнопку **Выбрать**. В строке **Выгрузка из ЦО** появится название выбранной настройки.
11. Повторите описанные в п. 2-п. 10 этапы настройки для процедуры загрузки данных.

Для завершения процесса настройки обмена данными между центральным офисом и торговым предприятием должны быть выполнены определенные действия на стороне локального ресторана.

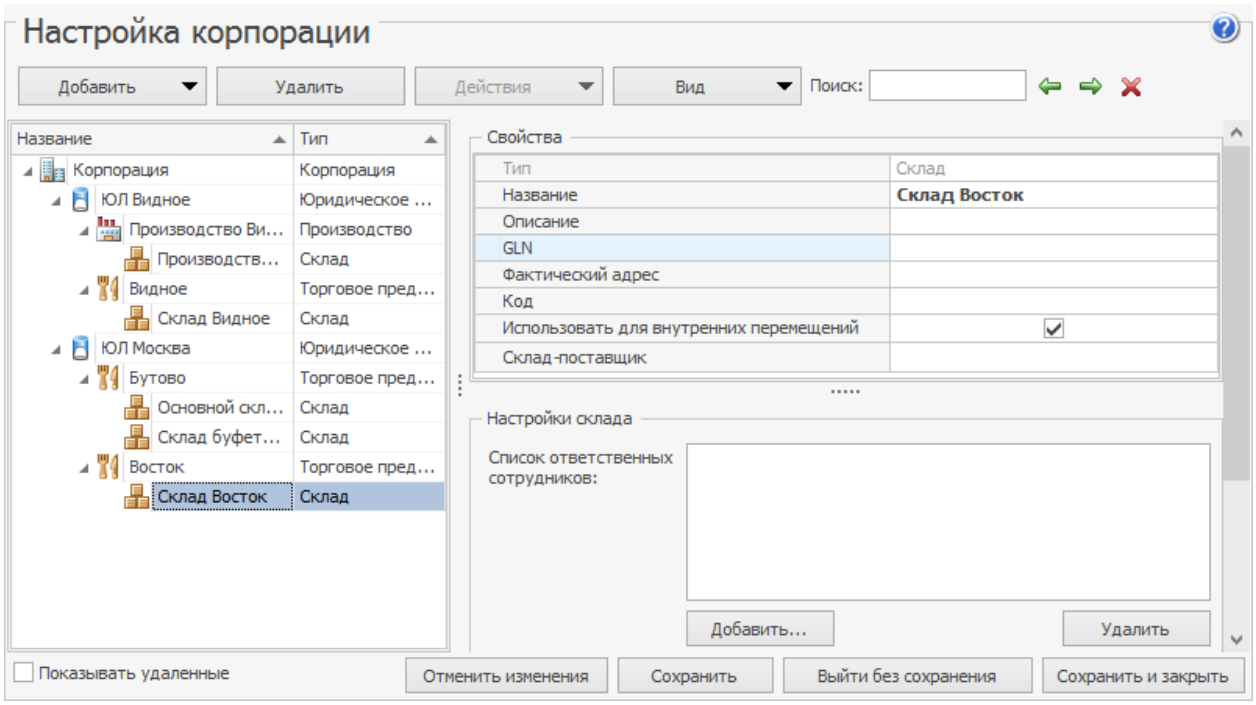
Первый раз инициатором обмена данными выступает iikoRMS (там задаются IP-адрес сервера ЦО и параметры авторизации и выполняется команда **Принудительный обмен данными с ЦО**), в процессе этого обмена помимо всего прочего передаются также и настройки расписания.

Если вы изменили расписание обмена, то для его вступления в силу запустите принудительный обмен на стороне ресторана в iikoOffice либо выполните экстренный обмен в iikoChain.

Склад

Настройка складов, как мест хранения и учета товаров, является одним из этапов настройки корпорации. Склад является одним из ее структурных подразделений, иерархически он может подчиняться только элементам «торговое предприятие» или «производство». Регистрация склада производится следующим образом:

1. В дереве иерархии корпорации выберите подразделение, которому принадлежит склад, и выполните команду контекстного меню **Добавить склад**. В правой части окна откроется панель для настройки параметров склада.
2. В поле **Название склада** введите название склада, под которым он будет фигурировать в системе.
3. В поле **Код склада** может быть задан код, который будет использоваться при формировании номеров документов по данному складу. В поле **Описание склада** при необходимости введите о нем дополнительную информацию.
4. Поле **Код выгрузки** заполнится автоматически после сохранения параметров склада. Это значение используется для настройки интеграции с внешними системами.
5. Если данный склад будет выступать как контрагент при регистрации внутренних перемещений двумя взаимосвязанными документами (расходной и приходной накладной), то установите галочку **Использовать для внутренних перемещений**.
6. Далее необходимо назначить сотрудников, на которых будет возложена материальная ответственность за склады. В случае обнаружения недостачи, она может быть разделена между ними. Есть два способа назначить ответственных - персонально и в соответствии с должностью. Эти два способа могут дополнять друг друга, например, ответственными за склад бара могут быть назначены все бармены и менеджер Иванов персонально.
7. Чтобы добавить в список ответственного сотрудника или роль, нажмите кнопку **Добавить сотрудника** или **Добавить роль**. Откроется окно, в котором вы сможете из списка выбрать нужного сотрудника или роль или нажать кнопку и заполнить персональную карту на сотрудника, ответственного за этот склад, если этот сотрудник еще не заведен в систему.
8. Нажмите кнопку **Сохранить**.


Настройка корпорации
Добавить
Удалить
Действия
Вид
Поиск:
Название
Тип
Корпорация
Корпорация
ЮЛ Видное
Юридическое ...
Производство Ви...
Производство
Производств...
Склад
Видное
Торговое пред...
Склад Видное
Склад
ЮЛ Москва
Юридическое ...
Бутово
Торговое пред...
Основной скл...
Склад
Склад буфет...
Склад
Восток
Торговое пред...
Склад Восток
Склад
Свойства
Тип
Склад
Название
Склад Восток
Описание
GLN
Фактический адрес
Код
Использовать для внутренних перемещений
Склад-поставщик
Настройки склада
Список ответственных сотрудников:
Добавить...
Удалить
Показывать удаленные
Отменить изменения
Сохранить
Выйти без сохранения
Сохранить и закрыть

Шаблоны нумерации документов

С помощью шаблонов нумерации вы можете поддерживать уникальность номеров документов во всех подразделениях сети и их однозначную идентификацию.

По умолчанию номер документа формируется как:

[номер подразделения]/[цифра, генерируемая автоматическим счетчиком]

Исключением являются приказы об изменении прейскуранта. Для их нумерации используется простой счетчик.

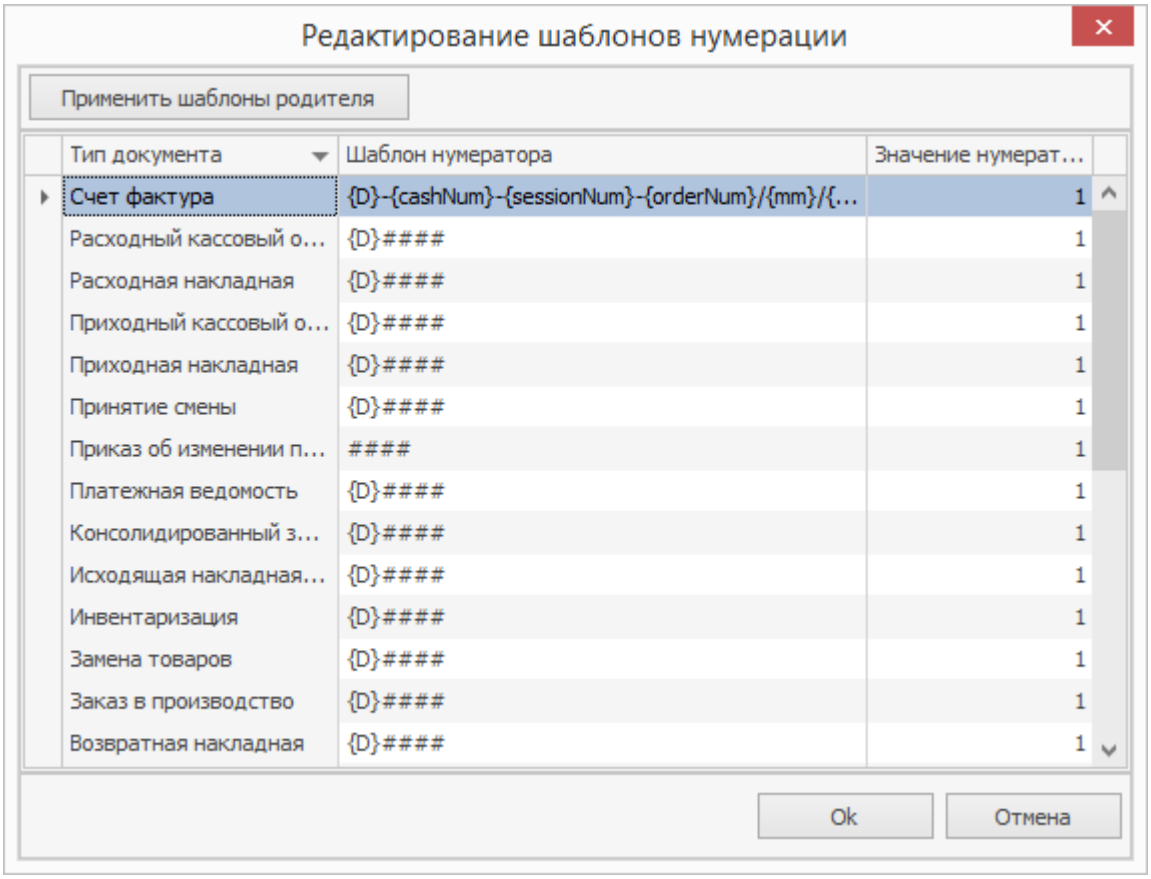
Номер каждого нового документа формируется как *[номер предыдущего документа] плюс 1*.

Таким образом уникальность номеров поддерживается только в рамках группы документов одного типа в отдельном подразделении. То есть у торгового предприятия могут быть и акт списания, и приходная накладная под номером «23». И у другого предприятия тоже могут быть документы с аналогичными номерами.

Шаблон нумерации можно задать один для всей корпорации или же настроить для каждого структурного подразделения сети. Например, в корпорации заданы шаблоны для всех документов, пять из них переопределены для одного из юридических лиц, из этих пяти три переопределены для торгового предприятия, которое подчинено юридическом лицу. После этого в процессе ближайшего обмена данными каждое подразделение получит свой шаблон.

Чтобы настроить шаблон нумерации документов:

1. В дереве иерархии корпорации выберите подразделение, для которого формируется шаблон.
2. В правой части окна в блоке **Свойства** щелкните мышью по строке **Шаблон нумератора**. Нажмите появившуюся кнопку ···. Откроется окно **Редактирование шаблонов нумерации**. На ней представлен список всех документов, для которых может быть задан шаблон, назначенные им шаблоны и текущее значение автоматического счетчика для данного подразделения. Значение счетчика, которое будет входить в состав номера следующего нового документа, может быть изменено.



3. Чтобы изменить шаблон нумерации, щелкните мышью в строке с названием типа документа. Номер может состоять из следующих элементов:
    - Префикс (символы).
    - Реквизиты документа: месяц, год, код склада и т. д. Для таких реквизитов должны использоваться следующие обозначения:
        - {D} - код подразделения;
        - {yy} - две последние цифры года;
        - {yyyy} - четыре цифры года;
        - {m} - номер месяца без ведущего нуля;
        - {mm} - номер месяца с ведущим нулем;
        - {d} - учетная дата документа;
        - {dd} - учетная дата документа с ведущим нулем.
    - Счетчик - является обязательным элементом номера и обозначается символом «#». Количество знаков «#» в шаблоне определяют минимальное количество цифр в номере. Этот счетчик обеспечивает уникальность всех номеров в рамках группы.
    - Суффикс (символы).
4. Нажмите кнопку **Ок**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части окна.

После создания шаблона нумерации новым документам этого типа будут автоматически присваиваться номера в соответствии с ним. Если номер

содержит реквизиты, которые можно определить только в процессе заполнения нового документа (например, код склада), то он будет генерироваться на этапе сохранения документа. Об этом система отобразит предупреждающее сообщение.

Автоматически сформированные номера при необходимости вы можете изменить вручную. Следующий номер, который сгенерируется счетчиком, будет сформирован как [номер, заданный вручную]+1.

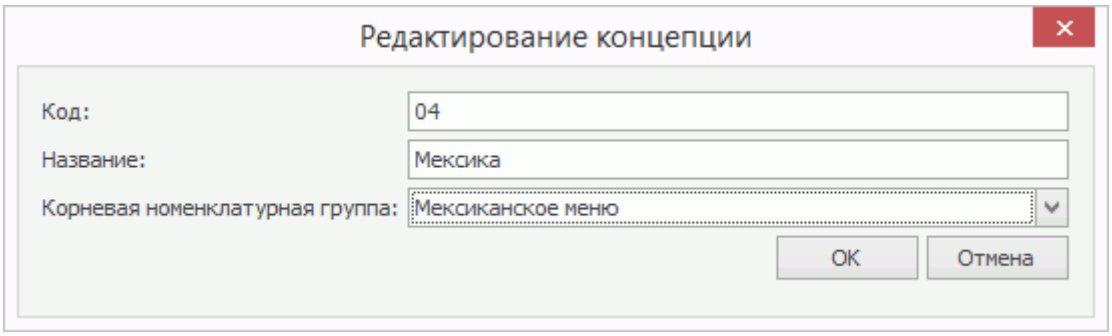
Примечание. В подразделениях нумерация в соответствии с созданным шаблоном вступит в действие после обмена данными.

Концепции

Концепции являются дополнительным аналитическим признаком, который необходим для получения детализированной информации о реализации, выручке, расходах подразделений, принадлежащим различным концепциям. Примером может служить разделение брендов одной компании или типов обслуживания внутри одного ресторана.

Для добавления новой концепции:

1. Выберите пункт меню **Корпорация** → **Концепции**.



2. Задайте уникальный код и название концепции, по которым будут идентифицироваться операции.
3. При необходимости выберите номенклатурную группу, элементы которой (блюда) будут принадлежать данной концепции.
4. Нажмите кнопку **OK**.

Назначение концепции кассе выполняется в iikoRMS.

Монитор синхронизации

Актуальность информации, которую передают торговые предприятия в ЦО и наоборот зависит от настроек расписания обмена данными. Например, все ли вовремя получили распоряжения по изменению прейскуранта.

Информацию об обмене данными можно узнать в **Мониторе синхронизации**. В нем по каждому торговому предприятию представлена дата и время последнего успешного импорта и экспорта данных, а также статус обмена данными.

Примечание. Воспользоваться монитором синхронизации могут пользователи с правом «Доступ к монитору синхронизации» (**B_SYNC_MON**).

Возможны следующие статусы обмена данными:

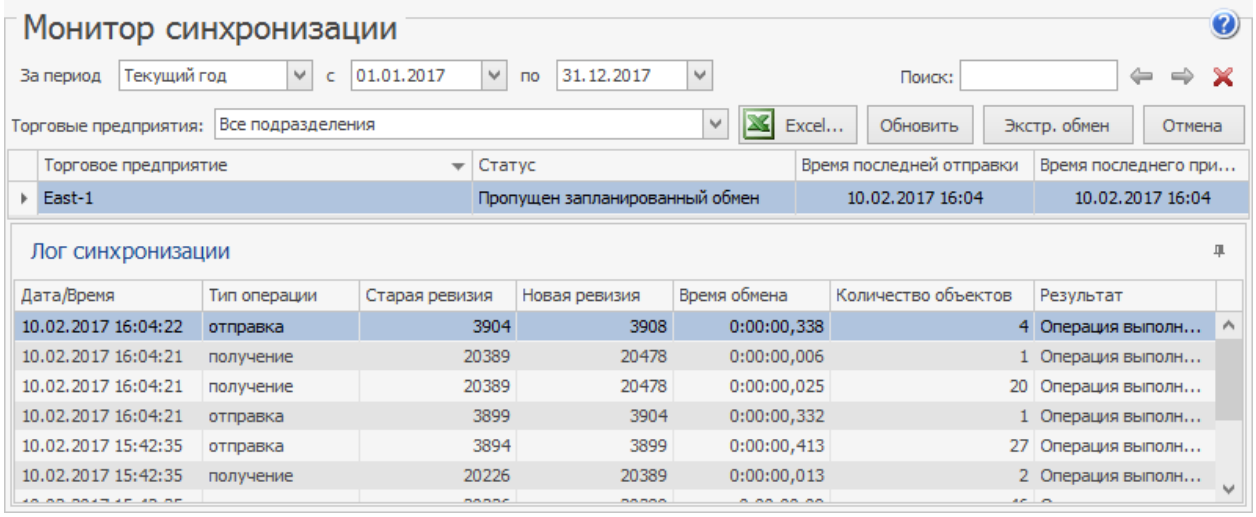
- **Пропущен запланированный обмен** - в назначенное по расписанию время обмен не произошел, возможно, отсутствовала связь.
- **Нормальная работа** - обмен успешно выполнен.
- **Обмен запрошен** - запущен экстренный обмен с торговым предприятием.
- **Ошибка обмена** - в процессе обмена возникла ошибка. Для просмотра более подробной информации дважды щелкните по строке торгового предприятия. В открывшемся окне будет описана причина ошибки.

Чтобы запустить принудительный обмен со стороны iikoChain вручную, в поле **Торговые предприятия** выберите, у кого нужно запросить данные, и нажмите кнопку **Экстр. обмен**.

Если вы запустили обмен, но хотите его прекратить, нажмите кнопку **Отмена**.

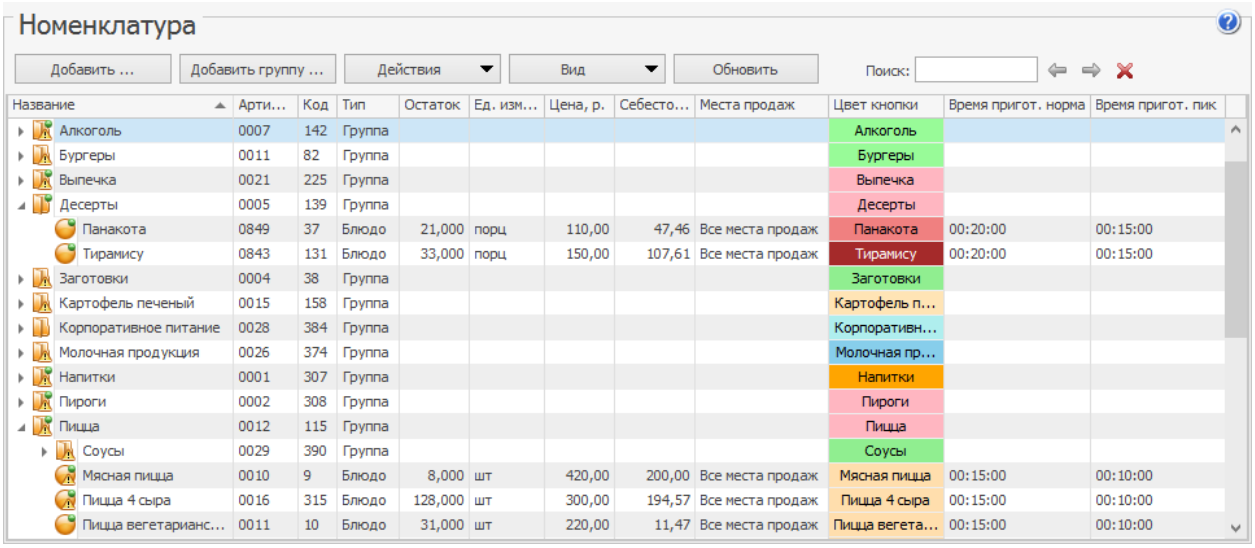
В таблице **Лог синхронизации** отображается расширенная информация о процессе обмена данными между ЦО и торговыми предприятиями:

- Когда начались отправка и прием данных.
- Время, затраченное на отправку и прием.
- Количество переданных объектов.
- Ревизии, с которой по которую пытались провести обмен.



Справочник номенклатуры

Элементами номенклатуры в системе iiko являются товары, блюда, заготовки, модификаторы и услуги, их общий список открывается при выборе пункта меню **Товары и склады** → **Номенклатура**. Услуги выделены из общей номенклатуры в отдельный справочник, который доступен в разделе **Финансы**.



Название	Арти...	Код	Тип	Остаток	Ед. изм...	Цена, р.	Себесто...	Места продаж	Цвет кнопки	Время пригот. норма	Время пригот. пик
Алкоголь	0007	142	Группа						Алкоголь		
Бургеры	0011	82	Группа						Бургеры		
Выпечка	0021	225	Группа						Выпечка		
Десерты	0005	139	Группа						Десерты		
Панакота	0849	37	Блюдо	21,000	порц	110,00	47,46	Все места продаж	Панакота	00:20:00	00:15:00
Тирамису	0843	131	Блюдо	33,000	порц	150,00	107,61	Все места продаж	Тирамису	00:20:00	00:15:00
Заготовки	0004	38	Группа						Заготовки		
Картофель печеный	0015	158	Группа						Картофель п...		
Корпоративное питание	0028	384	Группа						Корпоративн...		
Молочная продукция	0026	374	Группа						Молочная пр...		
Напитки	0001	307	Группа						Напитки		
Пироги	0002	308	Группа						Пироги		
Пицца	0012	115	Группа						Пицца		
Соусы	0029	390	Группа						Соусы		
Мясная пицца	0010	9	Блюдо	8,000	шт	420,00	200,00	Все места продаж	Мясная пицца	00:15:00	00:10:00
Пицца 4 сыра	0016	315	Блюдо	128,000	шт	300,00	194,57	Все места продаж	Пицца 4 сыра	00:15:00	00:10:00
Пицца вегетарианс...	0011	10	Блюдо	31,000	шт	220,00	11,47	Все места продаж	Пицца вегета...	00:15:00	00:10:00

Справочник номенклатуры организован по иерархическому принципу: номенклатурные элементы можно объединять в группы (команда **Добавить группу**), причем группа может содержать не только элементы, но и другие группы.

Примечание. В прейскуранте торгового предприятия блюда будут представлены с учетом их принадлежности к той или иной группе.

Список элементов справочника номенклатуры можно представить в виде дерева или таблицы с помощью кнопки **Вид**. При просмотре списка в виде дерева каждый тип элементов выделяется специальным значком:

Значок	Описание
	Товары (например, сигареты, сахар)
	Блюда (борщ, пицца)
	Заготовки (капуста резаная, картофель кубик 1,5 х 1,5)
	Модификаторы (клубничный топинг, соус бешамель)
	Услуги (активация iikoNet) и тарифы («Студенческий»)
	Группа элементов номенклатуры

Кроме того, значки могут отражать основные свойства элемента номенклатуры:

Значок	Описание
	Блюдо (товар, модификатор, элемент группы) находится в продаже, т. е. включено в прайс-лист и доступно для заказа в iikoFront
	У блюда (модификатора, заготовки, элемента группы) не заполнена техкарта

Информация, которая представлена для каждого элемента номенклатуры в списке, может быть настроена путем выбора нужных параметров. Для этого необходимо нажать кнопку **Вид**, выбрать пункт **Настройки колонок**, а затем поставить галочки напротив тех характеристик элементов номенклатуры, которые вас интересуют. Также может быть задана настройка отображения в справочнике удаленных элементов. Для этого необходимо нажать кнопку **Вид** и выбрать пункт **Показывать удаленные**.

Информация по остаткам доступна только пользователям, имеющим право на просмотр складских отчетов (**B_VSR**).

Из данного окна могут быть получены отчеты о пищевой и энергетической ценности блюд, предлагаемых в торговом предприятии, а также о товарах, входящих в состав блюд в соответствии с их технологическими картами. Для этого необходимо нажать кнопку **Действия** и из открывшегося списка выбрать необходимый отчет.

В правой части окна наведите курсор мыши на закладку **Торговые предприятия**, чтобы открыть всплывающую таблицу. В ней отображаются цены блюда в торговых предприятиях сети только по базовым приказам об изменении прейскуранта.

Из окна справочника вы можете создать новый приказ. Для этого выделите необходимые элементы или названия групп в справочнике с помощью клавиши Ctrl и выберите пункт контекстного меню **Приказ об изменении прейскуранта.** При выделении номенклатурной группы или нескольких групп в новый приказ попадут все элементы, входящие в эти группы.

Бухгалтер-калькулятор создает ТТК и может контролировать полученную наценку по следующим показателям:

- « **Наценка, р.** » = «Цена, р» − «Себестоимость, р». Эти значения показаны в полях номенклатурного списка. В поле «Себестоимость, р» показано значение «ССН» или «ССС» в зависимости от метода списания блюда (по ингредиентам или блюдо).
- « **Наценка, %** » = («Цена, р» − «Себестоимость, р»)/«Себестоимость, р»×100%.
- « **Выход** » - суммарный выход продукта из действующей ТТК.
- « **Базовая наценка, %** » - значение, указанное в поле «Наценка по умолчанию (%)» в номенклатурной карточке блюда на закладке **Дополнительная информация - Наценка**.

Подробнее:

- Операции со справочником
- Категории блюд
- Группы аллергенов
- Шкалы размеров
- Схемы модификаторов
- Внешние товары
- Номенклатурная группа
- Элемент номенклатуры
- Комплексный обед

Операции со справочником

- Копирование элемента номенклатуры
- Перемещение элемента номенклатуры
- Групповое редактирование элементов номенклатуры
- Групповое редактирование модификаторов
- Удаление элемента
- Восстановление элемента

Копирование элемента номенклатуры

Ввод информации о новом элементе номенклатуры может быть облегчен путем создания его на основе одного из уже существующих элементов. Для этого нужно в справочнике номенклатуры выбрать элемент, максимально близкий по параметрам к тому, который вы хотите создать, и выполнить команду контекстного меню **Копировать** (она также доступна из кнопки **Действия**). Откроется окно создания элемента, в котором на всех закладках заданы те же параметры, что и у элемента, послужившего основой, кроме полей **Название**, **Номенклатурный код** и **Код быстрого набора**.

Перемещение элемента номенклатуры

Возможность группировки элементов номенклатуры предназначена для удобства работы со справочником, а также поиска необходимых блюд при оформлении заказа во Front. Включение элемента номенклатуры в одну из групп не является жестким, в любой момент он может быть перемещен в другую группу.

Перемещение элемента может быть выполнено тремя способами:

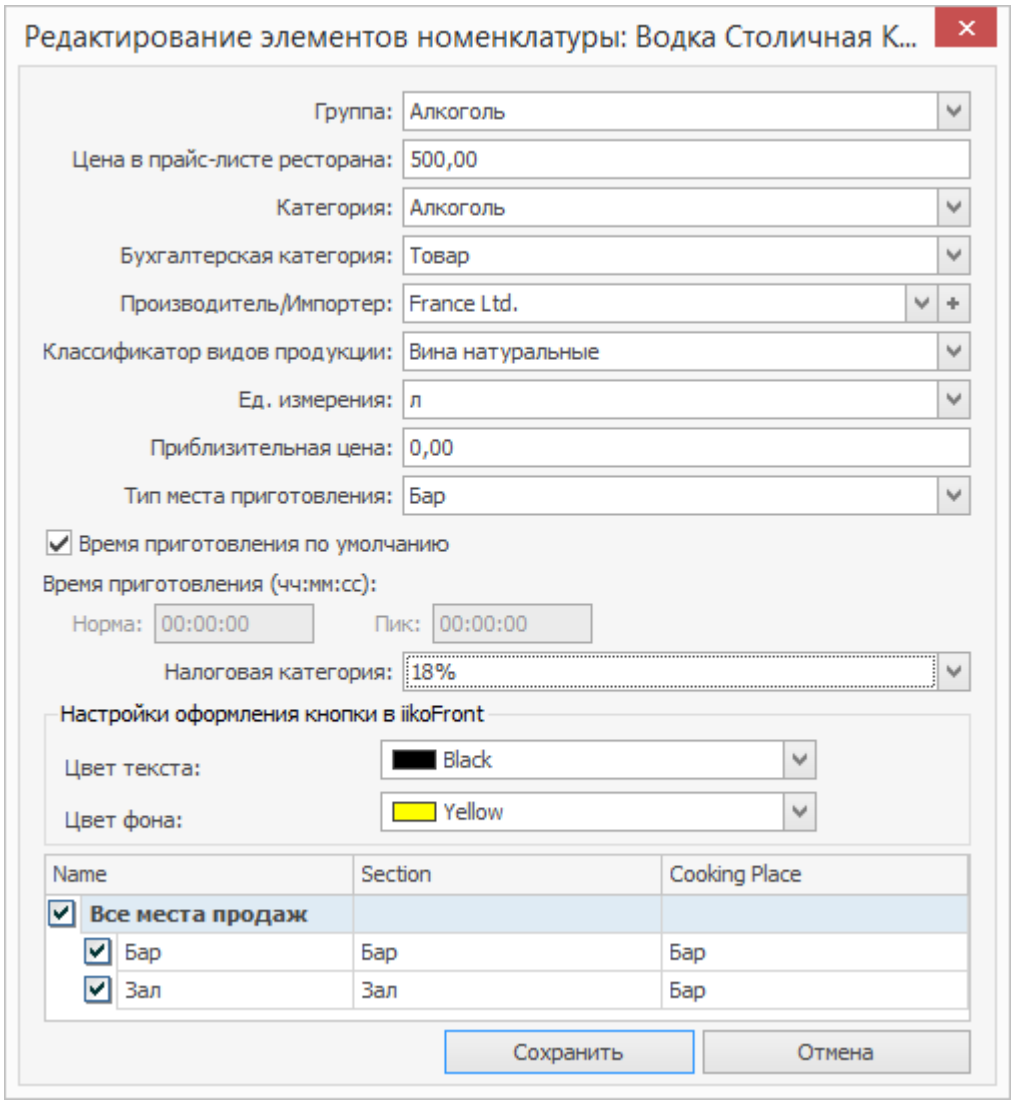
1. Выполните двойной щелчок по названию элемента. Откроется окно **Редактирование элемента номенклатуры**. В поле **Родительская номенклатурная группа** выберите название группы, в которую должен входить элемент номенклатуры.
2. В окне справочника номенклатуры выберите элемент, который хотите переместить, нажмите кнопку **Действие** и выберите пункт **Переместить**. Откроется окно со списком существующих групп, из которых выберите необходимую и нажмите кнопку **OK**.
3. Наведите указатель мыши на значок того элемента, который хотите переместить (данный значок расположен слева от названия элемента), указатель должен изменить свой вид. Затем нажмите левую кнопку мыши, перетащите этот элемент в необходимую группу, а затем отпустите кнопку мыши.

Групповое редактирование элементов

номенклатуры

Если необходимо внести одни и те же изменения в схожие по параметрам элементы номенклатуры, то это может быть выполнено в ходе единичной операции (то есть, нет необходимости открывать номенклатурную карточку каждого элемента и вносить в нее изменения).

Для этого выделите необходимые элементы в справочнике номенклатуры (удерживая клавишу **Ctrl**) и выполните команду контекстного меню **Редактировать** (она также доступна из кнопки **Действия**). Откроется окно, поля которого будут заполнены совпадающими значениями параметров выбранных элементов.



Таким образом, из этого окна могут быть изменены (или назначены) следующие параметры:

- Номенклатурная группа.
- Цена в прайс-листе заведения.
- Категория.
- Бухгалтерская категория.

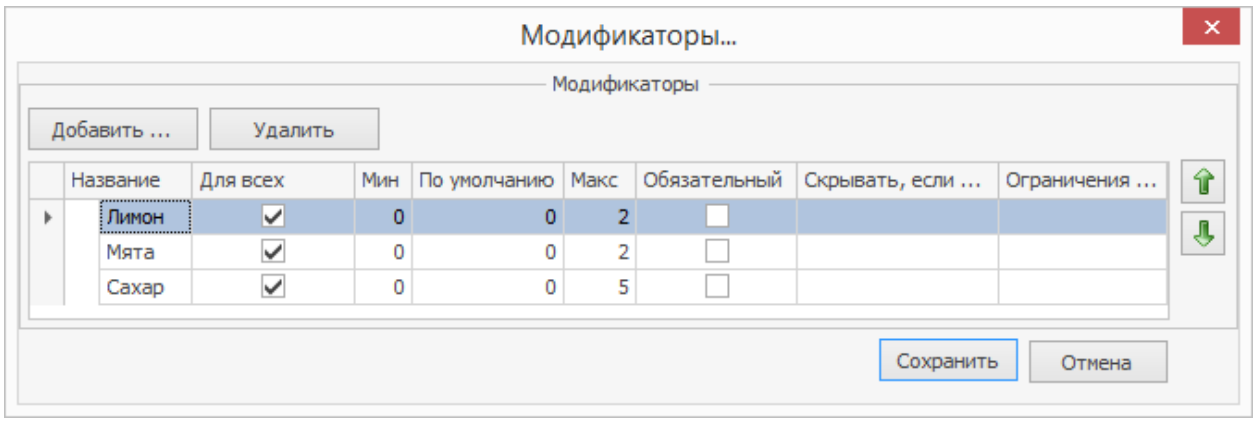
- Производитель/импортер.
- Классификатор видов продукции.
- Единица измерения.
- Оценочная себестоимость.
- Тип места приготовления.
- Величина НДС.
- Места продаж.
- Цветовое оформление кнопок с названиями элементов на экранах iikoFront.

Если какое-либо из полей данного окна не заполнено, это означает, что значения, заданные в этих полях у выбранных элементов, не совпадают или не заданы. Если задать в любом из полей какое-либо значение, то оно будет назначено всем выбранным элементам номенклатуры.

Для изменения значений НДС, наценки, категории товара, бухгалтерской категории, а также классификатора видов продукции для элементов одной номенклатурной группы может быть использована групповая обработка. Для этого нужно выбрать номенклатурную группу и действие **Групповая обработка,** см. Добавление номенклатурной группы.

Групповое редактирование модификаторов

Список возможных модификаторов блюда может быть настроен из окна редактирования данного блюда как элемента номенклатуры (вызывается двойным щелчком по его названию). Но если у вас есть несколько блюд со схожим набором модификаторов и их список или параметры необходимо отредактировать, то это может быть выполнено одновременно для всех блюд. Для этого выберите блюда, модификаторы которых хотите отредактировать, в списке (удерживая клавишу **Ctrl**) и выберите пункт контекстного меню **Редактировать модификаторы** (он также доступен из кнопки **Действия**).



Если в списке было выбрано несколько блюд, то в данном окне отображаются все имеющиеся у этих блюд модификаторы. В случае, если количественные ограничения на модификаторы у всех блюд совпадают, то они отображаются в списке. Если же нет, то отображается пустое поле. Если ввести значение в это поле, оно будет обновлено для всех блюд, если же нет, то прежнее значение

будет сохранено. При нажатии кнопки **Добавить** откроется окно, в котором можно выбрать простой или групповой модификатор, который будет добавлен ко всем блюдам.

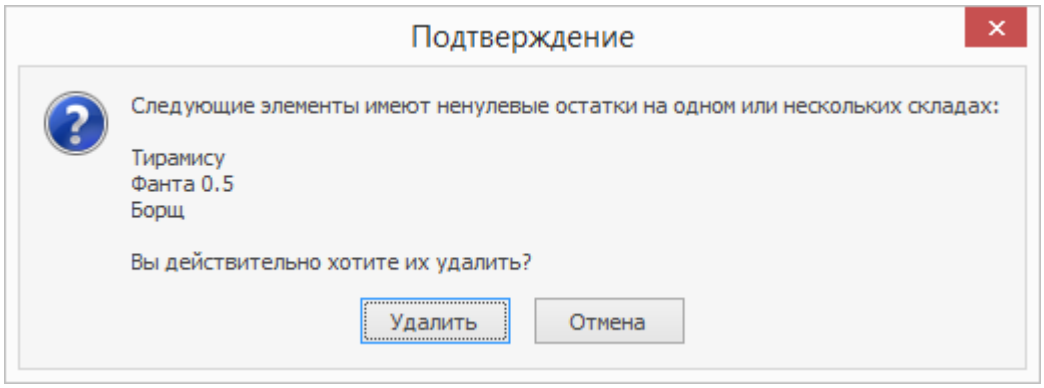
В поле **Для всех** отображается, имеется ли данный модификатор у всех блюд - значок ☑, у части блюд - ■, ни у одного блюда - ☐. Групповой модификатор может быть отмечен как «Обязательный» - в этом случае при заказе блюда сотрудник обязан будет выбрать одно из значений данного модификатора.

Удаление элемента

Любые элементы справочника можно удалить:

1. Выделите в списке нужные строки.
2. Щелкните мышью на кнопке **Действия** и выберите пункт **Удалить**.

Если среди удаляемых элементов есть товары с ненулевыми остатками, программа выдаст предупреждение:



Удаленные элементы показываются в справочниках, отчетах и документах как зачеркнутые.

Причем в отчетах и документах удаленные позиции отображаются всегда, а их количество и цена учитываются в расчетах.

Для справочников (и любых других списков) отображение элементов включается командой **Показывать удаленные**.

Восстановление элемента

Элементы, которые когда-либо вносились в справочник номенклатуры, даже если они были удалены, могут быть восстановлены. Для этого:

1. Включите режим отображения удаленных элементов номенклатуры. Для этого нажмите кнопку **Вид** и выберите пункт **Показывать удаленные**.
2. Затем выделите в списке элемент, который нужно восстановить.
3. Нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Восстановить** или же нажмите правую кнопку мыши и выберите из контекстного меню команду **Восстановить**.

Категории блюд

Элементам номенклатуры могут быть присвоены различные категории. В соответствии с ними впоследствии предоставляются отчетные данные. Присвоение категории выполняется в ходе настройки параметров элемента на закладке **Дополнительная информация**, но до этого сначала должен быть определен общий список категорий.

Для настройки списка категорий в справочнике номенклатуры нажмите кнопку **Действия** и из открывшего списка выберите пункт **Редактировать список категорий**. Чтобы определить новую категорию блюд, щелкните мышью в верхней строке, обозначенной значком , и введите название категории. Чтобы задать еще одну категорию, щелкните по одной из строк списка, только что введенное значение будет перемещено в список, тем самым верхняя строка станет доступна для ввода нового значения. После задания всех необходимых категорий нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

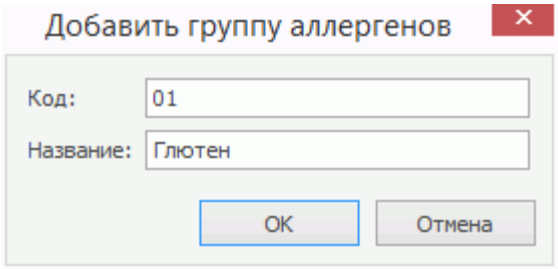
Группы аллергенов

Многие продукты могут вызывать аллергическую реакцию у человека. Для предупреждения гостей о наличии аллергенов в блюде вы можете печатать такую информацию в меню торгового предприятия.

Для этого в системе заполните справочник **Группы аллергенов**. Затем в номенклатурных карточках вы можете указать, к каким группам относят те или иные товары.

Чтобы создать группу аллергенов:

1. Выберите пункт меню **Товары и склады** → **Группы аллергенов**.
2. Чтобы создать новую группу, нажмите кнопку **Добавить**.
3. В открывшемся окне введите **Код** и **Название группы**. Код отображается в технологической карте блюда/заготовки/модификатора в перечне групп аллергенов, а также печатается в прейскуранте.
4. Нажмите кнопку **OK**.



Принадлежность товара к той или иной группе аллергенов указывается вручную в его номенклатурной карточке на закладке **Дополнительная информация**. Это можно сделать только для элементов, у которых не задается технологическая карта.

У элементов номенклатуры, которые могут иметь технологическую карту, группы аллергенов вычисляются автоматически на основании групп ингредиентов.

Группы аллергенов блюда и его ингредиентов вы можете напечатать в технологической карте, технико-технологической карте, а также в прейскуранте. Для этого создайте и используйте пользовательские шаблоны этих документов.

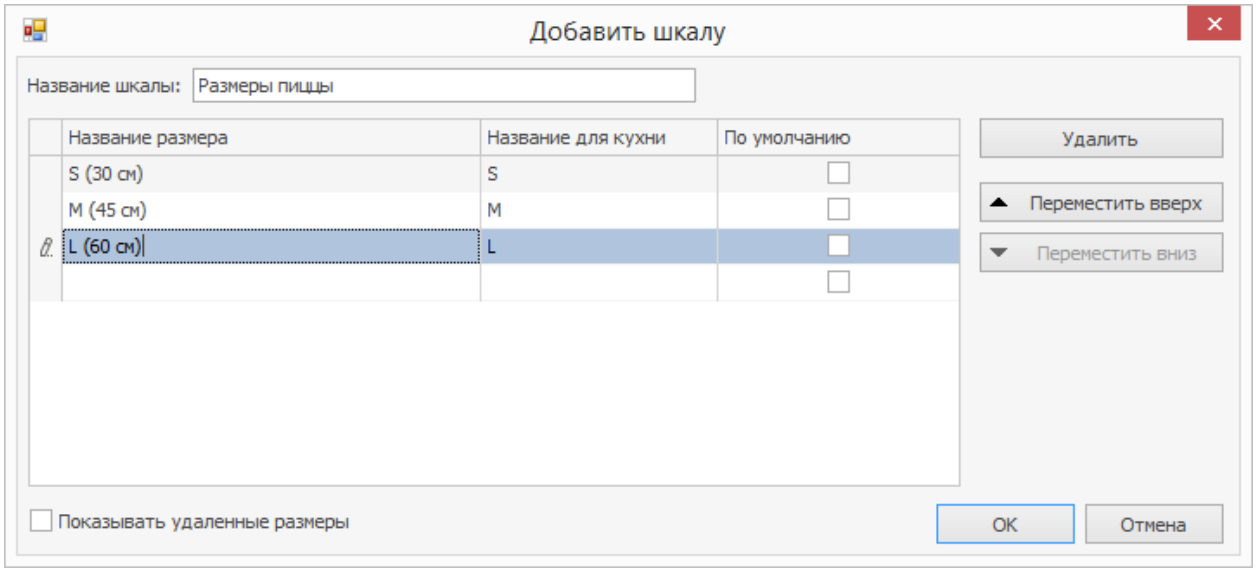
Шкалы размеров

В меню предприятия могут присутствовать блюда, которые продаются в разных размерах. От них зависит итоговая стоимость блюда и объем списываемых ингредиентов. В таких случаях справочник Шкала размеров помогает сформировать номенклатуру без создания разных элементов для каждого варианта, ограничившись только одной позицией. Например, кока-кола продается в стаканах объемом 0,3 л и 0,5 л, а пицца - диаметром от 23 до 40 см. Чтобы завести в справочник такое блюдо, нужно создать шкалу размеров и указать ее в номенклатурной карточке блюда. При добавлении его в заказ вы сможете выбрать размер из предлагаемого списка.

Шкала назначается для элемента номенклатуры в его карточке на закладке Шкала размеров, а также может использоваться для настройки схемы модификаторов.

Чтобы создать новую шкалу:

1. Перейдите в справочник **Товары и склады** → **Шкалы размеров**.
2. Нажмите кнопку **Добавить**.
3. В открывшемся окне введите название шкалы.
4. Добавьте размеры:
    1. Укажите название размера.
    2. Введите название размера для кухни, которое будет отображаться на Кухонном экране.
    3. При необходимости укажите размер по умолчанию, с которым блюдо будет сразу добавляться в заказ без запроса выбора из списка.
5. Нажмите кнопку **OK**.



Шкалу размеров, уже назначенную блюду или модификатору, удалить нельзя. Вы можете удалить размер, входящий в шкалу. В этом случае продажа блюда с этим размером будет невозможна.

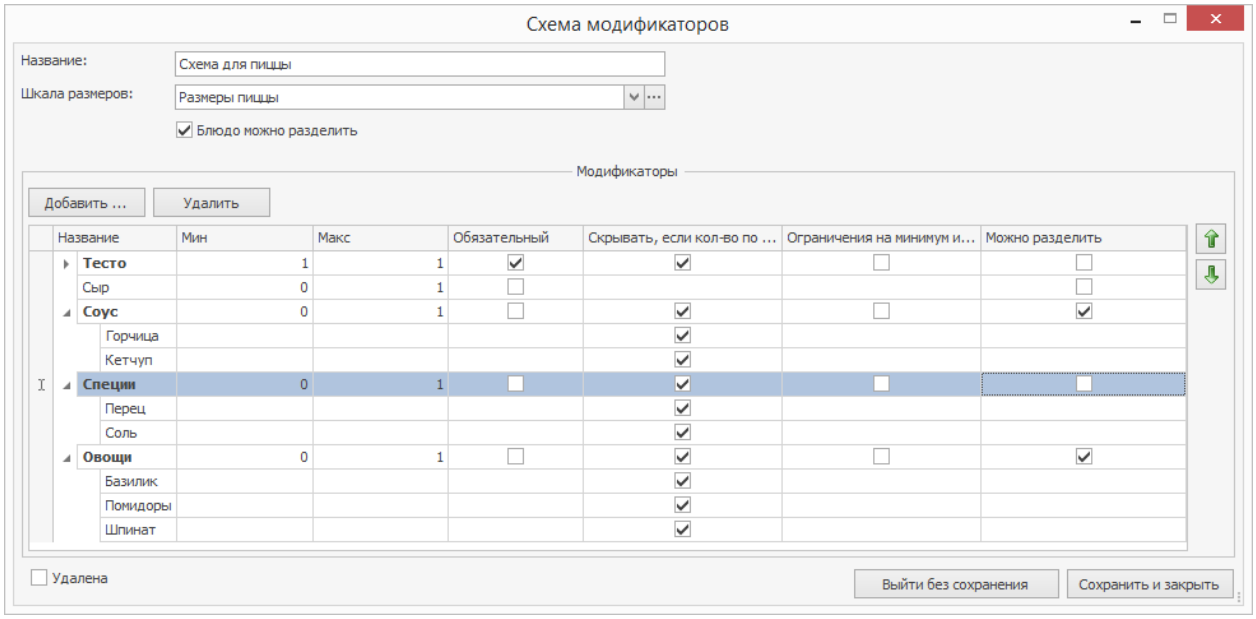
Схемы модификаторов

Схема модификаторов представляет собой заранее подготовленный набор модификаторов, который вы можете добавлять к элементу номенклатуры. Это позволяет ускорить процедуру заполнения справочника номенклатуры. Например, вы можете создать схему и использовать ее при настройке нескольких пицц, указывая при этом только какие модификаторы из схемы входят в состав того или иного блюда.

Кроме того, блюда, которым назначена схема модификаторов, можно не только делить пополам, но заменять одну из половинок на другое аналогичное блюдо, имеющее ту же схему модификаторов. Например, гость может заказать пиццу, одна половина которой будет "Маргарита", а другая - "Пепперони", но при условии, что основа у них будет одинаковая. Или на одну половину пиццы можно положить больше сыра, а на другую сыр можно не добавлять.

Чтобы создать новую схему:

1. Перейдите в справочник **Товары и склады** → **Схема модификаторов**.
2. Нажмите кнопку **Создать**.
3. В открывшемся окне введите название схемы.
4. При необходимости выберите шкалу размеров. Выбранная шкала автоматически применится к блюду, которому вы назначите создаваемую схему модификаторов.
5. Чтобы при продаже блюда можно было делить его пополам и указывать для каждой половинки свой состав, поставьте галочку **Блюдо можно разделить**.
6. Нажмите кнопку **Добавить**.
7. В открывшемся окне выберите простой или групповой модификатор и заполните таблицу. Все параметры модификаторов аналогичны тем, что указываются для каждого блюда отдельно. Подробнее см. Модификаторы.
8. Если блюдо можно разделить пополам, т.е. установлена галочка **Блюдо можно разделить** (см. п. 5), то вы можете указать, разрешено ли делить его модификаторы. Для этого установите напротив нужного модификатора галочку в столбце **Можно разделить**. Например, при разделении пиццы пополам нельзя делить основу и соус, они должны быть одинаковыми для всего блюда. А такой модификатор, как «Бекон» можно разделить, т. е. на одну половинку пиццы нужно его добавить, а на другую - нет. Для делимых модификаторов стоимость устанавливается как половина от их первоначальной цены.
9. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.



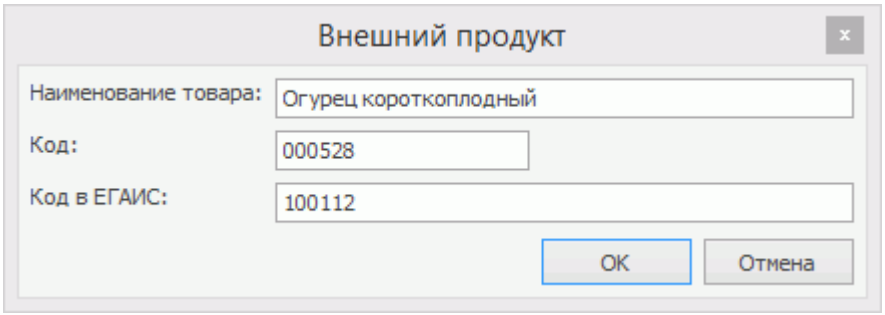
Все изменения схемы будут отражаться в карточке блюда, которому эта схема назначена.

Внешние товары

В справочнике **Внешние товары** регистрируются товары поставщиков, которые используются для создания соответствия с товарами iiko в прайс-листах.

Чтобы добавить новый элемент:

1. Выберите пункт меню **Товары и склады** → **Внешние товары**.
2. Нажмите кнопку **Добавить**.
3. В открывшемся окне укажите:
   - **Наименование товара**. Название товара по документам поставщика.
   - **Код** - артикул товара поставщика. В справочник вы можете занести несколько блюд с одинаковыми артикулами, но система будет предупреждать вас о совпадении.
   - **Код в ЕГАИС** - код товара, присвоенный ему в системе ЕГАИС. Используется для алкогольных продуктов.
4. Нажмите кнопку **OK**.



Кроме справочника добавить внешний товар можно прямо из прайс-листа поставщика, а также из карточки номенклатуры на закладке **Товары поставщиков**.

При удалении внешнего товара связка, которая была создана с ним в прайс-листе, не будет удалена, но товар поставщика в прайс-листе будет отображаться зачеркнутым.

Номенклатурная группа

Чтобы создать номенклатурную группу, в которую впоследствии могут быть включены другие элементы справочника, нажмите кнопку **Добавить группу.** В открывшемся окне задайте ее название, номенклатурный код и код быстрого набора, который можно будет использовать при оформлении заказа в iikoFront.

Номенклатурной группе может быть назначена категория продукта, бухгалтерская категория, классификатор видов алкогольной продукции и НДС. Может быть задан процент наценки или установлен режим фиксированных отпускных цен. Заданы уровни запасов на складах. Настроено цветовое оформление кнопок с названиями элементов, которые показываются на всех экранах iikoFront.

Сотрудник центрального офиса в режиме «Все подразделения» может задать видимость номенклатурных позиций в различных подразделениях корпорации. Такая настройка задается только для номенклатурных групп самого высокого уровня. Настройки применяются в подразделениях сети и в iikoChain в режиме одного подразделения.

Видимые элементы присутствуют в дереве номенклатуры, могут быть введены в складские документы и показаны в отчетах. В отчетах «невидимые» элементы не фильтруются. Если по какой-либо причине такой элемент попал в отчет, то он будет показан.

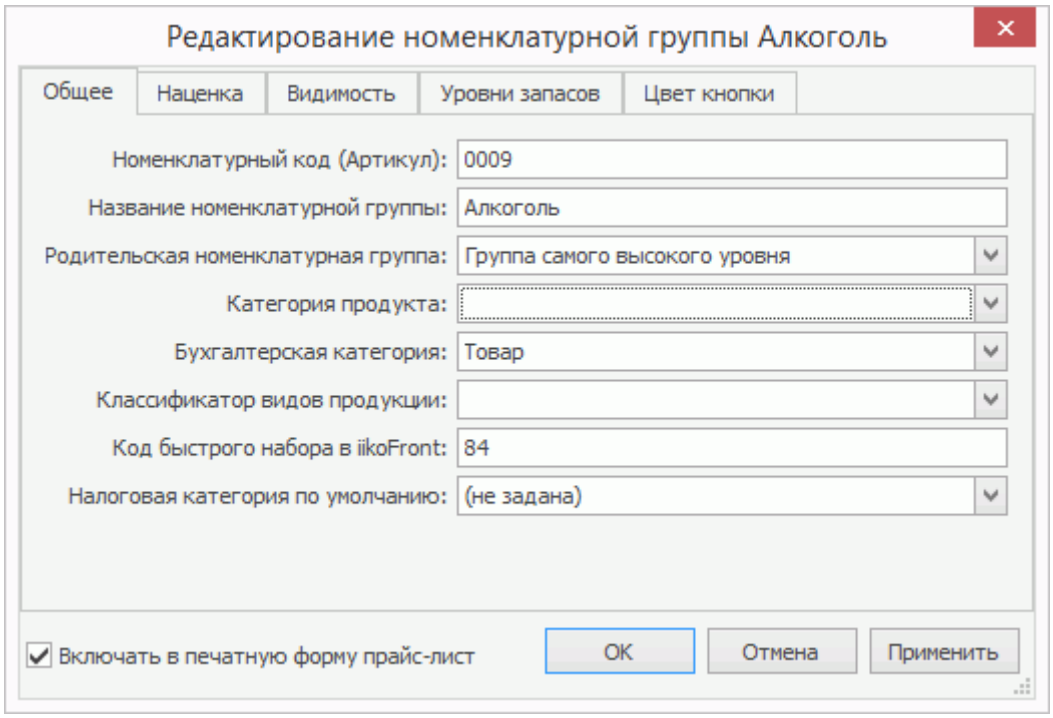
iikoFront также учитывает настройки видимости и не выводит на экран «чужие» блюда.

Для этого в параметрах корневой группы, которая является персональной группой одного или нескольких торговых предприятий, на закладке **Видимость** оставьте галочки только у названий этих предприятий, а остальные галочки снимите.

Примечание. Если на закладке **Видимость** отмечены все предприятия, то при добавлении нового предприятия, оно также будет «видимым». А если не отмечено хотя бы одно из них, то вновь созданное предприятие также будет не отмечено.

Настройки группы будут использованы по умолчанию при создании нового элемента номенклатуры в данной группе, а также при групповой обработке уже созданных элементов.

После задания всех параметров нажмите кнопку **OK** .



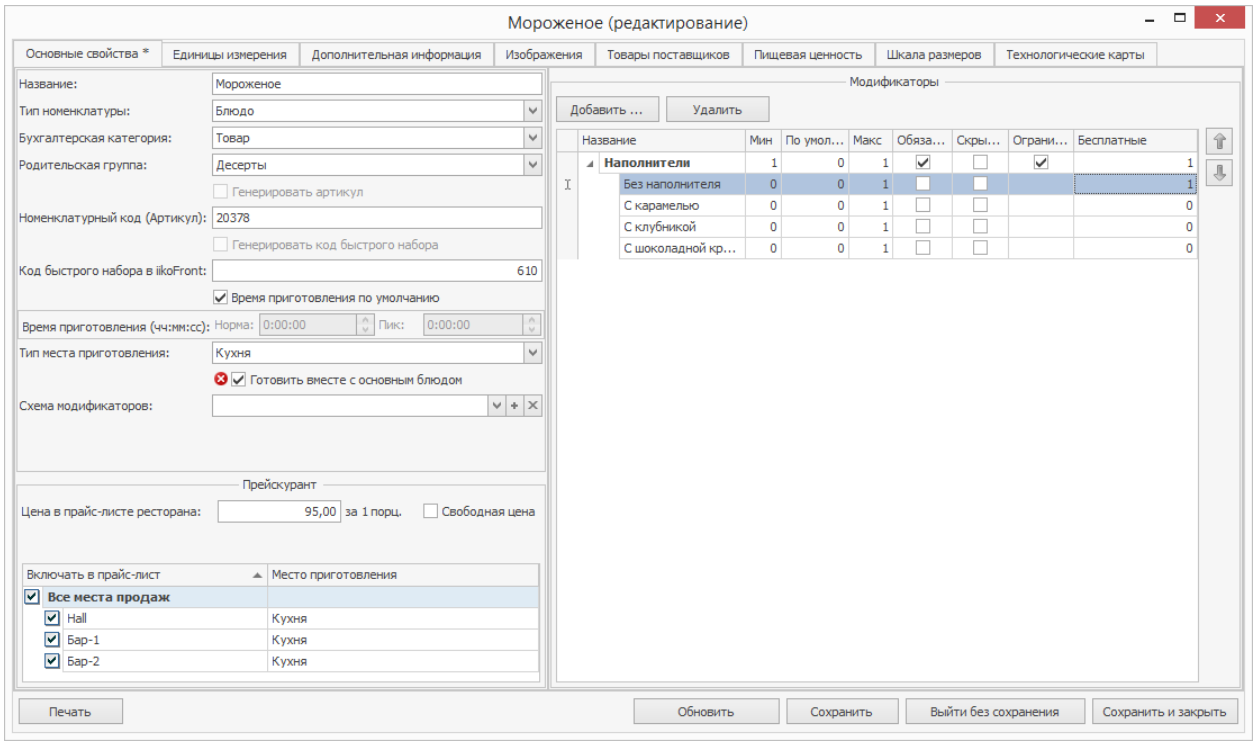
В случае, если необходимо назначить или изменить значения НДС, наценки, категории товара, бухгалтерской категории, классификатора видов продукции для всех элементов, входящих в группу, это можно сделать с помощью групповой обработки, а не открывать каждую карточку номенклатуры. Для этого нажмите правой кнопкой мыши на группе и выберите пункт контекстного меню **Групповая обработка.** В открывшемся окне установите или снимите нужные галочки и нажмите кнопку **Применить.**

Значения НДС и другие параметры элементов номенклатуры могут быть также изменены с помощью группового редактирования.

Элемент номенклатуры

Ввод всех параметров элементов номенклатуры является самым трудоемким процессом при настройке системы. Максимально точное и правильное заполнение этих справочников непосредственным образом влияет на процесс учета движения товарно-материальных ресурсов предприятия и, в конечном итоге, на достоверность учета прибыли, полученной от реализации торговым предприятием своих услуг.

Чтобы зарегистрировать новый элемент номенклатуры, в окне **Номенклатура** нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно **Новый элемент**.



Данное окно состоит из нескольких закладок, количество которых зависит от того, какой элемент номенклатуры создается. Для услуг вам нужно задать параметры на четырех закладках: **Основные свойства**, **Единицы измерения**, **Дополнительная информация**, **Изображения**.

На закладке **Товары поставщиков** могут быть введены наименования товаров у различных поставщиков, которые должны приходоваться как данный элемент номенклатуры, или же различные марки одного товара. Например, товар Сметана «Домик в деревне» 20% и товар Сметана «Простоквашино» 20% - это товар Сметана в системе iiko. Эта настройка затем может использоваться при оприходовании товаров.

См. статью Приходная накладная.

Закладка **Склад по умолчанию** заполняется в том случае, если данный элемент номенклатуры будет поставляться в торговые предприятия центром производства. В документах внутреннего перемещения и актах приготовления на

данный элемент в качестве склада списания по умолчанию будет подставляться склад, заданный на данной закладке.

Для товаров должна быть также задана пищевая ценность, на основе которой будет рассчитываться пищевая ценность тех блюд, в состав которых они входят. Для блюд, заготовок и модификаторов формируются также технологические карты, где задается состав ингредиентов и порядок их приготовления.

Номенклатурная карточка блюда, заготовки и модификатора содержит закладку **Технологические карты**, на которой задаются состав и норма закладки их ингредиентов.

Подробнее:

- Основные свойства
- Дополнительная информация
- Единицы измерения
- Изображения
- Пищевая ценность
- Шкала размеров
- Технологические карты
- Версии технологических карт
- Модификаторы
- Конструирование блюд
- Товары поставщиков
- Списание модификаторов
- Пример расчета себестоимости

Основные свойства

На закладке **Основные свойства**:

1. В поле **Название** введите название нового элемента, под которым он будет фигурировать в системе. Название может содержать не больше 30 символов. Если элемент номенклатуры с таким названием уже существует, то при его сохранении система запросит подтверждение его создания.
2. В поле **Тип номенклатуры** задайте тип нового элемента: «Блюдо», «Товар», «Заготовка», «Модификатор» или «Услуга». Тип элемента определяет его параметры настройки.
3. В поле **Бухгалтерская категория** выберите категорию нового элемента, по которой может производиться его учет в системе. Список категорий элементов номенклатуры для бухгалтерского учета должен быть зарегистрирован в соответствующем справочнике.
4. В поле **Родительская группа** выберите номенклатурную группу, в которую будет входить данный элемент.
5. Если создаваемый элемент предназначен для продажи, то в блоке **Прейскурант**, расположенном в правой части окна, задайте его **Тип места приготовления**. По этому параметру определяется склад, с которого блюдо или его ингредиенты будут списаны после его продажи. Данная взаимосвязь должна быть задана в настройках торгового предприятия iikoRMS каждого торгового предприятия сети.

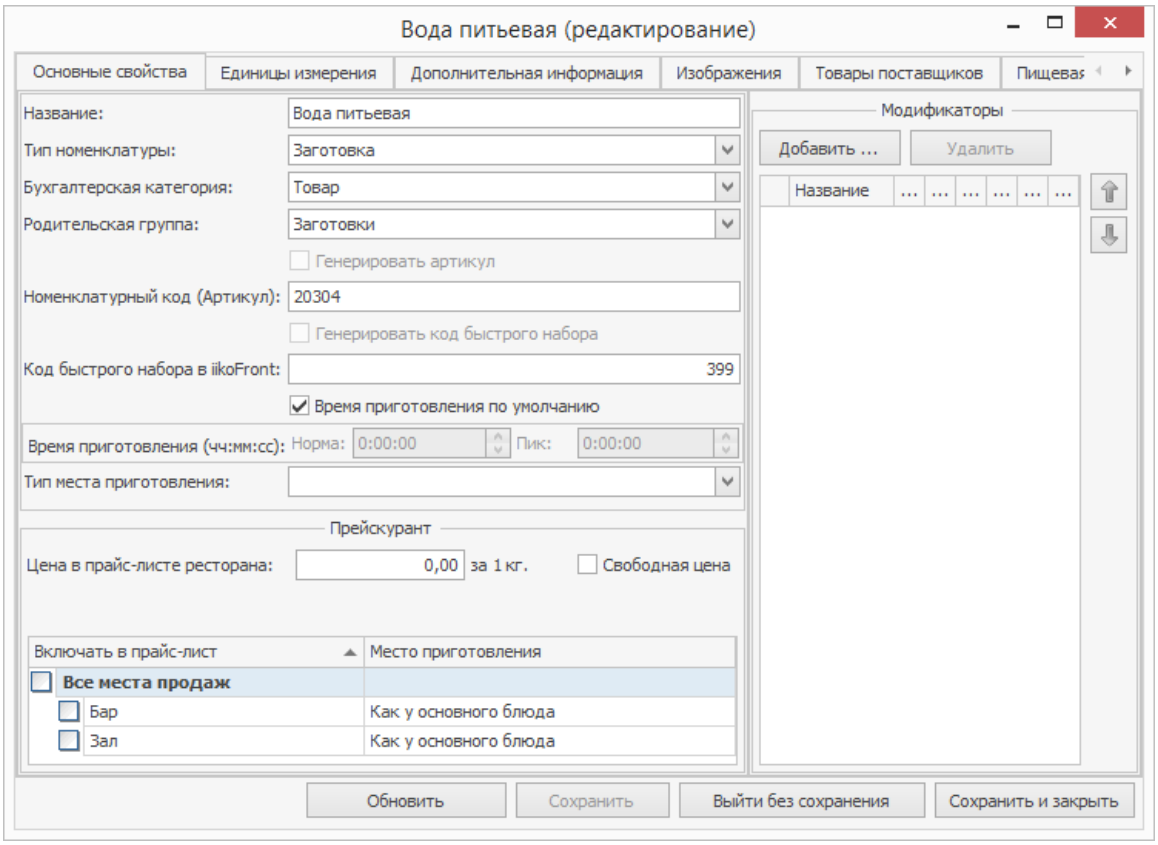
Примечание. Заготовка как элемент, который непосредственно не продается, будет списываться с того же склада, что и другие ингредиенты блюда, в которое она входит.

6. В поле **Цена в прайс-листе ресторана** задайте цену элемента номенклатуры, по которой он будет по умолчанию продаваться во всех торговых предприятиях сети. В дальнейшем для одного или нескольких торговых предприятий цена элемента в прейскуранте может быть изменена с помощью приказа об изменении прейскуранта.

Внимание! Если для элемента номенклатуры был создан приказ по изменению его цены в прейскуранте торгового предприятия, то в дальнейшем это значение, а не значение из карточки номенклатуры, будет использоваться при продаже и в отчетных данных.

7. Гость может заказать «свободное» блюдо по договорной цене и особому рецепту. Такое блюдо должно быть включено в меню по стандартной цене. Официант выбирает такое блюдо в заказ и вводит новую цену. Список ингредиентов - это только информация для повара, автоматического списания не происходит, ингредиенты нужно будет списать вручную. В журнал записывается событие «Работа с позициями заказа» - «Применение свободной цены».

Такая возможность настраивается с помощью параметра **Свободная цена** в карточке блюда.



8. **Номенклатурный код** и **Код быстрого набора**, который можно будет использовать при оформлении заказа в iikoFront, могут быть заданы вручную или сгенерированы автоматически. Для их автоматической генерации, которая будет произведена при сохранении элемента, должны стоять галочки в полях **Генерировать артикул** и **Генерировать код быстрого набора**.

9. Блюдо или заготовка могут содержать модификаторы. Вы можете указать заранее созданную схему модификаторов или настроить их в специальном блоке, расположенном в левой части окна. Подробнее о том, какие можно задать настройки, см. в статье Модификаторы.

10. При создании услуги доступна настройка **Не участвует в движении по складу.** Установите галочку, если хотите включать эту услугу в приходную накладную как дополнительные расходы, включенные в стоимость товаров. Такая услуга не приходуется на склад, ее стоимость учитывается только в итоговой сумме накладной. Как включить стоимость услуги в цену товара, см. в статье Приходная накладная.

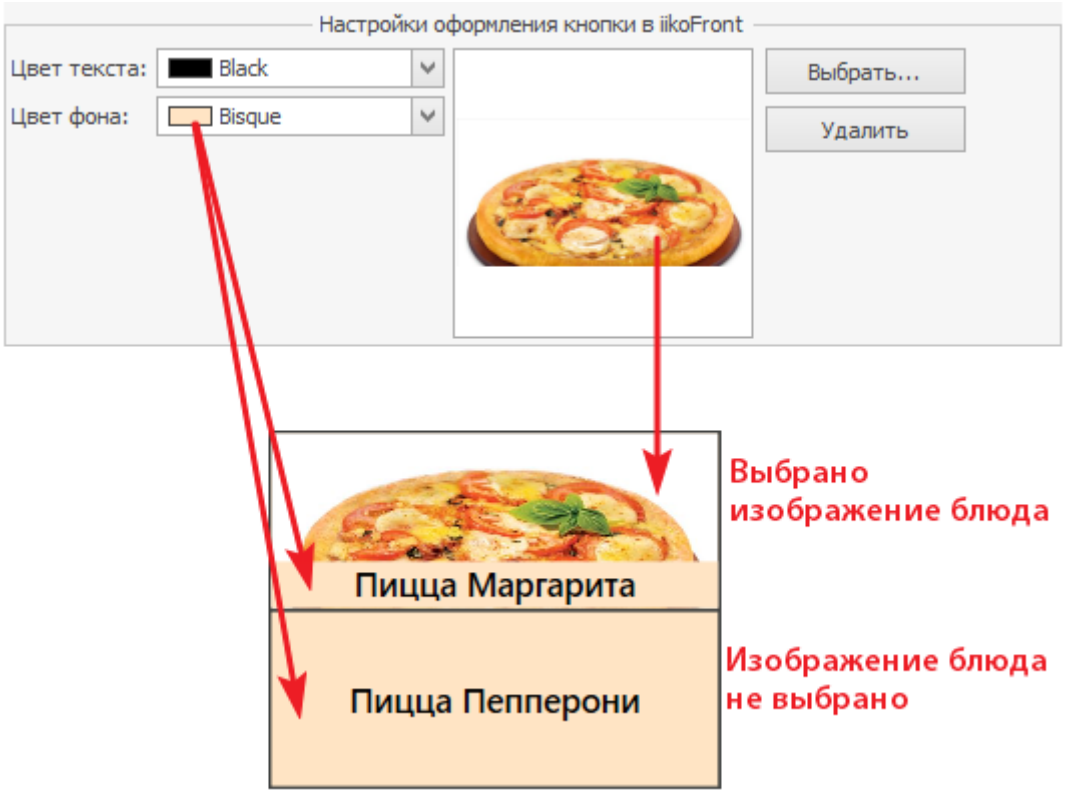
11. Скорость работы кухни и своевременность приготовления блюд можно контролировать с помощью нормативов на время приготовления. Для блюда может действовать либо индивидуальный норматив времени приготовления, либо норматив, установленный для места приготовления блюда. Индивидуальная настройка для блюда задается в его карточке в поле **Время приготовления**. При установленной галочке **Время приготовления по умолчанию** действует норматив, установленный для типа места приготовления. Это время задается в **Карте приготовления блюд** в настройках отделения предприятия. Можно другой норматив времени приготовления блюд.

Дополнительная информация

Закладка **Дополнительная информация** подразделяется на дополнительные закладки.

На закладке **Общее** вы можете указать следующую информацию:

- Название и описание элементов номенклатуры в блоке **Информация для прайс-листа**. Эта информация печатается в прейскуранте и на ценниках блюд и товаров. Чтобы в прейскуранте печаталось название и описание блюда на английском, французском или других языках, введите текст в поля **Название** и **Описание на иностранном языке**. Название и описание блюда выводится также в отчетах по продажам в колонках «Полное наименование блюда» и «Наименование блюда на иностранном языке».
- Дополнительное название, предназначенное специально для кухни. Оно печатается на сервисных чеках, а также показывается на кухонном терминале iikoSousChef. Например, для удобства работы с блюдом «Пицца Маргарита Большая» на кухонном экране повару показывается сокращенное название «П МАРГАР БОЛ». Чтобы повар увидел его издалека, название печатается большими буквами. Для этого предназначено поле **Адаптированное название для кухни** в блоке **Информация для повара**.
- Для удобной работы с меню в iikoFront настройте цвет и изображение кнопок в разделе **Настройки оформления кнопки в iikoFront**. Чтобы добавить изображение блюда, нажмите кнопку **Выбрать** и укажите нужный файл. Цвет наименования блюда выберите в поле **Цвет текста**, а цвет самой кнопки - в поле **Цвет фона**. Таким образом вы можете оформить не только отдельные элементы меню, но и группы.



Настроенный вид кнопок применяется ко всем экранам iikoFront. Их цвет вы также можете задать в настройке быстрого меню.

- В блоке **Себестоимость** представлены следующие показатели: *Оценочная себестоимость, ССС и СПП*. Процесс их расчета описан в разделе Пример расчета себестоимости.

Примечание. Действующая себестоимость элемента номенклатуры (та, по которой он учитывается и списывается со склада) будет зависеть от типа элемента и его метода списания со склада.

- **Категория** - категория элемента номенклатуры, по которой может производиться его учет. Значение выбирается из списка существующих категорий, а также может быть создана новая категория.
- **НДС** - размер налога на добавленную стоимость (покупки или продажи) для данного элемента номенклатуры. Вы можете выставлять дробный НДС на некоторые категории продуктов, например, 9,09% или 16,67%.
- **Срок хранения** - введите период (в формате Месяц:День:Час), в течение которого пищевой продукт сохраняет все свои свойства, указанные в нормативной документации. Список просроченных продуктов может быть сформирован с помощью отчета **Остатки на складах.**
- **Группа аллергенов** - для товаров вы можете задать одну или несколько групп аллергенов из справочника. У элементов, для которых доступно создание технологической карты, данное поле отсутствует. Для таких элементов группы подгружаются автоматически и отображаются на закладке **Аллергены** технологической карты.
- Установленная галочка **Участвует во флаерной программе** означает, что данное блюдо было включено в прейскурант по приказу как «флаерное». О настройке флаерной программы см. статью Настройка скидки «Флаер».
- Если галочка **Печатать при добавлении** установлена, то при добавлении блюда в заказ оно автоматически будет напечатано на кухне.
- Если элемент номенклатуры является модификатором, то для него могут быть заданы дополнительные настройки:
    - **Печатать на пречеке** и **Печатать на чеке** - нужно ли печатать модификатор на пречеке и на чеке.
    - **Количество не зависит от количества блюда** - количество модификатора не зависит от количества основного блюда. Этот параметр можно использовать для настройки продажи весовых блюд со штучными модификаторами, например, целыми пакетиками соуса, а также продажи блюд в различных контейнерах. См. также видеоролики «Продажа весовых блюд со штучными модификаторами» и «Продажа блюд в контейнерах».
- Вы можете настроить регистрацию покупки товара через кассу. Например, это может быть возвратная тара, стоимость которой выплачивается гостю наличными. При регистрации данной операции в iikoFront печатается квитанция о покупке с указанием суммы и НДС. В iikoOffice автоматически создаются оплаченные приходные накладные. Включите настройку **Товар покупается на кассе** и укажите поставщика в блоке **Закупка через кассу**.

На закладке Наценка задается процент наценки для элемента, на основе которого может вычисляться цена его реализации: при создании приказа об изменении прейскуранта (расчет по наценке) или расходной накладной (расчет

отпускной цены).

Значение, заданное в поле **Наценка по умолчанию**, будет использоваться для всех торговых предприятий, если для них не задано иного значения. Чтобы назначить торговому предприятию определенное значение наценки:

1. Щелкните мышью в ячейке на пересечении строки с названием ТП и колонки **Наценка, %** и введите в ней необходимое значение.
2. Щелкните мышью в ячейке на пересечении строки с названием юридического лица и колонки **Наценка, %** и введите в ней необходимое значение. Это значение будет установлено всем подразделениям, относящимся к юридическому лицу.
3. Отметьте галочками несколько торговых предприятий и нажмите кнопку **Установить**. В открывшемся окне введите значение наценки и нажмите кнопку **Ок**. Это значение будет установлено всем выбранным ТП.

Если же в поле **Фиксированная цена** установлена галочка, то механизмы автоматического расчета отпускных цен к данному элементу применяться не будут.

На закладке **Уровни запасов** выполняется настройка контроля уровня запасов на складах. Может быть задан **Минимальный** и **Максимальный уровень остатков** элемента на складе. Если количество элемента на складе выходит за границы заданных ограничений, то это можно будет оперативно обнаружить с помощью отчета Остатки на складах.

На закладке **Алкогольная декларация** указываются: страна-производитель и импортер алкоголя, а также разновидность напитка и фасовка списания.

- **Страна-производитель** - признак элемента номенклатуры, по которому может производиться его учет. Название страны из номенклатурной карточки товара показывается также в документе Счет-фактура в графе «Страна происхождения». Список производителей должен быть зарегистрирован в соответствующем справочнике.
- Чтобы информация о товаре попала в отчет Алкогольная декларация, в его номенклатурной карточке нужно указать вид по классификатору алкогольной продукции, а также производителя (импортера) в полях **Производитель/Импортер** и **Классификатор видов продукции**. Эти параметры также будут отображаться в полях приходной накладной **Производитель/Импортер** и **Код для АД** соответственно. Вы можете указать несколько производителей/импортеров, для этого установите галочки напротив нужных пунктов.
- Реквизит **Фасовка списания** предназначен для заполнения **Журнала учета розничной продажи алкогольной продукции**. Он указывает, в каких фасовках должен отражаться в журнале расход алкогольных товаров. По умолчанию расход отражается в основной единице измерения алкогольного товара, в качестве которой рекомендуется использовать **«л.» (литр)**. Прочие упаковки, в которых может измеряться товар, вы можете задать в том же окне редактирования элемента справочника на закладке **Единицы измерения** в списке фасовок. Любая из фасовок может быть выбрана в качестве фасовки списания.

При выборе литра в качестве фасовки списания, записи о расходе формируются в **Журнале розничных продаж алкоголя** при списании любого количества литров. При выборе фасовок списания, отличных от «л.», запись в Журнале делается только после того, как списано целое число фасовок списания.

На закладке **% потерь** технолог может выполнить предварительную настройку процентов потерь при холодной и горячей обработке для каждого ингредиента в его номенклатурной карточке в полях **Потери при холодной обработке** и **Потери при горячей обработке**. Эти значения будут автоматически установлены при включении данного ингредиента в новую технологическую карту блюда (заготовки или модификатора). Для RMS в составе Chain закладка **% потерь** не показывается, так как в этом случае редактирование технологических карт выполняется только в Chain.

Единицы измерения

На закладке **Единицы измерения** задается базовая единица измерения элемента номенклатуры и определяются фасовки, в которых он может приходоваться на склад.

Список возможных единиц измерения настраивается в специальном справочнике .

- Базовая единица
- Фасовки
- Присвоение штрихкода
- Учет алкогольного напитка в таре

Базовая единица

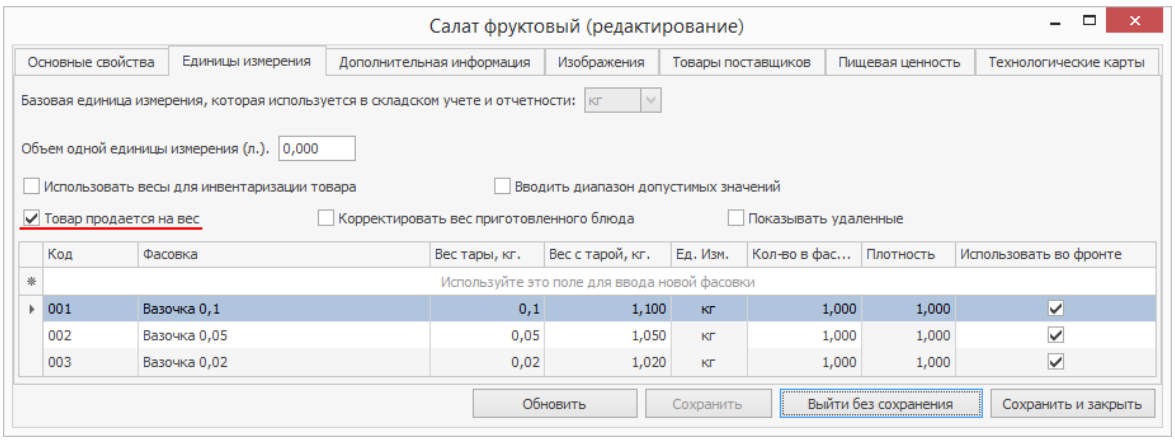
Если данный элемент измеряется не в килограммах, то необходимо также задать вес одной его базовой единицы измерения в килограммах в поле **Суммарный фактический выход на 1 норму закладки (вес 1 единицы измерения)).** По умолчанию это значение равно 0, поэтому рядом с ним стоит предупреждающий значок. Если его не скорректировать, то в технологической карте вхождение данного элемента по весу брутто всегда будет нулевым. Но в принципе такая ситуация не всегда является ошибочной, фактически вес единицы измерения элемента номенклатуры может быть «нулевым», например, у пластикового стаканчика, который является ингредиентом блюда «Сок морковный натуральный».

Для элементов номенклатуры, у которых есть технологическая карта, суммарный фактический выход заполняется автоматически на основании данных карты. Это значение может быть отредактировано вручную. Чтобы вернуть автоматически рассчитанное значение, нажмите кнопку **Рассчитать из техкарты**.

Поле **Товар продается на вес** определяет поведение системы:

- При оформлении заказа на данный элемент в iikoFront. Если в данном поле стоит галочка, то при добавлении такого блюда или товара в заказ будет автоматически открыто окно для определения его веса. Для блюда может быть настроен список различных вариантов тары и ее вес. При взвешивании блюда может быть учтен вес только той тары, которая отмечена галочкой **Использовать во фронте**.
- При формировании штриховых кодов. У весовых блюд штриховой код будет формироваться автоматически на основании префикса, заданного в настройках торгового предприятия, номенклатурного кода (артикула) элемента и его веса. Если галочка в данном поле установлена, в блоке **Штрихкод** нельзя будет добавить ни одного значения, заданные ранее значения будут удалены.
- Если в данном поле установлена галочка, единица измерения элемента номенклатуры всегда будет «килограмм». И номенклатурный код (артикул) элемента может быть приведен к определенному формату. Для этого при

создании нового элемента номенклатуры должна быть также установлена галочка **Генерировать артикул** на закладке **Основные свойства**. Если артикул был задан вручную, то он не изменится при установке галочки **Товар продается на вес**.

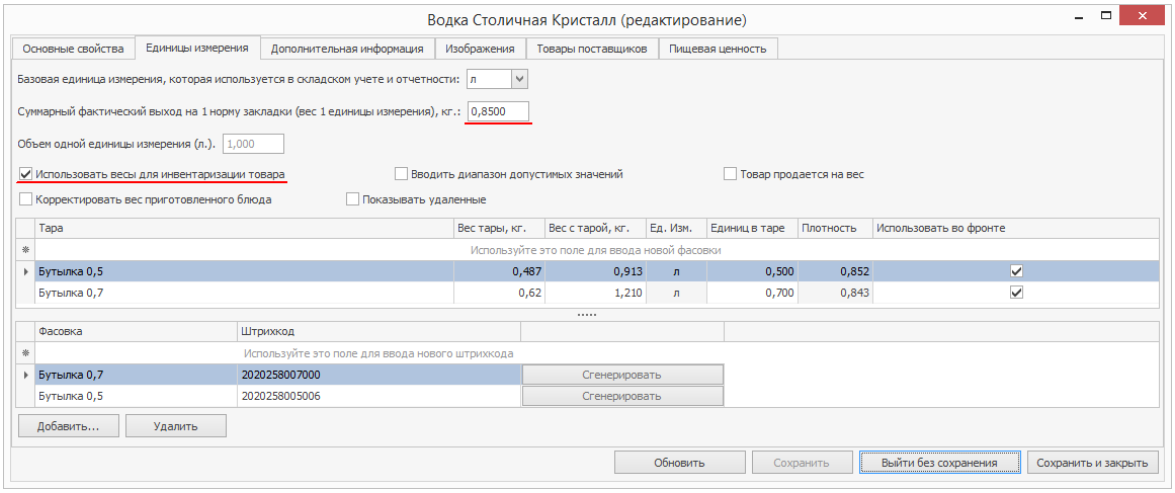


Фасовки

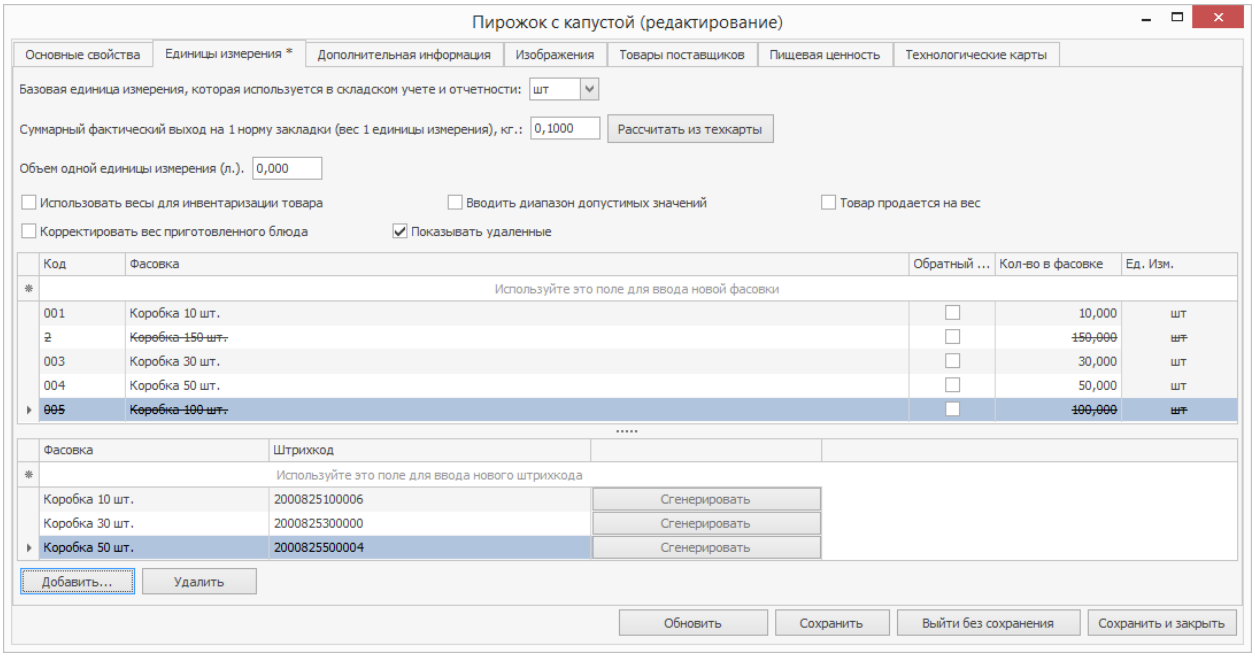
При документальном оформлении операций поставки, списания и/или продажи элемента номенклатуры могут использоваться его *фасовки* - дополнительные единицы измерения, в которых определено, сколько в данной фасовке содержится базовых единиц измерения элемента номенклатуры.

Фасовки могут также использоваться, если необходимо учитывать вес тары или удобнее использовать весы для инвентаризации элемента номенклатуры, основная единица измерения которого не является весовой (например, коньяк, виски и т. п.). Для этого щелкните мышью по пустой строке списка и задайте:

- **Код** - уникальный номер, предназначенный, в том числе, для синхронизации данных о фасовках при обмене с внешними системами, например, Контур.EDI. Код генерируется системой автоматически, но вы можете ввести его вручную, используя цифры, буквы и символы.
- **Фасовка** - название варианта фасовки, в которой товар может быть оприходован на склад. Например, «Бутылка 330 мл.», «Бутылка 500 мл.», «Пачка 100 шт.» и т. д.
- **Кол-во в фасовке** - количество товара в фасовке, указанное в основных единицах измерения.
- Если для инвентаризации данного элемента используются весы (в поле **Использовать весы для инвентаризации** должна стоять галочка), то задайте также значения параметров **Вес с тарой** - вес фасовки вместе с тарой в килограммах, и **Вес тары** - вес тары в килограммах.



Если товар, например, больше не поставляется в одной из фасовок, то ее можно удалить из списка с помощью пункта контекстного меню **Удалить** или клавиши **Delete**. При этом в ранее созданных документах она будет отображаться зачеркнутой.



В случае если фасовка уже используется, например, в прайс-листе поставщика или бланке заказов, то удалить ее будет невозможно. Об этом система оповестит вас соответствующим сообщением.

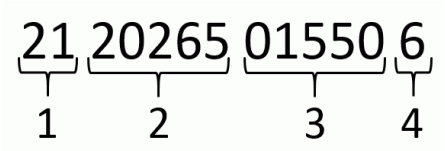
Если вам нужно снова использовать удаленную фасовку, поставьте галочку в поле **Показывать удаленные**, выделите нужную фасовку и выберите в контекстном меню команду **Восстановить**.

Присвоение штрихкода

Штрихкод, нанесенный на упаковку, облегчает инвентаризацию или продажу товаров и блюд. Штриховые коды для весовых товаров генерируются автоматически.

Штрихкод состоит из 13 цифр и делится на четыре блока:

- Первый блок (2 цифры) – префикс.
- Второй блок (5 цифр) – артикул товара.
- Третий блок (5 цифр) – количество товара.
- Четвертый блок (1 цифра) – контрольное число.



По префиксу штрихкода при его сканировании или генерации система распознает количество товара, т. е. определяет, является оно целым или дробным числом:

- Если штрихкод содержит префикс весовых товаров (по умолчанию 20), это указывает на то, что количество товара является дробным числом. Его система распознает с точностью до тысячных. Например, количество товара измеряется в килограммах. Если в третьем блоке штрихкода содержится последовательность чисел 01550, то количество товара система определит как 1,55 кг, а последовательность 15500 в этом блоке означает, что вес товара составляет 15,5 кг.
- Если штрихкод содержит префикс штучных товаров (по умолчанию 21), это указывает на то, что количество товара является целым числом. Т. е. последовательность чисел 01550 в третьем блоке в нашем случае будет означать, что товар весит 1550 кг.

Значение префиксов штрихкода вы можете изменить в **Настройках торгового предприятия** на закладке **Общие настройки**.

Если блюдо продается на вес, то штрихкод для него формируется в iikoFront автоматически при взвешивании.

Для каждого типа фасовки присваивается свой штрихкод. Для этого:

1. На закладке **Единицы измерения** в блоке **Штрихкод** щелкните на поле ввода.
2. Выберите фасовку.
3. Нажмите на кнопку **Сгенерировать** для автоматической генерации кода. Вы также можете ввести штрихкод при помощи сканера или вручную.

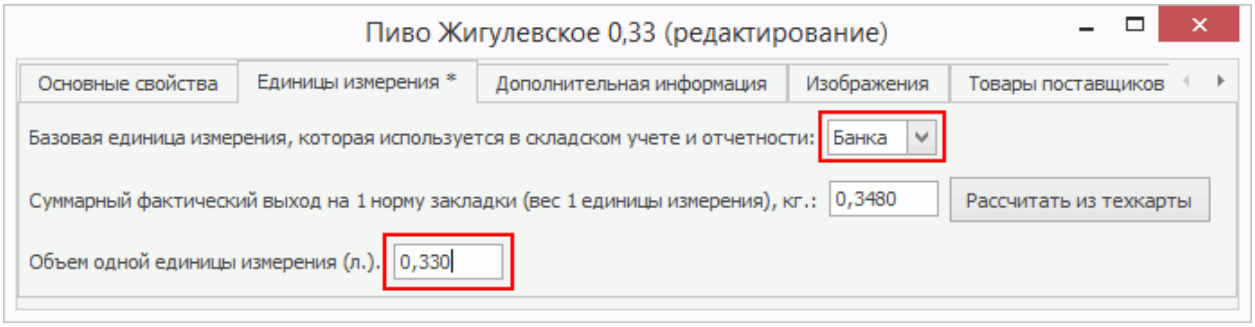
Если вы изменили количество товара в какой-либо фасовке, то система предложит вам сгенерировать для нее новый штрихкод.

Для одного товара вы можете задать несколько кодов (но только вручную), например, при продаже блюд в ассортименте. Несколько кодов можно присвоить разным вариантам фасовки или тары. В этом случае продукт будет идентифицирован при сканировании одного из кодов.

Учет алкогольного напитка в таре

В Алкогольную декларацию могут быть внесены данные по продажам алкогольных напитков в различной таре, например, в «бутылках» или «банках». Для такого товара нужно задать объем тары, в которой он учитывается, в литрах. Именно это значение iiko использует для пересчета количества товара в литры, а затем в декалитры при формировании Алкогольной декларации. Для ввода объема тары предназначено поле **Объем одной единицы измерения, л**. Если для товара используется базовая единица измерения «литр», то в этом поле будет установлено значение «1», и его нельзя изменить.

См. также статью Алкогольная декларация.



Изображения

Данная закладка предназначена для введения информации о сертификате качества на данный элемент номенклатуры. Для этого нажмите кнопку **Действия** и выбрать **Создать**. После этого можно будет задать срок действия сертификата (с помощью полей **За период, с** и **по**), поставщика данного товара, номер сертификата и т. п. Если данный сертификат у вас есть в электронном виде, то его файл может быть загружен (кнопка **Загрузить изображение**). Эти параметры затем будут использоваться при печати сертификата качества на товар, пришедший на склад по накладной.

Пищевая ценность

На закладке **Пищевая ценность** введите информацию о пищевой и энергетической ценности товаров и блюд. Все введенные данные автоматически учитываются при расчете пищевой ценности блюд, в которые он входит на основании технологической карты.

Информация о пищевой и энергетической ценности блюд печатается в прейскуранте.

В зависимости от того, какой элемент номенклатуры создается, для товара необходимо заполнить поле **Тип продукта**, а для заготовок и модификаторов - поле **Основной способ приготовления**. Значения, заданные в данных полях, будут учитываться при автоматическом расчете пищевой ценности блюд.

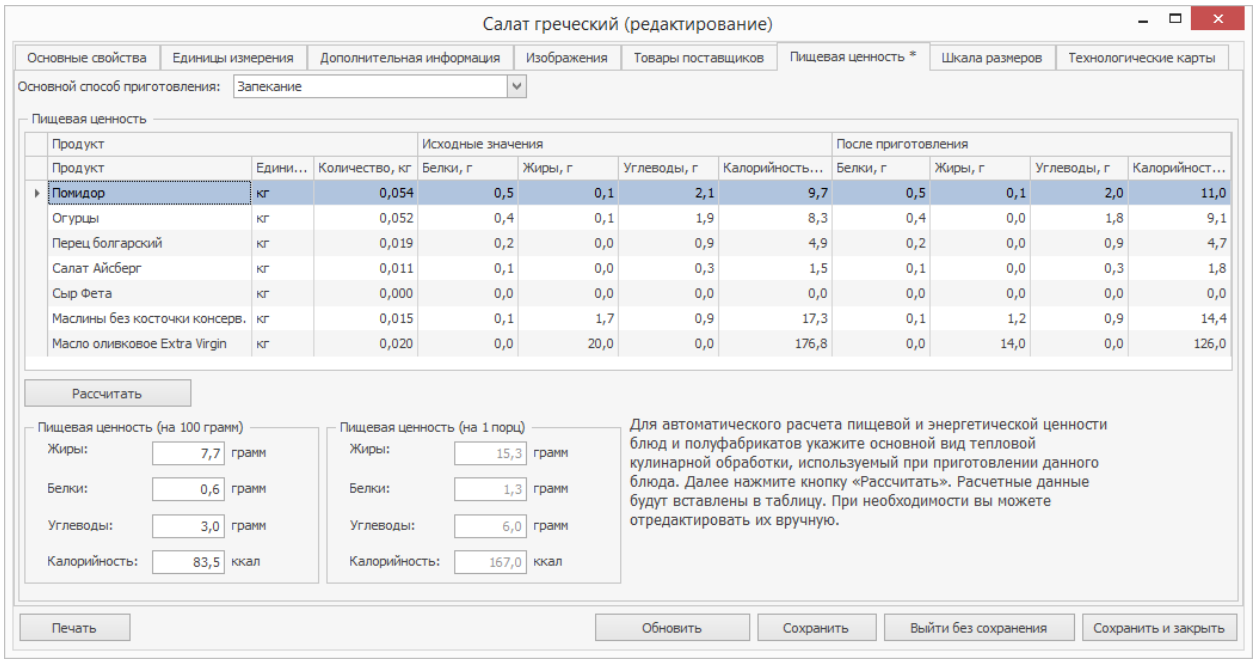
Для блюд в блоке **Пищевая ценность** автоматически выводится информация о количестве белков, жиров и углеводов в товарах, входящих в состав блюда, а также их калорийность до и после приготовления данного блюда.

Чтобы определить пищевую ценность блюда на основе данных ингредиентов, нажмите кнопку **Рассчитать.** Полученные значения отображаются в блоках **Пищевая ценность (на 100 грамм)** и **Пищевая ценность (на 1 порц).** При необходимости отредактируйте эти значения вручную.

Внимание! Если в составе блюда есть ингредиенты с собственной техкартой, то их пищевая ценность тоже пересчитается. После расчета отменить изменения нельзя.

Если у ингредиентов вы изменили показатели пищевой ценности, то для пересчета их у блюда вам не обязательно заходить в его номенклатурную карточку. В списке номенклатуры откройте контекстное меню интересующего вас блюда и выберите пункт **Пересчитать пищевую ценность**.

Чтобы выполнить данную операцию для нескольких блюд, используйте Отчет о вхождении товара в блюдо.


Салат греческий (редактирование)
Основные свойства
Единицы измерения
Дополнительная информация
Изображения
Товары поставщиков
Пищевая ценность *
Шкала размеров
Технологические карты
Основной способ приготовления: Запекание
Пищевая ценность
Продукт
Исходные значения
После приготовления
Продукт | Едини... | Количество, кг | Белки, г | Жиры, г | Углеводы, г | Калорийность... | Белки, г | Жиры, г | Углеводы, г | Калорийност...
Помидор | кг | 0,054 | 0,5 | 0,1 | 2,1 | 9,7 | 0,5 | 0,1 | 2,0 | 11,0
Огурцы | кг | 0,052 | 0,4 | 0,1 | 1,9 | 8,3 | 0,4 | 0,0 | 1,8 | 9,1
Перец болгарский | кг | 0,019 | 0,2 | 0,0 | 0,9 | 4,9 | 0,2 | 0,0 | 0,9 | 4,7
Салат Айсберг | кг | 0,011 | 0,1 | 0,0 | 0,3 | 1,5 | 0,1 | 0,0 | 0,3 | 1,8
Сыр Фета | кг | 0,000 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0
Маслины без косточки консерв. | кг | 0,015 | 0,1 | 1,7 | 0,9 | 17,3 | 0,1 | 1,2 | 0,9 | 14,4
Масло оливковое Extra Virgin | кг | 0,020 | 0,0 | 20,0 | 0,0 | 176,8 | 0,0 | 14,0 | 0,0 | 126,0
Рассчитать
Пищевая ценность (на 100 грамм)
Жиры: 7,7 грамм
Белки: 0,6 грамм
Углеводы: 3,0 грамм
Калорийность: 83,5 ккал
Пищевая ценность (на 1 порц)
Жиры: 15,3 грамм
Белки: 1,3 грамм
Углеводы: 6,0 грамм
Калорийность: 167,0 ккал
Для автоматического расчета пищевой и энергетической ценности блюд и полуфабрикатов укажите основной вид тепловой кулинарной обработки, используемый при приготовлении данного блюда. Далее нажмите кнопку «Рассчитать». Расчетные данные будут вставлены в таблицу. При необходимости вы можете отредактировать их вручную.
Печать
Обновить
Сохранить
Выйти без сохранения
Сохранить и закрыть

Шкала размеров

На закладке вы можете указать ранее созданный набор размеров, которые будут доступны при продаже блюда. Назначить можно только одну шакалу размеров. Если она не указана, то блюдо продается только в одном размере.

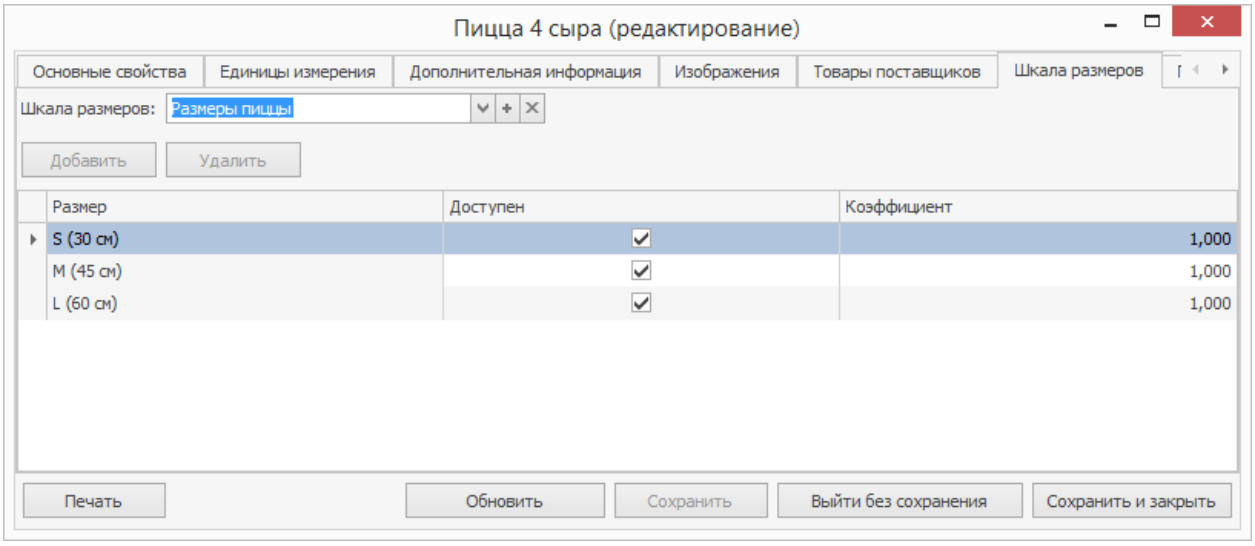
Чтобы настроить шкалу размеров для блюда:

1. Выберите заранее созданную шкалу или добавьте новую. Если вы добавили к блюду схему модификаторов, у которой уже была указана шкала размеров, то она добавится на закладку автоматически. Такую шкалу нельзя отредактировать или заменить на другую.

2. Укажите, какие размеры блюда будут доступны для продажи. Для этого установите в колонке **Доступен** галочки напротив нужных позиций.
3. Укажите коэффициенты для размеров. На эту величину будут умножаться нормы закладки ингредиентов этого элемента номенклатуры. Полученное количество ингредиента спишется со склада при продаже.

   Внимание! Коэффициенты используются, когда у блюда или модификатора задана общая техкарта и выбран метод списания «Списывать ингредиенты». Если заданы отдельные техкарты для разных размеров, то коэффициенты игнорируются.

4. Сохраните изменения.



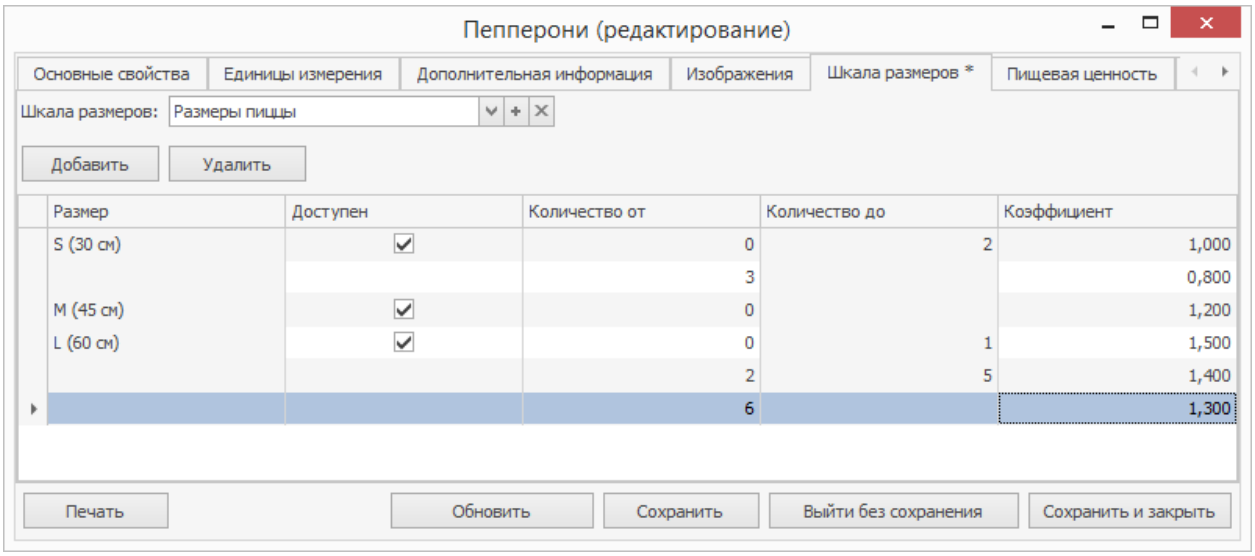
Для модификаторов доступны дополнительные колонки: **Количество от** и **Количество до**. Они обозначают диапазон количества модификатора, для которого устанавливается определенный коэффициент, т. е. дополнительно вы можете задать изменение объема списания в зависимости от количества добавленных модификаторов. По умолчанию он составляет от 0 и до бесконечности, т. е. при любом количестве модификатора для блюда с этим размером будет применяться один коэффициент.

Для одного размера вы можете задать несколько диапазонов и каждому диапазону назначить свой коэффициент. Для этого выберите строку с нужным размером и нажмите кнопку **Добавить**.

Поле **Количество до** не доступно для редактирования, оно заполняется

автоматически при добавлении новой строки для размера.

Например, для размера S (30см) при добавлении к блюду от 0 до 2 порций «Пепперони» количество, которое указано в технологической карте, будет умножено на коэффициент 1 и эта величина товара будет списана со склада. Если к блюду добавить 3 порции и более, то вес одной порции, указанный в техкарте будет умножен на 0,8.



Внимание! Если блюдо имеет шкалу размеров с заданными коэффициентами, и к этому блюду добавлен модификатор, то для правильного списания ингредиентов модификатора к нему нужно добавить такую же шкалу размеров, что и у блюда, и задать коэффициенты.

Для каждого размера блюда/модификатора вы можете задать свою технологическую карту. Это актуально для товаров, которые закупаются в соответствующих размерах.

Подробнее см. Технологические карты.

Цены на блюда, у которых указана шкала размеров, назначаются только с помощью приказов об изменении прейскуранта.

Если для блюда на данный момент действует прейскурант со старой шкалой, то вы можете изменить ее на новую. Но при этом следует создать новый приказ на изменение прейскуранта, иначе на блюдо будет действовать цена, указанная в его номенклатурной карточке.

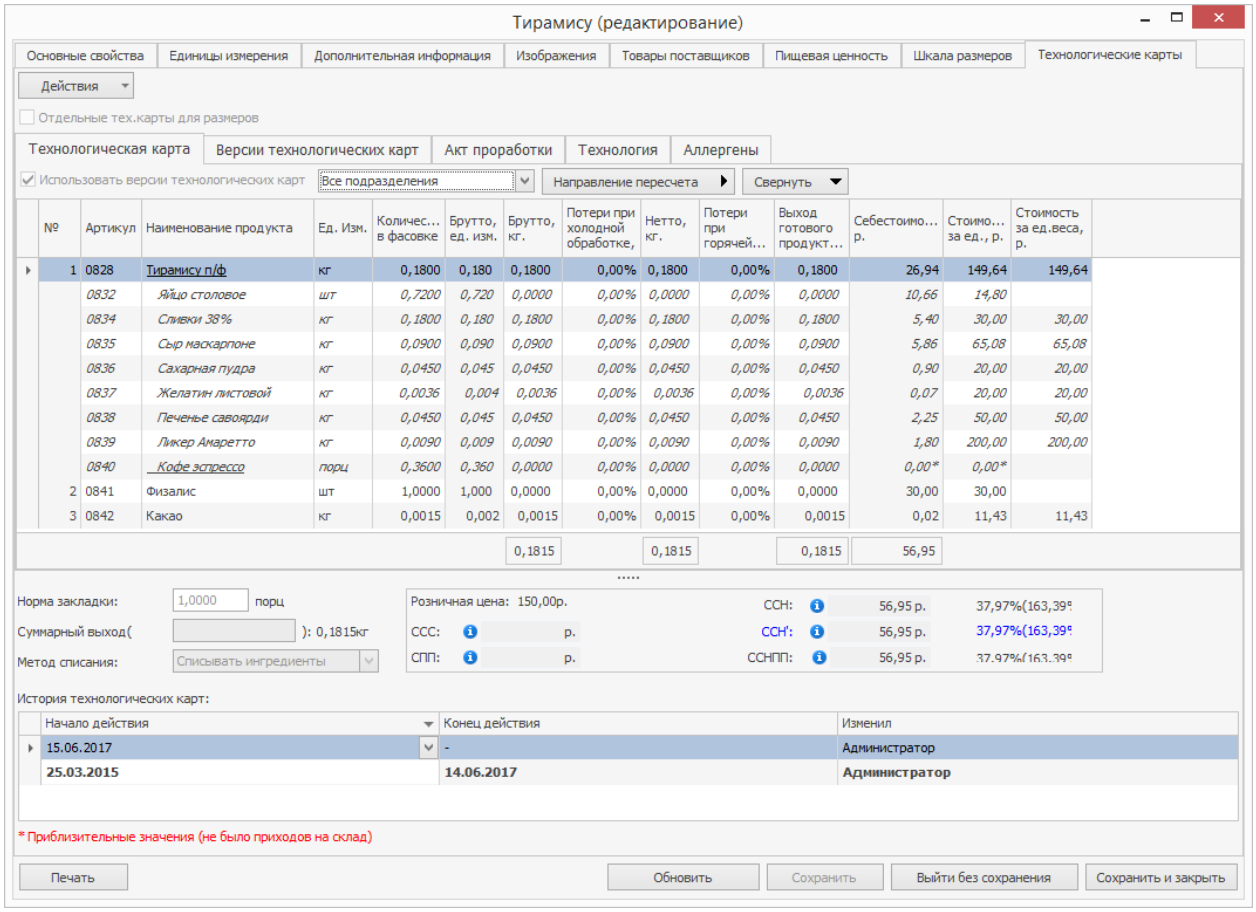
Технологические карты

На закладке **Технологические карты** задается норма закладки, состав, технология приготовления блюда, фиксируется акт его проработки, то есть данные, необходимые для ведения и печати документов (например, калькуляционной или технологической карты) в соответствии с нормами законодательства. На основании введенных значений нормы закладки ингредиентов будет производиться их списание при продаже блюда.

Для различных торговых предприятий корпорации одно и то же блюдо может иметь различные технологические карты (с небольшими отличиями). Для таких случаев поддерживается их версионность. Подробнее см. в статье Версии технологических карт.

Технологические карты можно создавать и редактировать в режиме «Все подразделения» или только для выбранного торгового предприятия. Работа с картой в режиме отдельного подразделения удобна, например, для бухгалтеров-калькуляторов для сотрудников, которым открыт доступ к данным только своего подразделения.

При этом если для техкарты не используется версионность, то изменения в ней распространятся на все предприятия. Если же для каждого подразделения используется своя версия техкарты, то изменения затронут только выбранное подразделение.



Для каждого ингредиента приводятся: стоимость его закладки, себестоимость одной базовой единицы измерения и стоимость за единицу веса. Последний показатель имеет смысл для тех ингредиентов, базовая единица измерения которых отлична от килограмма. Он рассчитывается, как отношение себестоимости веса брутто ингредиента в блюде к его весу закладки в брутто.

Все показатели себестоимости блюда (ССС, СПП, ССН, ССНПП) автоматически калькулируются внизу. Пример их расчета приведен в статье Пример расчета себестоимости.

Чтобы заполнить технологическую карту блюда:

1. Выберите пункт **Действия** → **Создать тех. карту**.
2. Щелкните мышью в поле **Наименование продукта** и выберите товар или заготовку, которые являются одним из ингредиентов блюда, или создайте новый.

Внимание! При вводе параметров новых ингредиентов не забывайте про показатель **Оценочная себестоимость,** чтобы стоимость данного ингредиента была учтена при калькуляции блюда.

3. Задайте нормы закладки ингредиента в фасовке или массе брутто и нетто, а также процент потерь. При вводе данных значений выход готового продукта рассчитывается автоматически. После ввода всех значений нажмите клавишу **Enter.** Появится строка для ввода следующего ингредиента. В случае добавления ингредиента с нулевым фактическим весом (он задается для элементов, измеряющихся не в килограммах, на закладке **Единицы измерения**), при попытке ввести ненулевой вес брутто соответствующее поле будет подсвечено красным, и после ввода это значение будет сброшено обратно в ноль.

   Если в качестве ингредиента блюда используется заготовка, то в режиме просмотра технологической карты вы можете посмотреть состав ее ингредиентов. Для этого щелкните мышью по ее названию.

4. Если вам удобнее заполнять технологические карты, исходя из веса готового продукта, то нажмите кнопку **Направление пересчета**. Тогда при вводе значений в поля **Выход готового продукта** и **Потери при обработке** автоматически будет рассчитываться масса брутто и нетто.
5. Если вы составляете технологическую карту элемента, итоговый выход которого не равен суммарному выходу заданных ингредиентов (например, для супа, в технологическую карту которого не включается вода, или расчет ведется на несколько порций блюда), то необходимое значение введите в поле **Норма закладки**. По умолчанию в нем задано значение «1», то есть расчет ведется на одну базовую единицу измерения.
6. Если же вы задаете закладку на порцию и ее итоговый выход не равен выходу ингредиентов, то его вы можете указать на закладке **Единицы измерения** в поле **Суммарный фактический выход**.
7. Укажите **Метод списания**. Значение этого поля определяет стратегию списания блюда при его продаже: списание ингредиентов в соответствии с его технологической картой или же непосредственно самого блюда (его наличие/готовность фиксируется актом приготовления). Метод списания «Как готовое блюдо» может применяться, например, в том случае, если блюдо готовится в производственно-распределительном комплексе (ПРК),

его ингредиенты списываются со склада производства на ПРК, затем в качестве готовой продукции это блюдо поставляется на склад торгового предприятия и списывается как товар при продаже.

8. Сохраните изменения.

Чтобы внести изменения в состав ингредиентов или технологию приготовления текущей версии технологической карты, нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Редактировать тех. карту**.

Если при продаже разного размера блюда нужно списывать разные товары, то для каждого размера вы можете задать отдельные технологические карты. Для этого:

1. Установите галочку **Отдельные тех. карты для размеров**. Отобразится поле с размерами, для которых на закладке **Шкала размеров** установлена галочка **Доступен**. Чтобы увидеть в списке полный перечень, установите галочку **Показать неактуальные размеры**. В этом перечне будут также отображаться размеры шкалы, которая ранее была назначена элементу номенклатуры, но со временем изменена на другую.
2. Выберите нужный размер из списка.
3. Заполните таблицу ингредиентами. Для выбора доступны только ингредиенты, которые имеют ту же шкалу размеров, как и у блюда, или не имеют ее.
4. Выберите следующий размер и заполните для него таблицу ингредиентов.

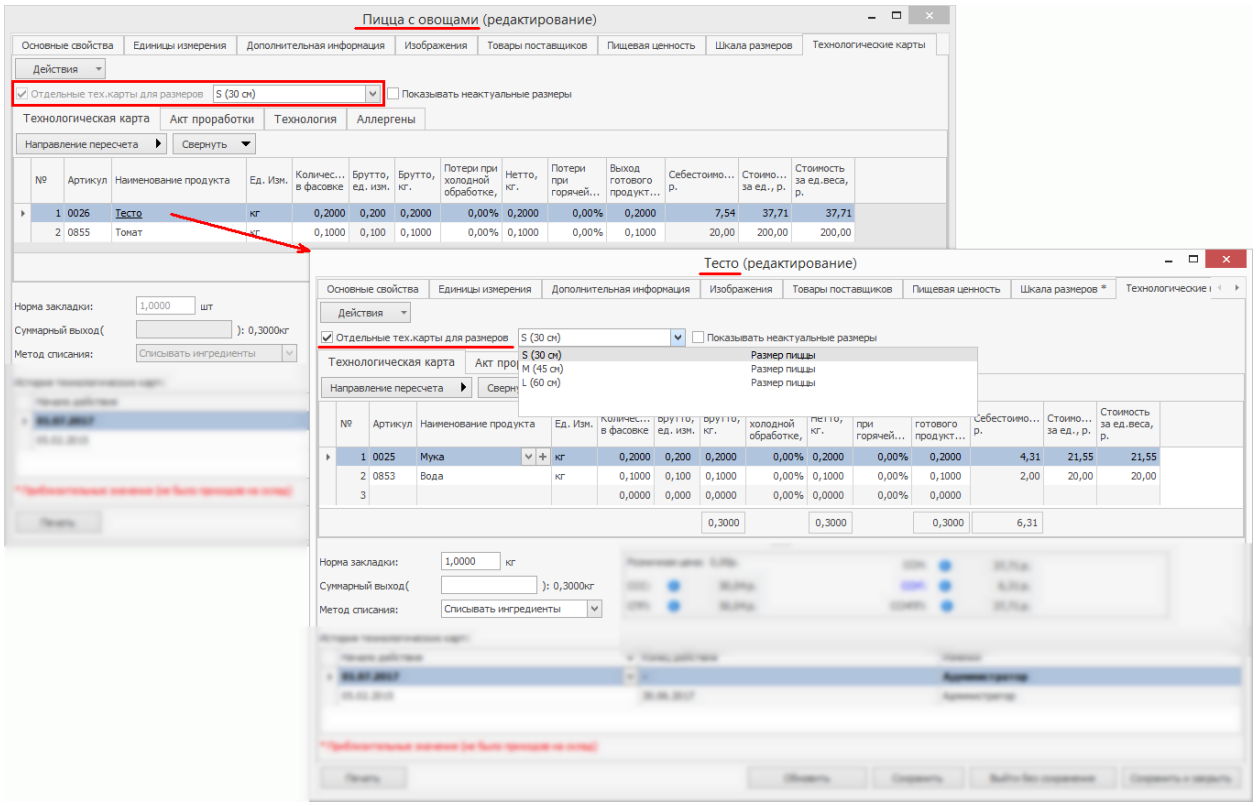
Внимание! Если блюдо имеет отдельные техкарты для каждого размера, то для правильного списания его ингредиентов заготовка должна иметь такую же шкалу размеров, что и блюдо, и для каждого размера заготовки нужно задать отдельную техкарту.

Для правильного списания ингредиентов заготовки с отдельными техкартами все блюда, в которые она входит, должны иметь отдельные техкарты для каждого размера.

Примеры использования отдельных техкарт:

- Пицца продается в разных размерах (S, M, L), и для каждого размера закупается уже готовая заготовка определенного объема без собственной техкарты, например, товары Тесто_S, Тесто_M, Тесто_ L.
- Пицца продается в размерах «S», «M», «L». Для каждого ее размера создана своя техкарта. В состав пиццы входит тесто, которое списывается по ингредиентам и их количество для каждого размера разное. В этом случае заготовке «Тесто» тоже нужно задать эту же шкалу размеров, как у пиццы, и создать отдельную техкарту для каждого размера теста. Тогда при продаже «Пиццы» размера «S» будет списано количество ингредиентов «Теста», указанное в техкарте для размера «S». Если для теста не указать шкалу размеров и составить одну общую техкарту, то его ингредиенты не спишутся при продаже пиццы.

Примечание. Отдельные техкарты учитываются только при использовании метода списания «Списывать ингредиенты».



Система iiko поддерживает возможность сохранения всей истории изменения технологических карт. В поле **История технологических карт** отображается список всех сохраненных версий. Их параметры (даты начала и окончания действия, имена пользователей) заполняются автоматически, но при необходимости могут быть изменены. Чтобы посмотреть одну из предыдущих версий технологической карты, просто щелкните мышью по соответствующей ей записи.

Внимание! Версии технологических карт, которые сохраняются в истории, никаким образом не связаны с версиями технологических карт для подразделений сети.

Блок с показателями себестоимости и списком версий технологических карт может быть скрыт с помощью кнопки **Свернуть**, расположенной над списком ингредиентов. Этот блок сворачивается автоматически при открытии нескольких номенклатурных карточек.

На закладке **Акт проработки** фиксируются этапы выработки рецепта данного блюда (максимум три этапа). Для получения усредненных показателей по всем трем этапам проработки можно нажать кнопку **Действия** и выбрать **Произвести проработку**. Для того чтобы ввести данные о новом этапе проработки уже после создания номенклатурного элемента, необходимо будет нажать кнопку **Действия** и выбрать **Редактировать**.

Примечание. В технологической карте блюда его весовые показатели могут быть заданы с точностью до четвертого знака, а акт проработки формируется со значениями, округленными до третьего знака.

На закладке **Технология** вводится технология приготовления блюда, его органолептические показатели, требования к оформлению, подаче и реализации, а также может быть загружено изображение данного блюда.

На закладке **Аллергены** в поле **Содержит аллергены следующих групп** отображается перечень групп аллергенов, которые содержатся в блюде, модификаторе или заготовке. Он формируется на основе групп ингредиентов.

Если вы изменили или добавили группу у товара, то перечень групп у блюда, модификатора или заготовки пересчитается автоматически.

Ниже в таблице приводятся группы аллергенов по каждому ингредиенту отдельно. Если в составе блюда присутствует модификатор или заготовка, то для них так же приводится перечень групп ингредиентов.

Чтобы распечатать технологическую, технико-технологическую, калькуляционную карту (по форме ОП-1) или акт проработки блюда, заготовки или модификатора, нажмите кнопку **Печать** и из открывшегося списка выберите нужный вариант. Откроется окно предварительного просмотра той версии карты, которая выбрана на данный момент в списке **История технологических карт**. Из данного окна может быть произведен экспорт карты или акта проработки в формат MS Excel или же вывод ее на печать. Также может быть распечатана развернутая (с учетом состава заготовок) структура технологической карты блюда (Карта ингредиентов).

Также может быть распечатана развернутая (с учетом состава заготовок) структура технологической карты блюда (Карта ингредиентов). Если для различных торговых точек сети заданы различные версии ТК блюда, то в карте ингредиентов будет содержаться информация о том, для каких из точек она применяется.

Узнать сколько нужно сырья для приготовления определенного количества блюд можно с помощью отчета **Технологическая карта на заданный выход**. Для этого при печати отчета нужно будет указать выход готового продукта, нормы закладки каждого ингредиента автоматически будут пересчитаны (в поле **Брутто в ед.изм.**).

В системе iiko поддерживается возможность сохранения всей истории изменения технологических карт. При этом, начиная с даты создания первой ТК, производится выделение периодов действия внесенных изменений.

Период действия ТК может быть удален. Для этого в списке **История технологических карт** необходимо выбрать мышью запись, соответствующую удаляемому периоду, нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Удалить**.

При этом автоматически корректируется дата завершения предыдущего периода:

- Если существует последующий период, дата завершения предыдущего периода будет равна дате начала его действия. Все проводки по списаниям за удаленный период будут пересчитаны в соответствии с предыдущей ТК.
- Если последующий период отсутствует, период действия технологической карты становится открытым.
- Если удален первый период, то вне зависимости от метода списания, если были его продажи, то на складе образуется соответствующий отрицательный остаток данного элемента номенклатуры, то есть будет списан он сам.

Версии технологических карт

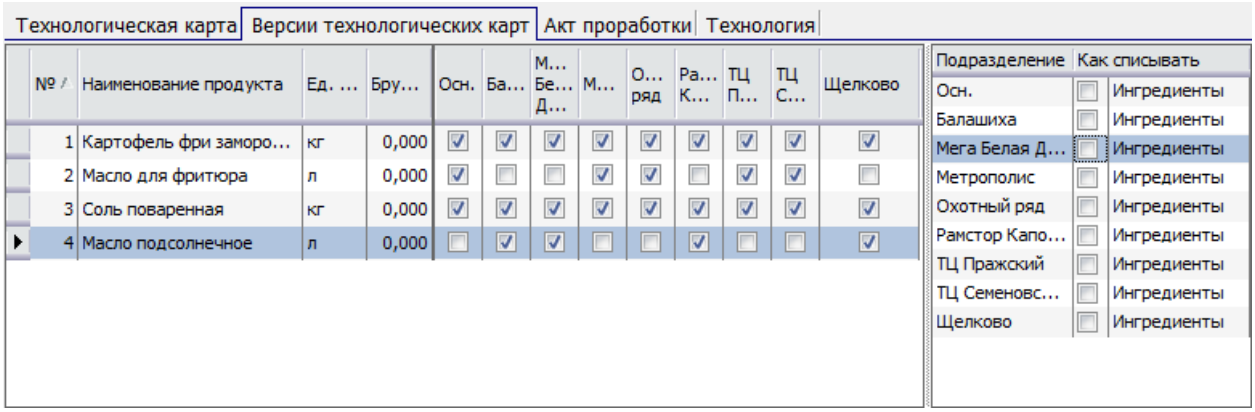
Версия технологической карты (ТК) – это ТК с несущественным отклонением от основного базового состава и не нарушающая технологию приготовления блюда. Это может быть вызвано:

- заменой ингредиентов продуктами-аналогами;
- учетом ингредиентов в различной упаковке;
- включением приправ.

Такие версии ТК одного блюда могут быть заданы для различных торговых предприятий в рамках сети. Для этого случая вводятся следующие понятия:

- **Базовая ТК** содержит все потенциальные ингредиенты, которые могут быть использованы для приготовления блюда или заготовки во всех производственных точках. Эта ТК является базой для формирования версий ТК. Версии ТК могут содержать ингредиенты только из базовой ТК.
- **Основная версия ТК** – состав, нормы закладки и проценты потерь, используемые по умолчанию. При добавлении новой точки для нее автоматически устанавливается основная версия, которая впоследствии может быть изменена.
- **Версия ТК** – состав, проценты потерь и нормы закладки, применяемые в конкретной точке (нескольких точках).

На закладке **Технологические карты** карточки номенклатуры поставьте галочку в поле **Использовать версии технологических карт**. Появится дополнительная закладка **Версии технологических карт**.



Состав ингредиентов, введенных на закладке **Технологическая карта**, будет являться базовой ТК.

Чтобы определить основную версию ТК, на закладке **Версии технологических карт** поставьте напротив входящих в нее ингредиентов галочки в столбце **Осн**. Чтобы определить технологическую карту блюда для торговой точки, поставьте (или удалите) галочки напротив входящих (или исключаемых) ингредиентов в столбце с названием этой точки.

В случае использования механизма версионности технологических карт метод

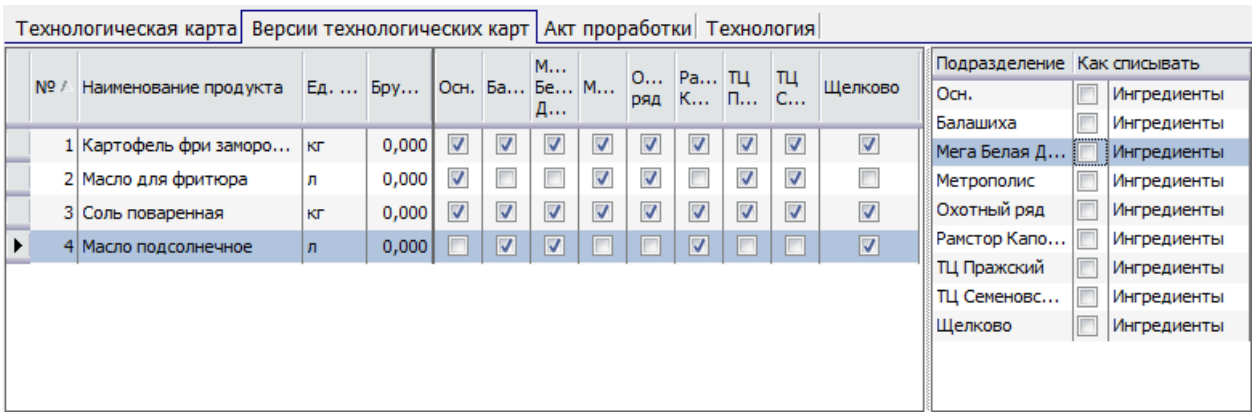
списания данного блюда должен быть определен для каждого торгового предприятия. По умолчанию во всех точках блюдо списывается «По ингредиентам». Чтобы производилось списание «Как готовое блюдо», нужно в правой части закладки поставить галочку в поле **Как списывать** напротив названия точки.

Узнать сколько нужно сырья для приготовления определенного количества блюд можно с помощью отчета Технологическая карта на заданный выход. Для этого при печати отчета нужно будет указать выход готового продукта, нормы закладки каждого ингредиента автоматически будут пересчитаны (в поле «Брутто в ед.изм.»).

Когда ресторанная сеть состоит из множества предприятий, работать с версиями ТК может быть не слишком удобно, потому что названия ресторанов не умещаются на экране.

В этом случае можно транспонировать карту, то есть расположить список предприятий по вертикали, а ингредиенты по горизонтали.

Щелкните по ТК правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Транспонировать таблицу**. Чтобы вернуться к прежнему виду ТК, повторите операцию.



Модификаторы

- Простые и групповые
- Схемы модификаторов
- Пример настройки схемы модификаторов

Простые и групповые

К элементу номенклатуры вы можете добавить:

- *Простые модификаторы* - элементы номенклатуры, которые модифицируют другой элемент номенклатуры перед продажей (например, «С собой», «Без сахара» и т. д.).
- *Групповые модификаторы* - если модификаторы входят в одну номенклатурную группу, то перед продажей элемента необходимо будет выбрать один из них. Выбор модификатора к элементу может быть обязательным, то есть заказ не будет принят, пока не будет выбран модификатор (например, степень прожарки стейка: слабая, сильная или средняя).

Для модификатора указывается целый ряд параметров, влияющие на его количество, которое можно добавить к блюду, а также на стоимость блюда:

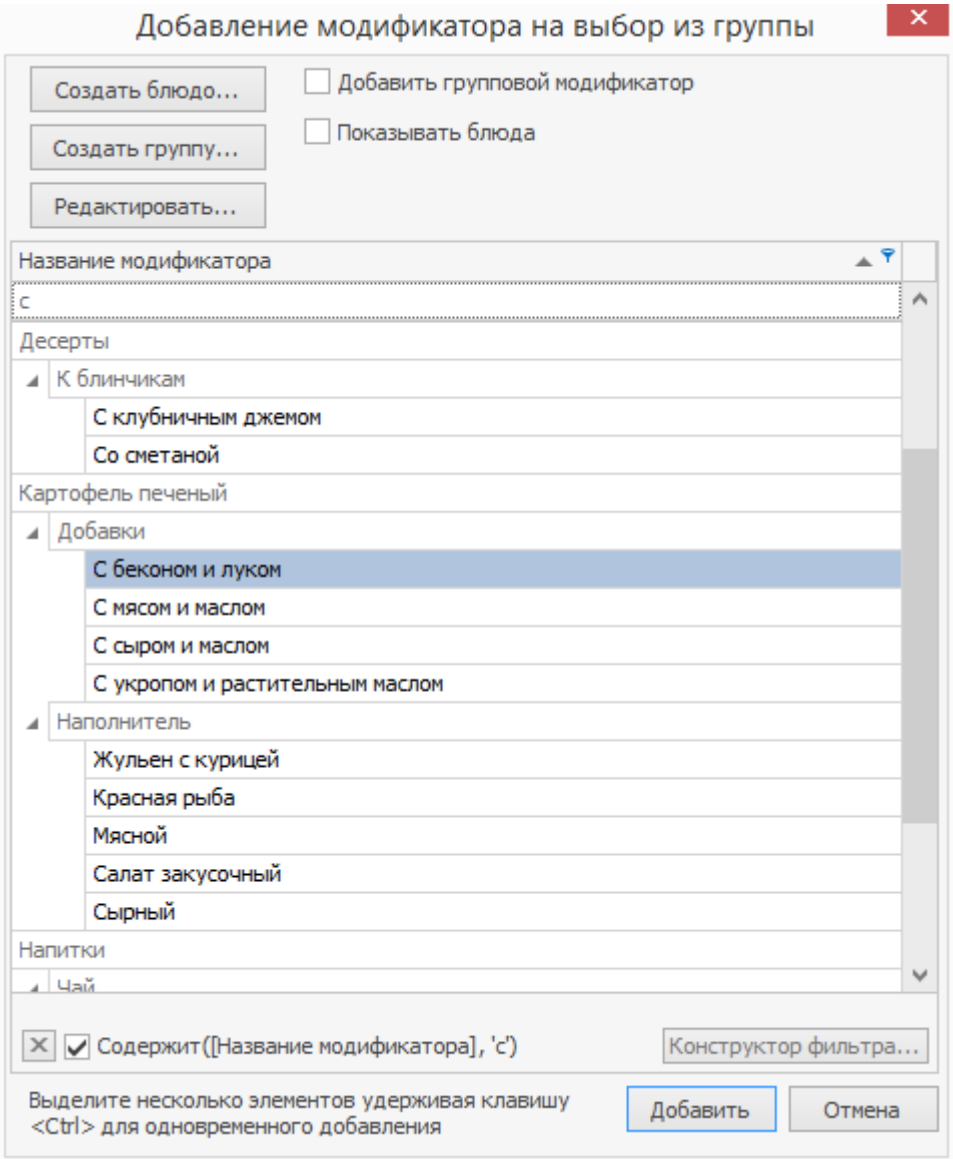
- **Максимальное и минимальное количество** . По умолчанию для каждого из модификаторов определено, что минимальное их количество - 0 (то есть он является необязательным), максимальное - 1. Чтобы изменить эти границы введите нужное значение в колонки **Мин** и **Макс** .
- **Признак «По умолчанию»** . Вы можете указать модификаторы, которые всегда будут добавляться в заказ вместе с блюдом. Для этого напротив нужной позиции в колонке **По умолчанию** введите количество таких модификаторов. У простых модификаторов эта величина должна быть больше или равна значению в поле **Мин** , и меньше или равно значению в поле **Макс** . Для групповых модификаторов количество по умолчанию задается для каждого элемента группы отдельно, а минимальное количество - для всей группы. Поэтому значение по умолчанию для отдельной позиции может быть меньше минимума и даже нулевым.
- **Признак «Обязательный»** . Поле **Обязательный** взаимосвязано с полем **Мин** . Если в поле **Мин** задать значение больше нуля, то он становится обязательным, в поле **Обязательный** напротив него появится галочка. И наоборот: если установить галочку **Обязательный** , то поле **Мин** примет значение по умолчанию - 1, но вы можете его изменить. Обязательный модификатор добавляется в заказ вместе с блюдом автоматически в количестве, указанном в колонке **По умолчанию** .
- Признак **Скрывать, если кол-во по умолчанию** . При включении параметра модификатор, если он был добавлен в заказ в количестве, указанном по умолчанию, не будет печататься на сервисном чеке и отображаться на Кухонном экране. Иными словами, повар всегда будет готовить блюдо с этим модификатором в количестве по умолчанию, если в заказе не указано

иное. Если же в заказе указано, что к блюду не нужно добавлять этот модификатор, то он будет отпечатан в сервисном чеке и на Кухонном экране и его количество будет равно 0, чтобы повар знал, что блюдо нужно готовить без данного модификатора.

- **Ограничения на минимум у дочерних модификаторов** . По умолчанию для группового модификатора минимальные и максимальные значения, а также признак «Бесплатные», должны указываться для всей группы. Чтобы была возможность устанавливать такие ограничения отдельно для каждого модификатора внутри группы, установите галочку **Ограничения на минимум у дочерних модификаторов** . При этом максимальные значения и количество бесплатных модификаторов в каждой строке будут установлены такие же, какие были у группы, но вы можете их отредактировать.
- **Бесплатный** . В колонке **Бесплатные** вы можете указать количество модификаторов, которые не будут увеличивать стоимость блюда при добавлении его в заказ.. Эта величина должна быть меньше или равна значению, указанному в поле **Макс** . У группового модификатора значение указывается для всей группы, т. е. суммарное количество модификаторов группы при формировании заказа не должно превышать это значение. Если в заказ добавляется несколько модификаторов из группы, то бесплатным будет самый дорогой из них.

Чтобы задать модификатор к блюду, выполните следующее:

1. На закладке **Основные свойства** карточки блюда нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Модификаторы** . Откроется окно, в котором вы можете выбрать модификаторы из списка созданных ранее. По умолчанию предлагается выбрать простые модификаторы. Если в поле **Добавить групповой модификатор** поставить галочку, то для выбора из списка будут доступны только номенклатурные группы, содержащие модификаторы, то есть вы сможете задать групповой модификатор.



2. Выберите один (или несколько) модификаторов или групп и нажмите кнопку Добавить. Чтобы быстрее найти нужный модификатор, вы можете воспользоваться строкой поиска.

Примечание. Задать модификатор к модификатору невозможно - кнопка **Добавить** будет недоступна.

3. Если необходимый вам модификатор или их группа еще не были созданы, то вы можете сделать это непосредственно из данного окна с помощью кнопок **Создать блюдо** и **Создать группу** .
4. Настройте в таблице параметры для модификаторов.
5. Сохраните изменения.

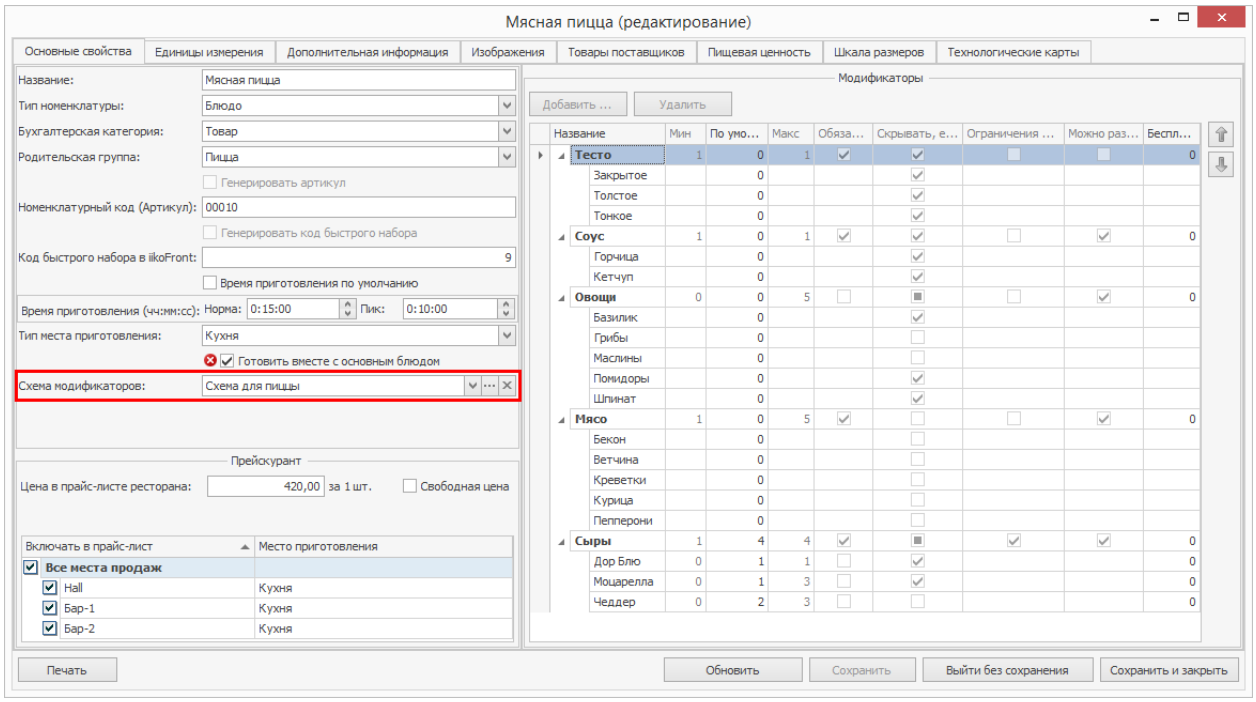
Схемы модификаторов

Для однотипных блюд вы можете создать общую схему модификаторов и указать ее в номенклатурных карточках. Такой подход позволит вам сэкономить время и упростить процесс формирования справочника номенклатуры.

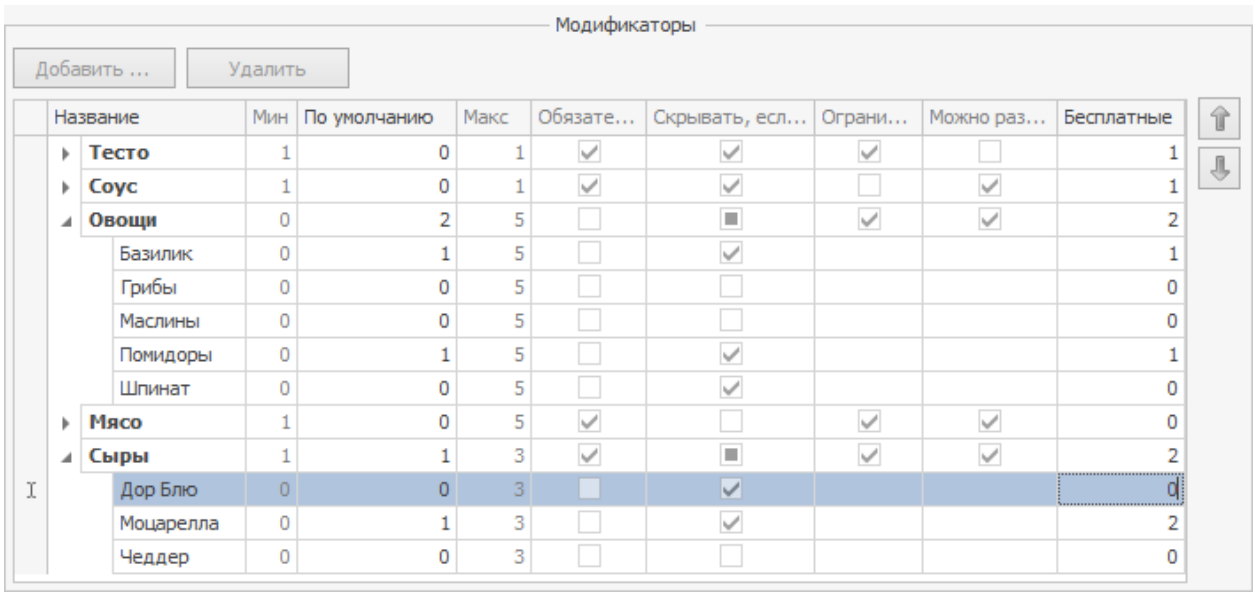
Подробнее о создании схем см. в статье Схемы модификаторов .

Чтобы добавить к блюду схему модификаторов, выберите ее на закладке **Основные свойства** в соответствующем поле. При этом применятся все ее настройки: параметры модификаторов и шкала размеров, если она указана. Многие из них нельзя отредактировать. Индивидуально для блюда в таблице модификаторов вы можете настроить только поля **По умолчанию** и **Бесплатные** . Подробное описание всех параметров см. выше.

Если к блюду ранее уже были добавлены модификаторы, то при выборе другой схемы, старые модификаторы будут заменены новыми.



Например, имеется пицца «Маргарита» с некоторой схемой модификаторов. Настроим ее рецептуру, указав количество модификаторов по умолчанию и бесплатных.



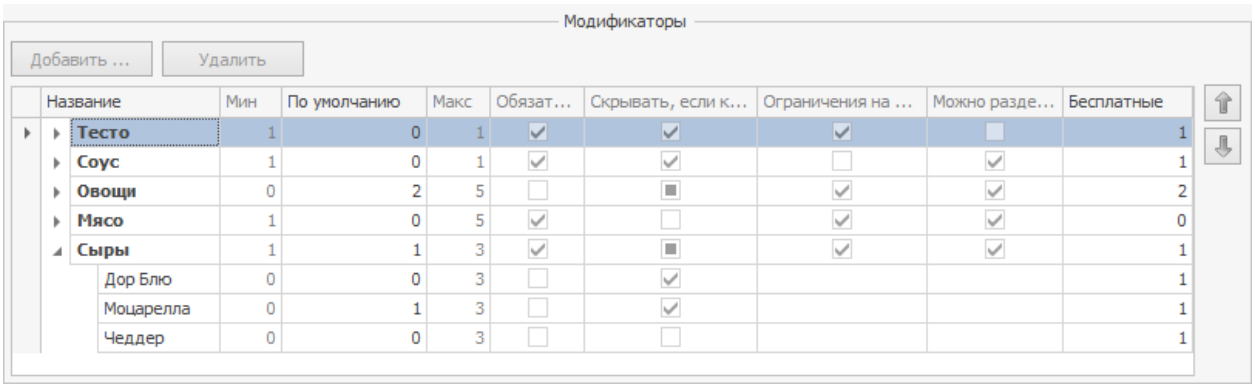
В колонках **По умолчанию** и **Бесплатные** для модификатора «Базилик»

установлено значение «1». Это означает, что он входит с состав пиццы и если от него отказаться, то стоимость блюда не изменится. Но если добавить еще одну порцию этого модификатора, то стоимость пиццы увеличится.

Вы можете настроить возможность добавления второй порции модификатора бесплатно. Для этого в колонке **Бесплатные** введите «2», например, для сыра «Моцарелла».

Вы можете предоставить возможность выбрать любой модификатор из группы бесплатно. Например, по умолчанию в состав пиццы входит сыр «Моцарелла», но его бесплатно можно заменить на сыр «Чеддер». Для этого для группы «Сыры» и каждого модификатора в колонке **Бесплатные** установите значение «1».

При создании заказа вы можете добавить к блюду несколько ингредиентов из этой группы. В этом случае бесплатным будет являться самый дорогой из них.



Название	Мин	По умолчанию	Макс	Обязат...	Скрывать, если к...	Ограничения на ...	Можно разде...	Бесплатные
Тесто	1	0	1	☑	☑	☑	☐	1
Соус	1	0	1	☑	☑	☐	☑	1
Овощи	0	2	5	☐	■	☑	☑	2
Мясо	1	0	5	☑	☐	☑	☑	0
Сыры	1	1	3	☑	■	☑	☑	1
Дор Блю	0	0	3	☐	☑			1
Моцарелла	0	1	3	☐	☑			1
Чеддер	0	0	3	☐	☐			1

Пример настройки схемы модификаторов

Рассмотрим пример настройки схемы модификаторов и пиццы «Маргарита».

Общая рецептура блюд формируется с помощью схему модификаторов. Здесь задаются обязательные модификаторы, минимальное и максимальное их количество, а также другие ограничения.

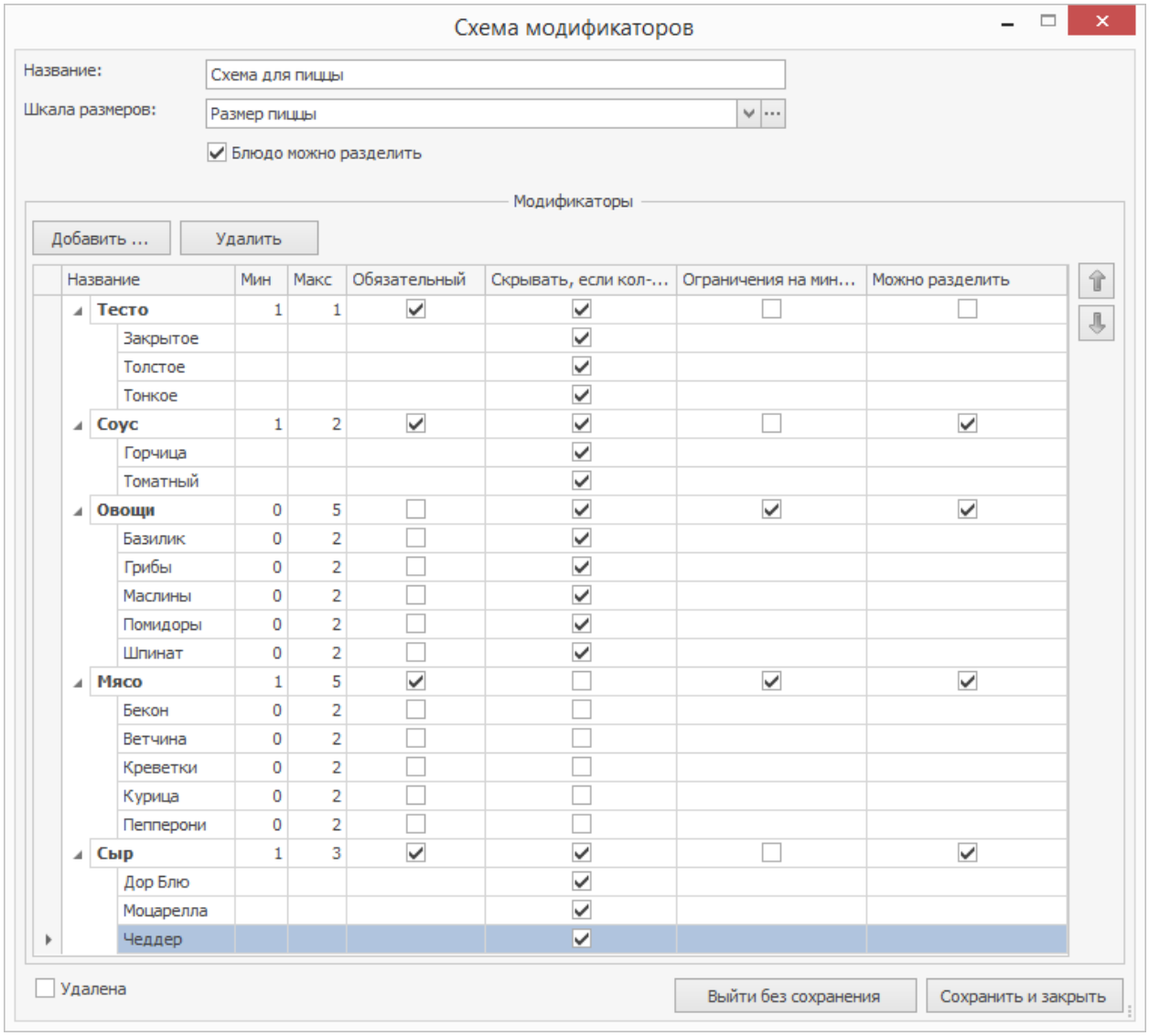
Обязательным ингредиентом для пиццы является тесто, поэтому в соответствующем столбце установите галочку. При этом в поле **Мин** автоматически будет заполнено значением 1. Тесто может быть одного вида, либо вы можете предлагать на выбор сразу несколько видов, например, закрытое, толстое или тонкое, но выбрать можно только один из них, поэтому в поле **Макс** установите значение 1. Тесто разделить нельзя, оно должно быть одинаковым для обеих половинок, даже если разрешено делить блюдо. Поэтому не устанавливайте галочку в столбце **Можно разделить** .

Соус также является обязательным ингредиентом. В отличие от теста, его можно делить вместе с блюдом, т.е. для каждой половины допускается использовать разный соус. Поэтому установите галочку **Можно разделить** .

Остальные группы модификаторов являются не обязательными. Для них можно настроить максимальное количество модификаторов. Для группы «Сыр» не будем устанавливать галочку **Ограничивать на минимум и максимум у дочерних модификаторов** и укажем максимальное количество для всей группы,

например, 3. При этом к блюду можно будет добавить 3 любых сыра, например, 2 Моцареллы и 1 Чеддер, или каждого сыра по одному.

Для группы «Мясо» укажем общее максимальное количество, равное 5. Установим галочку **Ограничивать на минимум и максимум у дочерних модификаторов** и введем ограничение для каждого модификатора - 2 шт. В этом случае к блюду вы сможете добавить максимум по две порции каждого модификатора из группы «Мясо», но в общей сложности их количество в блюде должно быть не более пяти.



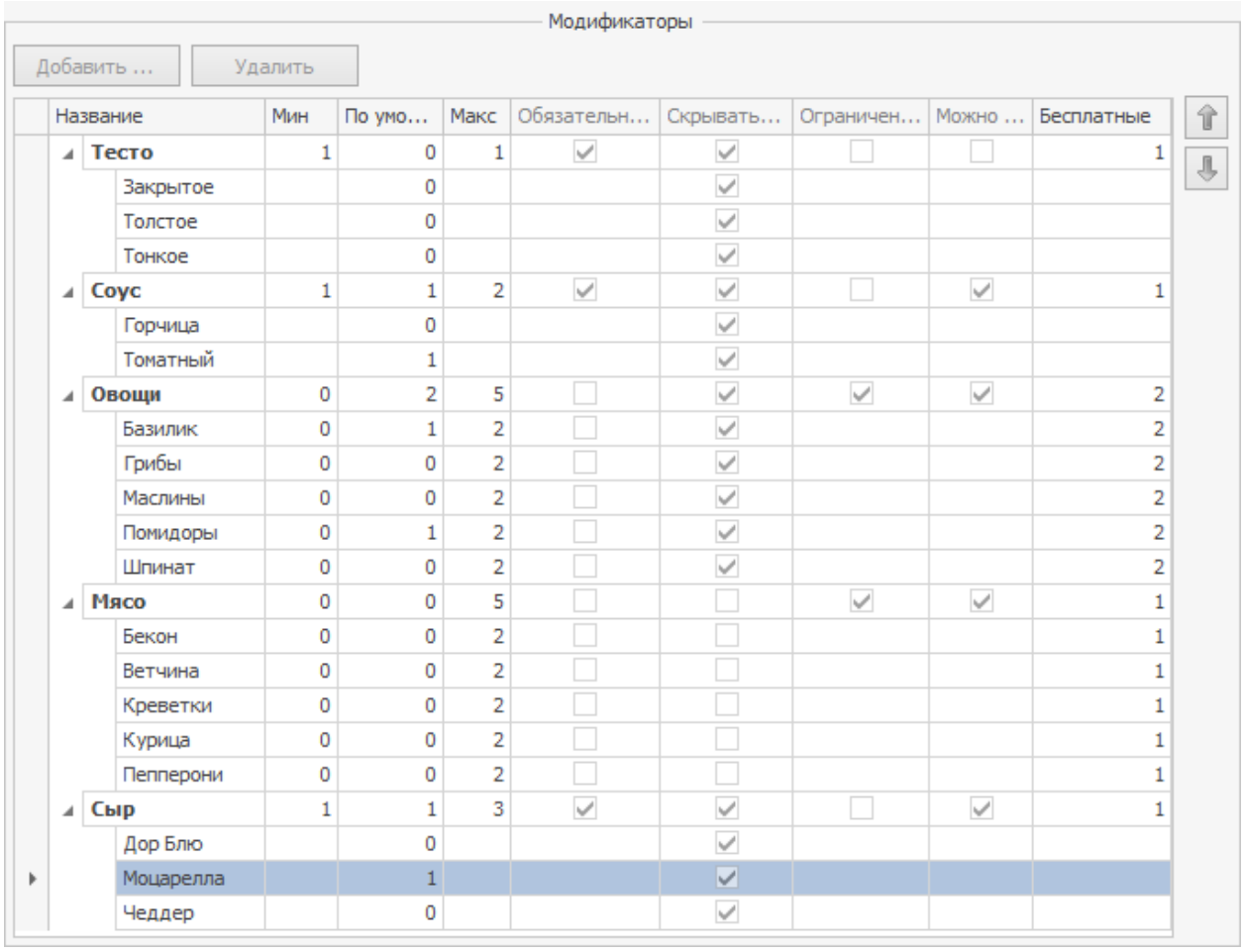
Теперь для каждого блюда настроим индивидуальную рецептуру, указав модификаторы по умолчанию и бесплатные. Для пиццы «Маргарита» по умолчанию в состав входят: Базилик, Моцарелла, Томатный соус.

В колонках **По умолчанию** и **Бесплатные** для этих модификаторов установите значение 1. Это означает, что они входит в состав пиццы и если от одного из них отказаться, то стоимость блюда не изменится. Но если добавить еще одну порцию модификатора, то стоимость пиццы увеличится.

Вы можете настроить возможность добавления второй порции модификатора бесплатно. Для этого в колонке **Бесплатные** введите «2», например, для «Базилика».

Вы можете предоставить возможность выбрать любой модификатор из группы бесплатно. Например, по умолчанию в состав пиццы входит сыр «Моцарелла», но его бесплатно можно заменить на сыр «Чеддер». Для этого для группы «Сыры» в колонке **Бесплатные** установите значение «1».

При создании заказа вы можете добавить к блюду несколько ингредиентов из этой группы. В этом случае бесплатным будет являться самый дорогой из них.



Название	Мин	По умо...	Макс	Обязательн...	Скрывать...	Ограничен...	Можно ...	Бесплатные
Тесто	1	0	1	☑	☑	☐	☐	1
Закрытое		0			☑			
Толстое		0			☑			
Тонкое		0			☑			
Соус	1	1	2	☑	☑	☐	☑	1
Горчица		0			☑			
Томатный		1			☑			
Овощи	0	2	5	☐	☑	☑	☑	2
Базилик	0	1	2	☐	☑			2
Грибы	0	0	2	☐	☑			2
Маслины	0	0	2	☐	☑			2
Помидоры	0	1	2	☐	☑			2
Шпинат	0	0	2	☐	☑			2
Мясо	0	0	5	☐	☐	☑	☑	1
Бекон	0	0	2	☐	☐			1
Ветчина	0	0	2	☐	☐			1
Креветки	0	0	2	☐	☐			1
Курица	0	0	2	☐	☐			1
Пепперони	0	0	2	☐	☐			1
Сыр	1	1	3	☑	☑	☐	☑	1
Дор Блю		0			☑			
Моцарелла		1			☑			
Чеддер		0			☑			

Конструирование блюд

Гость может заказать блюдо по стандартному рецепту, а может самостоятельно «сконструировать» себе блюдо из предложенных ингредиентов. Он может заменить один ингредиент на другой равноценный или отказаться от него, при этом цена блюда может не меняться. За отдельную плату можно заказать дополнительные ингредиенты. Из сервисного чека повар знает, из каких ингредиентов нужно готовить блюдо, а какие не использовать.

После продажи блюда списываются только те ингредиенты, которые вошли в его «конструкцию», а те, от которых гость отказался, не списываются. Например, заказав блюдо «бургер», можно выбрать один из основных ингредиентов: «котлету» (входит в стандартный рецепт), «колбасу» или «рыбу». В стандартной комбинации также добавляется «лук», «горчица», «майонез» и «кетчуп», гость может отказаться от этих ингредиентов. А также может заказать дополнительные игредиенты («доп котлета», «доп колбаса», «доп рыба», «доп сыр»), но уже за отдельную плату.

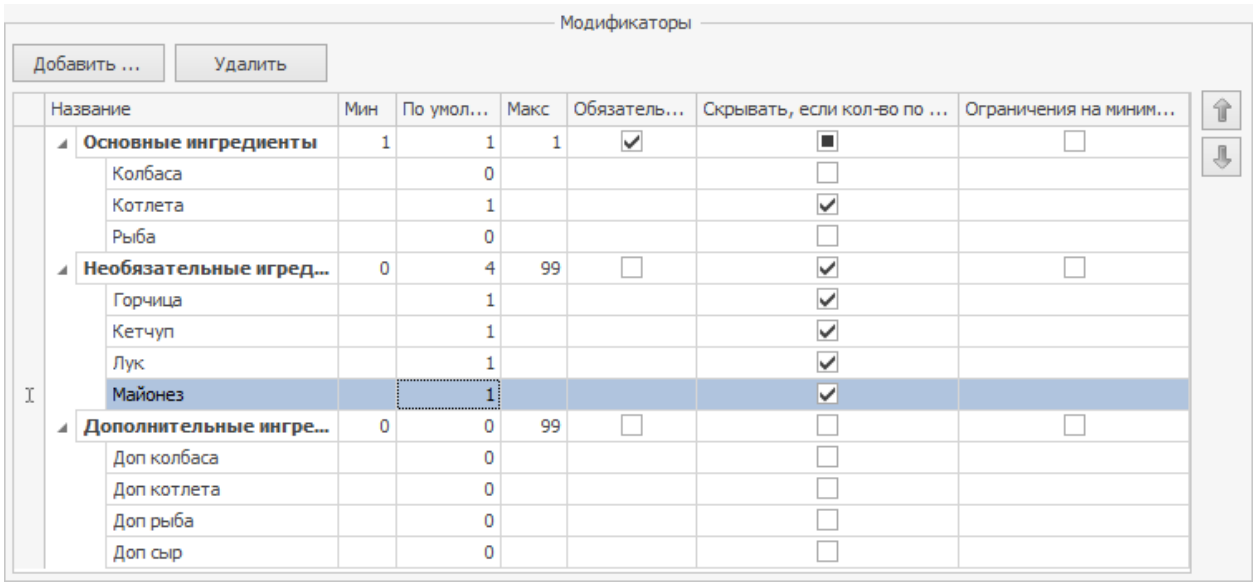
Такая возможность настраивается с помощью модификаторов, которые назначаются блюду с параметрами **«количество по умолчанию»** и **«скрывать, если количество по умолчанию»** в блоке **Модификаторы** в карточке блюда.

Параметр **«количество по умолчанию»** (целое число от 0 до 99) используется для того, чтобы модификатор (простой или групповой) автоматически продавался с блюдом в заданном количестве.

Параметр **«скрывать, если кол-во по умолчанию»** можно включить только для группового модификатора. В этом случае модификатор может не показываться в заказе, а может показываться и печататься с нулевым количеством, чтобы повар знал, что этот ингредиент готовить не нужно. Это зависит от заданного **«количества по умолчанию»**.

В нашем примере для «основных ингредиентов» установлена галочка **«скрывать, если кол-во по умолчанию»**. А также для стандартного ингредиента «котлета» из этой группы параметр «количество по умолчанию» равен «1», а у других возможных ингредиентов «колбаса» и «рыба» этот параметр равен «0». Например, продаем «бургер» с «рыбой» и «майонезом», а от остальных ингредиентов отказываемся. После продажи списываются только «рыба» и «майонез» по своим технологическими картами.

См. также видеоролик «02-Конструирование блюд».



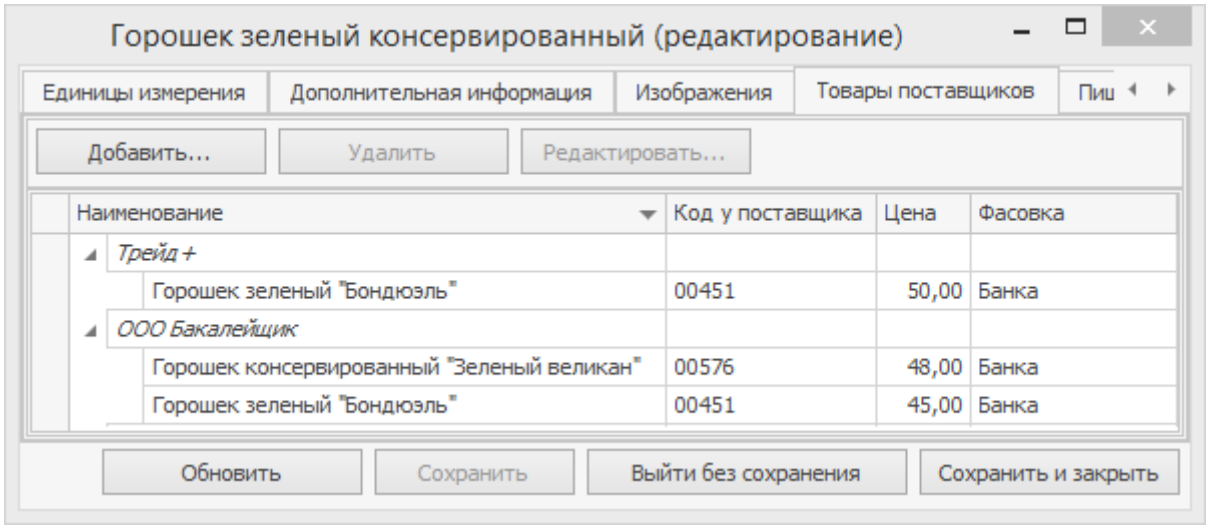
Название	Мин	По умол...	Макс	Обязатель...	Скрывать, если кол-во по ...	Ограничения на миним...
Основные ингредиенты	1	1	1	☑	■	☐
Колбаса		0			☐	
Котлета		1			☑	
Рыба		0			☐	
Необязательные игред...	0	4	99	☐	☑	☐
Горчица		1			☑	
Кетчуп		1			☑	
Лук		1			☑	
Майонез		1			☑	
Дополнительные ингре...	0	0	99	☐	☐	☐
Доп колбаса		0			☐	
Доп котлета		0			☐	
Доп рыба		0			☐	
Доп сыр		0			☐	

Товары поставщиков

Для товаров и заготовок, то есть тех элементов, которые приходуются по накладным на склад, может быть настроен список наименований, под которыми они могут фигурировать в документах различных поставщиков. Эти наименования затем будут доступны в списке **Наименование товара у поставщика** при регистрации приходных накладных и при их выборе будет автоматически определяться элемент справочника номенклатуры, на который должен быть зарегистрирован приход.

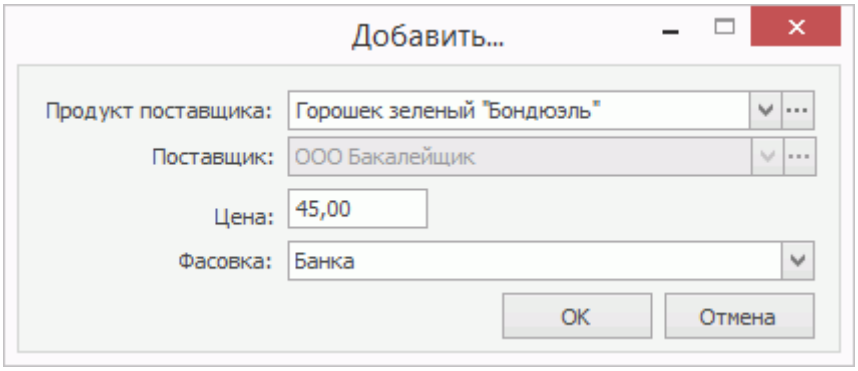
Данный список может формироваться несколькими способами:

- непосредственно из формы создания приходной накладной;
- при создании прайс-листа поставщика;
- настраиваться заблаговременно на закладке **Товары поставщиков** карточки элемента номенклатуры.



Изначально на данной закладке представлен список поставщиков, зарегистрированных на текущий момент в системе. Чтобы задать, как данный товар (или заготовка) проходят по документам определенного поставщика, выполните следующие действия:

1. Выберите в списке поставщика и нажмите кнопку **Добавить**. Эта кнопка доступна при выборе только того поставщика, для которого создан прайс-лист.
2. В открывшемся окне задайте название товара у данного поставщика. Если в списке поля **Продукт поставщика** это название отсутствует, то добавьте его. Для этого нажмите кнопку . Как создать товар поставщика, см. в статье Внешние товары.
3. В открывшемся окне **Внешний продукт** введите название товара у поставщика, его номенклатурный код, при необходимости цену, по которой он поставляется, и нажмите кнопку **OK**.



Произойдет возврат в окно **Добавить**, в поле **Продукт поставщика** будет выбрано добавленное название.

4. В поле **Фасовка** выберите единицу измерения, в которой по умолчанию будет приходоваться этот товар. Может быть задана базовая единица или одна из дополнительных (те, которые были заданы на закладке **Единицы измерения** номенклатурной карточки).
5. Нажмите кнопку **OK**. Добавленный «внешний продукт» появится в списке у поставщика.

Списание модификаторов

Для модификатора используется настройка **Готовить вместе с основным блюдом**, эта галочка по умолчанию установлена. При создании модификатора возможны следующие варианты настройки:

- Если модификатор будет продаваться только вместе с основным блюдом и его списание будет производиться с того же склада, что и другие ингредиенты этого блюда, то галочка **Готовить вместе с основным блюдом** должна быть установлена, тип места приготовления задавать не нужно.

  Блюдо с таким модификатором будет напечатано на одном чеке.

- Если модификатор должен готовиться и списываться не по месту приготовления основного блюда, а со склада другого отделения, то удалите галочку **Готовить вместе с основным блюдом** и задайте для него соответствующий тип места приготовления. В этом случае чеки на блюдо и на модификатор будут напечатаны отдельно на принтерах блюд своих отделений. При этом в чеке основного блюда не будет указан модификатор, а в чеке модификатора не будет указано, к какому блюду он относится.
- Если данный продукт предназначен для продажи как вместе с каким-либо блюдом в качестве модификатора, так и в качестве отдельного блюда, то при установленной галочке **Готовить вместе с основным блюдом** задайте **Тип места приготовления** продукта, соответствующий отделению, со склада которого он должен списываться. Отметьте галочкой отделения, в которых продукт будет продаваться самостоятельно. При использовании продукта в качестве модификатора тип места приготовления будет как у основного блюда.

Пример:

В настройках торгового предприятия для отделения «Бар» заданы: склад «склад Бар», принтер блюд «в баре», карта приготовления: **Тип места приготовления** - «барные блюда», **Где готовить** - «Бар».

Для отделения «Кухня» заданы: склад «склад Кухня», принтер блюд «на кухне», карта приготовления: Тип места приготовления - «кухня», Где готовить - «Кухня».

В том случае если «пиво» (готовится в баре) и «колбаска» (готовится на кухне) должны продаваться в баре как комплексное блюдо (при настройках бара и кухни, описанных выше), выполните следующие действия:

- Блюда «пиво» и «колбаска» задайте в качестве обязательных модификаторов к блюду, например, «пиво с колбаской».
- В номенклатурной карточке основного блюда «пиво с колбаской» задайте тип места приготовления «барные блюда», отметьте галочкой место продажи «Бар».
- В номенклатурных карточках блюд «пиво» и «колбаска» должны быть установлены галочки **Готовить вместе с основным блюдом**, и соответствующий тип места приготовления - «барные блюда» и «кухня».

Тогда при продаже блюда «пиво с колбаской» блюда «пиво» и «колбаска» будут списаны соответственно со складов «склад Бар» и «склад Кухня». При этом сервисный чек на блюда (модификатора) «пиво» будет напечатан на принтере «в баре», а «колбаска» – «на кухне».

Если для бара и кухни в настройках торгового предприятия определен один склад, например, склад «склад Кухня», то для приготовления комплексного блюда «пиво с колбаской» необходимо создать отделение, например, «бар+кухня» с принтером блюд, который стоит в баре, и дублирующим принтером на кухне. Для комплексных блюд необходимо также задать свой тип места приготовления, например, «блюда бар+кухня».

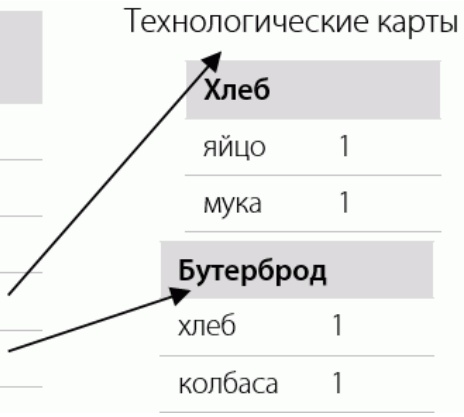
Пример расчета себестоимости

- Исходные данные
- Пример 1. Метод списания по ингредиентам
- Пример 2. Метод списания по готовому блюду/заготовке

Исходные данные

«Яйцо», «Мука» и «Колбаса» являются товарами, их итоговая себестоимость рассчитывается по методу ССС. «Хлеб» (заготовка) и «Бутерброд» (блюдо) закупаются в готовом виде согласно накладным, но также могут готовиться на месте. «Бутерброд» всегда списывается как готовое блюдо (себестоимость будет равна ССН), а случаи изменения себестоимости «хлеба» при изменении его метода списания со склада рассмотрены далее в примерах.

Название	Единица измерения	Оценочная себест.	Группа учета
яйцо	шт	3	товар
мука	кг	10	товар
колбаса	кг	200	товар
хлеб	шт	14	заготовка
бутерброд	шт	14	блюдо



Данные по приходам

Накладная 1 (20.05.2008 10:00)

Название	Единица измерения	Цена (р.)	Количество
хлеб	шт	12	10
колбаса	кг	240	5
бутерброд	шт	12	50

Накладная 2 (21.05.2008 10:00)

Название	Единица измерения	Цена (р.)	Количество
хлеб	шт	13	5
яйцо	шт	3	20
яйцо	шт	4	10
колбаса	кг	250	5

Пример 1. Метод списания по ингредиентам

Название	Поставка		ССС	СПП	ССН	ССНПП	Себ-ть
	Цена	Кол-во					
яйцо	3	20	3,333	3,333			3,333

	4	10	(3×20 + 4×10)/ (20 + 10)				
мука	Приходов не было		10*	-			10*
колбаса	240	5	245	250			245
	250	5	(240×5 + 250×5)/ (5 + 5)				
хлеб	12	10	12,333	13	13,333*	13,333*	13,333*
	13	5	(12×10 + 13×5)/ (10 + 5)		1×3,333 + 1×10	1×3,333 + 1×10	
бутерброд	12	50	12	12	13,583*	13,833*	13,583*
					0,1×(1×3,333 + 1×10) + 0,05×245	0,1×(1×3,333 + 1×10) + 0,05×250	

1. У товара «яйцо» было два прихода по одной накладной, поэтому его СПП вычисляется как средневзвешенное значение. А у товара «колбаса» приходы зарегистрированы по разным накладным, поэтому его СПП берется из второй накладной.
2. Поставок товара «мука» не было, поэтому в расчетах используется его оценочная себестоимость. Те значения себестоимости, в которых используется оценочное значение, помечены значком «*».
3. «Яйцо», «мука» и «колбаса» являются товарами, их итоговой себестоимостью считается ССС.
4. «Хлеб» и «бутерброд» списываются по ингредиентам, поэтому их итоговая себестоимость равна ССН.
5. Так как «бутерброд» включает составной ингредиент («хлеб» также имеет технологическую карту), который также списывается по ингредиентам, то используется ССН «хлеба».

Пример 2. Метод списания по готовому блюду/заготовке

Название	Поставка		ССС	СПП	ССН	ССНПП	Себ-ть
	Цена	Кол-во					
яйцо	3	20	3,333	3,333			3,333
	4	10	(3×20 + 4×10)/ (20 + 10)				
мука	Приходов не было		10*	-			10*
колбаса	240	5	245	250			245

	250	5	(240×5 + 250×5)/ (5 + 5)				
хлеб	12	10	12,333	13	13,333*	13,333*	12,333
	13	5	(12×10 + 13×5)/ (10 + 5)		1×3,333 + 1×10	1×3,333 + 1×10	
бутер-брод	12	50	12	12	13,483	13,8	13,483
					0,1×12,333 + 0,05×245	0,1×13 + 0,05×250	

Отличия расчета себестоимости состоят в следующем:

1. Итоговая себестоимость «хлеба» равна ССС. Это значение используется при расчете ССН «бутерброда».
2. Так как метод списания у «бутерброда» не изменялся, то его итоговая себестоимость равна ССН.

Комплексный обед

С помощью iiko вы можете организовать продажу комплексных обедов в различных отделениях вашего предприятия. Удобнее всего это сделать с помощью обязательных групповых и простых модификаторов. Для этого:

- В качестве блюд комплексного обеда заведите групповые и простые модификаторы со своими технологическими картами.
- Заведите блюдо «ОБЕД» (без техкарты) и назначьте ему созданные модификаторы.

Модификаторы могут быть внесены в стоп-лист в iikoFront.

- Настройка комплексного обеда
- Продажа комплексного обеда
- Отчеты

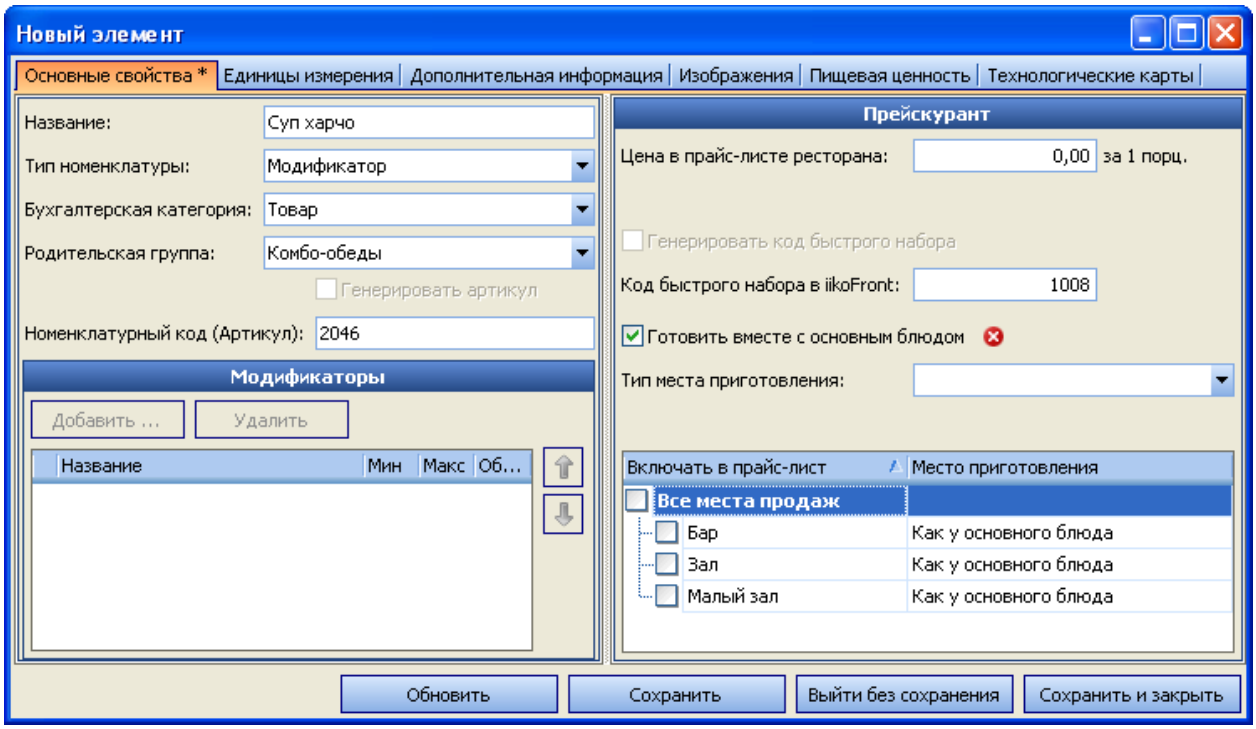
Настройка комплексного обеда

Для того чтобы на комплексный обед можно было выбирать, например, один из супов, плов, питу, один из салатов и один из напитков, для блюда «ОБЕД» зададим обязательные групповые модификаторы: «Супы», «Салаты» и «Напитки», а также обязательные простые модификаторы: «Плов» и «Пита».

Для удобства навигации в справочнике номенклатуры (пункт меню **Товары и склады** → **Номенклатура**) создайте группу «ОБЕДЫ» (кнопка Добавить группу), а в ней подгруппы «Супы», «Салаты» и «Напитки».

Заведите модификаторы:

- В группе «Супы» - «Суп харчо» и «Суп куриный».
- В группе «Салаты» - «Свекла с орехами» и «Салат из овощей».
- В группе «Напитки» - «Чай», «Морс», «Компот» и «Кефир».
- В группе «ОБЕДЫ» - «Плов» и «Пита».



Для модификаторов задайте параметры на закладках:

- **Основные свойства**.
  - В поле **Название элемента номенклатуры** введите название модификатора.
  - В поле **Категория элемента номенклатуры** выберите тип элемента: «Модификатор».
  - В поле **Родительская номенклатурная группа** выберите номенклатурную группу, в которую будет входить данный элемент.
  - В нашем случае для модификатора используется настройка **Готовить вместе с основным блюдом**, эта галочка по умолчанию установлена. Тип места приготовления задавать не нужно. Склад списания ингредиентов такого модификатора (например, «Супа харчо») определяется типом места приготовления, указанным для самого блюда («ОБЕД»). Блюдо и его модификатор будут напечатаны на одном чеке.
- **Единицы измерения**. Укажите, что модификатор измеряется в порциях. Задайте вес одной порции в поле **Суммарный фактический выход на 1 норму закладки (вес 1 единицы измерения)**. Это значение заполняется автоматически на основании данных технологической карты и может быть отредактировано вручную. Чтобы вернуть автоматически рассчитанное значение, нажмите кнопку **Рассчитать из техкарты**.
- **Дополнительная информация**.
  - **Категория** - категория элемента номенклатуры, по которой может производиться его учет. Значение выбирается из списка существующих категорий, а также может быть создана новая категория (например, «для комплексного обеда»).
  - Все модификаторы по умолчанию печатаются на пречеке и чеке - галочки **Печатать на пречеке** и **Печатать на чеке** установлены. Если вы не хотите печатать бесплатные модификаторы на чеке, то

снимите соответствующую галочку.

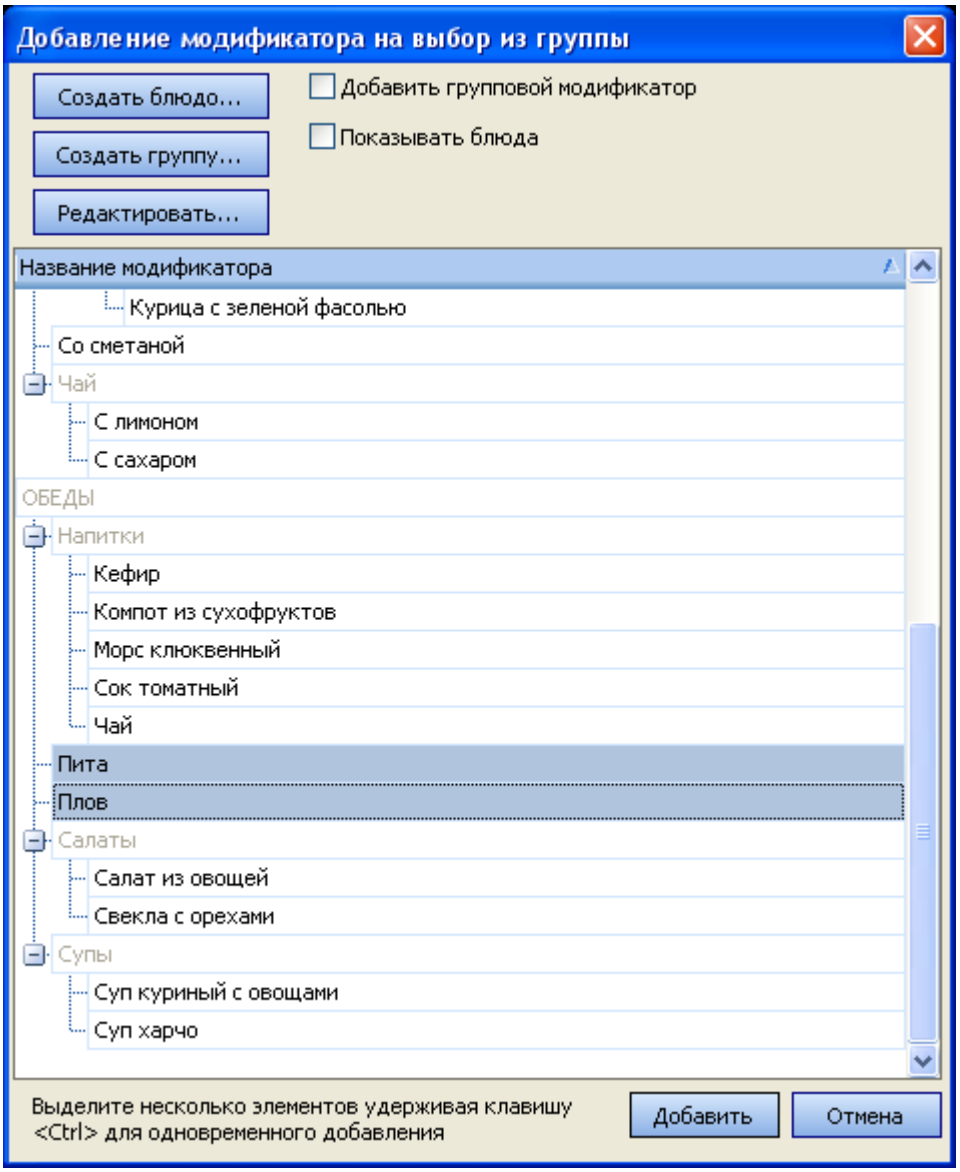
- **Технологические карты.** Задайте норму закладки, состав и технологию приготовления блюда, которое в нашем случае является модификатором. На основании введенных значений нормы закладки ингредиентов будет производиться их списание при продаже основного блюда «ОБЕД».

Для блюда «ОБЕД» задайте параметры на закладках:

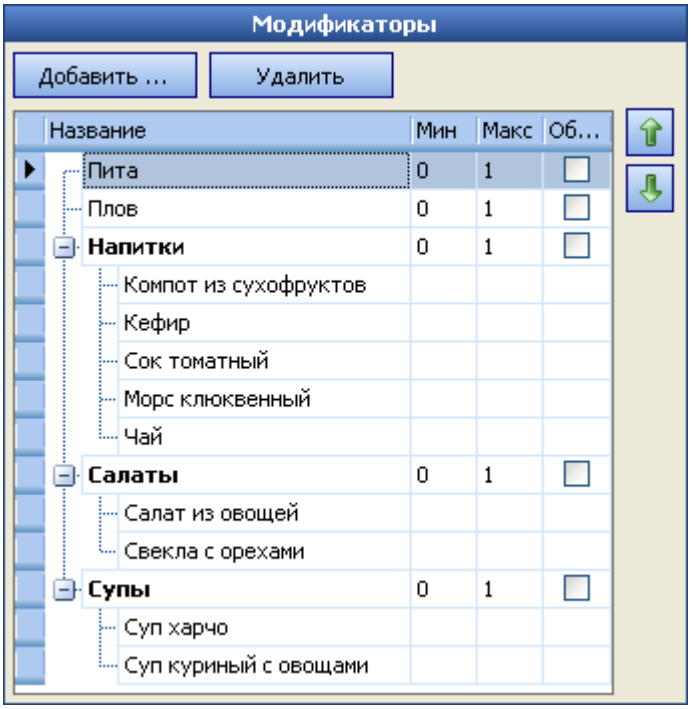
- **Основные свойства**.
  - В поле **Название элемента номенклатуры** введите название элемента: «ОБЕД».
  - В поле **Категория элемента номенклатуры** задайте тип: «Блюдо».
  - В поле **Родительская номенклатурная группа** выберите номенклатурную группу, в которую будет входить данный элемент.
  - Определите те отделения, в прейскуранте которых будет представлен комплексный обед, и тип места приготовления элемента.
  - В поле **Цена в прайс-листе ресторана** задайте цену реализации комплексного обеда, Данный параметр может также задаваться с помощью приказа об изменении прейскуранта.
  - Назначьте блюду модификаторы в специальном блоке, расположенном в левой части окна (см. ниже).
- **Единицы измерения**. Укажите, что комплексный обед измеряется в штуках (или в порциях).
- **Дополнительная информация**.
  - В блоке **Информация для прайс-листа** можно задать название и описание элементов номенклатуры. Эта информация будет напечатана в прейскуранте и на ценниках блюд и товаров.
  - **Категория** - категория элемента номенклатуры (например, «комплексный обед»).

Чтобы задать модификаторы к блюду:

1. На закладке **Основные свойства** карточки блюда нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Модификаторы**.
2. В открывшемся окне представлен список созданных ранее модификаторов. По умолчанию предлагается выбрать простые модификаторы. С помощью клавиш **Shift** или **Ctrl** выделите элементы «Пита» и «Плов» и нажмите кнопку **Добавить**.



3. Нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Модификаторы** еще раз.
4. В окне выбора модификаторов в поле **Добавить групповой модификатор** поставьте галочку. Из списка будут доступны только номенклатурные группы, содержащие модификаторы.



5. С помощью клавиши **Ctrl** выделите группы «Супы», «Салаты» и «Напитки», нажмите кнопку **Добавить**.
6. В блоке **Модификаторы** в левой части закладки **Основные свойства** появятся выбранные модификаторы. По умолчанию для каждого из выбранных модификаторов определено, что минимальное их количество - 0 (то есть они необязательные), максимальное - 1.
7. Отметьте галочками, что все модификаторы обязательные.
8. Установите последовательность модификаторов в том порядке, в каком блюда комплексного обеда должны выбираться при продаже. Для этого используйте кнопки со стрелками вверх и вниз.
9. Сохраните и закройте карточку блюда.

Для удобства работы в номенклатурном списке вы можете добавить колонки «Модификаторы» и «Модифицирует», а ненужные колонки убрать.

Продажа комплексного обеда

Добавьте в заказ блюдо «ОБЕД». Последовательно будут открываться окна выбора модификаторов из групп. В каждом окне необходимо выбрать один из модификаторов и нажать кнопку **OK**.

Откроется первое окно выбора одного из супов - модификатора из группы «Супы». Выберите суп и нажмите кнопку **OK**. В следующих окнах аналогичным образом выберите салат, затем напиток.

Модификаторы «Плов» и «Пита» будут внесены в заказ автоматически. В окне заказа ниже строки с названием блюда «ОБЕД» будут добавлены строки с названиями модификаторов, записанными курсивом. В верхней части экрана появятся кнопки с названиями групп и простых модификаторов.

Если вы хотите добавить в заказ несколько комплексных обедов с теми же

блюдами, то в окне заказа выделите блюдо «ОБЕД» и нажмите кнопку «+» в левом нижнем углу экрана. Для уменьшения количества блюд нажмите кнопку «−».

Для задания количества блюд комплексного обеда могут быть также использованы кнопки «123» (заказ на половину порции блюда или на другое его количество) и (деление между гостями на равные или неравные части).

Если вы неправильно выбрали суп, салат или напиток, то откройте заказ с этим комплексным обедом и выберите другое блюдо. Для этого:

1. В окне заказа нажмите кнопку с названием соответствующей группы модификаторов (например, «Напитки»).
2. В открывшемся окне нажмите кнопку «–» справа от кнопки с названием выбранного ранее модификатора (например, «Сок томатный») или кнопку **Очистить**.
3. Выберите другой модификатор, нажав кнопку с его названием, и нажмите кнопку **OK**.

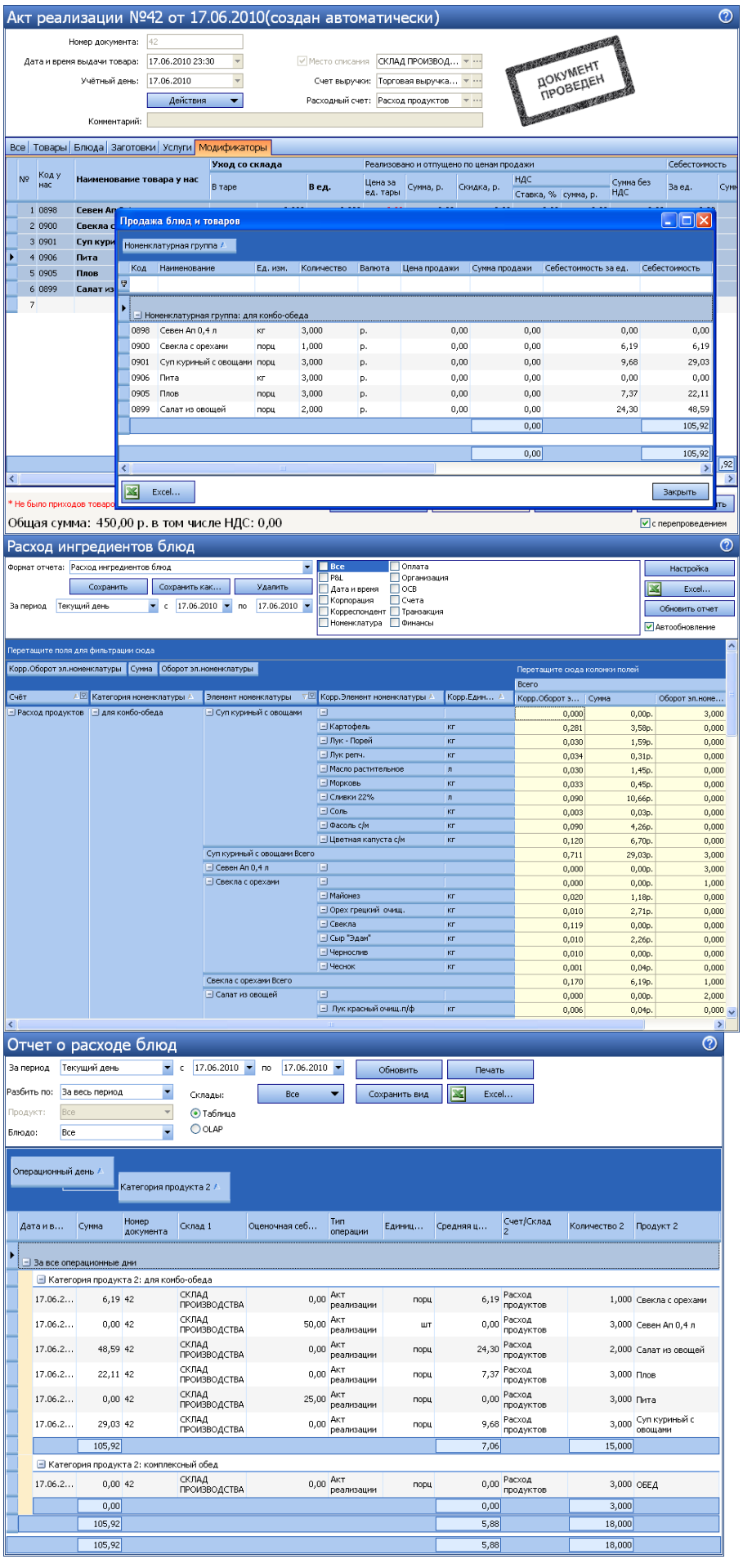
Все модификаторы комплексного обеда являются обязательными и могут быть удалены из заказа только вместе с блюдом «ОБЕД».

Отчеты

Получить информацию о проданных блюдах комплексного обеда и о списаниях ингредиентов вы можете в iikoOffice в следующих документах и отчетах:

- В Актах реализации на закладках **Модификаторы** и **Блюда**, отчет «Продажа блюд и товаров».
- С помощью OLAP-отчетов по проводкам.
- С помощью настраиваемых отчетов.

Данные отчетов могут быть сгруппированы по категориям, которые были заданы в номенклатурных карточках модификаторов и блюда «ОБЕД» на закладке **Дополнительная информация**.


Акт реализации №42 от 17.06.2010(создан автоматически)
Номер документа: 42
Дата и время выдачи товара: 17.06.2010 23:30
Учётный день: 17.06.2010
Действия
Место списания: СКЛАД ПРОИЗВОД...
Счет выручки: Торговая выручка...
Расходный счет: Расход продуктов
Комментарий:
ДОКУМЕНТ ПРОВЕДЕН
Все | Товары | Блюда | Заготовки | Услуги | Модификаторы
Продажа блюд и товаров
Номенклатурная группа
Код | Наименование | Ед. изм. | Количество | Валюта | Цена продажи | Сумма продажи | Себестоимость за ед. | Себестоимость
Номенклатурная группа: для комбо-обеда
0898 Севен Ап 0,4 л кг 3,000 р. 0,00 0,00 0,00 0,00
0900 Свекла с орехами порц 1,000 р. 0,00 0,00 6,19 6,19
0901 Суп куриный с овощами порц 3,000 р. 0,00 0,00 9,68 29,03
0906 Пита кг 3,000 р. 0,00 0,00 0,00 0,00
0905 Плов порц 3,000 р. 0,00 0,00 7,37 22,11
0899 Салат из овощей порц 2,000 р. 0,00 0,00 24,30 48,59
0,00 105,92
Excel...
Закрыть
Общая сумма: 450,00 р. в том числе НДС: 0,00
с перепроведением
Расход ингредиентов блюд
Формат отчета: Расход ингредиентов блюд
Сохранить | Сохранить как... | Удалить
За период: Текущий день с 17.06.2010 по 17.06.2010
Все | P&L | Дата и время | Корпорация | Корреспондент | Номенклатура | Оплата | Организация | ОСВ | Счета | Транзакция | Финансы
Настройка | Excel... | Обновить отчет | Автообновление
Перетащите поля для фильтрации сюда
Корр.Оборот эл.номенклатуры | Сумма | Оборот эл.номенклатуры
Перетащите сюда колонки полей
Счёт | Категория номенклатуры | Элемент номенклатуры | Корр.Элемент номенклатуры | Корр.Един... | Корр.Оборот э... | Сумма | Оборот эл.номе...
Расход продуктов | для комбо-обеда | Суп куриный с овощами 0,000 0,00р. 3,000
Картофель кг 0,281 3,58р. 0,000
Лук - Порей кг 0,030 1,59р. 0,000
Лук репч. кг 0,034 0,31р. 0,000
Масло растительное л 0,030 1,45р. 0,000
Морковь кг 0,033 0,45р. 0,000
Сливки 22% л 0,090 10,66р. 0,000
Соль кг 0,003 0,03р. 0,000
Фасоль с/м кг 0,090 4,26р. 0,000
Цветная капуста с/м кг 0,120 6,70р. 0,000
Суп куриный с овощами Всего 0,711 29,03р. 3,000
Севен Ап 0,4 л 0,000 0,00р. 3,000
Свекла с орехами 0,000 0,00р. 1,000
Майонез кг 0,020 1,18р. 0,000
Орех грецкий очищ. кг 0,010 2,71р. 0,000
Свекла кг 0,119 0,00р. 0,000
Сыр "Эдам" кг 0,010 2,26р. 0,000
Чернослив кг 0,010 0,00р. 0,000
Чеснок кг 0,001 0,04р. 0,000
Свекла с орехами Всего 0,170 6,19р. 1,000
Салат из овощей 0,000 0,00р. 2,000
Лук красный очищ.п/ф кг 0,006 0,04р. 0,000
Отчет о расходе блюд
За период: Текущий день с 17.06.2010 по 17.06.2010
Разбить по: За весь период
Продукт: Все
Блюдо: Все
Склады: Все
Таблица | OLAP
Обновить | Печать | Сохранить вид | Excel...
Операционный день | Категория продукта 2
Дата и в... | Сумма | Номер документа | Склад 1 | Оценочная себ... | Тип операции | Единиц... | Средняя ц... | Счет/Склад 2 | Количество 2 | Продукт 2
За все операционные дни
Категория продукта 2: для комбо-обеда
17.06.2... 6,19 42 СКЛАД ПРОИЗВОДСТВА 0,00 Акт реализации порц 6,19 Расход продуктов 1,000 Свекла с орехами
17.06.2... 0,00 42 СКЛАД ПРОИЗВОДСТВА 50,00 Акт реализации шт 0,00 Расход продуктов 3,000 Севен Ап 0,4 л
17.06.2... 48,59 42 СКЛАД ПРОИЗВОДСТВА 0,00 Акт реализации порц 24,30 Расход продуктов 2,000 Салат из овощей
17.06.2... 22,11 42 СКЛАД ПРОИЗВОДСТВА 0,00 Акт реализации порц 7,37 Расход продуктов 3,000 Плов
17.06.2... 0,00 42 СКЛАД ПРОИЗВОДСТВА 25,00 Акт реализации порц 0,00 Расход продуктов 3,000 Пита
17.06.2... 29,03 42 СКЛАД ПРОИЗВОДСТВА 0,00 Акт реализации порц 9,68 Расход продуктов 3,000 Суп куриный с овощами
105,92 7,06 15,000
Категория продукта 2: комплексный обед
17.06.2... 0,00 42 СКЛАД ПРОИЗВОДСТВА 0,00 Акт реализации порц 0,00 Расход продуктов 3,000 ОБЕД
0,00 0,00 3,000
105,92 5,88 18,000
105,92 5,88 18,000

Товары и склады

При создании складских документов в ручном режиме значения себестоимости элементов номенклатуры и их остатков на складе отображаются только после нажатия кнопки Обновить, находящейся в нижней части экрана.

Действия, доступные пользователям по работе со складской подсистемой iiko, например, возможность создавать различные документы, определяются правами доступа. Во избежание ошибок или злоупотреблений, в зависимости от должностных обязанностей сотрудников их права должны быть ограничены. См. статью Разграничение прав.

В складских документах номенклатурные позиции разных типов распределены по отдельным закладкам. Тип элементов, доступных для выбора, определяется тем, какая закладка выбрана над заполняемым списком: «Все» (по умолчанию), «Товары», «Блюда», «Заготовки», «Услуги» или «Модификаторы».

В складские документы можно добавлять товары по штрихкодам. Для этого в настройках предприятия необходимо установить параметр **Использовать штрихкоды при создании документов**. В документах появится колонка **Штрихкод**. При вводе штрихкода в документ автоматически будет подставлена та фасовка товара, к которой привязан введенный штрихкод.

Все печатные формы, которые можно вызвать из самого документа, также вызываются на печать из общего списка документов. Распечатать можно только сохраненный документ. Если документ создан и ему присвоен номер, но не сохранен, распечатать его будет невозможно.

Из контекстного меню накладной, внутреннего перемещения и акта списания могут быть получены отчеты «Движение товара», а также «Отчет о вхождении товара в блюдо». Отчет «Движение товара» открывается также из контекстного меню отчета «Остатки на складах». Движение товара показано только по тем складам, которые были указаны в исходном документе.

В отчет могут выводится данные с детализацией, например, по складам. По каждому складу этот отчет можно открыть в отдельном окне. В нескольких окнах можно просматривать, например, отчеты «Движение товара», «Расширенная оборотно-сальдовая ведомость» и «Остатки на складах».

Система iiko позволяет регистрировать складские документы, осуществляющие списание позиций с уходом в отрицательную область и, соответственно, приходование на отрицательные остатки. Такие возможности определяются настройками системы на закладке **Настройки учета** и правами, выделенными сотрудникам. Но в случае использования метода учета ФИФО, вне зависимости от заданных настроек, приходование на отрицательные остатки запрещено. Об этом будет выдаваться сообщение при попытке сохранения с проведением документов, регистрирующих такие операции.

Любой из складских документов может быть создан на основе одного из уже существующих, для этого предназначен пункт контекстного меню **Скопировать** и

кнопка **Копия**.

Номера документам по умолчанию присваиваются автоматически в соответствии с определенным шаблоном, подробнее см. Шаблоны нумерации документов.

Вы можете изменить дату складского документа, не открывая для этого сам документ, непосредственно из списка документов данного типа. Ее можно выбрать из раскрывающегося календаря в соответствующих полях: **Дата оприходования** - для накладных, внутренних перемещений и актов реализации; **Учетная дата** - инвентаризаций; **Дата** - актов списания, приготовления и переработки.

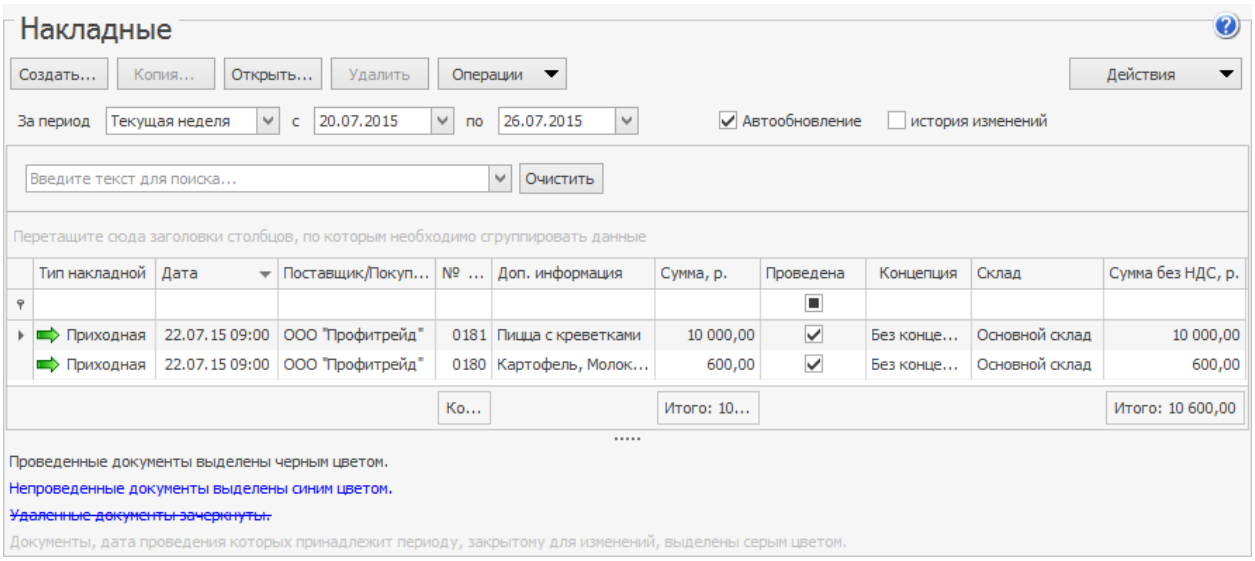
При создании складского документа будет возможность задавать время его проведения, если есть на это специальное право (**B_CEDT**). Если такого права нет, то документ будет создан на выбранную дату и время, заданное в настройках торгового предприятия на закладке **Настройки учета**.

Если вы хотите провести или распровести сразу несколько складских документов, то можно выделить их в списке при нажатой клавише **Ctrl** или **Shift**, нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт контекстного меню **Провести** или **Распровести**.

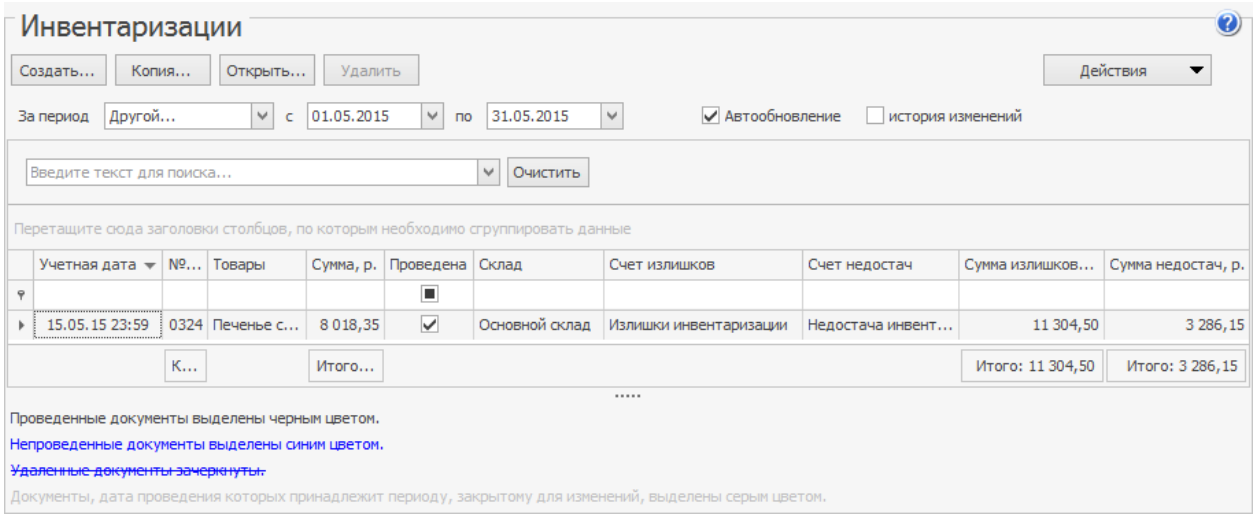
Из списка накладных вы можете перейти к окну регистрации оплаты, нажав правую кнопку мыши на приходной накладной и выбрав пункт контекстного меню **Оплатить накладную.**

Список документов может быть отфильтрован по значению любого из параметров (или нескольким параметрам). Для этого в ячейку таблицы со списком документов, находящуюся на пересечении строки со значком и колонки с названием параметра, введите значение. В списке отобразятся только документы, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

Например, для отбора документов по определенному складу в поле **Склад** (в строке со значком) установите курсор и введите его название (можно ввести несколько первых символов). В списке отобразятся только документы по складам, название которых начинается с введенной последовательности символов.



Список документов может быть дополнительно сгруппирован по значениям большинства из полей. Для этого наведите указатель мыши на заголовок столбца с тем параметром, по которому вы хотите сгруппировать данные, нажмите левую кнопку мыши, перетащите этот заголовок в специальную область, расположенную над списком с данными, а затем отпустите кнопку мыши. По всем параметрам может быть также выполнена многоуровневая (вложенная) группировка. Список документов открывается (закрывается) при нажатии кнопки (+)(−) слева от заданной группировки.



Список документов может быть отсортирован по любому параметру. Для этого необходимо нажать на область заголовка колонки. Данные будут отсортированы по возрастанию (значок ▲ . Повторное нажатие изменит направление сортировки (значок ▼).

Для фильтрации данных с помощью конструктора фильтра наведите курсор на область заголовка колонки справа и нажмите на значок ▼, из раскрывшегося списка выберите Настроить, задайте условия фильтрации и нажмите кнопку **OK**.

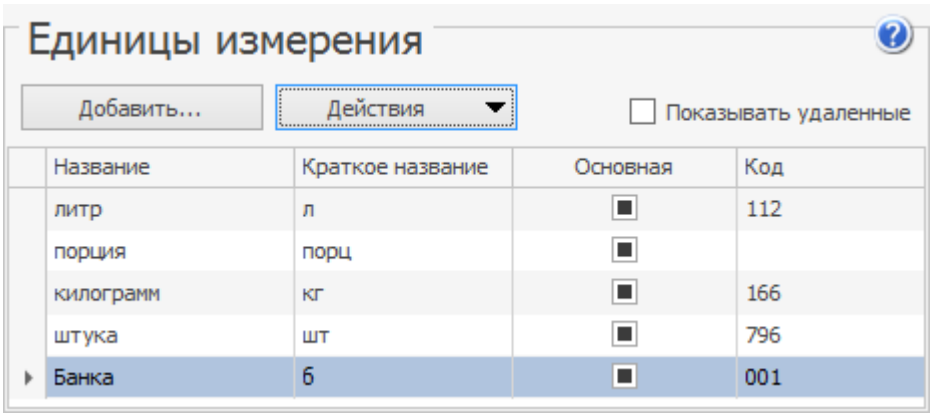
Справочники

Единицы измерения

Справочник единиц измерения содержит перечень единиц измерения, в которых может вестись учет элементов номенклатуры (товаров, блюд и т. д.). В стандартной поставке системы в данном справочнике уже содержатся наиболее часто используемые единицы, но при необходимости вы можете добавить свои собственные. Для этого:

Единица измерения, напротив которой в поле **Основная** стоит галочка, задается по умолчанию при создании нового элемента номенклатуры.

1. Выберите пункт меню **Товары и склады** → **Единицы измерения** и нажмите кнопку **Добавить**.



2. В открывшемся окне введите в соответствующих полях: полное и краткое название единицы измерения. Вы можете указать цифровой код единицы измерения в поле **Код** и ее условное обозначение в поле **Краткое название** по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ).

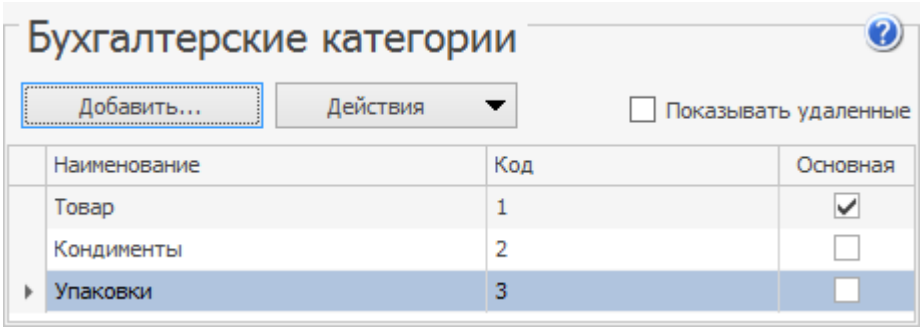
Печатная форма Счета-фактуры из расходной накладной соответствует постановлению Правительства от 26.12.11 N 1137. В этой форме печатается цифровой код единицы измерения фасовки и ее условное обозначение по ОКЕИ. А также цифровой код валюты (в которой ведутся расчеты) в соответствии с Общероссийским классификатором валют. При отсутствии этих показателей в форме проставляются прочерки.

3. Сохраните настройки, нажав кнопку **ОК**.

Бухгалтерские категории

Элементам номенклатуры должны быть присвоены бухгалтерские категории, по которым в дальнейшем формируются детализированные отчеты. В стандартной поставке системы в данном справочнике уже содержатся наиболее часто используемые бухгалтерские категории, но при необходимости вы можете добавить свои собственные. Для этого:

1. Выберите пункт меню **Товары и склады** → **Бухгалтерские категории**.

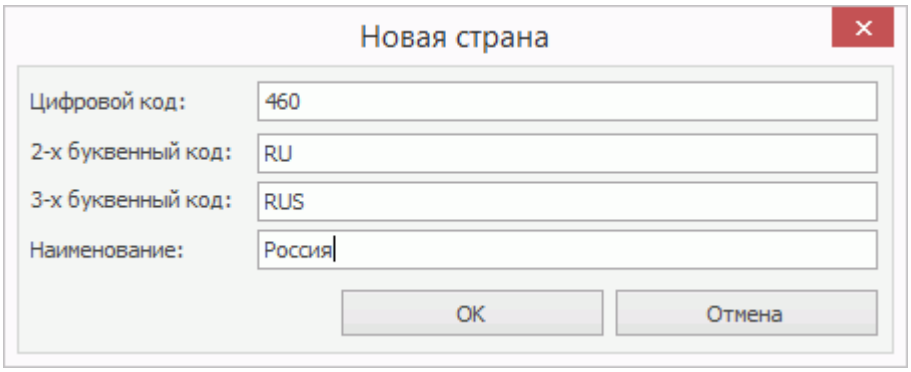


2. Нажмите кнопку **Добавить**.
3. В открывшемся окне введите в соответствующих полях: наименование бухгалтерской категории и ее код в системе. Бухгалтерская категория, напротив которой в поле **Основная** стоит галочка, задается по умолчанию при создании нового элемента номенклатуры.
4. Нажмите кнопку **OK**.

Производители

Для элемента номенклатуры в качестве дополнительного признака может быть задана страна, которая производит данный продукт. По странам-производителям в дальнейшем формируются детализированные отчеты, название страны-производителя печатается в документе Счет-фактура. Информация о производителе также может быть напечатана на чеке и ценнике для товара.

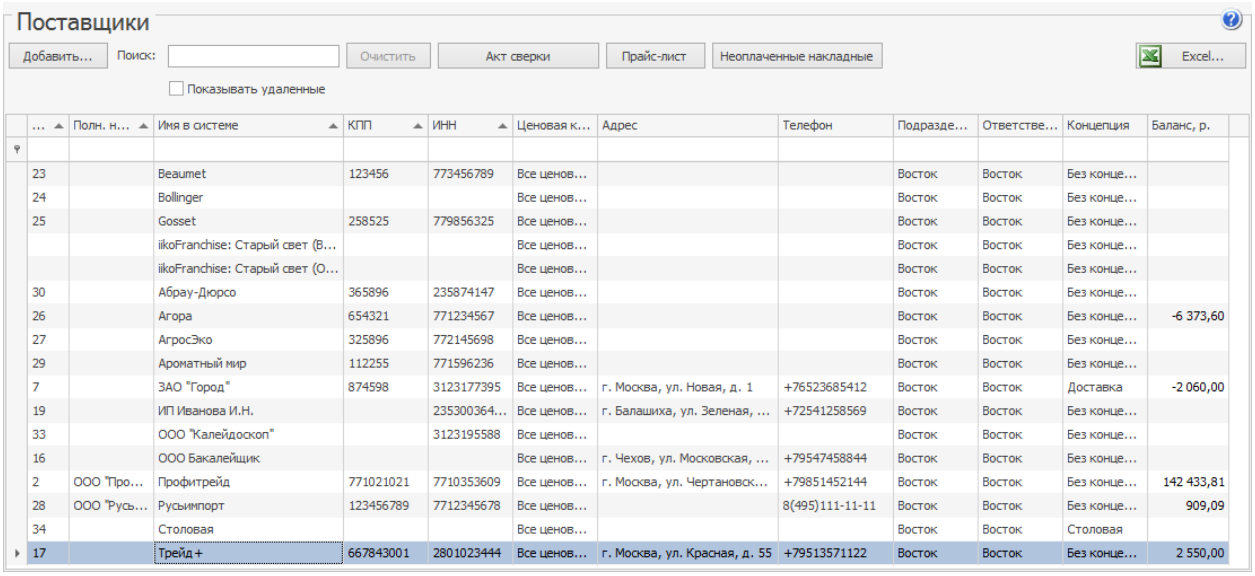
1. Выберите пункт меню **Товары и склады** → **Производители** и нажмите кнопку **Добавить**.



2. Задайте уникальный цифровой код страны-производителя продукции.
3. Задайте уникальные двух- и трехбуквенные коды страны-производителя и ее название.
4. Нажмите кнопку **OK**.

Поставщики

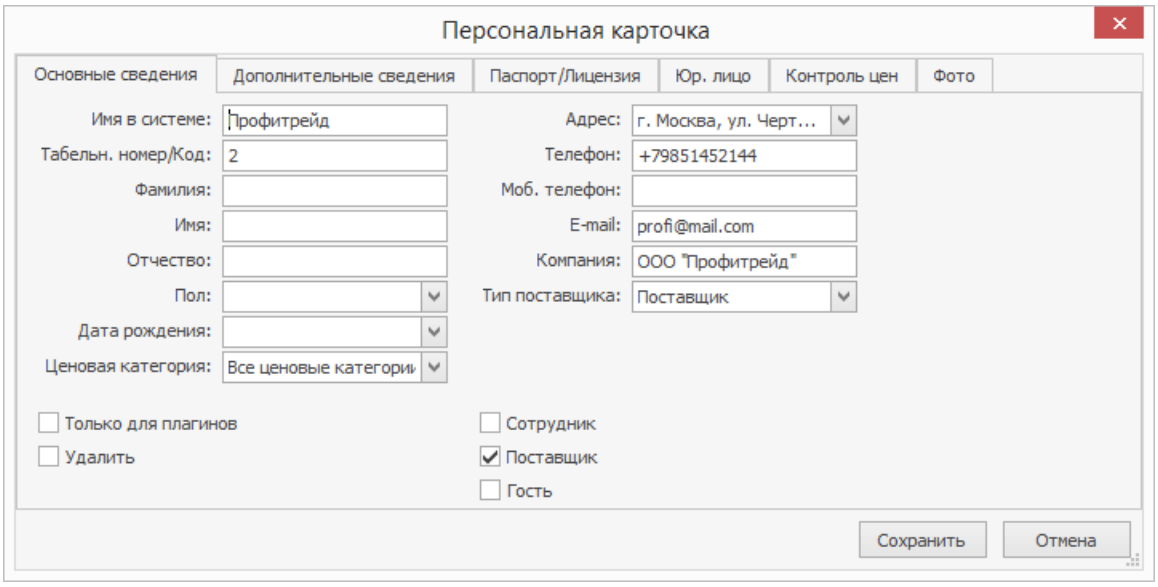
Поставщики являются непосредственными участниками движения товарно-материальных ресурсов торгового предприятия, учет которых ведется iiko. Поэтому на этапе настройки системы необходимо их всех зарегистрировать.



...	Полн. н...	Имя в системе	КПП	ИНН	Ценовая к...	Адрес	Телефон	Подразде...	Ответстве...	Концепция	Баланс, р.
23		Beaumet	123456	773456789	Все ценов...			Восток	Восток	Без конце...	
24		Bollinger			Все ценов...			Восток	Восток	Без конце...	
25		Gosset	258525	779856325	Все ценов...			Восток	Восток	Без конце...	
		iikoFranchise: Старый свет (В...			Все ценов...			Восток	Восток	Без конце...	
		iikoFranchise: Старый свет (О...			Все ценов...			Восток	Восток	Без конце...	
30		Абрау-Дюрсо	365896	235874147	Все ценов...			Восток	Восток	Без конце...	
26		Агора	654321	771234567	Все ценов...			Восток	Восток	Без конце...	-6 373,60
27		АгросЭко	325896	772145698	Все ценов...			Восток	Восток	Без конце...	
29		Ароматный мир	112255	771596236	Все ценов...			Восток	Восток	Без конце...	
7		ЗАО "Город"	874598	3123177395	Все ценов...	г. Москва, ул. Новая, д. 1	+76523685412	Восток	Восток	Доставка	-2 060,00
19		ИП Иванова И.Н.		235300364...	Все ценов...	г. Балашиха, ул. Зеленая, ...	+72541258569	Восток	Восток	Без конце...	
33		ООО "Калейдоскоп"		3123195588	Все ценов...			Восток	Восток	Без конце...	
16		ООО Бакалейщик			Все ценов...	г. Чехов, ул. Московская, ...	+79547458844	Восток	Восток	Без конце...	
2	ООО "Про...	Профитрейд	771021021	7710353609	Все ценов...	г. Москва, ул. Чертановск...	+79851452144	Восток	Восток	Без конце...	142 433,81
28	ООО "Русь...	Русьимпорт	123456789	7712345678	Все ценов...		8(495)111-11-11	Восток	Восток	Без конце...	909,09
34		Столовая			Все ценов...			Восток	Восток	Столовая	
17		Трейд +	667843001	2801023444	Все ценов...	г. Москва, ул. Красная, д. 55	+79513571122	Восток	Восток	Без конце...	2 550,00

Чтобы добавить нового поставщика:

1. Выберите в меню **Товары и склады** или **Контрагенты** пункт **Поставщики**. Откроется закладка со списком поставщиков, зарегистрированных до текущего момента. В списке представлена контактная информация и текущий баланс взаиморасчетов по каждому поставщику.
2. Нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно персональной карточки поставщика.
3. Заполните поля закладки **Основные сведения:**
   - . Поле **Имя в системе** является обязательным для заполнения.
   - . Код поставщика заполняется автоматически. Вы можете изменить это значение, при этом оно должно быть уникальным в системе.
   - . В поле **Компания** укажите полное название юридического лица.
   - . В поле **Тип поставщика** выберите, кем является контрагент: импортером, поставщиком или производителем.
4. Выберите ценовую категорию,к которой должен относиться контрагент. В этом случае при оформлении продажи через расходную накладную при выборе покупателя (данного контрагента) его ценовая категория будет определена автоматически. И цены на товары будут установлены из прейскуранта, соответствующего данной ценовой категории.
5. Информация о производителе (импортере), а также лицензии на продажу, например, алкогольной продукции задается на закладках **Основные сведения** и **Паспорт/Лицензия**.



6. На закладке **Дополнительные сведения**:

   - . Выберите **Подразделения**, которые могут работать с этим контрагентом. Для остальных торговых предприятий в iikoChain и в iikoOffice этот контрагент не будет отображаться в справочнике поставщиков, его данные не будут фигурировать в отчетах, его нельзя будет выбрать при создании документов: приходная, расходная, возвратная накладные. В iikoChain поставщик будет доступен при входе под всеми подразделениями или если выбрано хотя бы одно, которому разрешено работать с этим контрагентом.

   - . Настройте доступ поставщика в iikoFront. Если доступ разрешен, то в поле **№ Карты** введите номер магнитной карты поставщика или нажмите кнопку ... и прокатайте карту.
   - . В поле **Система EDI** выберите тип системы документооборота, с помощью которой вы будете обмениваться документами с данным контрагентом. Как ее добавить см. Системы EDI.Если в поле вы ничего не выберите, то заказ для такого поставщика нельзя будет отправить во внешнюю систему.
   - . Вы можете указать дополнительный аналитический признак **Концепция**. Тогда сможете построить Отчет о движении денежных средств с детализацией по этому признаку.

7. На закладке **Юр. лицо** укажите реквизиты поставщика как юридического лица. Эти данные будут использоваться при формировании накладных. В полях **ИНН** и **КПП** введите индивидуальный налоговый номер и код причины постановки на учет, присвоенные поставщику как юридическому лицу. В полях **ОКПО** и **ОКДП** укажите код организации и код вида деятельности, присвоенные поставщику в общероссийских классификаторах организаций и видов деятельности. В полях **Банк**, **БИК**, **Расч. счет**, **Корр. счет** ведите название банка и банковские реквизиты. Также укажите юридический и фактический адрес поставщика.
8. На закладке **Контроль цен** настройте автоматический контроль цен на товары, которые приобретаются у поставщика. Для этого:

   - . Установите галочку **Запрещать запись в прайс-лист** для запрета автоматического изменения прайс-листа поставщика.

- . Выберите поведение системы при отклонении цен в приходной накладной от цен в прайс-листе:
  - «Предупреждать».
  - «Запрещать проведение».
  - «Запрещать проведение, если товар дороже». Запрещать проводить накладную, если цена товара в ней на величину допустимого отклонения больше, чем базовая в прайс-листе поставщика. «Базовые цены» настраиваются в прайс-листах поставщиков.

9. На закладке **Контроль цен** настройте параметры автоматического назначения срока платежа по договору с поставщиком:
   1. В поле **Отсрочка платежа** укажите, на какое количество дней может быть перенесен срок погашения задолженности перед этим поставщиком.
   2. В поле **День платежа** укажите день недели, в который будут выполняться расчеты с поставщиком. При расчете дата платежа будет автоматически перенесена на этот день недели с учетом отсрочки. Если вы оставите это поле пустым, то оплата будет назначена на последний день периода отсрочки. Например, в поле **Отсрочка платежа** вы указали 14 дней, а в поле **День платежа** - четверг. Допустим, окончание периода отсрочки выпадает на вторник. В этом случае общий период отсрочки будет составлять 16 дней и оплата будет назначена на четверг.
10. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы просмотреть всю историю взаиморасчетов с поставщиком по накладным и платежным документам, а также сверить остатки на начало и конец периода выделите его в списке и нажмите кнопку Акт сверки.

В Акт сверки взаиморасчетов попадают все транзакции из раздела «Обязательства» Плана счетов. См. Загрузка банковской выписки.

Прайс-листы поставщиков

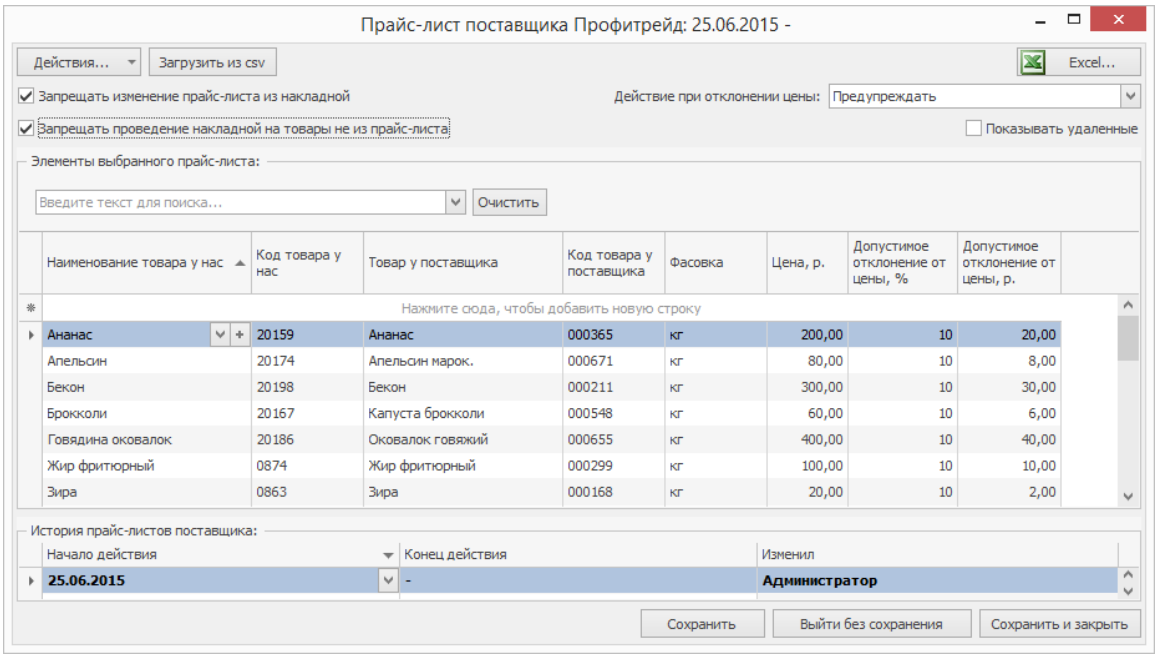
Система iiko предоставляет возможность контролировать закупочные цены на товары, приобретаемые у различных поставщиков. Для этого необходимо сформировать перечень продукции, закупаемой у каждого конкретного поставщика, и определить диапазон цен, которому она должна соответствовать. При выходе из заданного диапазона система может просто предупреждать или не предупреждать, а может запрещать проводить документ поставки (это определяется настройками). Для реализации этого механизма предназначены прайс-листы, необходимо право «Изменять прайс-листы» (**B_CHL**). История изменения прайс-листов поставщиков сохраняется в системе.

- Создание прайс-листа
- История прайс-листов поставщика
- Импорт прайс-листа из csv-файла в iiko

Создание прайс-листа

Чтобы сформировать новый прайс-лист поставщика:

1. Выберите пункт меню **Товары и склады** или **Контрагенты** → **Поставщики**.
2. Выберите в списке интересующего поставщика и нажмите кнопку **Прайс-лист**. Откроется окно **Прайс-лист поставщика**.
3. Чтобы заполнить новый прайс-лист, выберите **Действия** → **Создать**. В истории прайс-листов появится новая запись.
4. Если у поставщика уже есть сохраненные прайс-листы, то в таблице Элементы выбранного прайс-листа показывается тот, который вы выбрали в списке История прайс-листов поставщика. И вы можете заполнить новый прайс-лист на основании существующего.



5. Настройте соответствие «товар у нас» - «товар у поставщика»:

- В поле **Наименование товара у нас** выберите элемент справочника номенклатуры iiko, которому соответствует товар поставщика. Доступны для выбора только товары, блюда и заготовки.
- Выберите товар поставщика, который заранее был заведен в справочник внешних товаров. Если данный товар еще не был зарегистрирован, то в поле **Товар у поставщика** нажмите кнопку и создайте новый товар.

6. Включите контроль цен, который будет выполняться в приходных накладных от поставщика:
   - Для работы с поставщиком по прайс-листу выберите действие в поле **Действие при отклонении цены**:
     - «Предупреждать».
     - «Запрещать проведение».
     - «Запрещать проведение, если товар дороже». Запрещено проводить накладную, если цена товара в ней на величину допустимого отклонения больше, чем базовая в прайс-листе поставщика.
   - Задайте диапазон цен, в котором может поступать данный товар:
     - В поле **Цена** введите базовую цену товара.
     - Задайте допустимое отклонение (в процентах или рублях) возможной стоимости товара от базовой цены. Если товар поступает по фиксированной цене, то задайте нулевое отклонение.

     Например, если базовая цена за единицу товара 250 рублей, а возможное отклонение от нее 10%, то стоимость поставки должна будет лежать в диапазоне от 225 до 275 рублей за единицу.

Примечание. Сотрудник, обладающий правом «Проводить накладные с отклонением в ценах от прайс-листа» (**B_TID**), сможет зарегистрировать приход (провести накладную) вне зависимости от настроек, заданных в прайс-листе поставщика.

7. Если нужно отключить контроль цен выберите действие «Не предупреждать» в поле **Действие при отклонении цены**, при этом вся внесенная ранее информация сохранится.
8. Галочка **Запрещать запись в прайс-лист** предназначена для запрета автоматического изменения прайс-листа внутреннего поставщика в случае перемещения с помощью пары документов расходная-приходная накладная.

   Если у поставщика настроен прайс-лист, и при перемещении двумя документами была проведена накладная с отклонением в ценах, то в этом прайс-листе цены будут автоматически обновлены в соответствии с приходной накладной. Чтобы этого не происходило, галочка **Запрещать запись в прайс-лист** должна быть установлена.

9. Если нужно блокировать проведение накладной, в которой есть товар, отсутствующий в прайс-листе поставщика, установите галочку Запрещать

создавать накладные на товары не из прайс-листа.

10. После ввода всех необходимых товаров и настроек нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

Если для поставщика настроен прайс-лист, то при регистрации поставки в системе iiko цена на товар автоматически будет сравниваться с допустимым диапазоном. При отклонении от диапазона позиция подсветится красным цветом и будет показано предупреждающее сообщение. Будет ли можно провести документ с ценами, не соответствующими настройкам прайс-листа, зависит от настроек.

Вы можете работать с поставщиком по своему прайс-листу, и не заполнять справочник «товаров поставщика». Для этого в прайс-листе поставщика задайте соответствие «товар у нас» - «товар у нас» (вместо соответствия «товар у нас» - «товар у поставщика») и включите контроль цен, выбрав действие «Предупреждать» или «Запрещать проведение». Для каждого товара задайте базовую цену и допустимое отклонение. Такой контроль будет выполняться независимо от параметра «Использовать товары у поставщика» в настройках учета торгового предприятия.

Если вам удобно вводить товары в накладную по кодам или наименованиям «товаров поставщика», но вы не работаете по прайс-листу, то для каждого товара задайте соответствие «товар у нас» - «товар у поставщика» и откажитесь от контроля цен, выбрав действие «Не предупреждать».

Для удаления прайс-листа укажите его строку в истории и выберите **Действия** → **Удалить**. При этом удалятся все его записи без возможности восстановления.

Для управления записями прайс-листов и товарами поставщиков воспользуйтесь специальным отчетом «Прайс-листы поставщиков».

См. также статью Сравнение цены закупки с прайс-листом.

История прайс-листов поставщика

При создании нового прайс-листа в таблицу **История прайс-листов поставщика** автоматически записываются его параметры: даты начала и окончания действия и имя пользователя. Чтобы посмотреть или изменить одну из предыдущих версий прайс-листа, нажмите на соответствующую строку в истории. Данные этого прайс-листа отобразятся в таблице **Элементы выбранного прайс-листа**.

При необходимости даты в истории можно изменить. Прайс-лист может быть удален. Для этого выберите его строку в истории и **Действия** → **Удалить**.

Если торговые точки объединены в сеть, то прайс-листы могут быть настроены централизованно в Chain и затем реплицированы на точки. Изменения прайс-листов на точках не реплицируются в Chain.

Импорт прайс-листа из csv-файла в iiko

Прайс-лист поставщика может быть загружен в iiko из файла формата *.csv, имеющего определенную структуру. Номенклатурная позиция поставщика может

быть привязана только к одной позиции в iiko. Такая привязка выполняется с помощью кода или штрихкода номенклатурной позиции iiko и кода номенклатурной позиции поставщика.

В текущей версии iiko существуют следующие ограничения:

- Чтобы обновить цены для всех или нескольких позиций, их нужно будет удалить из прайс-листа, а после этого выполнить загрузку. Для обновления цен вы можете воспользоваться специальным инструментом `importCsv.jsp`.
- Позиции загружаются без учета фасовок, после загрузки необходимо задать нужные фасовки вручную.

Для загрузки данных перейдите к окну **Прайс-лист поставщика** и выполните следующее:

1. При первоначальном заполнении прайс-листа необходимо выбрать **Действия - Создать**.
2. Если прайс-лист поставщика уже сформирован, и вам нужно обновить все или только определенные позиции, то выберите их с помощью клавиш **Ctrl** или **Shift** и пункт контекстного меню **Удалить**.
3. Нажмите кнопку **Загрузить из csv** и выберите файл с данными импорта.
4. В случае успешного завершения импорта в прайс-листе появятся новые позиции. После загрузки всех данных нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

В файле импорта необходимо заполнить следующие поля:

- либо **code**, либо **barcode** - необходимо указать либо код, либо штрихкод номенклатурной позиции iiko;
- либо **supplier_code**, либо **supplier_barcode** - необходимо указать либо код, либо штрихкод номенклатурной позиции поставщика;
- **Price** - цена товара.

Файл импорта должен иметь следующую структуру. Первая строка файла должна содержать заголовки полей в любом порядке. Остальные строки файла должны содержать данные полей, разделенные символом-разделителем в том же порядке, в котором они объявлены в заголовке.

Примечание. Файл с данными для импорта может быть подготовлен в MS Excel, а затем сохранен в формате *.csv.

Файл импорта прайс-листа в формате *.csv может быть, например, таким:

```
barcode;supplier_code;price

842678976546;9756778;21

965435678997;4784589;23.1

975456787543;0758976;20.5
```

Чтобы обновить цены при импорте прайс-листа, используйте специальный инструмент, который доступен по URL `http://<server>:<port>/resto/service/import/importCsv.jsp`. С его помощью вы можете отредактировать соответствия между внутренними товарами и товарами поставщика.

Чтобы импортировать прайс-лист:

1. Подготовьте файл. Он должен быть сохранен в кодировке UTF-8 и иметь следующую структуру:
   `SUPPLIER_PRODUCT;NATIVE_PRODUCT;SUPPLIER;CONTAINER;CONTAINER_COUNT;PRICE;`

   Обязательными полями являются:

   - SUPPLIER_PRODUCT - артикул товара поставщика.
   - NATIVE_PRODUCT - артикул товара «у нас».
   - SUPPLIER - код поставщика.
   - CONTAINER - фасовка элемента номенклатуры «у нас».

   Необязательными:

   - CONTAINER_COUNT - количество в фасовке.
   - PRICE - цена за фасовку товара.
2. Нажмите кнопку **Выберите файл** и укажите подготовленный документ.
3. Укажите тип разделителя, который используется в подготовленном csv-файле: «точка с запятой» или «табуляция».
4. Слева выберите тип импортируемых данных «Прайс-лист поставщиков».
5. Укажите дату, которая будет являться датой начала действия нового прайс-листа, сформированного в результате импорта.
6. Если установить галочку **Удалить существующие объекты**, то все соответствия между внешними и внутренними товарами в прайс-листе поставщика будут удалены и установлены новые, указанные в файле импорта. Если вам нужно только отредактировать существующие соответствия (изменить цену или фасовку), то не включайте данную настройку.
7. Нажмите кнопку **Импортировать**.

Отчет «Прайс-листы поставщиков»

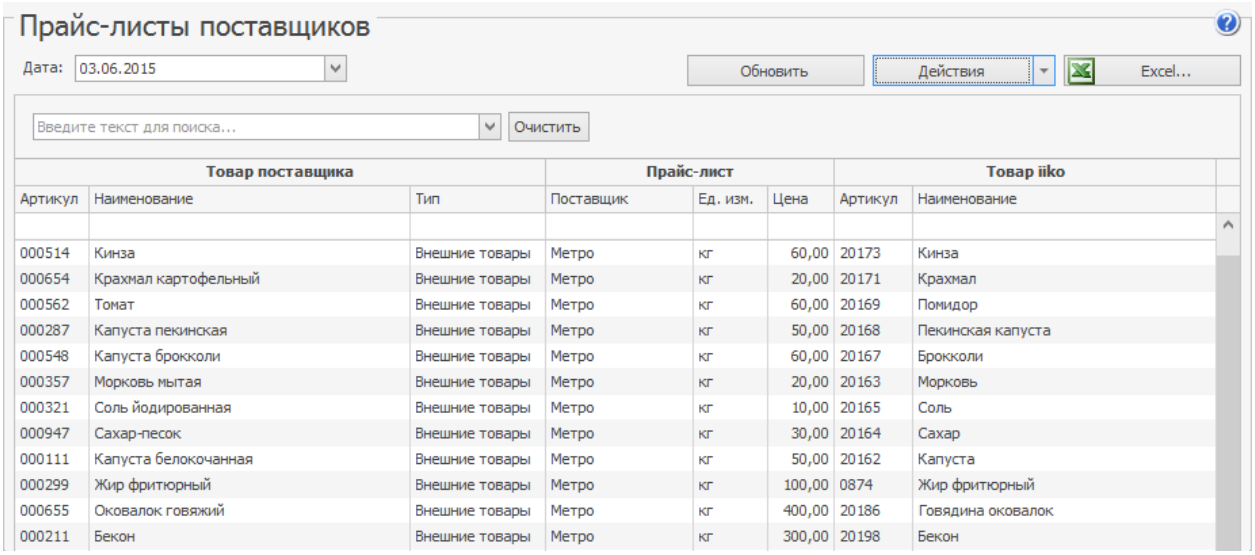
Отчет показывает все записи прайс-листов всех поставщиков на выбранную дату. Открыть его вы можете из раздела **Отчеты** или **Товары и склады** главного меню приложения.

С помощью отчета, например, можно сравнить цены на один и тот же товар у разных поставщиков. Для этого воспользуйтесь полем поиска.

Также с помощью отчета вы можете:

- Удалять неактуальные записи.
- Удалять неактуальные элементы справочника товаров поставщиков.

Удаление доступно пользователям с правом «Изменять прайс-листы» (**B_CHL**).



Товар поставщика			Прайс-лист			Товар iiko	
Артикул	Наименование	Тип	Поставщик	Ед. изм.	Цена	Артикул	Наименование
000514	Кинза	Внешние товары	Метро	кг	60,00	20173	Кинза
000654	Крахмал картофельный	Внешние товары	Метро	кг	20,00	20171	Крахмал
000562	Томат	Внешние товары	Метро	кг	60,00	20169	Помидор
000287	Капуста пекинская	Внешние товары	Метро	кг	50,00	20168	Пекинская капуста
000548	Капуста брокколи	Внешние товары	Метро	кг	60,00	20167	Брокколи
000357	Морковь мытая	Внешние товары	Метро	кг	20,00	20163	Морковь
000321	Соль йодированная	Внешние товары	Метро	кг	10,00	20165	Соль
000947	Сахар-песок	Внешние товары	Метро	кг	30,00	20164	Сахар
000111	Капуста белокочанная	Внешние товары	Метро	кг	50,00	20162	Капуста
000299	Жир фритюрный	Внешние товары	Метро	кг	100,00	0874	Жир фритюрный
000655	Оковалок говяжий	Внешние товары	Метро	кг	400,00	20186	Говядина оковалок
000211	Бекон	Внешние товары	Метро	кг	300,00	20198	Бекон

Из отчета вы можете перейти к прайс-листу, к которому относится определенная запись. Причем откроется прайс-лист, актуальный на выбранную дату. Для этого:

1. Укажите дату.
2. Выберите позицию, по которой вам нужно определить, в какой прайс-лист она входит.
3. В меню **Действия** выберите пункт **Открыть прайс-лист**.

Удалять с помощью отчета вы можете только товары поставщиков и записи прайс-листов. Для удаления внутренних товаров используйте справочник номенклатуры.

При удалении внешнего товара или записи прайс-листа позиции с ними перестают отображаться. Чтобы их увидеть, выберите в меню **Действия** пункт **Показывать удаленные**.

В случае удаления внешнего товара также будут удалены все связанные с ним записи прайс-листов, не зависимо от того, какую дату вы установили при построении отчета.

Чтобы удалить внешний товар или запись прайс-листа, выделите одну или несколько нужных позиций, в действиях выберите соответствующий пункт и подтвердите выполнение операции.

Удаленные товары поставщиков и записи прайс-листов вы можете восстановить. В случае восстановления внешнего товара удаленные записи, в котором он участвует, не восстанавливаются.

Чтобы восстановить внешний товар или запись прайс-листа, установите галочку **Показывать удаленные**, затем выделите нужные позиции и в действиях выберите соответствующий пункт.

Если внешний товар был удален, то он восстановится при восстановлении удаленной записи прайс-листа, в которую этот товар входил.

Накладные

Список приходных и расходных накладных содержится в разделе меню **Товары и склады → Накладные**.

Приходные накладные выделены значком - ➡, расходные - ⬅. Синим шрифтом обозначены непроведенные накладные, черным - проведенные, серым - накладные из закрытого периода, удаленные документы ~~зачеркнуты~~.

По умолчанию в списке показаны накладные за последний месяц. Для отображения накладных за другой период воспользуйтесь списком **За период** или самостоятельно задайте нужный интервал с помощью календарей.

Для работы с накладными пользователь должен обладать определенным набором прав доступа, подробнее см. Разграничение прав.

Если в колонке **Поставщик/Покупатель** имя контрагента отображается курсивом, это означает, что раньше вашему подразделению разрешено было работать с ним, а теперь запрещено. Подробнее о том, как ограничить работу подразделений с определенными контрагентами, см. в статье Поставщики для iikoChain.

- Создание накладных
- Работа с накладными в списке
- Редактирование или перепроведение накладных

Создание накладных

Создавать и заполнять накладные можно вручную или автоматически.

Пошаговые инструкции по оформлению приходных и расходных накладных вручную см. в статьях Приходная накладная и Расходная накладная.

К вариантам автоматического формирования накладных относятся:

- Создание оплаченных приходных накладных при регистрации покупки товара в iikoFront. В номенклатурной карточке товара (блюда или модификатора) необходимо включить настройку Товар покупается на кассе и указать поставщика в блоке Закупка через кассу на закладке Дополнительная информация.
- Создание приходной накладной как составной части внутреннего перемещения из другого подразделения (для торговых предприятий, объединенных в сеть при помощи iikoChain).

В последнем случае накладные по умолчанию находятся в непроведенном состоянии, и должны быть проведены ответственным сотрудником по факту получения продукции. В таком документе вы можете изменить значения в колонке **Фактическое количество**, а также зафиксировать дату и время получения товара.

Все остальные изменения могут вноситься только в расходный документ, на основе которого формировалась приходная накладная. Подробнее см. статью Перемещение двумя документами.

Работа с накладными в списке

Чтобы открыть накладную, дважды щелкните по ней мышью.

Прямо из списка любую накладную вы можете, провести (распровести), сделать копию, сформировать отчет, распечатать.

Для этого воспользуйтесь кнопками, расположенными над списком, или щелкните правой кнопкой мыши по нужной строке и выберите команду из контекстного меню.

Приходную накладную вы можете оплатить, не открывая ее. Для этого из контекстного меню документа выберите пункт **Оплатить накладную**. После открытия окна оплаты следуйте инструкциям, описанным в разделе Задолженность перед контрагентами.

По расходной накладной вы можете принять платеж. Для этого выберите в контекстном меню документа пункт **Принять оплату**. После открытия окна принятия оплаты следуйте инструкциям, описанным в статье Прием платежей.

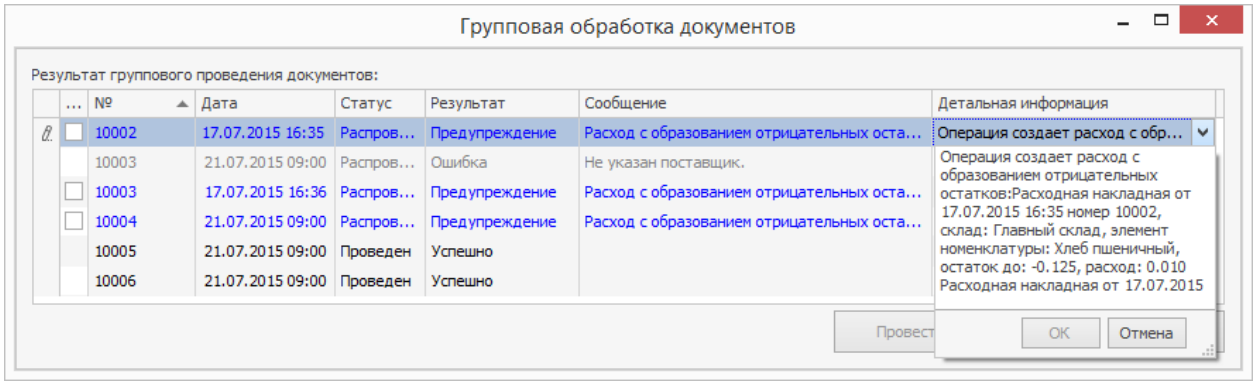
Расходные накладные вы можете отгружать по себестоимости, наценке, последнему приходу или прейскуранту. Подробнее об этом см. в статье Групповая отгрузка.

Все товары из приходной накладной можно скопировать в расходную накладную, акт реализации и внутреннее перемещение. Для этого в списке накладных в контекстном меню накладной выберите пункт меню **Копировать в другой документ** и укажите тип конечного документа. В результате откроется окно создания документа, который вы выбрали, с заполненными позициями из приходной накладной.

Вы можете работать сразу с несколькими накладными. Для этого выделите их мышью в списке при нажатой клавише **Ctrl** или **Shift** и выберите нужный пункт контекстного меню.

Групповая обработка сопровождается сообщениями, которые информируют о выполняемых действиях. Если при проведении или отгрузке нескольких накладных возникают ошибки или предупреждения, то открывается окно групповой обработки документов. Здесь вы можете узнать подробности и статус выполнения операции.

Для продолжения обработки установите галочки напротив нужных документов и нажмите кнопку **Провести отмеченные**. Чтобы выделить все документы, щелкните правой кнопкой мыши по любому из них и выберите пункт **Выбрать все**.



Пункт меню **Операции → Загрузить из ТСД (Выгрузить в ТСД)** предназначен для групповой загрузки (выгрузки) накладных при работе с терминалом сбора данных (ТСД). Подробнее см. статью Терминал сбора данных.

Список накладных можно настраивать: сортировать и фильтровать данные, выполнять группировку, в том числе многоуровневую, отображать и скрывать столбцы списка, менять их местами.

Так, например, можно получить информацию по параметрам «Себестоимость», «Счет выручки» и «Расходный счет», которые скрыты по умолчанию. Для этого нажмите правую кнопку мыши на заголовке списка и в появившемся окне установите галочки напротив нужных параметров. Соответствующие колонки будут добавлены в список.

Если вы работаете с поставщиком по прайс-листу в режиме «предупреждать при отклонении цены», то в случае расхождений такие «проблемные» накладные будут отмечены значком в колонке «Есть расхождения с прайс-листом». А также накладные, в которых зафиксирована разница в количестве товара, отмечены значком в колонке «Есть расхождения по количеству». Вы можете получить список «проблемных» накладных, выполнив группировку, фильтрацию или сортировку по этим параметрам.

Подробную инструкцию по настройке списков см. в разделе Товары и склады.

Настройки списка автоматически сохраняются и восстанавливаются при следующем открытии раздела **Накладные**.

Редактирование или перепроведение накладных

Чтобы посмотреть какую-либо накладную, внести в нее изменения или осуществить ее проведение, выберите соответствующую строку и нажмите кнопку **Открыть** или дважды нажмите левую кнопку мыши. Откроется окно **Накладная** от <число/месяц/год>.

Обратите внимание, что вы можете посмотреть также и удаленные накладные, поставив галочку в поле **Показывать удаленные**. Если вы, просмотрев накладную, хотите оставить ее в первоначальном виде, нажмите кнопку **Выйти без сохранения**. Если вы внесли изменения, нажмите кнопку **Сохранить и**

закрыть. По умолчанию накладная будет сохранена с перепроведением, то есть изменения будут применены. Если вы хотите отменить проведение какой-либо накладной, откройте ее, удалите галочку из поля с перепроведением и нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

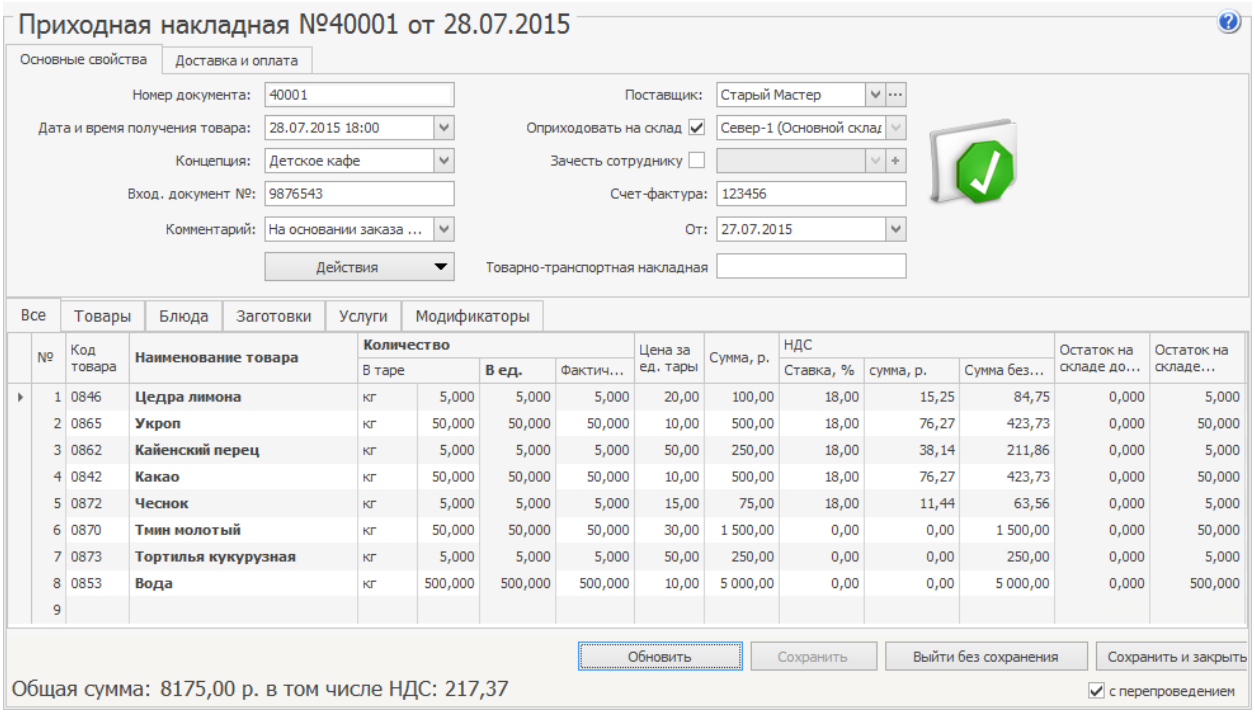
Приходная накладная

- Оформление приходной накладной
- Расхождение по количеству
- Ввод товара по его названию (коду) у поставщика
- Включение услуги в цену товара
- Контроль цен в приходной накладной
- Формирование акта списания или возвратной накладной на разницу по количеству

Оформление приходной накладной

Чтобы зарегистрировать приход товара на склад:

1. Нажмите кнопку **Создать** и выберите пункт **Приходная накладная.** Новая накладная может быть создана на основе одной из уже существующих, для этого предназначена кнопка **Копия** и пункт контекстного меню **Скопировать.**



2. При необходимости отредактируйте сгенерированный автоматически учетный номер новой накладной, под которым она будет зарегистрирована в системе. Номер может отсутствовать, если шаблон нумерации настроен таким образом, что при создании документа ему не хватает данных для генерации. В этом случае номер будет предложено сгенерировать при сохранении документа.
3. В поле **Дата и время получения товара** при необходимости измените дату и время, под которыми накладная должна быть проведена. По умолчанию берется значение, заданное в настройках торгового предприятия на закладке **Настройки учета.** Если там же установлена галочка **Подставлять**

дату по последней накладной, то данное поле будет заполнено значением из последней зарегистрированной в системе накладной.

4. Из списка **Поставщик** выберите наименование поставщика товара.
5. Если все товары оприходованы на один склад, то поставьте галочку слева от поля **Оприходовать на склад** и выберите его из списка. Если же товары по накладной приходуются на разные склады, то эту галочку нужно снять, и для каждого товара нужно будет указать свой склад в поле **Оприходовать на склад.** Эта колонка появится в таблице после снятия галочки).

   Склад может быть задан автоматически из последней зарегистрированной в системе накладной. Для этого в настройках предприятия установите галочку **Подставлять склад по последней накладной.**

6. Расчет с поставщиком может проводить сотрудник, которому специально для этих целей были выданы денежные средства. В этом случае поставьте галочку слева от поля **Зачесть сотруднику** и выберите его из списка. После проведения накладной ее стоимость будет списана за счет данного сотрудника (по счету «Деньги, выданные под отчет»).
7. Данные по приходам показываются в отчетах и могут быть отнесены к определенной концепции. Для этого выберите ее название в поле **Концепция.**
8. При необходимости вы можете задать такие показатели, как номер данной накладной у поставщика (поле **Вход. документ №**), номер и дата выставления счета-фактуры (поля **Счет-фактура** и **От**), а также номер товарно-транспортной накладной (поле **Товарно-транспортная накладная**). Вы можете настроить обязательный ввод номера счета-фактуры. Для этого в настройках торгового предприятия на закладке **Настройки учета** установите галочку **Номер счет-фактуры обязателен.**
9. Заполните поля на закладке **Доставка и оплата:**
   - В поле **Срок оплаты** показана расчетная дата оплаты накладной. К дате проведения накладной прибавляется количество дней отсрочки платежа, а также учитывается день платежа. Эти параметры заданы в карточке поставщика. Если в карточке поставщика не указана отсрочка платежа, то срок оплаты вы можете задать вручную.
   - Укажите дату, когда была выполнена оплата накладной.
   - Укажите, в срок ли была выполнена доставка и соответствует ли товар заказу на поставку. В текущей версии iiko эта информация может быть использована для выгрузки во внешние системы.
10. Для каждого товара заполните поля накладной. Тип элементов, доступных для оприходования, определяется тем, какая закладка выбрана над заполняемым списком: «Все», «Товары», «Блюда», «Заготовки», «Услуги» или «Модификаторы».
    - Введите наименование приходуемого товара в поле **Наименование товара у нас.** Ввести товар, на который делается приход, также можно с помощью «товаров у поставщика», см. Ввод товара по его названию (коду) у поставщика.
    - Введите информацию о количестве поступившего товара в колонке **В таре.** При этом значение, которое указано в документах от поставщика, может отличаться от полученного по факту. Тогда его

нужно будет указать в поле **Фактическое количество.** При изменении количества товара в таре автоматически изменяется его фактическое количество в накладной.

- Введите информацию о стоимости товара. При выборе товара автоматически заполняется его цена из последней приходной накладной (в поле **Цена за ед. тары**). Для этого должна быть установлена галочка **Подставлять цену по последнему приходу** в настройках предприятия. Может быть настроена работа с поставщиком по прайс-листу.
- Укажите ставку НДС. Если в номенклатурной карточке данного товара задана ставка НДС, то она будет автоматически учтена, но при необходимости данное значение можно изменить или ввести вручную.
- Если склад прихода не является общим для всех товаров, выберите его в поле **Оприходовать на склад.**
- Для корректного формирования Алкогольной декларации для каждого товара, который является алкогольной продукцией, необходимо указать **Номер таможенной декларации.** Такой номер указан в выставляемом счете-фактуре. Необходимо также указать **Номер товарно-транспортной накладной.**
- Поле **Код для АД** для алкогольной продукции заполняется автоматически данными с закладки **Дополнительная информация** номенклатурной карточки товара.
- В поле **Производитель/Импортер** укажите производителя товара.

11. Для ввода еще одного товара щелкните мышью по следующей строке накладной. Чтобы удалить товар из накладной, нажмите правой кнопкой мыши на соответствующей строке таблицы и выберите пункт контекстного меню **Удалить.**
12. После ввода всех товаров нажмите кнопку **Сохранить и закрыть.** По умолчанию все накладные сохраняются с проведением. Если вам нужно сохранить накладную без проведения, удалите галочку из поля **С проведением.**

Исходя из данных нового поступления, может потребоваться изменение прейскуранта: добавление новых позиций или изменение отпускных цен. Для этого выделите необходимые позиции в приходной накладной и выберите **Действия → Переоценка.**

Сформируется приказ об изменении прейскуранта для этих позиций на дату, следующую за текущим днем. В нем вы можете применить механизмы автоматического расчета новых отпускных цен, см. Приказы об изменении прейскуранта.

В соответствии с нормами законодательства на все товары, закупаемые у поставщиков, должен быть в наличии соответствующий сертификат качества. Такие документы могут храниться в системе и вводятся при регистрации товара как элемента номенклатуры (на закладке **Изображения**). Впоследствии документ, удостоверяющий качество приобретаемого у поставщика товара, может быть распечатан из формы накладной на данный товар. Для этого

необходимо в окне накладной нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Сертификаты.** Откроется окно, в котором необходимо задать номера сертификата соответствия и санитарно-эпидемиологического заключения и нажать кнопку **Отчет.** Из открывшегося окна предварительного просмотра сформированного сертификата качества может быть выполнена его печать.

Сохраненную приходную накладную вы можете оплатить. Для этого в меню **Действия** выберите пункт **Оплатить.** Далее следуйте инструкциям, описанным в статье Задолженность перед контрагентами.

Из приходной накладной могут быть также распечатаны Товарная накладная по форме ТОРГ-12, упрощенная форма товарной накладной и Приходный ордер по форме М-4. Для этого следует нажать кнопку **Действия** и выбрать соответственно пункт **Печать (ТОРГ-12), Печать** или **Печать (М-4).**

Также может быть распечатана Товарная накладная с названиями товаров у поставщика. Документ будет распечатан корректно только в том случае, если при его формировании позиции были найдены по коду или наименованию товара у поставщика. Для печати накладной нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Печать (по товарам поставщика).**

Если в настройках корпорации не установлена галочка **Использовать товары у поставщика,** печать накладной с названиями товаров у поставщика будет недоступна.

Вы можете распечатать Товарные накладные сразу по нескольким приходным накладным. Для этого выделите их в списке при нажатой клавише **Ctrl** или **Shift** и выберите пункт контекстного меню **Отчеты/Печать - Приходная накладная** (упрощенная форма товарной накладной) или **ТОРГ-12.**

При выборе пункта контекстного меню **Отчеты** открывается окно предварительного просмотра отчета, откуда может быть выполнена его печать; **Печать** - открывается стандартное окно вывода на принтер.

Из контекстного меню накладной могут быть получены отчеты «Движение товара», а также «Отчет о вхождении товара в блюдо». Движение товара показано только по тем складам, которые были указаны в исходном документе.

Расхождение по количеству

Количество товара, указанное в документах от поставщика, может отличаться от полученного по факту. Если нет возможности отрегулировать расхождения в момент приема, к учету принимаются данные согласно оригиналу документа. Но отклонения по количеству, договорной цене и несоответствию позиций (привезли другой товар) необходимо зафиксировать в системе с целью последующего разрешения спорных вопросов.

Именно для таких случаев предназначены две колонки для ввода количества: **В таре** и **Фактическое количество.** Если значения в этих колонках не равны, то они будут выделены розовым цветом, а при наведении на них указателя мыши будет выводиться подсказка с указанием разницы в количестве.

После проведения документа к учету будет принято количество, указанное в

колонке **В таре,** но документ, в котором зафиксировано расхождение, будет отмечен значком в общем списке документов. В дальнейшем на разницу по количеству могут быть зарегистрированы акты списания или возвратные накладные.

Если в накладной фактическое количество больше количества товара в таре, то такие позиции также выделяются цветом. В предупреждающем сообщении такие расхождения показаны со знаком «минус».

Таким же значком отмечаются и расходные накладные, являющиеся частью внутреннего перемещения, в случае если в соответствующей приходной накладной было зарегистрировано расхождение по количеству. В документе показывается информация о количестве товара, принятого по факту.

Ввод товара по его названию (коду) у поставщика

Ввести наименование приходуемого товара можно двумя способами: по тому названию, под которым товар зарегистрирован в справочнике номенклатуры (в колонке **Наименование товара у нас)** или по тому названию, под которым товар проходит по документам поставщика (в колонке **Наименование товара у поставщика**).

Поля **Код у поставщика** и **Наименование товара у поставщика** доступны, если на закладке **Настройки учета** в настройках корпорации установлена галочка **Использовать товары у поставщика.**

Возможность оприходования товара по его наименованию у поставщика достигается заданием четкого соответствия между названиями «у поставщика – у нас». Настройка этого соответствия может быть произведена заблаговременно в номенклатурной карточке товара на закладке **Товары поставщиков,** в прайс-листе поставщика или же выполнена непосредственно при вводе накладной.

Если такое соответствие задано, то в поле **Наименование товара у поставщика** для выбора доступны не только товары и заготовки, зарегистрированные в справочнике номенклатуры, но и «внешние товары». Это товары поставщика, которого вы указали в накладной (в поле **Поставщик**).

При выборе «внешнего товара» автоматически выбирается элемент номенклатуры, на который регистрируется приход (в поле **Наименование товара у нас**).

При необходимости вы можете принимать товар по его наименованию у поставщика, и при этом не контролировать цены. Для этого в прайс-листе нужно установить соответствие «товар у нас» – «товар у поставщика» и выбрать действие «Не предупреждать».

Включение услуги в цену товара

В зависимости от учетной политики предприятия расходы на доставку товаров и другие дополнительные услуги учитываются на отдельной статье расходов или включаются в стоимость приобретаемых продуктов.

Стоимость услуги распределяется пропорционально по товарам накладной и рассчитывается исходя из стоимости или количества товаров. В результате в колонке Доп. расходы напротив каждого товара появляется сумма, на которую увеличится их себестоимость при формировании проводки прихода на склад, а общая сумма накладной остается прежней.

Если на предприятии НДС выделяется на отдельном счете, то распределение услуг рассчитывается по стоимости товаров без НДС и отдельно по сумме самого НДС.

Чтобы включить стоимость услуг в себестоимость товаров:

1. Оформите приходную накладную, как описано выше.
2. Добавьте услугу, стоимость которой нужно распределить по товарам. У этой услуги должна быть включена настройка Не участвует в движении по складу в карточке номенклатуры на закладке Основные свойства.
3. В меню **Действия** выберите пункт:
    - **Распределить стоимость услуг по сумме.** В расчетах используется стоимость товаров. Сначала рассчитывается коэффициент распределения по формуле:

      Сумма услуг / Сумма остальных товаров.

      Затем значение **Доп.расхода** для каждого товара вычисляется как:

      *Коэффициент распределения * Стоимость товара.*

    - **Распределить стоимость услуг по количеству.** В расчетах используется количество товара в таре. Коэффициент распределения рассчитывается по формуле:

      Сумма услуг / Общее количество товаров в таре

      Затем значение **Доп. расхода** для каждого товара вычисляется как:

      *Коэффициент распределения * Количество товара в таре*

      Примечание. Эти пункты доступны, когда в накладной есть услуга с включенной настройкой **Не участвует в движении по складу.**
4. Сохраните и проведите накладную.

Рассмотрим примеры включения стоимости услуги в цену товаров накладной в обоих случаях. Добавим в накладную несколько товаров и услугу доставки от поставщика. В настройках услуги включена настройка Не участвует в движении по складу.

Распределение по сумме. Выберем в меню **Действия** пункт **Распределить стоимость услуг по сумме.** Расчет распределения приведен в таблице:

№ п/п	Наименование	Цена, руб.	Кол-во	Сумма, руб.	Коэффициент	Доп.расходы, руб.
1	Картофель	20	10	200	**0,3448** = 500 / 1450	**68,96** = 0,3448 * 200
2	Морковь	20	5	100		**34,48** = 0,3448 * 100
3	Капуста	50	11	550		**189,66** = 0,3448 * 550
4	Томат	200	3	600		**206,90** = 0,3448 * 600
5	Доставка	500	1	500	-	-
Итого (без учета услуги)			29	**1450**		

В накладной результат выглядит следующим образом:

	№	Код товара	Шт...	Наименование товара	Количество				Цена за ед. тары	Сумма, р.	НДС			Доп. расходы	Остаток на складе до...	Остаток на складе...
					В таре		В ед.	Фактиче...			Ставка, %	сумма, р.	Сумма без...			
	1	20161		**Картофель**	кг	10,000	10,000	10,000	20,00	200,00	0,00	0,00	200,00	68,96	65,500	75,500
	2	20163		**Морковь**	кг	5,000	5,000	5,000	20,00	100,00	0,00	0,00	100,00	34,48	15,100	20,100
	3	20162		**Капуста**	кг	11,000	11,000	11,000	50,00	550,00	0,00	0,00	550,00	189,66	32,620	43,620
▸	4	0855		**Томат**	кг	3,000	3,000	3,000	200,00	600,00	0,00	0,00	600,00	206,90	26,775	29,775
	5	30402		**Доставка от поставщика**	шт	1,000	1,000	1,000	500,00	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,000	0,000
	6													0,00		
										1 950,00		0,00	1 950,00	500,00		

Распределение по количеству. Выберем в меню **Действия** пункт **Распределить стоимость услуг по количеству**. Расчет распределения приведен в таблице:

№ п/п	Наименование	Цена, руб.	Кол-во	Сумма, руб.	Коэффициент	Доп.расходы, руб.
1	Картофель	20	10	200	**17,2414** = 500 / 29	**172,41** = 17,2414 * 10
2	Морковь	20	5	100		**86,21** = 17,2414 * 5
3	Капуста	50	11	550		**189,66** = 17,2414 * 11
4	Томат	200	3	600		**51,72** = 17,2414 * 3
5	Доставка	500	1	500	-	-
Итого (без учета услуги)			**29**	1450		

В накладной результат выглядит следующим образом:

	№	Код товара	Шт...	Наименование товара	Количество				Цена за ед. тары	Сумма, р.	НДС			Доп. расходы	Остаток на складе до...	Остаток на складе...
					В таре		В ед.	Фактиче...			Ставка, %	сумма, р.	Сумма без...			
▸	1	20161		**Картофель**	кг	10,000	10,000	10,000	20,00	200,00	0,00	0,00	200,00	172,41	65,500	75,500
	2	20163		**Морковь**	кг	5,000	5,000	5,000	20,00	100,00	0,00	0,00	100,00	86,21	15,100	20,100
	3	20162		**Капуста**	кг	11,000	11,000	11,000	50,00	550,00	0,00	0,00	550,00	189,66	32,620	43,620
	4	0855		**Томат**	кг	3,000	3,000	3,000	200,00	600,00	0,00	0,00	600,00	51,72	26,775	29,775
	5	30402		**Доставка от поставщика**	шт	1,000	1,000	1,000	500,00	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,000	0,000
	6													0,00		
										1 950,00		0,00	1 950,00	500,00		

Контроль цен в приходной накладной

В случае, если для данного поставщика настроен прайс-лист на закупаемые у него товары, то стоимость единицы данного товара подставляется автоматически.

Если же в результате ввода данных новой поставки цена изменяется и выйдет из допустимых границ, заданных в прайс-листе, то ячейка будет подсвечена розовым цветом, а при наведении на нее указателя мыши будет выведена подсказка с описанием причины.

В случае, если запрещено проводить такие накладные, и у вас нет специального права, то документ с приходом товаров по недопустимым ценам сохранить с проведением будет невозможно.

Накладные, в которых есть расхождения с прайс-листом, отмечены значком в списке накладных.

При необходимости вы можете контролировать цены, и при этом не вести справочник «внешних товаров». Для этого в прайс-листе нужно задать соответствие «товар у нас» - «товар у нас» и выбрать действие «Предупреждать» или «Запрещать проведение».

Формирование акта списания или возвратной накладной на разницу по количеству

На основании накладной, в которой зафиксированы расхождения по факту приема товара, вы можете сформировать акт списания или возвратную накладную на выявленную разницу. Для этого откройте документ со значком , нажмите кнопку **Действия** и выберите нужный пункт. В него попадут все позиции накладной с расхождениями.

В накладной позиции с расхождениями выделены розовым цветом (поля с количеством), а при наведении на них указателя мыши выводится подсказка с указанием разницы в количестве. Количество со знаком «минус» означает расхождение в большую сторону (фактическое количество больше количества товара в таре). По таким расхождениям акты списания и возвратные накладные не формируются.

Расходная накладная

- Оформление расходной накладной
- Расчет отпускной цены по наценке
- Расчет отпускной цены по прейскуранту
- Отгрузка товара по себестоимости
- Групповая отгрузка

Оформление расходной накладной

Чтобы зарегистрировать продажу продукции или ее передачу в другое подразделение с одного из складов, создайте расходную накладную. Для этого:

1. Выберите в меню пункт **Товары и склады → Накладные.**
2. Нажмите кнопку **Создать** и выберите пункт **Расходная накладная.** Новую накладную можно создать на основе уже существующей. Для этого выберите пункт контекстного меню **Скопировать.**
3. При необходимости отредактируйте автоматически сгенерированный номер накладной. Номер может отсутствовать, если шаблон нумерации настроен так, что при создании документа ему не хватает данных для генерации. В этом случае система предложит сгенерировать его при сохранении документа.
4. В поле **Дата и время выдачи товара** укажите дату и время, когда накладная должна быть проведена. По умолчанию берется значение, заданное в настройках корпорации, см. Настройка корпорации. Если там же установлена галочка **Подставлять дату по последней накладной,** то данное поле будет заполнено значением из последней зарегистрированной в системе накладной.
5. Чтобы при создании отчетов данные этого документа были отнесены к той или иной концепции, выберите ее название в поле **Концепция.**
6. Из списка **Тип покупателя** выберите поставщика, сотрудника или гостя. В зависимости от этого дебетуется соответствующий счет:
    - Для поставщиков (покупателей) - «Задолженность перед поставщиками».
    - Для сотрудников - «Текущие расчеты с сотрудниками».
    - Для гостей - счет «Депозиты гостей».
7. Из списка **Покупатель** выберите покупателя (или получателя) из справочника. В качестве покупателя вы можете выбрать склад одного из подразделений корпорации, если в его настройках это разрешено. В этом случае создаваемым документом будет зарегистрировано внутреннее перемещение: на складе-покупателе сформируется приходная накладная.
8. Если все товары отгружаются с одного склада, то чтобы не задавать его для каждого товара вручную, поставьте галочку слева от поля **Отгрузить со склада** и выберите его из списка. Если в настройках предприятия установлена галочка **Подставлять склад по последней накладной,** то

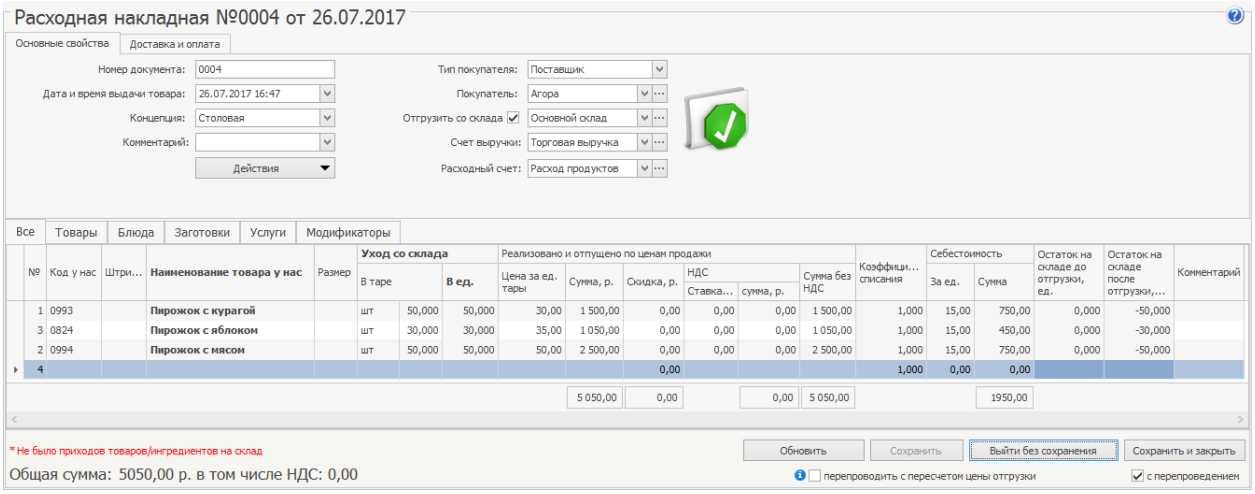
данное поле будет заполнено значением из последней зарегистрированной в системе накладной.

9. В полях **Счет выручки** и **Расходный счет** задайте счета из плана счетов, на которых должны быть соответственно учтены деньги от продажи товара и списана его стоимость.
10. Для каждой отгружаемой позиции:
    - Выберите название позиции из списка в поле **Наименование товара у нас** (или добавьте позицию по штрихкоду, если подключен сканер штрихкодов).
    - Тип элементов, доступных для выбора, определяется тем, какая закладка выбрана над заполняемым списком: «Все», «Товары», «Блюда», «Заготовки», «Услуги» или «Модификаторы».
    - Если элемент номенклатуры имеет несколько размеров, и они настроены в его карточке, то заполните поле **Размер.** При выборе товара автоматически подставляется размер по умолчанию. Если такой не настроен, то выбирается первый по порядку в шкале.
    - Введите количество товара в поле **В таре.**
    - Укажите отпускную цену товара. Цена указывается за единицу фасовки (тары), включая НДС, ее можно задать вручную или автоматически.

Есть несколько способов автоматического заполнения цен на позиции расходной накладной:

Способ расчета цены	Как рассчитать	Пример использования
По наценке	Действия → Рассчитать цену по наценке	Для расчета по себестоимости и заданной наценке
По действующему прейскуранту	Действия → Рассчитать цену из прейскуранта	Если для контрагента был создан специальный приказ
По себестоимости	Действия → Отгрузить по себестоимости	Для расчетов с сотрудниками или внутренних перемещений
По последней приходной накладной	Действия → Отгрузить по ценам из последнего прихода	Для внутренних перемещений

11. Заполните поля на закладке **Доставка и оплата:**
    - В поле **Срок оплаты** подставляется расчетная дата оплаты документа: к дате проведения накладной прибавляется количество дней отсрочки платежа, а также учитывается день платежа. Эти параметры заданы в карточке поставщика. на закладке **Контроль цен.** Если отсрочка платежа не указана, то срок оплаты введите вручную. По сроку оплаты можно проконтролировать своевременность оплаты документа в окне приема платежей.
    - Поле **Дата оплаты** заполните вручную после приема платежа от контрагента.
12. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть.** По умолчанию все накладные сохраняются с проведением. Если вам нужно сохранить накладную без проведения, снимите галочку **С проведением.**



Чтобы зарегистрировать оплату по проведенной расходной накладной, в меню **Действия** выберите пункт **Принять оплату.** Далее следуйте инструкции, описанной в статье Прием платежей.

Из расходной накладной можете распечатать:

- Товарную накладную по форме ТОРГ-12.
- Упрощенную форму товарной накладной.
- Счет-фактуру.
- Требование-накладную по форме М-11.
- Товарно-транспортную накладную по форме 1-Т.
- Накладную на отпуск материалов на сторону по форме М-15.

Для этого нажмите кнопку **Действия** и выберите нужную форму.

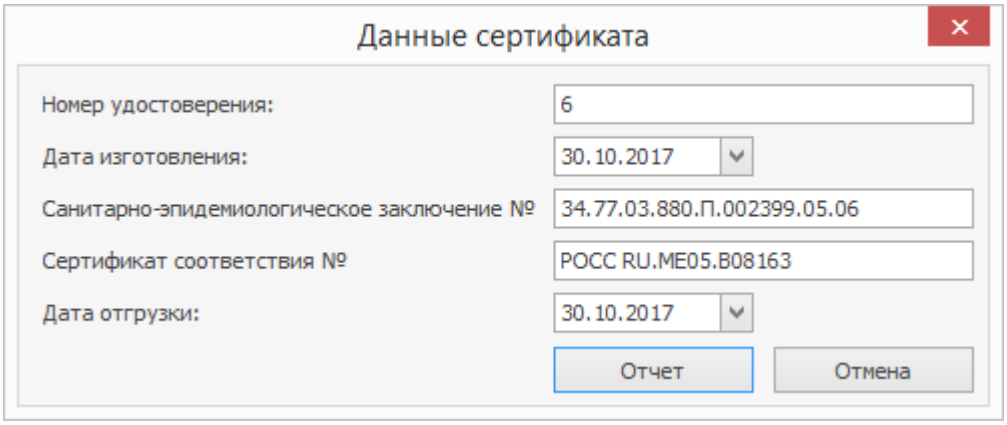
Чтобы распечатать **Товарную накладную** с названиями товаров поставщика, нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Печать (по товарам поставщика).** Документ напечатается правильно, если при его формировании позиции были найдены по коду или наименованию товара у поставщика.

Если в настройках корпорации не установлена галочка **Использовать товары у поставщика,** печать накладной с названиями товаров у поставщика будет недоступна.

Покупатель может запросить сертификаты качества и безопасности на продукцию. Чтобы их распечатать из расходной накладной:

1. Выберите пункт **Действия → Удостоверение качества и безопасности** или **Сертификаты.** В первом случае сформируется удостоверение и маркировочные ярлыки на каждую позицию накладной, во втором - только удостоверение качества и безопасности.
2. В открывшемся окне:
    - **Номер удостоверения** подставляется автоматически: к номеру предыдущего удостоверения прибавляется единица. При необходимости введите его вручную.
    - Укажите **Дату изготовления** продукции.

- Введите номера **Санитарно-эпидемиологического заключения** и **Сертификата соответствия.**
- Укажите **Дату отгрузки** продукции покупателю.



3. Нажмите кнопку **Отчет.**

Расчет отпускной цены по наценке

Отпускные цены на продукцию торгового предприятия могут формироваться системой автоматически на основании ее себестоимости и заданного значения наценки.

Для применения данного механизма величина наценки должна быть задана в номенклатурной карточке элемента номенклатуры на закладке **Дополнительная информация.**

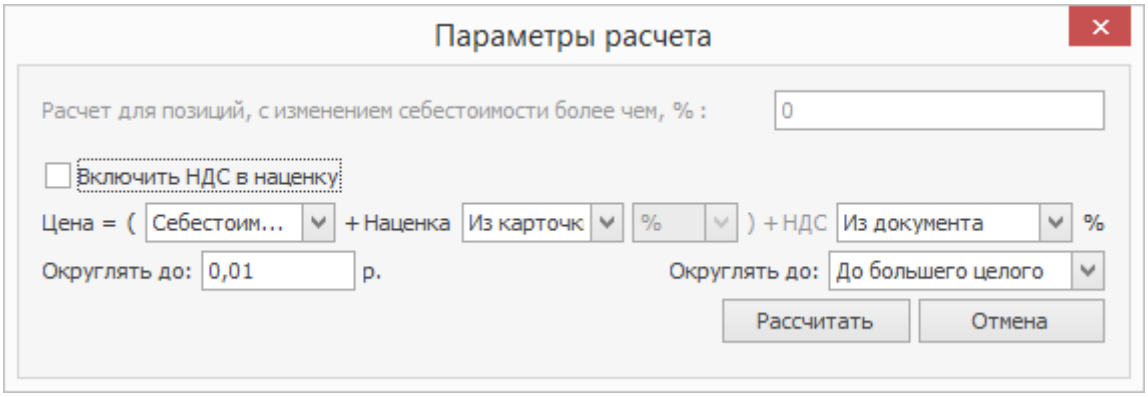
Для определения себестоимости в накладной также должен быть выбран склад расхода. Если после расчета отпускной цены вы укажете другой склад, то данную процедуру необходимо будет выполнить заново.

Чтобы произвести автоматический расчет цен для всех или выбранных в накладной позиций, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Действия** и выберите **Рассчитать цену по наценке.** Откроется форма параметров пересчета.
2. Если на продукт должна быть начислена наценка, в которую уже заложен НДС, то установите галочку **Включить НДС в наценку.**
3. По умолчанию для расчета цены продукта используется наценка, заданная в его номенклатурной карточке, а также ставка НДС, заданная в данной накладной. Эти значения вы можете изменить. В поля **Наценка** и **НДС** введите значения, которые должны использоваться при расчете цены выбранных продуктов.

   При расчете используется себестоимость продукта на складе, с которого он будет списываться по расходной накладной.

4. Укажите количество рублей, до которого необходимо округлить расчетное значение цены (по умолчанию цена будет округлена до 10 копеек).
5. Нажмите кнопку **Рассчитать.**

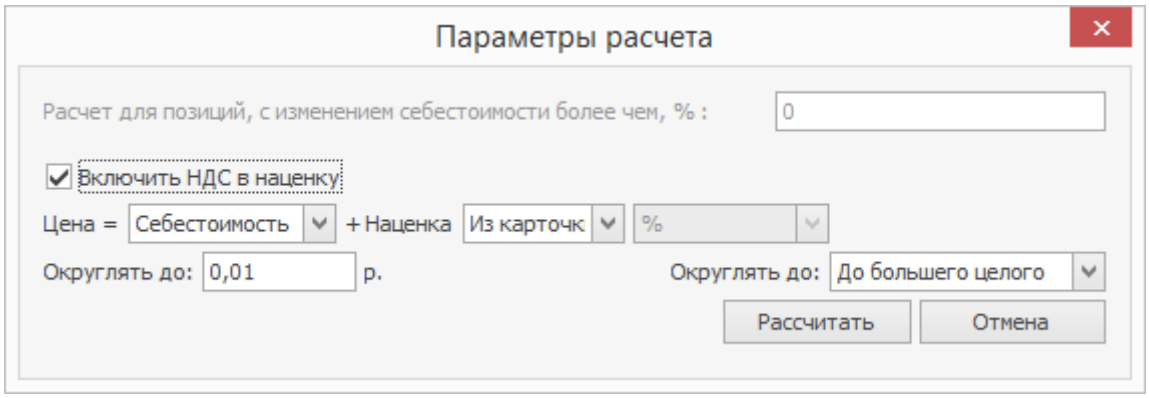


Новая цена рассчитывается по формуле:

Цена = Цена без НДС + НДС, где:

- Цена без НДС = Себестоимость + (Себестоимость × %Наценки)/100%
- НДС = Цена без НДС × (%Ставка НДС/100%)
- При установленной галочке **Включить НДС в наценку** будет установлена Цена = Цена без НДС.

Например, в карточке продукта установлено новое значение наценки - 200%, себестоимость по складу расхода равна 25,43 р., в накладной указана ставка НДС 18%, в параметрах расчета указано округление до 0,01 р. Цена без НДС = 25,43 + (25,43 × 200)/100 = 76,29. НДС = 76,29 × (18/100) = 13,73. В результате расчета цены по наценке будет установлена: Новая цена = 76,29 + 13,73 = 90,02 р. При установленной галочке **Включить НДС в наценку** будет установлена Новая цена = 76,29 р.



Расчет отпускной цены по прейскуранту

Отпускные цены на продукцию торгового предприятия могут быть также автоматически подставлены из прейскуранта, сформированного специально для данного контрагента. Для этого нажмите кнопку **Действия** и выберите **Рассчитать цену из прейскуранта.**

Отгрузка товара по себестоимости

Внутренние перемещения товаров (например, отпуск товаров с центрального

склада на склады подразделений) осуществляется по цене продажи, равной себестоимости за единицу.

В открытом периоде первичные документы могут корректироваться задним числом, при этом выполняется пересчет себестоимостей по всем ранее проведенным расходным операциям этого периода. Если отгрузка оформляется как внутреннее перемещение, то пересчет задним числом может привести к тому, что цена отгрузки не будет равна списываемой себестоимости. В этом случае необходимо в каждой расходной накладной пересчитать цену отгрузки, установив ее равной вновь обновленной себестоимости.

Для этого:

1. Создайте и заполните или откройте расходную накладную.
2. Выполните расчет суммы отгрузки по себестоимости, выбрав **Действия** → **Отгрузить по себестоимости.** Будут автоматически установлены параметры пересчета по наценке (наценка=0, НДС=0), а также галочка **Перепроводить с пересчетом цены отгрузки.**
3. Сохраните документ, будет пересчитана цена отгрузки.

Можно пересчитать цены отгрузки сразу в нескольких расходных накладных, отгруженных по себестоимости. Для этого выберите их из списка при нажатой клавише **Shift** или **Ct rl** и пункт контекстного меню **Провести.**

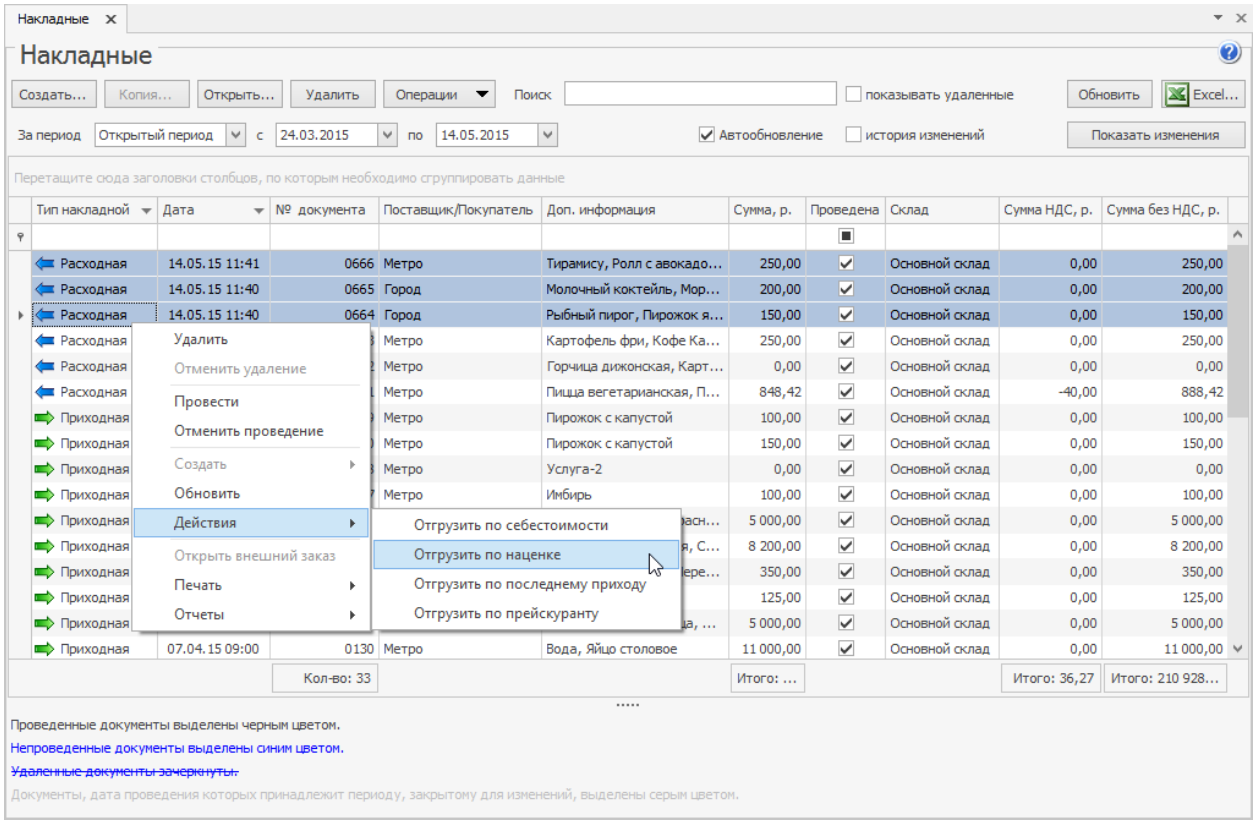
Групповая отгрузка

Чтобы не открывать каждую накладную при изменении отгрузочных цен в нескольких документах, вы можете сделать это прямо из списка.

Для этого:

1. Перейдите в раздел меню **Товары и склады** → **Документы** → **Накладные.**
2. Выделите в списке нужные расходные накладные.
3. В контекстном меню в пункте **Действия** выберите один из пунктов:
    - Отгрузить по себестоимости.
    - Отгрузить по наценке.
    - Отгрузить по последнему приходу.
    - Отгрузить по прейскуранту.
4. Если вы выбрали пункт **Отгрузить по наценке,** то откроется стандартное окно параметров расчета. Заполните поля и нажмите кнопку **Отгрузить** и переходите к п. 6.
5. Если вы выбрали любой другой пункт, то подтвердите действие и переходите к п. 6.
6. В открывшемся окне отметьте галочками документы, для которых будет выполнен пересчет цен и нажмите кнопку **Отгрузить.**

Программа пересчитает цену отгрузки и выдаст сообщение об успешном завершении операции.


Накладные
Создать...
Копия...
Открыть...
Удалить
Операции
Поиск
показывать удаленные
Обновить
Excel...
За период
Открытый период
с
24.03.2015
по
14.05.2015
Автообновление
история изменений
Показать изменения
Перетащите сюда заголовки столбцов, по которым необходимо сгруппировать данные
Тип накладной
Дата
№ документа
Поставщик/Покупатель
Доп. информация
Сумма, р.
Проведена
Склад
Сумма НДС, р.
Сумма без НДС, р.
Удалить
Отменить удаление
Провести
Отменить проведение
Создать
Обновить
Действия
Открыть внешний заказ
Печать
Отчеты
Отгрузить по себестоимости
Отгрузить по наценке
Отгрузить по последнему приходу
Отгрузить по прейскуранту
Кол-во: 33
Итого: ...
Итого: 36,27
Итого: 210 928...
Проведенные документы выделены черным цветом.
Непроведенные документы выделены синим цветом.
Удаленные документы зачеркнуты.
Документы, дата проведения которых принадлежит периоду, закрытому для изменений, выделены серым цветом.

Возвратная накладная

Для оформления операции возврата товаров поставщику используйте документ «Возвратная накладная». Для работы с данным видом документов выберите пункт меню **Товары и склады** → **Возвратные накладные**. В результате откроется окно со списком документов за определенный период, указанный в полях **За период**, **с** и **по**.

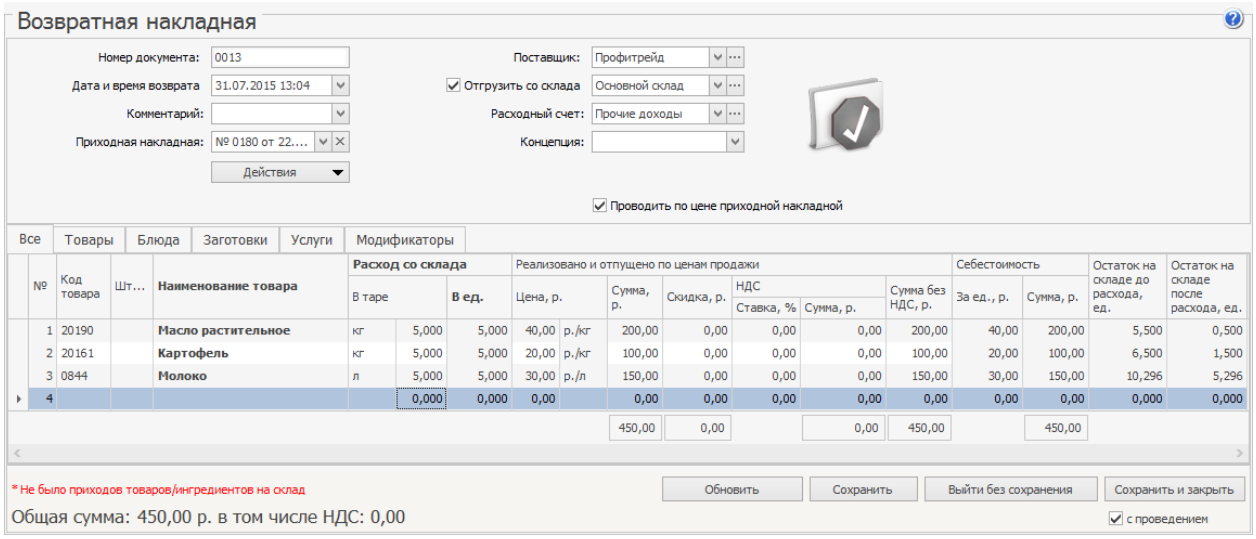
Если в колонке **Поставщик** имя контрагента отображается курсивом, это означает, что раньше вашему подразделению разрешено было работать с ним, а теперь запрещено. Подробнее о том, как ограничить работу подразделений с определенными контрагентами, см. в статье Поставщики для iikoChain.

Чтобы создать новый документ возврата:

1. Нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно **Возвратная накладная**.
2. При необходимости отредактируйте сгенерированный автоматически номер новой накладной.

   Номер может отсутствовать, если шаблон нумерации настроен таким образом, что при создании документа ему не хватает данных для генерации. В этом случае система предложит сгенерировать номер сохранении документа.

3. По умолчанию новый документ создается на текущую дату и время, заданное в общесистемных настройках для данного вида документов, но эти значения вы также можете изменить.
4. Из списка **Поставщик** выберите поставщика, которому возвращается товар.
5. После выбора поставщика становится доступным для заполнения поле **Приходная накладная**. Здесь представлен список приходных накладных от выбранного поставщика с группировкой по датам. Выберите номер приходной накладной, которой была оформлена поставка возвращаемого товара.



6. Если все товары возвращаются с одного склада, то, чтобы не задавать его для каждого товара вручную, поставьте галочку слева от поля Отгрузить со

склада и выберите его из списка.

7. В поле **Расходный счет** задайте счет плана счетов, на котором должны быть учтены деньги от возврата товара (подробнее см. Проводки по возвратной накладной, стр. 36).
8. Чтобы данные расходы в отчетах были отнесены к какой-либо концепции, выберите ее в поле **Концепция**.
9. При необходимости в поле **Комментарий** вы можете указать причину, из-за которой выполняется возврат.
10. Заполните поля накладной для каждого возвращаемого товара. Вы это можете сделать несколькими способами.
    - Выбрать необходимые позиции по их наименованию из справочника номенклатуры.
    - На основании приходной накладной. Для этого укажите номер документа в поле **Приходная накладная** (см. п. 5). При этом если вы уже заполнили таблицу товарами, то система удалит их, а вам будут доступны только те элементы, которые присутствовали в выбранном документе.

    Вы можете добавить все позиции с их ценами и количеством из приходной накладной. Для этого выберите один из пунктов в меню **Действия**:

    - **Заполнить по поступлению**. Если в таблице уже были добавлены позиции, то они будут удалены и заменены товарами из приходной накладной.
    - **Добавить из поступления**. Дополнительно к уже имеющимся позициям в документе будут добавлены товары из приходной накладной.
11. Определите способ списания товаров со склада:
    - По умолчанию списание товаров выполняется по текущей себестоимости, которая после проведения возвратной накладной не пересчитывается и остается прежней.
    - Для списания товаров по той цене, по которой они были приобретены, установите галочку **Проводить по цене приходной накладной**. При этом после проведения возвратной накладной система выполнит пересчет себестоимости товаров на складе.
12. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. По умолчанию все накладные сохраняются с проведением. Если вам нужно сохранить накладную без проведения, удалите галочку из поля **С проведением**.

Из возвратной накладной вы можете распечатать Товарную накладную по форме ТОРГ-12, упрощенную форму товарной накладной, а также Счет-фактуру. Для этого нажмите кнопку **Действия** и выберите необходимую форму.

Вы можете распечатать Товарные накладные и Счета-фактуры сразу по нескольким возвратным накладным. Для этого выделите их в списке при нажатой клавише **Ctrl** или **Shift** и выберите соответствующий пункт контекстного меню **Отчеты/Печать → Возвратная накладная (упрощенная форма товарной**

накладной), **ТОРГ-12**, **Счет-фактура**.

Товары вы можете ввести в Возвратную накладную с помощью сканирования их штриховых кодов. Вы также можете вводить штрихкоды товаров вручную. Для этого воспользуйтесь пунктом меню **Действия → Сканировать штрихкоды**.

Инвентаризация

В зависимости от типа торгового предприятия, а также принятого в нем порядка, инвентаризация может проводиться:

- В конце дня после закрытия касс.
- В течении дня, без остановки работы заведения.
- По всем позициям, находящимся на складе.
- По группе товаров.

Наибольшую сложность для оформления представляет инвентаризация, проводимая в середине дня. Это связано с тем, что акты реализации (а соответственно и списания продуктов) в системе iiko проводятся на конец дня. Следовательно реальные книжные остатки отражаются на конец дня. При проведении инвентаризации во время работы заведения сравнение может производиться или с предыдущим днем (не будет учтена реализация за текущий день, всегда будут недостачи) или на конец текущего (не будет учтена будущая реализация в текущем дне, в итоге всегда будут излишки). Для разрешения данной проблемы предназначена специальная настройка **Учитывать движение**, которая задается на втором шаге инвентаризации.

Подробнее см. статью Инвентаризация в середине дня.

Для работы с документами инвентаризации предназначен пункт меню **Товары и склады** → **Инвентаризации**. Откроется список документов, созданных за последний месяц. Вы можете посмотреть проведенные ранее документы, для этого укажите нужный период с помощью полей **За период, с** и **по**, выгрузить их в формат MS Excel, либо создать новый документ инвентаризации.

При заполнении документа инвентаризации товарами или блюдами удобно использовать горячие клавиши. Их описание см. в статье Быстрые клавиши.

Для удобства проведения новой инвентаризации могут быть распечатаны результаты предыдущей с группировкой по названиям групп или категорий заготовок (блюд) и товаров. Для этого нужно двойным щелчком мыши открыть последнюю из инвентаризаций (на первом или на втором шаге) и выбрать **Бланк** → **Печать** (или **Excel**) → **Печать с учетом групп** или **Печать с учетом категорий**. Откроется форма предварительного просмотра бланка инвентаризации с перечнем зарегистрированных заготовок (блюд) и товаров, из которой данный бланк можно распечатать.

Все операции, производимые с актом инвентаризации (создание, изменение, удаление и т. п.) фиксируются в системе и затем могут быть проконтролированы с помощью видеонаблюдения. Для этого необходимо выделить интересующий документ в списке и нажать кнопку **Показать изменения**. Откроется Журнал событий для данного документа со списком произведенных с ним операций.

См. также Терминал сбора данных.

Подробнее:

- Инвентаризация в конце дня
- Инвентаризация в середине дня
- Ввод товаров сканером штрихкодов

Инвентаризация в конце дня

Для работы с документами инвентаризации назначьте сотрудникам определенные права. Подробнее о том, какие права требуются для работы со складом, см. в статье Разграничение прав.

Чтобы зафиксировать количество заготовок блюд и товаров на складе на конец дня, создайте документ инвентаризации. Для этого:

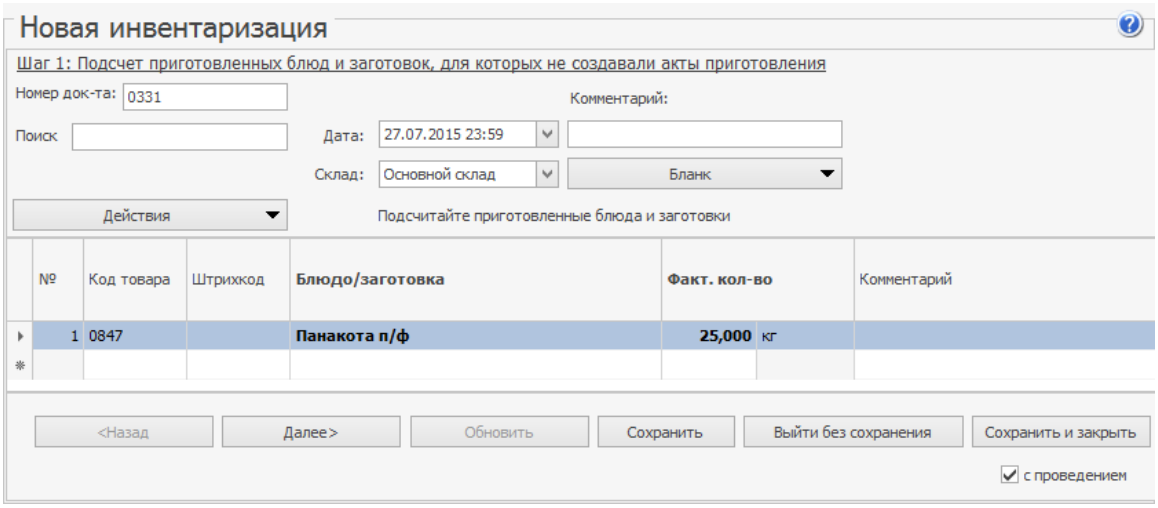
1. Выберите пункт меню **Товары и склады → Инвентаризации.**
2. Нажмите кнопку **Создать.**
3. В поле **Номер** при необходимости отредактируйте сгенерированный автоматически номер нового документа. Номер может отсутствовать, если при создании документа не хватает данных для автоматической генерации. В этом случае система предложит сгенерировать номер при сохранении документа.
4. В поле **Дата** введите день проведения инвентаризации. Время, создания документа задается в настройках торгового предприятия. Именно на указанные дату и время сравниваются фактические и книжные остатки.
5. В поле **Склад** выберите название склада, на котором проводите инвентаризацию.
6. Выполните все шаги инвентаризации.

Шаг 1. Подсчет приготовленных блюд и заготовок.

1. Подсчитайте заготовки и готовые блюда, по которым еще не списывались ингредиенты, и добавьте их в таблицу: выберите наименование и укажите фактическое количество. Это могут быть:
   - Блюда и заготовки, ингредиенты которых списываются только при их продаже, метод «Списывать ингредиенты»;
   - Блюда и заготовки, производство которых не зафиксировано актом приготовления, т.е. не было списания их ингредиентов.
2. Чтобы быстро заполнить список, в меню **Действия** выберите пункт **Заполнить всеми заготовками, Заполнить всеми блюдами** или **Заполнить по остаткам, движению и категории.** В документ добавятся заготовки и блюда с методом списания «Списывать ингредиенты» и технологическими картами.

   Примечание. При заполнении списка для удобства используйте быстрые клавиши. Введите значение, нажмите клавишу **Enter.** Для перехода к первой или последней строке при зажатой клавише **Ctrl** нажмите клавишу **End** или **Home** соответственно.
3. Нажмите кнопку **Далее.**

   Примечание. Чтобы исправить ошибки при подсчете приготовленных блюд и заготовок, вернитесь на предыдущий шаг. Для этого нажмите кнопку **Назад.**



Шаг 2. Ввод остатков. Товары, которые израсходованы для приготовления заготовок и блюд, введенных на первом шаге, уже посчитаны системой и подставлены в таблицу.

1. Введите остатки собственно товаров на складе, а также готовых блюд и заготовок, которые оприходованы на склад по актам приготовления:
    - В столбце **Товар** выберите из списка нужный товар.
    - Если товар имеет разные фасовки или нужно добавить остатки товара, который входил в заготовку, посчитанную на первом шаге, для ввода его остатков добавьте еще одну строку. Для этого выберите в его контекстном меню пункт **Добавить текущую позицию.** Новая строка объединится с существующей, их общее количество посчитается автоматически. Именно это значение и будет сравниваться с книжным.
    - Инвентаризационный список можно заполнить автоматически:
        - Элементами номенклатурного справочника. Для этого выберите **Действия** → **Заполнить всеми товарами** или **Заполнить всеми заготовками.**
        - Элементами, по которым на дату инвентаризации на складе имеются положительные и отрицательные остатки или было движение. Их можно выбрать по конкретной группе или бухгалтерской категории. Для этого нажмите **Действия** → **Заполнить по остаткам, движению и категории** и выберите нужный пункт.
2. Введите фактическое количество остатков товара и в конце строки нажмите кнопку **Сохранить.** Система отобразит книжные остатки, сравнит их с фактическими и зафиксирует разницу. Если обнаружено расхождение, позицию можно пересчитать, но факт исправления зафиксируется в системе. Чтобы сохранить все позиции документа сразу, в контекстном меню выберите пункт **Сохранить все.**

    Примечание. Документ инвентаризации автоматически сохраняется после подсчета книжных остатков хотя бы по одной позиции.

    Если у вас есть специально право «Заполнение инвентаризационной ведомости книжными остатками» **(B_FIBR),** можно подставить книжные остатки в столбец **Факт количество.** Для этого нажмите кнопку **Заполнить**

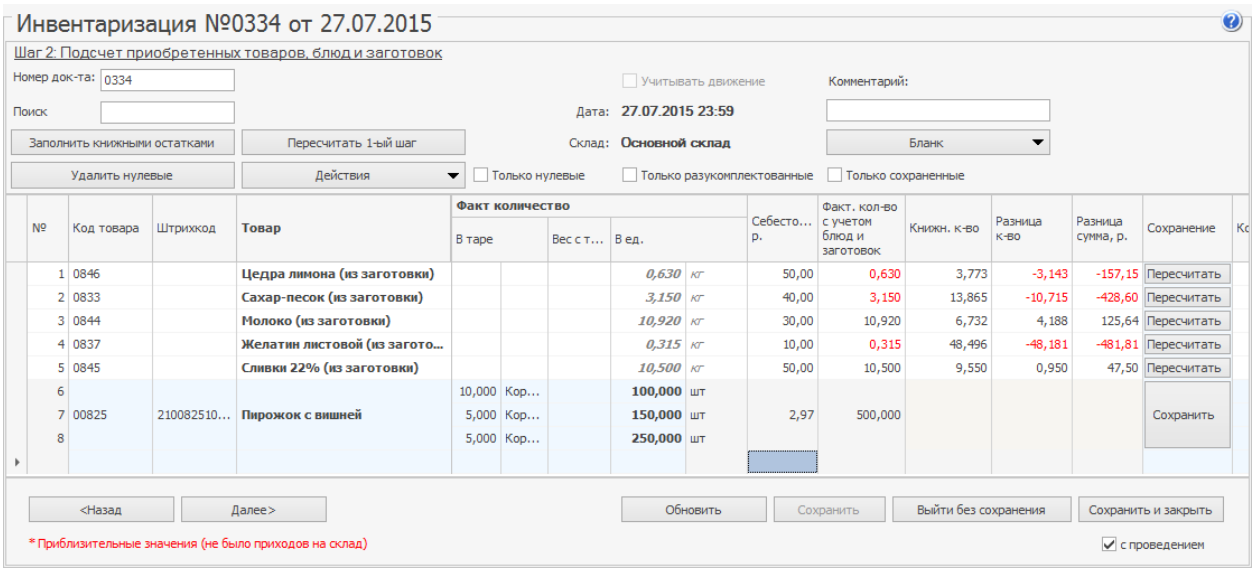
книжными остатками и выберите способ заполнения:

- **Заполнить все** - для всех товаров в списке автоматически подставится их книжное количество на складе на момент проведения инвентаризации.
- **Заполнить нулевые** - книжное количество подставится только в несохраненных строках с нулевым количеством.

Для получения достоверных результатов инвентаризации в нужных строках введите фактическое количество товара.

3. Отображение товаров в списке можно настроить. Для этого установите нужную галочку:
   - **Только нулевые** - в списке останутся только товары с нулевым количеством.
   - **Только разукомплектованные** - останутся товары-ингредиенты заготовок и блюд, заданных на первом шаге.
   - **Только сохраненные** - останутся товары, количество которых зафиксировано, т.е. нажата кнопка **Сохранить.**
4. Если задним числом редактировались технологические карты блюд и заготовок (например, из-за пересортицы), которые разукомплектованы на первом шаге инвентаризации, на втором шаге вы можете их пересчитать. Для изменений данных инвентаризации нажмите кнопку **Пересчитать 1-ый шаг.** Измененные строки выделятся розовым цветом.

   Примечание. Чтобы удалить все несохраненные остатки с нулевым количеством, нажмите кнопку **Удалить нулевые.** Для удаления отдельной позиции из списка выберите одноименный пункт контекстного меню.
5. Нажмите кнопку **Далее.**



Шаг 3. Завершение инвентаризации. В таблице отражены все излишки и недостачи по складу, если они есть, а также количество оставшихся на складе товаров. По умолчанию товары сгруппированы по номенклатурной группе, которой они принадлежат. Чтобы отменить группировку, нажмите кнопку **Разгруппировать.** Вы можете просмотреть результаты инвентаризации только по

позициям, в которых есть излишки и недостачи. Для этого установите галочку **Только расхождения.**

1. Выберите, на какие счета спишутся излишки и недостачи. По умолчанию система предлагает стандартные варианты.
2. Чтобы данные расходы (или приходы) в отчетах были отнесены к какой-либо концепции, выберите ее в поле **Концепция.**
3. Чтобы сформировать сличительную ведомость результатов инвентаризации по форме ИНВ-19 и в упрощенной форме, а также инвентаризационную опись по форме ИНВ-3, нажмите кнопку **Печатать** и выберите нужную форму.
4. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть.** По умолчанию инвентаризация сохраняется с проведением, поэтому установлена галочка в поле **С проведением.** Если вы не хотите проводить документ прямо сейчас, снимите галочку.

На каждом шаге инвентаризации вы можете выгрузить в Excel заполненный список товаров. Для этого выберите пункт **Действия → Экспорт в Excel.**

Если вы обнаружили товар, недостаток которого зафиксирован документом инвентаризации:

1. Найдите этот документ в списке и дважды щелкните по нему мышью. Откроется окно второго шага инвентаризации.
2. Нажмите кнопку **Пересчитать** в строке товара, количество которого хотите откорректировать. Строка станет неактивной, а снизу появится новая строка для ввода нового количества товара на складе.
3. Введите суммарное количество товара, а не только размер обнаруженной недостачи или излишка, и нажмите кнопку **Сохранить** в конце строки.
4. Сохраните документ. Чтобы внесенные изменения отразились в движении средств по счетам предприятия, проведите документ заново. Для этого установите галочку в поле **С перепроведением.**

Инвентаризация в середине дня

Описываемый ниже механизм должен применяться только при условии, что продажа инвентаризуемых позиций приостановлена до момента, когда все материально ответственные лица примут результаты инвентаризации.

При проведении инвентаризации в середине дня (с использованием специальной настройки **Учитывать движение**) сравнение фактических и книжных остатков может производиться или на 23:59 предыдущего дня или на это же время за два дня до текущей даты. Дата подсчета зависит от времени проведения инвентаризации относительно начала учетного дня (задается в настройках учета торгового предприятия).

В том случае, если инвентаризация проводится **после** начала учетного дня, то в документе автоматически будет установлено 23:59 предыдущего дня.

Если инвентаризация проводится **до начала** учетного дня, то будет установлено время 23:59, и дата подсчета вычисляется как текущая дата минус два дня.

Для того чтобы отразить в iiko результаты инвентаризации, проведенной в середине дня:

1. Создайте документ и при необходимости введите данные первого шага, как это описано в статье Инвентаризация в конце дня.

   Примечание. Даже если вы неправильно укажете дату и время документа, они все равно будут установлены на 23:59 предыдущего дня в момент задания параметра **Учитывать движение**.

2. На втором шаге введите инвентаризуемые позиции и их фактическое количество.
3. Установите галочку **Учитывать движение** . В документ будут добавлены следующие колонки, которые будут автоматически заполнены только после сохранения позиции:
   - Движение - в данной колонке отображается итоговое количество (оборот) по всем приходам и расходам позиции с 23:59 дня подсчета до момента сохранения. Значение может быть как положительным (приход), так и отрицательным (расход).
   - Факт с учетом движения - автоматически рассчитываемое значение «Фактическое количество» - «Движение». Именно это значение будет сравниваться с книжным и на его основе выявляться излишек и недостача.
   - Время учета движения - время нажатия кнопки **Сохранить** для позиции.
4. Сохраните посчитанные позиции.

При проведении сравнения книжного количества на конец предыдущего дня с фактическим будет учтен расход (и приход) товара за текущий день. Если производится пересчет позиции, то ее движение будет учтено уже на момент нового сохранения строки.

Если, например, задним числом будут внесены исправления в техкарту какого-

либо из блюд, что повлечет за собой изменение объема списания его ингредиентов, или же будут проведены какие-либо документы по товарам, значение движения в документе инвентаризации автоматически изменено не будет. Ее результаты останутся прежними. Чтобы учесть эти изменения, необходимо будет пересчитать позицию - заполнить движение заново.

Пример проведения инвентаризации по отдельным группам товаров в середине дня

Например, в середине дня (после начала учетного дня) вы должны на складе провести инвентаризацию йогуртов Данон, Актимель и Даниссимо, входящих в группу товаров «Молочная продукция» (учитываются в штуках). Для этого:

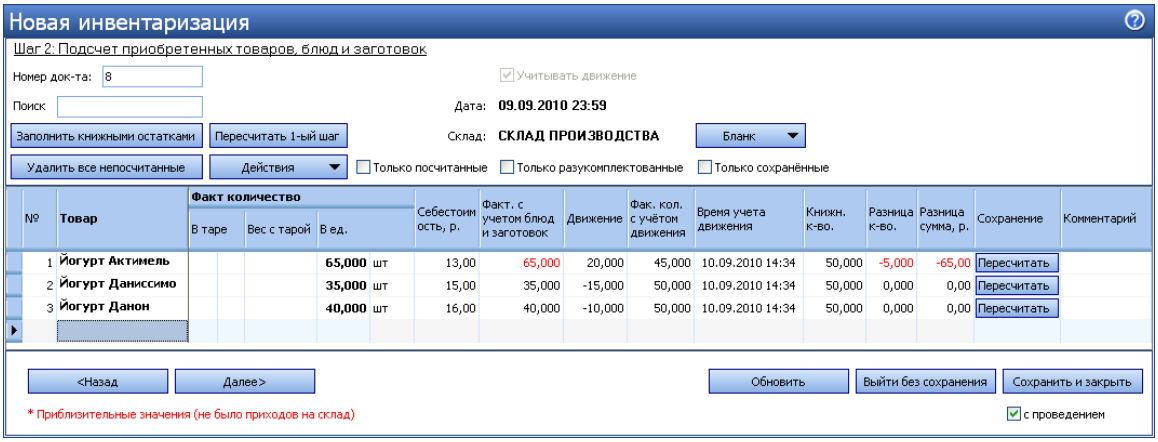
1. Остановите продажу этих продуктов до окончания инвентаризации.

   Например, до 14:30 текущего дня было продано йогуртов: Актимель и Данон - по 10 штук, Даниссимо - 15 штук. И в 9:00 этого дня на склад было оприходовано 30 штук йогурта Актимель.

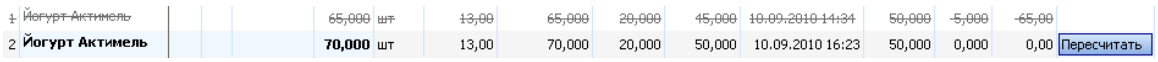
Примечание. Кассовые смены предыдущего дня были закрыты, и в учете были проведены соответствующие Акты реализации (ранее, чем проводимая инвентаризация).

2. Подсчитайте остатки йогуртов на складе. Например, Актимель - 65, Даниссимо - 35, Данон - 40 штук.
3. Создайте документ инвентаризации и перейдите на второй шаг.
4. Установите галочку **Учитывать движение**. Автоматически будет установлена дата и время проведения инвентаризации: 23:59 предыдущего дня. Появятся колонки **Движение**, **Факт. кол. с учетом движения** и **Время учета движения**.
5. Выберите **Действия** → **Заполнить по остаткам, движению и категории** → **Выбрать группу**.
6. Выберите группу «Молочная продукция» и нажмите кнопку **OK**. Документ будет автоматически заполнен позициями всех товаров из указанной группы.
7. Для каждого йогурта введите его фактическое количество и нажмите кнопку Удалить нулевые. В документе останутся только позиции с указанным фактическим количеством.
8. Выберите пункт контекстного меню **Сохранить все**. Учитывается расход (и приход) товара за текущий день, документ заполняется данными:
   - В поле **Движение**:
     - для Даниссимо и Данон показано количество со знаком минус (расход): −15 штук и −10 штук.
     - для Актимель показано итоговое количество: 30 (приход) − 10 (расход) = 20 штук.
   - Значение в поле **Факт. кол. с учетом движения** равно «Фактическое количество» минус «Движение».
     - Даниссимо: 35 − (−15) = 50 штук.
     - Данон: 40 − (−10) = 50 штук.
     - Актимель: 65 − 20 = 45 штук.

- В поле **Время учета движения** показано время на момент сохранения результатов подсчета.
- В поле **Книжн. кол-во** указан остаток товара на 23:59 предыдущего дня.



9. По йогурту Актимель показана недостача. Предположим, что вы нашли на складе еще 5 штук этого йогурта. В этом случае эту позицию необходимо пересчитать. Для этого нажмите кнопку **Пересчитать**, введите фактическое количество (70 штук) и нажмите кнопку **Сохранить**. Разница в количестве будет пересчитана, предыдущий расчет будет показан перечеркнутым.
10. В поле **Время учета движения** показано новое время (на момент нажатия кнопки **Сохранить**).



11. Завершите инвентаризацию обычным образом и разрешите продажу этих продуктов.

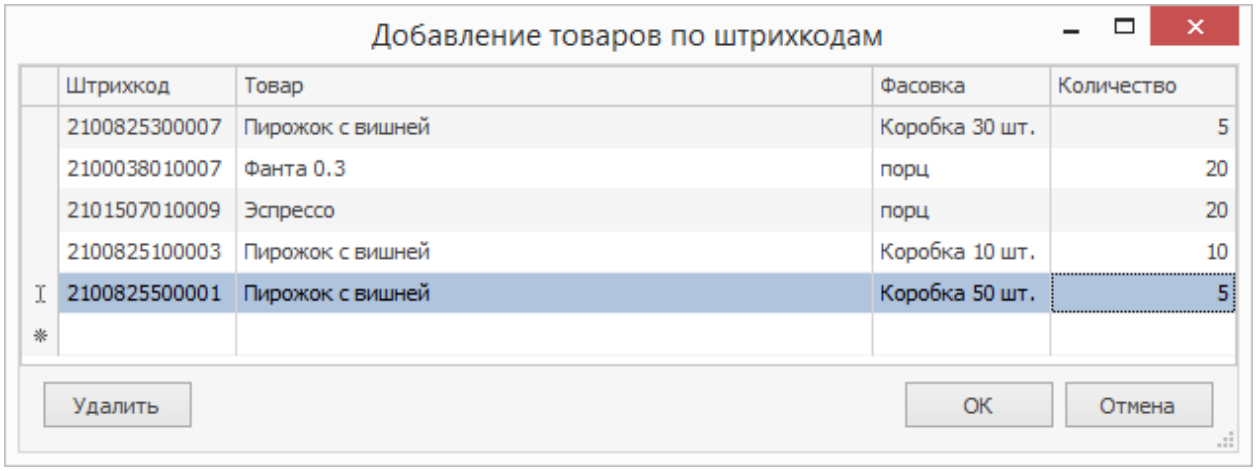
Ввод товаров сканером штрихкодов

Если у вас есть специальный сканер, то на втором шаге инвентаризации товары могут быть введены в документ с помощью сканирования их штриховых кодов (Вы также можете вводить коды товаров вручную). Для этого:

1. Нажмите кнопки **Действия** → **Сканировать штрихкоды**. Откроется окно добавления товаров по штрихкодам.
2. Поднесите сканер к области, на которую нанесен штрихкод. При успешном считывании информации товар в единичном количестве (в таре) будет внесен в форму добавления товаров по штрихкодам. Введите фактическое количество остатков данного товара на складе в поле **Количество**.
3. Если вы хотите указать код товара вручную, то введите его значение в поле **Штрихкод**. Перейдите к полю Количество, нажав клавишу Enter (или табуляции), и введите значение.
4. После ввода количества данного товара перейдите на новую строку, нажав клавишу **Enter**, или установите курсор в пустом поле **Штрихкод**, а затем добавьте следующий товар.
5. Вы можете изменить количество товара повторным сканированием его штрихкода (или повторным вводом кода вручную). В том случае, если введенный штрихкод присутствует в списке добавления товаров, курсор автоматически будет установлен в поле **Количество** в соответствующей товару строке, и нужно будет ввести новое значение.
6. После добавления всех товаров посредством сканирования их штрихкодов или ввода значений кодов вручную нажмите кнопку **OK**. Товары с указанным количеством будут перенесены в таблицу второго шага инвентаризации.

Внимание! Товар будет внесен в документ только в том случае, если сканируемый штрихкод задан в номенклатурной карточке этого товара. Если введенный штрихкод не присвоен ни одному товару, то будет выведено сообщение об ошибке.

В номенклатурной карточке товара может быть задано несколько кодов, например, при использовании различных вариантов фасовок или тары. По каждому из них товар может быть выбран в документ. Если для инвентаризации товар взвешивается в таре (например, открытая бутылка с напитком), то необходимо ввести его фактическое количество в поле Вес с тарой таблицы второго шага инвентаризации.


Добавление товаров по штрихкодам
Штрихкод
Товар
Фасовка
Количество
2100825300007
Пирожок с вишней
Коробка 30 шт.
5
2100038010007
Фанта 0.3
порц
20
2101507010009
Эспрессо
порц
20
2100825100003
Пирожок с вишней
Коробка 10 шт.
10
2100825500001
Пирожок с вишней
Коробка 50 шт.
5
Удалить
OK
Отмена

Внутренние перемещения

Перемещение двумя документами

Передача товаров между складами разных торговых предприятий регистрируется парой связанных документов: приходная - расходная накладная.

- Оформление перемещения
- Устранение двойной задолженности

Оформление перемещения

Чтобы оформить перевод товаров:

1. Выберите пункт меню **Товары и склады** → **Накладные** Нажмите кнопку **Создать** и выберите пункт **Расходная накладная**.
2. Заполните документ так, как описано в статье Расходная накладная. В качестве покупателя укажите склад, который является получателем продукции.

Внимание! Для того чтобы склад мог быть получателем по расходной накладной, в iikoChain должна быть включена настройка **Использовать для внутренних перемещений** (**Корпорация** → **Настройка корпорации** → **свойства нужного склада**).

3. Когда вы выбираете склад другого подразделения, система предлагает подставить в полях **Счет выручки** и **Расходный счет** счета по умолчанию. Они указываются в настройках торгового предприятия на закладке **Настройки учета**. При необходимости вы можете выбрать другие счета.
4. Сохраните документ с проведением.
5. После поступления товара на склад проведите приходную накладную. Приходная накладная автоматически создается в iikoChain после обмена данных (репликации). После чего реплицируется в RMS согласно торговому предприятию - покупателю. Некоторые данные приходной накладной, сформированной на основе расходной, недоступны для изменений. В такой приходной накладной вы можете:
    - Изменить дату и время получения товара. Например, в случае если транспортировка товара заняла несколько дней, и он поступил на склад покупателя спустя какое-то время после отгрузки со склада поставщика. При этом в расходной накладной время и дата отгрузки не изменятся.
    - Зафиксировать расхождения между данными документов поставщика и фактически полученного количества. По умолчанию значения столбца «Фактическое количество» в приходной накладной заполняются автоматически и равны отгруженному количеству.

Если вам необходимо самостоятельно устанавливать количество фактически принятого товара, то в конфигурационном файле `resto.properties` пропишите `fill-zero-linked-incoming-invoice-actual-amount=true`. При такой

настройке фактическое количество в каждой строке приходной накладной будет равно нулю.

Внимание! Редактирование файла resto.properties должен выполнять системный администратор или специалист по внедрению. Неправильно выполненные настройки могут привести к неработоспособности программы!

Но все исправления обнаруженных расхождений должны вноситься в соответствующую расходную накладную. После ее сохранения автоматически изменятся данные в связанной приходной накладной.

Все изменения данных в расходной накладной автоматически отображаются в связанной с ней приходной накладной. Но если вы поменяли дату в приходной накладной, то при изменении даты в расходной накладной дата в приходной изменяться не будет.

При удалении расходной накладной автоматически удаляется связанная с ней приходная накладная.

Устранение двойной задолженности

По умолчанию после проведения пары накладных на балансе возникает двойная задолженность перед контрагентами.

Чтобы от нее избавиться, нужно вручную оплатить счет со стороны склада-«покупателя» в задолженностях перед контрагентами и принять оплату со стороны склада-«поставщика».

Однако более удобным способом устранения двойной задолженности является включение настройки сервера, которая выполняет автоматическую оплату связанных документов.

Настройка включается путем добавления в конфигурационный файл resto.properties строки autopay-internal-transfer=true.

Внимание! Редактирование файла resto.properties должен выполнять системный администратор или специалист по внедрению. Неправильно выполненные настройки могут привести к неработоспособности программы!

В этом случае, если торговые предприятия принадлежат одному юридическому лицу, то при проведении приходной накладной проводки оплаты зарегистрируются автоматически.

Оплата будет проведена по счету «Расчеты с внутренними поставщиками», который появляется в плане счетов после включения настройки.

План счетов

Новый счет... Поиск: Показывать удаленные: Обновить

Название	Код	Тип	Баланс
Активы			**1 127 888,15**
Капитал			
Обязательства			**944 875,30**
Полученные кредиты	2.01	Долгосрочные обязательства	0,00
Предоплата за заказы	2.02	Прочие текущие обязательства	0,00
Нераспределенная выручка	2.06	Прочие текущие обязательства	-9 852,20
НДС	2.07	Прочие текущие обязательства	-108,64
Депозиты гостей	2.04	Расчеты с гостями	400,00
Задолженность перед поставщиками	2.05	Расчеты с поставщиками	909 923,54
Авансы поставщиков	2.06	Расчеты с поставщиками	0,00
Расчеты с внутренними поставщиками	2.08	Расчеты с поставщиками	0,00
Депозиты сотрудников	2.03	Расчеты с сотрудниками	0,00
Текущие расчеты с сотрудниками	2.02	Расчеты с сотрудниками	44 512,60
Доходы/Расходы			

Если же перемещение происходит между складами разных юрлиц, то сначала нужно вручную оплатить один из связанных документов. После чего вторая проводка сформируется автоматически.

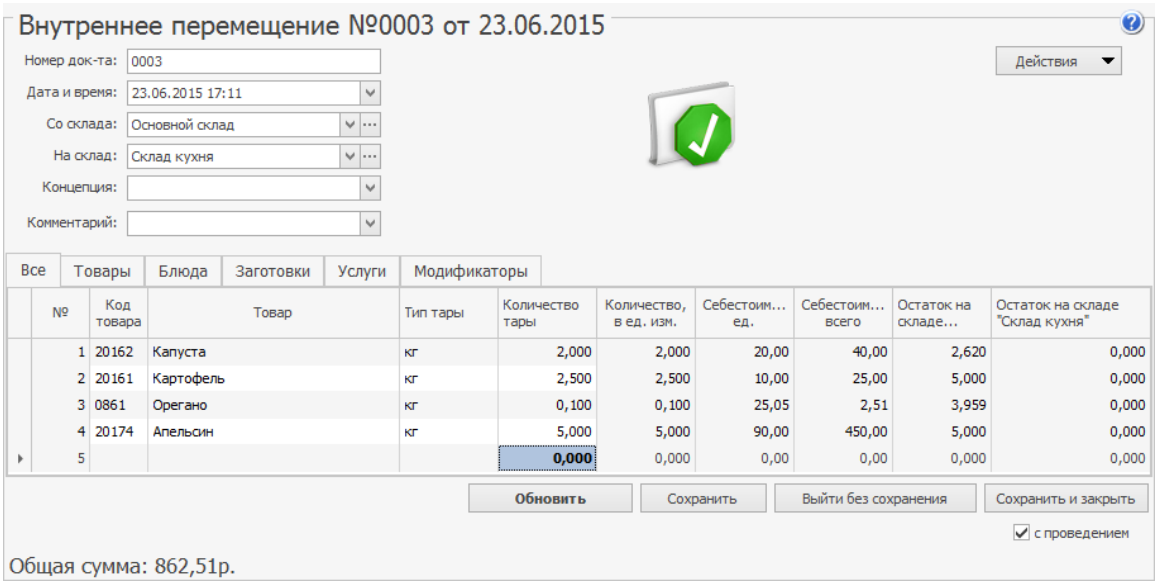
Документ внутреннее перемещение

Перевод товаров со склада на склад внутри одного торгового предприятия оформляется специальным документом о внутренних перемещениях. При выборе пунктов меню **Товары и склады** → **Внутренние перемещения** откроется окно со списком документов о внутренних перемещениях, зарегистрированных за прошедший месяц. Период, за который отображаются данные, задается с помощью полей **За период, с** и **по.** Если нажать кнопку **Показать изменения**, откроется Журнал событий, в котором вы сможете посмотреть, какие операции производились с выбранным документом, в том числе и с помощью видеонаблюдения.

Внимание! Чтобы склады торгового предприятия могли участвовать во внутренних перемещениях, в настройках корпорации для склада должна быть включена настройка **Использовать для внутренних перемещений**.

Чтобы создать новый акт о внутренних перемещениях:

1. Нажмите кнопку **Создать**.
2. Номер документу присваивается автоматически, но при необходимости может быть изменен. Номер может отсутствовать, если шаблон нумерации настроен таким образом, что при создании документа ему не хватает данных для генерации. В этом случае номер будет предложено сгенерировать при сохранении документа.
3. По умолчанию новый документ создается на текущую дату и время, заданное в общесистемных настройках на закладке **Настройки учета**, но эти значения также могут быть изменены.
4. В поле **Со склада** выберите склад, на котором находится перемещаемый товар, в поле **На склад** - склад, на котором будет храниться товар после перемещения.
5. Для того чтобы при получении отчетов данные по этой операции были отнесены к той или иной концепции, выберите ее название в поле **Концепция**.
6. Щелкните мышью в первой строке списка в колонке **Товар**. Выберите в списке перемещаемый товар. Если он еще не зарегистрирован в справочнике номенклатуры, то нажмите значок , заполните карточку товара.
7. В поле **Количество** введите объем перемещаемого товара в его единицах измерения. Чтобы указать количество товара в таре, настройте в его номенклатурной карточке варианты фасовки. Чтобы узнать текущий остаток товара на складах, нажмите кнопку **Обновить.**
8. Аналогично добавьте в список все товары, которые перемещаются со склада, заданного в поле **Со склада**, на склад, заданный в поле **На склад**.
9. Нажмите кнопку **Сохранить**. Как правило, данный документ сохраняют с проведением, поэтому по умолчанию галочка в поле **С проведением** стоит, если же вы не хотите его проводить в данный момент, удалите галочку.



В соответствии с нормами законодательства используемые товары должны быть надлежащего качества, что подтверждается соответствующим сертификатом. Такие сертификаты должны иметь все поставщики, с которыми работает организация. Эти данные задаются в номенклатурной карточке товара. И при оприходовании товара на склад в соответствии с накладной необходимый сертификат качества может быть распечатан.

По результатам внутренних перемещений, так же, как и по накладной, фиксируется приход товара на какой-либо склад, и данный товар должен иметь подтверждение о надлежащем качестве, но в данном случае поставщиком товара является одно из внутренних подразделений предприятия. Чтобы получить такой сертификат, в окне документа о внутреннем перемещении нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Сертификаты**. Откроется окно, в котором необходимо задать номера сертификата соответствия и санитарно-эпидемиологического заключения и нажать кнопку **Отчет**. Из открывшегося окна предварительного просмотра сформированного сертификата качества может быть выполнена его печать.

Из формы документа о внутреннем перемещении могут быть также распечатаны следующие документы:

1. Стандартная Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары по форме ТОРГ-13 (пункт **Печать**).
2. Упрощенная форма накладной на внутреннее перемещение (пункт **Печать**).
3. Стандартное Требование в кладовую по форме ОП-3 (пункт **Требование в кладовую**).
4. Требование-накладная по форме М-11 (пункт **Требование-накладная М-11**).
5. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме М-15 (пункт **Форма М-15**).

Для печати нажмите кнопку **Действия** и выберите соответствующий пункт

Из контекстного меню документа о внутреннем перемещении могут быть получены отчеты «Движение товара», а также «Отчет о вхождении товара в блюдо». Движение товара показано только по тем складам, которые были указаны в исходном документе.

Вы можете распечатать Упрощенные формы накладных на внутреннее перемещение, Требования в кладовую, а также Накладные на отпуск материалов на сторону по форме М-15 сразу по нескольким документам. Для этого выделите их в списке при нажатой клавише **Ctrl** или **Shift** и выберите соответствующий пункт контекстного меню **Отчеты/Печать → Печать (упрощенная форма)**, **Требование в кладовую**, **Форма М-15**.

Списание

Документы о списании товаров со склада создаются как автоматически, так и вручную. Автоматически создается акт списания в двух случаях: при регистрации в iikoFront удаления блюда со списанием и при оплате заказа за счет заведения.

Для работы с актами списания предназначен пункт меню **Товары и склады** → **Акты списания**. Вы можете посмотреть проведенные ранее документы (задав нужный период), выгрузить их в Excel, либо создать новый акт списания.

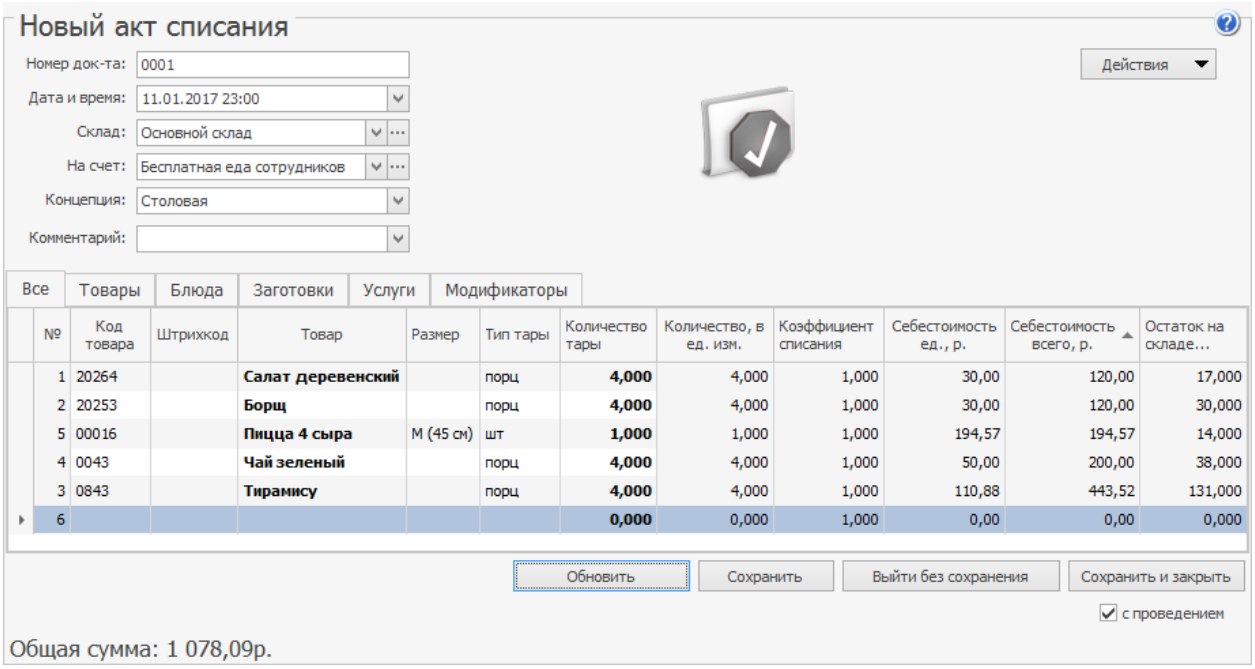
Чтобы посмотреть, какие операции выполнялись с документом, в том числе с помощью видеонаблюдения, выделите нужный акт и нажмите кнопку **Показать изменения**. В результате откроется Журнал событий, в котором зарегистрированы все события.

Актом выполняется списание не только товаров, но также и блюд, заготовок и модификаторов. В этом случае списываются все товары, являющиеся ингредиентами данных блюд, заготовок или модификаторов на основании их технологической карты.

Чтобы зарегистрировать списание в ручном режиме:

1. Нажмите кнопку **Создать**.
2. Номер документу присваивается автоматически. При необходимости измените его. Номер может отсутствовать, если шаблон нумерации настроен таким образом, что при создании документа не хватает данных для генерации. В этом случае система предложит сгенерировать номер при сохранении документа.
3. По умолчанию новый документ создается на текущую дату и время, заданное в настройках учета. Эти значения вы можете изменить.
4. Укажите склад, с которого списывается товар (блюдо, заготовка или модификатор).
5. В поле **На счет** выберите название счета, на который будет списана стоимость товара.
6. Чтобы расходы по документу в отчетах были отнесены к какой-либо концепции, выберите ее в поле Концепция.
7. Заполните таблицу товаров. Для этого:
    1. В поле **Товар** выберите списываемый элемент номенклатуры
    2. Если элемент номенклатуры имеет несколько размеров, и они настроены в его карточке на закладке Шкала размеров,то заполните поле **Размер**. При выборе товара автоматически подставляется размер по умолчанию. Если такой не настроен, то выбирается первый по порядку в шкале.
    3. В поле **Количество** введите количество списываемых единиц.
8. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. В случае списания блюда, заготовки или модификатора будут списаны все товары, являющиеся их ингредиентами на основании их технологической карты. Как правило, акт списания сохраняют с проведением, поэтому по умолчанию галочка в поле

С проведением стоит. Если вы не хотите проводить документ в данный момент, удалите галочку.



Из формы акта списания можно распечатать стандартные акты: Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов по форме ОП-8, Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей по форме ТОРГ -15, Акт о списании товаров по форме ТОРГ-16 и Акт на отпуск питания сотрудникам организации по форме ОП-21. Также может быть распечатана стандартная форма М-11 (Требование-накладная). Для этого нажмите кнопку **Действия** и выберите необходимую форму.

Если вы внесли изменения в уже проведенный акт и сохранили его заново при наличии галочки в поле **С проведением**, акт будет перепроведен.

Из контекстного меню акта списания можно получить отчеты «Движение товара и «Отчет о вхождении товара в блюдо». Движение товара показано только по тем складам, которые были указаны в исходном документе.

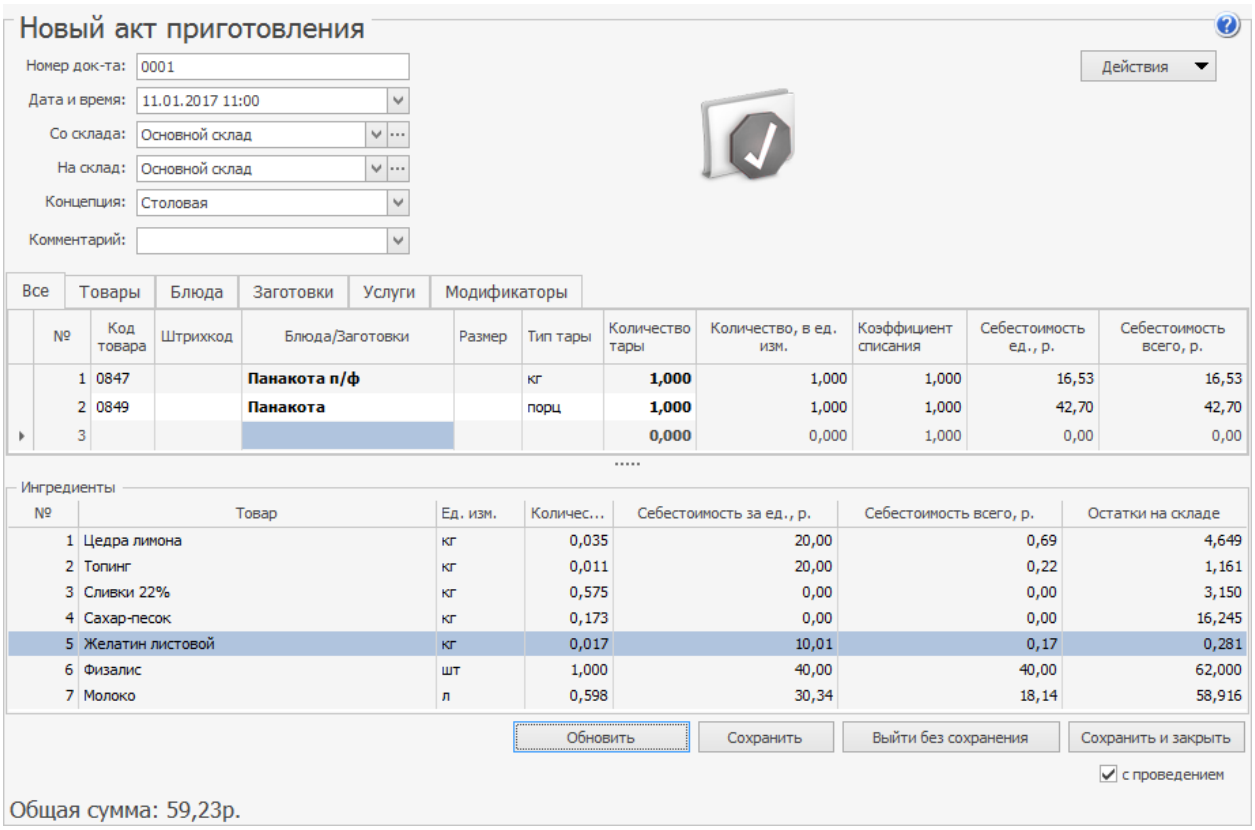
Приготовление

В Акте приготовления фиксируется готовность какого-либо блюда или заготовки, то есть наличие их на складе, поэтому при проведении акта выполняется списание входящих в их состав ингредиентов.

Акт приготовления формируется автоматически, если в системе выполнены соответствующие настройки (см. iikoKitchen и товародвижение на кассе) и перемещение готовых блюд из места приготовления в зону реализации регистрируется на кассе.

Чтобы создать акт приготовления:

1. Выберите в меню пункт **Товары и склады** → **Акты приготовления**.
2. Нажмите кнопку **Создать**.
3. Номер документу присваивается автоматически. При необходимости измените его. Номер может отсутствовать, если шаблон нумерации настроен таким образом, что при создании документа не хватает данных для генерации. В этом случае система предложит сгенерировать номер при сохранении документа.
4. По умолчанию новый документ создается на текущую дату и время, заданное в общесистемных настройках. Эти значения вы можете изменить.
5. В поле **Со склада** выберите склад, с которого нужно списать ингредиенты блюда.
6. В поле **На склад** укажите склад, на который нужно оприходовать готовое блюдо.
7. Чтобы при получении отчетов данные по этой операции были отнесены к той или иной концепции, выберите ее название в поле **Концепция**.
8. В поле **Блюда/Заготовки** выберите приготавливаемое блюдо или заготовку и введите количество его порций. В списке **Ингредиенты** автоматически отобразится перечень товаров, входящих в состав данного блюда. Система автоматически рассчитает их количество и остаток на складе на момент проведения создаваемого акта.
9. Если элемент номенклатуры имеет несколько размеров, и они настроены в его карточке на закладке Шкала размеров,то заполните поле **Размер**. При выборе товара автоматически подставляется размер по умолчанию. Если такой не настроен, то выбирается первый по порядку в шкале.
10. Для ввода информации об еще одном блюде щелкните мышью по следующей строке списка.
11. Нажмите кнопку **Сохранить**. По умолчанию акты приготовления сохраняются с проведением.



Если выяснилось, что необходимые ингредиенты отсутствуют на выбранном складе, но они есть на другом, то непосредственно из формы создания акта приготовления зарегистрируйте внутреннее перемещение недостающих ингредиентов. Для этого нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Заказ ингредиентов**. Откроется форма создания нового внутреннего перемещения. В нем уже будут заполнены позиции на ингредиенты, которые имеют нулевой или отрицательный остаток.

Из акта приготовления вы можете распечатать бланк заборного листа для учета блюд, переданных из зоны производства в зону продажи. Для этого выберите пункт Заборный лист в меню **Действия**.

Если факт приготовления блюд был зарегистрирован в iikoFront, то автоматически будет создан Акт приготовления со склада места приготовления («Склад Кухня») на склад точки продажи («Склад Буфет»). Количество блюда в этом Акте приготовления складывается из количества, перемещенного в продажу, минус возвраты в производство. Если хотя бы одно итоговое количество блюда получается отрицательным, документ остается непроведенным. Чтобы это исправить:

1. Выберите пункт меню **Товары и склады** пункт **Акты приготовления** и найдите документ, созданный в этот день.
2. Внесите необходимые изменения в документ.
3. Сохраните документ с проведением.

Акт переработки

Акт переработки позволяет учесть факт приготовления (наличия) одного вида продукции из другого, то есть списание со склада исходных материалов и оприходование конечного продукта.

Чтобы создать новый акт переработки:

1. Выберите в меню **Товары и склады** пункт **Акты переработки**.
2. Нажмите кнопку **Создать**.
3. Номер документу присваивается автоматически. При необходимости измените его. Номер может отсутствовать, если шаблон нумерации настроен таким образом, что при создании документа не хватает данных для генерации. В этом случае система предложит сгенерировать номер при сохранении документа.
4. По умолчанию новый документ создается на текущую дату и время, заданное в общесистемных настройках, но эти значения вы можете изменить.

Примечание. В некоторых случаях критичным является то, что акт переработки должен быть проведен позже взаимосвязанного акта приготовления. В случае несоблюдения данного условия остатки блюд будут рассчитываться некорректно.

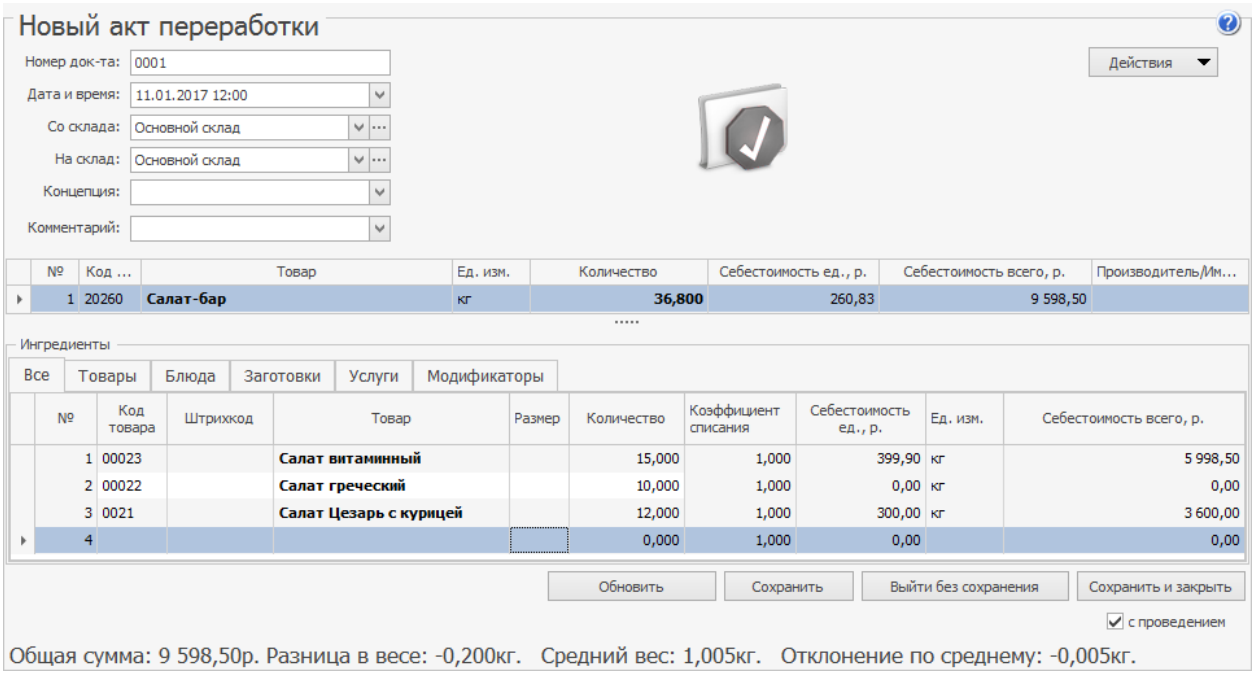
5. В поле **Со склада** выберите название склада, с которого должны быть списаны исходные материалы.
6. В поле **На склад** задайте название склада, на который должно быть оприходована конечная продукция.
7. Чтобы при получении отчетов данные по этой операции были отнесены к той или иной концепции, выберите ее название в поле **Концепция**.
8. В поле **Товар** верхней таблицы выберите блюдо (или набор), получившееся в результате переработки, и введите его количество.

Внимание! Крайне не рекомендуется указывать в качестве исходного блюда и ингредиентов один и тот же товар, т. к. это может привести к некорректному расчету его себестоимости.

9. В списке **Ингредиенты** выберите в поле **Товар** один из исходных материалов для переработки и введите его количество, которое было использовано. Автоматически будут выведены значения себестоимости данного ингредиента за единицу измерения и себестоимости переработанного количества. Исходя из общей себестоимости ингредиентов, автоматически вычисляется себестоимость единицы конечного продукта.
10. Если элемент номенклатуры имеет несколько размеров, и они настроены в его карточке на закладке Шкала размеров,то заполните поле **Размер**. При выборе товара автоматически подставляется размер по умолчанию. Если такой не настроен, то выбирается первый по порядку в шкале.
11. Введите количество ингредиентов, которое будет списано со склада после переработки. Если строка ингредиента выделяется красным цветом, то это означает, что заданного количества данного ингредиента нет на складе. Для проведения такого документа потребуется специальное право, так как его результатом будет образование отрицательного остатка на складе.

Внимание! Если в качестве ингредиента для переработки выступает какое-либо блюдо, то для того, чтобы оно было в наличии на складе, необходимо зафиксировать это актом приготовления.

12. Нажмите кнопку **Сохранить**. По умолчанию акты переработки сохраняются с проведением.



При оформлении актов переработки вы можете воспользоваться дополнительными функциями, которые доступны из меню **Действия:**

- **Заполнить остатками**. Выберите ее, чтобы в поле Количество каждого ингредиента автоматически подставить их остатки на начало следующего учетного дня на складе, с которого они списываются.
- **Заполнить по остаткам и заборному листу**. Функция применяется при использовании особой схемы учета блюд «буфета» или «шведского стола».
- **Заполнить блюдами со склада**. Используйте этот пункт, чтобы заполнить таблицу ингредиентов всеми товарами, которые имеют остатки на выбранном складе на указанную дату и время.

Для быстрого заполнения складских документов вы можете скопировать позиции из одного акта в другой.

Например, чтобы скопировать в акте переработки список исходных блюд из акта приготовления:

1. Откройте акт приготовления.
2. Выберите интересующие позиции. Если их несколько, то удерживайте клавишу **Ctrl**.
3. Нажмите правую кнопку мыши и из открывшегося контекстного меню выберите пункт **Копировать**.
4. Перейдите в окно акта переработки.
5. Щелкните мышью по свободной строке списка ингредиентов и выберите пункт контекстного меню **Вставить**.

Чтобы создать новый акт переработки на основе одного из уже существующих, выберите в списке актов переработки тот, который хотите использовать в качестве шаблона, и нажмите кнопку **Копия**. В этом случае поля нового документа будут заполнены значениями полей копируемого документа. Вы можете их отредактировать.

Акт реализации

Документом Акт реализации регистрируются данные о продажах.

На основании данных о продажах в течение учетного дня, зарегистрированных через iikoFront, формируется автоматический акт реализации. Один документ формируется для блюд:

- Которые списываются с одного склада (у них одно место приготовления). То есть, если складов, с которых отпускаются блюда, несколько, то столько же и будет автоматически созданных актов реализации.
- Которые были оплачены одним способом оплаты.
- Которые были оплачены на одной кассе.

Чтобы получить сводную информацию о реализации блюд:

1. В списке кассовых смен выберите галочками смены, за которые необходимо получить данные.
2. Нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Посмотреть отчет о продажах за выбранные смены**.
3. В открывшемся отчете о продажах нажмите кнопку **Печать** и выберите пункт **Форма ОП-12**.

Акт реализации проводится временем, заданным в общесистемных настройках, по умолчанию это 23:00. В нем содержится список проданных блюд и информация об их количестве и цене продажи на основании распечатанных чеков.

Акт реализации может быть создан вручную, а также могут быть внесены изменения в документ, созданный автоматически.

Для работы с актами реализации предназначен пункт меню **Товары и склады** → **Акты реализации**. При его выборе открывается окно со списком документов, зарегистрированных за прошедший месяц. Период, за который отображаются данные, задается с помощью полей **За период, с** и **по**.

С помощью установленной по умолчанию галочки **Показывать автоматические** в списке отображаются акты реализации, сгенерированные автоматически. В колонке «Себестоимость» показывается итоговое значение себестоимости по каждому документу.

Если учетный день на кассе не закрыт, то вносить изменения в автоматически сгенерированный акт реализации нельзя. После закрытия дня данные документа могут быть отредактированы, а документ перепроведен.

Цена продажи блюда рассчитывается как средневзвешенное значение с учетом скидок, которые были сделаны на заказы, включающие это блюдо. То есть, рассчитывается цена блюда в каждом оплаченном заказе, данные значения

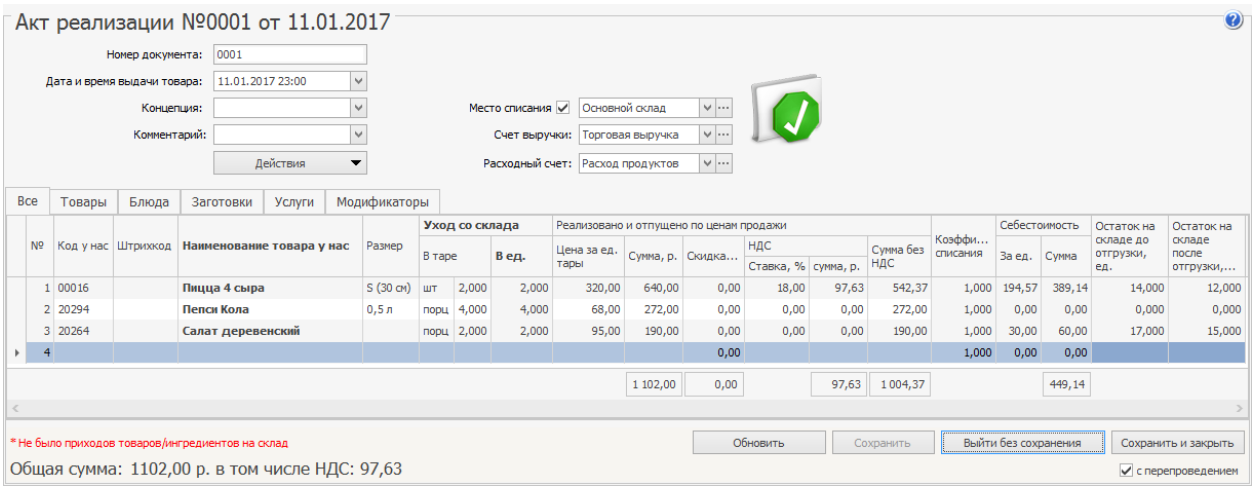
суммируются и делятся на общее количество проданного блюда.

Для создания акта реализации вручную:

1. Выберет пункт меню **Товары и склады** → **Акты реализации** и нажмите кнопку **Создать**.
2. При необходимости отредактируйте сгенерированный автоматически номер документа.

   Номер может отсутствовать, если шаблон нумерации настроен таким образом, что при создании документа не хватает данных для генерации. В этом случае система предложит сгенерировать номер при сохранении документа.

3. В поле **Дата и время выдачи товара** при необходимости измените дату и время, которыми документ должен быть проведен. По умолчанию берется значение, заданное в настройках торгового предприятия на закладке **Настройки учета**.
4. Чтобы операции по документу в отчетах были отнесены к какой-либо концепции, выберите ее в поле **Концепция**.
5. Если все блюда отгружаются с одного склада, установите галочку **Место списания** и выберите склад из списка. Это позволит не задавать его для каждого блюда вручную.
6. В полях **Счет выручки** и **Расходный счет** выберите счета, на которых должны быть учтены деньги от реализации блюда и списана его стоимость (или стоимость его ингредиентов).
7. Заполните таблицу товаров. Для этого:
   1. Выберите название блюда из списка в поле **Наименование товара у нас**.
   2. Если элемент номенклатуры имеет несколько размеров, и они настроены в его карточке на закладке Шкала размеров,то заполните поле **Размер**. При выборе товара автоматически подставляется размер по умолчанию. Если такой не настроен, то выбирается первый по порядку в шкале.
   3. Введите информацию о количестве и цене блюда, по которой он реализуется.
   4. Если в номенклатурной карточке блюда задана ставка НДС, то она будет учтена автоматически. При необходимости введите ставку вручную.
8. Чтобы посмотреть значение себестоимости выбранного блюда и его остатков на складе на момент проведения документа, нажмите кнопку **Обновить**.
9. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. По умолчанию все документы сохраняются с проведением. Если вам нужно сохранить акт реализации без проведения, удалите галочку **С проведением**.

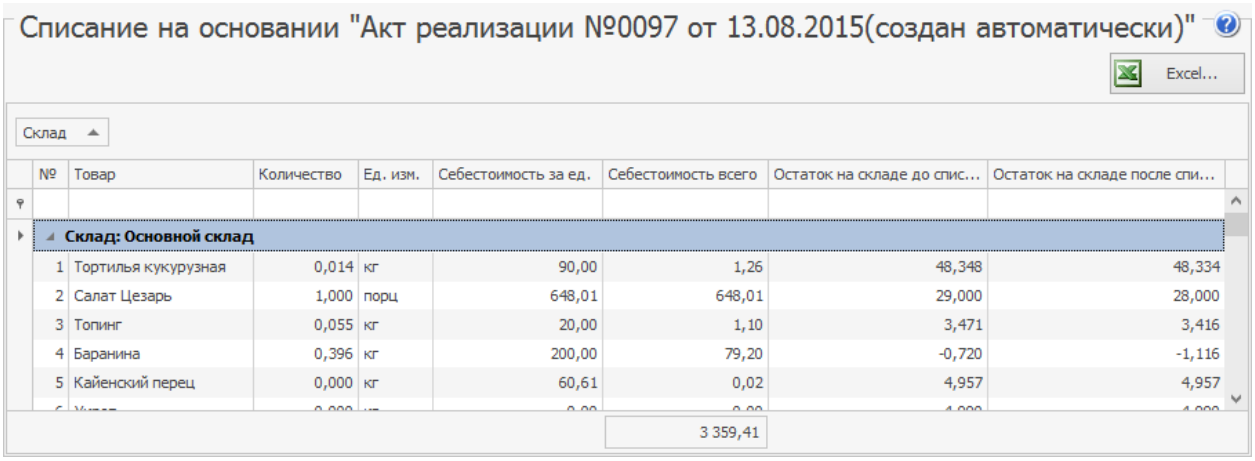


Акт реализации может быть распечатан в упрощенном виде или в стандартной форме ОП-12 - Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет. Для печати в упрощенной форме необходимо нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Печать**. Для печати стандартной формы ОП-12 нужно нажать кнопку **Действия → ОП-12**. Откроется окно предварительного просмотра выбранной формы отчета, откуда может быть выполнена его печать.

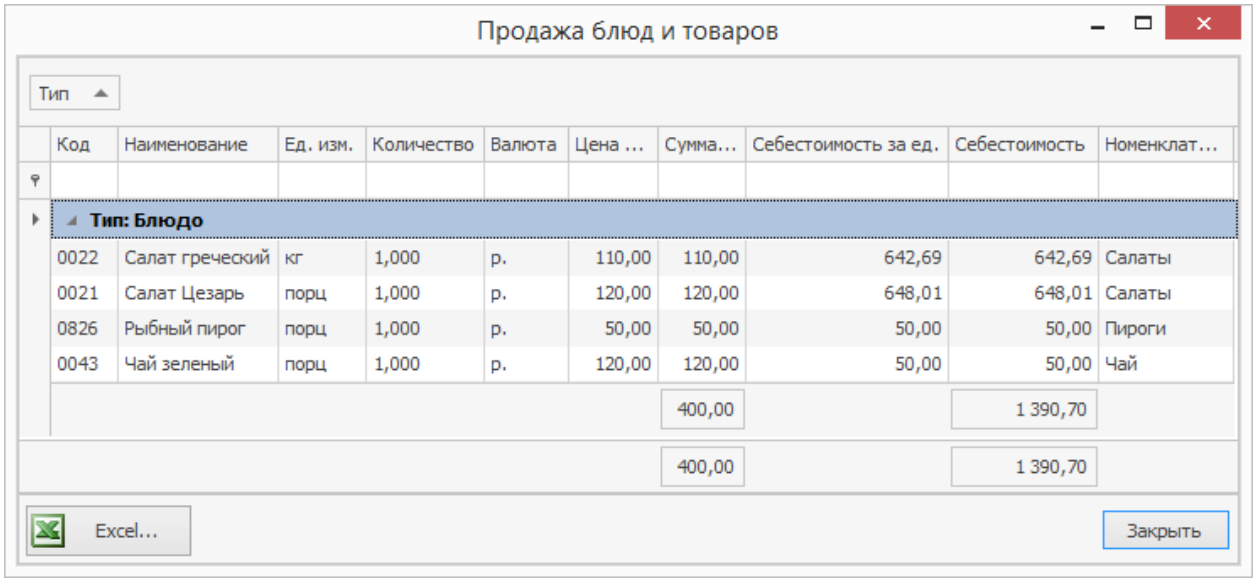
Из Акта реализации может быть получен отчет о списании ингредиентов и готовых блюд по всему акту реализации, а также по выбранным блюдам. Для этого нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Списания продуктов**. На основании выбранных позиций акта реализации будет сформирован список ингредиентов и блюд (в зависимости от метода списания), который отобразится в открывшемся окне отчета. Из этого окна вы можете открыть карточку номенклатуры и получить отчеты о движении товара и о вхождении товара в блюда, выбрав для этого соответствующий пункт контекстного меню.

Также может быть распечатан Акт реализации с названиями товаров у поставщика. Документ будет распечатан корректно, только если при его формировании позиции были найдены по коду или наименованию товара у поставщика. Для печати документа нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Печать (по товарам поставщика)**.

Если в настройках торгового предприятия не установлена галочка **Использовать товары у поставщика**, печать накладной с названиями товаров у поставщика будет недоступна.



Аналогичным образом на основании документа может быть получен отчет о продаже. Для этого нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Продажа блюд и товаров**. Из этого окна вы можете открыть карточку номенклатуры, выбрав для этого соответствующий пункт контекстного меню.



Позиции отчета о списании продуктов можно сгруппировать, например, по складам, а отчет по продажам – по номенклатурным группам. Для этого наведите указатель мыши на заголовок **Склады (Номенклатурные группы)**, нажмите левую кнопку мыши, перетащите этот заголовок в специальную область, расположенную над списком с данными, а затем отпустите кнопку мыши. Список позиций отчета открывается (закрывается) при нажатии кнопки ⊞(⊟), расположенной слева от заданной группировки.

Акт реализации, отчет о списании продуктов и о продаже блюд и товаров могут быть выгружены в формат MS Excel.

Акт разбора

В Акте разбора регистрируются операции разбора одного продукта на полуфабрикаты или исходные ингредиенты. Например:

- Разделка купленных мясных туш на товары или заготовки, которые в дальнейшем будут самостоятельными объектами складского учета.
- Разбор приготовленной заготовки или блюда на исходные ингредиенты.

Технологический процесс может выглядеть следующим образом:

1. Закупаются мясные туши, которые оформляются в iiko как товар и приходуются на склад.
2. Мясная туша разделывается на полуфабрикаты, например: грудинка, корейка, мясо на ребрах и т.д.
3. Создается акт разбора. Мясная туша списывается со склада, на котором она находилась. Полученные в результате полуфабрикаты оформляются в iiko как товары или заготовки и приходуются на склад.

В разборе могут участвовать любые элементы номенклатуры: товары, заготовки, блюда, модификаторы. Если у разбираемой заготовки или блюда есть технологическая карта, то не зависимо от их метода списания, они списываются целиком. То же самое относится и к ингредиентам, получаемым в результате разбора.

Для работы с актами разбора предназначен пункт меню **Товары и склады** → **Акты разбора.** При его выборе открывается окно со списком документов, зарегистрированных за прошедший месяц. Период, за который отображаются данные, задается с помощью полей **За период, с** и **по.** Если нажать кнопку **Показать изменения,** откроется Журнал событий, в котором вы сможете посмотреть, какие операции производились с выбранным документом. Галочка в поле показывать удаленные задает необходимость отображать в данном окне ранее удаленные акты разбора. При установленной галочке в поле история изменений в окне отображается информация об изменениях, произведенных с документами.

Чтобы создать акт разбора:

1. Выберите пункт меню **Товары и склады** → **Акты разбора** и нажмите кнопку **Создать.**
2. В поле **Номер** при необходимости отредактируйте сгенерированный автоматически номер нового документа. Номер может отсутствовать, если шаблон нумерации настроен таким образом, что при создании документа ему не хватает данных для генерации. В этом случае номер будет предложено сгенерировать при сохранении документа.
3. В поле **Дата и время** при необходимости измените дату и время создания документа. По умолчанию новый документ создается на текущую дату и время, заданное в общесистемных настройках на закладке **Настройки учета.**

4. В поле **Со склада** выберите название склада, с которого должен быть списан разбираемый продукт.
5. В поле **На склад** задайте название склада, на который должны быть оприходованы полученные ингредиенты.
6. Чтобы в отчетах данные операции разбора были отнесены к определенной концепции, выберите ее название в поле **Концепция.**
7. В поле **Комментарий** при необходимости введите дополнительную информацию о документе.
8. Добавьте продут для разбора. Для этого щелкните мышью по первой строке верхнего списка и в поле **Товар** выберите продукт: товар, блюдо, заготовку или модификатор. Одним документом можно оформить разбор только одного продукта.

Если строка разбираемого продукта выделяется красным цветом, это означает, что такого количества продукта нет на складе. Для проведения документа потребуется специальное право, так как в результате образуется отрицательный остаток на складе.

Если разбирается блюдо, то для списания со склада его сначала нужно оприходовать на склад актом приготовления.

9. Укажите количество исходного продукта.
10. Заполните таблицу **Ингредиенты** одним из способов:
    - Вручную. Для этого щелкните мышью по первой строке списка и выберите в поле **Товар** один из ингредиентов разбираемого продукта. Укажите его количество и введите процентную долю себестоимости ингредиента в себестоимости разбираемого продукта.
    - Автоматически заполните таблицу ингредиентами первого уровня техкарты исходного продукта не зависимо от метода списания. Для этого выберите пункт **Действия → Заполнить количество по первому уровню ТК.** В таблицу добавятся ингредиенты и их количество, которое рассчитывается по формуле: *Количество разбираемого продукта * Закладка ингредиента в техкарту.* В сумме количество всех ингредиентов составляют общее количество исходного продукта.

      Если нужно заполнить и процент от себестоимости, выберите пункт **Заполнить количество и себестоимость по первому уровню ТК.** Процент себестоимости рассчитывается по формуле: *Себестоимость ингредиента всего / Себестоимость продукта всего ×100%.* В сумме все процентные доли составляют 100%.

    - Автоматически заполните таблицу ингредиентами с учетом их метода списания вместе с количеством. Для этого выберите пункт **Действия → Заполнить количество по ТК с учетом метода списания.** В таблицу попадут позиции, которые не подлежат дальнейшему разбору на ингредиенты. Например, если в качестве ингредиента включается блюдо или заготовка с методом списания «Списывать готовое блюдо/заготовку», то ингредиент так и добавится. Но если у блюда или заготовки метод списания

«Списывать ингредиенты», то все его ингредиенты попадут в таблицу.

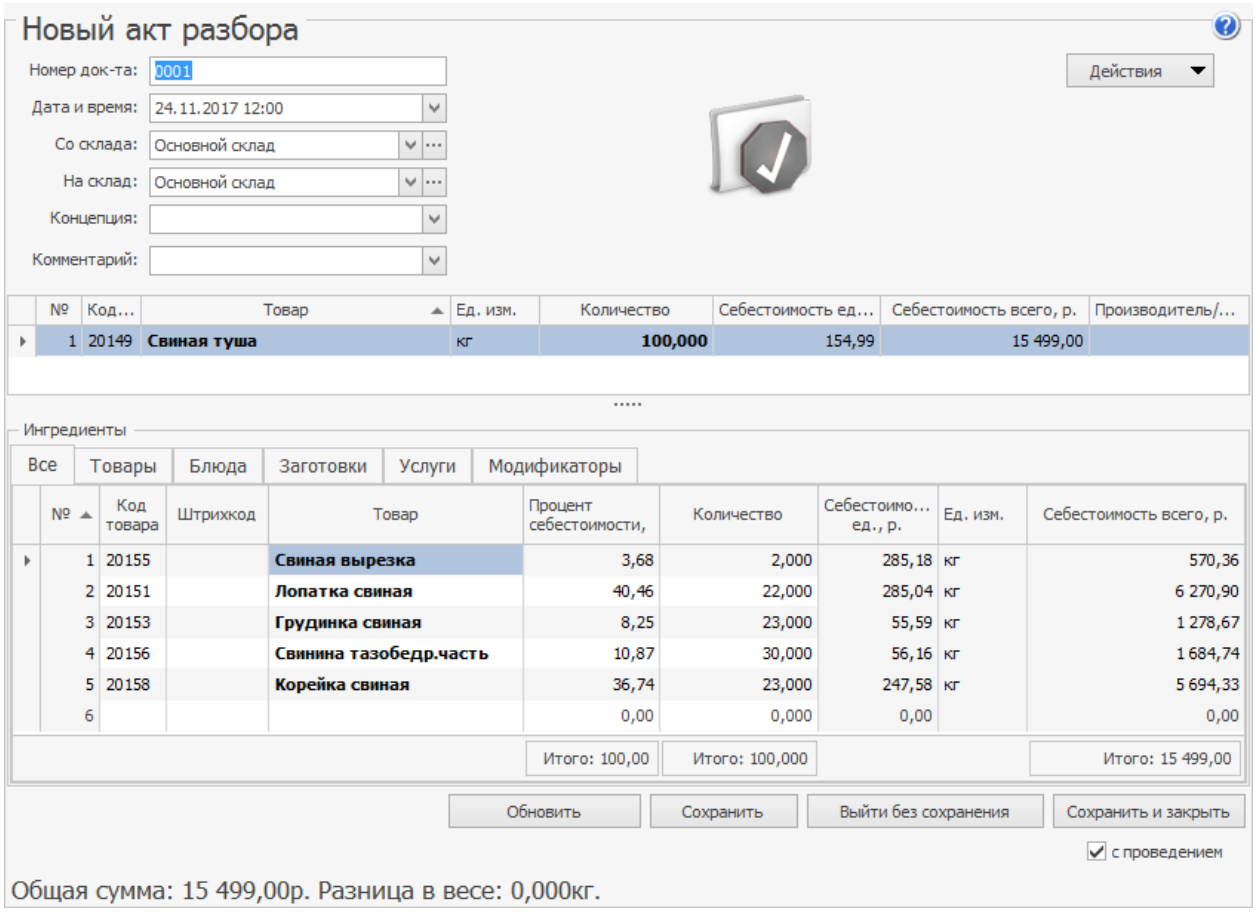
Чтобы одновременно с ингредиентами заполнить процент себестоимости, выберите пункт **Заполнить количество и себестоимость по ТК с учетом метода списания.** Количество и процент себестоимости ингредиентов рассчитываются по формулам, приведенным в предыдущем пункте.

11. Себестоимость единицы полученного ингредиента можете ввести вручную. В этом случае процент себестоимости рассчитывается автоматически. Сумма всех процентов должна составлять 100%, иначе документ сохранить нельзя.
12. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть.** По умолчанию акты разбора сохраняются с проведением. Если нужно сохранить документ без проведения, снимите галочку в поле **с проведением.**

Рассмотрим пример разбора заготовки «Свиная туша», которая имеет следующую технологическую карту:

№	Артикул	Наименование продукта	Ед. Изм.	Количес... в фасовке	Брутто, ед. изм.	Брутто, кг.	Потери при холодной обработке,	Нетто, кг.	Потери при горячей...	Выход готового продукт...	Себестоимость, р.	Стоимость за ед., р.	Стоимость за ед.веса, р.
1	20155	Свиная вырезка	кг	0,0200	0,020	0,0200	0,00%	0,0200	0,00%	0,0200	4,10	205,09	205,09
2	20151	Лопатка свиная	кг	0,2200	0,220	0,2200	0,00%	0,2200	0,00%	0,2200	45,12	205,09	205,09
3	20153	Грудинка свиная	кг	0,2300	0,230	0,2300	0,00%	0,2300	0,00%	0,2300	9,20	40,00	40,00
4	20156	Свинина тазобедр.часть	кг	0,3000	0,300	0,3000	0,00%	0,3000	0,00%	0,3000	12,12	40,41	40,41
5	20158	Корейка свиная	кг	0,2300	0,230	0,2300	0,00%	0,2300	0,00%	0,2300	40,98	178,16	178,16
						1,0000		1,0000		1,0000	111,52		

Таблица ингредиентов в акте автоматически заполнена по первому уровню техкарты вместе с количеством и процентом себестоимости.



Расчет количества и процента себестоимости на примере ингредиента «Свиная вырезка»:

Поле документа	Формула	Расчет
Процент себестоимости	Себестоимость всего (ингредиент) / Себестоимость всего (продукт) * 100%	**3,68 %** = 570,36 / 15 499,00 * 100%
Количество	Количество ингредиента по техкарте * Количество продукта	**2 кг** = 0,02 кг * 100 кг

В результате проведения документа товар или заготовка, указанные в первом списке, списывается со склада, заданного в поле **Со склада,** а товары, блюда или заготовки, определенные в качестве ингредиентов разбираемого продукта, приходуются на склад, заданный в поле **На склад.**

Чтобы распечатать Акт разбора, нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Печать.** Откроется окно предварительного просмотра упрощенного отчета «Акт разбора».

Чтобы выгрузить документ в формат MS Excel, нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Экспорт в Excel.**

Терминал сбора данных

Подсчет фактического количества при оприходовании товаров или проведении инвентаризации в iiko может быть выполнен с помощью мобильного терминала сбора данных (ТСД).

Терминал должен быть подключен к компьютеру, на котором вы работаете с документами. Для ТСД используется универсальный драйвер «Клеверенс Софт», его нужно указать в настройке устройств ввода в iikoOffice.

Обмен данными с ТСД выполняется напрямую из iiko выбором команды «Выгрузить в ТСД»/«Загрузить из ТСД».

С помощью ТСД может быть выполнена массовая загрузка и выгрузка накладных. Несколько приходных накладных можно загрузить или выгрузить, а несколько расходных накладных можно только выгрузить. Для этого в списке накладных предназначены пункты меню **Операции → Загрузить из ТСД** или **Выгрузить в ТСД.**

Для этого:

1. Создайте документ в iiko.

Для проведения инвентаризации необходимо создать документ и на втором шаге заполнить его только теми элементами номенклатуры, по которым проводится инвентаризация.

Если вы не заполните документ инвентаризации товарами в iiko, то в дальнейшем в него попадут без ограничения все товары, которые были введены на ТСД.

Для оприходования товаров необходимо создать накладную. Документ может быть пустым. А может быть уже заполнен результатами подсчета товаров, в этом случае эти результаты будут объединены.

2. Выгрузите данные в ТСД (кнопка **Действия → Выгрузить в ТСД).** Данные автоматически будут выгружены на терминал.

В папке «\Documents and Settings\All Users\Cleverence\SyncUtil\На терминал» будут созданы два файла:

- список номенклатуры Номенклатура.csv,
- шаблон файла документа: Имя_документа №Номер_документа - Номер_склада от Дата в формате (DD-MM-YYYY HH-mm-ss).csv.

В файл Номенклатура.csv выгружается информация по всем товарам iiko, учитывая все заданные для них фасовки со штрихкодами.

Файл для накладной создается пустым (например, Приход на склад №2 - 1 от 05-11-210 15-37-04.csv).

Для документа инвентаризации создается файл с теми элементами номенклатуры, по которым проводится инвентаризация (например, Инвентаризация №2 - 1 от 05-11-210 15-34-44.csv). Все остальные элементы будут считаться лишними, и при загрузке они попадут в список не зарегистрированных товаров.

Если у товара есть фасовки без штрихкода, то при выгрузке будет выведено предупреждающее сообщение, и вы можете получить отчет по таким фасовкам (они будут выгружены в базовой единице измерения).

Если номер документа содержит символы, которые недопустимы в имени файла, все они будет заменены на «-» (например, номер 20\A будет заменен на 20-A).

3. В случае успешной выгрузки файл документа исчезнет с компьютера и окажется на терминале. Запустите на терминале программу сканирования штрихкодов MobileSMARTS, выберите действие **Инвентаризация** или **Приход на склад,** откройте выгруженный файл и начните сбор штрихкодов. Для накладной может быть создан файл (пустой) сразу на ТСД.
4. После завершения сбора штрихкодов загрузите данные с ТСД на компьютер. Для этого соедините ТСД с компьютером, в iikoOffice откройте документ, который был выгружен (или создайте новый), и выберите **Действие → Загрузка с ТСД.**

Если у документа не задан номер, то откроется окно со списком всех файлов, возможных для загрузки. Если номер задан, то в списке будут документы с таким же номером. Если такой документ один, то данные будут загружены автоматически.

Загруженный файл перемещается в папку «iikoАрхив». Если были загружены позиции со штрихкодами, не зарегистрированными в iiko, то создается файл с префиксом «$», и вы можете получить отчет по таким позициям.

5. Если файл был выгружен с ТСД, но не загрузился в документ, проверьте, соответствует ли его имя шаблону файла инвентаризации/накладной. Если нет, то переименуйте файл и повторите загрузку с ТСД (терминал должен быть в кредле).

Загрузка данных в документ iiko, если он был заполнен элементами номенклатуры (не пустой шаблон), выполняется по следующим правилам:

- Если товара с заданной фасовкой нет в документе, то он будет добавлен в список необработанных товаров, которые можно будет потом распечатать после загрузки из ТСД.
- Если товар с заданной фасовкой есть в документе, то оно будет обновлено на загружаемое значение.
- Если товар выгружается по базовой единице измерения, то в документе будет установлено его общее количество, а если выгружается с учетом фасовки, то будет установлено количество фасовок.
- При проведении инвентаризации, если товар весовой (настраивается в его номенклатурной карточке), то в документе будет установлен его вес.
- При проведении инвентаризации, если товар с заданной фасовкой есть в

документе и позиция сохранена, то система выводит предупреждающее сообщение и предлагает добавить еще одну позицию или пропустить добавление.

Инвентаризация с помощью ТСД

Для одного набора номенклатуры (на одном складе) вы можете создать один или несколько шаблонов инвентаризации для ввода в них результатов подсчета и проводить подсчет товаров с помощью одного или нескольких ТСД. Чтобы создать, например, три csv-файла инвентаризации, выполните выгрузку в ТСД трижды. В дальнейшем при загрузке данных в iiko результаты подсчета товаров будут объединены.

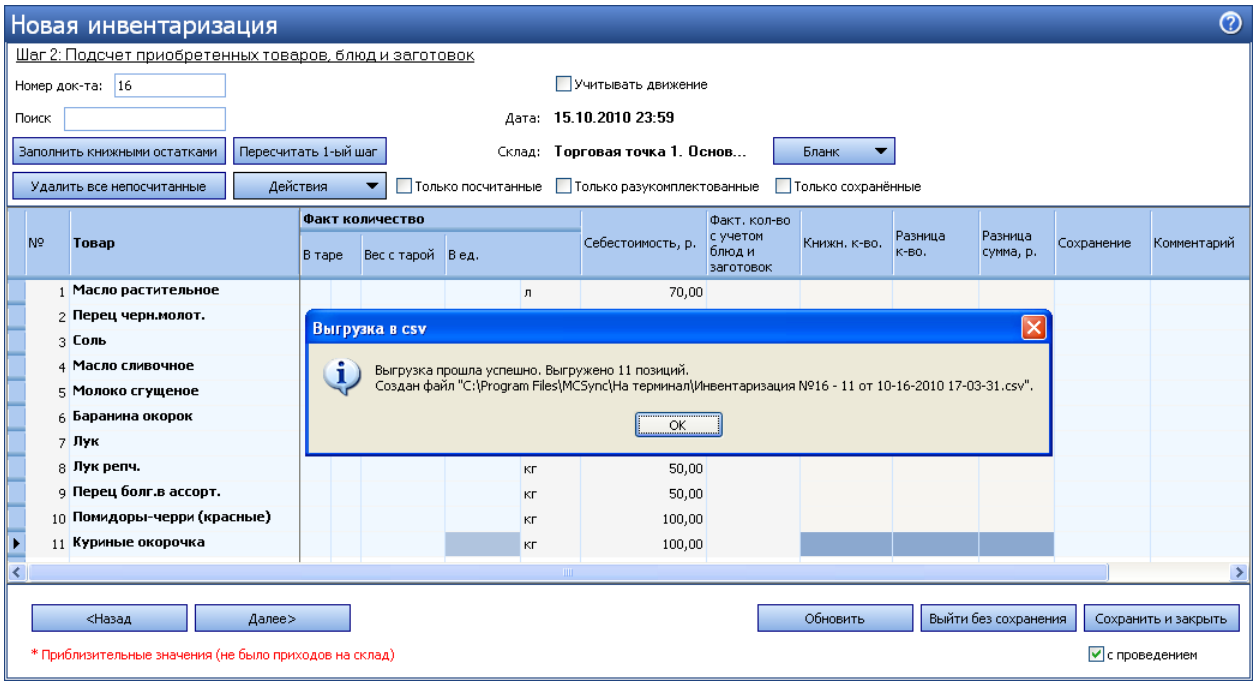
Выгрузка в ТСД

Заполните документ только теми элементами номенклатуры, по которым проводится инвентаризация, и выполните выгрузку в ТСД. Для этого:

1. Создайте документ инвентаризации обычным образом и перейдите на второй шаг. Заполните инвентаризационный список, например, выбрав **Действия → Заполнить по остаткам, движению и категории.**
2. Выберите **Действия → Выгрузить в ТСД.**

В случае успешной выгрузки появится сообщение с указанием количества выгруженных позиций номенклатурного списка. Автоматически будут созданы и незамедлительно выгружены в ТСД csv-файлы выгрузки (см. ниже). Если выгрузка прошла успешно, то файл документа окажется на ТСД.

3. Закройте окно с сообщением об успешной выгрузке, нажав кнопку **OK.**



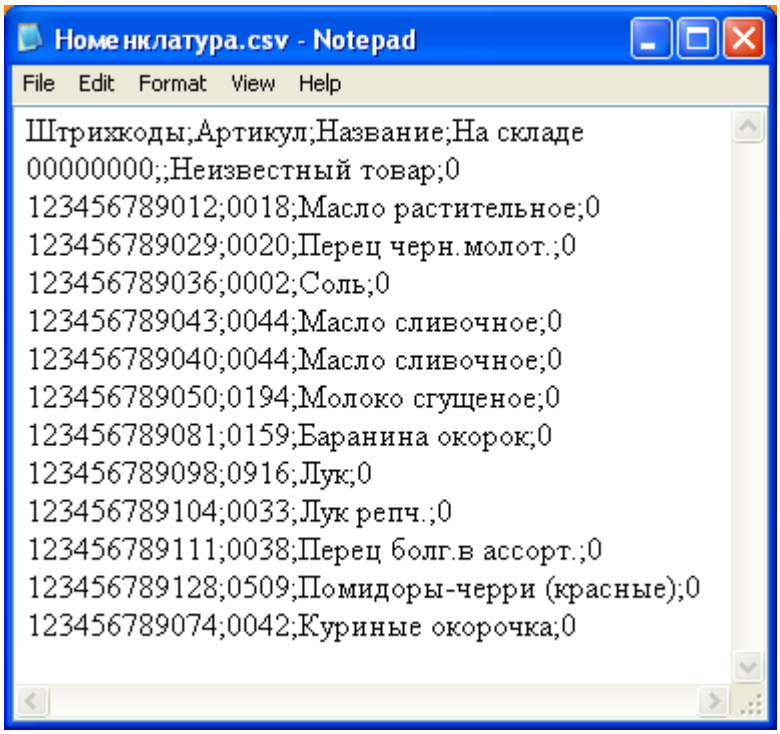
Csv-файлы выгрузки

При выборе действия **Выгрузить в ТСД** в папке «На терминал» будут созданы два csv-файла:

1. Шаблон инвентаризации с именем: «Инвентаризация № Номер_документа - Номер_склада от Дата в формате (DD-MM-YYYY HH-mm-ss).csv». Например, «\Documents and Settings\All Users\Cleverence\SyncUtil\На терминал\Инвентаризация №16 - 11 от 10-16-2010 17-03-31.csv».

   Этот файл содержит только те номенклатурные позиции, по который должна проводиться инвентаризация. Все остальные сканируемые товары будут считаться лишними и при загрузке попадут в список не зарегистрированных товаров.

2. Список номенклатуры «Номенклатура.csv». В этот файл выгружается информация по всем товарам iiko с учетом всех имеющихся у них фасовок со штрихкодами.



Если у товара несколько вариантов фасовок с разными штрихкодами, то все они будут выгружены в ТСД. Если товар имеет, например, два штрихкода, то информация по этому товару будет размещена в двух строках файла «Номенклатура.csv». Выгружаются также артикулы товаров.

Например, товар «Масло сливочное» имеет два штрихкода, информация по этому товару содержится в двух строках файла «Номенклатура.csv».

Если у товара нет штрихкода, то он будет выгружен только с артикулом. Такой товар может быть найден в номенклатуре склада или в документе на ТСД .

Если у товара есть фасовки без штрихкода, то при выгрузке будет выведено предупреждающее сообщение, вы можете получить отчет по фасовкам без штрихкода. Такие фасовки будут выгружены в базовой единице измерения.

Если загрузка на ТСД прошла успешно, то файл шаблона инвентаризации автоматически будет перенесен из iiko (из папки «На терминал») на ТСД. На

терминале в списке документов инвентаризации появится документ с соответствующим названием, например, «Инвентаризация №16 - 11 от 10-16-2010 17-03-31».

Шаблон инвентаризации в iiko будет также перенесен из папки «На терминал» в папку «iikoАрхив».

Подсчет фактического количества товаров на ТСД

Для одного документа инвентаризации, созданного в iiko, может быть выгружено несколько шаблонов инвентаризации. В этом случае на ТСД будет создан список инвентаризаций, и вы можете вводить товары по штрихкодам в разные документы. В дальнейшем результаты подсчетов будут объединены в iiko.

Ввод товаров в документ инвентаризации

Откройте документ инвентаризации, выгруженный из iiko, и введите в него товары с помощью сканирования их штриховых кодов (вы также можете вводить коды товаров вручную). Для этого:

1. Включите терминал, выберите программу MobileSMARTS, будет выполнена инициализация терминала.
2. Выберите строку **Инвентаризация** и нажмите кнопку **ENT.**
3. Выберите из списка документ, который нужно заполнить, и нажмите кнопку **ENT.**

   Для перемещения по списку документов вы можете использовать кнопки со стрелками «вверх»/«вниз». Если экран погас, нажмите любую кнопку. Для перехода к предыдущему экрану нажмите кнопку F, а затем кнопку со стрелкой «влево».

4. Выберите действие **Начать/Продолжить** и нажмите кнопку **ENT.** Появится поле **Отсканируйте штрихкод товара.**
5. Поднесите сканер к области, на которую нанесен штрихкод, и нажмите специальную кнопку на клавиатуре терминала. При успешном считывании информации товар в единичном количестве (в таре) будет внесен в ТСД. На экране появится поле **Введите количество (ед).**
6. Если вы хотите указать код товара вручную, то введите его значение в поле Отсканируйте штрихкод товара и нажмите кнопку **ENT.**
7. Если товар по штрихкоду не найден, на экране будет показано «Неизвестный товар». Такие товары подсчитываются как одна номенклатурная единица.
8. Введите количество в единицах измерения и нажмите кнопку **ENT.** На терминале будет показано название товара и его количество.
9. Вы можете изменить количество товара повторным сканированием его штрихкода (или повторным вводом кода вручную), количество товара будет суммироваться.
10. Если для инвентаризации товар взвешивается в таре (например, открытая бутылка с напитком), то необходимо ввести его фактическое количество.

11. Добавьте следующий товар по штрихкоду.
12. После завершения ввода товаров по штрихкодам выберите действие **Завершить.**

Для этого нажмите кнопку F, а затем кнопку со стрелкой «влево», далее переместитесь на строку **Завершить** (с помощью кнопки «вниз») и нажмите кнопку **ENT.** Будет выведено сообщение «Работа с документом закончена».

В списке инвентаризаций на ТСД такой документ будет показан курсивом.

Поиск товара в документе или по складу

Если на ТСД из iiko был выгружен товар без штрихкода, а только со своим артикулом, то он может быть найден в номенклатуре склада или в документе на терминале.

Для этого в поле ввода штрихкода введите «0» или «00» и нажмите кнопку ENT. При вводе «0» откроется список товаров по документу, а при вводе «00» – номенклатура на складе. Выберите товар, который нужно ввести в документ, и укажите его фактическое количество. Такие товары будут выгружены в iiko (с учетом их артикулов) в базовой единице измерения.

Временное прекращение работы с документом

Вы можете на время отложить работу с документом на ТСД. Для этого выберите документ, затем строку Временно выйти. Будет выведено сообщение «Работа с документом временно прервана».

Для продолжения работы выберите строку **Инвентаризация** и нажмите кнопку **ENT.** Выберите документ инвентаризации, с которым вы хотите продолжить работу, и нажмите кнопку **ENT.** Откроется созданный ранее документ, в котором вы можете продолжить подсчет товаров.

Завершение работы с документом

После ввода всех товаров завершите работу с документом инвентаризации. Для этого выберите документ, затем строку **Завершить** и нажмите кнопку **ENT.**

Поставьте ТСД на подставку и перезапустите программу «Обмен данными с терминалом». После этого вы можете выполнить загрузку данных в iiko.

Редактирование документа

Документ, который был ранее завершен, показан в списке документов курсивом. Его можно редактировать. Для этого:

1. Выберите его в списке и нажмите кнопку **ENT.**
2. Подтвердите выбор документа для редактирования, нажав кнопку **Да.**

   По умолчанию выбрана кнопка **Нет.** Для выбора кнопки **Да** нажмите кнопки **«влево»** и **ENT.**

3. Выберите строку **Начать/Продолжить** и нажмите кнопку **ENT.**
4. Отсканируйте штрихкод товара. При необходимости введите его вручную.

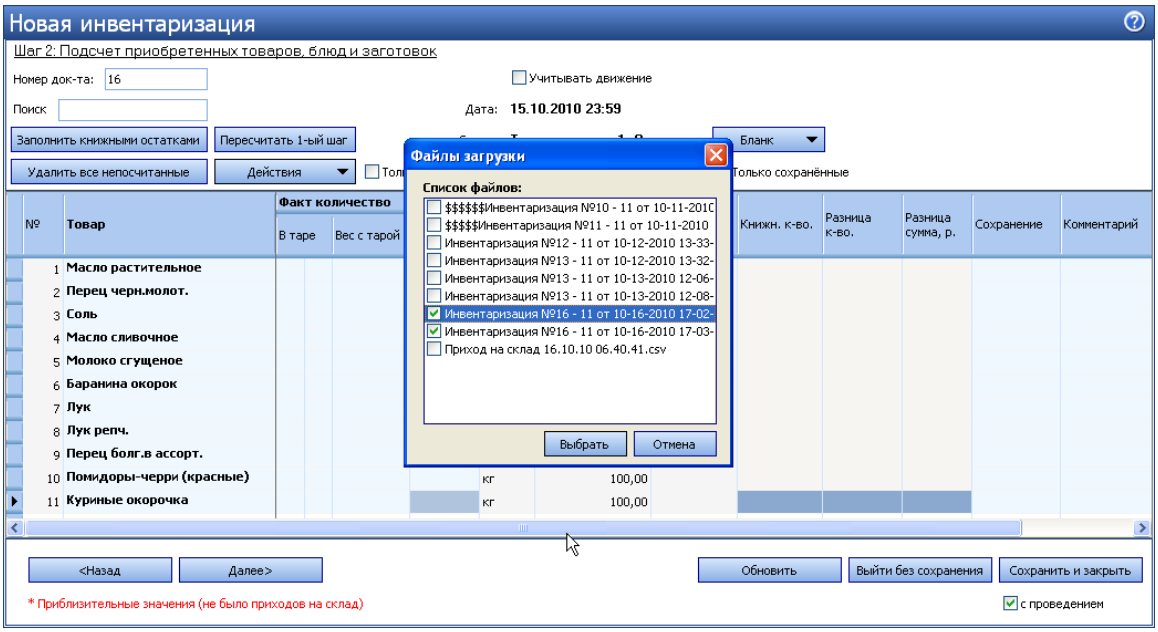
5. Укажите количество и нажмите кнопку **ENT.**

Если по введенному штрихкоду товар не найден, то создается «неизвестный» товар, который подсчитывается как одна номенклатурная единица.

Загрузка из ТСД

После ввода всех товаров в один или несколько документов инвентаризации на ТСД, соедините устройство с компьютером и загрузите данные в iiko (о правилах, по которым выполняется загрузка данных в документ см. на стр. 415). Для этого:

1. В iikoOffice откройте созданный ранее документ инвентаризации. Документ может содержать данные, загруженные ранее из ТСД. В этом случае по отдельным товарам будет указано их количество в определенных единицах измерения.
2. Выберите **Действия → Загрузить из ТСД.** Откроется окно со списком всех документов, возможных для загрузки. Если у документа не задан номер, то откроется окно со списком всех файлов, возможных для загрузки. Если номер задан, то в списке будут документы с таким же номером. Если такой документ один, то данные будут загружены автоматически. Если файл имеет префикс «$», значит при загрузке были обнаружены штрихкоды, не зарегистрированные в iiko.



3. Отметьте галочками один или несколько файлов загрузки и нажмите кнопку **Выбрать.**

В случае успешной загрузки будет выведено сообщение с указанием количества позиций, которые были загружены или обновлены.

В обновленных позициях посчитанное количество товара суммируется.

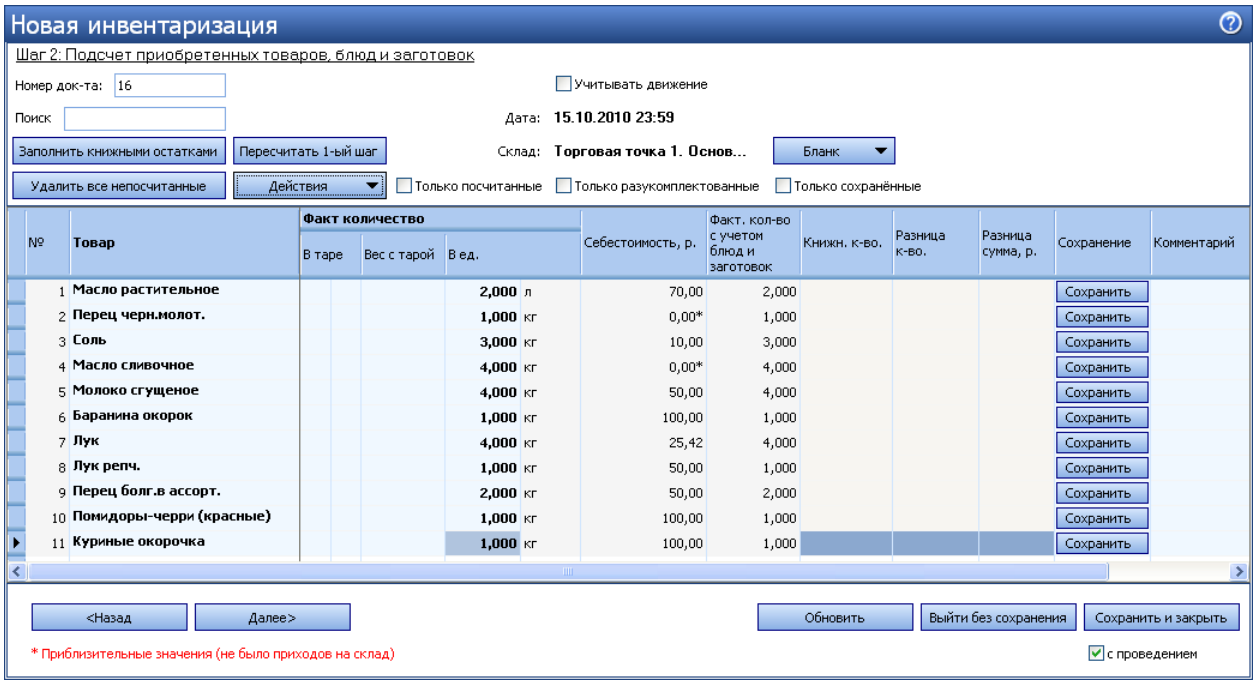
4. Закройте окно сообщения, нажав кнопку **OK.** Загруженные файлы инвентаризации из папки «С терминала» будут перенесены в папку «iikoАрхив».
5. Если вы загружаете файл с ненайденными штрихкодами, то будет также

выведено сообщение, из которого вы можете напечатать отчет нажатием кнопки **Да.** Эта информация содержится также в папке «iikoАрхив» в самом csv-файле инвентаризации, такие файлы помечены префиксом «$».

6. В том случае если возникла ошибка при загрузке, файл выгрузился с ТСД, но не загрузился в документ, проверьте, совпадает ли его имя с именем шаблона документа, созданного при выгрузке в ТСД. Если имена не совпадают, то переименуйте файл и повторите загрузку с ТСД (терминал должен быть в кредле).

Завершение инвентаризации

Чтобы удалить из инвентаризационного списка товары, для которых не было указано их фактическое количество, нажмите кнопку **Удалить все непосчитанные.** Завершите создание документа инвентаризации обычным образом.



Оприходование товаров с помощью ТСД

Выгрузка номенклатуры из iiko в csv-файлы

Создайте приходную накладную в iiko и выполните выгрузку в ТСД.

Файл приходной накладной вы также можете создать сразу на ТСД. В этом случае необходимо, чтобы его имя начиналось с «Приход на склад № Номер_документа» (по умолчанию номер документа не указывается).

Для этого:

1. Создайте приходную накладную обычным образом. Документ может содержать данные, загруженные ранее из ТСД. Вы также можете создать новый документ. В дальнейшем результаты подсчета товаров будут объединены.

В том случае если накладная, созданная в iiko была заполнена элементами

номенклатуры, то загрузка данных из ТСД будет выполнена по правилам, описанным на стр. 415.

2. Выберите **Действия → Выгрузить в ТСД.**
3. Если выгрузка прошла успешно, то файл документа окажется на ТСД.

Терминал должен быть подключен к компьютеру, на котором вы работаете с документами.

Ввод фактического количества товаров на ТСД

Для одной накладной, созданной в iiko, может быть выгружено несколько шаблонов. В этом случае на ТСД будет создан список накладных, и вы можете вводить товары по штрихкодам в разные документы. В дальнейшем результаты ввода будут объединены в iiko.

Откройте накладную, выгруженную из iiko, и введите в нее товары с помощью сканирования их штриховых кодов (вы также можете вводить коды товаров вручную). Для этого:

1. Включите терминал, выберите программу MobileSMARTS, будет выполнена инициализация терминала.
2. Выберите строку Приход на склад и нажмите кнопку **ENT.**
3. Выберите из списка документ, который нужно заполнить, и нажмите кнопку **ENT.**

Для перемещения по списку документов вы можете использовать кнопки со стрелками «вверх»/«вниз». Если экран погас, нажмите любую кнопку. Для перехода к предыдущему экрану нажмите кнопку F, а затем кнопку со стрелкой «влево».

4. Выберите действие **Начать/Продолжить** приемку и нажмите кнопку **ENT.** Появится поле **Отсканируйте штрихкод товара.**
5. Поднесите сканер к области, на которую нанесен штрихкод, и нажмите специальную кнопку на клавиатуре терминала. При успешном считывании информации товар в единичном количестве (в таре) будет внесен в **ТСД.** На экране появится поле **Введите количество (ед).**
6. Если вы хотите указать код товара вручную, то введите его значение в поле Отсканируйте штрихкод товара и нажмите кнопку ENT.
7. Если товар по штрихкоду не найден, на экране будет показано «Неизвестный товар». Такие товары подсчитываются как одна номенклатурная единица.
8. Введите количество в единицах измерения и нажмите кнопку **ENT.** На терминале будет показано название товара и его количество.
9. Вы можете изменить количество товара повторным сканированием его штрихкода (или повторным вводом кода вручную), количество товара будет суммироваться.
10. Добавьте следующий товар по штрихкоду.
11. После завершения ввода товаров по штрихкодам выберите действие

Завершить.

Для этого нажмите кнопку F, а затем кнопку со стрелкой «влево», далее переместитесь на строку «Завершить» (с помощью кнопки «вниз») и нажмите кнопку **ENT.** Будет выведено сообщение «Работа с документом закончена».

В списке накладных на ТСД такой документ будет показан курсивом. Для перехода к списку накладных выберите строку Приход на склад и нажмите кнопку ENT, перемещайтесь по списку документов с помощью кнопок со стрелками «вверх»/«вниз».

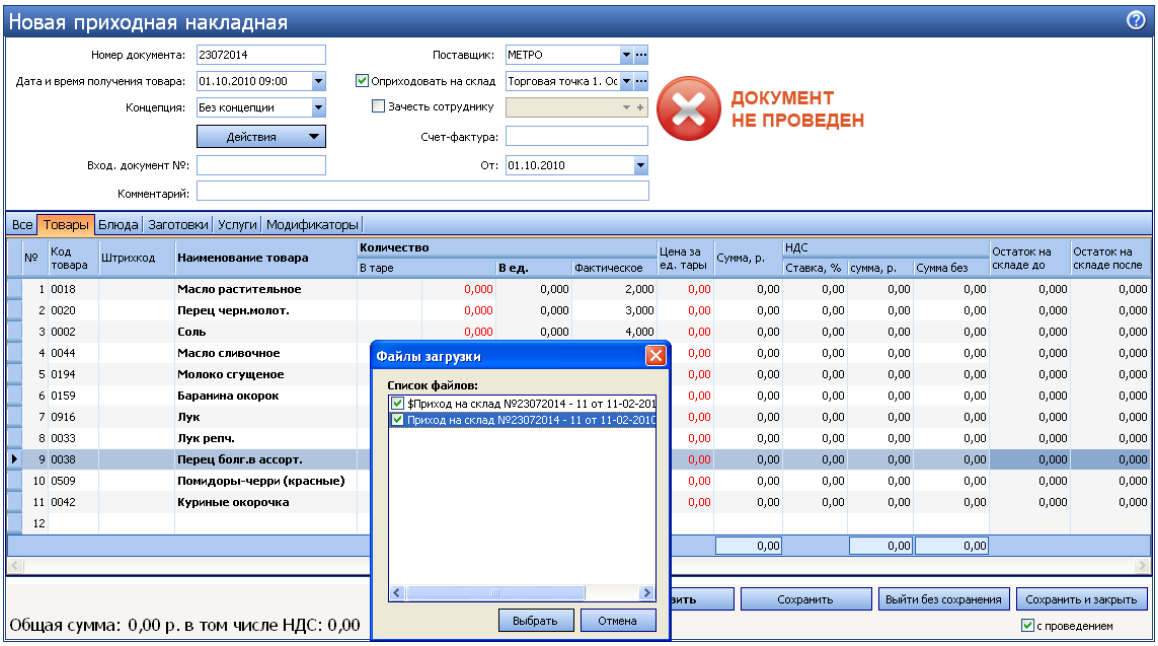
Поиск товара и временный выход из документа выполняется так же как и при инвентаризации.

Загрузка результатов ввода в iiko

После ввода всех товаров в один или несколько документов на ТСД, соедините устройство с компьютером и загрузите данные в iiko. Для этого:

1. В iikoOffice откройте созданную ранее приходную накладную. Документ может содержать данные, загруженные ранее из ТСД. В этом случае по отдельным товарам будет указано их количество в определенных единицах измерения.
2. Выберите **Действия** → **Загрузить из ТСД.** Откроется окно со списком всех документов, возможных для загрузки. Если у документа не задан номер, то откроется окно со списком всех файлов, возможных для загрузки. Если номер задан, то в списке будут документы с таким же номером. Если такой документ один, то данные будут загружены автоматически.

Если файл имеет префикс «$», значит при загрузке были обнаружены штрихкоды, не зарегистрированные в iiko.



3. Отметьте галочками один или несколько файлов загрузки и нажмите кнопку **Выбрать.** В случае успешной загрузки будет выведено сообщение с указанием количества позиций, которые были загружены или обновлены.

В обновленных позициях посчитанное количество товара суммируется (колонка **Количество - Фактическое).**

4. Закройте окно сообщения, нажав кнопку **OK.** Загруженные файлы накладных из папки «С терминала» будут перенесены в папку «iikoАрхив».
5. Если вы загружаете файл с ненайденными штрихкодами, то будет также выведено сообщение, из которого вы можете напечатать отчет нажатием кнопки Да. Эта информация содержится также в папке «iikoАрхив» в самом csv-файле накладной, такие файлы помечены префиксом «$».

Список не зарегистрированных штрихкодов

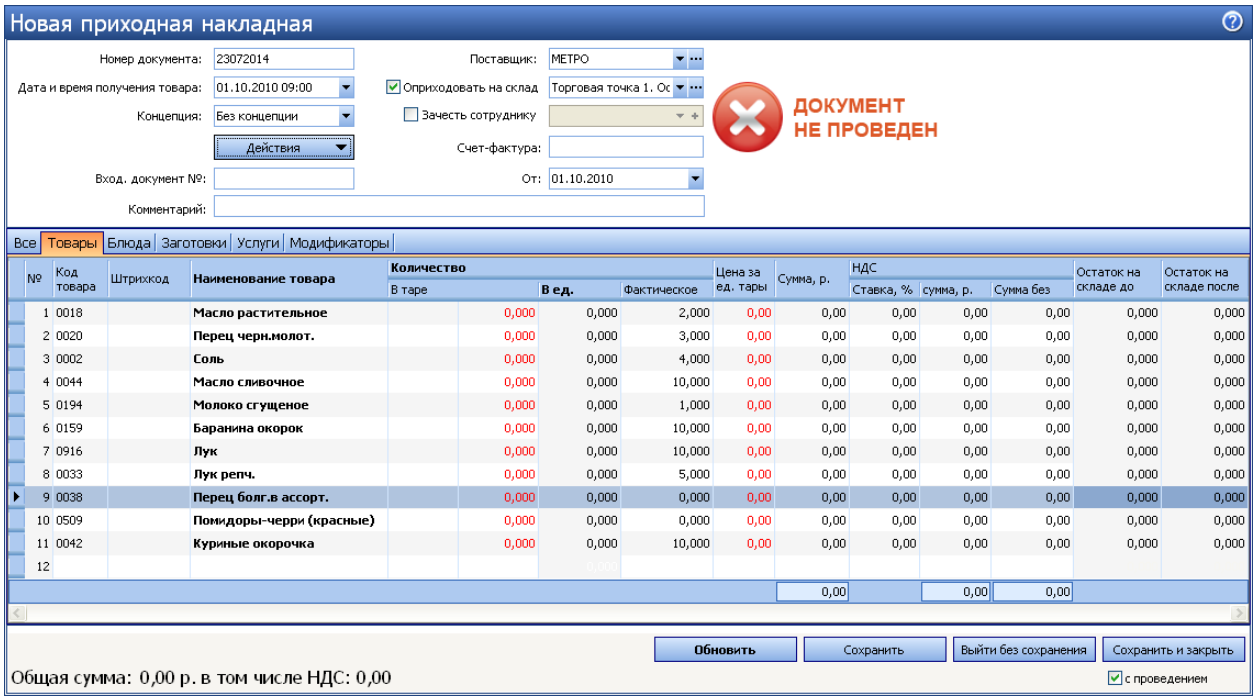
123456789111, , Неизвестный товар, 0, 46

123456789111, , Неизвестный товар, 0, 20

6. В том случае если возникла ошибка при загрузке, файл выгрузился с ТСД, но не загрузился в документ, проверьте, совпадает ли его имя с именем шаблона документа, созданного при выгрузке в ТСД. Если имена не совпадают, то переименуйте файл и повторите загрузку с ТСД (терминал должен быть в кредле).

Завершение создания приходной накладной

После загрузки данных с ТСД в накладной будет заполнена колонка Фактическое количество, ед. Заполните количество товаров по накладной от поставщика. В случае расхождения количества поступившего товара с фактическим (посчитанным с помощью ТСД), на эту разницу могут быть зарегистрированы акты списания или возвратные накладные.



Анализ движения товаров

Для учета реализации и остатков товаров на складах предприятия система iiko предоставляет следующие отчеты:

- Остатки на складах
- Расширенная оборотно-сальдовая ведомость
- Движение товара
- Отчет об изменении себестоимости
- Отчет о закупках
- Отчет о расхождениях по закупкам
- Отчет о продажах за период
- Отчет о непродаваемых блюдах
- Товарный отчет
- Сертификаты
- Отчет о вхождении товара в блюдо
- Отчет по блюдам
- Настраиваемый отчет
- ABC и XYZ анализ

Кроме того, большие возможности для анализа имеют OLAP-отчеты по продажам.

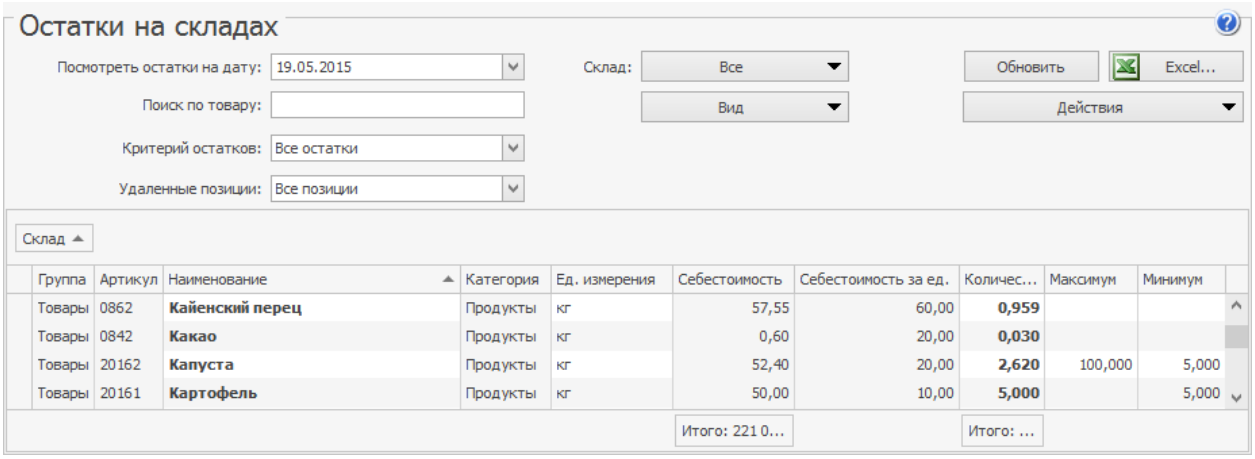
Остатки на складах

Отчет **Остатки на складах** позволяет получать информацию о количестве товаров и готовых блюд на складе на определенную дату, контролировать остатки и пополнять запасы товаров, выявлять просроченные продукты, корректировать отрицательные остатки.

- Как работать с отчетом
- Контроль остатков и пополнение запасов
- Выявление просроченных продуктов
- Коррекция отрицательных остатков
- Сличительная ведомость
- Приходная накладная

Как работать с отчетом

По умолчанию отчет показывает состояние склада на текущий день. Для получения информации по остаткам товаров на другую дату, задайте ее в поле **Посмотреть остатки на дату** и нажмите кнопку **Обновить** .



Можно открывать несколько разных окон с отчетом, например, с разными товарами.

Чтобы получить информацию об остатках по определенному товару, достаточно набрать его название в поле **Поиск по товару** .

Из данного отчета можно открыть отчет о движении товара и оборотно-сальдовую ведомость .

Если отчет строится за прошедший период, то в нем отображаются все товары, даже удаленные, если их остаток на выбранную дату был ненулевым.

Чтобы выбрать склады, по которым нужно получить данные, нажмите кнопку **Склад** и в открывшемся списке поставьте галочки напротив их названий (по умолчанию выбраны все склады предприятия).

Отчетные данные можно детализировать по складам или по номенклатурным группам: для выбора варианта отчета используется кнопка Вид.

Отчет по остаткам можно настраивать:

- Сортировать данные по большинству параметров (или нескольким параметрам одновременно),
- Выполнять группировку, в том числе многоуровневую,
- Фильтровать данные по большинству параметров (или нескольким параметрам),
- Отображать или скрывать параметры.

Настройка отчета выполняется аналогично настройке других отчетов в системе iiko, например, см. описание в разделе Товары и склады .

Контроль остатков и пополнение запасов

С помощью отчета по остаткам удобно следить за наличием всех необходимых продуктов и ингредиентов на складе и формировать заказ поставщику (приходную накладную) для пополнения запасов.

Для контроля остатков товаров по уровням запасов в пункте **Вид** выберите пункт **Сводный отчет** . Тогда в таблице отобразятся колонки с минимальным и максимальным количеством товаров на складах.

Чтобы посмотреть, какие продукты заканчиваются, выберите в списке Критерий остатков значение **Меньше минимальных** . При этом в отчете останутся только те продукты, остаток которых удовлетворяет данному ограничению.

Аналогичным образом отчет по товарам, количество которых избыточно, формируется по критерию **Больше максимальных** .

Предварительно в карточках продуктов должны быть указаны уровни запасов: минимум и максимум на закладке **Дополнительная информация** .

Чтобы рассчитать необходимые запасы продуктов, выделите в списке нужные товары и в контекстном меню выберите пункт **Заказать** . Откроется окно, где вам нужно заполнить параметра расчета заказа.

Подробнее этот процесс описан в статье Автоматический расчет заказов .

Выявление просроченных продуктов

С помощью отчета можно выявлять и своевременно списывать продукты, срок годности которых истек на момент просмотра остатков. Для этого предварительно в карточках продуктов должны быть указаны сроки хранения на закладке **Дополнительная информация** .

Выберите из списка **Критерий остатко** в вариант **Просроченные продукты** , на экран будет выведены товары, для которых вышел заданный срок годности.

Например, пусть срок хранения торта - двое суток. Текущий остаток тортов - 8

штук. На товар были оформлены 2 накладные: вчерашним числом - на 5 штук, и три дня назад - также на 5 штук.

Таким образом, на складе есть просроченные продукты - остатки товара из партии, которая поступила три дня назад.

Коррекция отрицательных остатков

Система iiko позволяет вести складской учет с образованием отрицательных остатков товаров или блюд на складе. Позиции, по которым образовались отрицательные остатки, в отчете выделены красным цветом.

Однако необходимо понимать, что отрицательный остаток - это сигнал о том, что что-то было сделано неправильно, или же ошибки делаются систематически.

Возможность работать с отрицательными остатками определяется правами доступа и настройками системы на закладке **Настройки учета** .

Чтобы выяснить, что привело к такой ситуации на складе, можно открыть отчет о движении товара .

Сличительная ведомость

Если ошибок не было или они уже все исправлены, а отрицательный остаток остался, то его нужно компенсировать при помощи сличительных инвентаризаций.

Подробную инструкцию см. в статье Сличительная ведомость на отрицательные остатки .

Приходная накладная

Еще одним способом коррекции отрицательных остатков является создание приходной накладной на товары, «ушедшие в минус», непосредственно из отчета Остатки на складах.

Выделите в списке товары с отрицательными остатками и в контекстном меню из группы **Отрицательные остатки** выберите одну из команд. В результате вы можете создать:

- Приходную накладную с нулевыми ценами (функция доступна при просмотре остатков в любом виде).
- Приходную накладную с ценами по себестоимости (функция доступна только при просмотре остатков в виде сводного отчета).

Также можно скопировать информацию о товаре с отрицательным остатком в буфер обмена, чтобы создать по ней необходимый складской документ. Для это служит команда **Действия → Отрицательные остатки → Копировать в буфер обмена** .

Сличительная ведомость на отрицательные остатки

Для предотвращения отрицательных остатков могут быть созданы автоматические инвентаризации. Для этого должна быть установлена специальная настройка в конфигурации сервера.

Автоматические инвентаризации, или сличительные ведомости, могут быть созданы как при методе учета «средневзвешенное скользящее», так и при методе ФИФО.

1. Сформируйте документ расхода обычным образом, установите галочку с проведением и нажмите кнопку **Сохранить и закрыть** или **Сохранить**. Это могут быть документы: Расходная накладная, Возвратная накладная, Акт списания, Внутреннее перемещение, Акт приготовления, Акт переработки, Акт реализации, Акт разбора.
2. Если проведение документа приводит к отрицательным остаткам, то будет выведено предупреждающее сообщение. Для создания автоматической инвентаризации и проведения складского документа нажмите кнопку **Да**.

Созданная инвентаризация открывается на втором шаге, он заполнен всеми позициями из исходного складского документа, которые уходят в минус. Для автоматической инвентаризации устанавливаются следующие параметры:

- Дата – создается на дату исходного складского документа.
- Время – установлено время проведения по умолчанию приходных накладных (в настройках предприятия).
- Склад задан из исходного документа.
- Себестоимость товаров определяется по последней приходной накладной.
- Задан комментарий «Создан автоматически для компенсации отрицательных остатков».

Если в документе, например, возвратной накладной, задействованы несколько складов, то по каждому (где необходима коррекция отрицательных остатков) будет создана своя инвентаризация на одну дату.

В случае, если автоматическая инвентаризация по складу на эту дату уже существует, то в нее будут добавлены позиции, уходящие в минус по документу расхода, а также изменено фактическое количество по позициям, которые уже есть в данной инвентаризации.

Пример 1: Компенсация отрицательных остатков по складу

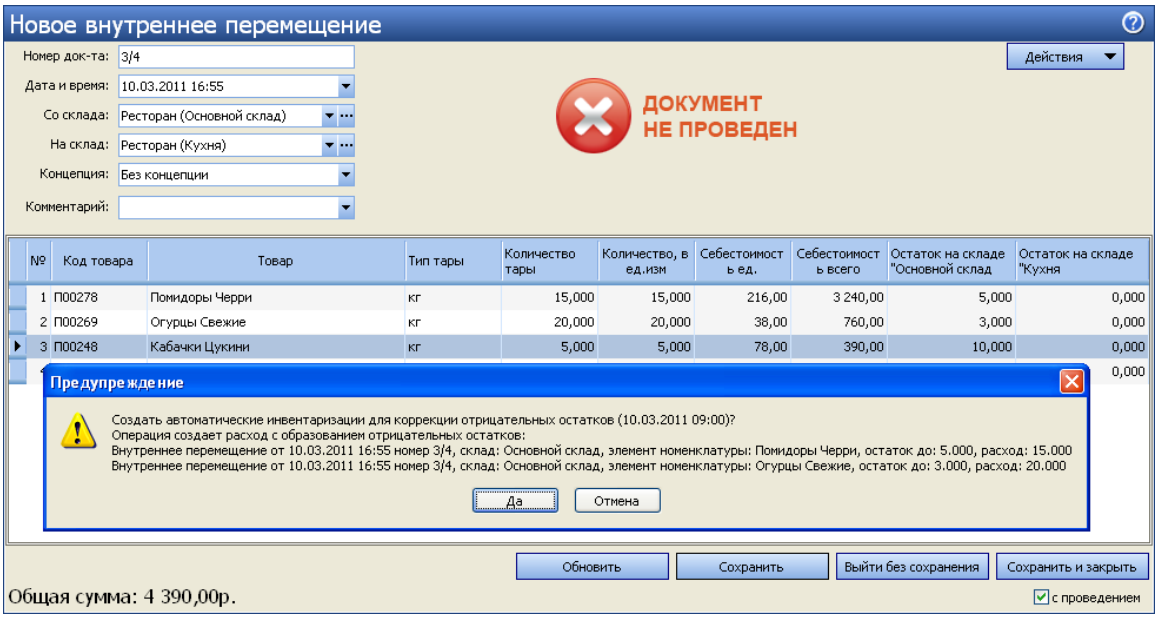
В торговом предприятии себестоимость ТМЦ рассчитывается по методу ФИФО, доступна возможность создавать автоматическую инвентаризацию на отрицательные остатки (для этого установлена специальная настройка в конфигурации сервера).

1. На текущую дату (10.03.11) и время (16:55) на «основном» складе осталось 5 кг помидор, 3 кг огурцов и 10 кг кабачков.

На эту дату и время зарегистрируйте внутреннее перемещение на склад «кухня» 15 кг помидор, 20 кг огурцов и 5 кг кабачков.

Таким образом, чтобы скомпенсировать отрицательные остатки, которые создаются при проведении документа внутреннее перемещение, необходимо наличие на данном складе 10-ти килограмм помидор и 17-ти килограмм огурцов.

2. После заполнения документа нажмите кнопку **Сохранить и закрыть** или **Сохранить**, а затем кнопку **Да**. Будет создана автоматическая инвентаризация, которая скорректирует отрицательные остатки, и проведен документ внутреннее перемещение.

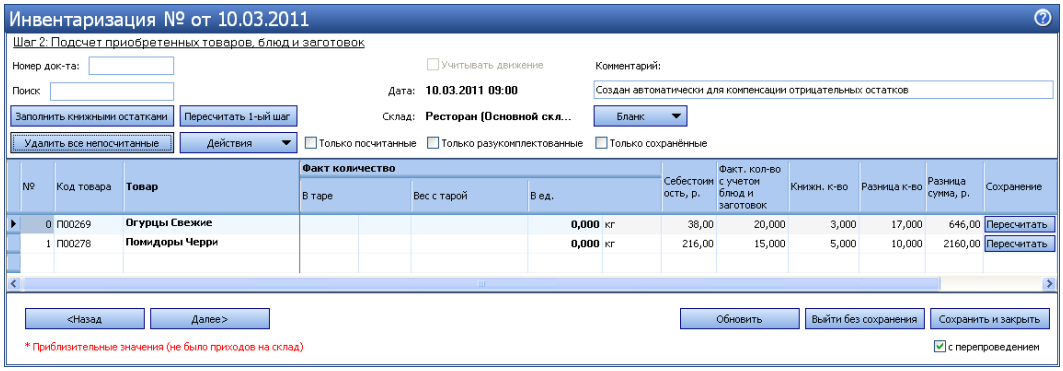


3. Посмотрите остатки по складам.

Остатки по складу «кухня»: 15 кг помидор, 20 кг огурцов и 5 кг кабачков.

Остатки по «основному» складу: 0 кг помидор и огурцов, 5 кг кабачков.

4. Откройте созданную инвентаризацию, она откроется на втором шаге. Автоматическая инвентаризация создана со следующими параметрами:
   - на дату внутреннего перемещения (10.03.11),
   - время проведения приходных накладных из настроек предприятия (09:00),
   - склад - «основной»,
   - себестоимость товаров определяется по последней приходной накладной на дату 10.03.11 и время 09:00.



5. Перейдите на третий шаг и сформируйте сличительную ведомость. Для этого выберите пункт **Печать** - **Сличительная ведомость**. В сличительной ведомости излишки: 15 - 5 = 10 кг помидор и 20 - 3 = 17 кг огурцов.

ООО "Юни"
организация

Сличительная ведомость

Номер документа	Дата документа
	10.03.2011

Предприятие: **Ресторан**
Склад: **Основной склад**
Примечание:

№	Наименование	Код	Ед.изм	Цена	Остатки фактические		Остатки расчетные		Результаты инвентаризации			
					Кол-во	Сумма, р.	Кол-во	Сумма, р.	Излишки		Недостача	
									Кол-во	Сумма, р.	Кол-во	Сумма, р.
1	Огурцы Свежие	П00269	кг	38,00	20,000	760,00	3,000	114,00	17,000	646,00		
2	Помидоры Черри	П00278	кг	216,00	15,000	3 240,00	5,000	1 080,00	10,000	2 160,00		
Итого						4 000,00		1 194,00		2 806,00		

Суммы указаны включая НДС

МОЛ _____

Бухгалтер _____

Пример 2: Автоматическая инвентаризация по складу на эту дату уже существует

После выполнение первого примера остатки по «основному» складу: 0 кг помидор и огурцов, 5 кг кабачков.

1. На текущую дату (10.03.11) и время 18:00 зарегистрируйте приход товара на «основной» склад по тем же ценам.
2. Посмотрите остатки по «основному» складу. После проведения накладной на «основном» складе: 2 кг помидор, 3 кг огурцов и 9 кг кабачков.
3. Спишите с этого склада: 3 кг помидор, 1 кг огурцов и 10 кг кабачков, укажите дату 10.03.11 и время 19:00.

   Таким образом, чтобы скомпенсировать отрицательные остатки, которые создаются при проведении документа внутреннее перемещение (см. пример 1), а также акта списания, необходимо наличие на данном складе 11-ти килограмм помидор, 17-ти килограмм огурцов и 1-го килограмма кабачков.

4. После заполнения документа нажмите кнопку **Сохранить и закрыть** или **Сохранить**, а затем кнопку **Да**.
5. Будет дополнена автоматическая инвентаризация от 10.03.11 (см. пример 1). Будут скорректированы отрицательные остатки и проведен акт списания. Посмотрите остатки по «основному» складу. На «основном»

складе: 0 кг помидор и кабачков, 3 - 1 = 2 кг огурцов.

6. Откройте измененную инвентаризацию (от 10.03.11), она откроется на втором шаге.

   В созданную ранее инвентаризацию добавлена новая позиция «кабачки» и изменено фактическое количество по позиции «помидоры»: стало 15 + 3 - 2 = 16 кг.

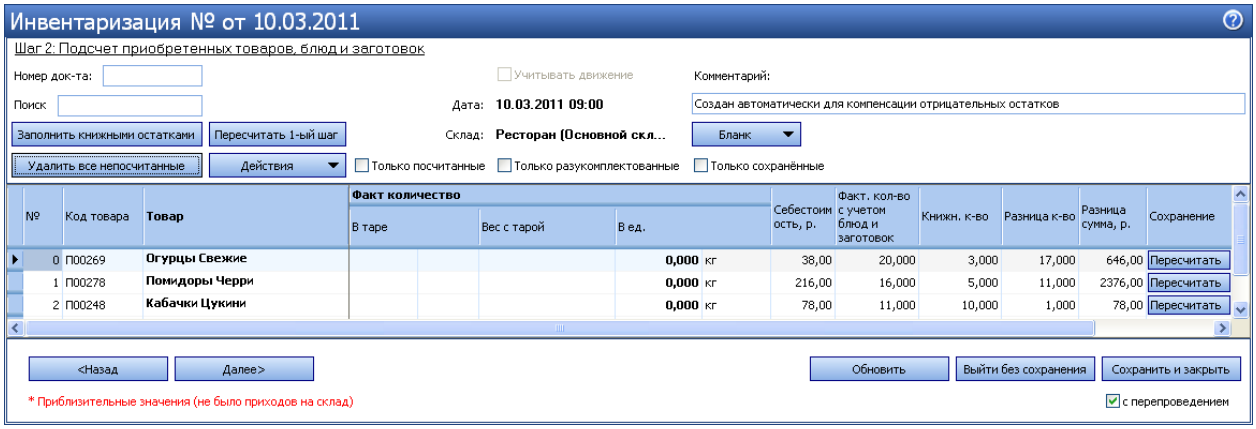
   Себестоимость товаров в автоматической инвентаризации определяется по последней приходной накладной на дату 10.03.11 и время 09:00 (см. пример 1).

   Если себестоимость товаров в акте списания установлена по накладной, которая проведена в 18:00, то эти значения в двух документах (автоматической инвентаризации и акте списания) будут отличаться.

7. Перейдите на третий шаг и сформируйте сличительную ведомость. Для этого выберите пункт **Печать - Сличительная ведомость**.

   После выполнения примера 1 в сличительной ведомости были излишки: 15 - 5 = 10 кг помидор и 20 - 3 = 17 кг огурцов.

   После изменения автоматической инвентаризации в сличительной ведомости стали излишки:
   16 - 5 = 11 кг помидор, 17 кг огурцов (не изменилось) и 10 - 9 =1 кг кабачков.



Пример 3: Компенсация отрицательных остатков по разным складам

На текущую дату (11.03.11) и время (16:40) на «основном» складе 60 кг картофеля, на складе «кухня» 19 кг картофеля фри. На эту дату и время создайте возвратную накладную с разных складов: с основного склада 65 кг картофеля, со склада «кухня» 20 кг картофеля фри.

Для проведения возвратной накладной необходимо скомпенсировать отрицательные остатки: на «основном» складе 65 - 60 = 5 кг картофеля, на складе «кухня» 20 - 19 = 1 кг картофеля фри.

По каждому складу на дату исходного документа (возвратная накладная от 11.03.11) и время проведения приходных накладных из настроек предприятия (09:00) будет создана своя автоматическая инвентаризация. Себестоимость товаров определяется по последнему приходу.

Посмотрите остатки по этим складам: 0 кг картофеля и картофеля фри.

Исправление отрицательных остатков

Система iiko позволяет вести товарный учет с образованием отрицательных остатков товаров или блюд на складе. Но необходимо понимать, что отрицательный остаток - это сигнал о том, что что-то было сделано неправильно, или же ошибки делаются систематически.

Далее будут описаны типичные случаи, которые вызывают образование отрицательных остатков, способы поиска ошибок и их исправления.

- Неправильно создана техкарта
- Ошибки при настройке карты приготовления блюд
- Ошибки при оприходовании товаров
- Ошибки ведения номенклатурного справочника

Неправильно создана техкарта

Введены ошибочные пустые техкарты (сохранены в истории)

В iiko поддерживается возможность сохранения всей истории изменения технологических карт. При этом, начиная с даты создания первой ТК, производится выделение периодов действия внесенных изменений.

Когда блюдо создается, автоматически создается первая версия ТК. Поэтому, если, например, блюдо создать, ввести его название, единицу измерения или ряд других параметров, но не «дойти» до ввода ингредиентов на закладке **Технологические карты** и сохранить, то у блюда будет пустая ТК. Когда потом будет вводиться состав ингредиентов этого блюда, то необходимо будет нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Редактировать техкарту.** После этого в блоке **История технологических карт** нужно откорректировать дату начала действия ТК. Это дата, с которой должно быть зарегистрировано списание ингредиентов в соответствии с ТК, которая вводится. Другими словами - дата, начиная с которой это блюдо с такой рецептурой начали продавать на кассе. После этого можно задавать закладку ингредиентов.

Как отследить ошибку:

- При сохранении каких-либо изменений в карточке номенклатуры блюда система выдает предупреждение о том, что одна из технологических карт пуста:
- Иконка блюда в дереве справочника номенклатуры и всех групп, в которые оно входит, содержит восклицательный знак: .

Как исправить ошибку:

Если была сделана ошибка (для редактирования ТК выбирался пункт **Создать техкарту**) и правильный состав ингредиентов был задан только в одной из версий ТК, дата начала действия которой не соответствует действительности, то нужно удалить ошибочно введенную историю ТК.

Внимание! Удалить историю технологической карты можно только в рамках периода, открытого для изменений. Срок действия открытого периода устанавливается в общесистемных настройках в разделе **Администрирование** → **Системные настройки** , параметр **Период хранения данных в памяти.**

Для удаления пустой или неправильной версии ТК в списке **История технологических карт** необходимо выбрать мышью соответствующую ей запись, нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Удалить.** При этом автоматически корректируется дата завершения предыдущего периода:

- Если существует последующий период, дата завершения предыдущего периода будет равна дате начала его действия.
- Если последующий период отсутствует, период действия технологической карты становится открытым.

Начало действия техкарты установлено более поздней датой, чем зафиксированы первые продажи

Причины возникновения этой ошибки те же, что описаны выше. Для ее устранения необходимо перевести все ТК на дату начала действия, соответствующую дате начала продаж (удалить ошибочные версии и/или отредактировать дату начала действия правильной версии).

Как отследить ошибку:

Есть отрицательный остаток этого блюда на складе. Это можно увидеть:

- В отчете «Остатки на складах».
- В справочнике номенклатуры в колонке **Остаток.**

Закончились заготовки для приготовления пиццы

Отрицательные остатки могут быть исправлены с помощью акта приготовления. Например, при приготовлении каждой пиццы используется заготовка, она входит в ее технологическую карту. Заготовки для пиццы приходуются на склад, например, «пицца хат». При продаже пиццы списывается заготовка из техкарты. При достаточном количестве заготовок для пиццы отрицательные остатки по ним не образуются.

Для этого количество заготовок, нужное для приготовления различной пиццы, менеджер прогнозирует на основании истории продаж за определенный период. Он регулярно формирует заказы на заготовки на основании таких прогнозов. Склад регулярно пополняется заготовками для пиццы.

Как отследить ошибку:

Бывает ситуация, когда заготовки на складе заканчиваются, и их не хватает для приготовления. В этом случае пиццу продолжают готовить, но уже не по техкарте. Вместо заготовки используются все ингредиенты, которые в нее входят. При этом техкарта пиццы не меняется. И при продаже такой пиццы продолжают списываться заготовки, а не ингредиенты, из которых реально готовится пицца. На складе образуются отрицательные остатки по заготовкам. Текущий остаток

заготовок на складе можно увидеть в отчете «Остатки на складах». Для этого отфильтруйте данные отчета по категории «заготовка».

Как исправить ошибку:

Эта проблема решается с помощью актов приготовления. Необходимо создать акт приготовления со склада «пицца хат» на этот же склад. Внести в документ все отрицательные остатки таких заготовок. После проведения акта на складе выполняется приход на отрицательные остатки. А ингредиенты, входящие в эти заготовки, списываются со склада. Таким образом ситуация нормализуется.

Ошибки при настройке карты приготовления блюд

Тип места приготовления является обязательным параметром для всех элементов номенклатуры, выставляемых на продажу. Он определяет склад, с которого будут списываться ингредиенты блюда при продаже в том или ином отделении предприятия.

При назначении элементу данного параметра (закладка Основные свойства) показывается отделение, со склада которого будет производиться списание при продаже в каждом из отделений предприятия. Это соответствие задается в настройках торгового предприятия.

Как отследить ошибку:

- Пересортица при инвентаризации. На одном складе излишек товара, на другом - недостача.
- В отчете «Остатки на складах» показываются отрицательные остатки.

См. также «Повторная обработка продаж по кассовым сменам, стр. 422.

Ошибки при оприходовании товаров

В приходных накладных поставки неверно определены склады (пересортица)

Списание ингредиентов блюд происходит автоматически с того склада, который указан в настройках этого блюда в поле **Тип места приготовления.** Поэтому товары должны приходоваться с учетом этих настроек. Например, если блюдо заказывается в баре, но в его настройках задано, что готовится оно на кухне, то его ингредиенты списываются со склада кухни и должны приходоваться туда же.

Еще одна ошибка при вводе накладных связана с тем, что одним документом может быть зарегистрирован приход товаров на разные склады. Для этого нужно убрать галочку **Оприходовать на склад.** В этом случае для каждой позиции подставляется склад по умолчанию и его нужно изменять вручную.

Если типы мест приготовления заданы правильно, то эта ошибка устраняется исправлением и перепроведением накладных.

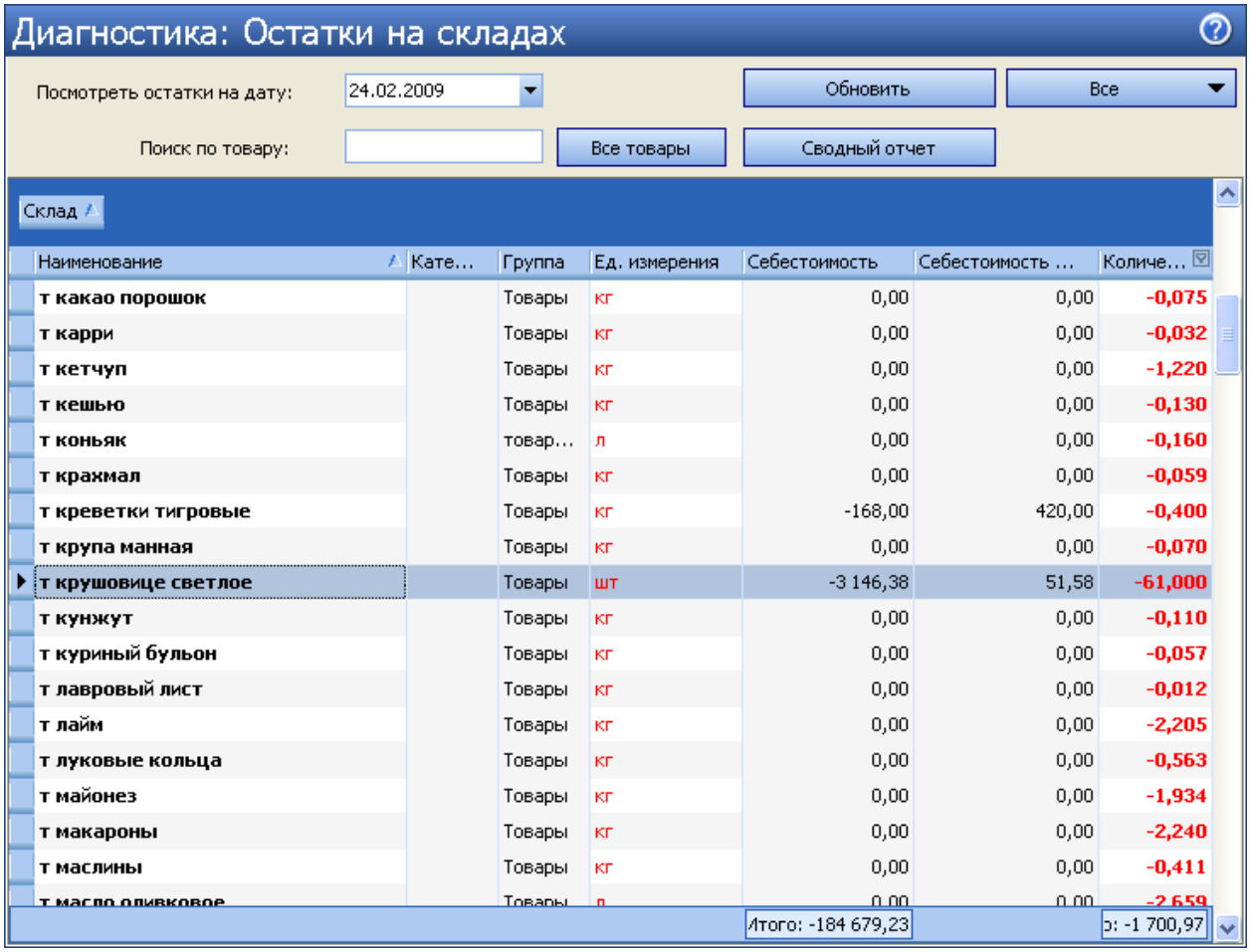
Как отследить ошибку:

- Ошибки пересортицы обнаруживаются при инвентаризации. На одном складе излишек товара, на другом - недостача.
- В отчете «Остатки на складах» показываются отрицательные остатки.

Как исправить ошибку:

И из инвентаризации, и из отчета об остатках можно вызвать отчет о движении товара (нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт **Показать движение товара**). Если убрать группировку по типам документа, то можно увидеть, как списывался данный товар с определенного склада.

Например, образовался отрицательный остаток товара на каком-либо складе. В отчете **Движение товара** нужно выбрать этот склад, задать период и посмотреть в соответствии с продажей каких блюд происходило списание этого товара (тип документа «Акт реализации»), достаточное ли количество товара приходовалось на данный склад. Потом проверить движение этого товара по другому складу.



Ошибки ведения номенклатурного справочника

В справочнике номенклатуры блюда имеют одинаковое или схожее название с их

основным ингредиентом. Происходит путаница при оприходовании таких товаров: выбирается блюдо вместо товара. То же самое может происходить и при инвентаризации: на втором шаге вводится остаток блюда, а не товара. Хотя при заполнении этих документов система всегда выводит помимо названия и тип элемента.

Как отследить ошибку:

- Есть положительный остаток блюда на складе. Это можно увидеть или с помощью отчета **Остатки на складах** или же в справочнике номенклатуры - в столбце **Остаток.**
- В документе инвентаризации у выбранного элемента нулевая себестоимость (одноименный столбец).

Примечание. Нулевая себестоимость может быть и у товара, в случае, если по нему не было ни одного документа прихода. Но данная ситуация нормальна только при запуске торговой точки или в начале работы с системой iiko.

Как исправить ошибку:

- В приходных накладных поставки и документах инвентаризации исправить ошибочно введенные блюда (выбрать товар) и сохранить эти документы с перепроведением.
- Для предотвращения таких ошибок в дальнейшем рекомендуется переименовать элементы со схожими названиями или присвоить однозначно идентифицирующие их префиксы.

Расширенная оборотно-сальдовая ведомость

Данный отчет предоставляет информацию обо всех элементах номенклатуры, по которым зарегистрированы остатки и оборот (было движение) за указанный период. Для каждой номенклатурной позиции отображается ее количество и себестоимость на начало и окончание выбранного периода. Данные отчета могут быть отфильтрованы по складам и по категории товаров.

Отчет может быть сформирован в специальном режиме с фильтрацией товаров по выбранному поставщику. Вы можете оценить объем закупки товаров у поставщика за период, объем их реализации и остаток на конец периода, и принять решение о формировании заказа на продукцию для данного поставщика.

А также может быть получена информация отдельно по каждому уровню номенклатурной группы (названия групп показаны в отчете в полях «Родительская группа 1» и «Родительская группа 2» согласно номенклатурному справочнику). Данные отчета можно группировать и фильтровать по любому параметру.

Отчет открывается при выборе пункта меню **Отчеты** или **Товары и склады** → **Расширенная оборотно-сальдовая ведомость**. Можно открывать несколько разных окон с отчетом, например, с разными складами.

Период, за который предоставляются данные, задается с помощью полей **За период, с** и **по** , по умолчанию – текущая неделя.

Чтобы определить склады, по которым нужно получить данные, нажмите кнопку **Все** и в открывшемся списке поставьте галочки напротив их названий (по умолчанию выбраны все склады предприятия).

Для формирования отчета в специальном режиме установите галочку **Показывать приходы** и выберите поставщика. После задания всех фильтров не забудьте нажать кнопку **Обновить**. В отчет будет выведена информация только по тем товарам, которые ранее поставлялись этим поставщиком:

- После раздела **Приход** появится раздел **«(в том числе по поставщику)»**, в котором показано количество товара, поступившего на склад за отчетный период от выбранного поставщика (по приходным накладным, актам приготовления и актам переработки).
- Раздел **Списания** будет дополнен разделом «(в том числе возврат поставщику)», в котором показано количество товара по возвратным накладным за отчетный период от выбранного поставщика.

Ведомость вы можете просмотреть в двух видах:

- Классический.
- Расширенный.

В обоих видах по каждому товару приводится следующая информация:

- **Код** – номенклатурный код элемента.
- **Наименование** – название элемента, под которым он зарегистрирован в справочнике номенклатуры.
- **Категория** – категория, к которой относится товар.
- **Группа** – номенклатурная группа, в которую входит товар.
- **Родит. группа 1** и **Родит. группа 2** – группы более высокого уровня.
- **Ед. изм.** – единица измерения количества элемента.

Далее в классическом виде формируются следующие данные:

- **Остатки на начало**:
  - **Кол-во** – количество товара на складе на начало периода.
  - **Сумма с/н** – стоимость остатков, находящихся на складе на начало заданного периода, с учетом налогов.
  - **НДС** – сумма НДС для остатков товара на складе на начало периода. Сумма НДС на остатки товара на начало выделяется только в том случае, если его ставка задана в карточке номенклатуры данного товара. НДС, заданный при оформлении прихода или продажи, учитывается в том случае, если в настройках предприятия стоит галочка Выделять сумму НДС из себестоимости при поступлении товаров, учет НДС с продажи. В этом случае в отчете отображается сумма без налогов и сумма налога. Если же эта галочка не стоит, то отображается сумма с налогом.
- **Приход**: количество, стоимость и сумма налогов на товар, оприходованный на склады, согласно накладным, в течение заданного периода. Поступлением считаются транзакции по документам, которые увеличивают количество элемента номенклатуры на складе:
  - Приходы по приходным накладным.
  - Приходы продуктов переработки по актам переработки.
  - Приходы разобранных ингредиентов по актам разбора.
- **Продажи**: количество, стоимость и сумма налогов на товар, который был списан со складов в результате его продажи. Реализацией считаются транзакции по складским документам, которые уменьшают количество элемента номенклатуры на складе:
  - Расходы по актам реализации.
  - Расходы по расходным накладным.
- **Внутр. перемещения**: количество, стоимость и сумма налогов на товар, перемещенный по складам в течение периода. Перемещением считаются транзакции по документам:
  - Приходы и расходы по внутренним перемещениям.
  - Списания и поступления по актам приготовления.
- **Списания**: количество, стоимость и сумма налогов на товар, который был списан со складов в течение периода. Списанием считаются транзакции по складским документам, которые уменьшают количество элемента номенклатуры на складе:
  - Расходы по актам списания.
  - Возвраты поставщикам по возвратным накладным.

    - Списания по актам переработки.
    - Списания разобранных блюд по актам разбора.
- **Излишки инвентаризации**: количество, стоимость и сумма налогов на товар, который был зафиксирован в качестве излишков по документам инвентаризации.
- **Недостача инвентаризации**: количество, стоимость и сумма налогов на товар, недостача которого была зафиксирована документами инвентаризации.
- **Остатки на конец**: количество, стоимость и сумма налогов на товар, зарегистрированный на складе на конец заданного периода.

Примечание. Знаки перед значениями в отчете указывают на поступление или списание элемента номенклатуры со склада по документу.

В большинстве колонок значения НДС не имеют смысла и не влияют на данные бухгалтерского учета. Вы можете отключить их отображение в отчете.

Чтобы скрыть колонки **НДС** и **Сумма с/н**, нажмите кнопку **Вид** и снимите галочки напротив соответствующих пунктов **Отображать НДС** и **Отображать суммы**.

В расширенном виде ведомости каждой колонке соответствует определенный тип документов.

Если выполнить двойной щелчок мышью по одному из товаров, откроется окно отчета о движении этого товара.

Из данного отчета может быть сформирована оборотная ведомость с учетом или без учета налогов, а также ведомость учета движения посуды и приборов по форме ОП-9. Для этого необходимо нажать кнопку **Действия** и выбрать необходимую форму. Будет открыто окно предварительного просмотра, из которого данные могут быть выгружены в формат MS Excel или же выведены на принтер.

Печатная форма ОП-9 формируется на основании данных расширенной оборотно-сальдовой ведомости (РОСВ). Если в РОСВ были заданы фильтры по периоду, складам или категориям, то они учитываются при построении формы ОП-9. У формы есть некоторые отличия от РОСВ в названиях и содержании колонок:

- Поступление за отчетный период из кладовой, ед. изм. - значение складывается из данных колонок Приход и Излишки инвентаризации РОСВ.
- Сдано в кладовую и возмещено получателем, ед. изм. - данные берутся из колонки Внутр. перемещения РОСВ.
- Бой, лом - значение берется из колонки Списания РОСВ.
- Утрачено, пропало - данные берутся из колонки Недостача инвентаризации РОСВ.

На основании отчета «Расширенная оборотно-сальдовая ведомость» может быть получена печатная форма «Оборотная ведомость по отпускным ценам». В отчете показаны цены реализации, а не себестоимости. В колонку «Цена» выводится

значение, заданное в номенклатурной карточке в поле «Цена в прайс-листе ресторана». Для этого предназначено действие **Печать по отпускным ценам**.

Движение товара

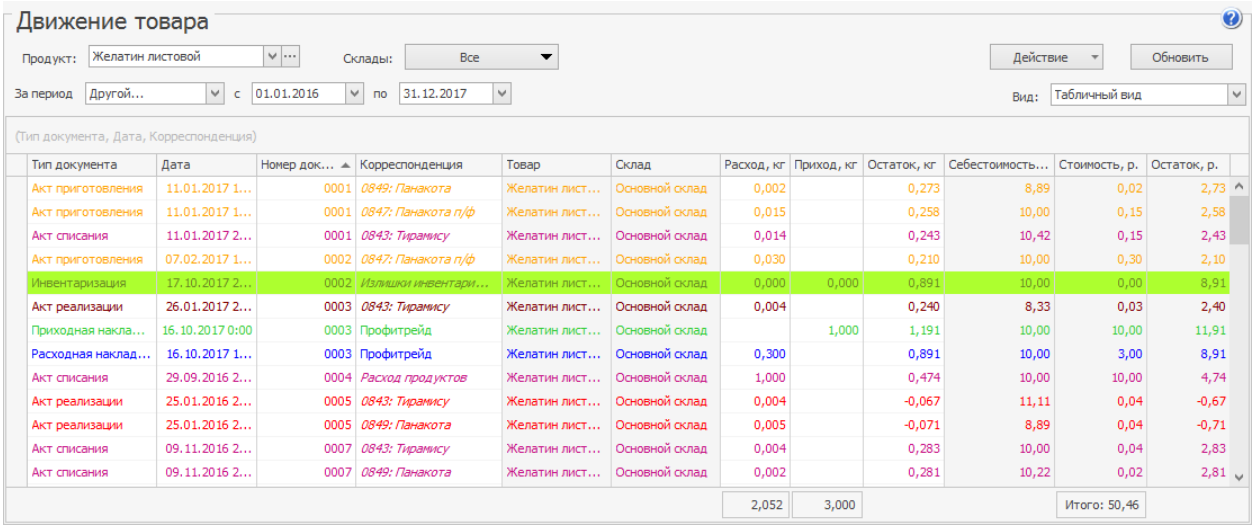
Отчет о движении товара предоставляет информацию об изменении остатков и себестоимости определенного элемента номенклатуры за период.

Примечание. Остаток может быть у элемента, который приходуется и расходуется. Поэтому отчет имеет смысл для товаров, приобретаемых заготовок, а также блюд с методом списания «Готовое блюдо».

Чтобы открыть отчет, выберите пункт **Движение товара** в разделе **Отчеты** или **Товары и склады** главного меню. А также отчет можно построить из отчета «Остатки на складах» и складских документов: накладной, внутреннего перемещения и акта списания. В этом случае движение товара отображается только по складам, которые указаны в исходном документе.

Для формирования отчета выберите интересующий товар в поле **Продукт,** укажите склад, период в полях **За период, с** и **по** и нажмите кнопку **Обновить.**

Если вы изменили параметры отчета, нажмите кнопку **Обновить,** чтобы они вступили в силу.



Тип документа	Дата	Номер док...	Корреспонденция	Товар	Склад	Расход, кг	Приход, кг	Остаток, кг	Себестоимость...	Стоимость, р.	Остаток, р.
Акт приготовления	11.01.2017 1...	0001	0849: Панакота	Желатин лист...	Основной склад	0,002		0,273	8,89	0,02	2,73
Акт приготовления	11.01.2017 1...	0001	0847: Панакота п/ф	Желатин лист...	Основной склад	0,015		0,258	10,00	0,15	2,58
Акт списания	11.01.2017 2...	0001	0843: Тирамису	Желатин лист...	Основной склад	0,014		0,243	10,42	0,15	2,43
Акт приготовления	07.02.2017 1...	0002	0847: Панакота п/ф	Желатин лист...	Основной склад	0,030		0,210	10,00	0,30	2,10
Инвентаризация	17.10.2017 2...	0002	Излишки инвентари...	Желатин лист...	Основной склад	0,000	0,000	0,891	10,00	0,00	8,91
Акт реализации	26.01.2017 2...	0003	0843: Тирамису	Желатин лист...	Основной склад	0,004		0,240	8,33	0,03	2,40
Приходная накла...	16.10.2017 0:00	0003	Профитрейд	Желатин лист...	Основной склад		1,000	1,191	10,00	10,00	11,91
Расходная наклад...	16.10.2017 1...	0003	Профитрейд	Желатин лист...	Основной склад	0,300		0,891	10,00	3,00	8,91
Акт списания	29.09.2016 2...	0004	Расход продуктов	Желатин лист...	Основной склад	1,000		0,474	10,00	10,00	4,74
Акт реализации	25.01.2016 2...	0005	0843: Тирамису	Желатин лист...	Основной склад	0,004		-0,067	11,11	0,04	-0,67
Акт реализации	25.01.2016 2...	0005	0849: Панакота	Желатин лист...	Основной склад	0,005		-0,071	8,89	0,04	-0,71
Акт списания	09.11.2016 2...	0007	0843: Тирамису	Желатин лист...	Основной склад	0,004		0,283	10,00	0,04	2,83
Акт списания	09.11.2016 2...	0007	0849: Панакота	Желатин лист...	Основной склад	0,002		0,281	10,22	0,02	2,81
						2,052	3,000			Итого: 50,46	

В поле **Вид** укажите способ отображения информации в отчете. Выбор вариантов зависит от метода учета, который указан на закладке Настройки учета в настройках торгового предприятия:

- При методе «Средневзвешенное скользящее» доступен только «Табличный вид» отчета Движение товара.
- При методе «ФИФО» - доступны «Табличный вид», а также «Детализация по ФИФО» (по порядку списания продукта).

В табличном виде для каждой операции, в соответствии с которой изменялось количество элемента на складе, приводится:

- **Дата** - дата и время регистрации документа, в соответствии с которым зарегистрирована такая операция.
- **Тип документа** - название документа.
- **Номер документа** - номер, под которым зарегистрирован данный документ в системе.
- **Корреспонденция** - наименование поставщика элемента согласно приходному документу или название блюда, в составе которого данный элемент был списан.
- **Товар** - наименование позиции.
- **Склад** - наименование склада, на котором было зарегистрировано изменение остатка позиции.
- **Расход** - количество, которое было списано со склада по документу.
- **Приход** - количество, которое было оприходовано на склад по документу.
- **Остаток** - общее количество элемента, которое зарегистрировано на складе после выполнения операции.
- **Себестоимость за ед.** - себестоимость единицы элемента на складе.
- **Стоимость** - общая стоимость элемента в основной валюте, с которым была произведена операция.
- **Остаток** - стоимость в основной валюте остатков элемента на складе после выполнения операции.

В зависимости от типа документа строки в отчете обозначены цветом. Например, расходная накладная выделена синим, приходная накладная - зеленым, акт приготовления - оранжевым и т.д. Красным цветом выделены документы, по которым сформировались отрицательные остатки товара на складе.

При детализации отчета по ФИФО для каждой операции списания приводится список операций прихода, соответствующих тому количеству товара, которое в итоге было списано. Если списывались товары из разных партий, и поставлялись они по разной стоимости, то итоговая себестоимость товара в операции списания рассчитывается как средневзвешенное значение.

Из отчета по движению товара при необходимости можно перейти к просмотру и редактированию документа, регистрирующего ту или иную операцию. Для этого необходимо дважды щелкнуть мышью на строке с нужной операцией или выбрать в контекстном меню пункт **Открыть документ**, после чего откроется документ с возможностью его редактирования.

Из отчета можно просматривать все операции прихода и расхода по определенному товару, блюду, заготовке по любому складу предприятия, а также по всей корпорации за отчетный период. Для этого предназначена печатная форма «Сводный отчет о движении товара», которая доступна с помощью кнопки **Действие → Сводный отчет о движении товара.**

Отчеты о движении товара могут быть получены из контекстного меню накладной, внутреннего перемещения и акта списания. Отчет «Движение товара» открывается также из контекстного меню отчета «Остатки на складах». Движение товара показано только по тем складам, которые были указаны в исходном документе.

Отчет об изменении себестоимости

Данный отчет предоставляет информацию об изменении себестоимости, цен реализации и величины наценки для различных продуктов за указанный период. Он открывается при выборе пункта меню **Отчеты** или **Товары и склады** → **Отчет об изменении себестоимости**.

В отчете учитываются изменения, которые были вызваны корректировками технологических карт, поступлениями товаров (что вызвало изменение их себестоимости) и приказами об изменении прейскуранта (для определения величины наценки).

Чтобы получить данные по этому отчету, необходимо задать интересующий период в полях **За период, с** и **по** и нажать кнопку **Обновить**. На данные, выводимые отчетом, может быть наложено дополнительное ограничение в виде отображения информации только по тем блюдам, у которых себестоимость изменилась больше, чем на указанную величину. Для этого нужно поставить галочку в поле **Процент изменения себестоимости по модулю больше чем** и задать минимальную интересующую величину процента изменения себестоимости. Данные отчета могут быть сгруппированы по колонкам «Тип продукта» и «Группа».

По каждому элементу номенклатуры предоставляется следующая информация:

- **Наименование** - название номенклатурной позиции.
- **Себестоимость за ед.**:
  - **На начало периода** - себестоимость сырьевого набора блюда в основной валюте (ССН) на дату начала отчетного периода.
  - **На конец периода** - себестоимость сырьевого набора блюда в основной валюте (ССН) на дату окончания отчетного периода.
  - **Процент изменения** - отношение величины изменения себестоимости к ее значению на конец периода, умноженное на 100%.
- **Цена продажи**:
  - **На начало периода** - цена блюда в прейскуранте заведения в основной валюте на дату начала отчетного периода.
  - **На конец периода** - цена блюда в прейскуранте заведения в основной валюте на дату окончания отчетного периода.
  - **Процент изменения** - отношение величины изменения цены продажи блюда к ее значению на конец периода, умноженное на 100%.
- **Наценка**:
  - **На начало периода, %** - отношение разности между ценой блюда в прейскуранте и его себестоимостью на начало периода к цене, умноженное на 100%.
  - **На конец периода, %** - отношение разности между ценой блюда в прейскуранте и его себестоимостью на конец периода к цене,

умноженное на 100%.

- **Процент изменения** – отношение величины изменения наценки к ее значению на конец периода, умноженное на 100%.
- **Тип продукта** – товар, блюдо или заготовка.
- **Группа** – номенклатурная группа.

Отчет о закупках

Отчет о закупках представляет собой набор специализированных отчетов, с помощью которых вы сможете сравнивать закупочные цены на товары поставщиков, отслеживать изменение цен, а также оценивать объем закупок. Для этого у вас должны быть настроены прайс-листы поставщиков.

Для работы с отчетами по закупкам пользователь должен обладать правом «Просматривать отчеты о закупках» (**B_PREPORT**).

Чтобы построить отчет:

1. Выберите пункт главного меню **Производство и логистика** или **Отчеты** → **Отчет о закупках**.
2. Выберите тип отчета.
3. Укажите период, за который нужно отобразить данные.
4. Выберите одного или несколько поставщиков, по которым вас интересует информация о закупках.
5. Укажите склады.
6. Нажмите кнопку **Обновить**.

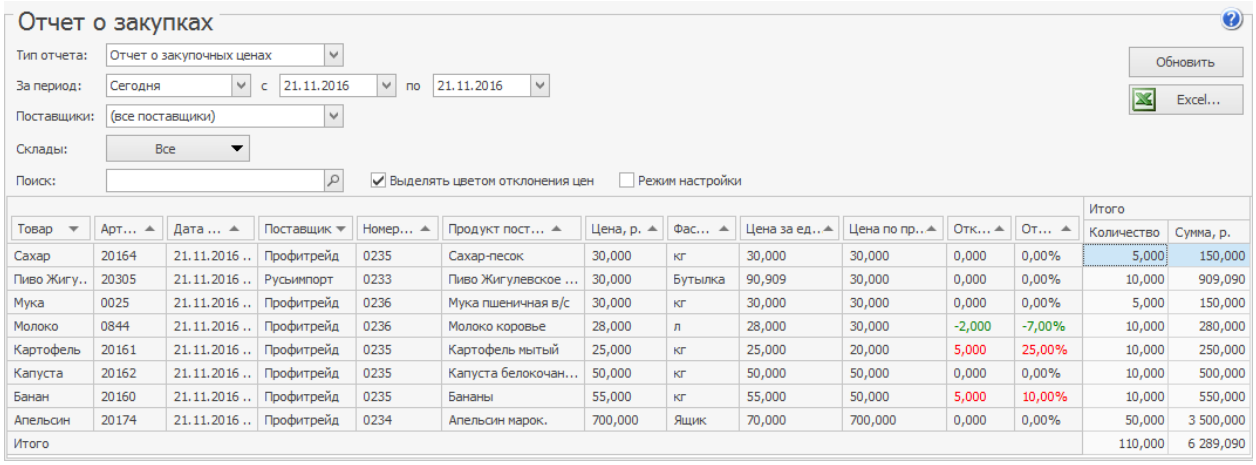
Если в системе было зафиксировано отклонение цены товара от цены по прайс-листу или изменение цены в течение периода, то эта величина в отчете будет выделена цветом:

- Красным - при отклонении в большую сторону.
- Зеленым - при отклонении в меньшую.

Чтобы открыть документ, по которому была зафиксирована поставка определенной позиции, дважды щелкните левой кнопкой мыши по номеру документа.

Вы можете добавить к основным параметрам отчета дополнительные. Для этого установите галочку **Режим настройки** и перетащите нужный параметр в область столбцов.

С помощью **Отчета о закупочных ценах** вы можете увидеть от какого поставщика поступил товар и проанализировать расхождение цены в прайс-листе и в документе поставки.



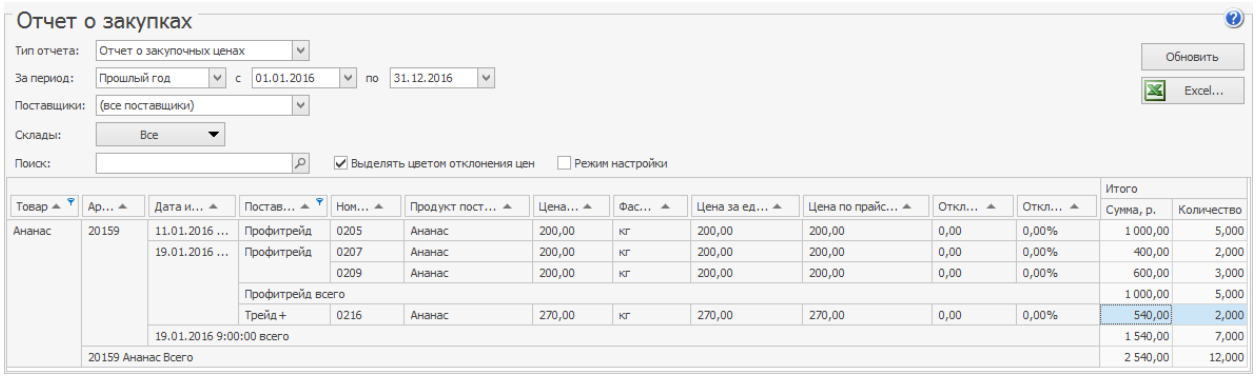
Отчет о закупках

Тип отчета: Отчет о закупочных ценах
За период: Сегодня с 21.11.2016 по 21.11.2016
Поставщики: (все поставщики)
Склады: Все
Поиск:
Выделять цветом отклонения цен
Режим настройки

Обновить
Excel...

Товар	Арт...	Дата ...	Поставщик	Номер...	Продукт пост...	Цена, р.	Фас...	Цена за ед..	Цена по пр..	Отк...	От...	Итого Количество	Итого Сумма, р.
Сахар	20164	21.11.2016 ..	Профитрейд	0235	Сахар-песок	30,000	кг	30,000	30,000	0,000	0,00%	5,000	150,000
Пиво Жигу..	20305	21.11.2016 ..	Русьимпорт	0233	Пиво Жигулевское ...	30,000	Бутылка	90,909	30,000	0,000	0,00%	10,000	909,090
Мука	0025	21.11.2016 ..	Профитрейд	0236	Мука пшеничная в/с	30,000	кг	30,000	30,000	0,000	0,00%	5,000	150,000
Молоко	0844	21.11.2016 ..	Профитрейд	0236	Молоко коровье	28,000	л	28,000	30,000	-2,000	-7,00%	10,000	280,000
Картофель	20161	21.11.2016 ..	Профитрейд	0235	Картофель мытый	25,000	кг	25,000	20,000	5,000	25,00%	10,000	250,000
Капуста	20162	21.11.2016 ..	Профитрейд	0235	Капуста белокочан...	50,000	кг	50,000	50,000	0,000	0,00%	10,000	500,000
Банан	20160	21.11.2016 ..	Профитрейд	0235	Бананы	55,000	кг	55,000	50,000	5,000	10,00%	10,000	550,000
Апельсин	20174	21.11.2016 ..	Профитрейд	0234	Апельсин марок.	700,000	Ящик	70,000	700,000	0,000	0,00%	50,000	3 500,000
Итого												110,000	6 289,090

Если вы закупаете товар у разных поставщиков, то вы можете изменить вид отчета таким образом, чтобы удобно было сравнить цены закупки.



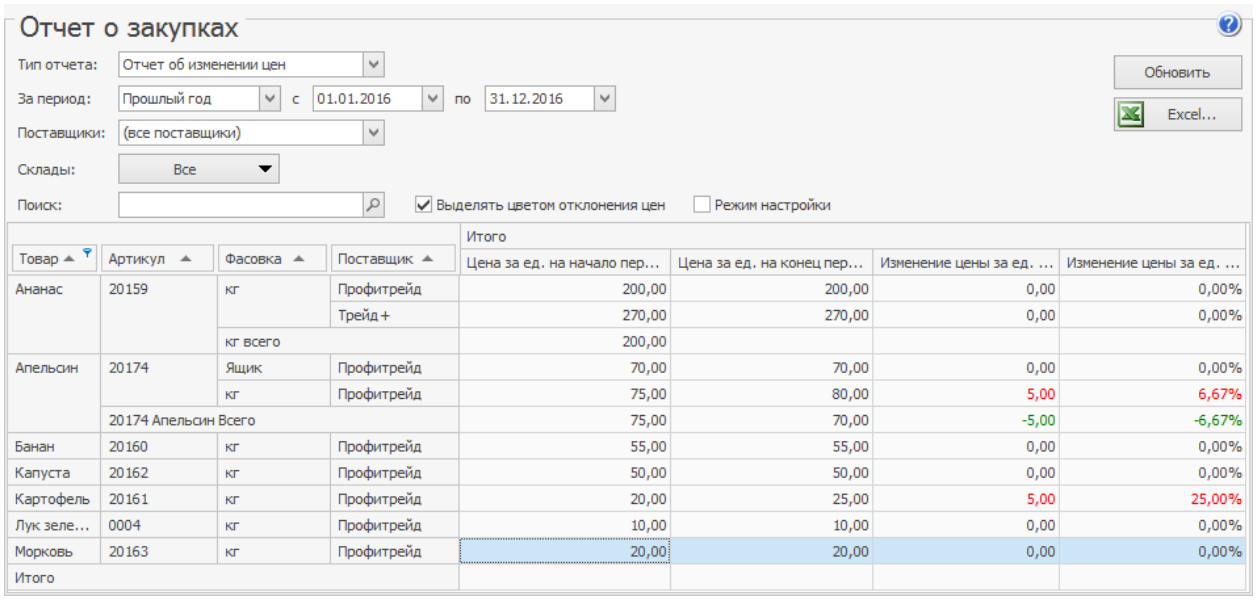
Отчет о закупках

Тип отчета: Отчет о закупочных ценах
За период: Прошлый год с 01.01.2016 по 31.12.2016
Поставщики: (все поставщики)
Склады: Все
Поиск:
Выделять цветом отклонения цен
Режим настройки

Обновить
Excel...

Товар	Ар...	Дата и...	Постав...	Ном...	Продукт пост...	Цена...	Фас...	Цена за ед...	Цена по прайс...	Откл...	Откл...	Итого Сумма, р.	Итого Количество
Ананас	20159	11.01.2016 ...	Профитрейд	0205	Ананас	200,00	кг	200,00	200,00	0,00	0,00%	1 000,00	5,000
		19.01.2016 ...	Профитрейд	0207	Ананас	200,00	кг	200,00	200,00	0,00	0,00%	400,00	2,000
				0209	Ананас	200,00	кг	200,00	200,00	0,00	0,00%	600,00	3,000
			Профитрейд всего									1 000,00	5,000
			Трейд+	0216	Ананас	270,00	кг	270,00	270,00	0,00	0,00%	540,00	2,000
		19.01.2016 9:00:00 всего										1 540,00	7,000
	20159 Ананас Всего											2 540,00	12,000

В **Отчете об изменении цен** для товаров указана цена из документов поставки по каждому поставщику на начало и конец периода. Вы можете проанализировать, как изменилась цена за выбранный период.



Отчет о закупках

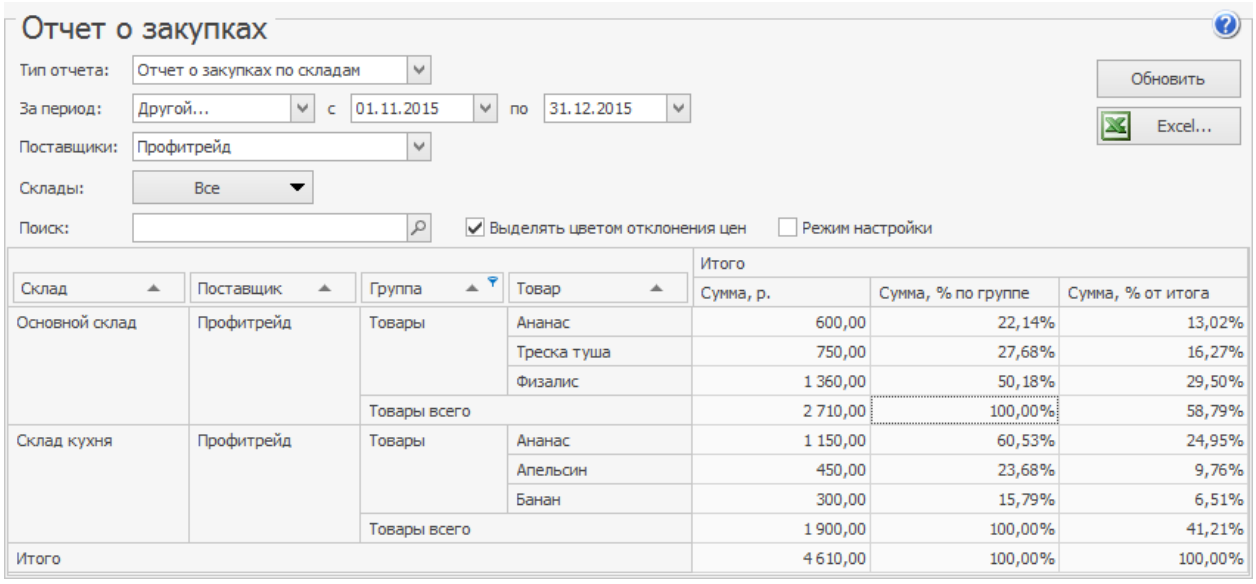
Тип отчета: Отчет об изменении цен
За период: Прошлый год с 01.01.2016 по 31.12.2016
Поставщики: (все поставщики)
Склады: Все
Поиск:
Выделять цветом отклонения цен
Режим настройки

Обновить
Excel...

Товар	Артикул	Фасовка	Поставщик	Итого Цена за ед. на начало пер...	Цена за ед. на конец пер...	Изменение цены за ед. ...	Изменение цены за ед. ...
Ананас	20159	кг	Профитрейд	200,00	200,00	0,00	0,00%
			Трейд+	270,00	270,00	0,00	0,00%
		кг всего		200,00			
Апельсин	20174	Ящик	Профитрейд	70,00	70,00	0,00	0,00%
		кг	Профитрейд	75,00	80,00	5,00	6,67%
	20174 Апельсин Всего			75,00	70,00	-5,00	-6,67%
Банан	20160	кг	Профитрейд	55,00	55,00	0,00	0,00%
Капуста	20162	кг	Профитрейд	50,00	50,00	0,00	0,00%
Картофель	20161	кг	Профитрейд	20,00	25,00	5,00	25,00%
Лук зеле...	0004	кг	Профитрейд	10,00	10,00	0,00	0,00%
Морковь	20163	кг	Профитрейд	20,00	20,00	0,00	0,00%
Итого							

Отчет о закупках по складам показывает, какую долю составляет сумма поступившего на склад товара от общего объема закупок и в пределах группы за определенный период времени. Таким образом, вы сможете узнать, сколько

процентов от всей закупки составила сумма, потраченная на товары для бара, а сколько для кухни.

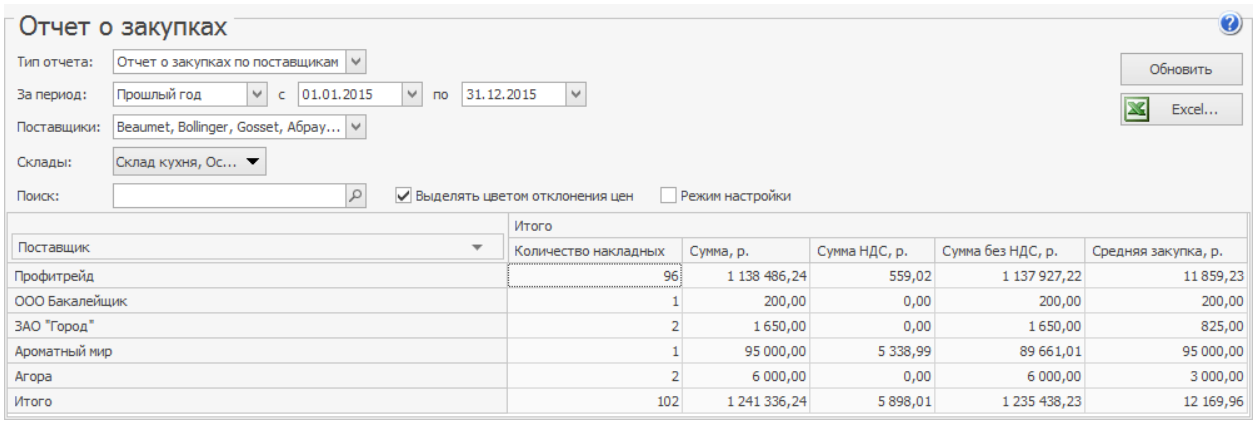


Отчет о закупках

Тип отчета: Отчет о закупках по складам
За период: Другой... с 01.11.2015 по 31.12.2015
Поставщики: Профитрейд
Склады: Все
Поиск:
Выделять цветом отклонения цен
Режим настройки
Обновить
Excel...

Склад	Поставщик	Группа	Товар	Итого		
				Сумма, р.	Сумма, % по группе	Сумма, % от итога
Основной склад	Профитрейд	Товары	Ананас	600,00	22,14%	13,02%
			Треска туша	750,00	27,68%	16,27%
			Физалис	1 360,00	50,18%	29,50%
		Товары всего		2 710,00	100,00%	58,79%
Склад кухня	Профитрейд	Товары	Ананас	1 150,00	60,53%	24,95%
			Апельсин	450,00	23,68%	9,76%
			Банан	300,00	15,79%	6,51%
		Товары всего		1 900,00	100,00%	41,21%
Итого				4 610,00	100,00%	100,00%

Отчет о закупках по поставщикам отражает информацию по общим суммам накладных, по которым был оприходован товар на склады предприятия, с детализацией по поставщикам, у которых были произведены эти закупки.



Отчет о закупках

Тип отчета: Отчет о закупках по поставщикам
За период: Прошлый год с 01.01.2015 по 31.12.2015
Поставщики: Beaumet, Bollinger, Gosset, Абрау...
Склады: Склад кухня, Ос...
Поиск:
Выделять цветом отклонения цен
Режим настройки
Обновить
Excel...

Поставщик	Итого				
	Количество накладных	Сумма, р.	Сумма НДС, р.	Сумма без НДС, р.	Средняя закупка, р.
Профитрейд	96	1 138 486,24	559,02	1 137 927,22	11 859,23
ООО Бакалейщик	1	200,00	0,00	200,00	200,00
ЗАО "Город"	2	1 650,00	0,00	1 650,00	825,00
Ароматный мир	1	95 000,00	5 338,99	89 661,01	95 000,00
Агора	2	6 000,00	0,00	6 000,00	3 000,00
Итого	102	1 241 336,24	5 898,01	1 235 438,23	12 169,96

Отчет о расхождениях по закупкам

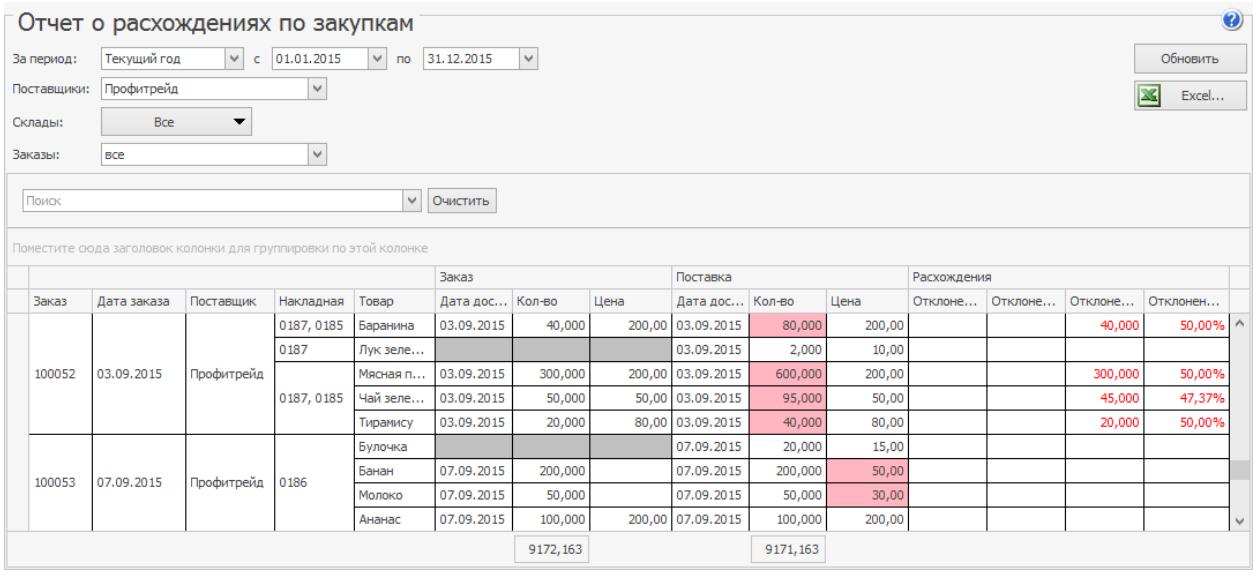
С помощью отчета вы сможете проанализировать расхождения между заказанными и поступившими товарами.

Информация в отчете отображается только по внешним заказам и по связанными с ними приходным накладным, которые поступают из системы Контур.EDI или создаются вручную на основе заказа.

Отчет доступен сотрудникам, обладающим правом «Просматривать отчеты о закупках» (**B_PREPORT**).

Чтобы его построить:

1. В главном меню выберите пункт **Производство и логистика** или **Отчеты** → **Отчет о расхождениях по закупкам**.
2. Укажите период, за который формировались заказы.
3. Выберите одного или несколько поставщиков.
4. Укажите склады, документы по которым нужно отразить в отчете.
5. Выберите какие заказы нужно отобразить:
   - Все заказы.
   - Заказы, не имеющие расхождений с данными по поставке.
   - Заказы с расхождениями в дате поставки, по количеству или по цене товара.
   - Заказы, по которым поставки отсутствовали (нет связанной накладной).
6. Нажмите кнопку **Обновить**.



					Заказ			Поставка			Расхождения			
Заказ	Дата заказа	Поставщик	Накладная	Товар	Дата дос...	Кол-во	Цена	Дата дос...	Кол-во	Цена	Отклоне...	Отклоне...	Отклоне...	Отклонен...
100052	03.09.2015	Профитрейд	0187, 0185	Баранина	03.09.2015	40,000	200,00	03.09.2015	80,000	200,00			40,000	50,00%
			0187	Лук зеле...				03.09.2015	2,000	10,00				
			0187, 0185	Мясная п...	03.09.2015	300,000	200,00	03.09.2015	600,000	200,00			300,000	50,00%
				Чай зеле...	03.09.2015	50,000	50,00	03.09.2015	95,000	50,00			45,000	47,37%
				Тирамису	03.09.2015	20,000	80,00	03.09.2015	40,000	80,00			20,000	50,00%
100053	07.09.2015	Профитрейд	0186	Булочка				07.09.2015	20,000	15,00				
				Банан	07.09.2015	200,000		07.09.2015	200,000	50,00				
				Молоко	07.09.2015	50,000		07.09.2015	50,000	30,00				
				Ананас	07.09.2015	100,000	200,00	07.09.2015	100,000	200,00				
						9172,163			9171,163					

В блоке **Поставка** красным выделены пункты, по которым были выявлены несоответствия между заказом и с связанной с ним приходной накладной: в дате

доставки, количестве или цене товара.

В блоке **Расхождения** рассчитывается отклонения цены и количества товара. Красным цветом выделены пункты, в которых было выявлено отклонение в большую сторону, зеленым – в меньшую.

Вы можете прямо из отчета открыть накладную, по которой был зафиксирован приход товара, или заказ на его поставку. Для этого дважды щелкните левой кнопкой мыши по номеру документа.

Отчет о продажах за период

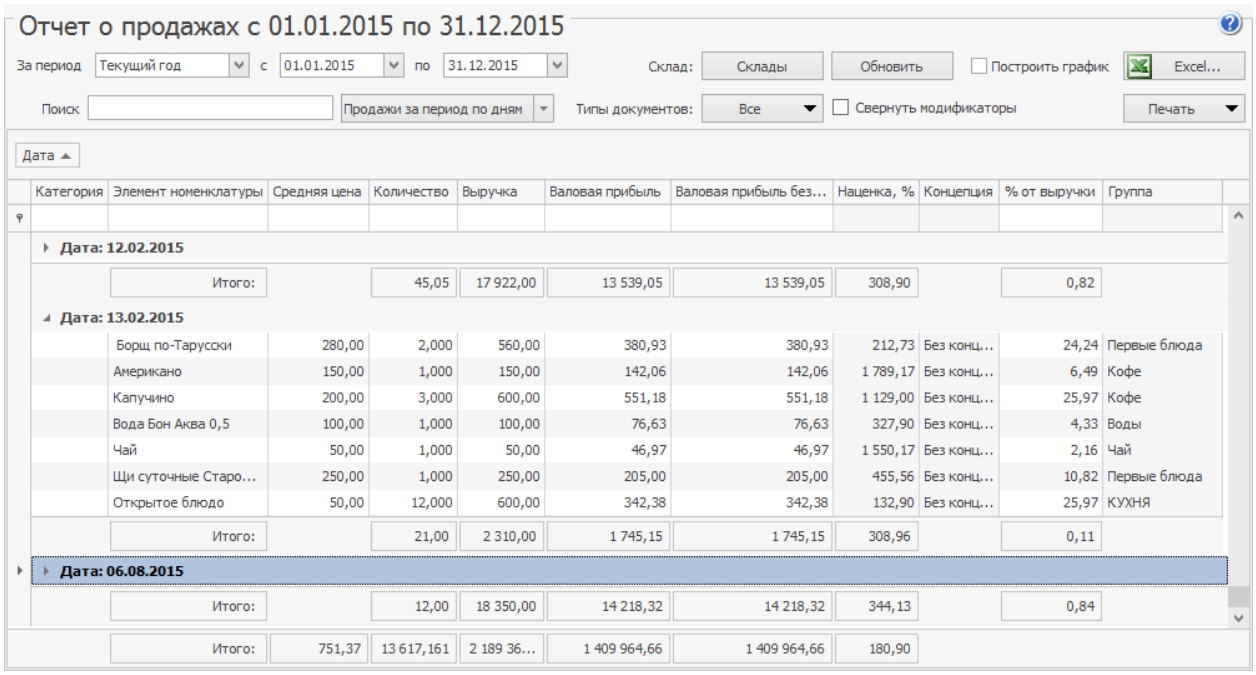
В Отчете о продажах отображается детальная информация о количестве и суммах продаж товаров и блюд по складам предприятия. Отчет вы можете открыть из:

- Пункта меню **Отчеты** или **Товары и склады → Отчет о продажах за период**;
- Списка кассовых смен при выборе команды **Посмотреть отчет о продажах**.

Информация в отчете может быть представлена за определенный период или за период с детализацией по дням.

Чтобы построить отчет:

1. Задайте нужный интервал в полях **За период, с** и **по** для просмотра продаж за период.
2. Чтобы сгруппировать данные по дням, задайте период и выберите **Продажи за период по дням** в списке, находящемся ниже полей установки периода.
3. Выберите склады из списка **Склад**.
4. Укажите документы (из списка **Типы документов**), данные по которым должны учитываться. По умолчанию отчет включает все документы: акты реализации, расходные накладные, акты оказания услуг и те приходные накладные, которые автоматически формируются в iikoFront в процессе покупок на кассе. Подробнее о покупках через кассу см. в статье о настройках на закладке **Дополнительная информация**.
5. Для применения сделанных настроек нажмите кнопку **Обновить**.



Чтобы информация о выручке и себестоимости модификаторов учитывалась для блюда, с которым они продаются, установите галочку **Свернуть модификаторы**. После этого в отчете будут отображаться только блюда, а их прибыль будет равна разнице значений в столбцах **Выручка** и **Себестоимость.** Сстолбец **Себестоимость** нужно добавить в отчет дополнительно. Таким способом легко рассчитать показатели прибыли для бизнес-ланчей и любых других блюд с модификаторами.

По каждому из складов списания по умолчанию будет представлена следующая информация:

- **Категория** - категория, которая присвоена элементу номенклатуры.
- **Код** - номенклатурный код (артикул) блюда (товара).
- **Группа** - номенклатурная группа.
- **Дата** - дата продажи (используется только в режиме «продажи за период по дням» для группировки).
- **Элемент номенклатуры** - наименование проданного блюда в справочнике номенклатуры.
- **Полное наименование** и **Наименование на иностранном языке** - наименования из номенклатурной карточки проданного блюда.
- **Средняя цена без вычета скидок** - средняя цена блюда за период по прейскуранту (без учета предоставленных скидок).
- **Средняя цена** - средняя фактическая цена реализации блюда за период с учетом предоставленных скидок.
- **Выручка без вычета скидок** - сумма, которая была бы получена от продажи всех единиц блюда, если бы не предоставленные скидки.
- **Выручка** - фактическая сумма, которая была получена от реализации блюда (с учетом предоставленных скидок).
- **Количество** - количество проданных единиц блюда.
- **Выручка без НДС** - выручка от продажи блюда за вычетом НДС.
- **Сумма скидок** - сумма скидок при продаже блюда.
- **Средняя скидка** - сумма скидок, деленная на количество проданных единиц блюда.
- **Себест. за ед.** - себестоимость блюда за единицу (себестоимость блюд, деленная на количество проданных единиц блюда).
- **Себестоимость** - себестоимость блюд (товаров). Если в настройках предприятия установлена галочка **Выделять НДС**, то отображается себестоимость товара без НДС. Для товаров, которые не поступали на склад, показана нулевая себестоимость. По группе складов показывается усредненная себестоимость.
- **Ставка НДС** - ставка НДС (%), заданная в номенклатурной карточке блюда.
- **Начислено НДС** - сумма НДС, начисленного при продаже блюд.
- **Себестоимость без НДС, %** - отношение себестоимости к сумме со скидкой без учета НДС, умноженное на 100%.
- **Себестоимость, %** - отношение себестоимости к выручке, умноженное на 100%.

- **Валовая прибыль** – прибыль, полученная от продажи данного блюда (сумма выручки от продажи блюда за вычетом его себестоимости).
- **Валовая прибыль без НДС** – валовая прибыль за вычетом НДС.
- **Наценка, %** – доля себестоимости блюда в цене, за которую оно было продано. Также в отчет выводятся суммарные значения показателя «Наценка, %» по каждой категории блюд/товаров.
- **Концепция** – название концепции, в рамках которой был реализован элемент номенклатуры.
- **% от выручки** – доля выручки от продажи номенклатурной позиции относительно общей выручки (сумма выручки с учетом скидок от продажи одной позиции, деленная на общую сумму выручки с учетом скидок от продажи всех позиций и умноженная на 100). Если в отчете применяется группировка (может быть многоуровневой), то рассчитывается % от выручки для каждой номенклатурной позиции в рамках самого верхнего уровня группировки и % от выручки для каждой группы любой вложенности относительно общей выручки.
- **Наценка без НДС,%** – отношение валовой прибыли без НДС к себестоимости, умноженное на 100%.

Показатели, по которым предоставляются отчетные данные, вы можете настроить. Для этого нажмите правой кнопкой мыши на заголовке таблицы с данными, в результате откроется список возможных показателей. Те из них, которые на данный момент отражены в отчете, отмечены галочками. Чтобы добавить интересующую информацию, щелкните мышью на названии показателя, напротив него появится галочка, а соответствующий столбец будет добавлен в отчет.

По каждой категории блюд / товаров приводятся также суммарные значения данных параметров.

Внимание! НДС в данном отчете отображается, только если в настройках учета торгового предприятия установлена галочка «выделять НДС».

Из данного отчета вы можете сформировать акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет по форме ОП-12, План меню по форме ОП-2, а также марочный отчет. Для этого нажмите кнопку **Печать** и выберите необходимую форму. В открывшемся окне предварительного просмотра выбранную форму вы можете выгрузить в файл формата MS Excel или распечатать.

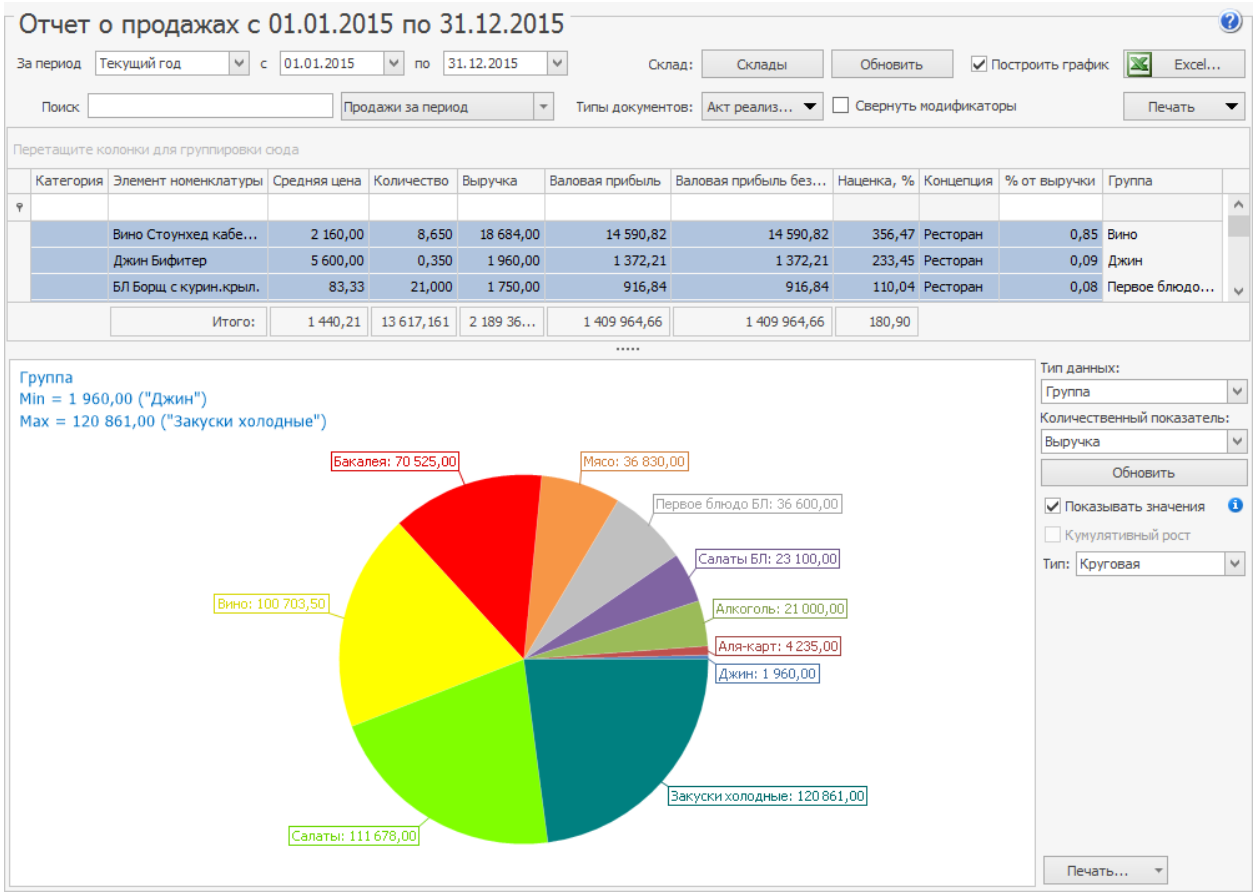
Для наглядности информацию в отчетеможно посмотреть в виде графика. Для этого:

1. Постройте отчет.
2. Установите галочку **Построить график**.
3. Выберите тип данных, которые нужно отразить на графике:
    - Отдельно по каждому элементу номенклатуры.
    - По категориям, которые назначены проданным блюдам.
    - По группам, к которым принадлежат проданные блюда.
4. Укажите количественный показатель, по значениям которого нужно

построить график:

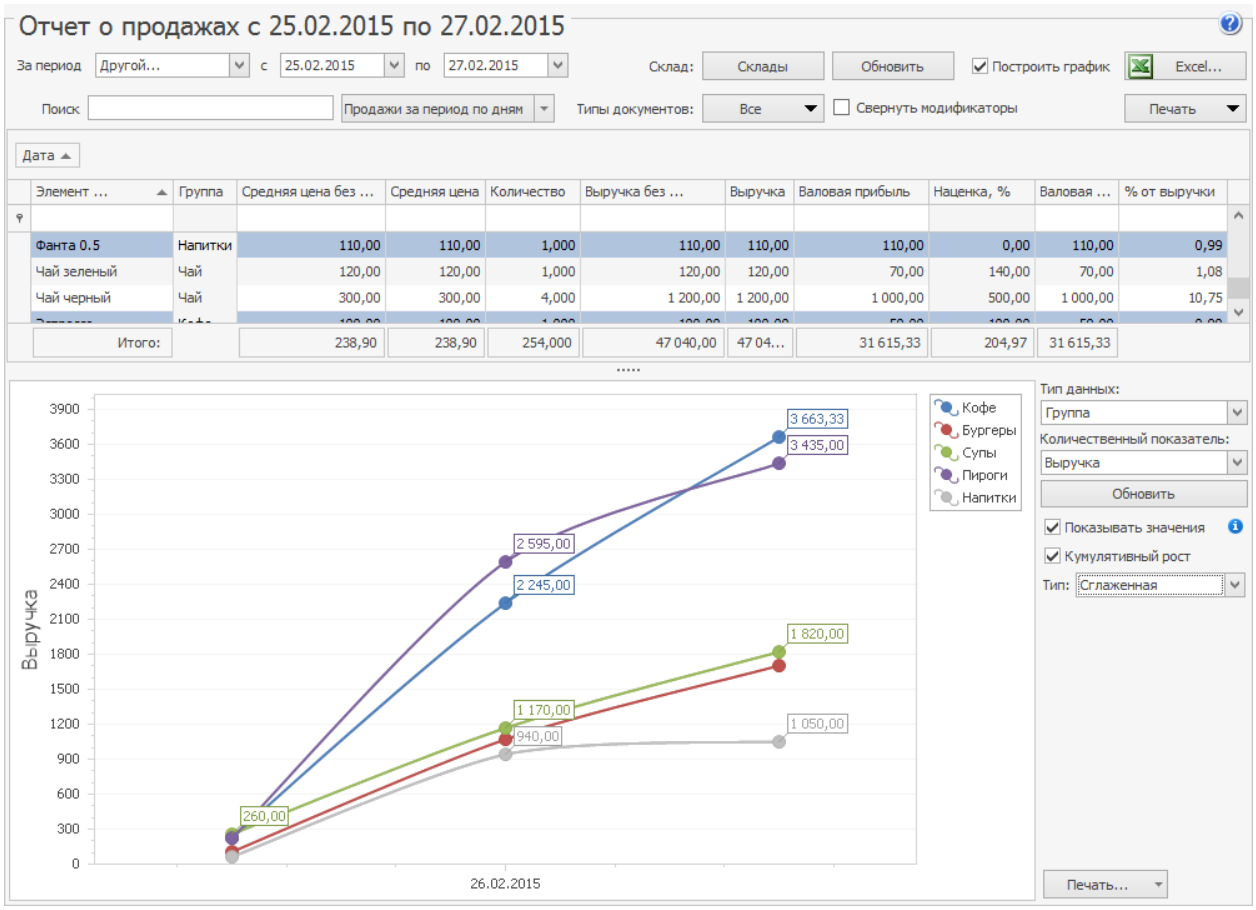
- Количество проданного блюда.
- Выручка от продажи блюда.
- Валовая прибыль от продажи блюда.
- Валовая прибыль без НДС.

5. Выберите тип графика: круговая или гистограмма.
6. В таблице отчета выделите строки, по которым нужно отобразить данные на графике.
7. Нажмите кнопку **Обновить**.



Графики, построенные по данным отчета о продажах за период с разбивкой по дням, отличаются от графиков, построенных из отчета о продажах за период без группировки.

Процесс построения такого графика аналогичен приведенному выше. Дополнительно вам будет доступна галочка **Кумулятивный рост**. Установите ее, чтобы построить график по суммированным со временем данным. Кроме того, в этом режиме вам будут доступны линейный, сглаженный, график с областями и гистограмма.

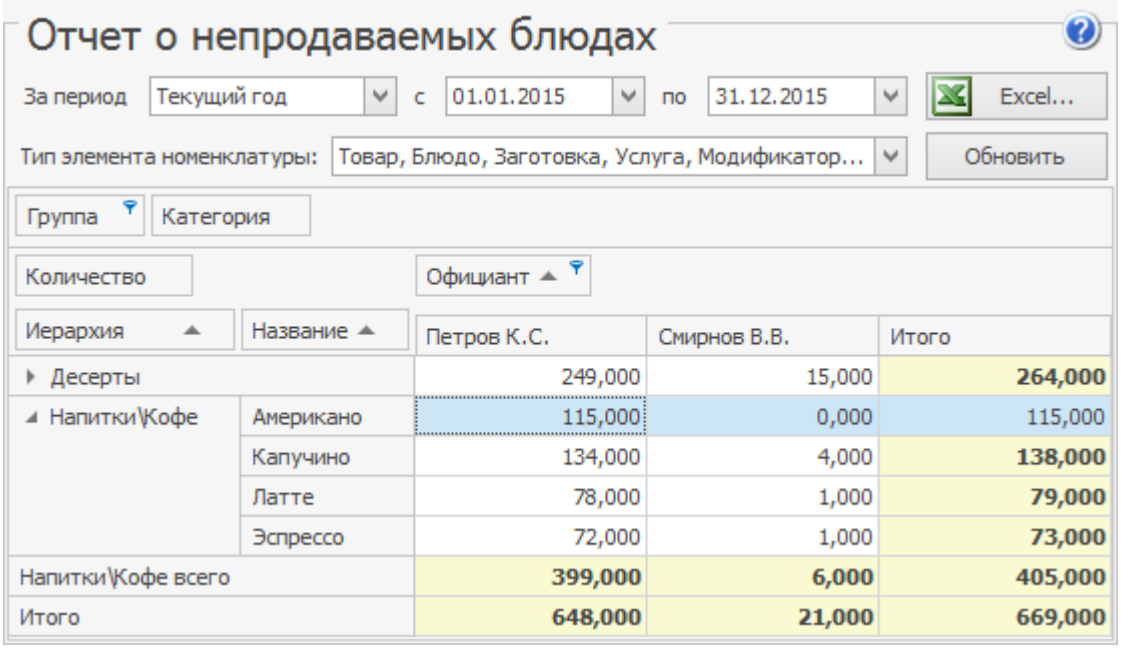


Из отчета о продажах за период можно построить Марочный отчет. Для этого нажмите кнопку **Печать** и выберите пункт **Марочный отчет**.

Марочный отчет содержит список проданных блюд и товаров за указанный период по выбранным точкам продаж. Основные показатели отчета - закупочные и отпускные цены, а также величины наценки, показан итоговый процент по наценке.

Отчет о непродаваемых блюдах

Отчет о непродаваемых блюдах позволяет выявить те блюда и продукты, которые продаются недостаточно хорошо.



Отчет о непродаваемых блюдах

За период: Текущий год | с 01.01.2015 | по 31.12.2015 | Excel...

Тип элемента номенклатуры: Товар, Блюдо, Заготовка, Услуга, Модификатор... | Обновить

Группа | Категория

Количество | Официант

Иерархия	Название	Петров К.С.	Смирнов В.В.	Итого
Десерты		249,000	15,000	**264,000**
Напитки\Кофе	Американо	115,000	0,000	115,000
	Капучино	134,000	4,000	**138,000**
	Латте	78,000	1,000	**79,000**
	Эспрессо	72,000	1,000	**73,000**
Напитки\Кофе всего		**399,000**	**6,000**	**405,000**
Итого		**648,000**	**21,000**	**669,000**

Отчет открывается из одноименного пункта меню **Отчеты** → **Отчет о непродаваемых блюдах** и содержит блюда, которые были в продаже на период отчета (если меню формируется приказами) или же блюда, которые есть в продаже на текущий момент (если цены и места продаж задаются в карточке номенклатуры).

Чтобы построить отчет:

1. Задайте диапазон дат, за который нужно получить отчет, используя список **За период** и календари.
2. Укажите тип номенклатуры, которая должна учитываться: раскройте список **Тип элемента номенклатуры** и оставьте галочки только для нужных типов.
3. Раскройте поле **Количество**, нажав значок , и задайте диапазон, который показывает, что блюдо плохо раскупается, например, от 0 до 5.
4. Нажмите **Обновить** для актуализации данных отчета.

При необходимости отчет можно детализировать по торговым предприятиям, официантам, группам или категориям. Для этого перетащите в отчет выбранный параметр при помощи мыши с нажатой правой клавишей и установите его справа или слева от столбца Название.

Чтобы отфильтровать содержимое отчета, откройте нужный параметр, нажав значок в его заголовке, и оставьте галочки только для нужных элементов.

Чтобы отсортировать содержимое отчета, щелкните по заголовку нужного столбца.

Результаты отчета можно выгрузить в Excel.

Отчет может содержать следующие параметры:

Параметр	Содержание
Группа	Номенклатурные группы, элементы которых находились в продаже на отчетный период
Иерархия	Номенклатурные группы (с учетом иерархии), элементы которых находились в продаже на отчетный период
Название	Блюда и товары, которые находились в продаже на отчетный период. Обязательный параметр
Категория	Категории блюд и товаров, находившихся в продаже на отчетный период
Количество	Число блюд и товаров, находившихся в продаже за отчетный период. Обязательный параметр
Официант	Имена официантов, у которых были продажи за отчетный период
Торговое предприятие	Предприятие, по которому составляется отчет

Товарный отчет

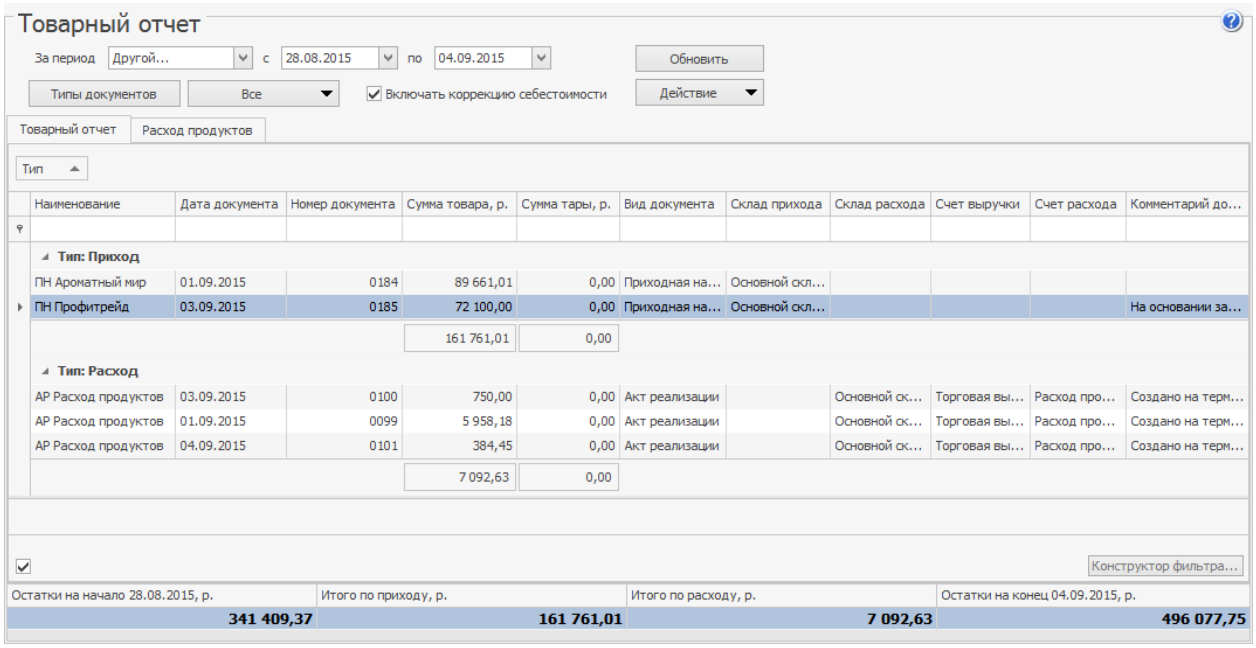
Товарный отчет предоставляет информацию обо всех документах, в соответствии с которыми было зарегистрировано движение товаров на складах заведения. Данный отчет формируется в соответствии с формой ТОРГ-29.

Для его получения выберите пункт меню **Отчеты** или **Товары и склады** → **Товарный отчет**, задайте интересующий период, склад (для этого нажмите кнопку Все, напротив склада должна стоять галочка) и нажмите кнопку **Обновить**.

Если установлена галочка в поле **Включать коррекцию себестоимости**, отчет будет содержать строки с типом «Коррекция себестоимости». Эти строки соответствуют проводкам с коррекцией себестоимости и появляются при оприходовании товара на склад, у которого зарегистрированы отрицательные количественные остатки данной позиции на момент приходования. Более подробная информация о работе с отрицательными остатками на складе приведена в разделе Калькуляция себестоимости.

Если галочка **Включать коррекцию себестоимости** не установлена, то из отчета будут исключены данные, соответствующие проводкам с коррекцией себестоимости. В этом случае в данных отчета могут появиться расхождения между остатками на конец заданного периода и остатками на его начало с учетом прихода и расхода за период.

По умолчанию товарный отчет строится по всем складским документам. Если вы хотите получить отчет только по определенным данным, то нажмите кнопку **Типы документов**, снимите галочки с тех документов, данные которых не должны учитываться при формировании товарного отчета, и нажмите кнопку **Обновить**.



Документы в отчете по умолчанию сгруппированы по типу: **Приход** и **Расход**. Если вы хотите снять группировку по этому параметру, наведите указатель мыши на его название: **Тип**, нажмите левую кнопку мыши, перетащите его в нужную

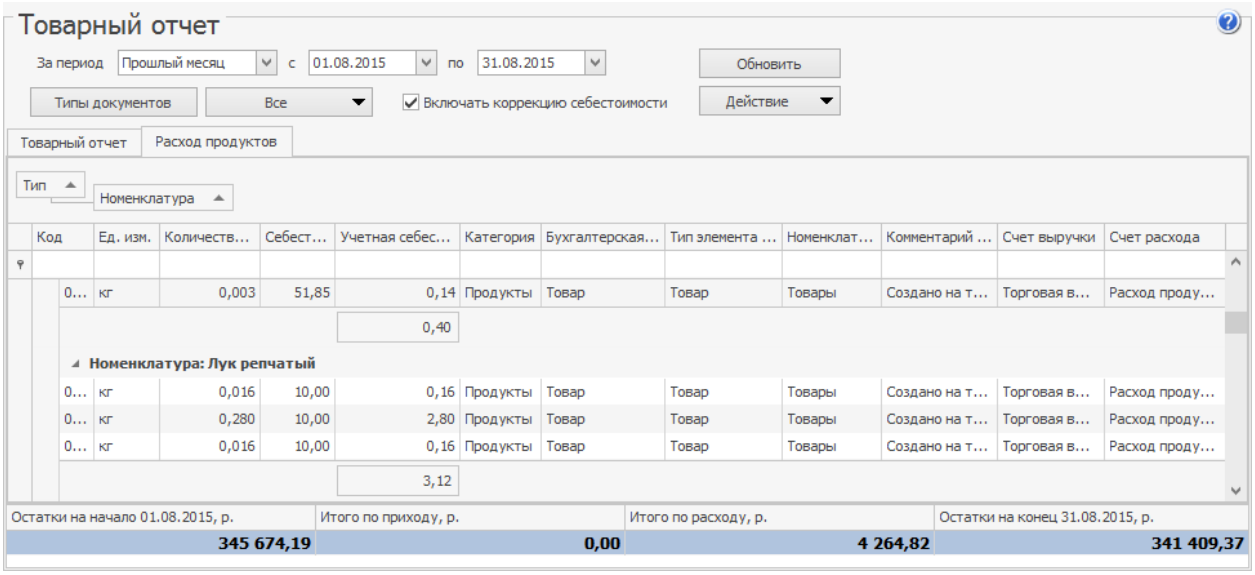
колонку списка данных, а затем отпустите кнопку мыши. Аналогичным образом вы можете убрать группировку, настроенную вручную.

На соответствующих закладках формируются **Товарный отчет** и данные по **Расходу продуктов**, выводятся итоговые суммы по приходу и расходу и по каждой выбранной группе данных. Суммы остатков на начало и конец заданного периода, итоговые суммы по приходу и расходу показаны в нижней области окна.

Если Товарный отчет формируется по нескольким складам, то один документ может быть показан в отчете двумя строками: в группе **Расход** для склада, с которого товар отгружается, и **Приход** - для склада, на который товар поступает. Вы можете открыть документ из товарного отчета, выполнив двойной щелчок по соответствующей строке. Бухгалтер видит входящие номера приходных накладных (номера накладных у поставщиков) в колонке **Входящий номер**.

Вид документа вы можете определить по префиксу в его названии, например, приходная накладная имеет префикс «ПН». В зависимости от вида документа в название может быть включено наименование покупателя, поставщика, склада или счета списания (например, Акт списания: «АС Расход продуктов»). Для документов Внутреннее перемещение, Акт приготовления и Акт переработки отображаются наименования складов списания и оприходования продукции (например, внутреннее перемещение: «ВП Склад Бар/Склад Кухня».

На закладке **Расход продуктов** представлена информация обо всех элементах номенклатуры, по которым зарегистрирован расход и приход за указанный период на выбранных складах. Для каждой номенклатурной позиции отображается ее количество и себестоимость на начало и окончание выбранного периода.



Из формы полученного отчета можно просмотреть расширенную оборотно-сальдовую ведомость, сформированную в соответствии с фильтрацией, заданной в отчете. Для этого нажмите кнопку **Действие → Оборотно-сальдовая ведомость**.

Отчет может быть экспортирован в формат в MS Excel по форме ТОРГ-29, для этого выберите пункт **Действие → Excel (ТОРГ-29)**.

Вы также можете сгруппировать данные, например, по полям «Наименование», «Вид документа», «Склад прихода» и «Склад расхода» и получить товарный отчет в формате MS Excel с учетом этой группировки. Для этого в меню **Действие** выберите пункт **Excel**.

Товарный отчет может быть распечатан в упрощенном виде или в стандартной форме ОП-14 – Ведомость учета движения товаров и тары на кухне (товарный отчет). Для печати в упрощенной форме необходимо нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Печать**. Для печати стандартной формы ОП-14 нужно нажать кнопку **Действия → Форма ОП-14**. Откроется окно предварительного просмотра выбранной формы отчета, откуда может быть выполнена его печать.

В форме ОП-14 товарного отчета содержатся следующие данные:

- **Остаток на начало дня** – остаток продуктов на выбранных складах на начало периода;
- **Приход**: название, номер и дата создания документа, себестоимость продуктов по учетным ценам, итоговая сумма по документу (поле **Отметки бухгалтерии**);
- **Итого по приходу** – сумма себестоимостей продуктов по всем документам в рамках прихода;
- **Итого по приходу с остатком** – «Итого по приходу» плюс «Остаток на начало дня»;
- **Расход**: название, номер и дата создания документа, сумма фактической реализации (заполняется только для документов с выручкой), себестоимость продуктов по учетным ценам, итоговая сумма по документу (поле Отметки бухгалтерии);
- **Итого по расходу** – сумма себестоимостей продуктов по всем документам в рамках расхода;
- **Остаток на конец дня** – остаток продуктов на выбранных складах на конец периода, рассчитывается как «Итого по приходу с остатком» минус «Итого по расходу».

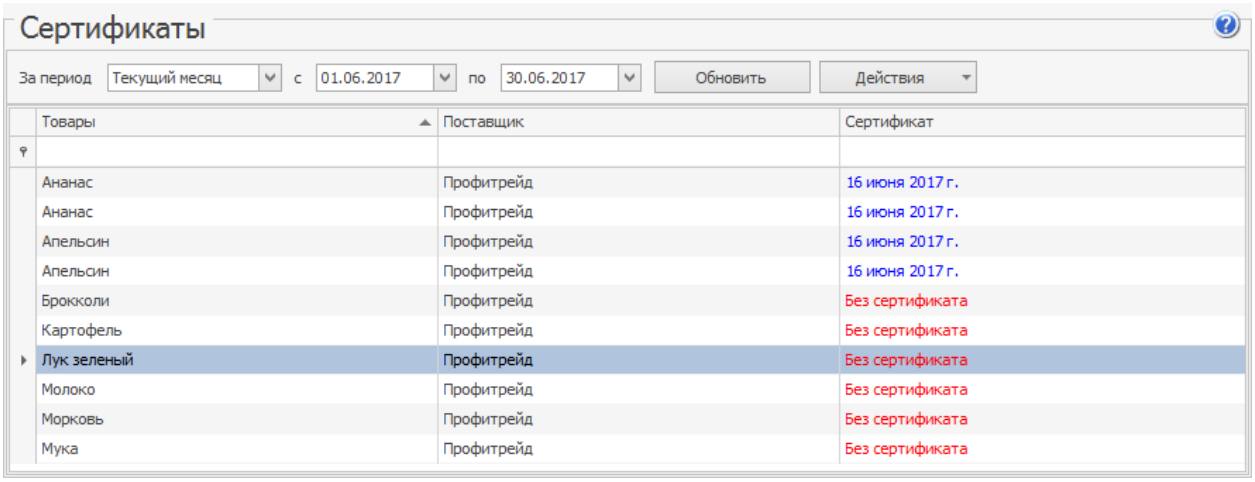
В товарном отчете можно выбрать интересующие документы и получить по ним сводный отчет. Для этого нажмите **Действие → Сводные отчеты → <название отчета>**.

По выбранным актам реализации и расходным накладным можно получить сводный отчет «Форма ОП-12». По актам реализации, внутренним перемещениям и расходным накладным – сводный отчет «Марочный отчет». По расходным накладным, актам реализации и актам списания – сводный отчет «Торг-16». По возвратным накладным, актам списания, актам реализации и расходным накладным – сводный отчет «Расход продуктов» (ведомость расхода продуктов).

Можно также напечатать массив форм по выбранным документам. Для этого нажмите **Действие → Групповая печать → <название отчета>**.

Сертификаты

В отчете по сетрификатам представлена информация о наличии сертификатов и их сроках действия для всех товаров, оприходованных на склады предприятия за отчетный период. Чтобы его построить, выберите пункт меню **Товары и склады** или **Отчеты** → **Сертификаты**.



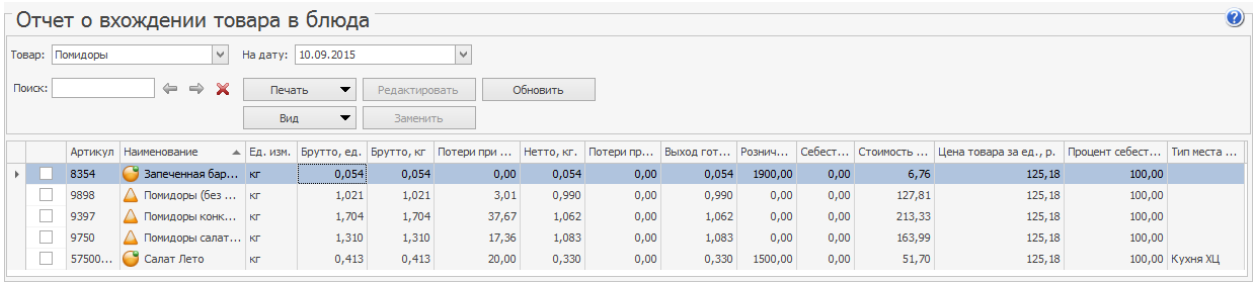
Данный отчет можно распечатать (кнопка **Действие** → **Печать**) или экспортировать в файл MS Excel (кнопка **Действие** → **Excel**).

Отчет о вхождении товара в блюдо

Данный отчет предоставляет информацию обо всех продуктах, в качестве ингредиента которых выступает тот или иной товар. По умолчанию отчет формируется на текущую дату. На эту дату рассчитываются себестоимости и формируется список блюд и заготовок. Если товар был включен в технологическую карту позднее, чем указанная дата, то такое блюдо или заготовка в отчет не попадает.

Для получения отчета выберите пункт меню **Товары и склады** → **Отчет о вхождении товара в блюдо**, затем выберите интересующий товар и нажмите кнопку **Обновить**. По каждому продукту приводится информация о его наименовании, весу брутто и нетто, процентах потерь при холодной и горячей обработке и себестоимости в соответствии с его технологической картой.

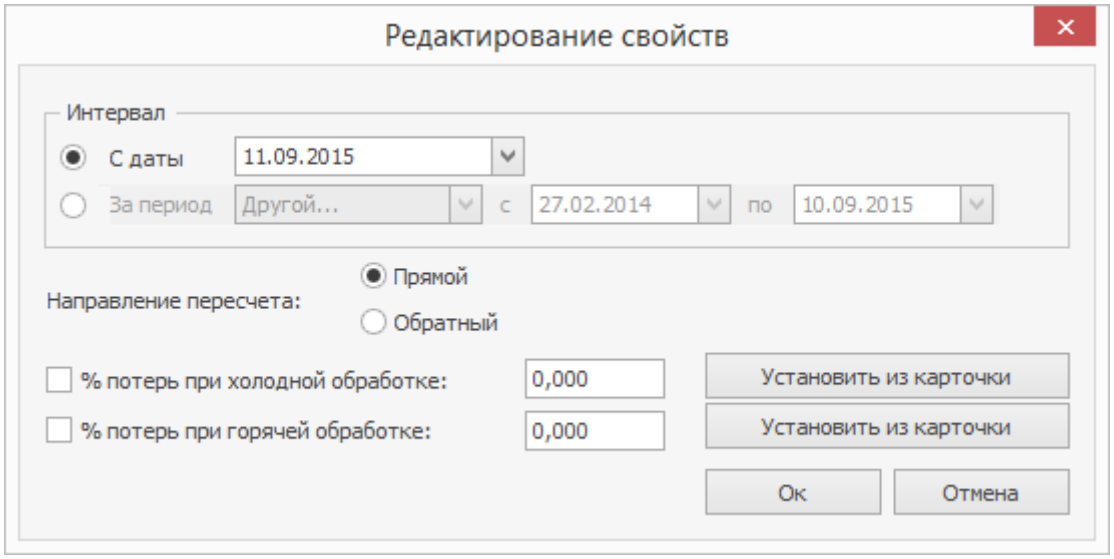
Информация в отчете выводится в виде таблицы или в виде дерева (это задается с помощью кнопки **Вид**). В случае вывода данных в виде таблицы отображается список всех блюд и заготовок, в качестве ингредиента которых выступает товар. Если же данные выводятся в виде дерева, то оно строится по принципу раскрытия вложенности ингредиентов в блюда и заготовки. Например, на первом уровне будет находиться заготовка, в которую входит товар, а на втором уровне - блюдо, в которое входит заготовка.



	Артикул	Наименование	Ед. изм.	Брутто, ед.	Брутто, кг	Потери при ...	Нетто, кг.	Потери пр...	Выход гот...	Рознич...	Себест...	Стоимость ...	Цена товара за ед., р.	Процент себест...	Тип места ...
▸	8354	Запеченная бар...	кг	0,054	0,054	0,00	0,054	0,00	0,054	1900,00	0,00	6,76	125,18	100,00	
	9898	Помидоры (без ...	кг	1,021	1,021	3,01	0,990	0,00	0,990	0,00	0,00	127,81	125,18	100,00	
	9397	Помидоры конк...	кг	1,704	1,704	37,67	1,062	0,00	1,062	0,00	0,00	213,33	125,18	100,00	
	9750	Помидоры салат...	кг	1,310	1,310	17,36	1,083	0,00	1,083	0,00	0,00	163,99	125,18	100,00	
	57500...	Салат Лето	кг	0,413	0,413	20,00	0,330	0,00	0,330	1500,00	0,00	51,70	125,18	100,00	Кухня ХЦ

В случаях сезонных изменений качества товаров или, например, при смене их поставщика, могут меняться потери при холодной и горячей обработке. С помощью данного отчета вы можете групповым образом изменить технологические карты блюд в части, касающейся потерь при холодной и горячей обработке выбранного товара в данных блюдах. Для этого:

1. Выберите блюда, которые должны быть изменены, поставив галочку рядом с их названием,
2. Нажмите кнопку **Редактировать**.
3. В окне **Редактирование свойств** задайте период, на который должны действовать вносимые изменения (период действия новой технологической карты), и новые значения процентов потерь.
4. Нажмите кнопку **OK**. В результате заданные изменения будут внесены в технологические карты блюд.

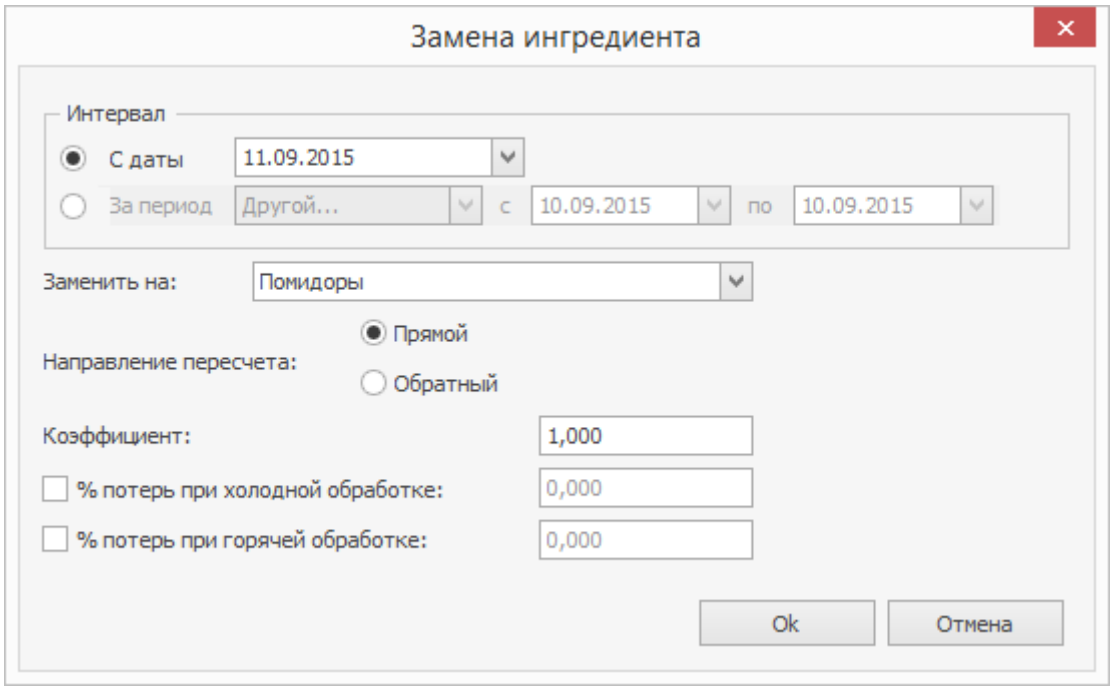


При изменении % потерь вы можете выбрать **Направление пересчета: Прямой/Обратный**. По умолчанию выполняется прямой пересчет, значения изменяются относительно веса «Брутто». Если вы хотите сохранить итоговый выход блюда, то измените направление пересчета на **Обратный**. В этом случае значения изменяются относительно веса «Выход готового продукта».

Значения % потерь вы можете подставить из настроек, заданных в карточке товара (на закладке Дополнительная информация - % потерь). Для этого нажмите кнопку **Установить из карточки**.

Данный отчет позволяет также производить групповую замену какого-либо ингредиента во всех блюдах, в которые он входит. Для этого:

1. Выберите изменяемые блюда и нажмите кнопку **Заменить**.
2. В открывшемся окне **Замена ингредиента** задайте:
    - Период действия вносимых изменений.
    - Товар, которым будет заменен текущий ингредиент.
    - Коэффициент веса нового ингредиента относительно старого (коэффициент пересчета нормы закладки).
    - Значения % потерь нового ингредиента при холодной и горячей обработке, при этом вы можете изменить направление пересчета.
3. Нажмите кнопку **OK**.



В результате в технологические карты будут внесены заданные изменения.

Данный отчет может быть полезен в случае пересчета пищевой ценности блюда без необходимости открывать его техкарту. Например, вы изменили пищевую ценность какого-либо товара и вам теперь необходимо пересчитать пищевую ценность всех блюд или заготовок, в состав которых товар входит. Для этого:

1. Постройте для продукта Отчет о вхождении товара в блюдо.
2. Выделите все или несколько блюд.
3. Откройте контекстное меню для выделенных позиций и выберите пункт **Пересчитать пищевую ценность.**

Из отчета вы можете сформировать печатные формы сводного отчета и акта проработки продукта. Для этого нажмите кнопку **Печать** и выберите необходимую форму. Сводный отчет может быть сформирован в виде таблицы (показан только первый уровень вложенности ингредиентов в блюда и заготовки) или дерева (показаны все уровни).

Наименование товара:

помидоры

Наименование блюда	Уро-вень	Ед. изм	Брутто, ед.	Брутто, кг.	Потери при холодной обработке, %	Нетто, кг	Потери при горячей обработке, %	Выход готового продукта, кг	Розничная цена блюда, р.	Себестои-мость блюда, р.	Стоимость товара в блюде, руб. коп.	Цена товара за ед., руб. коп.	Процент товаров в блюде, %
заготовка помидоры	1	кг	1,000	1,000	20,00	0,800	0,00	0,800	0,00	25,59	25,59	25,59	0,00
салат Лето (вес)	1	кг	0,400	0,400	15,00	0,340	0,00	0,340	100,00	20,73	10,24	25,59	20,73
салат Лето (порц)	1	кг	0,100	0,100	15,00	0,085	0,00	0,085	100,00	5,20	2,56	25,59	5,20

Сводный отчет о вхождении товара в блюдо - вид «таблица»

Картофель

Наименование блюда	Уро-вень	Ед. изм	Брутто, ед.	Брутто, кг.	Потери при холодной обработке, %	Нетто, кг	Потери при горячей обработке, %	Выход готового продукта, кг	Розничная цена блюда, р.	Себестои-мость блюда, р.	Стоимость товара в блюде, руб. коп.	Цена товара за ед., руб. коп.	Процент товаров в блюде, %
Борщ	1	кг	0,080	0,080	12,50	0,070	14,29	0,060	0,00	17,06	0,80	10,00	4,69
Гамбургер и картофель фри	3	порц	0,000	0,000	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00
Картофель фри	2	кг	0,000	0,000	0,00	0,000	0,00	0,000	60,00	0,00	0,00	10,00	0,00
Картофель фри замороженный	1	кг	0,000	0,000	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00
Салат овощной	1	кг	0,060	0,060	12,50	0,053	42,86	0,030	0,00	7,26	0,60	10,00	8,26
Щи свежие	1	кг	0,070	0,070	14,29	0,060	16,67	0,050	0,00	2,76	0,70	10,00	25,36

Сводный отчет о вхождении товара в блюдо - вид «дерево»

Акт проработки содержит список блюд, в которые входит указанный продукт с учетом изменений его весовых показателей и процентов потерь. Процент и коэффициент потерь блюда вычисляются по формулам: % потерь = (Брутто − Нетто)/Брутто × 100; Коэффициент потерь = Нетто/Брутто.

Весовые показатели блюда подставляются из технологической карты. Расчет выполняется с точностью до четвертого знака, а в документ выводятся значения с округлением до третьего знака.

Код продукта	Наименование продукта	Кол-во, ед.изм.	Масса брутто, кг.	Масса нетто, кг.	% потерь	Коэф. потерь
201	заготовка помидоры	1,000	1,000	0,800	20,00	0,80
191	салат Лето (вес)	0,400	0,400	0,340	15,00	0,85
209	салат Лето (порц)	0,100	0,100	0,085	15,00	0,85

Отчет по блюдам

Если вы хотите получить подробную информацию о блюдах, которые были реализованы на какой-либо из касс за определенный учетный день, то для этого можете воспользоваться **Отчетом по блюдам**.

Для получения отчета по блюдам выберите пункт меню **Розничные продажи** → **Кассовые смены**. Откроется окно со списком кассовых смен, открытых за текущий месяц. Выберите смену, продажи за которую вас интересуют (отчет может быть получен как по закрытым, так и по открытым сменам), нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Посмотреть отчет по блюдам смены**. Если вас интересует одна из смен в предыдущем месяце (или раньше), то для ее поиска воспользуйтесь полями **За период, с** и **по**.

По умолчанию проданные за смену блюда сгруппированы по оформившим их заказ сотрудникам. Их список открывается при нажатии кнопки , расположенной слева от имени сотрудника. Если же нажать кнопку рядом с названием блюда, то откроется список операций по его продаже. По каждой из них приводится следующая информация:

- **Код блюда** - артикул блюда в справочнике номенклатуры.
- **Вр. открытия** - время, когда заказ, в котором зарегистрирована продажа блюда, был открыт.
- **Вр. печати** - время отправки заказа на приготовление блюда на кухню.
- **Вр. подачи** - время, когда в заказе было зарегистрировано, что блюдо была подано заказавшему его гостю.
- **№ смены** - номер кассовой смены, в ходе которой зарегистрирована продажа.
- **№ заказа** - номер заказа в кассовой смене, в котором продано блюдо.
- **№ стола** - номер стола в одном из залов заведения, на котором была произведена продажа этого блюда.
- **Цена** - цена одной порции блюда в прейскуранте заведения.
- **Кол-во** - количество порций блюда, проданных в данном заказе.
- **Полн. сумма** - стоимость блюда с учетом количества заказанных порций.
- **Скидка** - размер скидки, предоставленной при продаже блюда.
- **Итог. сумма** - итоговая стоимость блюда с учетом количества его порций и предоставленных скидок.
- **№ кассы** - номер фискального регистратора, на котором распечатан чек по блюду.
- **Тип оплаты** - способ оплаты заказа, в котором произведена продажа блюда (например, наличными или в кредит).
- **№ гостя** - номер, который присвоен гостю, заказавшему блюдо, при оформлении заказа.
- **Карта** - номер клубной карты, если по ней зарегистрирована скидка при оплате заказа.
- **Владелец карты** - имя владельца клубной карты, если при оплате заказа

по ней была зарегистрирована скидка.

- **Авторизовал** – сотрудник, который подтвердил продажу данного блюда, в случае если она требовала авторизации.
- **Проблемн. операции** – информация о том, что при продаже данного блюда были произведены действия, которые классифицируются как «проблемные операции».
- **Сумма НДС** – на итоговую стоимость блюда с учетом количества его порций и предоставленных скидок.

Заданная по умолчанию группировка информации по сотрудникам и по блюдам может быть изменена. Данные могут быть представлены по номерам столов, размеру скидки, номерам касс, типам оплаты, владельцам скидочных карт, сотрудникам, авторизовавшим продажи. Для задания нового способа группировки информации наведите указатель мыши на заголовок столбца с тем параметром, по которому вы хотите сгруппировать данные, нажмите левую кнопку мыши, перетащите этот заголовок в специальную область, расположенную над списком с данными, а затем отпустите кнопку мыши. Для того чтобы удалить группировку по какому-либо из параметров, нажмите кнопку с его названием в области, расположенной над списком с данными, не отпуская кнопку мыши, перетащите эту кнопку в заголовок списка, и только затем отпустите кнопку мыши.

Если нажать кнопку **По официантам**, то будет задана двухуровневая группировка данных: по сотрудникам и по блюдам, при нажатии кнопки **Продажи по блюдам** данные будут сгруппированы сначала по блюдам, а потом по сотрудникам. Если же нажать кнопку **Сводная таблица**, то любая группировка будет удалена.

Настраиваемый отчет

Если вы хотите проанализировать какой-либо из аспектов движения товарно-материальных ресурсов, который не отражен в стандартных отчетах, представленных в системе, то можете построить свой собственный отчет с интересующим набором параметров. Для этого предназначен пункт меню **Товары и склады** или **Отчеты → Настраиваемые отчеты**.

Для работы с настраиваемыми отчетами пользователь должен обладать правами «Просматривать пользовательские отчеты» (**B_VREPORT**) и «Редактировать пользовательские отчеты» (**B_EREPORT**). По умолчанию этими правами наделены только сотрудники с правами администратора системы.

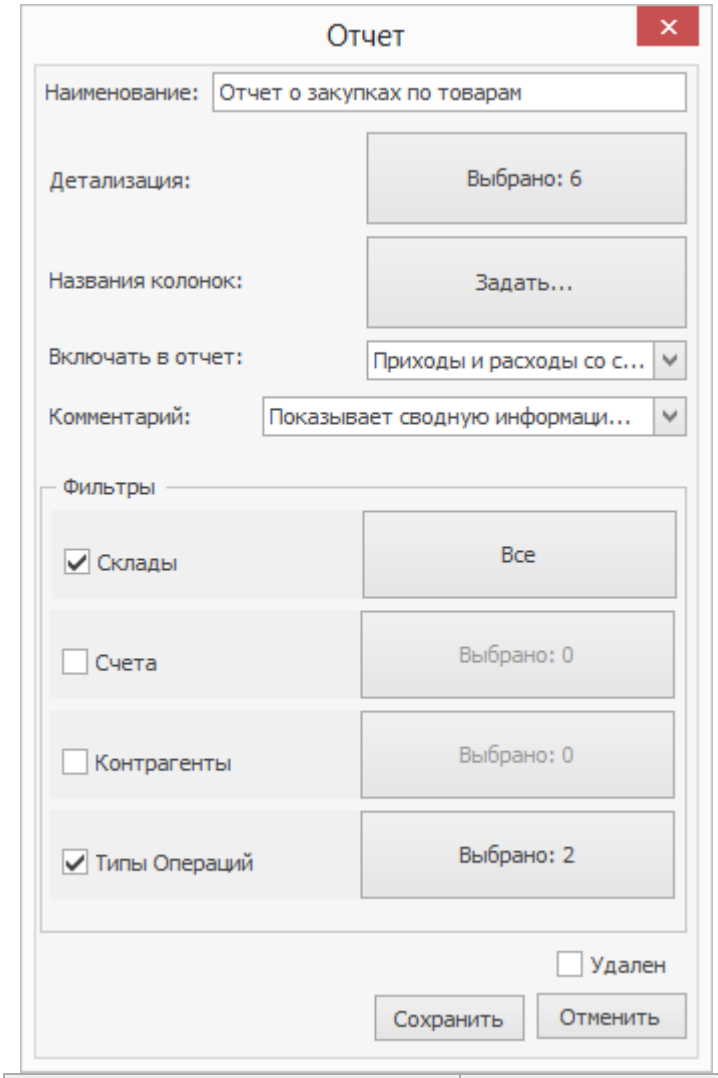
Построение собственного отчета имеет ряд нюансов, поэтому при его создании можно воспользоваться одним из существующих (их список открывается при выборе пункта меню). Для этого нужно выбрать наиболее подходящий по набору параметров отчет и нажать кнопку **Копировать**. Откроется окно задания параметров отчета.

В данном окне задаются следующие параметры:

- **Наименование** - название отчета.
- **Детализация** - показатели, по которым будут выводиться данные (столбцы таблицы). При нажатии кнопки откроется список параметров, по которым отчет может быть детализирован. В приведенной ниже таблице содержится перечень показателей, которые будут отображены в отчете при выборе того или иного параметра детализации. Чтобы параметр был представлен в отчете - напротив его названия должна стоять галочка.

Примечание. Показатель **Сумма** всегда присутствует в любом из отчетов.

- **Названия колонок** - названия, под которыми будут фигурировать в отчете показатели, перечисленные в таблице выше.
- **Включать в отчет** - параметр, определяющий необходимость отображения в отчете информации об операциях, по результатам которых количество товаров на складах увеличилось и / или уменьшилось.
- **Комментарий** - дополнительная информация, например, описание отчета.
- **Фильтры** - параметры, по которым данные отчета будут ограничены: счета, склады, контрагенты, типы операций. Для этого напротив фильтра должна стоять галочка. Значения выбираются из списка, который открывается при нажатии кнопки. Для построения отчета в разрезе различных складов, поле для их выбора будет содержаться также и в окне отчета.



Параметр детализации	Отображаемые показатели / столбцы
Блюдо / заготовка	Продукт 2, Количество 2, Цена 2
Группа блюда / заготовки	Группа продукта 2
Группа товара	Группа продукта 1
Дата операции / документа	Дата и время
Ингредиент	Продукт 1, Количество 1, Цена 1
Категория блюда / заготовки	Категория продукта 2
Категория товара	Категория продукта 1
Контрагент	Контрагент
Корреспондирующий склад / счет	Склад / Счет 2
НДС	Сумма НДС, Сумма без НДС
Номер операции / документа	Номер операции
Основной склад	Склад 1

Ставка НДС	Ставка НДС
Тип операции / документа	Тип операции

В окне отчета помимо полей, позволяющих выбрать интересующий период, представлены также поля **Продукт 1** и **Продукт 2**. Под «Продуктом 1» понимаются товары или заготовки, оприходованные или списанные на /со склада, под «Продуктом 2» - блюда или заготовки, которые списываются по технологической карте в результате продажи или приходуются по акту приготовления. Выбор в данных полях конкретных значений отфильтрует данные отчета.

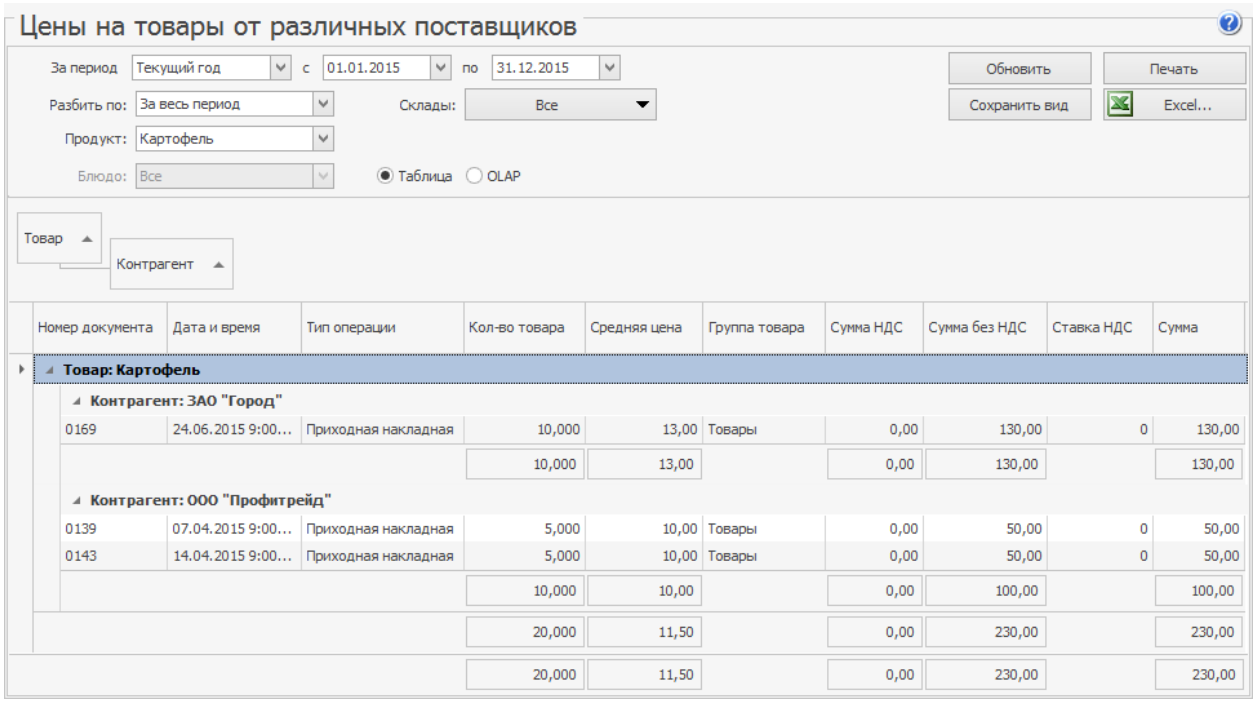
Полученный отчет вы можете открыть в специальном окне просмотра, нажав кнопку Печать. А затем напечатать отчет на принтере. В этом окне вы также можете изменить вид отчета, настроить его печать, выгрузить данные отчета в файлы различных форматов и отправить файл с отчетом по электронной почте.

Для сотрудника с правом «Редактировать пользовательские отчеты» (**B_EREPORT**) настройки отчета сохраняются при нажатии кнопки **Сохранить вид** и восстанавливаются при следующем сеансе работы. Это касается введенных данных, установленных фильтров, сортировки и группировки, набора колонок.

Отчет о ценах на товары от различных поставщиков

Вы покупаете один и тот же товар у разных поставщиков и хотели бы проследить за изменением его цены. Для этого воспользуемся **Отчетом о закупках по товарам** и создадим из него свой отчет:

1. Нажмите кнопку **Копировать**.
2. Измените название отчета.
3. Отметьте галочкой параметры **Контрагент** и **Дата операции/документа**.



2. Вы можете задавать колонкам отчета свои названия. Например, измените

название **Контрагент** на **Поставщик**.

3. Введите комментарии и сохраните отчет.

Для формирования отчета нажмите кнопку **Показать** или дважды нажмите левую кнопку мыши на соответствующей отчету строке. Задайте **Отчетный период** и нажмите кнопку **Обновить**. Мы видим список товаров с указанием его цены, количества и суммы, а также поставщика.

Чтобы сравнить цены, сгруппируйте данные отчета по товару. По каждому товару мы видим, у каких поставщиков и по какой цене мы его покупали в отчетном периоде.

Сравните цены на один и тот же товар у разных поставщиков. Для этого укажите его название в поле Продукт и нажмите кнопку **Обновить**. Отсортируйте колонку **Средняя цена** по возрастанию, и вы увидите, у какого поставщика данный товар дороже.

Для того чтобы посмотреть, в какие дни отчетного периода был получен товар, уберите группировку по учетным дням и задайте вывод данных отчета по дням. Нажмите кнопку **Обновить**. Вы видите, как менялась цена на данный товар.

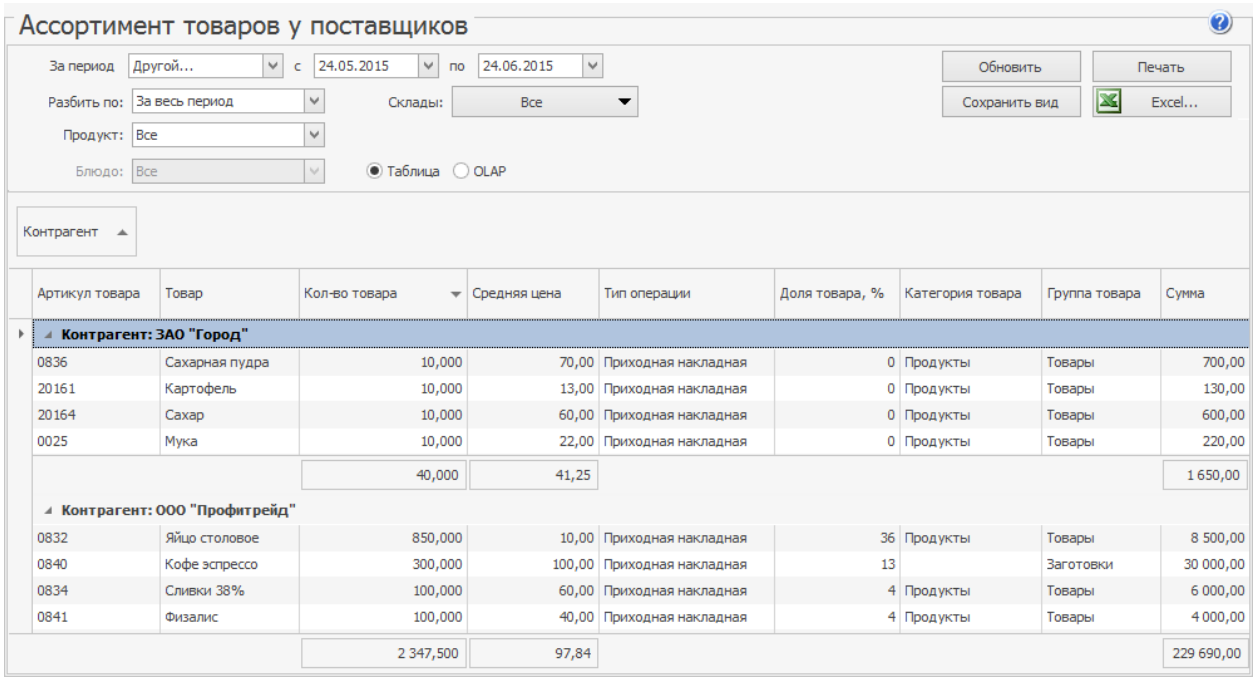
Чтобы посмотреть, как менялись цены на данный товар у каждого из поставщиков, добавьте группировку по поставщику.

Отчет об ассортименте товаров у различных поставщиков

Вы хотите оптимизировать транспортные расходы. И вам нужна информация о том, какой ассортимент предоставляет поставщик. Для этого детализируйте **Отчет о закупках по поставщикам** по параметрам **Группа товара**, **Категория товара** и **Ингредиент**.

Чтобы получить информацию о закупках по каждому поставщику, сгруппируйте данные отчета по **Контрагенту**.

Вы также можете получить информацию о закупках определенного товара. Для этого укажите его название в поле **Продукт** и нажмите кнопку **Обновить**.



Ассортимент товаров у поставщиков

За период: Другой... с 24.05.2015 по 24.06.2015 | Обновить | Печать

Разбить по: За весь период | Склады: Все | Сохранить вид | Excel...

Продукт: Все

Блюдо: Все | Таблица | OLAP

Контрагент

Артикул товара	Товар	Кол-во товара	Средняя цена	Тип операции	Доля товара, %	Категория товара	Группа товара	Сумма
Контрагент: ЗАО "Город"								
0836	Сахарная пудра	10,000	70,00	Приходная накладная	0	Продукты	Товары	700,00
20161	Картофель	10,000	13,00	Приходная накладная	0	Продукты	Товары	130,00
20164	Сахар	10,000	60,00	Приходная накладная	0	Продукты	Товары	600,00
0025	Мука	10,000	22,00	Приходная накладная	0	Продукты	Товары	220,00
		40,000	41,25					1 650,00
Контрагент: ООО "Профитрейд"								
0832	Яйцо столовое	850,000	10,00	Приходная накладная	36	Продукты	Товары	8 500,00
0840	Кофе эспрессо	300,000	100,00	Приходная накладная	13		Заготовки	30 000,00
0834	Сливки 38%	100,000	60,00	Приходная накладная	4	Продукты	Товары	6 000,00
0841	Физалис	100,000	40,00	Приходная накладная	4	Продукты	Товары	4 000,00
		2 347,500	97,84					229 690,00

ABC и XYZ анализ

Одним из способов повышения прибыли ресторана является оптимизация меню. Высокомаржинальные блюда с хорошим уровнем продаж должны всегда оставаться в меню, позиции с низкими продажами и прибылью возможно стоит вывести из него.

Выявить такие позиции можно с помощью ABC и XYZ-анализа. ABC-анализ позволяет оценить вклад каждого продукта в структуру реализации, XYZ-анализ позволяет оценить стабильность продаж. Эти методы используются как по отдельности, так и совместно для более глубокого анализа.

- ABC анализ
- XYZ анализ
- Совмещенный ABC/XYZ анализ

ABC анализ

ABC-анализ - это ранжирование продаваемых позиций меню по степени важности на основе трех групп. Чаще всего это: количество продаж, оборот и прибыль.

По каждому показателю продукты можно отнести к определенной группе:

- Группа A - очень важные товары, лидеры по продажам. 20% позиций меню дают 80% оборота.
- Группа B - товары средней степени важности. 15% позиции дают 15% оборота.
- Группа C - наименее важные товары, претенденты на исключение из меню либо это товары-новинки. 65% позиций - 5% оборота.

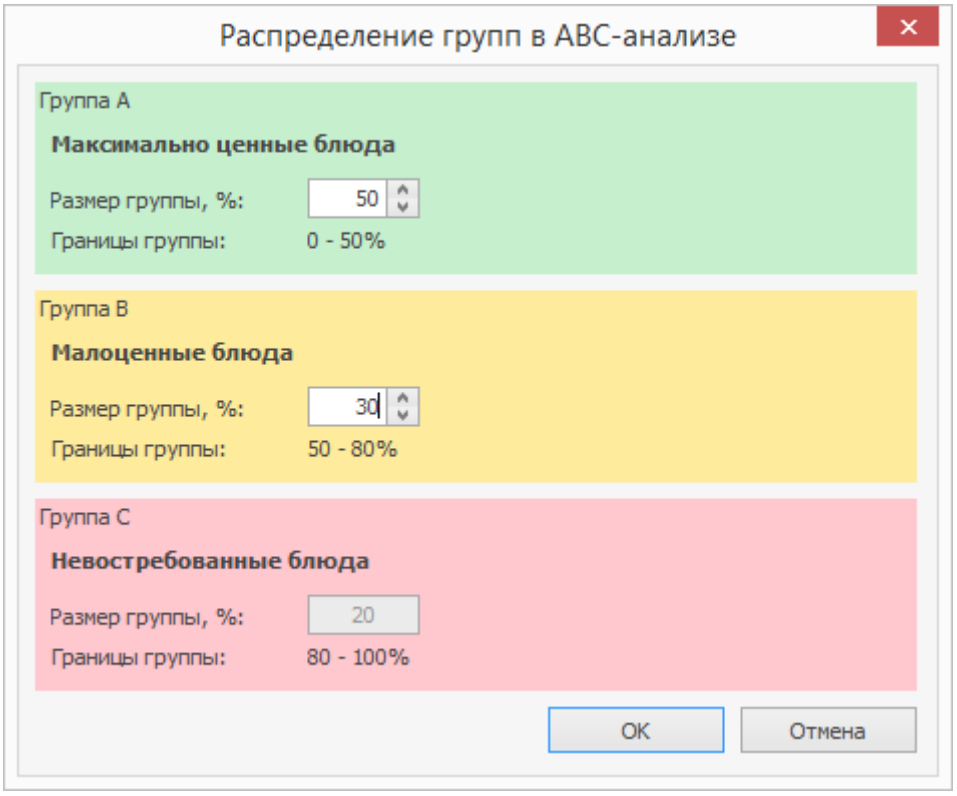
В итоге получается комплексная оценка блюда в виде обозначения трех групп. Например, AAA - идеальная позиция меню, лидер по всем трем показателям, ABB - блюдо хорошо продается, при этом приносит средний оборот и среднюю прибыль.

Чтобы провести ABC-анализ:

1. В главном меню выберите пункт **Отчеты** → **ABC/XYZ анализ** и перейдите на закладку **ABC-анализ.**
2. Укажите период, за который нужно проанализировать продажи.
3. Выберите **Показатели анализа.** По умолчанию это Выручка, Количество продаж, Прибыль. Вы можете убрать ненужные показатели или выбрать другие с пометкой [ABC]. Их количество не должно быть больше трех, в противном случае анализ усложнится и приведет к ошибочным выводам. Показатели с пометкой [инфо] отображаются в таблице только для сведения и в расчетах не участвуют. Чтобы их увидеть, установите галочку Настройки → Показывать значения.
4. Анализ можно провести не только по отдельным позициям меню, но и по

группам: категории или номенклатурной группе. Для этого в поле Детализация выберите нужный пункт. Например, хотите оценить, как продаются десерты или бизнес-ланчи.

5. Для анализа можно отобрать только определенные блюда по номенклатурной группе или категории. Для этого в полях Группы и Категории выберите нужные пункты.
6. Настройте распределение групп ABC:
    1. Нажмите кнопку в поле Распределение групп в ABC-анализе.
    2. Введите размер группы A и B. Размер группы C посчитается автоматически
    3. Нажмите кнопку OK.

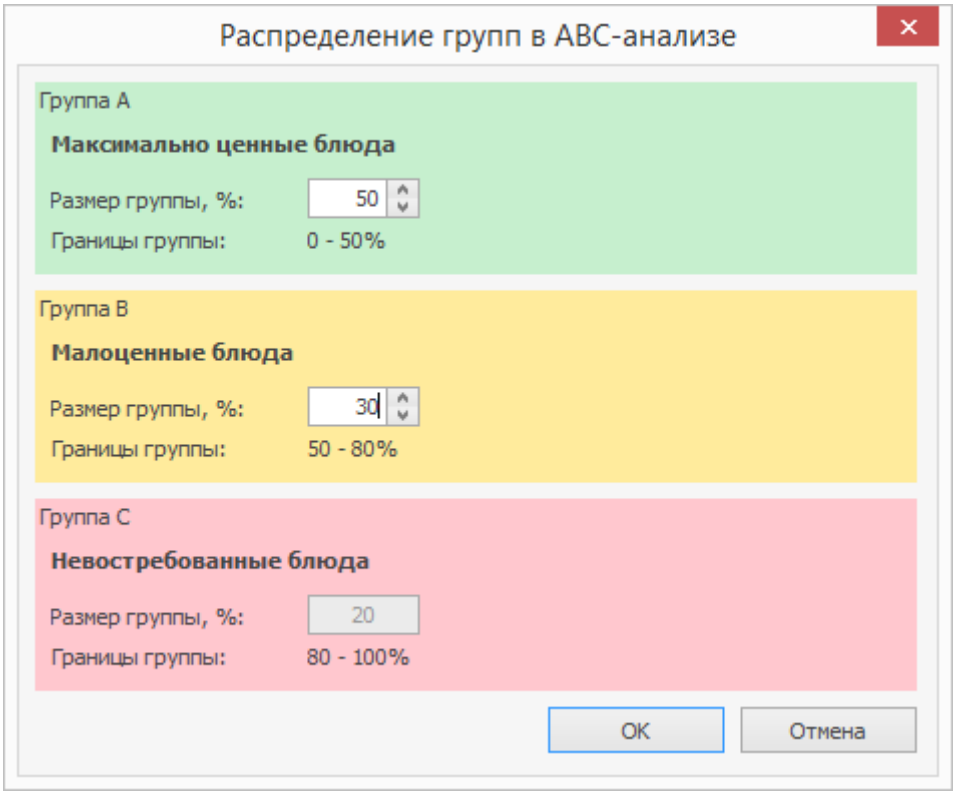


7. Нажмите кнопку Обновить.

1. В главном меню выберите пункт **Отчеты** → **ABC/XYZ анализ** и перейдите на закладку **ABC-анализ.**
2. Укажите период, за который нужно проанализировать продажи.
3. Выберите **Показатели анализа.** По умолчанию это Выручка, Количество продаж, Прибыль. Вы можете убрать ненужные показатели или выбрать другие с пометкой [ABC]. Их количество не должно быть больше трех, в противном случае анализ усложнится и приведет к ошибочным выводам. Показатели с пометкой [инфо] отображаются в таблице только для сведения и в расчетах не участвуют. Чтобы их увидеть, установите галочку **Настройки** → **Показывать значения.**
4. Анализ можно провести не только по отдельным позициям меню, но и по группам: категории или номенклатурной группе. Для этого в поле **Детализация** выберите нужный пункт. Например, хотите оценить, как продаются десерты или бизнес-ланчи.
5. Для анализа можно отобрать только определенные блюда по номенклатурной группе или категории. Для этого в полях **Группы** и

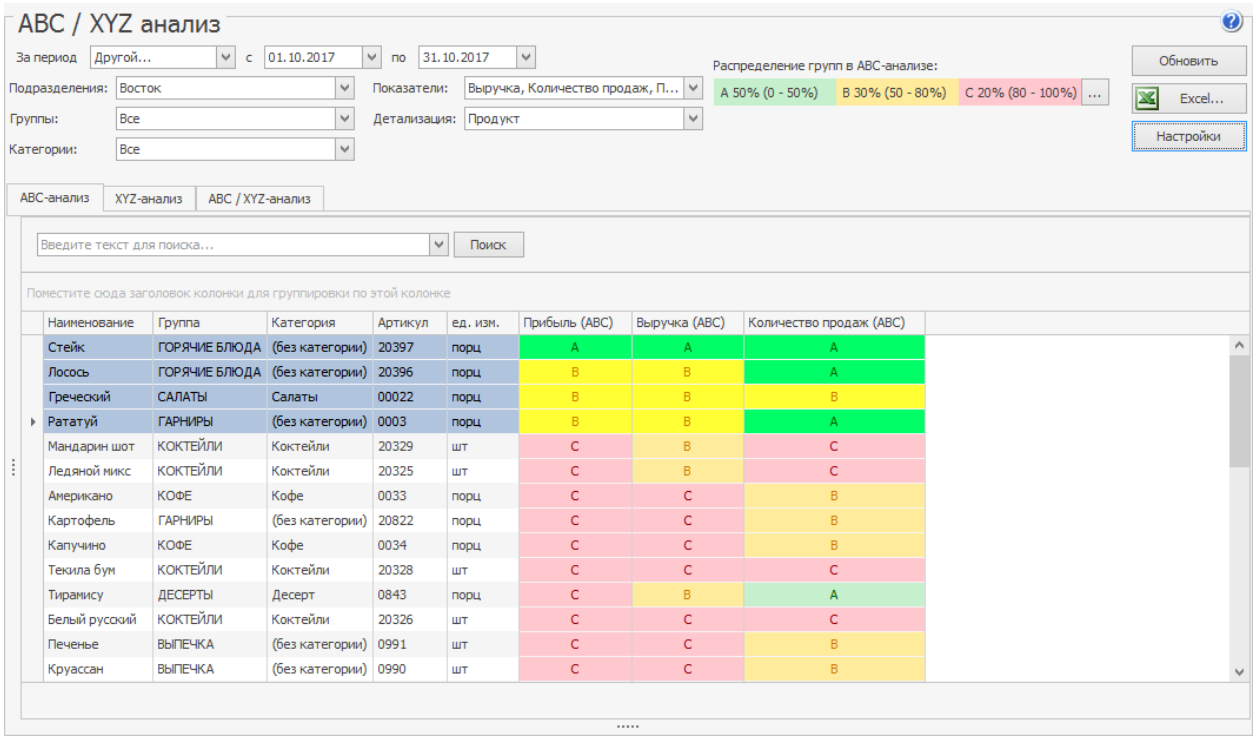
Категории выберите нужные пункты.

6. Настройте распределение групп ABC:
    1. Нажмите кнопку ... в поле **Распределение групп в ABC-анализе.**
    2. Введите размер группы A и B. Размер группы C посчитается автоматически
    3. Нажмите кнопку **OK.**

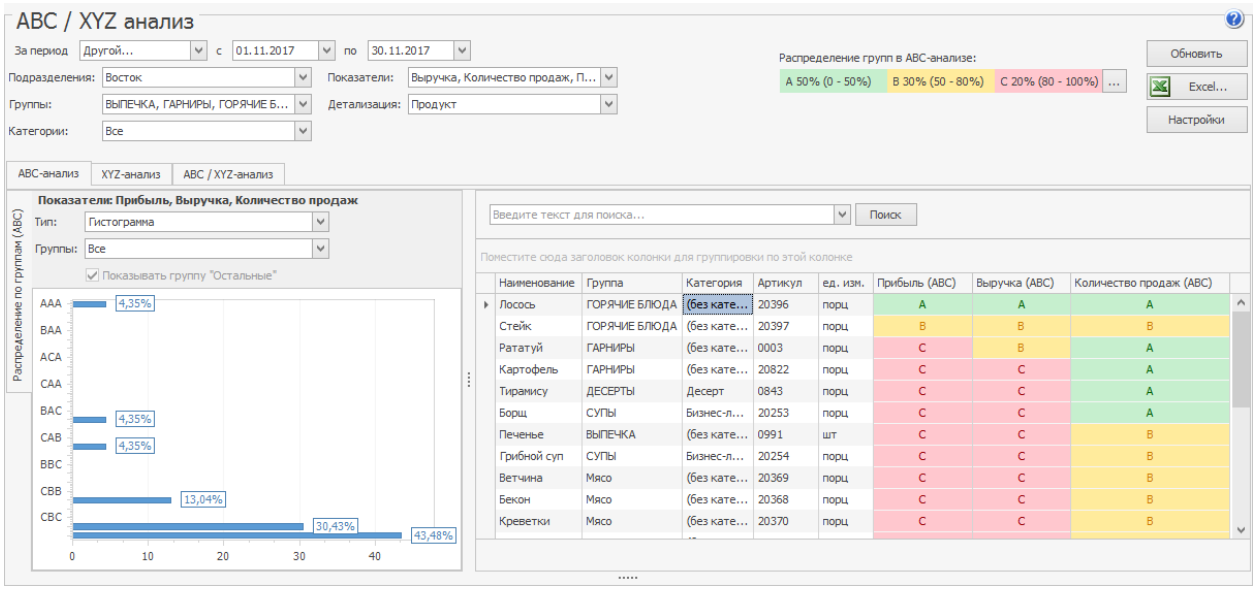


7. Нажмите кнопку **Обновить.**

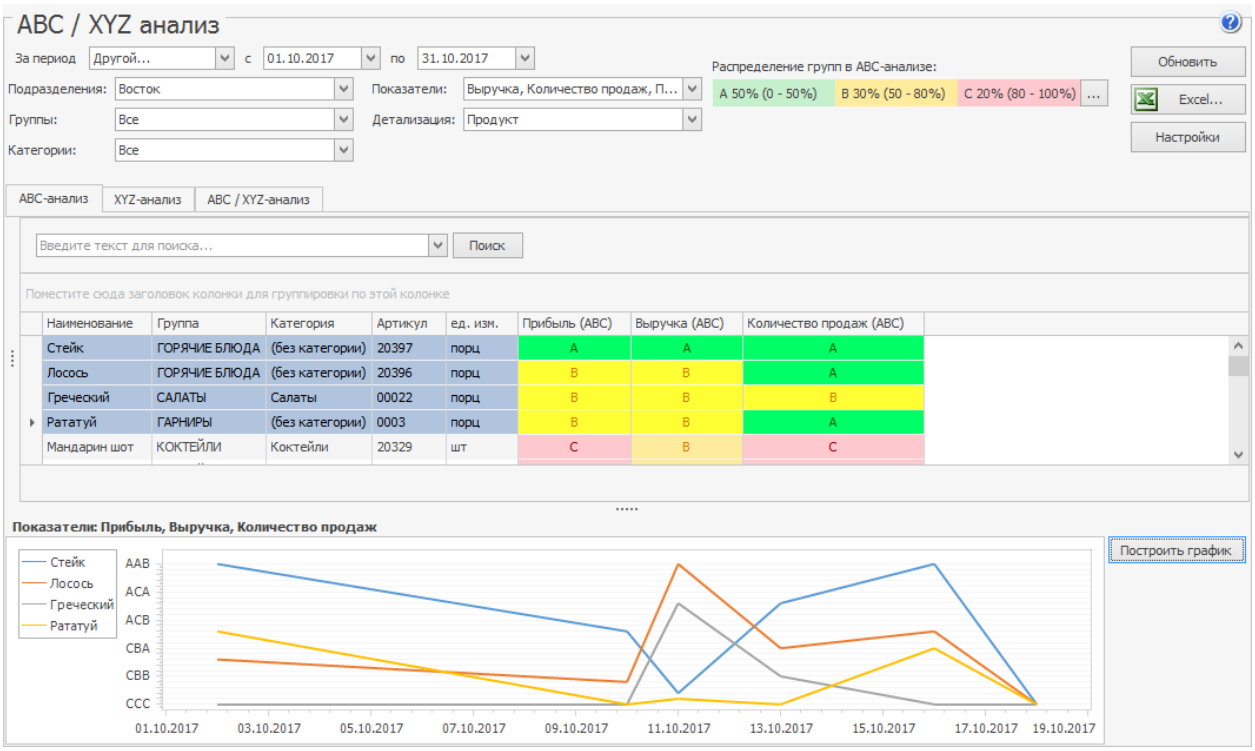
В результате сформируется таблица с перечнем блюд и названиями групп, к которым они отнесены.



Чтобы узнать, сколько блюд входит в каждую группу AAA или CCC, в меню **Настройки** выберите пункт **Распределение по группам (ABC).** В левой части окна откроется график распределения в виде гистограммы или диаграммы. Это зависит от того, какой пункт выбран в поле **Тип.** Если групп получилось много или некоторые группы пустые, для компактности в поле **Группы** выберите только интересующие пункты и нажмите кнопку **OK.** Скрытые группы объединятся в пункте «Остальные».



В течение периода позиции меню могут переходить из одной группы в другую. Чтобы проанализировать, как менялись группы блюда, в меню **Настройки** выберите пункт **Динамика изменения групп.** В нижней части окна появится блок для графика. Выберите в верхней таблице продукты и нажмите кнопку **Построить график.** Для облегчения восприятия график динамики изменения группы строится максимум по пяти продуктам.



XYZ анализ

XYZ анализ - инструмент классификации продукции на основе стабильности продаж за определенный период. Этот метод используется для определения позиций, которые пользуются большим спросом, или по каким-то причинам не востребованы постоянно.

В основе XYZ-анализа в iiko лежит расчет коэффициента вариации объема продаж. Его смысл заключается в оценке процентного отклонения объема продаж от среднего значения. Чем больше показатель вариации, тем менее устойчив объем продаж этого вида товара.

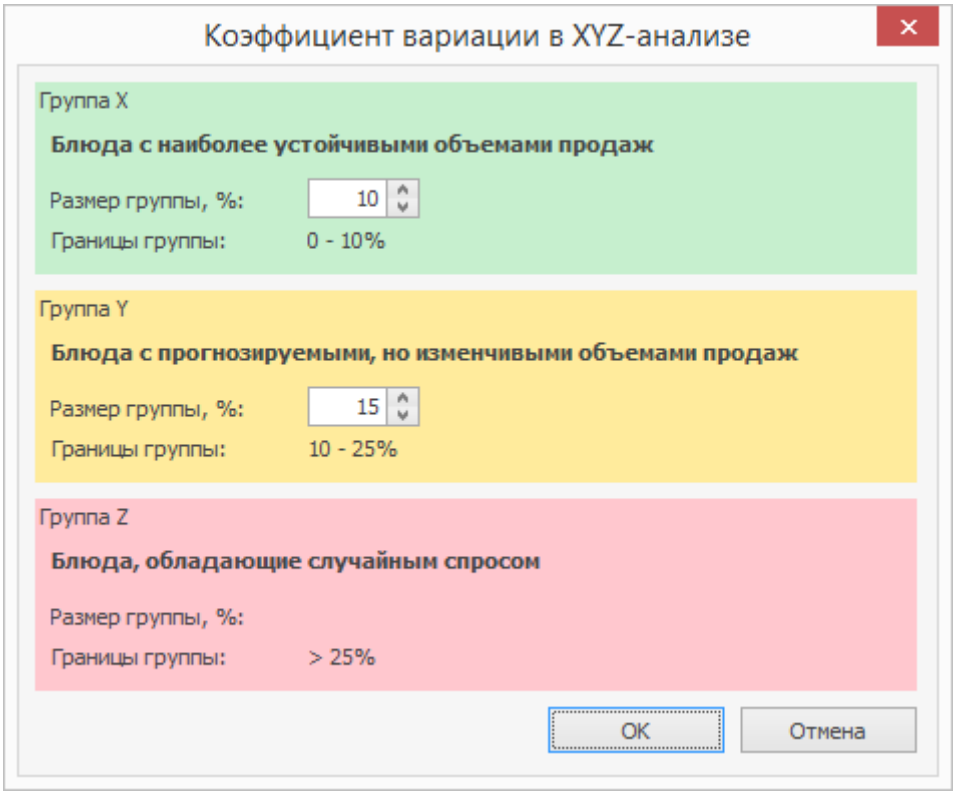
Далее позиции меню классифицируется по трем группам:

- Группа X - товары с наиболее устойчивыми объемами продаж, их коэффициент составляет 0 10%.
- Группа Y - товары с прогнозируемыми, но изменчивыми объемами продаж, с коэффициентом 10 25%.
- Группа Z - товары, обладающие случайным спросом, с коэффициентом более 25%.

Чтобы построить отчет и провести XYZ-анализ:

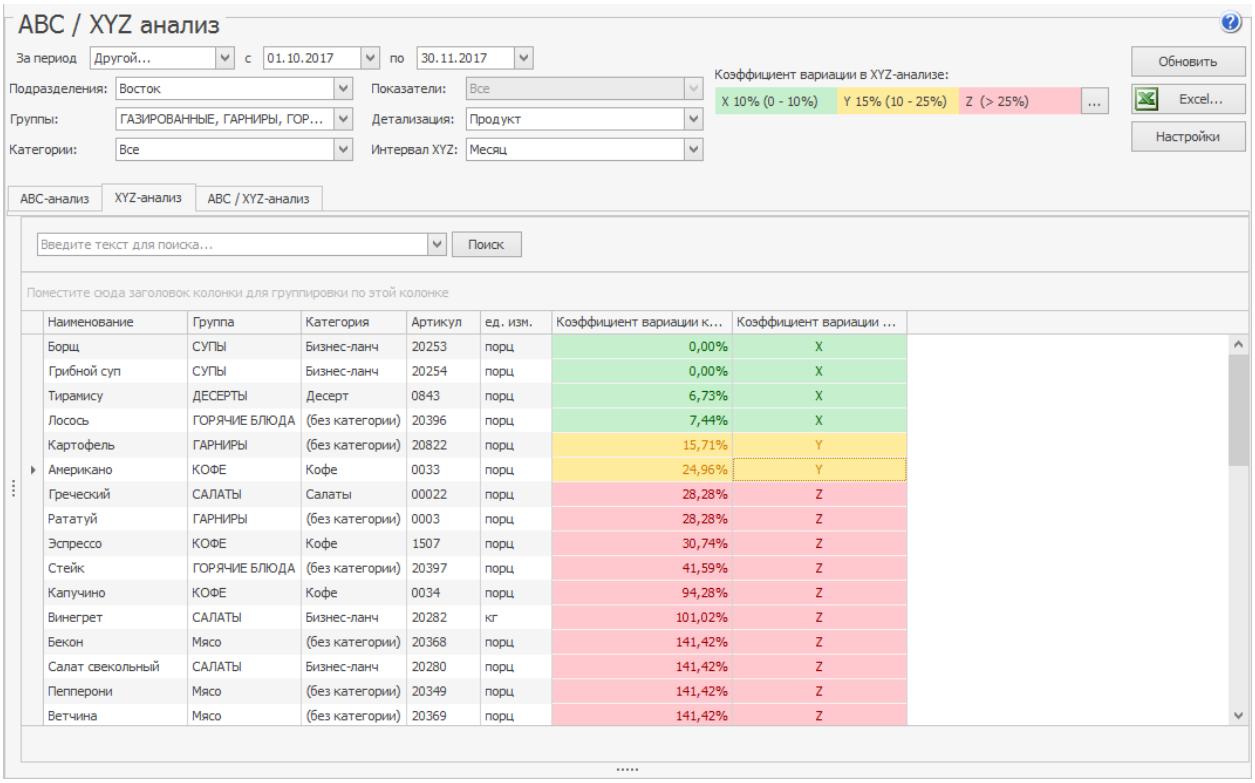
1. В главном меню выберите пункт **Отчеты** → **ABC/XYZ анализ** и перейдите на закладку **XYZ-анализ.**
2. Укажите период, за который нужно проанализировать продажи.
3. Для анализа можно отобрать только определенные блюда по номенклатурной группе или категории. Для этого в полях **Группы** и **Категории** выберите нужные пункты.

4. Анализ можно провести не только по отдельным позициям меню, но и по группам: категории или номенклатурной группе. Для этого в поле **Детализация** выберите нужный пункт. Например, хотите оценить, как продаются десерты или бизнес-ланчи.
5. Укажите **Интервал XYZ:** день, неделя, месяц. Анализируемый период разбивается на интервалы, и на основе их количества и отклонения объема продаж за каждый интервал от средних продаж за весь период рассчитывается коэффициент вариации. Чем интервалов больше, тем точнее результат расчетов.
6. Настройте значения коэффициента вариации для распределения блюд по группам XYZ:
    1. Нажмите кнопку ... в поле **Коэффициент вариации в XYZ-анализе.**
    2. Введите размер группы X и Y. Размер группы Z посчитается автоматически.
    3. Нажмите кнопку **OK.**

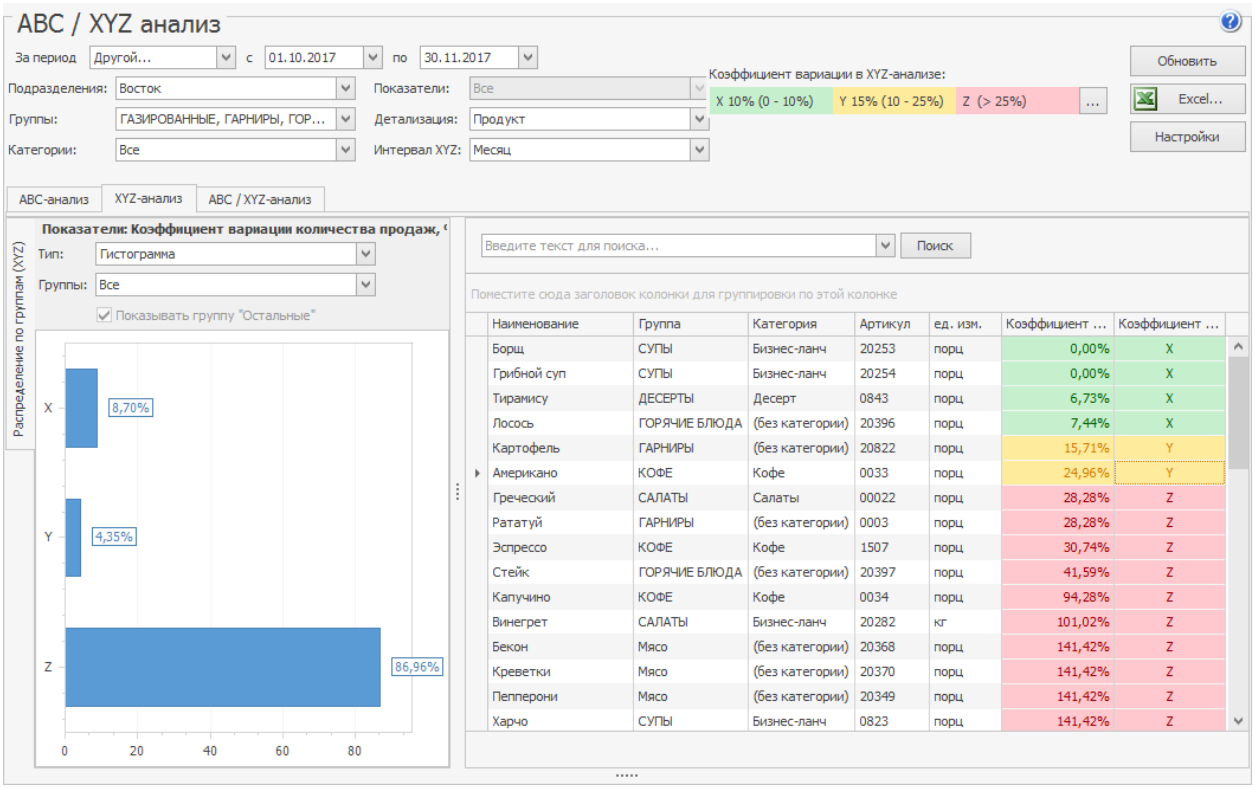


7. Нажмите кнопку **Обновить.**

Сформируется таблица, где блюда (группы или категории) распределены по группам XYZ. Чтобы отобразить значения рассчитанных коэффициентов вариации, в меню **Настройки** установите галочку **Показывать значения.**



Чтобы узнать, сколько товаров оказалось в каждой группе XYZ, в меню **Настройки** выберите пункт **Распределение по группам (XYZ)**.



Совмещенный ABC/XYZ анализ

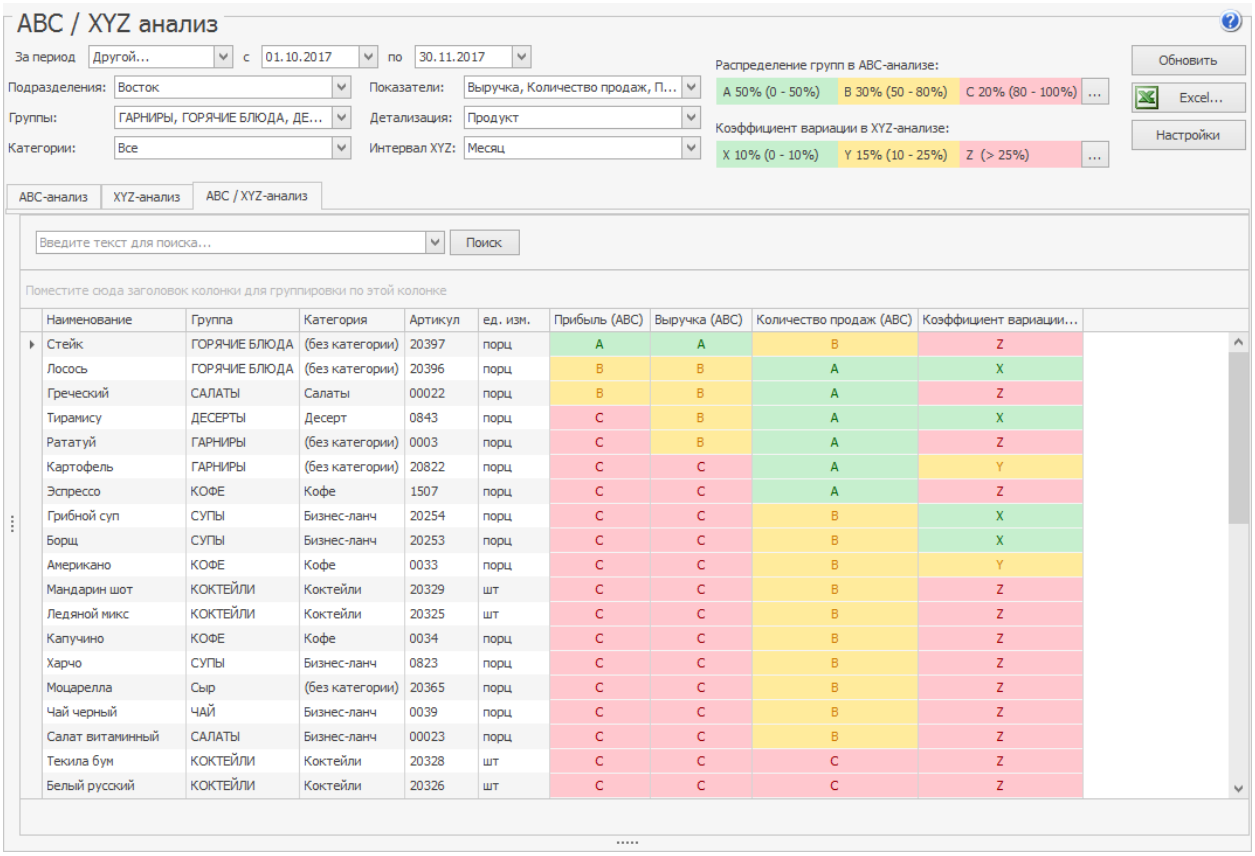
Часто результаты ABC-анализа совмещают с результатами XYZ-анализа. В этом случае оба метода хорошо дополняют друг друга. Таким образом можно

определить позиции меню со стабильными продажами, которые вносят значительный вклад в оборот, а также убыточные позиции.

Чтобы провести совмещенный анализ:

1. В главном меню выберите пункт **Отчеты** → **ABC/XYZ анализ** и перейдите на закладку **ABC/XYZ-анализ.**
2. Введите все параметры, которые используются для ABC и XYZ-анализа.
3. Нажмите кнопку **Обновить.**

Результаты обоих отчетов объединяются в одной таблице.



Наименование	Группа	Категория	Артикул	ед. изм.	Прибыль (ABC)	Выручка (ABC)	Количество продаж (ABC)	Коэффициент вариации...
Стейк	ГОРЯЧИЕ БЛЮДА	(без категории)	20397	порц	A	A	B	Z
Лосось	ГОРЯЧИЕ БЛЮДА	(без категории)	20396	порц	B	B	A	X
Греческий	САЛАТЫ	Салаты	00022	порц	B	B	A	Z
Тирамису	ДЕСЕРТЫ	Десерт	0843	порц	C	B	A	X
Рататуй	ГАРНИРЫ	(без категории)	0003	порц	C	B	A	Z
Картофель	ГАРНИРЫ	(без категории)	20822	порц	C	C	A	Y
Эспрессо	КОФЕ	Кофе	1507	порц	C	C	A	Z
Грибной суп	СУПЫ	Бизнес-ланч	20254	порц	C	C	B	X
Борщ	СУПЫ	Бизнес-ланч	20253	порц	C	C	B	X
Американо	КОФЕ	Кофе	0033	порц	C	C	B	Y
Мандарин шот	КОКТЕЙЛИ	Коктейли	20329	шт	C	C	B	Z
Ледяной микс	КОКТЕЙЛИ	Коктейли	20325	шт	C	C	B	Z
Капучино	КОФЕ	Кофе	0034	порц	C	C	B	Z
Харчо	СУПЫ	Бизнес-ланч	0823	порц	C	C	B	Z
Моцарелла	Сыр	(без категории)	20365	порц	C	C	B	Z
Чай черный	ЧАЙ	Бизнес-ланч	0039	порц	C	C	B	Z
Салат витаминный	САЛАТЫ	Бизнес-ланч	00023	порц	C	C	B	Z
Текила бум	КОКТЕЙЛИ	Коктейли	20328	шт	C	C	C	Z
Белый русский	КОКТЕЙЛИ	Коктейли	20326	шт	C	C	C	Z

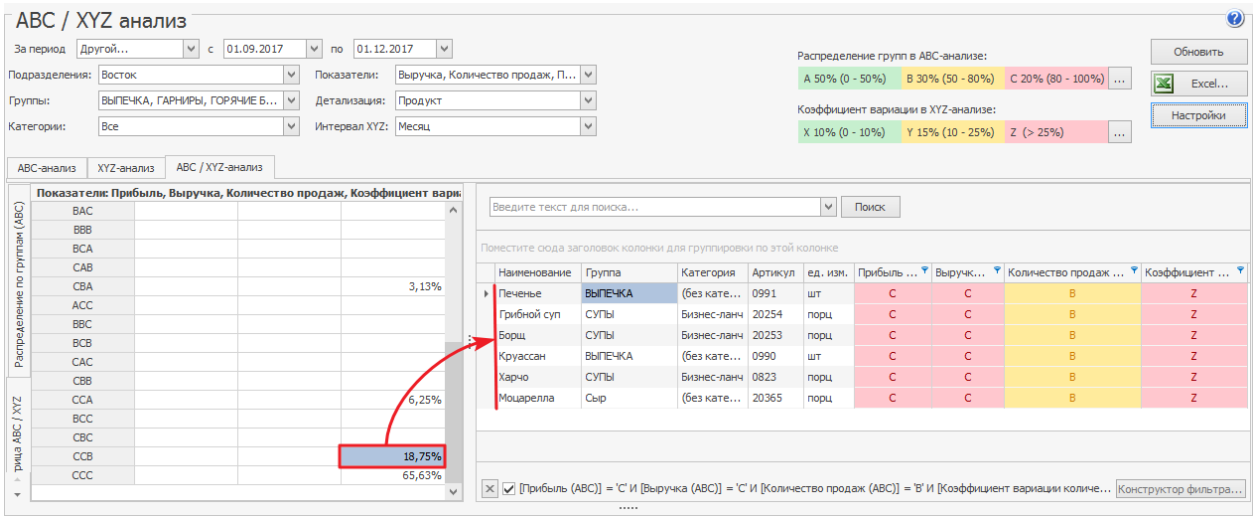
Например, на основе полученных результатов можно сделать следующие выводы:

- Блюдо «Стейк» входит в группу «AABZ» имеет высокий оборот и приносит хорошую прибыль, но имеет средние и непостоянные продажи.
- Блюда из категории «BBA» хорошо продаются, но приносят средний оборот и среднюю прибыль. При этом «Лосось» стабильно продается, а салат «Греческий» не отличается постоянством продаж.
- В категории «CCCZ» оказалось два коктейля: «Текила бум» и «Белый русский». Это самые проблемные блюда: малое число продаж, низкий оборот, низкая маржинальная прибыль и нестабильные продажи. Их нужно тщательно проанализировать прежде, чем принимать решение об исключении из меню, возможно, это новые позиции.

При совмещенном анализе также формируется категорийная матрица. Чтобы ее открыть, в меню **Настройки** выберите пункт **Матрица ABC/XYZ.**

Примечание. Для построения матрицы используется только три параметра ABC-анализа и один параметр XYZ-анализа. Если в поле Показатели выбрано 4 и более показателей [ABC], то матрица формируется только по первым трем среди выбранных.

В матрице по вертикали расположены группы ABC-анализа, по горизонтали - XYZ-анализа. На их пересечении в ячейке указано количество продуктов, отнесенных к этим группам. Чтобы посмотреть, список блюд, входящих в ячейку, щелкните дважды левой кнопкой мыши по ней.



В совмещенном отчете доступны все графики ABC-анализа и XYZ-анализа. Графики отображаются в левой части окна, если в меню **Настройки** установлена галочка рядом с их названием.

Прейскурант

Прейскурант для каждой торговой точки, включенной в сеть, формируется приказами об изменении прейскуранта. Приказы определяют, какие блюда в каких заведениях будут продаваться и по какой цене. Прейскурант может меняться по расписанию.

Для разных отделений, например, бар и ресторан, доставки или групп гостей могут действовать отдельные прейскуранты с разным набором блюд и ценами. Такие прейскуранты вводятся с помощью ценовых категорий.

Список блюд определенной ценовой категории с продажной ценой и себестоимостью показывается в сводном прейскуранте.

Названия блюд и товаров, включенных в действующий прейскурант, отображаются на экране терминала при работе с iikoFront. Для удобства работы самые популярные позиции можно поместить в быстрое меню iikoFront.

Подробнее:

- Приказы об изменении прейскуранта
- Примеры использования приказов
- Быстрое меню
- Печать ценников
- Ценовые категории
- Периоды действия
- Сводный прейскурант

Приказы об изменении прейскуранта

С помощью приказов в торговых точках изменяются цены, добавляются или снимаются с продажи блюда.

У приказа есть дата начала действия, что позволяет сформировать прейскурант, например, на месяц вперед для всей сети с учетом планируемого повышения цен на отдельные позиции в нескольких ресторанах.

Приказы, сформированные в iikoChain, передаются во все заведения сети в процессе репликации (обмена данными между iikoChain и iikoRMS).

Внимание! Строго не рекомендуется создавать приказы при помощи iikoRMS для заведения, включенного в сеть (кроме форс-мажорных ситуаций, например, отсутствия связи с iikoChain). Приказы, созданные в iikoRMS, не передаются в iikoChain. Если на одну дату созданы приказы в iikoChain и iikoRMS, то после репликации приказ из iikoRMS будет распроведен.

Специальной настройкой можно ограничить права на работу с прейскурантом. Если такая настройка включена, то в приказе сотруднику будут доступны только те торговые точки, к которым он привязан в своей карточке.

- Типы приказов
- Список приказов
- Ввод прейскуранта в действие

Типы приказов

В зависимости от времени действия приказы в iiko бывают следующих видов:

- *Базовый приказ*. Прейскурант действует без изменений в течение суток и дольше. При создании базового приказа достаточно указать дату ввода прейскуранта в действие. Для базовых приказов: нельзя создавать больше одного приказа на ту же дату на одинаковые позиции меню.
- *Приказ по времени*. Прейскурант меняется несколько раз в день по заданному расписанию. Например: разное меню на завтрак, обед и ужин, бизнес-ланч с 12.00 до 16.00, акция «Счастливые часы», исключение алкоголя из магазинного прайса после 23.00 и т. д. Для приказа по времени кроме даты ввода в действие указывается расписание, а также можно создавать несколько приказов на одну дату для одинаковых позиций меню. При этом новый приказ прекращает действие текущего для указанных позиций, если их периоды действия пересекаются.

Если требуется снять блюдо с продажи или изменить его цену, то вводится новый приказ на эту позицию.

Для всех вариантов приказов можно указывать дату окончания действия. Это удобно для акций с ограниченным сроком проведения (например, «Безалкогольные коктейли по специальной цене только до 31 августа», и т. п.).

Список приказов

Чтобы открыть список приказов, выберите пункт меню **Прейскурант → Приказы об изменении прейскуранта**. В списке отображаются приказы, зарегистрированные за два месяца - за месяц до текущей даты и на месяц после. Для его изменения выберите в поле За период интересующий промежуток времени или укажите даты в полях с и по.

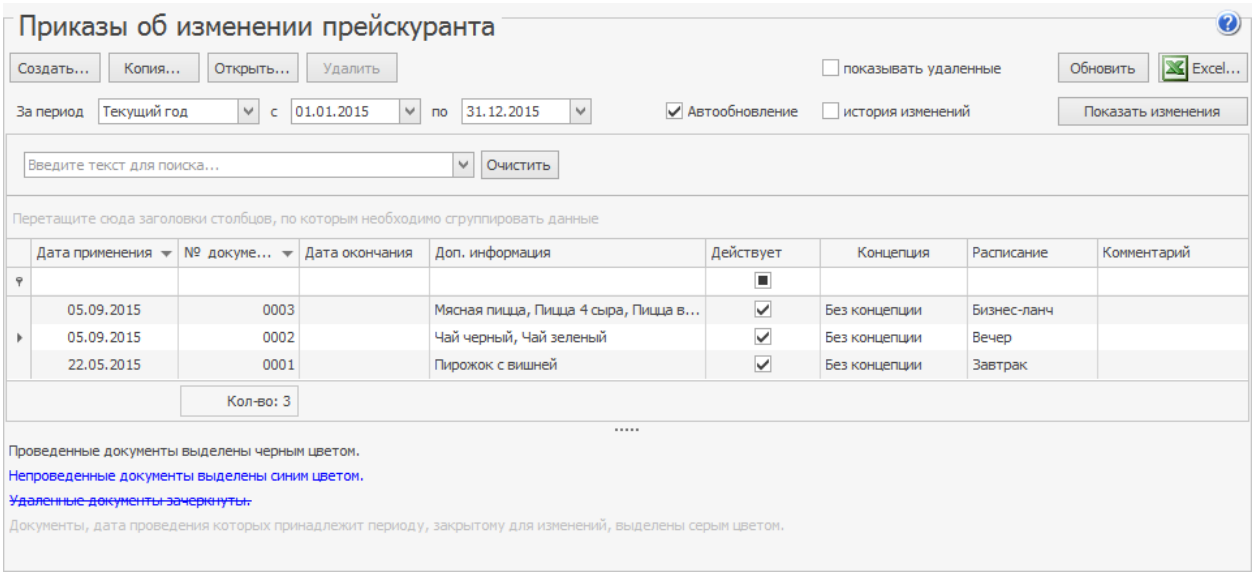
Приказы, которые начали действовать вчера или раньше, недоступны для изменений. Для них можно указать только дату окончания.

Редактировать и удалять можно только приказы от сегодняшнего числа, а также недействующие приказы. Недействующие приказы выделены в списке синим цветом. Удаленные приказы отображаются перечеркнутыми.

Для быстрого поиска приказа наберите несколько символов в поле поиска.

Чтобы изменить сразу несколько приказов, выделите их мышью в списке при нажатой клавише **Ctrl** или **Shift** и выберите нужный пункт контекстного меню.

Список приказов можно настраивать: сортировать и фильтровать данные, выполнять группировку, в том числе многоуровневую, отображать и скрывать столбцы списка, менять их местами. Подробную инструкцию по настройке списков см. в статье Товары и склады.



Настройки списка автоматически сохраняются и восстанавливаются при следующем открытии раздела.

Изменения приказов можно контролировать с помощью видеонаблюдения. Для этого выделите приказ в списке и нажмите кнопку **Показать изменения**. Откроется Журнал событий по этому документу со списком произведенных с ним операций.

Сформированные прейскуранты можно просматривать в разделе **Прейскурант → Прейскуранты товаров и услуг**. Для вывода на экран прейскуранта на определенное число, выберите дату и нажмите **Обновить**.

Чтобы просмотреть прейскурант по расписанию или для ценовой категории, выберите их в списках **Расписание** и **Ценовая категория** и нажмите **Обновить**.

Ввод прейскуранта в действие

Одновременно могут действовать несколько приказов, которые вместе формируют актуальный прейскурант.

Прейскурант по приказу вступает в действие, начиная с указанной даты (и указанного часа - для приказа по времени), после начала учетного дня.

Например, если учетный день на предприятии начинается в 8:00, тогда:

- В 7:59 еще будут действовать цены предыдущего дня,
- С 8:00 - цены из нового базового приказа,
- С 13.00 по 16.00 - цены из приказа по времени для бизнес-ланча,
- С 16.00 - снова цены базового приказа.

Примечание. Начало учетного дня задается на закладке **Настройки учета** в настройках торгового предприятия.

Действие приказа завершится по достижении указанной даты, после начала учетного дня. Дата завершения приказа может быть не указана, в этом случае приказ будет действовать до появления нового приказа.

Сформированный приказами прейскурант автоматически передается в iikoFront.

Создание приказа

Чтобы создать новый приказ об изменении прейскуранта:

1. Создать приказ можно несколькими способами:
   - Из списка приказов. Для этого перейдите в раздел **Прейскурант** → **Приказы об изменении прейскуранта** и нажмите кнопку **Создать**.
   - С использованием шаблона.
   - Из приходной накладной. Для этого откройте нужный документ и в меню **Действия** выберите пункт **Переоценка**. В результате сформируется приказ об изменении прейскуранта и с товарами из накладной.
   - Из справочника номенклатуры непосредственно из разделов **Блюда**, **Товары**, **Заготовки**, **Модификаторы** или **Номенклатура**. Для этого в разделе меню **Товары и склады**, выберите справочник и выделите нужные позиции при помощи мыши и клавиши **Ctrl** (или **Shift**). В контекстном меню выберите пункт **Приказ об изменении прейскуранта**.
2. В поле **Дата начала применения** укажите, когда начнет действовать приказ. Используйте сегодняшнюю или более позднюю дату. Ввести приказ в действие задним числом нельзя.
3. Если приказ должен применяться по расписанию (например, бизнес-ланч с 13.00 до 16.00), выберите для него период действия. Если нужного периода в справочнике нет, создайте новый. Для этого нажмите кнопку в поле **Период действия приказа**.
4. Введите краткое название приказа. Оно будет отображаться в списке прейскурантов в iikoFront.
5. Если приказ вводится для ограниченной по времени акции, то укажите **Дату окончания действия**. Например, «Безалкогольные коктейли по специальной цене только до 31 августа».
6. Чтобы блюда из базового приказа добавились к уже действующему прейскуранту, не устанавливайте галочку **Удалить предыдущее меню**.

   Если галочка **Удалить предыдущее меню** установлена, то новый прейскурант будет содержать только позиции из создаваемого приказа. Этот параметр недоступен для приказа по времени.

   В любом случае в прейскурант также войдут позиции, по которым не было приказов, но в их номенклатурных карточках заданы места продажи.

7. Добавьте приказ все блюда, цена которых должна измениться. Заполнить приказ можно автоматически или вручную:

Внимание! Обратите особое внимание на то, к каким торговым предприятиям относятся изменения в приказе.

   - Если приказ касается большого числа позиций, его удобно заполнить автоматически. Выполните команду **Действия** → **Добавить номенклатуру** и выберите один из вариантов добавления: только блюда, блюда и товары, блюда и заготовки, вся номенклатура. При

этом если элемент номенклатуры имеет шкалу размеров, то он будет добавлен со всеми действующими размерами.

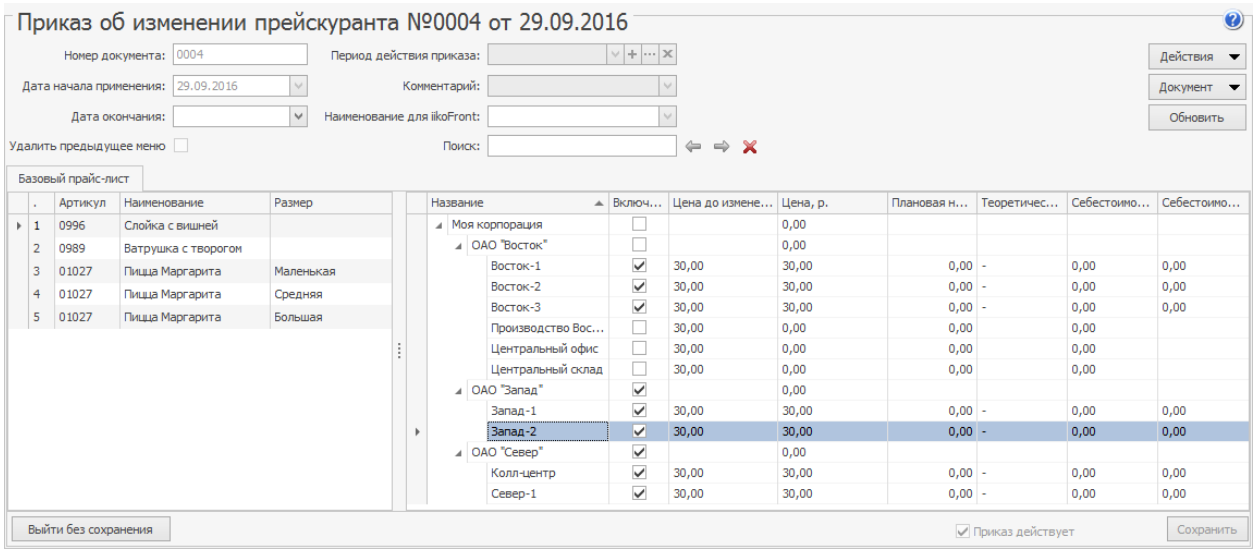
- Приказ для нескольких блюд заполняется вручную. В поле **Наименование** введите начало названия и выберите блюдо из списка. Если нужной позиции нет в номенклатуре, добавьте ее. Для этого нажмите кнопку и заполните открывшуюся карточку.

  Примечание. Позиция, однажды включенная в прейскурант, присутствует в нем до тех пор, пока ее специально не исключат из продажи. Поэтому не обязательно включать в каждый приказ все актуальные блюда - достаточно указывать в новом приказе только те позиции, которые нуждаются в изменении.

8. Для каждого блюда, имеющего шкалу размеров, создайте столько строк, сколько размеров доступно для продажи, и для каждой позиции установите цену. Чтобы добавить эти строки автоматически, в колонке **Размеры** выберите пункт **Все размеры**.
9. Включите или исключите из прейскуранта позиции, добавленные в приказ. Прейскурант может различаться по набору блюд в разных структурных подразделениях корпорации. Поэтому при добавлении и исключении блюда нужно указывать, на какие подразделения распространяется это действие.
   - Чтобы включить или исключить одно блюдо, выделите его и в правой части установите галочки напротив нужных подразделений.
   - Чтобы включить или исключить сразу несколько позиций, выделите их с помощью мыши и клавиш **Ctrl** или **Shift** , в контекстном меню выберите пункт **Включить на продажу в поздразделениях** или **Снять с продажи в подразделениях**. В открывшемся окне установите галочки напротив нужных подразделений и нажмите **OK**.

Если используются ценовые категории, то в одном приказе можно создать разный набор позиций для каждой категории. В этом случае, повторите действия по включению / исключению блюда для каждой закладки приказа.

10. Рассчитайте цену для блюд, включенных в приказ. Подробнее о том, какие методы расчета существуют и как их использовать, см. в статье Назначение цен в приказе.
11. Позиции, которые продаются со 100% скидкой «Флаер», отметьте галочкой **Флаерная программа**. В номенклатурной карточке таких элементов на закладке **Дополнительная информация** установится галочка **Участвует во флаерной программе**. Если хотите исключить блюда из программы, тогда не устанавливайте галочку в колонке **Флаерная программа**.
12. Установите галочку **Приказ действует** и нажмите кнопку **Сохранить**.



Если изменения в прейскуранте касаются того же набора блюд, то для экономии времени сделайте копию прежнего приказа либо воспользуйтесь готовым шаблоном приказов.

Подробнее о работе с шаблонами см. в разделах Шаблоны приказов.

Чтобы скопировать приказ, выберите подходящий из списка и нажмите кнопку **Копия** или в контекстном меню выберите пункт **Скопировать**. В результате сформируется полная копия выбранного приказа. Внесите изменения и сохраните новый приказ.

Если предприятие состоит из торговых точек со сходным прейскурантом, то удобно создать один приказ, а затем «размножить» его на остальные точки. Выберите подходящий приказ из списка и выполните команду контекстного меню **Копировать в → Другое подразделение**. В появившемся окне выберите подразделение, прейскурант которого будет копироваться, расставьте галочки напротив тех точек, куда нужно перенести прейскурант, и нажмите **Продолжить**. Полная копия выбранного приказа будет перенесена в выбранные подразделения. Внесите необходимые изменения и сохраните новый приказ.

Из окна нового приказа можно сформировать отчет о движении товара. Для этого в контекстном меню позиции выберите пункт **Движение товара**.

Созданный приказ можно распечатать. Для этого нажмите кнопку **Документ** и выберите пункт **Приказы**. В открывшемся окне **Свойства** приказа введите должность и имя сотрудника, издавшего приказ, и нажмите кнопку OK. Откроется окно предварительного просмотра приказа, откуда можно его распечатать.

Примечание. Для каждого торгового предприятия формируется свой приказ. Если в один приказ были включены пункты о различных действиях: об изменении цен, вводе наименований, изъятии из прейскуранта, то в окне просмотра будут сформированы отдельные приказы о выполнении этих действий.

В качестве приложения к приказу будет сформирован новый прейскурант с перечнем позиций, выставляемых на продажу в заведении. Его можно просмотреть и распечатать, нажав кнопку **Документ** и выбрав пункт **Прейскурант**. Для каждой позиции в прейскуранте указана ее цена на дату просмотра. Для блюд, цена которых будет изменена в соответствии с приказом,

показана их новая цена и дата, начиная с которой она будет установлена. Если в соответствии с приказом позиция будет исключена из прейскуранта, то вместо цены будет указано «Нет в продаже» и дата исключения.

В печатной форме прейскуранта на всех страницах в поле «Утверждаю» указывается факсимиле и ФИО руководителя торгового предприятия, если они настроены в поле **Руководитель** в настройках юридического лица. Если факсимиле или ФИО не заданы, то в печатной форме приказа будет выведена пустая строка для подписи руководителя.

Прейскурант можно выгрузить в MS Excel или распечатать, нажав **Действия** и выбрав пункт **Excel** или **Печать**.

Из прейскуранта можно напечатать определенные позиции меню, например, измененный бизнес-ланч. Выберите номенклатурную группу или интересующие блюда и действие **Печать выделенных элементов**.

Чтобы при печати под названиями позиций выводились их описания на русском и иностранном языках, их предварительно нужно задать в номенклатурной карточке блюда на закладке Дополнительная информация.

В тех случаях, когда вводится в действие новый прейскурант или изменяются цены на уже продаваемые позиции, и необходимо напечатать соответствующие ценники, можно воспользоваться командой **Действия → Печать ценников**.

Подробнее см. Печать ценников.

Назначение цен в приказе

После заполнения приказа рассчитайте цены для блюд, включенных в приказ. Для этого выберите один из способов:

Способ расчета цен	Когда использовать
Изменить цену вручную	Цена меняется для небольшого числа позиций, или остальные способы не подходят
Расчет по наценке	Для получения заданной нормы прибыли
Расчет для ценовой категории	При формировании разного по составу и ценам прейскуранта для разных отделений или групп покупателей (студенты, сотрудники и пр.)
Подстановка из карточки блюда или предыдущего приказа	Для заполнения позиций с нулевой ценой, например, снятых ранее с продажи
Расчет по данным поставок	Для учета товаров из приходных накладных

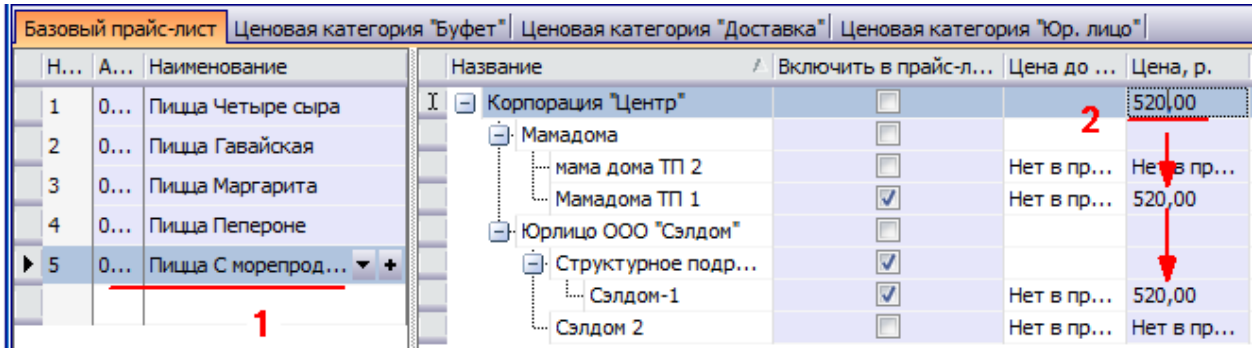
Чтобы в заполненном приказе отобразились значения себестоимости и теоретической наценки, нажмите **Обновить**.

Изменение цены вручную

После создания и заполнения приказа установите новую цену на блюда:

Цена блюда одинакова во всех торговых точках

1. Выделите блюдо в списке слева
2. В структуре корпорации в правой части окна выделите первую строку, введите новую цену в столбце **Цена, р.** и нажмите клавишу **Enter**.
3. Новая цена установится для всех подразделений, в которых выбранное блюдо включено в прейскурант.
4. Повторите действия для всех блюд, на которые меняется цена.



Цена блюда отличается для разных торговых точек

1. Выделите блюдо в списке слева.

2. Выберите нужное подразделение в правой части окна и введите новую цену в столбце **Цена, р.**
3. Повторите действия для всех блюд, на которые меняется цена.

Если цена блюда одинакова для некоторых заведений, выделите их правой части окна при помощи мыши и клавиши **Ctrl** или **Shift**, и установите цену при помощи команды контекстного меню **Установить цену**.

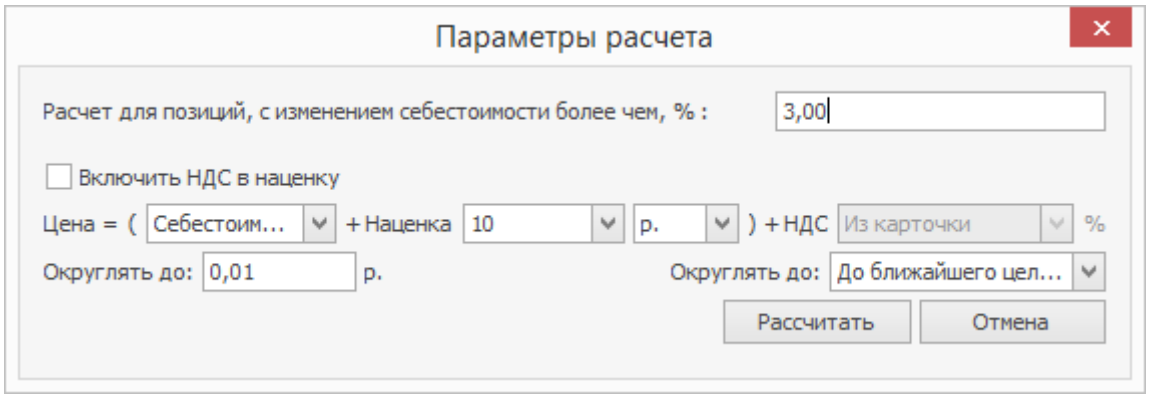
Расчет по наценке

Расчет по наценке используется, чтобы получить заданную норму прибыли относительно себестоимости или предыдущей цены блюда. Система автоматически рассчитывает цены позиций, включенных в приказ.

Для расчетов используются наценка и НДС из номенклатурной карточки блюда. Чтобы использовать метод расчета по наценке, заполните эти показатели.

Чтобы использовать метод по наценке:

1. Нажмите кнопку **Действия** и выберите **Расчет по наценке**. Откроется форма параметров пересчета.
2. Если необходимо, задайте минимальный % изменения себестоимости. Тогда будут пересчитаны только те позиции, у которых с момента последнего приказа себестоимость изменилась больше указанного процента.
3. Выберите вариант расчета: по себестоимости или предыдущей цене блюда
4. Укажите вариант наценки: в процентах или рублях. Чтобы задать наценку в рублях, введите ее значение в поле **Наценка**. После этого рубли станут доступны в списке выбора.
5. Если в наценку уже включен НДС, установите галочку **Включить НДС в наценку** (для расчета по себестоимости)
6. При необходимости задайте правило округления расчетного значения цены - точность и направление округления.
7. Нажмите кнопку **Рассчитать**.



Расчет для ценовой категории

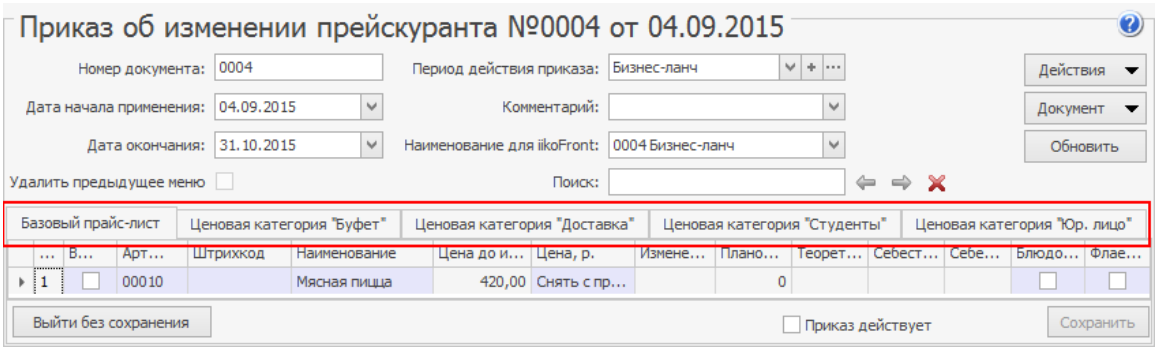
Ценовые категории используются для назначения разных цен и наборов блюд для доставки и залов (буфета, бара, основного зала), а также групп гостей (сотрудников, студентов, пенсионеров и т.д.).

Как добавить ценовую категорию, см. Ценовые категории.

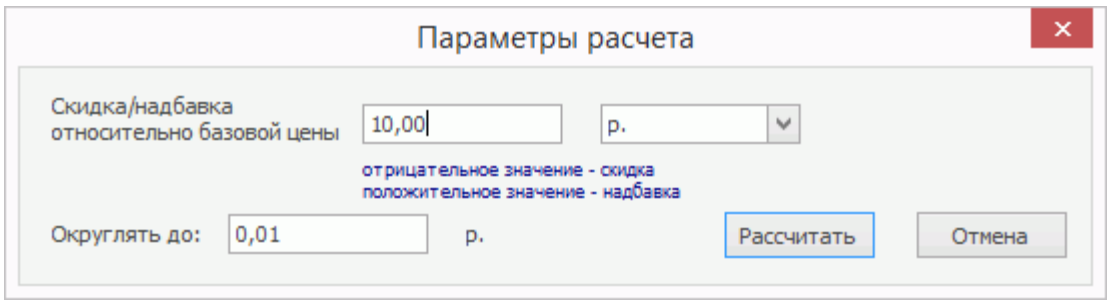
Каждая ценовая категория имеет в приказе свою закладку. По умолчанию открыта закладка с базовыми ценами.

Чтобы рассчитать цены для ценовой категории:

1. Перейдите на нужную закладку приказа.
2. При необходимости добавьте или исключите блюда из приказа. Если в столбце **Включить в прайс-лист** установлено значение «Как в базовом», замените на **Включить**, щелкнув по нему мышью, иначе цена для таких позиций не изменится при расчете. Соответственно, для исключения позиции из ценовой категории, значение «Как в базовом» надо заменить на **Исключить**.



3. В меню **Действия** выберите пункт **Заполнить для ценовой категории**, или используйте другой подходящий способ расчета цен.
4. В окне **Параметры расчета** задайте величину скидки или надбавки относительно базовой цены. Скидку укажите в виде отрицательного значения, например -5.
5. Выберите вариант подсчета: в %% или рублях.
6. Нажмите **Рассчитать**. Колонка **Цена** будет заполнена согласно выбранным значениям
7. Повторите пп. 1-6 для остальных ценовых категорий.



Расчет наценки по данным поставок

При назначении цен на блюда в прейскуранте можно учитывать изменения закупочных цен на товары, которые используются при приготовлении блюд. При этом приказ автоматически заполнится позициями по заданным условиям. Отбор

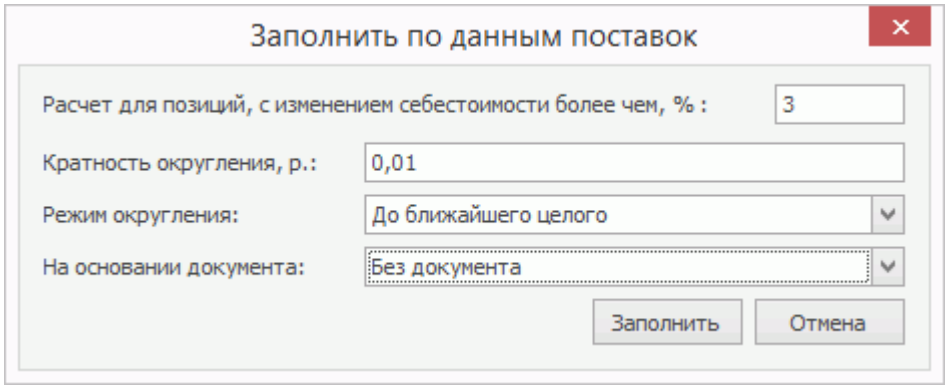
выполняется из элементов, для приготовления которых используются товары, оприходованные позже последнего приказа по этому элементу.

Чтобы рассчитать цену по данным поставок:

1. В меню **Действия** выберите пункт **Заполнить по данным поставок**.
2. В окне параметров отбора введите минимальный процент изменения себестоимости. Таблица заполнится элементами, себестоимость которых увеличилась больше, чем на заданное значение.

   Процент изменения рассчитывается следующим образом. Вычисляется ССН на даты последней поставки (ССНп) и последнего приказа об изменении цены (ССНм). Определяется % изменения себестоимости: (abs (ССНм - ССНп)/ССНм) × 100%. Далее рассчитанный % изменения сравнивается с заданным.

3. Задайте **Кратность округления** расчетного значения цены и **Режим округления**.
4. Выберите из списка документ (Акт приготовления). В списке присутствуют только Акты приготовления отбираемых позиций на дату приказа. В список позиций на включение в приказ добавятся только позиции этого документа. По умолчанию на список отобранных позиций акт приготовления не влияет (в поле **На основании документа** установлено значение Без документа).
5. Нажмите кнопку **Заполнить**.



Подстановка из карточки блюда или предыдущего приказа

Если в приказе присутствуют блюда, ранее снятые с продажи, подставьте для них цену из номенклатурной карточки или ту, по которой блюдо продавалось последний раз.

Для этого:

1. Установите галочки в поле **Включить в прайс-лист** для нужных блюд.
2. В меню **Действия** выберите пункт **Заполнить колонку Цена**.
3. В открывшемся окне выберите один из пунктов:
   - Подставлять последнюю цену продажи. Всем включенным в

прейскурант позициям будут присвоены соответствующие цены из последнего приказа, в котором была установлена стоимость блюда.

- Подставлять цену из карточки блюда. Для позиций, включенных в прейскурант, будут проставлены цены, указанные в поле **Цена в прайс-листе ресторана** в карточке соответствующих блюд.

4. Нажмите кнопку **OK**. Колонка **Цена** заполнится для всех позиций, отмеченных галочкой **Включить в прайс-лист**.

Шаблоны приказов

Шаблоны приказов позволяют сэкономить время на создание приказов об изменении прейскуранта. Например, у вас есть утвержденный перечень продаваемых блюд (меню). Вы создаете шаблон, в который вносите все эти блюда. Затем при каждом изменении цен формируете из шаблона приказ, в котором уже не нужно указывать список блюд – он загрузится из шаблона.

Кроме того, с помощью шаблонов приказов можно быстро сформировать меню в соответствии со стандартами сети при открытии нового торгового предприятия.

Шаблон содержит список блюд с ценами для каждой ценовой категории. В нем нельзя указать срок начала или окончания действия цен. Они уже указываются при формировании приказа из шаблона.

С помощью шаблонов можно управлять прейскурантом во всех ресторанах франшизы. Для этого создайте шаблон в iikoChain и отправьте его франчайзи через iikoFranchise. Как это сделать, описано в Руководстве пользователя iikoFranchise.

Внимание! Шаблоны, созданные в iikoChain не передаются в iikoRMS и наоборот. Ими можно обмениваться только с помощью iikoFranchise.

- Создание шаблона
- Создание приказа на основе шаблона

Создание шаблона

Создавать шаблоны приказов могут пользователи с правом «Системное право: редактирование шаблонов меню» (S_FRN_MENU).

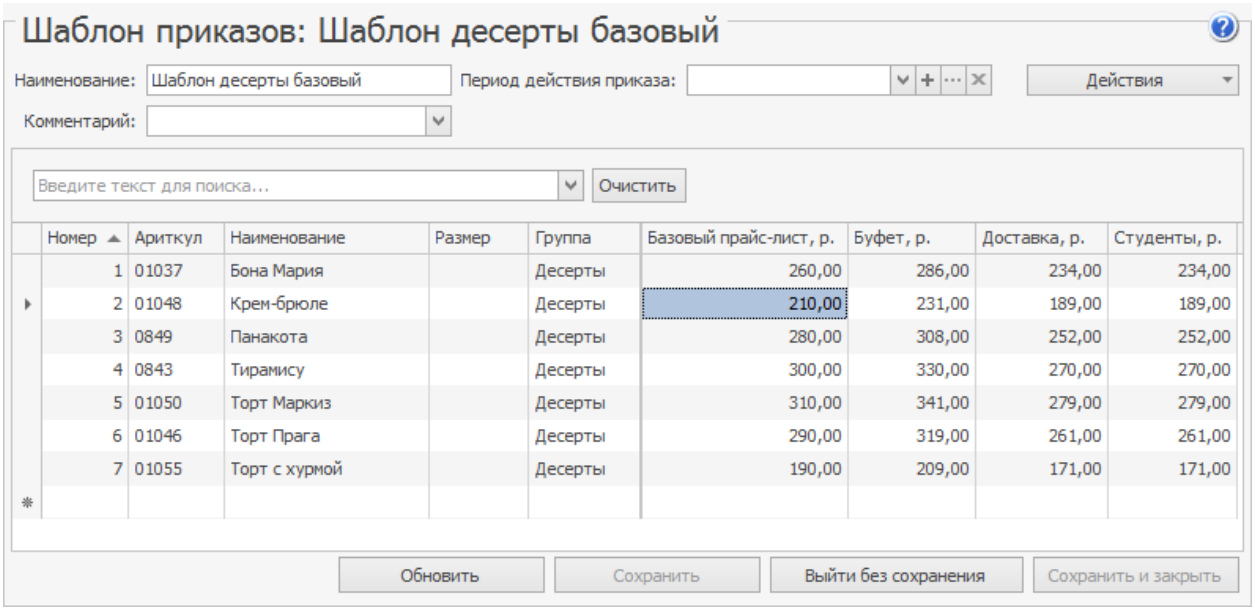
Чтобы создать шаблон приказа:

1. Выберите пункт меню **Прейскурант** → **Шаблоны приказов**.
2. Нажмите кнопку **Создать**.
3. Введите наименование шаблона.
4. Укажите период действия, если на основе шаблона вы будете создавать «приказы по времени».
5. Более подробное описание шаблона введите в поле **Комментарий**.
6. Заполните таблицу блюдами. Вы можете сделать это вручную или заполнить таблицу по категориям или группам блюд. Для этого в меню **Действия** выберите подходящий пункт.
7. Назначьте цену для каждого блюда для базового прайс-листа. По умолчанию блюда исключены из продажи. Чтобы назначить основную цену блюда, введите ее вручную в колонке **Базовый прайс-лист**. Или используйте автоматический расчет. Для этого выберите в контекстном меню ячейки пункт **Расчет по наценке**. В окне расчета выберите торговое предприятие. Значение себестоимости рассчитывается из себестоимости товаров в выбранном подразделении. Как заполнить остальные параметры

расчета, см. в статье Назначение цен в приказе.

Чтобы по всем ценовым категориям для одного блюда установить такую же цену, как и базовая, выделите в колонке **Базовый прайс-лист** ячейку и в ее контекстном меню выберите пункт **Применить ко всем ценовым категориям**.

8. Чтобы прекратить продажу всех позиций или только некоторых, выделите строки и в контекстном меню выберите пункт **Исключить из продажи**. В выделенных ячейках появится надпись «нет в продаже».
9. Если вы используете и настроили ценовые категории, то назначьте цену блюда для каждой из них. Вы можете ввести все цены вручную, либо рассчитать или заполнить автоматически.
    - Чтобы назначить для ценовой категории такую же цену, как и базовая, выделите одну или несколько ячеек и в контекстном меню выберите пункт **Как в базовом прайс-листе**.
    - Для автоматического расчета используйте следующие варианты:
        - На основе настройки ценовой категории. Для этого в контекстном меню любой ячейки ценовой категории выберите пункт **Расчет цены для ценовой категории**. Система рассчитает цену всех блюд для выбранной ценовой категории.
        - По наценке. Для этого выделите одну или несколько ячеек и выберите в контекстном меню пункт **Расчет по наценке**. Расчет выполняется так же, как и для базового прайс-листа, см. п. 7.
10. Нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить и закрыть**.



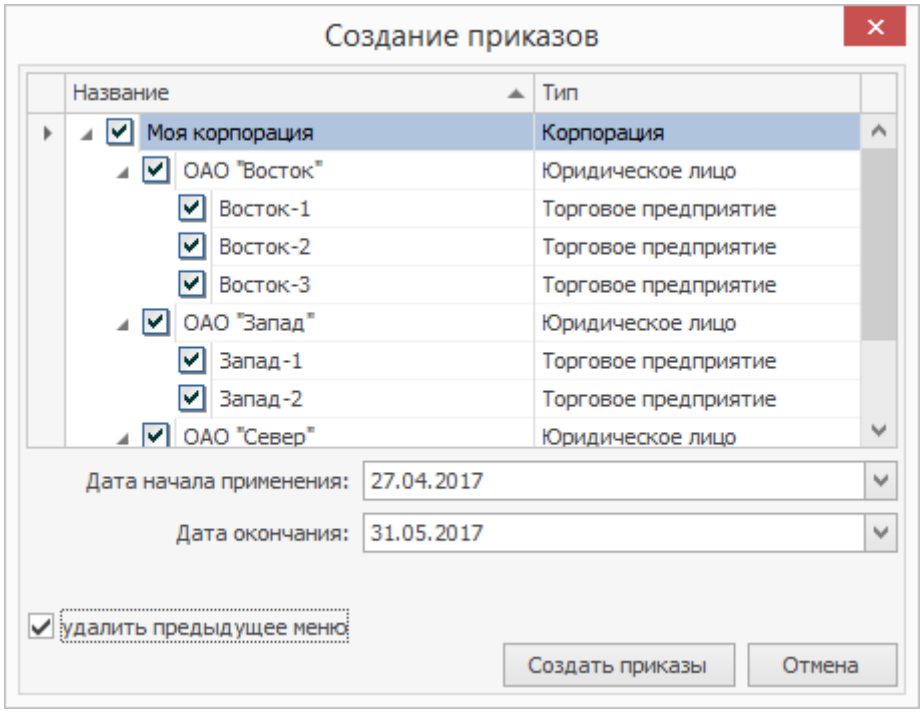
Создание приказа на основе шаблона

Чтобы создать приказ на основе шаблона:

1. Выберите пункт меню **Прейскурант** → **Шаблоны приказов**.
2. Выделите нужный шаблон и нажмите кнопку **Создать приказы**. Или

выберите этот пункт в контекстном меню.

3. В открывшемся окне:
    1. Выберите торговые предприятия, на которых будет распространяться действие приказа.
    2. Укажите **Дату начала применения** приказа.
    3. Если приказ действует ограниченный период времени, то укажите **Дату окончания** действия приказа.
    4. Чтобы прейскурант содержал позиции только создаваемого приказа, установите галочку **Удалить предыдущее меню**. Если вы ее не установите, то блюда из приказа добавятся к действующему прейскуранту.
4. Нажмите кнопку **Создать приказы**.



Система проверит, есть ли действующие приказы на дату начала применения приказа. Если нет, то создается новый приказ. Если приказ на блюдо уже есть, то из него удаляется это блюдо. И начинает действовать новый приказ.

Если приказ создается на основе шаблона повторно, то в старом приказе все блюда удаляются.

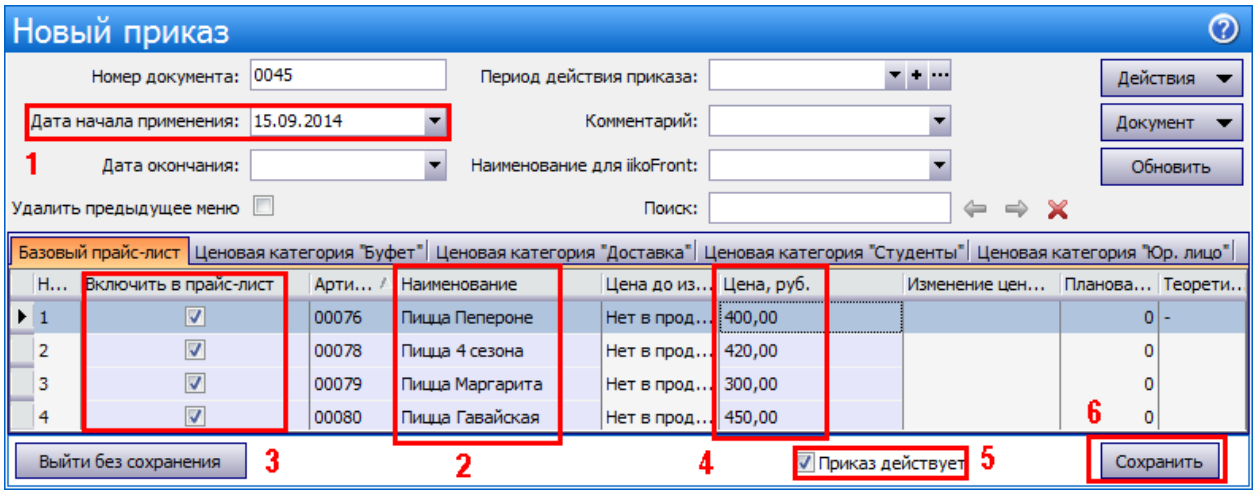
Примеры использования приказов

- Формирование базового прейскуранта
- Изменение базового прейскуранта
- Формирование прейскуранта, действующего по расписанию
- Изменение прейскуранта, действующего по расписанию
- Формирование прейскуранта с ограниченным сроком действия (акционное меню)

Формирование базового прейскуранта

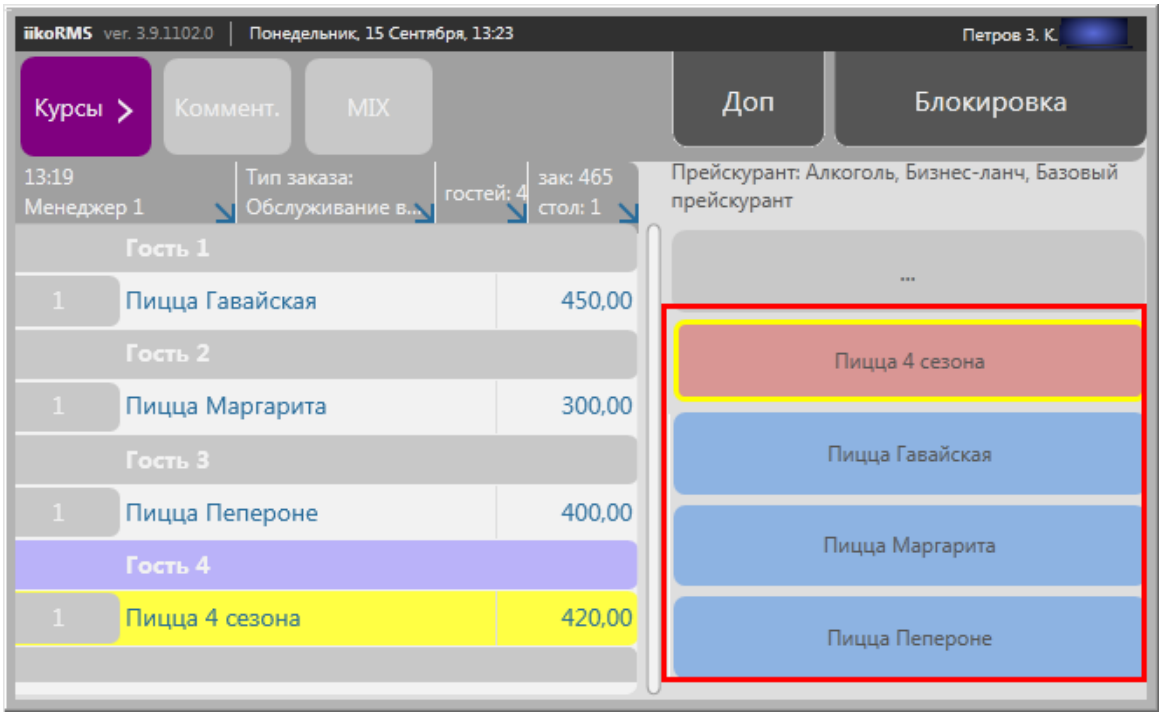
Введите в продажу блюда и товары, ассортимент и цена на которые не будут меняться слишком часто. Пусть, например, нужно сформировать прейскурант на пиццу. Создайте приказ и заполните его, как это показано на рисунке:

1. Укажите дату начала действия (например, 15 сентября).
2. Заполните приказ нужными позициями.
3. Включите позиции в прайс-лист.
4. Установите цены.
5. Поставьте галочку **Приказ действует.**
6. Нажмите кнопку **Сохранить.**



Если используются ценовые категории, то дополнительно задайте цену на пиццу в каждой категории.

15 сентября после вступления приказа в действие запустите iikoFront и убедитесь, что пицца появилась в меню по указанной цене.



Аналогичным образом создайте приказы для других блюд и товаров основного меню.

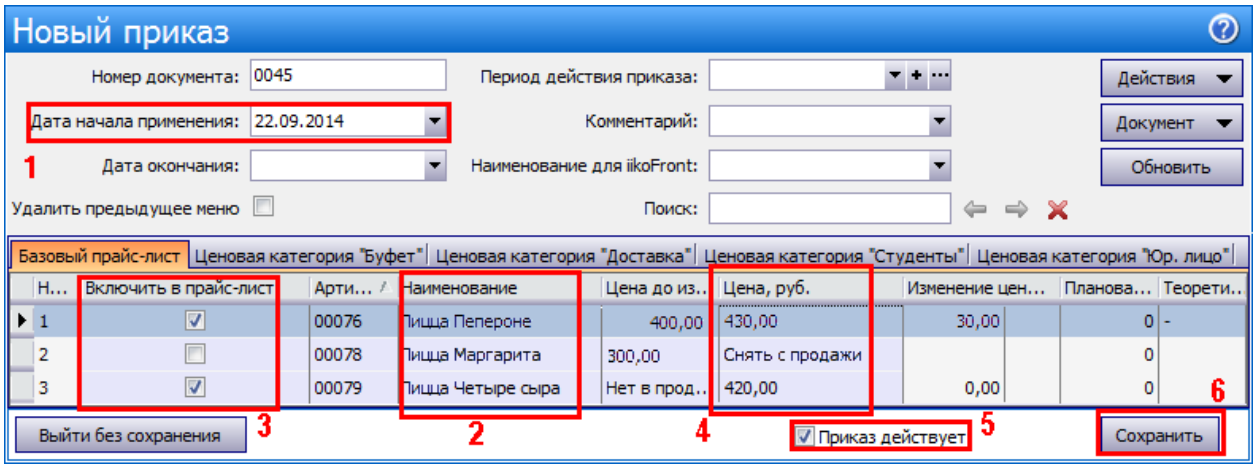
Изменение базового прейскуранта

С 22 сентября надо повысить цену на пиццу «Пепероне», исключить из меню пиццу «Маргарита» и добавить пиццу «Четыре сыра».

Создайте и заполните приказ аналогично тому, как это описано в предыдущем примере. Включите в приказ только те позиции, которые будут затронуты изменениями:

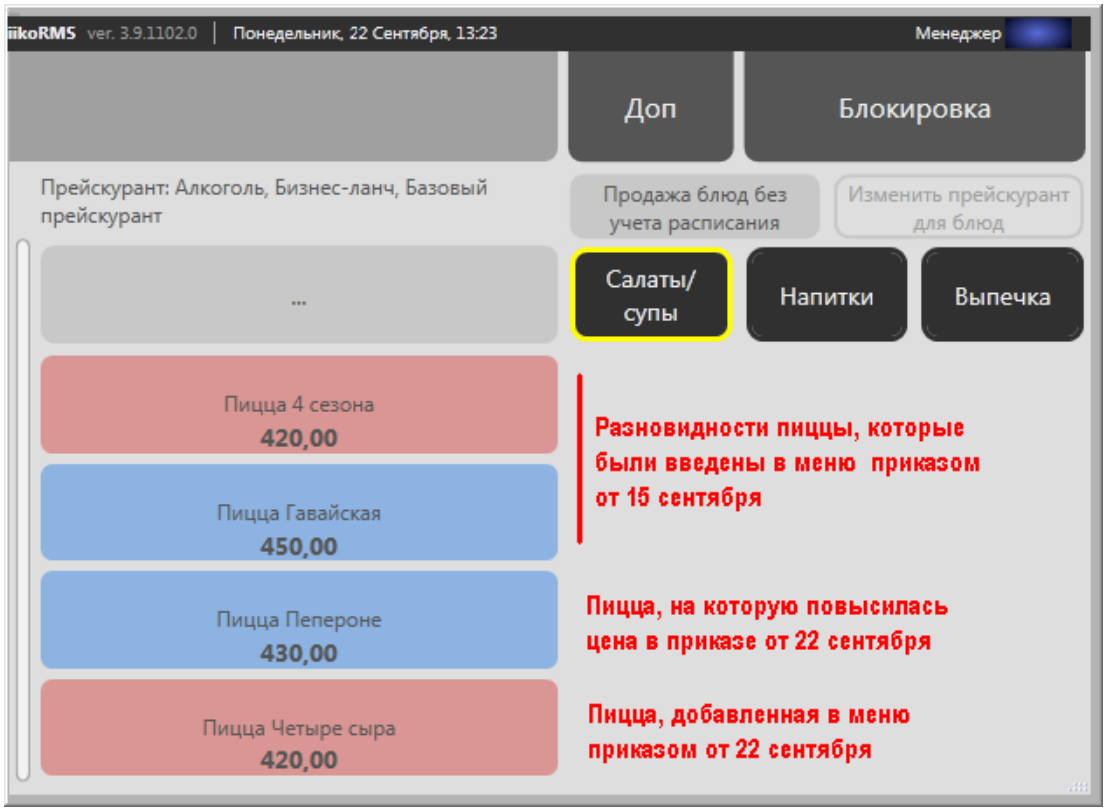
- Для пиццы «Пепероне» укажите новую цену.
- Для пиццы «Маргарита» снимите галочку **Включить в прайс-лист.**
- Для пиццы «Четыре сыра» поставьте галочку **Включить в прайс-лист.**

Укажите дату начала действия 22 сентября, поставьте галочку **Приказ действует** и сохраните.



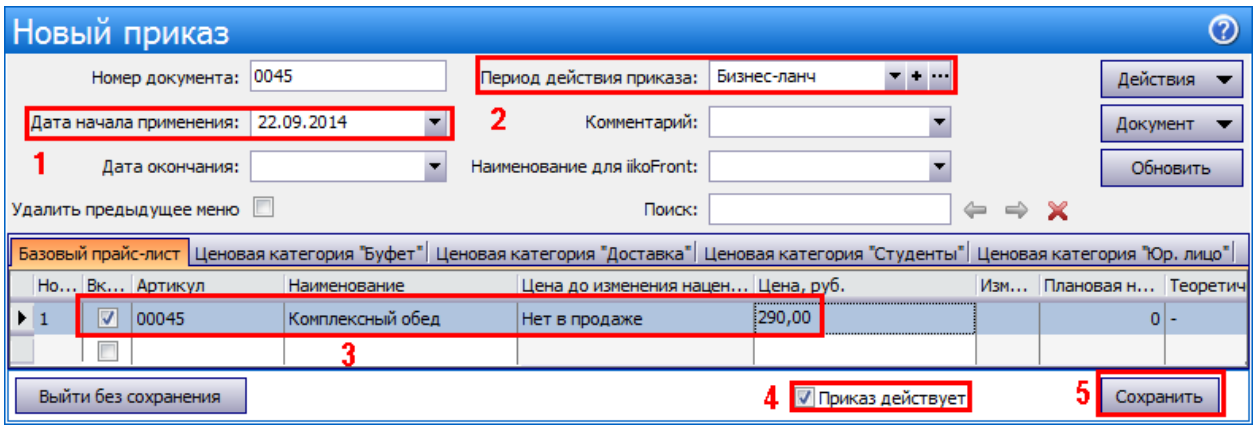
22 сентября убедитесь, что в меню iikoFront произошли нужные изменения, а цены на другие виды пиццы остались такими же, как в приказе от 15 сентября.

Аналогично измените прейскурант для других блюд и товаров основного меню.

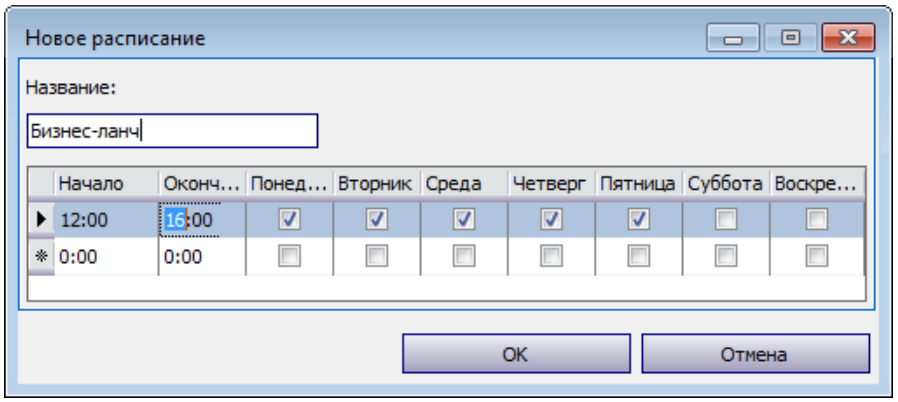


Формирование прейскуранта, действующего по расписанию

Необходимо создать меню для бизнес-ланча, которое будет действовать только по будним дням с 12.00 по 16.00. В бизнес-ланч входят блюда, которых нет в базовом прейскуранте (либо они продаются по более высокой цене).



Создайте приказ, включив в него комплексный обед по цене 290 рублей. Задайте период действия, используя справочник Периоды действия, и укажите дату ввода приказа в действие (22 сентября). Поставьте галочку **Приказ действует** и сохраните.



Теперь, начиная 22 сентября, с 12.00 по 16.00 в iikoFront будет действовать прайс бизнес-ланча. В остальное время блюда бизнес-ланча исключены из меню, и действует базовый прейскурант, сформированный приказами от 15 и 22 сентября (примеры 1 и 2).

При необходимости официант может вручную изменить текущий прейскурант (например, чтобы продать оставшиеся блюда бизнес-ланча после 16.00).

Аналогичным образом можно формировать другие прейскуранты по расписанию: например, меню обеда, завтрака и ужина для столовой, исключение из продажи алкоголя после 23.00 для магазина, и т. п.

Изменение прейскуранта, действующего по расписанию

Нужно с 29 сентября изменить время и набор блюд в бизнес-ланче.

Создайте приказ (для удобства можно скопировать предыдущий приказ для бизнес-ланча, см. пример 3). Задайте новое расписание (с 13.00 по 16.00) и укажите дату ввода приказа в действие. Исключите из состава комплексного обеда плов и добавьте жаркое с картофелем. Поставьте галочку **Приказ**

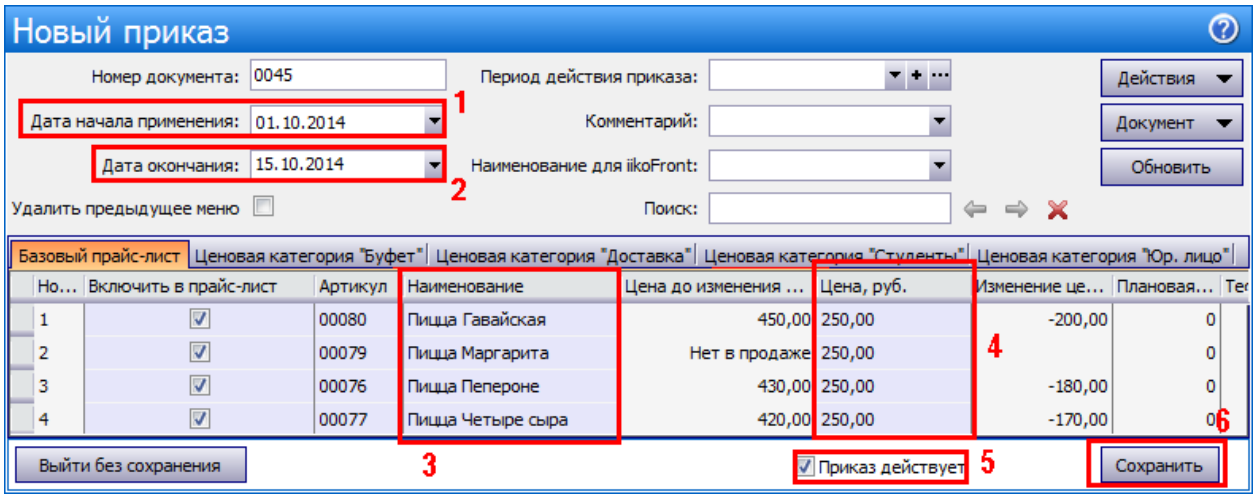
действует и сохраните.

29 сентября бизнес-ланч будет начинаться на час позже и изменится состав комплексного обеда.

Формирование прейскуранта с ограниченным сроком действия (акционное меню)

На время проведения акции «Вся пицца по 250 рублей с 1 по 15 октября» надо установить новые цены на пиццу.

Создайте приказ, включив в него только те позиции, которые будут затронуты изменениями. Для каждого вида пиццы установите новую цену 250 рублей. Задайте сроки начала (1 октября) и окончания (15 октября) действия приказа. Поставьте галочку **Приказ действует** и сохраните приказ.



В результате:

- До 1 октября на пиццу будут действовать цены из приказов от 15 и 22 сентября,
- С 1 по 15 октября любая пицца будет стоить 250 рублей,
- С 15 октября автоматически вернутся прежние цены.

Аналогичным образом ограничивается срок действия прейскуранта по расписанию. Например, при проведении акции «С 1 по 31 октября бизнес-ланч всего за 200 рублей (при заказе с 15.00 до 16.00)».

Быстрое меню

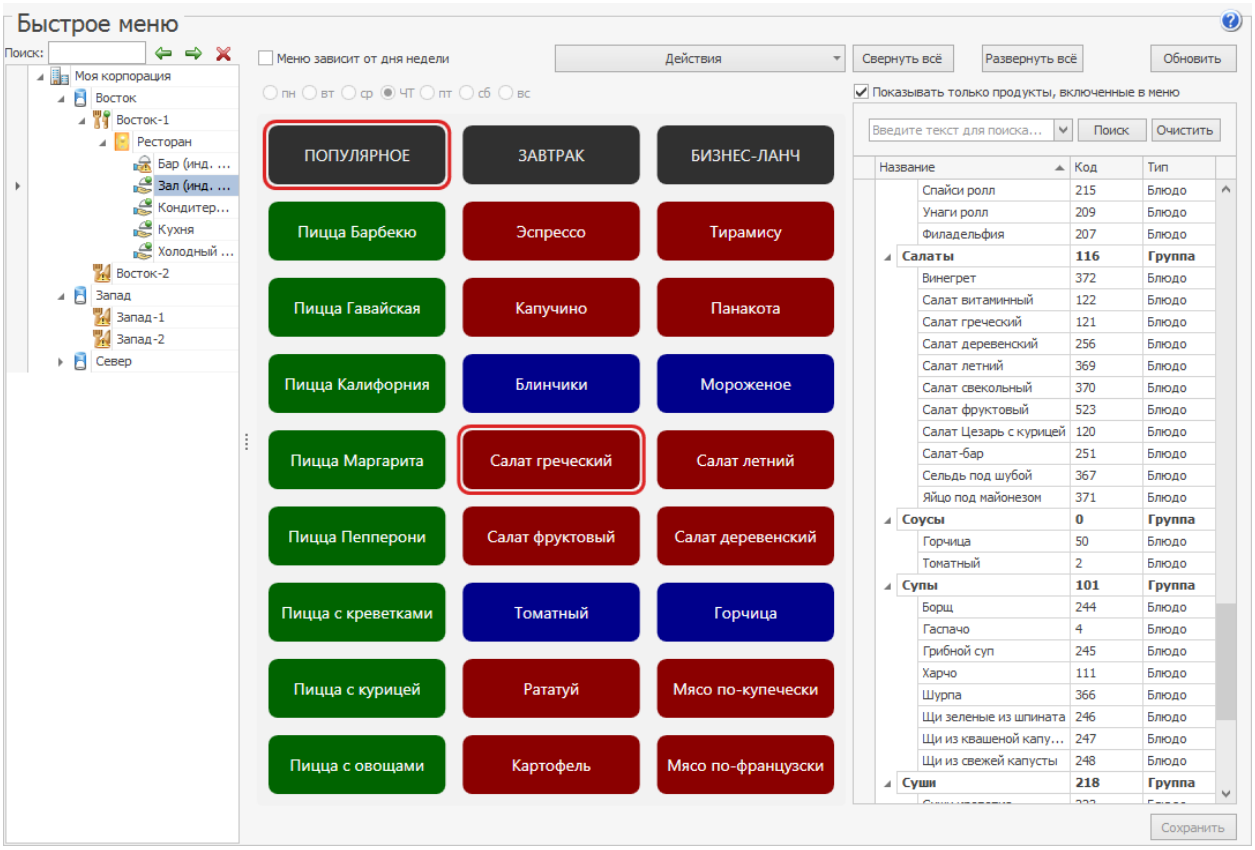
Быстрое меню – список блюд, которые нужно быстро добавить в заказ одним нажатием. Это могут быть популярные позиции, а также блюда, которые часто заказывают в сочетании: пиво и чипсы, горячий шоколад и стакан воды и т.д.

В iikoChain можно централизованно создать меню для каждого торгового предприятия и его отделений. Содержание быстрого меню может меняться по дням недели. Если для текущего дня настроено отдельное меню, то оно начнет действовать через одну минуту после начала учетного дня.

Открыть и отредактировать быстрое меню может сотрудник с правом «Просматривать быстрое меню» **(B_QMENU).**

Окно быстрого меню делится на три части:

- **Структура корпорации.** Восклицательный знак у иконки означает, что быстрое меню не создано для этого подразделения или в нем нет блюд.
- **Три закладки быстрого меню.** Каждая закладка имеет название и содержит 24 ячейки. В ячейку меню можно добавить только одно блюдо или номенклатурную группу.
- **Прейскурант в виде общего списка.** По умолчанию отображается весь справочник номенклатуры. Чтобы отобрать только позиции, находящиеся в продаже на текущий момент, установите галочку **Показывать только продукты, включенные в меню.** В списке останутся блюда, включенные в меню через приказ или с настроенными **Местами продаж** в карточке номенклатуры.



Чтобы настроить быстрое меню для торгового предприятия:

1. Выберите пункт **Прейскурант → Быстрое меню.**
2. В структуре корпорации выберите название предприятия.
3. Если меню в течение недели меняется, установите галочку **Меню зависит от дня недели** и укажите день недели.
4. Выберите первую закладку и задайте ее название. Для этого в ее контекстном меню выберите пункт **Переименовать выбранную закладку.**
5. Разместите блюдо в ячейке быстрого меню. Это можно сделать двумя способами:
   - . Перетащите название блюда из полного прейскуранта в нужную ячейку.
   - . Выделите ячейку быстрого меню и дважды щелкните мышью на названии блюда в полном прейскуранте.
6. Оформление кнопки блюда в быстром меню зависит от настроек в номенклатурной карточке на закладке **Дополнительная информация.** Настроить цвет фона кнопки и названия блюда можно и в быстром меню. Для этого в контекстном меню ячейки выберите пункт **Изменить цвет** и укажите другие цвета.
7. Если ошиблись при добавлении блюда, в контекстном меню ячейки выберите пункт **Очистить текущую позицию.** Для очистки всех ячеек текущей закладки нажмите кнопку **Очистить текущую страницу.**
8. Если настраиваете меню, например, для понедельника, а в среду действует такое же меню, скопируйте его, чтобы не создавать повторно. Для этого:
   - . Выберите копируемый день недели.
   - . Нажмите **Действия → Копировать меню на другой день недели.**

- . Отметьте галочками дни, на которые необходимо скопировать данное меню.
- . Нажмите кнопку **Применить.**

9. Нажмите кнопку **Сохранить.**

Чтобы создать быстрое меню для отделения:

1. В структуре корпорации выберите нужное отделение предприятия.
2. В открывшемся окне:
    1. Для создания быстрого меню на основе уже существующего установите галочку **Скопировать существующее меню** и выберите отделение, чье меню нужно скопировать. Далее нажмите кнопку **Создать.**
    2. Чтобы создать для этого отделения быстрое меню заново, просто нажмите кнопку **Создать.**
3. Настройте быстрое меню для отделения аналогично меню для всего предприятия и сохраните его.

Если быстрое меню для отделения создано ошибочно, выберите это отделение и удалите его быстрое меню нажатием кнопки **Удалить меню.** Общее быстрое меню для всего предприятия удалить нельзя, можно только редактировать.

Если меню в одном подразделении совпадает с общим или с меню в другом подразделении:

1. В контекстном меню подразделения выберите пункт **Копировать меню из** или **Копировать меню в.**
2. В открывшемся окне отметьте откуда или куда скопировать меню.
3. Нажмите кнопку **Копировать.**

При копировании система проверяет, включены ли блюда в меню по приказу в целевом предприятии. Если на данный момент блюд нет в прейскуранте, то отобразится предупреждение.

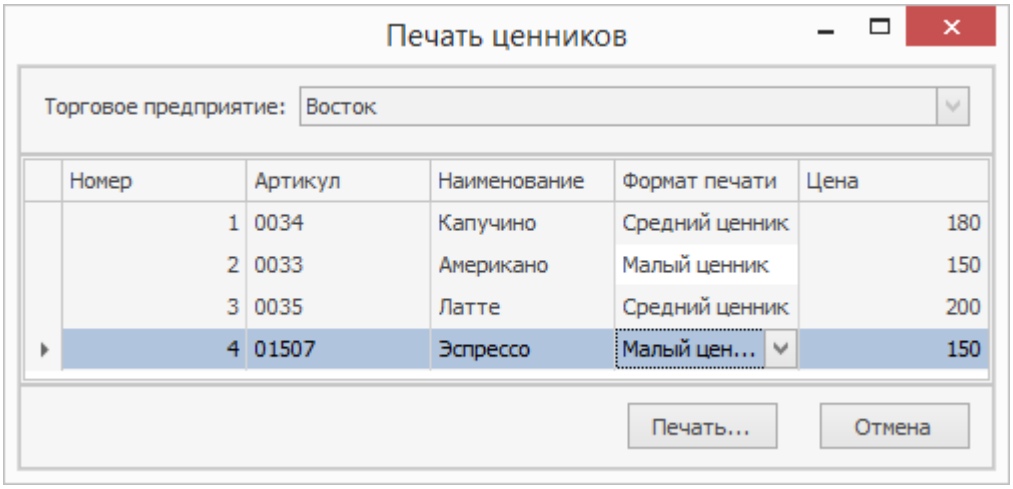
В быстром меню могут оказаться блюда, которые на данный момент не продаются в заведении. Например, блюдо снято с продажи по приказу об изменении прейскуранта, или не указано место его продажи в карточке. Такие блюда отмечены восклицательным знаком в ячейках быстрого меню, они не попадут в меню в iikoFront.

Печать ценников

После формирования прейскуранта можно распечатать ценники для блюд.

1. Выберите в списке позиции, для которых нужны новые ценники, при помощи мыши и клавиши **Ctrl** или **Shift**.
2. Нажмите кнопку **Действия** → **Печать ценников**. Откроется окно **Печать ценников**, содержащее выбранные блюда.
3. Выберите формат печати:
   - Малый - 29×48 мм (по умолчанию).
   - Средний - 42×95 мм.
   - Большой - 73×95 мм.
   - Пользовательский шаблон, если вы его создавали.

   Для группового выбора формата выделите нужные позиции и выполните команду контекстного меню **Установить формат печати**.



4. Нажмите кнопку **Печать.** Ценники в выбранном формате будут распечатаны.

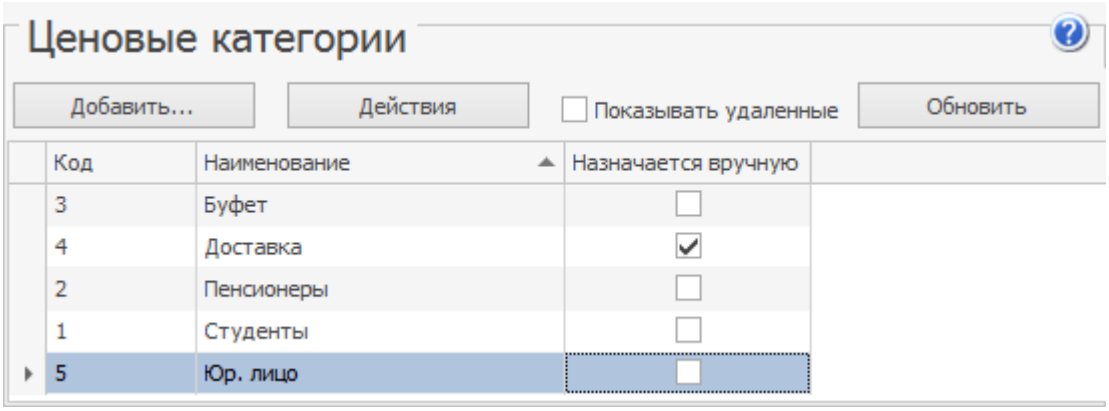
Ценники также можно распечатать из раздела **Прейскурант** → **Приказы об изменении прейскуранта**.

Ценовые категории

Специальные цены удобно назначать при помощи ценовых категорий - шаблонов с заданным значением скидки или надбавки.

Ценовые категории используются:

- В приказах об изменении прейскуранта: при назначении цен на блюда для разных отделений торгового предприятия
- При расчетах с контрагентами: для разных категорий гостей, сотрудников или поставщиков,
- В дисконтных программах: ценовые категории назначаются клубным картам.

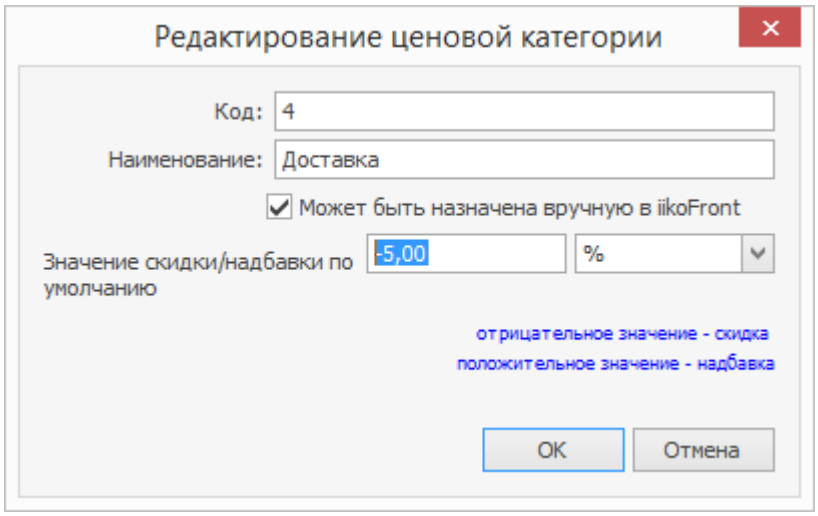


- Создание ценовой категории
- Назначение и применение ценовой категории

Создание ценовой категории

Чтобы создать ценовую категорию:

1. Перейдите в раздел **Прейскурант** → **Ценовые категории** и нажмите кнопку **Добавить** .
2. В открывшемся окне введите наименование ценовой категории.
3. Если данная категория должна быть доступна для выбора в ручном режиме при оформлении заказа в iikoFront, то установите галочку в поле **Может быть назначена вручную в iikoFront** .
4. В поле **Значение скидки/надбавки по умолчанию** задайте процент или сумму скидки (отрицательное)/надбавки (положительное значение), для автоматического расчета цены в приказе об изменении прейскуранта для указанной категории.
5. Нажмите **OK** .



Назначение и применение ценовой категории

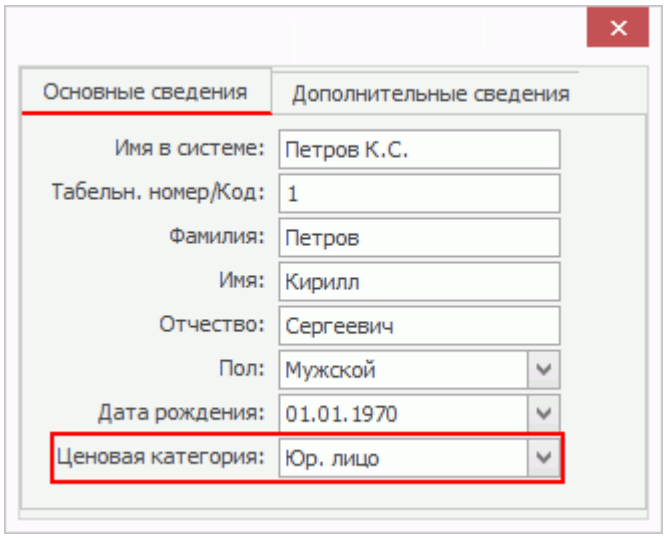
Чтобы ценовые категории назначались автоматически, они должны быть «привязаны» к отделению торгового предприятия, группе гостей или клубной карте – в зависимости от того, как используются категории.

Назначение категории для контрагента

Чтобы использовать ценовую категорию в расчетах с контрагентами, нужно назначить ее гостю, поставщику или сотруднику:

1. Выберите справочник в разделе **Контрагенты** и откройте нужную персональную карточку контрагента
2. Выберите категорию из списка **Ценовые категории** на закладке **Основные сведения** .
3. Нажмите **Сохранить** .

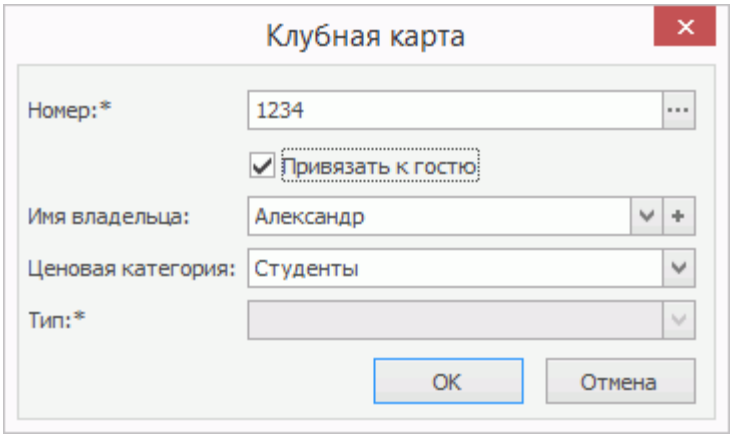
При оформлении расходной накладной укажите контрагента в поле **Покупатель** и рассчитайте цены командой **Действия** → **Рассчитать цену из прайс-листа** . Цена с учетом категории подставится из действующего приказа об изменении прейскуранта.



Назначение категории для клубной карты

В рамках дисконтной программы ценовая категория «привязывается» к клубным картам, которые выдаются гостям (или сотрудникам).

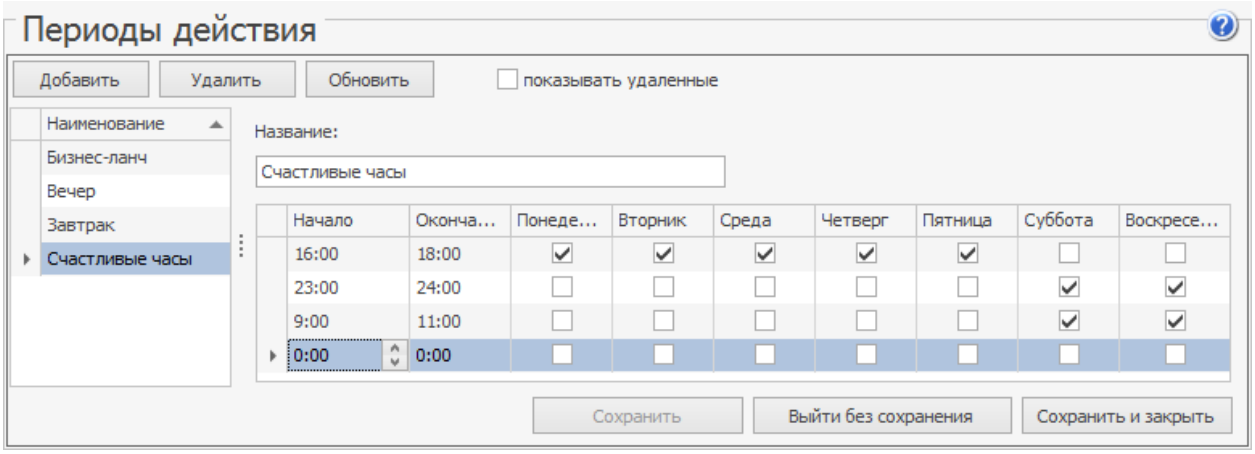
1. Перейдите в раздел **Дисконтная программа** → **Клубные карты** и откройте нужную карту
2. Выберите категорию из списка **Ценовые категории.**
3. Сохраните изменения, нажав **OK** .



Периоды действия

При использовании приказов по времени, скидок (надбавок) и мотивационной программы требуется указывать период, в течение которого они действуют.

Для работы с периодами служит одноименный справочник в разделе **Прейскурант**.



Чтобы создать новый период действия, нажмите **Добавить** и в появившемся окне укажите название, начало и окончание периода, а также поставьте галочки напротив нужных дней.

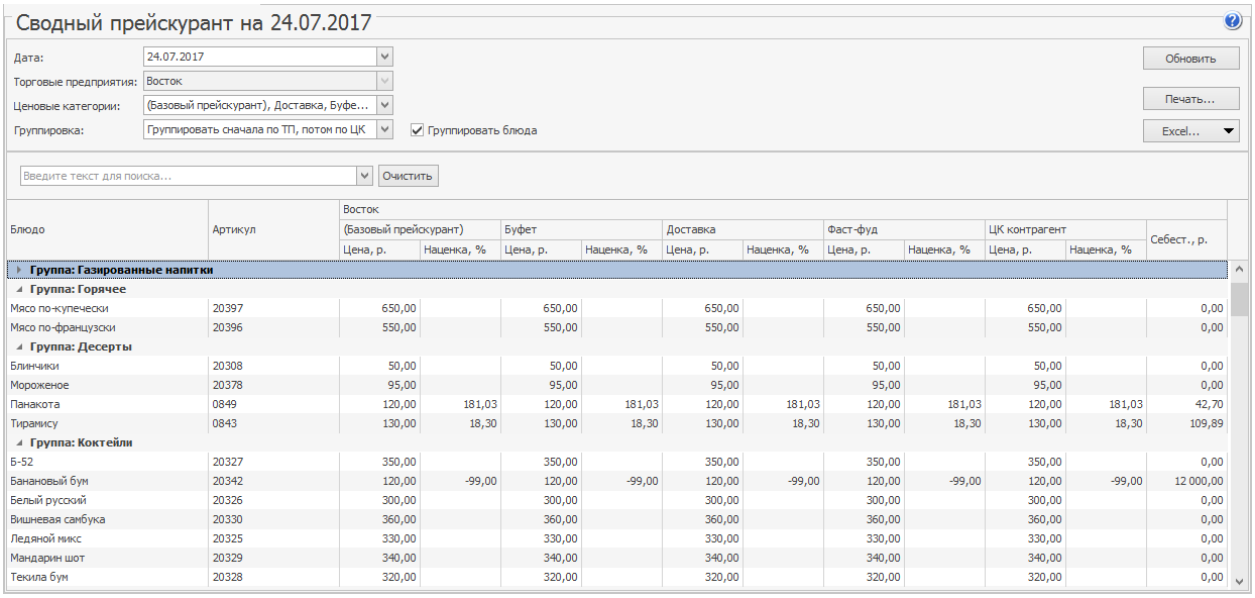
В периоде можно настроить несколько непересекающихся интервалов: с 16.00 до 18.00 и с 20.00 до 22.00 и т. д. Если интервал выходит за границу календарного дня (например, с 23.00 по 02.00), разбейте его на два: 23.00 - 23.59 и 00.00 - 02.00.

После завершения настройки сохраните изменения.

Настроенные периоды можно выбрать при создании приказов по времени, дисконтной программы или программы мотивации персонала.

Сводный прейскурант

Отчет «Сводный прейскурант» предоставляет информацию о блюдах, которые продаются в различных торговых точках сети. Для каждого блюда показывается цена и наценка в соответствии с приказом об изменении прейскуранта. Эти данные группируются по торговым точкам и ценовым категориям. Также показывается себестоимость блюд на точках. Список блюд выводится по номенклатурным группам. Доступен в разделе **Прейскурант → Сводный прейскурант**. Такой отчет также можно сформировать из приказа об изменении прейскуранта.



Блюдо	Артикул	Восток										Себест., р.
		(Базовый прейскурант)		Буфет		Доставка		Фаст-фуд		ЦК контрагент		
		Цена, р.	Наценка, %	Цена, р.	Наценка, %	Цена, р.	Наценка, %	Цена, р.	Наценка, %	Цена, р.	Наценка, %	
Группа: Газированные напитки												
Группа: Горячее												
Мясо по-купечески	20397	650,00		650,00		650,00		650,00		650,00		0,00
Мясо по-французски	20396	550,00		550,00		550,00		550,00		550,00		0,00
Группа: Десерты												
Блинчики	20308	50,00		50,00		50,00		50,00		50,00		0,00
Мороженое	20378	95,00		95,00		95,00		95,00		95,00		0,00
Панакота	0849	120,00	181,03	120,00	181,03	120,00	181,03	120,00	181,03	120,00	181,03	42,70
Тирамису	0843	130,00	18,30	130,00	18,30	130,00	18,30	130,00	18,30	130,00	18,30	109,89
Группа: Коктейли												
Б-52	20327	350,00		350,00		350,00		350,00		350,00		0,00
Банановый бум	20342	120,00	-99,00	120,00	-99,00	120,00	-99,00	120,00	-99,00	120,00	-99,00	12 000,00
Белый русский	20326	300,00		300,00		300,00		300,00		300,00		0,00
Вишневая самбука	20330	360,00		360,00		360,00		360,00		360,00		0,00
Ледяной микс	20325	330,00		330,00		330,00		330,00		330,00		0,00
Мандарин шот	20329	340,00		340,00		340,00		340,00		340,00		0,00
Текила бум	20328	320,00		320,00		320,00		320,00		320,00		0,00

Производство и логистика

Функционал системы по управлению производством, описанный ниже, предоставляет возможность оперативного планирования на основании сводных данных, выдачи заданий по цехам и регистрации движения готовой продукции между подразделениями сети.

Типовая схема документооборота

Далее будет рассмотрена типовая схема документооборота, которая может быть реализована в системе iiko, в части централизованного управления производством. Будем считать, что в рамках сети есть ряд торговых предприятий, основным источником сырья для них выступает производственно-распределительный комплекс (ПРК). В ПРК выделено три участка учета: Основной склад ПРК, Склад производства, Склад готовой продукции.

1. Сырье (товары и материалы) поступают на *Основной склад ПРК* от сторонних организаций (Поставщиков) по Приходным накладным.
2. Поставки от сторонних организаций также могут осуществляться напрямую на Основные склады Торговых предприятий по Приходным накладным.
3. Для целей ежедневного планирования производства осуществляется формирование **Внутренних заказов на производство** - список продукции, которую каждое торговое предприятие заказывает у ПРК (см. статью Внутренние заказы). Заказы принимаются в ПРК, анализируются производственные ресурсы и запасы сырья, осуществляется подготовка к производству.
4. Полуфабрикаты и блюда из Внутренних заказов включаются в **Сводный заказ** и по сути формируют задание на их приготовление к заданному сроку. См. статью Сводные заказы.
5. Список товаров и сопутствующих материалов из **Заказов на производство** включается в печатный документ «Требование в кладовую» и передается кладовщикам на Основной склад ПРК для сборки заказов по точкам и подготовки их к отгрузке.
6. Задание на производство оформляется в виде печатного документа «Станционная карта», которая является образом Технологической карты на приготовление заданного объема продукции с расчетом объема сырья, требуемого для производства.
7. На основании производственного плана, *Станционных карт* и по данным текущих остатков сырьевых запасов на Складе производства осуществляется анализ и принимается решение о закупке сырья.
8. Для выполнения задания *Склад производства* по Накладной внутреннего перемещения получает с Основного склада продукты. Как их оформить см. в статье Документ внутреннее перемещение.
9. В ПРК произведенная продукция (полуфабрикаты, блюда) регистрируется на *Складе готовой продукции* документом **Акт приготовления**. Согласно технологическим картам использованные в процессе продукты-ингредиенты списываются со Склада производства.

10. Выполненные заказы (полуфабрикаты и готовые блюда) по Накладным внутреннего перемещения, сформированным на основании Заказов на производство, из ПРК со Склада готовой продукции доставляются в Торговые предприятия на их Основные склады.
11. Подготовленные к отгрузке товары и материалы перемещаются с Основного склада ПРК на Основные склады Торговых предприятий по Накладным внутреннего перемещения.
12. ПРК осуществляет оптовые продажи произведенной продукции сторонним организациям со своего Склада готовой продукции по Расходным накладным.

Использованные в данном описании склады и подразделения приведены для примера. Схемы движения продукции могут быть как более сложными, так и более простыми. Но для отражения их в системе, все документы присутствуют. Часть документов может формироваться автоматически на основании данных Сводных заказов.

Подробнее:

- Бланки заказов
- Заказы блюд и товаров
- Сводные заказы

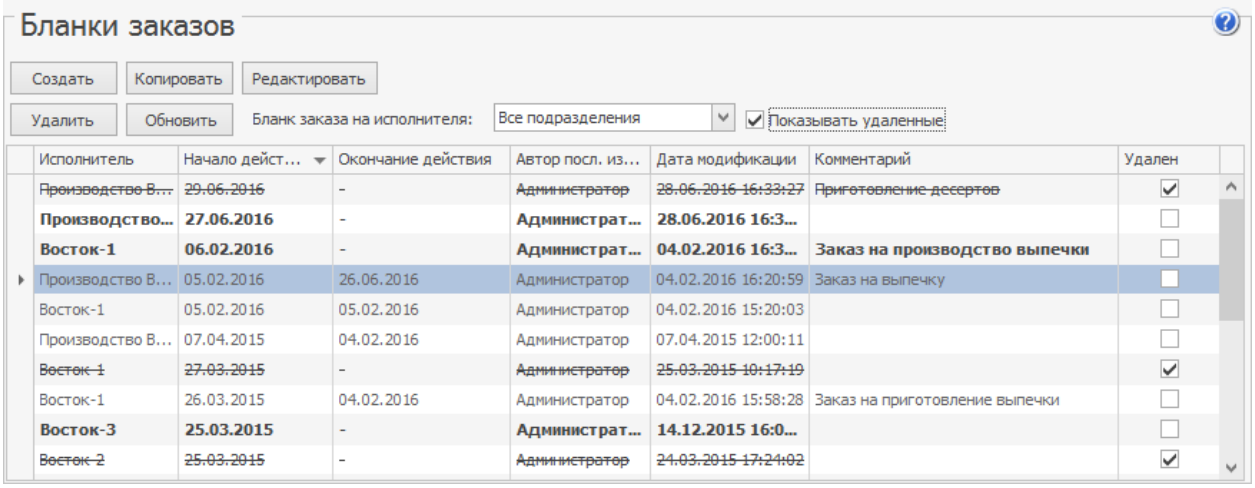
Бланки заказов

Бланк заказа - это шаблон для формирования заказов на производство блюд, полуфабрикатов или товаров. Создание бланка - обязательный шаг перед началом работы с внутренними заказами. Отдельный бланк необходим для каждого подразделения, которому могут поступать заказы на производство.

- Список бланков
- Создание бланка

Список бланков

Работа с бланками происходит в разделе меню **Производство и логистика → Бланки заказов**. При его выборе открывается список ранее созданных бланков.



Действующие бланки выделены в списке жирным шрифтом, истекшие бланки - светло-серым. Удаленные бланки перечеркнуты и отображаются, если установить галочку **Показывать удаленные.**

Истекшие и удаленные бланки можно только скопировать, восстановить нельзя.

Если в списке есть бланки, созданные «на будущее», то они отображаются обычным шрифтом.

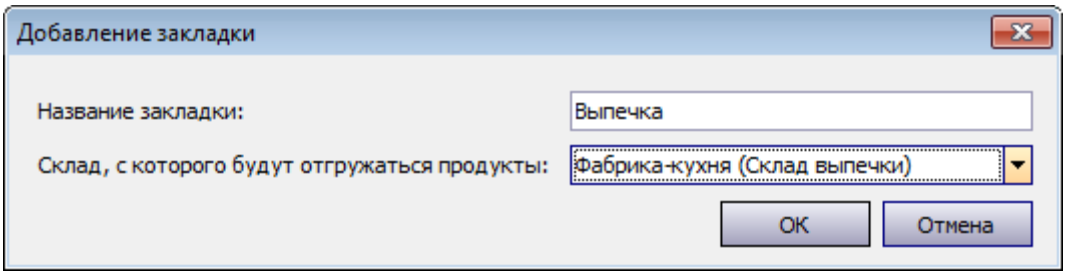
Одновременно может действовать только один бланк на каждое подразделение-исполнителя заказов. Т. е. если на данное подразделение создан новый бланк, который вступает в действие, например, с 15 ноября 2014 г., то действие предыдущего бланка закончится по наступлении указанной даты.

При необходимости в бланке можно задать ограничение по срокам дополнения или проведения заказов на производство.

Создание бланка

Для создания бланка заказа:

1. Нажмите кнопку **Создать** в разделе **Бланки заказов** и в открывшемся списке выберите название подразделения, которое будет исполнять заказ. Новый бланк заказа можно создать на основе одного из существующих. Для этого выберите в списке наиболее подходящий шаблон и нажмите кнопку **Копировать**.
2. Задайте дату, начиная с которой можно будет сделать заказ по данному бланку, в поле **Начало действия**.
3. Нажмите кнопку **Добавить закладку**.



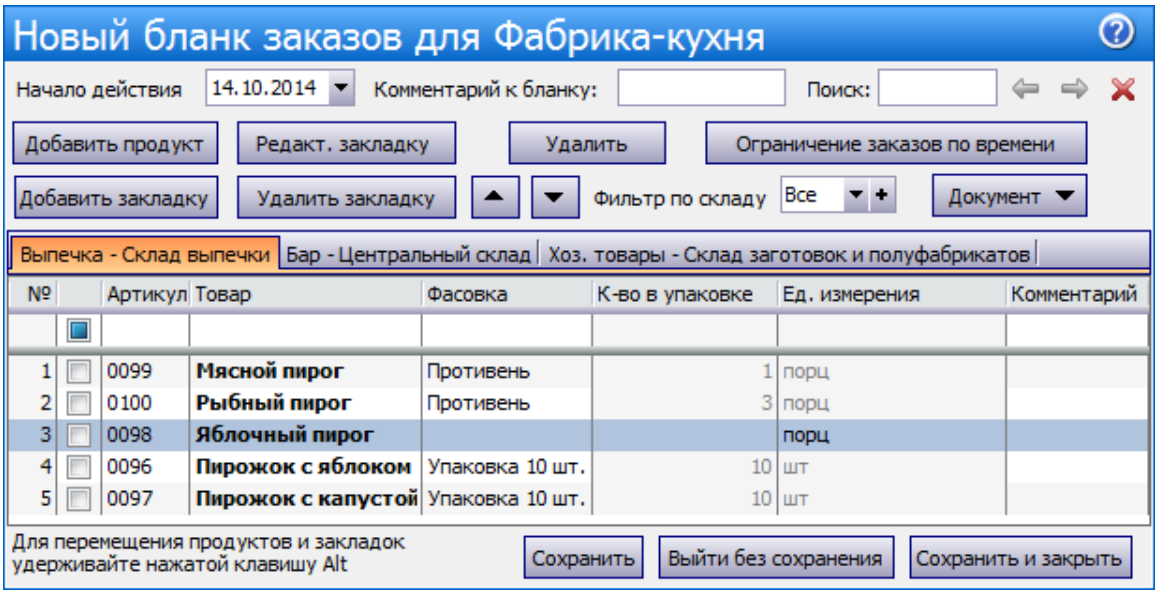
4. Задайте название группы продуктов, для которых создается бланк, и выберите склад, с которого они будут отгружаться. Нажмите кнопку **OK**. Разбиение бланка заказа на закладки предназначено для логического деления заказываемой продукции, чтобы заказчик без труда ориентировался в этом бланке.
5. Чтобы добавить строку для первой заказываемой позиции, нажмите кнопку **Добавить продукт**. Щелкните мышью в столбце **Товар**, введите начало названия позиции и выберите ее из списка.

Если товар или блюдо приходуется на склад в разной фасовке (например, пирожные в коробке по 20 шт. или в блистере по 5 шт.), выберите нужный вариант в столбце **Фасовка**. При необходимости добавьте новую строку и задайте эту же позицию в другой фасовке. Настройка фасовок выполняется в номенклатурной карточке на закладке **Единицы изменения**.

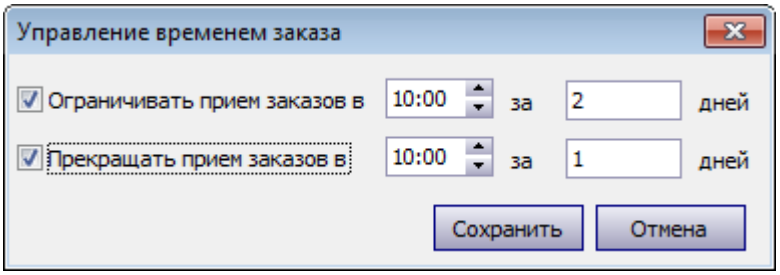
Дополнительную информацию к заказываемой позиции можно указать в столбце **Комментарий**.

6. Повторите это действие для всех продуктов из этой группы. В качестве заказываемых позиций могут выступать полуфабрикаты и готовые блюда. С помощью кнопок (переместить на строчку вверх) и (переместить на строчку вниз) можно задать последовательность позиций в бланке.

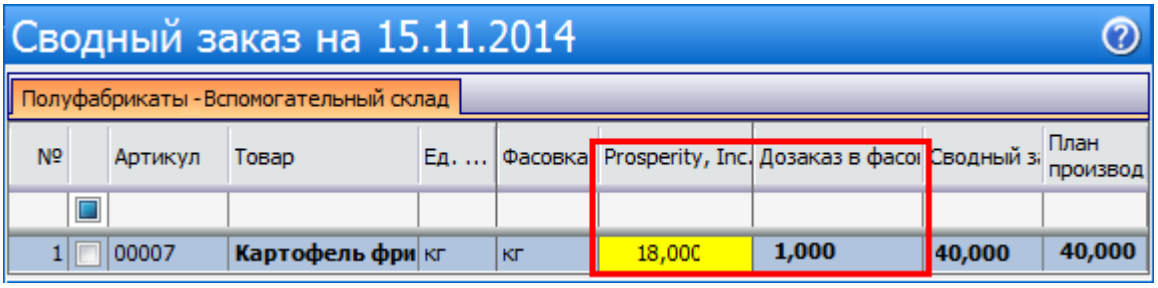
Как правило, бланк должен содержать все номенклатурные позиции, которые могут потребоваться подразделениям-заказчикам от подразделений-исполнителей. Если на определенную дату какие-то блюда или товары не нужны, то при создании заказа для них просто не указывается количество.



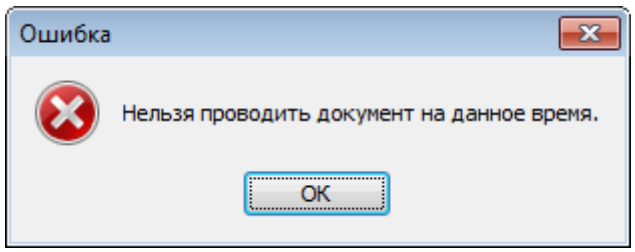
7. По умолчанию все позиции, перечисленные в бланке, может заказывать любое подразделение. Однако при необходимости каждому складу-заказчику можно ограничить набор доступных товаров, блюд и п/ф. Выберите склад из списка **Фильтр по складу** и с помощью галочек отметьте в бланке те позиции, которое можно заказывать на этот склад. Повторите действие для каждого склада. Теперь при создании заказа на производство каждому складу-заказчику будут доступны только указанные позиции.
8. Период приема заказов по данному бланку, можно ограничить. По нажатии кнопки **Ограничение заказов по времени** откроется окно, в котором задается срок ограничения или прекращения приема заказов по бланку.



Если дополнения в заказ вносятся после наступления заданного в бланке срока ограничения приема заказов, то в сводном заказе это сырье попадает в графу «дозаказ» и может быть отклонено при обработке заказа.



Если же наступил срок, когда прием заказов прекращен, то такой заказ может сохранить только сотрудник с правом доступа B_OVOR Проводить просроченные заказы. В остальных случаях будет выдано сообщение, что проведение заказа невозможно:



Срок ограничения/прекращения указывается относительно даты, на которую формируется заказ. Например, если заказ составляется на 15 ноября, а в бланке указано ограничение приема за 2 дня и прекращение приема заказов за 1 день (см. рисунок «Ограничения на период приема заказов»), то ограничение на прием начнет действовать с 10.00 13 ноября, а с 10.00 14 ноября прием заказов будет прекращен.

9. При необходимости создайте еще одну закладку, для другой группы продуктов или склада.
10. Введите дополнительную информацию в поле **Комментарий** к бланку, если это необходимо.
11. После того, как бланк заказа сформирован, нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

Заказы блюд и товаров

Любое предприятие общепита регулярно закупает ингредиенты для производства блюд, а также готовую продукцию. В системе iiko закупки оформляются при помощи заказов - специальных документов, которые содержат список необходимых товаров.

Заказы, сделанные у сторонних поставщиков, называется внешними, заказы, направленные собственному подразделению-производителю, - внутренними. Как правило, с внутренними заказами работают только крупные предприятия, где есть собственный производственно-распределительный комплекс (ПРК).

Подробнее об этом см. в статье Производство и логистика.

Оформление внешних и внутренних заказов происходит в разделе меню **Производство и логистика → Заказ блюд и продуктов**.

Подробнее:

- Внешние заказы
- Внутренние заказы
- Автоматический расчет заказов

Внешние заказы

Заказы сторонним поставщикам составляются на закладке **Внешние заказы** раздела меню **Производство и логистика → Заказ блюд и продуктов**. При ее выборе открывается список ранее созданных заказов.

Готовые заказы вы можете пересылать поставщикам по почте, предварительно выгрузив их в Excel, или использовать для передачи заказов систему EDI.

Для работы с внешними заказами сотрудник должен обладать правами Создавать внешние заказы (**B_CEXORD**) и (**B_SEXORD**).

Чтобы создать новый внешний заказ:

1. Нажмите кнопку **Создать**, при этом откроется окно **Новый внешний заказ**.
2. Укажите дату составления заказа и выберите дату доставки в одноименных полях.
3. Номер заказа генерируется при создании или сохранении документа - в зависимости от настроек нумератора. Если необходимо, автоматически заданный номер можно отредактировать.
4. Выберите поставщика. Чтобы отправить заказ во внешнюю систему, в карточке поставщика на закладке **Дополнительные сведения** в поле **Система EDI** выберите тип системы документооборота. Подробнее см. Поставщики. Если система EDI не указана, то заказ можно только сохранить и провести, но нельзя отправить.
5. Укажите склад, куда будет доставлен заказ.
6. В поле **Плательщик** выберите юридическое лицо, от имени которого будет оплачиваться поставка. Оно будет указано в реквизитах накладных сформированных посредством электронного документооборота.
7. Заполните заказ товарами. Для этого в столбце **Номенклатура** введите несколько букв из названия позиции и выберите ее из списка. Аналогично можно заполнить заказ по артикулам в столбце **Артикул**.

   Примечание. Поля **Код у поставщика** и **Наименование товара у поставщика** отображаются в таблице, если на закладке **Настройки учета** в настройках торгового предприятия установлена галочка **Использовать товары у поставщика**.
8. В столбце **Фасовка** выберите единицу измерения товара, например, килограммы, литры, вариант фасовки, заведенный в номенклатурной карточке товара, и т. д. В столбце Ед. измерения (EDI) автоматически выставляется единица измерения, принятая в Контур.EDI. Так, для товаров в килограммах будет указана единица измерения «кг», а для товаров в других единицах (фасовки, порц и проч.) - «шт.». Выбранная фасовка может не совпадать с фасовкой товара, указанной в прайс-листе поставщика. В этом случае, если вы будете использовать автоматический расчет количества товаров, система предупредит вас о несовпадении и предложит либо оставить выбранную фасовку, либо подставить фасовку из прайс-листа поставщика.
9. Укажите количество для каждой позиции в столбце **Заказанное количество, В ед.** или **Заказанное количество, В таре**.

Примечание. В столбце **Текущий остаток** отображается количество товара на выбранном складе на дату заказа. Остатки автоматически обновляются после расчета количества и при открытии сохраненного заказа. Если вы заполняли вручную таблицу товаров, то для отображения их количества на складе нажмите кнопку **Обновить остатки**.

10. Введите цену каждой позиции в столбце **Стоимость по заказу**, **За ед. (EDI)** или **Стоимость по заказу за ед. тары**. После этого в столбце **Стоимость по заказу**, **Общая** появится сумма. Вы можете не заполнять стоимость товаров. В этом случае ее выставит поставщик при уточнении заказа.
11. Сохраните изменения с помощью кнопки **Сохранить** или **Сохранить и закрыть**. Если при этом галочка **С проведением** установлена, то заказ перейдет в статус *Проведен*.

См. также:

- Обмен сообщениями о заказе
- Накладная на основе заказа

Обмен сообщениями о заказе

Созданные заказы можно отправлять поставщику, используя систему обмена электронными сообщениями Контур.EDI.

Примечание. Заказчик и поставщик должны быть предварительно зарегистрированы в системе обмена Контур.EDI.

Для начала работы с системой обмена необходимо получить GLN-номер организации и настройки для подключения, а также запросить у поставщика его GLN-номер.

Подробную инструкцию по подключению см. в статье Подключение к Контур.EDI.

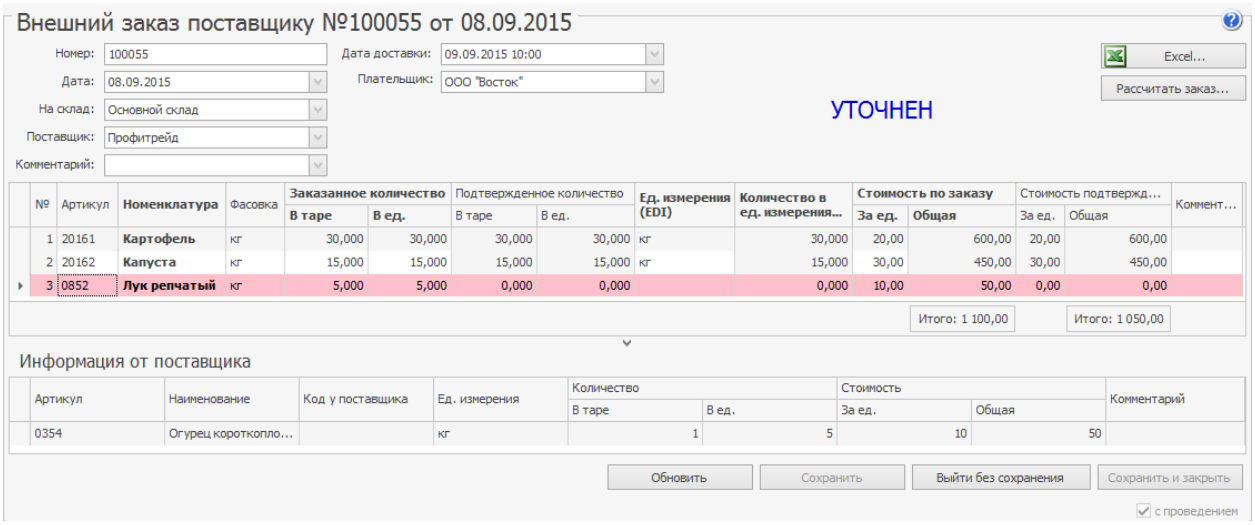
Чтобы отправить созданный и проведенный заказ через Контур.EDI, перейдите на закладку **Внешние заказы**, выберите нужные строки из списка при помощи мыши и клавиши **Ctrl** или **Shift**, нажмите правую кнопку мыши и выполните команду контекстного меню **Отправить выбранные**. После отправки заказов их состояние в столбце Статус поменяется с *Проведен* на *Отправлен*.

Чтобы отказаться от отправленного заказа, выполните команду контекстного меню **Отменить выбранные**. В этом случае, заказ получит статус *Отменен*.

Статус автоматически меняется при любом действии с заказом со стороны поставщика или заказчика, тем самым позволяя отслеживать текущее состояние заказа.

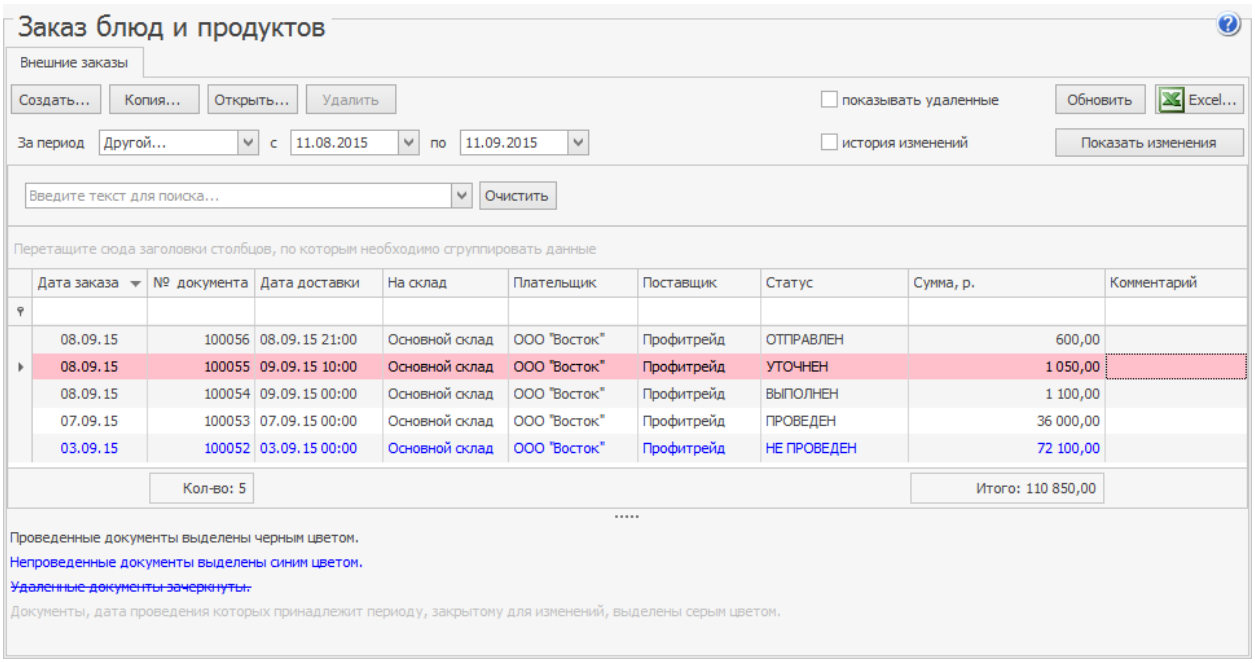
Заказ, получение которого подтвердил поставщик, переходит в статус *Подтвержден*, а если поставщик указал другую цену товара или изменил количество, то заказ принимает статус *Уточнен* и выделяется в списке розовым цветом. При этом измененные позиции подсвечиваются как в заказе, так и в накладной, созданной автоматически на основе данного заказа.

Если после подтверждения заказа в нем оказались товары, которые вы не заказывали, то такие конфликтные позиции отображаются в отдельной таблице, расположенной в нижней части заказа.



Когда поставщик отгружает заказ и отправляет через Контур.EDI сообщение об этом, статус меняется на *Отгружен*, и в iiko автоматически формируется приходная накладная. Чтобы ее открыть, в контекстном меню заказа выберите пункт **Открыть накладные** или перейдите к списку накладных.

После проведения в iiko связанной накладной заказ переходит в статус *Выполнен*.



Список возможных статусов приведен в таблице:

Статус заказа	Описание
Не проведен	Заказ создан и/или сохранен без проведения (например, с целью последующего изменения и дополнения). Такой заказ выделяется в списке синим шрифтом и его нельзя отправить поставщику
Проведен	Проведение заказа означает, что все изменения были в него внесены. Такой заказ можно отправить поставщику
Отправляется	Заказ отправлен поставщику

Отправлен	Заказ получен поставщиком
Подтвержден	Поставщик отправил сообщение о получении заказа
Уточнен	Поставщик внес изменения в заказ (например, проставил свои цены). Такой заказ выделяется в списке розовым цветом
Отгружен	Поставщик отправил товар на указанный склад. В iiko автоматически формируется приходная накладная
Выполнен	В iiko оплачена приходная накладная на внешний заказ
Отменен	Заказ отменен поставщиком или заказчиком.

Накладная на основе заказа

Если вы не подключены к системе обмена электронными сообщениям Контур.EDI или наблюдаете проблемы с подключением к серверу Контура, вы можете вручную создать накладную на основе сформированного заказа.

Заказ, на основе которого вы формируете накладную, должен находиться в статусе *Проведен*.

Для создания такой накладной:

1. Создайте и проведите заказ, как описано в статье Внешние заказы.
2. Из списка заказов в контекстном меню заказа выберите пункт **Создать накладную**.
3. Откроется окно с новой приходной накладной. Проверьте правильность заполнения документа. Больше информации см. в статье Приходная накладная.
4. Сохраните накладную с проведением.

Чтобы открыть связанную с заказом накладную, в его контекстном меню выберите пункт **Открыть накладные**. При этом:

- Если с заказом связана одна накладная, то откроется только она.
- Если с заказом связано несколько накладных, то в открывшемся диалоговом окне отметьте одну или несколько документов галочкой и нажмите кнопку Открыть накладные.

Внутренние заказы

Если на торговом предприятии есть производственно-распределительный комплекс, то предприятие может заказывать ингредиенты для блюд и готовую продукцию у собственных подразделений-исполнителей.

Такие заказы оформляются на закладке **Внутренние заказы** в разделе меню **Производство и логистика** → **Заказ блюд и товаров**.

Информация в этой статье актуальна только для торговых предприятий, объединенных в сеть. Если iikoOffice не подключен к iikoChain, то закладка **Внутренние заказы** в разделе меню **Производство и логистика** → **Заказ блюд и продуктов** недоступна.

Внутренние заказы - один из этапов планирования внутреннего производства. Они формируются на основе бланка заказа. Бланки создаются в центре производства и доступны точкам только для заполнения

Чтобы сформировать внутренний заказ:

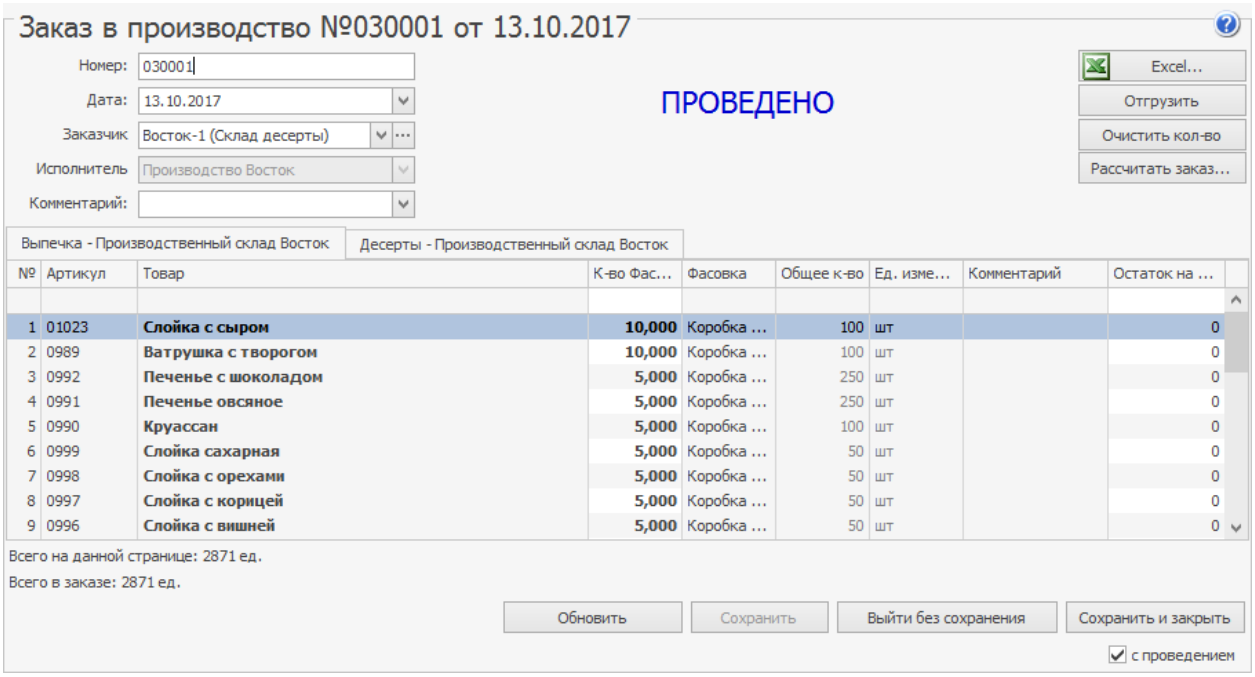
1. Перейдите на закладку **Внутренние заказы** в разделе меню **Производство и логистика** → **Заказ блюд и продуктов**. Откроется список заказов, созданных за прошедший месяц.
2. Нажмите кнопку **Создать**. По умолчанию в окне открывается перечень позиций из последнего использованного бланка заказа.

   Если отгрузку должно осуществлять другое подразделение, то выберите его в поле **Исполнитель**.

3. Номер заказа генерируется при создании или сохранении документа - в зависимости от настроек нумератора. Если необходимо, автоматически заданный номер можно отредактировать.
4. В поле **Дата** задайте дату исполнения заказа.
5. В поле **Заказчик** выберите склад, куда должен быть доставлен заказ.
6. В столбце **К-во фасовок** укажите нужное количество продукции по каждой позиции. Не забудьте сделать это на всех закладках.

   При расчете учитывайте количество уже готовой продукции: оно отображаются в столбце **Остаток на складе** (этот столбец доступен при наличии права B_VSR «Просматривать складские отчеты).

7. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. Чтобы заказ вступил в действие, галочка **С проведением** должна быть установлена.



После сохранения и проведения внутреннего заказа в него можно вносить изменения только при наличии права «Редактировать заказы в производство после проведения» (**B_CEPPO**).

Однако если в бланке заказа были заданы ограничения на период приема заказов, то все изменения должны быть внесены до наступления контрольного срока. Подробнее см. Бланки заказов.

Иначе, при наступлении срока:

- Ограничения приема заказов изменения попадут в столбец Дозаказ сводного заказа и могут быть отклонены при обработке сводного заказа оператором.
- Прекращения приема заказов заказ сможет сохранить и провести только сотрудник с правом доступа Проводить просроченные заказы (**B_OVOR**).

Сформированные внутренние заказы включаются в единый **Сводный заказ** для подразделения-исполнителя на определенную дату. Заказанные блюда и полуфабрикаты формируют задание на их приготовление к заданному сроку.

Автоматический расчет заказов

В процессе закупки ингредиентов для приготовления блюд персонал чаще всего формирует заказы, руководствуясь своим опытом и визуальным анализом остатков на складе. Процесс порой занимает много времени и может приводить к ошибкам в оценке необходимого количества продуктов. Для сокращения ошибок и экономии времени вы можете воспользоваться функцией автоматического расчета объема заказов.

- Методы расчета
- Расчет цены
- Расчет внешних заказов
- Расчет внутренних заказов

Методы расчета

При формировании заказа доступны следующие методы расчета количества продуктов:

- **До максимального уровня.** Суть метода заключается в пополнении текущего остатка товара на складе до максимального уровня запасов. Если значение максимального уровня по товару не задано, то в заказе количество этого товара будет равно нулю. Если вы не указали поставщика и выбрали этот метод расчета, то система определит, у кого последний раз заказывались выбранные товары. Для каждого такого поставщика сформируется заказ, в котором количество товара будет соответствовать последней поставке от данного контрагента.

Чтобы воспользоваться методом «До максимального уровня», вам необходимо определить для каждого товара в его номенклатурной карточке на закладке **Дополнительная информация** уровни минимальных запасов по каждому складу.

- **По последней поставке.** Количество товара определяется из ближайшей к текущей дате приходной накладной от выбранного поставщика, по которой данный товар был оприходован. Если приходов товара от этого поставщика не было, то его количество будет равно нулю.
- **По средним продажам.** Количество товара определяется исходя из данных по его расходам за заданный период.

Количество товара методом «По средним продажам» рассчитывается по следующей формуле:

Количество = (Объем расхода / количество дней в заданном периоде) * (Срок поставки + Расчетное количество дней),

где:

- Срок поставки - количество дней, через которое поставщик должен привезти товар.

- Расчетное количество дней – количество дней, на которое должно хватить заказанного объема товара.
- Исходными данными для определения объема расхода является информация из следующих документов:
    - Расходные накладные.
    - Акты списания.
    - Акты приготовления.
    - Акты реализации (банкетные и не банкетные).
    - Акты переработки.
    - Акты разбора.

Для расчета используются документы, созданные как вручную, так и зарегистрированные в iikoFront в пределах выбранного периода.

Расчет цены

При автоматическом расчете система поставляет в заказ цены на товары. Это зависит от того, указали вы поставщика или нет, а также от наличия прайс-листов со связками «товар у нас» - «товар поставщика».

- Вы указали поставщика. Для каждого указанного товара система ищет цену в прайс-листе поставщика. Если товар не найден или прайс-листа у поставщика нет, то цена зависит от галочки **Подставлять цены по последнему приходу** в настройках торгового предприятия или корпорации:
    - Галочка установлена – цены подставляются из последней по дате накладной от выбранного поставщика, от которого приходил товар.
    - Галочка не установлена – цена подставляется нулевая.
- Вы не указали поставщика, а выбрали пункт **«(по последней поставке)».** Сначала для каждого товара система определяет поставщика по последней накладной, по которой этот товар поставлялся. Далее цена подставляется так же, как в пункте выше, когда вы явно указываете поставщика. Если такая накладная не найдена, то подставляется нулевая цена.

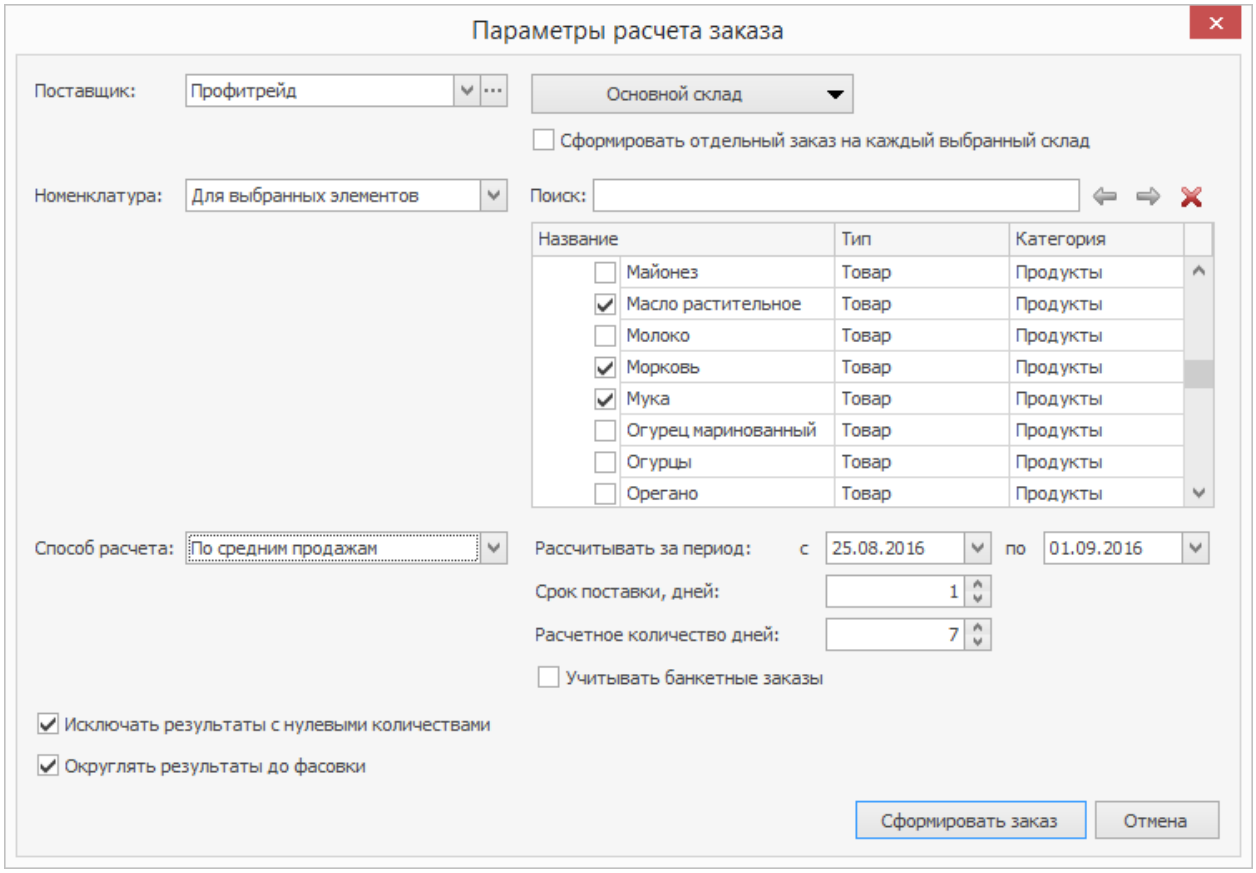
Расчет внешних заказов

Функция расчета внешнего заказа доступна из следующих документов:

1. Отчет «Остатки на складах»:
    1. Выберите товары, которые необходимо заказать, или сделайте это позже в окне параметров расчета.
    2. Выберите **Действия → Заказать.**
    3. Переходите к заполнению полей в окне параметров заказа (см. ниже)
2. Окно создания нового или редактирования невыполненного заказа:
    1. Откройте **Производство и логистика → Заказ блюд и продуктов.**
    2. Нажмите кнопку **Создать** или откройте непроведенный заказ. На

данном этапе вы можете заполнить таблицу товарами без указания их количества.

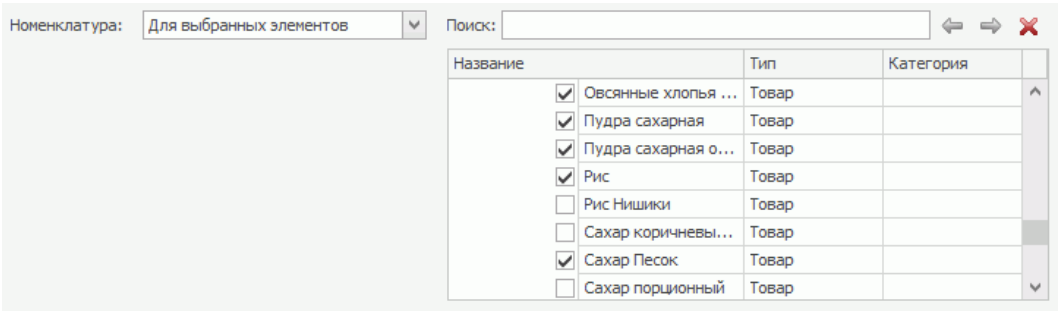
3. Нажмите кнопку **Рассчитать заказ** и переходите к заполнению параметров расчета заказа. Кнопки **Заказать** и **Рассчитать заказ** доступны при наличии у пользователя права «Создавать внешние заказы» (**B_CEXORD**).



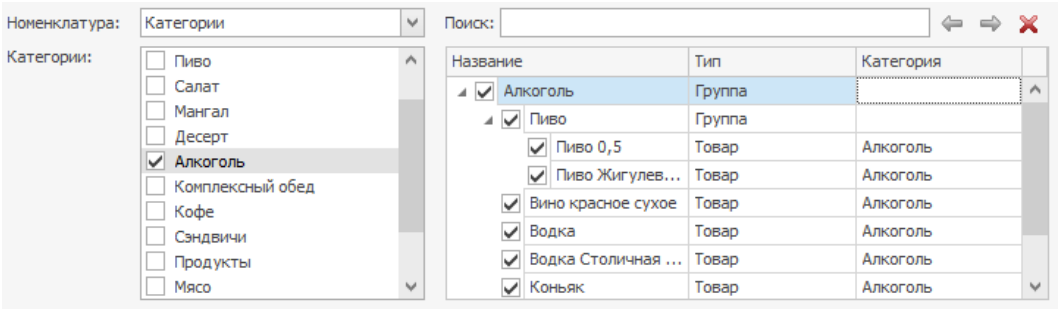
В окне параметров расчета заказа:

1. Выберите поставщика. Если вы оставите это поле пустым, то система сама определит, кто последний раз поставлял выбранный товар, и сформирует несколько заказов на каждого такого поставщика.
2. Укажите один или несколько складов, на которые формируется заказ:
   - Если вы укажете один склад, то только по нему будет выполнен расчет количества, а также оформлен приход товара.
   - Если вы укажете несколько складов, то расчет объема товара будет выполнен по всем выбранным складам. В результате вы получите сводный список товаров в одном заказе. Оприходованы продукты будут на один склад, который вы выберете в шапке заказа.
   - Вы можете сформировать по каждому складу отдельный заказ, для этого поставьте соответствующую галочку. В этом случае и расчет количества, и приход товаров будет выполнен по каждому выбранному складу.
3. Укажите товары, которые вы хотите заказать, если вы этого не сделали ранее. Доступны следующие критерии отбора:

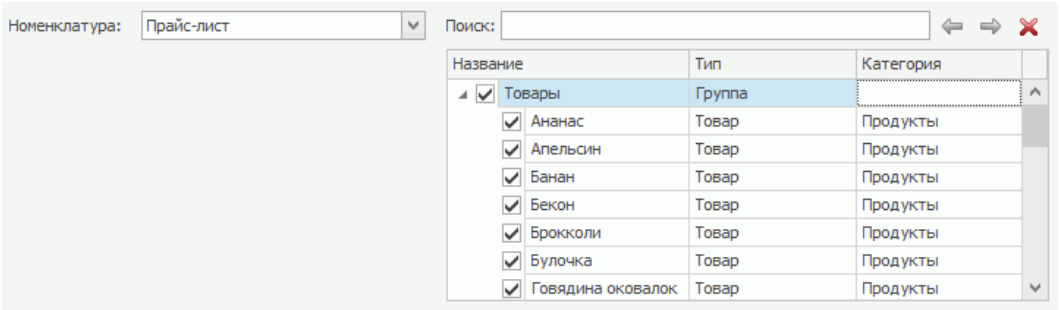
- **Для выбранных элементов.** Для добавления в заказ доступны все элементы справочника номенклатуры. Отметьте галочками необходимые товары или группы.



- **Категории.** Для выбора доступны товары, сгруппированные по категориям.



- **Прайс-лист.** Для выбора доступны товары, входящие в прайс-лист выбранного поставщика.



4. Выберите метод расчета количества товаров.
5. Если вы выбрали способ «По средним продажам» введите следующие параметры:
   - **Период,** за который необходимо выполнить расчет.
   - **Срок поставки.**
   - **Расчетное количество дней.**
6. Чтобы учесть продукты, израсходованные не только на обычные заказы, но и на банкеты, поставьте галочку **Учитывать банкетные заказы.**
7. Чтобы в заказ попали все выделенные товары, независимо от посчитанного количества, то снимите галочку **Исключать результаты с нулевыми количествами.** По умолчанию галочка установлена, при этом в заказ не попадают товары, у которых количество в результате расчета получилось равным нулю.
8. Для заказа целого количества фасовок установите галочку **Округлять до фасовки.** Например, по результатам расчетов получилось, что нужно заказать18 кг апельсинов. В номенклатурной карточке этого товара

настроена фасовка «Ящик», который вмещает 10 кг. Если вы установите галочку и в заказе выберите эту фасовку, то количество товара в таре будет равно 2 шт., а количество в единицах - 20 кг.

9. Нажмите кнопку **Сформировать заказ.**

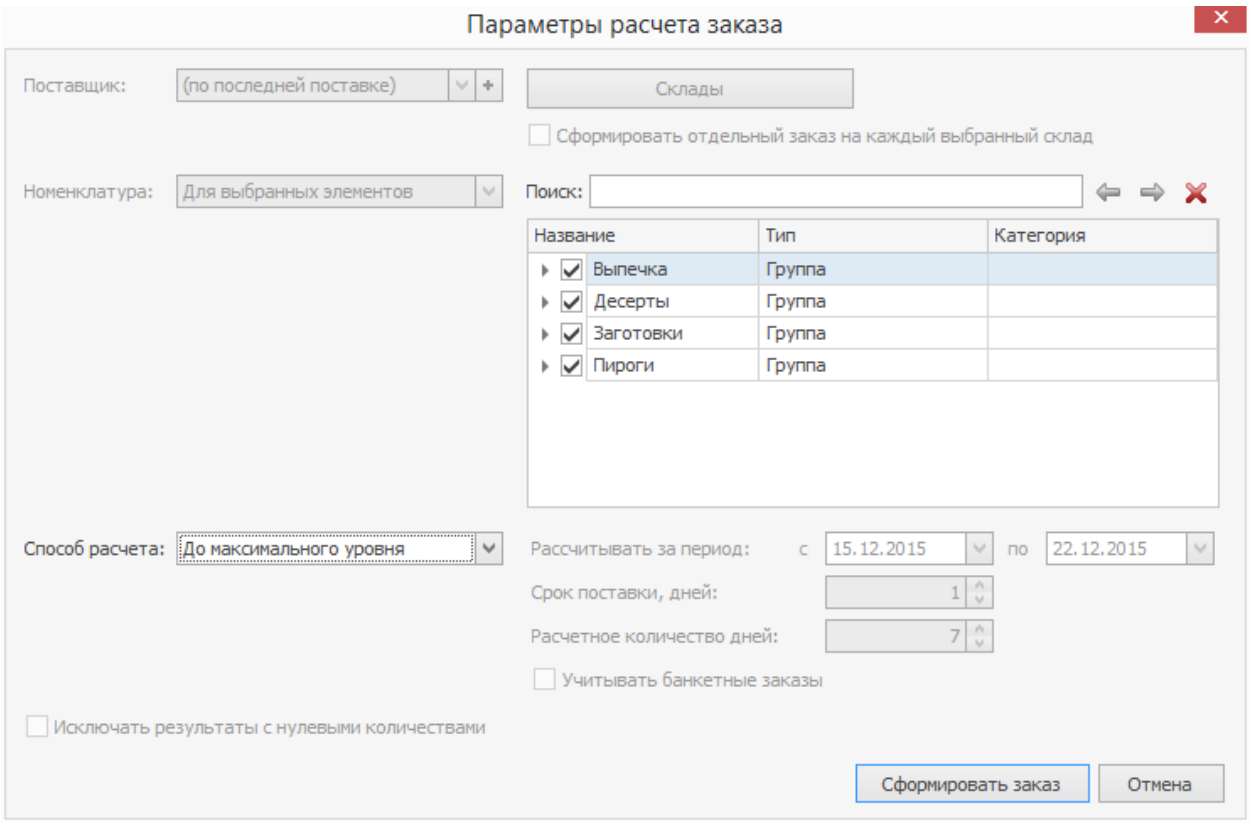
В результате система создаст новый внешний заказ, если вы формировали его из отчета «Остатки на складах», или заполнит таблицу выбранными товарами и их количеством, если вы выполняли расчет уже из нового заказа.

Далее заполните недостающие поля и сохраните документ, как описано в статье Внешние заказы.

Расчет внутренних заказов

Для внутренних заказов тоже доступен автоматический расчет количество товара. Этот процесс аналогичен расчету для внешних заказов за некоторым исключением.

- Функционал расчета доступен только из окна внешнего заказа. Чтобы открыть окно параметров расчета, нажмите кнопку **Рассчитать заказ.**
- Исполнитель, склад заказчика и список товаров уже предопределены в бланках заказов. Поэтому в окне параметров расчета заказа вам нужно только выбрать, по какому методу следует вычислять объем товара. Способы расчета используются те же, что и при расчете внешних заказов.



Сводные заказы

Сводные заказы на производство формируются автоматически на основании заказов, поступивших от торговых предприятий.

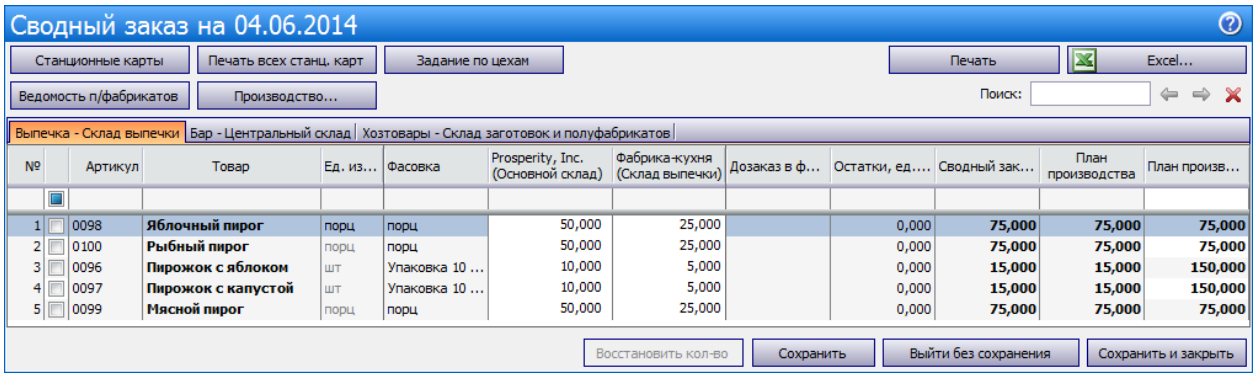
Сводный заказ позволяет:

- Оценить объем заказанной продукции и рассчитать объем сырья для ее изготовления.
- Сформировать задания на производство и распределить их по местам изготовления.
- Заказать недостающие ингредиенты.
- Зарегистрировать приготовление заказанных блюд и полуфабрикатов.

Сводный заказ предоставляет возможность решать перечисленные задачи разными способами, которые рассматриваются далее. Выбор конкретного способа зависит от производственного процесса, принятого на предприятии, а также от организации документооборота.

Работа со сводными заказами происходит в одноименном разделе меню **Производство и логистика**. При его выборе открывается список заказов, сформированных по одному на каждую дату и каждый центр производства.

Чтобы открыть сводный заказ, выберите его из списка и дважды щелкните по нему мышью.



В сводном заказе содержится следующая информация:

- Количество блюд, полуфабрикатов и сырья, заказанное каждым подразделением.
- Остаток этих позиций на складе-исполнителе заказа (склад, заданный для закладки, на которой указана позиция).
- Дозаказ - количество продукции, на которое заказ был изменен, после наступления срока ограничения подачи заявки. См. управление временем заказа в бланке заказа.
- Общее количество продукции, на которое поступил заказ, в фасовках.
- План производства в фасовках - количество блюд и полуфабрикатов, которое необходимо приготовить, чтобы выполнить заказы на нужную дату. Товары в производство не передаются.

- План производства, ед. изм. – количество блюд и полуфабрикатов, которое поступит в производство из данного сводного заказа. По умолчанию это значение рассчитывается как заказанное минус остаток, но может быть скорректировано вручную, например, для того, чтобы заложить бракераж.

План производства может отображаться по сводному заказу (план = сводный заказ) или с учетом остатков на складе (план = сводный заказ – остаток на складе; отрицательные значения приравниваются к 0).

Для переключения вида служит контекстное меню, которое вызывается по щелчку правой кнопки мыши из заголовка столбца **План производства**.

Сводный заказ можно распечатать и выгрузить в Excel при помощи одноименных кнопок.

См. также:

- Задания на производство
- Отгрузка заказов

Задания на производство

- Задание по цехам
- Станционные карты
- Ведомость полуфабрикатов
- Заказ ингредиентов
- Акт приготовления

Сводный заказ содержит инструменты для расчета объема заказанной продукции и сырья, необходимого для ее изготовления. На основе этих расчетов формируются задания на производство.

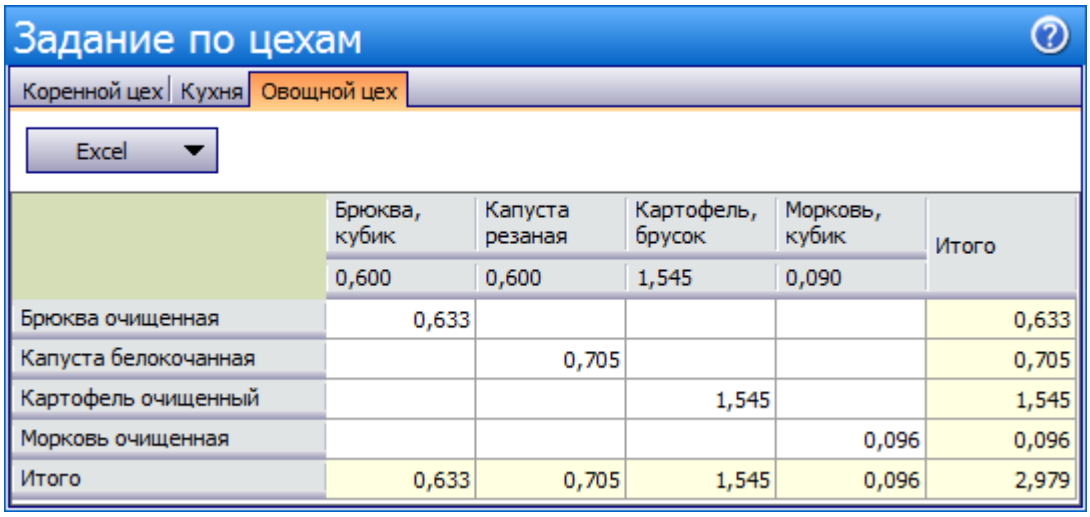
Расчет можно выполнять при помощи станционных карт, задания по цехам или ведомостей полуфабрикатов.

Каждый из способов имеет свои особенности и используется в зависимости от ситуации. Например, задание по цехам удобно для предприятий, где есть несколько мест приготовления продукции. А при помощи ведомости полуфабрикатов можно редактировать список ингредиентов и сформировать задание для выбранных позиций.

Задание по цехам

Печатная форма **Задание по цехам** показывает, сколько нужно взять сырья, чтобы приготовить заданный объем продукции, - с группировкой по месту приготовления ингредиентов.

Например, для приготовления блюда «Пюре из овощей» необходимо очистить и порезать овощи, а затем смешать их и заправить. Тогда в задании будет отражено, какие именно ингредиенты и в каком количестве нужно готовить в коренном и овощном цехах, а также на кухне, чтобы получить заданный объем продукции.


Задание по цехам

Коренной цех | Кухня | Овощной цех

Excel

	Брюква, кубик	Капуста резаная	Картофель, брусок	Морковь, кубик	Итого
	0,600	0,600	1,545	0,090	
Брюква очищенная	0,633				0,633
Капуста белокочанная		0,705			0,705
Картофель очищенный			1,545		1,545
Морковь очищенная				0,096	0,096
Итого	0,633	0,705	1,545	0,096	2,979

Чтобы сформировать задание по цехам, нажмите одноименную кнопку в сводном заказе. Для каждой позиции заказа будет рассчитан объем сырья в соответствии с ее техкартой.

Задание для каждого места приготовления располагается на отдельной вкладке в виде таблицы, где заголовки столбцов – это полуфабрикаты (п/ф), а заголовки строк – ингредиенты. В заголовке столбца указывается объем п/ф, который нужно получить, а в ячейке на пересечении столбца и строки – объем сырья для изготовления этого п/ф.

Готовое задание по цехам или любой его фрагмент можно выгрузить в Excel.

Также Задание по цехам формируется из ведомости полуфабрикатов и отчета по блюдам для банкета.

Станционные карты

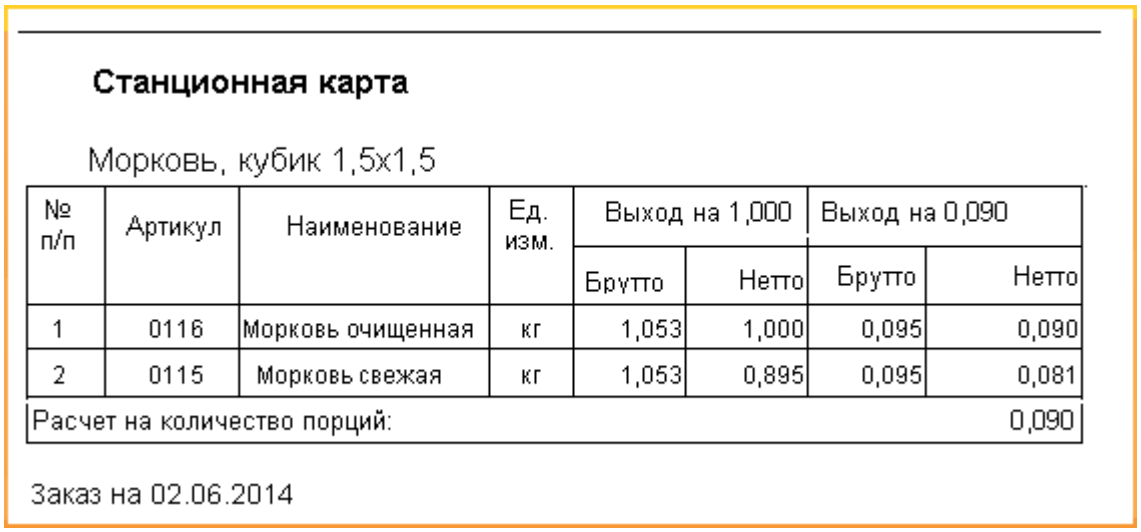
Печатная форма **Станционная карта** показывает, сколько нужно взять сырья для приготовления каждой отдельной заказанной позиции, с учетом состава заготовок.

Например, если в блюдо «Овощное рагу» входит морковь, нарезанная кубиками, то в станционной карте будет указано, какое количество свежей моркови потребуется очистить и нарезать для ее приготовления.

Установите галочки напротив тех позиций сводного заказа, которые нужно приготовить, и нажмите кнопку Станционные карты. Чтобы распечатать карты для всего заказа, используйте кнопку Печать всех станц. карт.

Для каждой выбранной позиции заказа в соответствии с ее техкартой будет рассчитано необходимое количество сырья, с учетом состава заготовок.

Сформированные станционные карты открываются в окне предварительного просмотра, из которого их можно распечатать.



Станционная карта

Морковь, кубик 1,5х1,5

№ п/п	Артикул	Наименование	Ед. изм.	Выход на 1,000		Выход на 0,090	
				Брутто	Нетто	Брутто	Нетто
1	0116	Морковь очищенная	кг	1,053	1,000	0,095	0,090
2	0115	Морковь свежая	кг	1,053	0,895	0,095	0,081
Расчет на количество порций:							0,090

Заказ на 02.06.2014

Станционные карты также можно сформировать из ведомости полуфабрикатов.

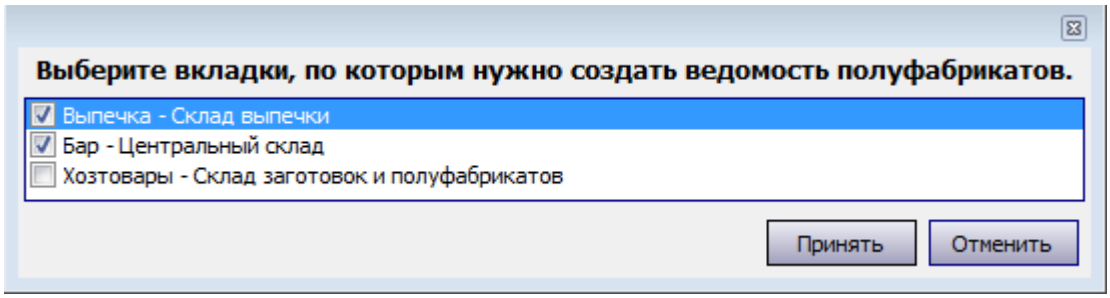
Ведомость полуфабрикатов

Инструмент **Ведомость полуфабрикатов** позволяет редактировать состав и

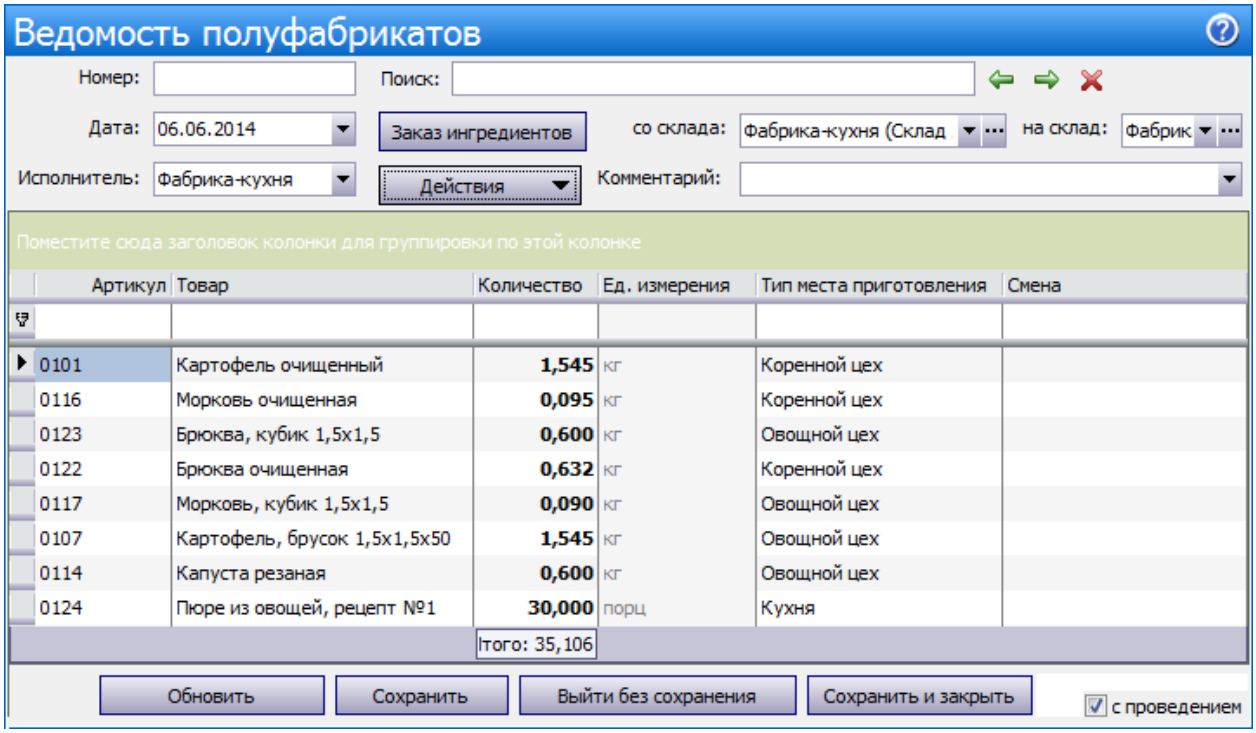
количество заказанных полуфабри-катов, формировать задания на производство и заказывать недостающие ингредиенты для приготовления п/ф.

Ведомость составляется из позиций заказа, имеющих тип «заготовка» или «блюдо» и показывает, какое количество полуфабрикатов нужно изготовить - с возможностью группировки по месту приготовления.

Чтобы сформировать ведомость, нажмите кнопку **Ведомость п/фабрикатов** в окне сводного заказа. В появившемся окне отметьте галочками те склады, для которых будет создаваться ведомость, и нажмите **Принять**.



Будет сформирован документ с перечнем позиций по выбранным цехам. Объем продукции, который требуется приготовить, будет рассчитан автоматически на основании станционных карт. Эти значения можно изменить в поле **Количество**.



После работы с ведомостью (подробнее см. далее) сохраните изменения. Список сохраненных ведомостей доступен в разделе меню Производство и логистика Ведомости полуфабрикатов.

Можно дополнить задание на производство, добавив в ведомость необходимый полуфабрикат. Для этого установите курсор на новой строке в поле **Артикул** или **Товар**, выберите элемент номенклатуры из списка и укажите нужное количество. В списке присутствуют только элементы номенклатуры с типами «Блюдо» и «Заготовка».

Чтобы удалить позиции из ведомости, выберите их с помощью клавиш **Shift** или **Ctrl** и выполните команду контекстного меню **Удалить**.

Формирование заданий на производство из ведомости п/ф

Из ведомости можно сформировать и распечатать станционные карты, задания по цехам или карты ингредиентов. Для этого выберите нужные позиции ведомости с помощью клавиш **Shift** или **Ctrl** и выберите соответствующий пункт в меню **Действия** или контекстном меню.

В ведомость можно внести информацию о распределении заданий на производство по рабочим сменам. Для этого нужно проставить напротив каждой заготовки название смены. Распределение по цехам приготовления производится на основании типов мест приготовления полуфабрикатов.

Если на дату, на которую создается документ, была уже составлена ведомость полуфабрикатов другого заказа, и в ней было задано распределение их приготовления по сменам и цехам, то для пересекающихся заготовок эта информация будет подставлена из созданного ранее документа.

Ведомость и сформированные задания на приготовление полуфабрикатов можно распечатать (кнопка **Печать**) и выгрузить в файл MS Excel.

Заказ ингредиентов

Заказ недостающего сырья можно оформить непосредственно из ведомости полуфабрикатов. Для этого задайте склад списания (поле **Со склада**) и склад приходования (поле **На склад**) и нажмите кнопку **Заказ ингредиентов.**

Автоматически будет создано внутреннее перемещение на ингредиенты полуфабрикатов согласно их техкартам, вне зависимости от метода списания со склада на склад. Количество заказываемых ингредиентов равно сводному заказу минус остаток товара на складе.

Заказать недостающие ингредиенты также можно из Акта приготовления.

Акт приготовления

После того как заказанная продукция произведена, из сводного заказа можно оформить акт приготовления. Этот документ фиксирует готовность блюда (заготовки), а также факт расходования ингредиентов, входящих в блюдо.

Чтобы создать акт приготовления, нажмите кнопку **Производство** в окне сводного заказа.

При этом для всех блюд и заготовок из заказа будет сформирован новый акт, после проведения которого с указанного склада списания будут списаны перечисленные в акте ингредиенты, а готовые блюда будут оформлены на

заданный склад приходования.

Также из акта приготовления можно оформить передачу недостающего сырья на нужный склад (кнопка **Заказ ингредиентов**).

Пошаговую инструкцию по созданию и работе с актом приготовления см. в статье Приготовление.

Отгрузка заказов

Исполненные заказы передаются заказчикам.

Отгрузку произведенной продукции можно оформлять двумя видами документов: накладной внутреннего перемещения или парой связанных накладных (расходной и приходной):

- Внутреннее перемещение оформляется, когда склад-исполнитель и склад-заказчик принадлежат одному торговому предприятию.
- Когда склад-заказчик и склад-исполнитель принадлежат разным торговым предприятиям, то перемещение должно быть оформлено расходной и приходной накладными. Подробнее см. в разделе Регистрация внутреннего перемещения двумя документами

Для того чтобы эти документы сформировались, у склада-заказчика в настройках должна быть установлена галочка **Использовать для внутренних перемещений** .

Если складской учет вы ведете исключительно в iikoChain (в файле конфигурации resto.properties прописан параметр accounting-only-in-chain=true), то в этом случае:

- При отгрузке внутреннего заказа всегда формируется документ внутреннего перемещения, даже если заказчик и исполнитель принадлежат разным юр. лицам.
- Некоторые документы, в том числе и внутренние перемещения, в которых указаны склады, принадлежащие разным торговым предприятиям, не реплицируются в iikoRMS.

Если вам нужно, чтобы при отгрузке внутреннего заказа, в котором заказчик и исполнитель принадлежат разным юр. лицам, формировалась пара расходная – приходная накладная, а не внутреннее перемещение, то в файл конфигурации resto.properties в дополнение к выше описанному параметру пропишите строку force-create-invoices-for-different-jurpersons=true.

Данный параметр используется только если accounting-only-in-chain=true и не используется самостоятельно.

При этом если исполнитель или заказчик принадлежат одному юр. лицу, то при отгрузке внутреннего заказа сформируется внутреннее перемещение. Такие документы также не будут реплицироваться в iikoRMS.

Оформление отгрузки всего заказа вы можете выполнить нажатием одной кнопки. Для этого в списке сводных заказов выберите этот заказ и нажмите кнопку Отгрузить. Для каждого заказчика (склада) и каждой группы сырья (закладка в заказе) будет создан документ. Чтобы увидеть эти документы, выберите пункт меню **Производство и логистика** или **Товары и склады** → **Внутренние перемещения** или **Накладные**.

Документы создаются не проведенными. Дата создания документа соответствует дате сводного заказа, время документа определяется настройкой учета Корпорации для данного торгового предприятия.

В случае внутреннего перемещения парой документов приходная накладная не создается, пока не будет проведена расходная накладная.

Отгрузка может быть зарегистрирована для каждого заказа отдельно. Для этого в списке заказов выберите те из них, которые были отправлены заказчикам, и выберите команду контекстного меню **Отгрузить**.

Информация о сотруднике, который выполнил отгрузку товара, а также времени отгрузки показывается в списке накладных в режиме «история изменений». Отгрузка выполняется из Сводного заказа или списка заказов на ПРК. Создание таких документов фиксируется в Журнале событий.

Розничные продажи

В этом разделе:

- Типы внесений и изъятий
- Типы заказов
- Типы оплат
- Причины удалений
- Справочник валют
- Курсы валют
- Сервисный сбор

Типы внесений и изъятий

При изъятии деньги перемещаются с шеф-счета на корр. счет, а при внесении наоборот. По умолчанию изъятие регистрируется со счета «Торговые кассы», это счет сбора фискальных наличных в течении кассовой смены.

Для того чтобы иметь возможность регистрировать в iikoFront операции внесения или изъятия денежных средств из кассы, не связанные с прямыми продажами, а также для регистрации движения денежных средств в **Плане счетов,** необходимо настроить в системе возможные типы таких операций.

Через интерфейс iikoFront могут регистрироваться не только выдачи наличных из денежного ящика, но и, например, инкассация из сейфа в банк.

Изъятие можно регистрировать в iikoFront не только со счета «Торговые кассы» на счет, заданный в настройках типа внесения/изъятия. Возможна регистрация любой финансовой операции по движению денежных средств. И если ни один из этих счетов не является счетом «Торговые кассы», то такая операция будет нефискальной.

Для этого счет, который должен использоваться вместо счета «Торговые кассы», необходимо указать в настройках типа внесения/изъятия в поле **Шеф-счет.** А счет, на который должны поступить деньги, указать в поле **Корр.счет.**

При регистрации внесения или изъятия в поле шеф-счета автоматически подставляется счет открытой карточки в Плане счетов, а не шеф-счет из настроек типа внесения или изъятия.

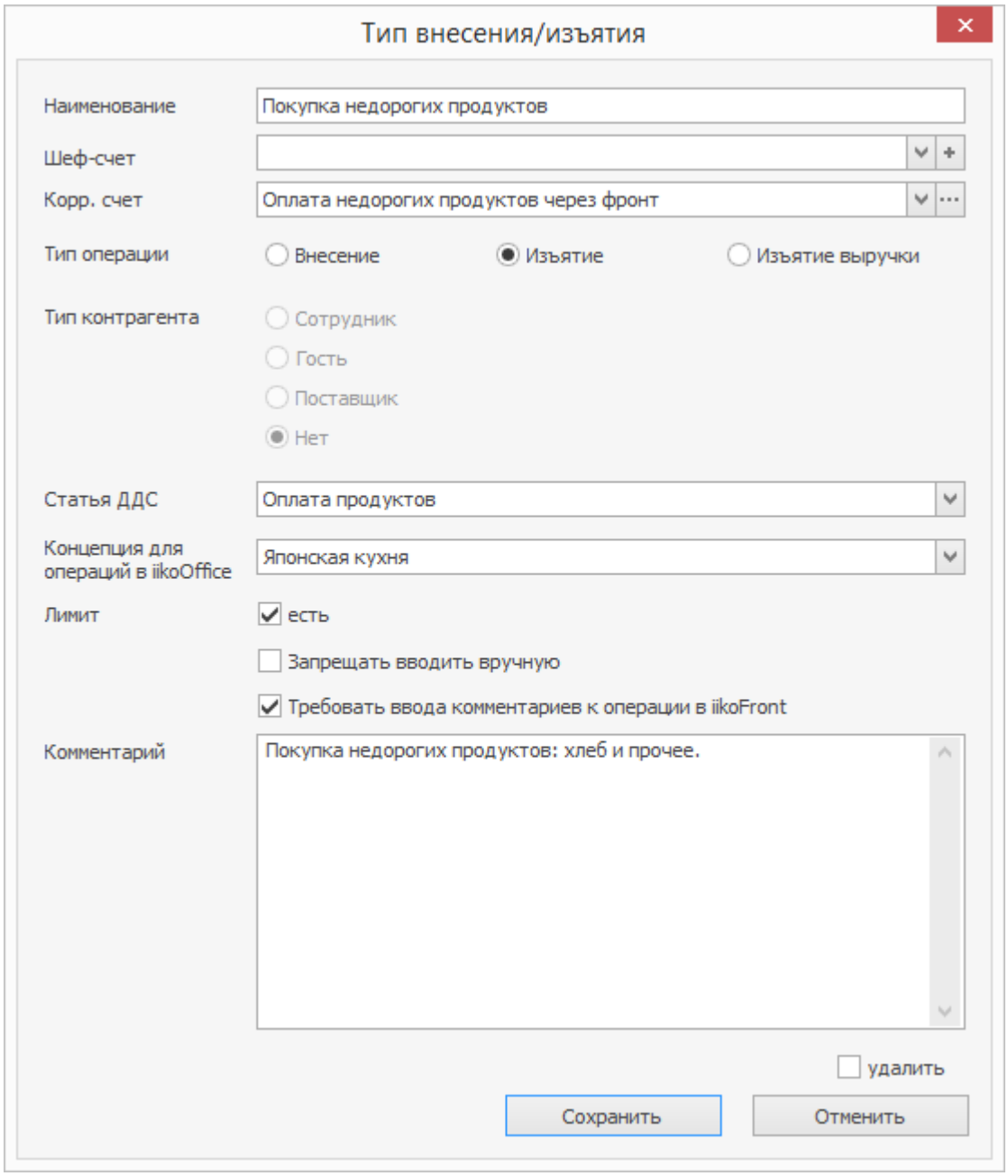
См. также статью Учет денежных средств.

Чтобы настроить типовую операцию внесения или изъятия:

1. Выберите в меню **Розничные продажи** пункт **Типы внесений / изъятий.**
2. Для заведения нового типа нажмите кнопку **Добавить.**
3. Задайте тип операции («внесение», «изъятие» или «изъятие выручки») и введите ее наименование, отражающее ее суть.
4. Если поле **Шеф-счет** оставить пустым, то по умолчанию используется счет «Торговые кассы». Если изъятие производится не со счета «Торговые кассы» (на этом счете отражаются деньги, которые лежат в денежном ящике), а вместо него используется другой счет, то укажите его в поле **Шеф-счет.** В этом случае операция будет нефискальной.
5. В поле **Корр.счет** выберите из списка название счета, на котором будут учитываться внесенные или изъятые суммы. В зависимости от выбранного счета будет определен тип контрагентов операции, одного из которых необходимо будет задать при совершении данной операции.
6. В поле **Статья ДДС** укажите статью движения денежных средств для данной типовой операции. Эта статья автоматически будет установлена при регистрации такой операции по счету в Плане счетов.
7. Для того, чтобы данные по этой операции при получении отчетов были отнесены к той или иной концепции, выберите ее название в поле

Концепция для операций в iikoOffice или iikoChain. Для операций, выполненных через iikoFront, данный параметр не проставляется.

8. Если вы хотите установить ограничение на размер вносимой или изымаемой суммы, то поставьте галочку в поле есть и введите максимальную сумму внесения / изъятия.
9. Если вы предполагаете регистрировать данную операцию внесения или изъятия денежных средств в iikoFront, то снимите галочку **Запрещать вводить вручную.**
10. Для того чтобы совершающий операцию данного типа сотрудник регистрировал причину ее выполнения, в поле требовать ввода комментариев к операции в iikoFront должна стоять галочка. В этом случае при выполнении внесения или изъятия будет выводиться окно с экранной клавиатурой, в котором для завершения данной операции необходимо будет ввести комментарий.
11. После задания всех параметров нажмите кнопку **Сохранить.**


Тип внесения/изъятия
Наименование
Покупка недорогих продуктов
Шеф-счет
Корр. счет
Оплата недорогих продуктов через фронт
Тип операции
Внесение
Изъятие
Изъятие выручки
Тип контрагента
Сотрудник
Гость
Поставщик
Нет
Статья ДДС
Оплата продуктов
Концепция для операций в iikoOffice
Японская кухня
Лимит
есть
Запрещать вводить вручную
Требовать ввода комментариев к операции в iikoFront
Комментарий
Покупка недорогих продуктов: хлеб и прочее.
удалить
Сохранить
Отменить

Типы заказов

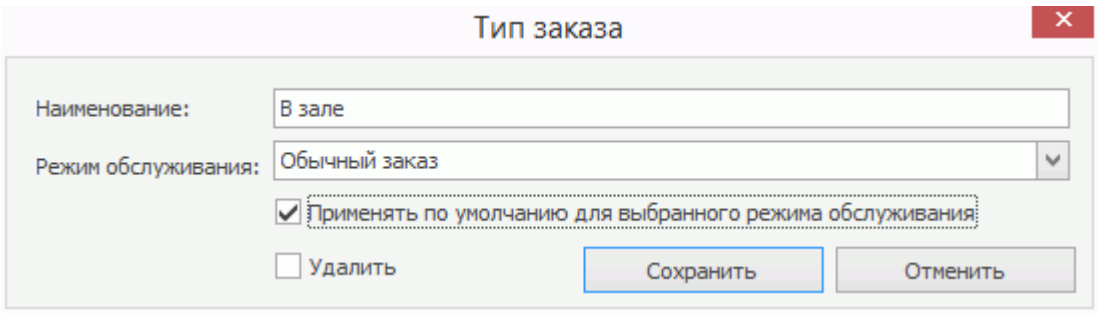
Тип заказа - это аналитический признак, который можно присвоить заказу. Он позволяет детализировать отчеты например, OLAP-отчет по продажам в разных отделениях, а также назначать налоговые ставки для разных типов обслуживания например, ставка для заказов на вынос будет ниже, чем в зале.

- Создание типа заказа
- Назначение типа заказа по умолчанию для отделений ресторана
- Настройка автоматического запроса типа заказа
- Использование типа заказа для назначения налоговых ставок

Создание типа заказа

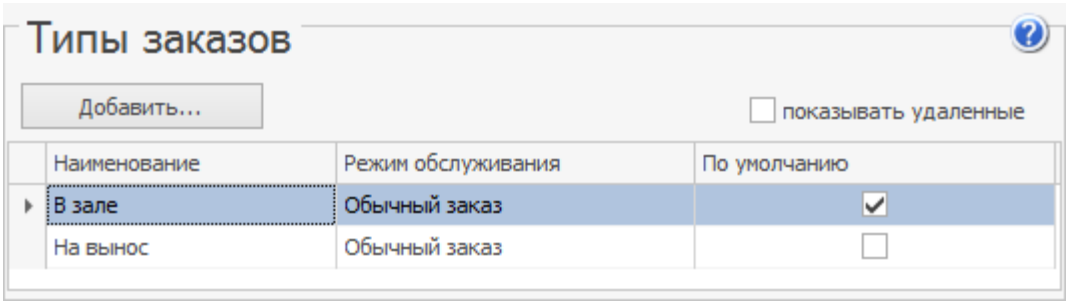
Перейдите в справочник **Розничные продажи** → **Типы заказов** и нажмите **Добавить**.

В появившемся окне укажите название для нового типа и выберите режим обслуживания **Обычный заказ**. Сохраните изменения.



Чтобы задать тип заказа, который будет отображаться в iikoFront по умолчанию, установите галочку **Применять по умолчанию для выбранного режима обслуживания**. Для каждого режима обслуживания доступен только один тип заказа по умолчанию.

Например, можно создать типы заказов «Обслуживание в зале» и «На вынос» и назначить первый из них типом по умолчанию.



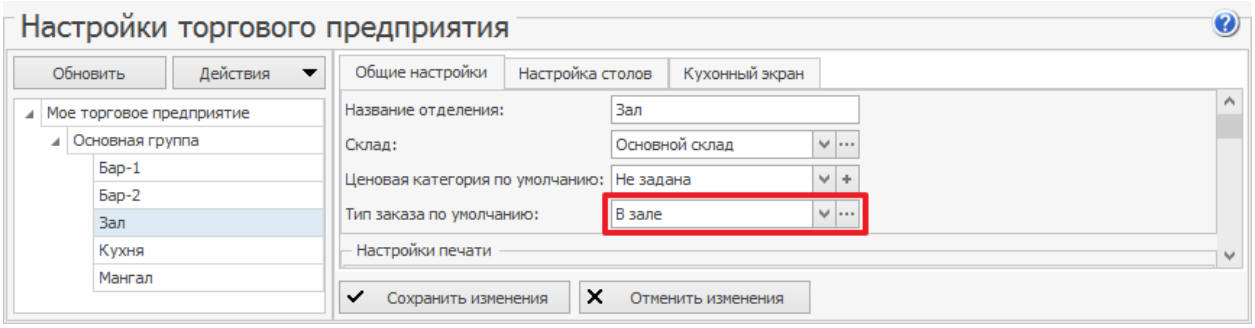
После этого все вновь создаваемые заказы в iikoFront получат тип «В зале».

Назначение типа заказа по умолчанию для отделений ресторана

Если в ресторане есть несколько отделений, то можно назначить тип заказа по умолчанию для каждого из них.

Для этого в iikoOffice перейдите в **Администрирование** → **Настройки торгового предприятия**, выберите отделение и задайте для него тип из списка **Тип заказа по умолчанию**.

Сохраните изменения и повторите действия для других отделений.



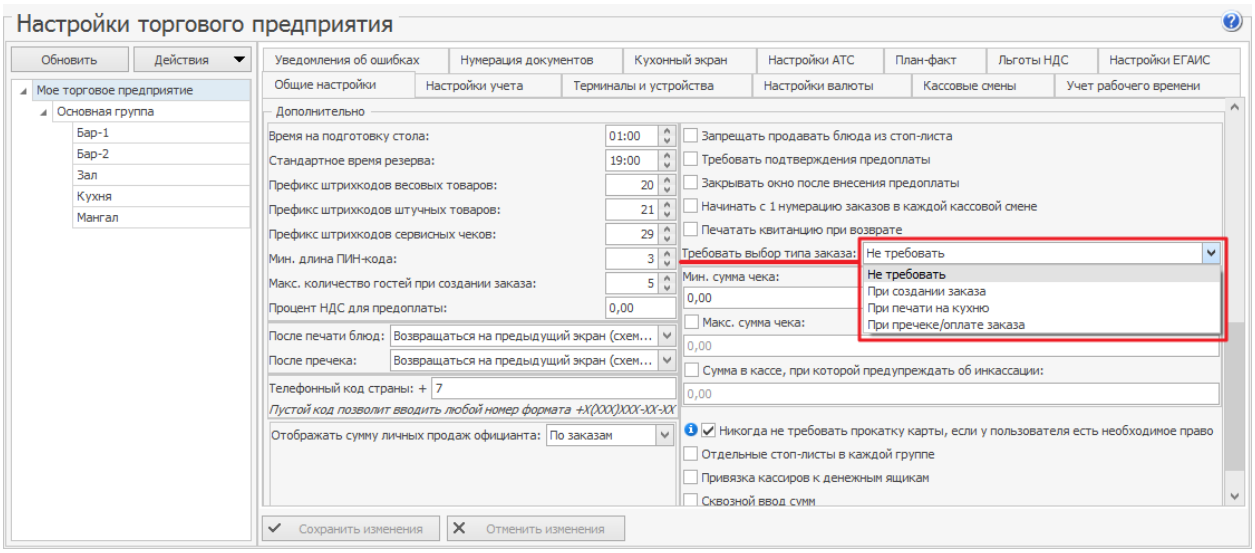
После этого в заказе будет по умолчанию выставляться тот тип, который задан в настройках для данного отделения.

Настройка автоматического запроса типа заказа

В iikoOffice можно настроить автоматический запрос типа заказа. В этом случае на заданном этапе заказа в iikoFront будет появляться окно выбора типа заказа.

Если для отделения (или предприятия в целом) уже назначен тип заказа по умолчанию, то автоматический запрос типа заказа не происходит.

Чтобы настроить автоматический запрос типа заказа, перейдите в **Администрирование** → **Настройки торгового предприятия** → **Мое торговое предприятие** → **Общие настройки** → блок **Дополнительно** и выберите из списка **Требовать выбор типа заказа** нужный вариант:



Выбор этапа, на котором запрашивается тип заказа, зависит от решаемой задачи:

Вариант запроса	Особенности использования
Не запрашивать	Тип заказа не запрашивается автоматически. При необходимости сотрудник самостоятельно указывает в iikoFront тип заказа.
При создании заказа	Тип заказа запрашивается при открытии заказа. Это вариант не подходит для типа обслуживания Fast Food, где следующий заказ автоматически создается после закрытия предыдущего.
При печати на кухню	Тип заказа запрашивается при нажатии на кнопку Печать. Может использоваться, например, если необходимо указывать на кухонном чеке, что заказ упаковывается на вынос.
При пречеке/ оплате заказа	Тип заказа запрашивается при нажатии на кнопку Касса или Пречек. Вариант подходит для типа обслуживания Fast Food.

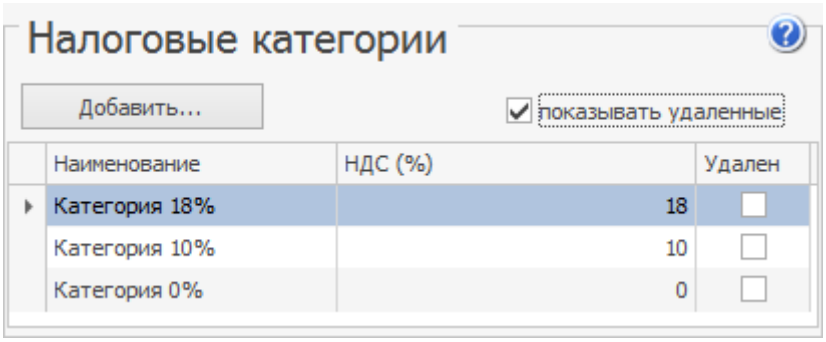
Использование типа заказа для назначения налоговых ставок

В качестве примера использования типа заказа рассмотрим назначение налоговых ставок для разных типов обслуживания.

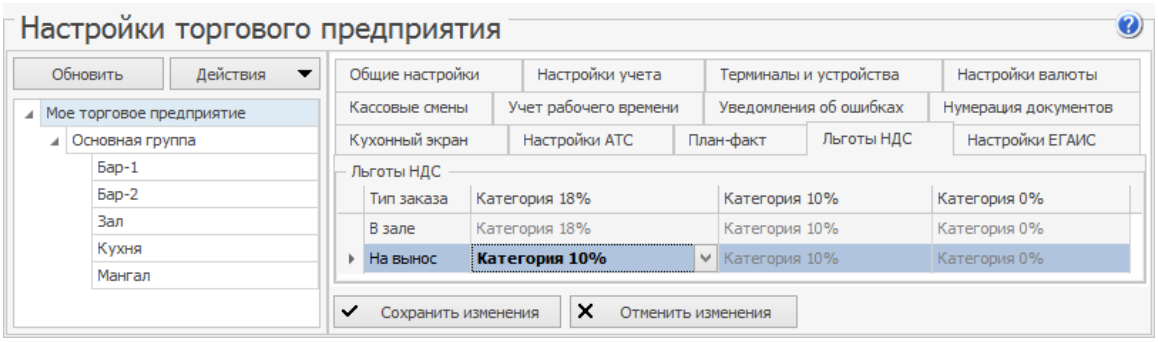
Пусть в заведении обслуживают на вынос и в зале. Для блюд, продающихся «в зале», базовое значение НДС равно 18%, а для блюд «на вынос» устанавливается льготный НДС 10%.

Выполните следующие настройки:

1. Создайте типы заказов «На вынос» и «Обслуживание в зале», как это показано в разделе **Создание типа заказа.**
2. Создайте налоговые категории. Перейдите в раздел **Товары и склады** → **Налоговые категории**. Добавьте категории для НДС 10% и 18%.



3. Назначьте налоговые категории типам заказов. Перейдите в **Администрирование** → **Настройки торгового предприятия** → **Мое торговое предприятие** → закладка **Льготы НДС**. Для типа заказа «На вынос» категорию НДС 10%. Сохраните изменения.

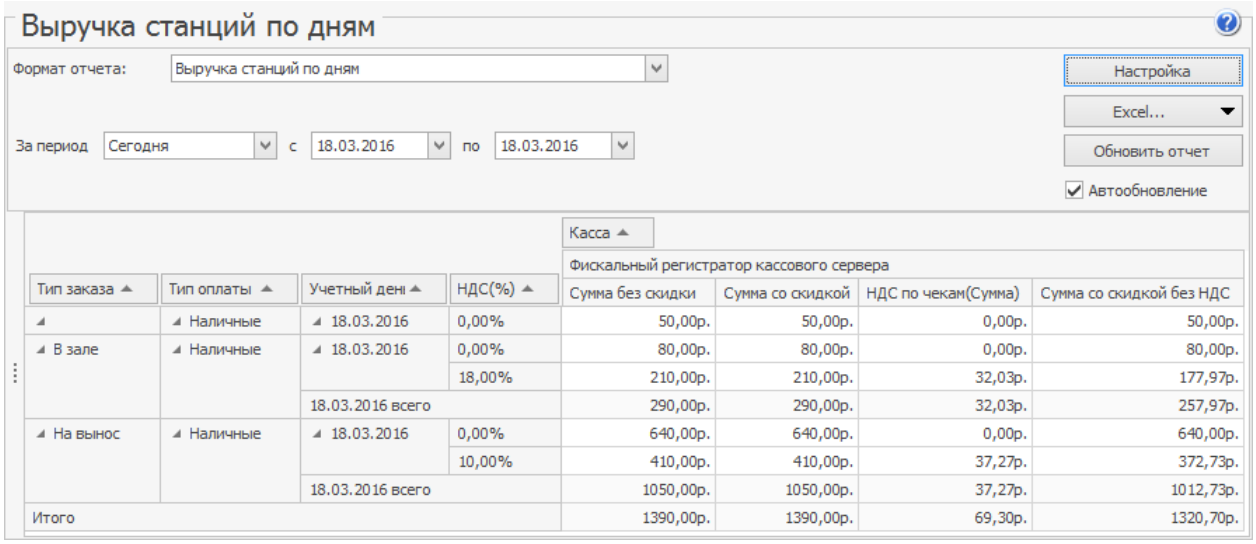


4. Настройте налоговые категории в карточках блюд.

Задайте налоговые категории блюд и товаров, включенных в меню. Это удобно сделать с помощью групповой обработки. Укажите категорию для группы в поле Налоговая категория по умолчанию. А затем примените ее к элементам группы по полю НДС. Налоговая категория для блюда может быть не указана. Это означает, что НДС 0%.

При приеме заказа официанты должны указывать его тип. Таким образом, при продаже блюдам «на вынос» будет присваиваться ставка НДС 10%, а блюдам «в зале» - базовый налог с НДС 18%.

Результаты можно увидеть в отчете по кассовой смене с детализацией по «типу заказа».



Тип заказа	Тип оплаты	Учетный дені	НДС(%)	Касса / Фискальный регистратор кассового сервера: Сумма без скидки	Сумма со скидкой	НДС по чекам(Сумма)	Сумма со скидкой без НДС
	Наличные	18.03.2016	0,00%	50,00р.	50,00р.	0,00р.	50,00р.
В зале	Наличные	18.03.2016	0,00%	80,00р.	80,00р.	0,00р.	80,00р.
			18,00%	210,00р.	210,00р.	32,03р.	177,97р.
		18.03.2016 всего		290,00р.	290,00р.	32,03р.	257,97р.
На вынос	Наличные	18.03.2016	0,00%	640,00р.	640,00р.	0,00р.	640,00р.
			10,00%	410,00р.	410,00р.	37,27р.	372,73р.
		18.03.2016 всего		1050,00р.	1050,00р.	37,27р.	1012,73р.
Итого				1390,00р.	1390,00р.	69,30р.	1320,70р.

Типы оплат

Прием оплаты за оказанные услуги или проданные товары регистрируется через iikoFront. Она может быть произведена различными способами: за наличные, банковскими картами, по безналичному расчету или списываться за счет заведения. В соответствии с выбранным способом оплаты и типом платежа производится учет денежных средств.

Оплата – это не только прием оплаты за заказы, но и настройка iikoKitchen и товародвижения. Могут быть настроены следующие складские хозяйственные операции: приготовление, отгрузка, перемещение, переработка, списание, а также инвентаризация.

Возможные способы оплат и их настройки задаются в iikoOffice. После установки системы по умолчанию уже настроены наиболее часто встречающиеся способы оплаты, они представлены в справочнике, вызываемом с помощью пункта меню **Розничные продажи → Типы оплат.**

В настройках торгового предприятия для группы может быть установлен тип оплаты, который предлагается по умолчанию в окне приема оплаты в iikoFront . Такой тип оплаты не может быть удален из списка типов оплат раздела **Розничные продажи**, и при редактировании основные параметры такого типа оплаты будут недоступны.

Для настройки нового способа оплаты:

1. Выберите пункт меню **Розничные продажи → Типы оплат** и нажмите кнопку **Добавить**.
2. Задайте параметры оплаты. Внешний вид окна настройки способа оплаты и его параметры зависят от типа платежа.
3. Некоторые типы оплат могут быть предназначены только для внешних платежей, их нельзя будет выбрать на кассе вручную. Установите галочку **Запрещать вводить вручную.** Такие оплаты будут добавляться только через API и появляться в iiko как внешние платежи.
4. Если данный способ оплаты может быть совмещен с одним из других способов (данным способом может быть оплачена часть заказа), то в поле **Можно комбинировать с другими типами оплаты** должна стоять галочка.
5. Если требуется, чтобы тип оплаты применялся только к определенным категориям блюд, снимите галочку в поле **Применять для всех категорий блюд** и выберите в списке нужные категории блюд.

Внимание! Если галочка не установлена и в списке выбраны лишь некоторые категории блюд, то оплатить с использованием данного типа оплаты заказ, в котором есть блюда, относящиеся не к выбранным категориям, будет невозможно. Вам будет выдано сообщение о том, что эти блюда нужно перенести в другой заказ.

Заказ можно оплатить только тем типом оплаты, для которого заданы категории всех блюд, имеющихся в заказе, или же все категории блюд.

6. Если при регистрации операции данным типом оплаты нужно печатать товарный чек, установите галочку в поле **Печатать товарный чек** и задайте количество экземпляров, которое должно при этом печататься.

7. Установите галочку **Открывать денежный ящик**, если при выполнении операции, регистрируемой данным типом оплаты, необходимо, чтобы денежный ящик открывался автоматически.
8. Чтобы при оплате заказа автоматически была внесена его сумма, установите галочку **Устанавливать точную сумму**.
9. Платежи могут поступать от внешних систем через API. Например, клиент может сделать заказ и оплатить его банковской картой на сайте ресторана. Чтобы разрешить такие платежи установите галочку **Может применяться извне**.
10. Для внешних платежей необходимо указать специальный код, по которому выполняется идентификация оплаты во внешнем API. Введите значение в поле **Код**, например, «VISA». Это могут быть коды платежных систем, например, Yandex или Qiwi. Такой код должен быть алфавитно-цифровым, он вводится только в верхнем регистре.
11. Для типа оплаты может быть предусмотрено автоматическое начисление скидки. То есть, например, при оплате заказа ваучером, стоимость заказа автоматически уменьшается на 10%. Для этого в нижней части окна в поле **Скидка / надбавка** выберите одну из настроенных ранее скидок или надбавок.
12. В отчете о ДДС может быть представлена информация по любым видам оплат (поле **Статья ДДС**). По умолчанию для оплаты наличными установлена статья «Операционная деятельность - Выручка». При необходимости учет наличных денежных средств может производится без отражения в ДДС, для этого в типе оплат наличными в поле **Статья ДДС** выберите пустую строку.
13. Вы можете ввести дополнительную информацию о данном способе оплаты в поле **Комментарий**.
14. После ввода всех параметров нажмите кнопку **Сохранить**.

Внимание! Если типы оплат разграничены для применения в различных торговых предприятий корпорации, то после добавления нового торгового предприятия в сеть, необходимо проверять настройки таких типов оплат.

Определение склада по типу места приготовления

При создании документа, регистрирующего перемещения, обязательными параметрами являются склад, с которого производится списание, и склад, на который товар или блюдо приходуются. Склады списания и приходования задаются для документа в типе оплаты, настроенном для регистрации данной операции, двумя способами: заданием вручную посредством выбора из списка или автоматически по типу места приготовления, заданному в карточке номенклатуры элемента.

Если в типе оплаты задано определение склада по типу места приготовления, то для каждой позиции в документе склады списания и приходования определяются следующим образом:

- по типу места приготовления, заданному в карточке номенклатуры элемента, и отделению, на терминале которого формируется данный документ, определяется место приготовления элемента;

- место приготовления, в свою очередь, указывает на склад, заданный в настройках данного отделения торгового предприятия.

В результате регистрации операции перемещения для каждой пары складов списания и приходования, имеющейся в документе, будет напечатана квитанция, содержащая только те позиции товаров или блюд, для которых определена данная пара складов.

См. также:

- Банковские карты
- Безналичный расчет
- Без выручки
- Настраиваемый тип оплаты
- Внешний тип оплаты

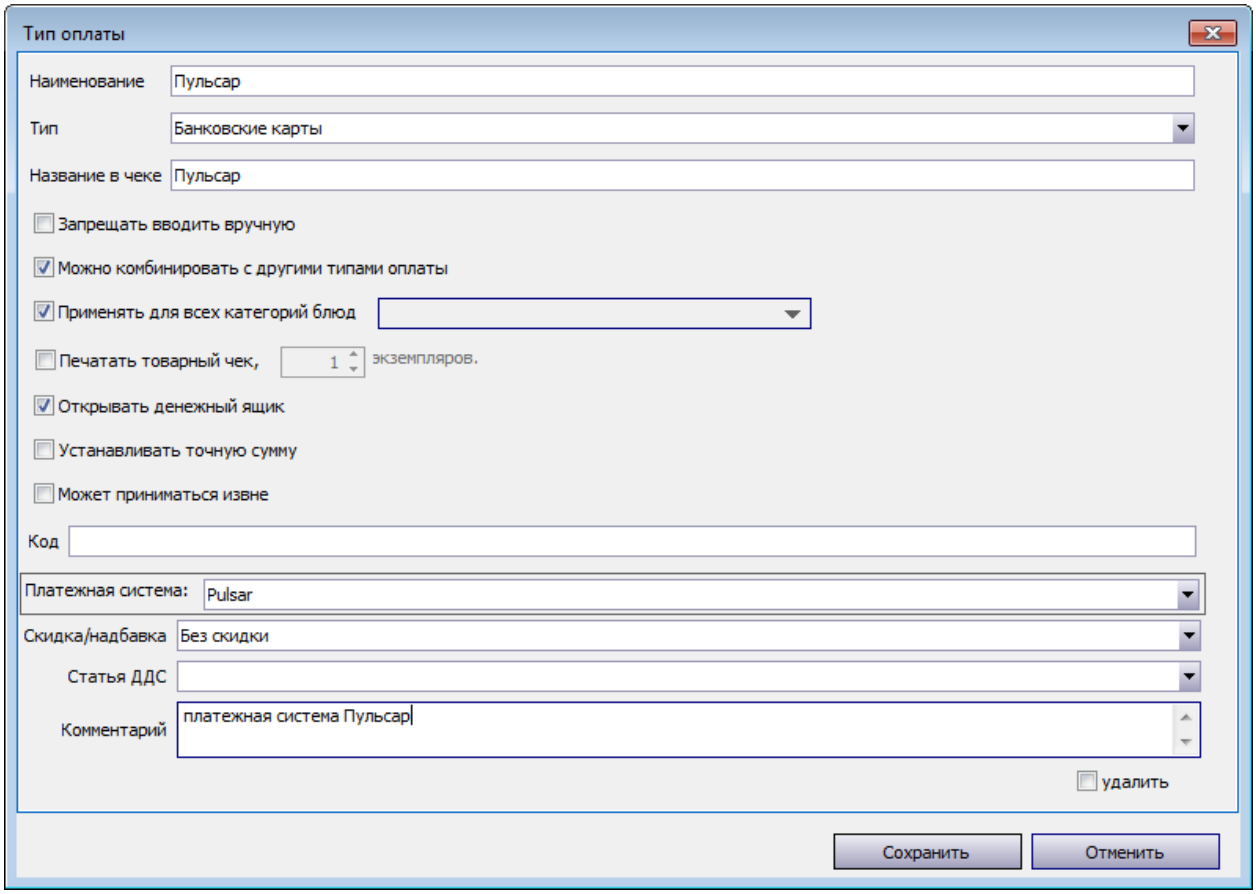
Банковские карты

- Платежная система Пульсар
- Внешняя платежная система

Платежная система Пульсар

Для настройки оплаты банковской картой посредством системы Пульсар задайте следующие параметры:

1. Выберите тип оплаты «Банковские карты».



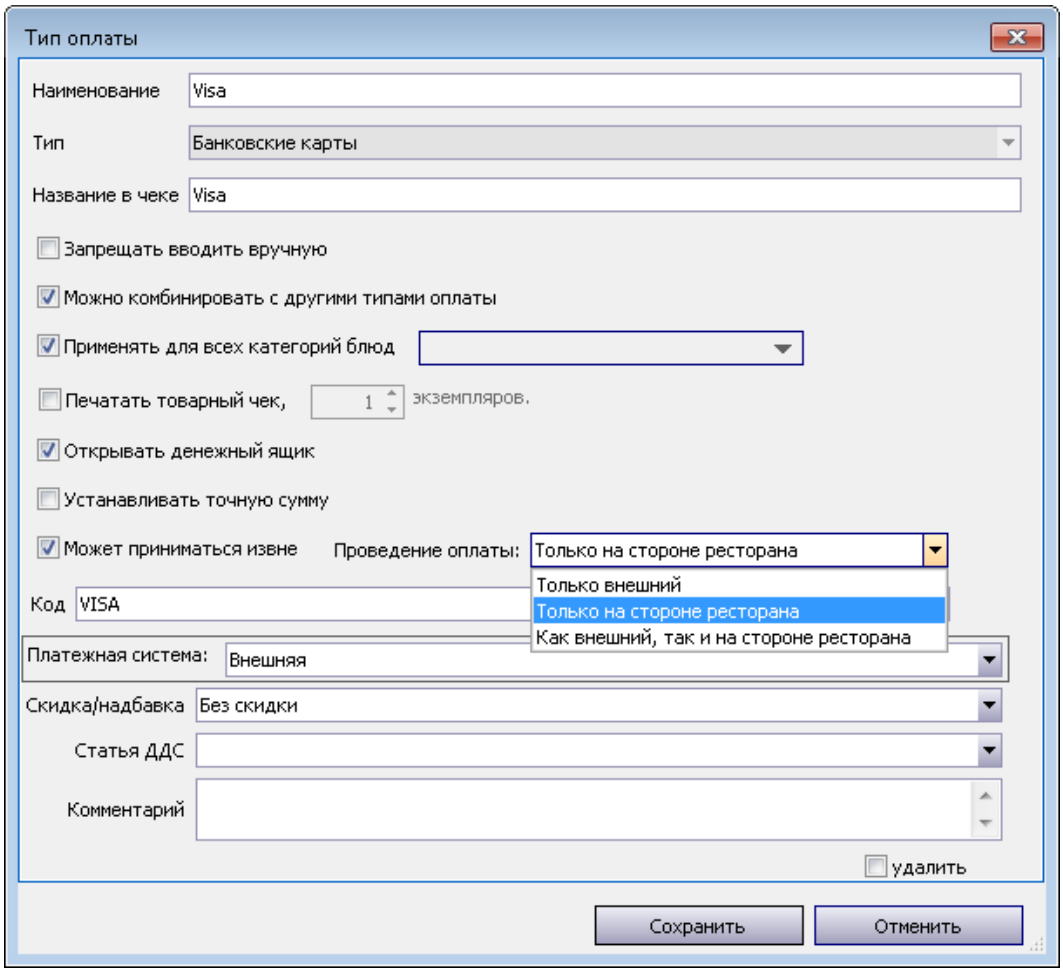
2. Выберите платежную систему «Pulsar».
3. Введите название создаваемого способа, например, «Пульсар», и его название для печати в фискальном чеке.
4. При необходимости задайте другие параметры, введите дополнительную информацию о данном способе оплаты и нажмите кнопку **Сохранить**.

См. также как зарегистрировать систему Пульсар.

Внешняя платежная система

Настройка оплаты через внешнюю платежную систему выполняется аналогичным образом. Например, рассмотрим оплату банковской картой «Visa»:

1. Определенные типы оплат могут быть предназначены только для внешних платежей, их нельзя будет выбрать на кассе вручную. Установите галочку **Запрещать вводить вручную**. Такие оплаты будут добавляться только через API и появляться в iiko как внешние платежи. Ручной выбор оплаты наличными запретить нельзя, а, например, банковской картой можно.
2. Укажите, что данный платеж создается по команде внешних систем через API. Включите настройку **Может приниматься извне.** Доступна только для оплаты с типом «Банковские карты» или «Наличные». При отключенной настройке заказ с таким платежом не будет принят, iiko вернет ошибку внешней системе.
3. Настройка **Проведение оплаты** предназначена для предотвращения ошибок интеграции с внешними системами или махинаций. Доступна при включенной настройке **Может приниматься извне**. Укажите, где выполняется процесс обработки платежей:
   - **Только внешний** - платеж может быть проведен только внешней системой. В этом случае iiko принимает извне только заказы с проведенными платежами. На экране заказа в колл-центре и на экране кассы в iikoFront они обозначаются как проведенные.



   - **Только на стороне ресторана** (установлено по умолчанию) - платеж может быть проведен только на стороне торговой точки. iiko принимает извне только заказы с НЕ проведенными платежами. Если на стороне внешней системы было ошибочно отмечено, что платеж проведен, то iiko не примет такой заказ и вернет ошибку внешней системе.
   - **Как внешний, так и на стороне ресторана** - платеж может быть

проведен как на стороне торговой точки, так и на стороне внешней системы. В этом случае iiko принимает извне заказы как с проведенными, так и не проведенными платежами. Обработка не проведенных платежей выполняется в iikoFront. Кроме того, такой платеж может быть создан в колл-центре или на точке и проведен в iikoFront (должна быть выключена настройка **Запрещать вводить вручную**).

4. Для оплат, которые принимаются извне, необходимо указать специальный код. По нему выполняется идентификация оплаты во внешнем API. Введите значение в поле **Код**, например, «VISA». Это могут быть коды платежных систем, например, Yandex или Qiwi. Такой код должен быть алфавитно-цифровым, он вводится только в верхнем регистре.
5. Описание платежа, введенное в поле **Комментарий**, может быть передано во внешнюю систему через API. Например, описание «Оплата картой через Робокассу».

Заказ может быть оплачен банковской картой посредством системы TRPOS. Для этого необходимо зарегистрировать платежную систему TRPOS в разделе **Администрирование → Настройки оборудования,** настроить виртуальное устройство «Процессинг банковских карт TRPOS» и оплату «Банковские карты», платежная система TRPOS в разделе **Розничные продажи → Типы оплат.**

Безналичный расчет

- В кредит сотруднику, гостю или поставщику
- Ваучер
- Система Плас-Тек
- Система Lucky Ticket

В кредит сотруднику, гостю или поставщику

Задайте следующие параметры оплаты в кредит сотруднику, гостю или поставщику:

1. Выберите тип оплаты «Безналичный расчет».
2. Введите название создаваемого способа оплаты, например, «На сотрудника». Это название будет печататься на чеке.
3. Выберите безналичный тип «Безналичная оплата контрагентом». Выбор сотрудника, гостя или поставщика осуществляется при оплате заказа данным способом в iikoFront. Выбор контрагентов для оплаты в кредит может быть ограничен с помощью галочек **Сотрудник**, **Гость**, **Поставщик**.

   Примечание. В зависимости от того, кто из контрагентов будет выбран, стоимость заказа будет списываться со счета «Текущие расчеты с сотрудниками», «Депозиты гостей» или «Задолженность перед поставщиками».

4. Для того чтобы проведение такого платежа подтверждалось картой самого контрагента, поставьте галочку в поле **Требовать прокатки карты контрагента**. При оплате данным способом в iikoFront контрагент, на которого оформляется кредит, может быть выбран вручную (а не прокаткой карты). В этом случае порядок подтверждения оплаты определяется следующими настройками:
   - Если в карточке этого контрагента установлена галочка **Нельзя проводить операции по счету без прокатывания карточки контрагента**, то подтвердить оплату можно будет только прокаткой карты этого контрагента. Данная настройка запрещает проведение любых операций со счетом контрагента без его карты. Наличие права «Подтверждать оплату в кредит без прокатки карты контрагента» (**F_CWC**) у сотрудника ничего не изменит.
   - Если в карточке контрагента такая галочка не установлена, то подтвердить оплату можно будет прокаткой карты как самого контрагента, так и ответственного сотрудника с правом «Подтверждать оплату в кредит без прокатки карты контрагента» (**F_CWC**).

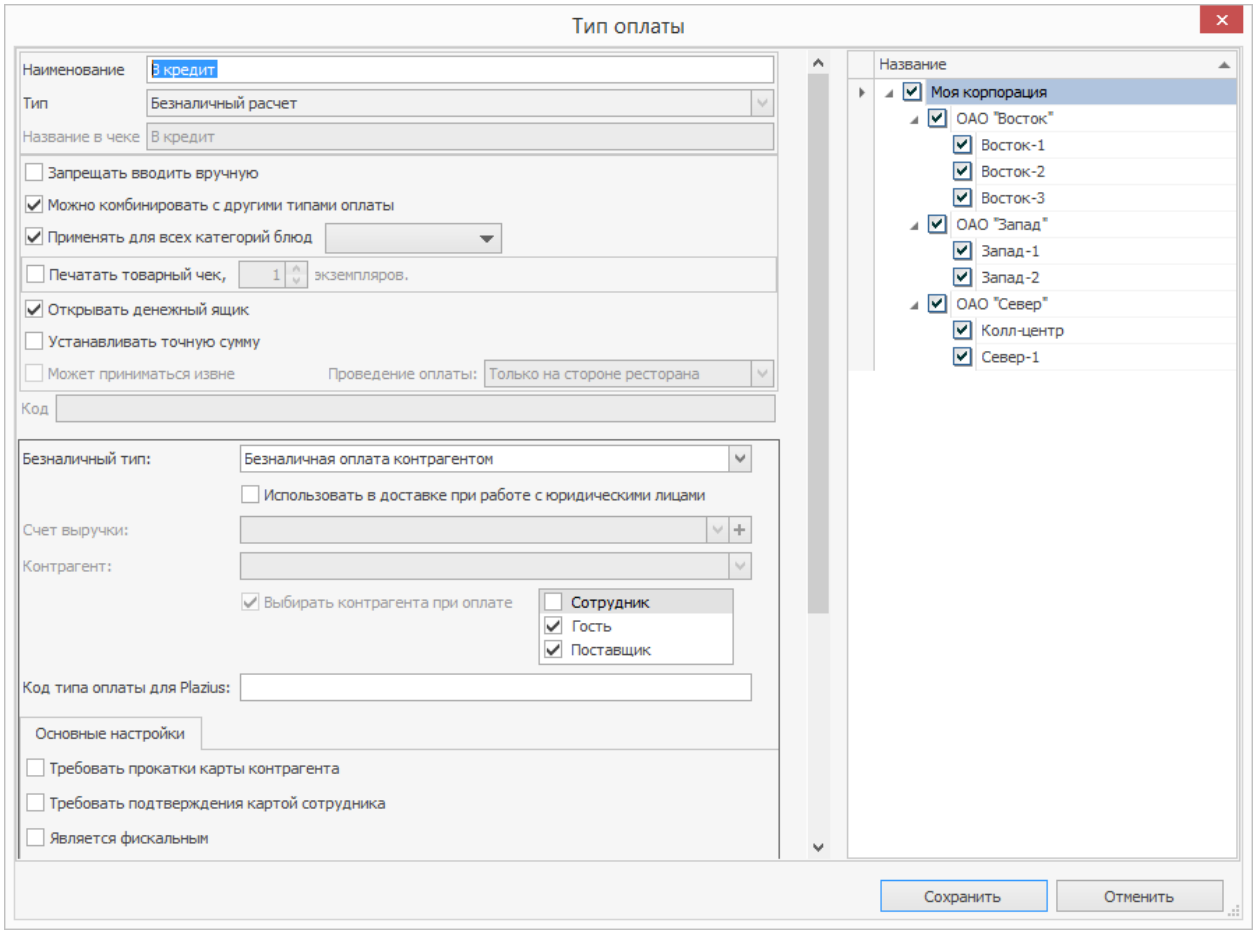
   При выборе контрагента прокаткой карты больше никакого подтверждения оплаты не потребуется.

5. Если необходимо, чтобы закрытие заказов в кредит на контрагента подтверждалось ответственным сотрудником, поставьте галочку в поле **Требовать подтверждения картой сотрудника**.

   У этого сотрудника должно быть право «Авторизовывать закрытие столов в

кредит» (**F_COC**).

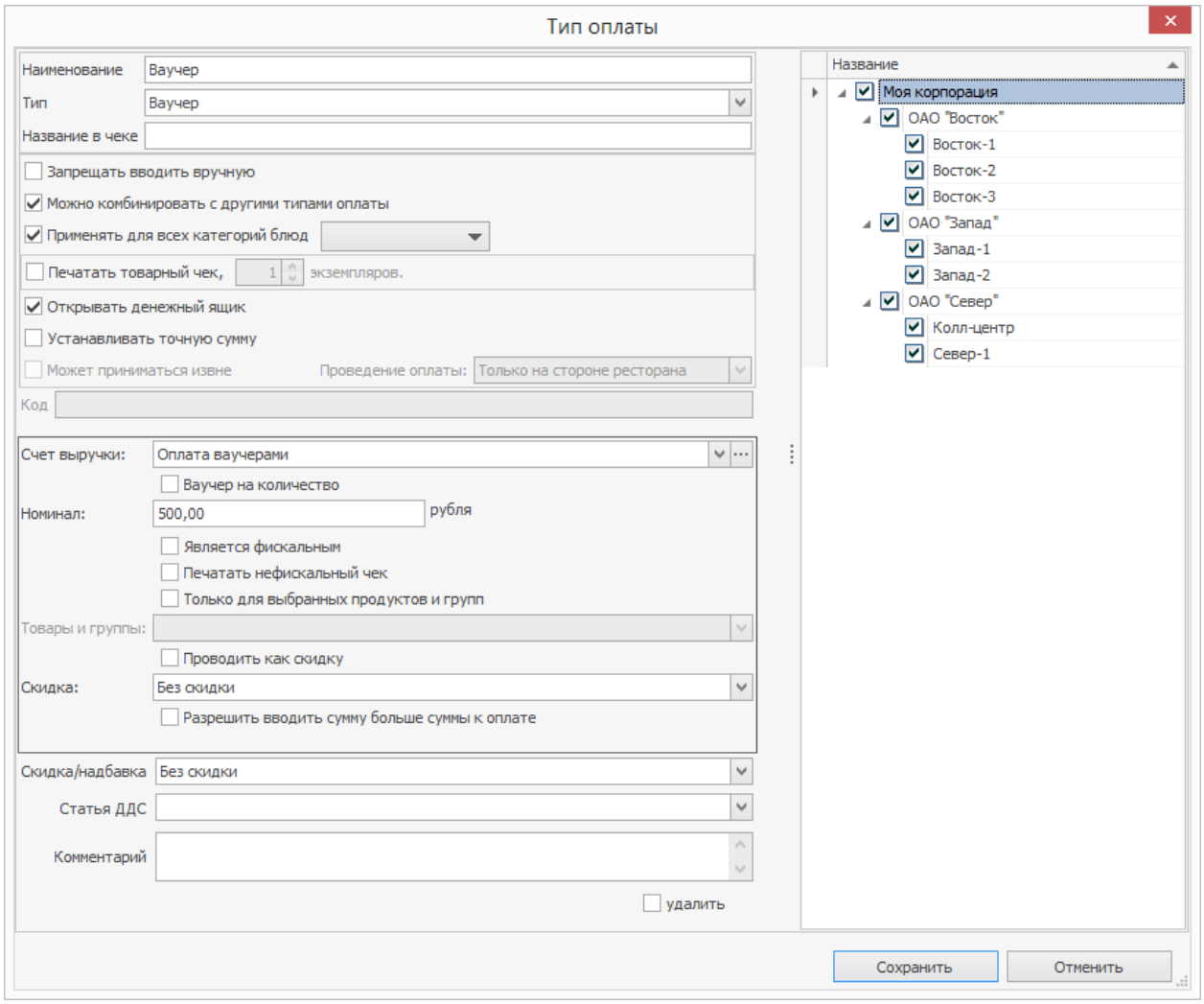
6. Для того чтобы по заказу печатался фискальный чек, установите галочку **Является фискальным**.
7. Чтобы при оплате заказа автоматически была внесена его сумма, установите галочку **Устанавливать точную сумму**.
8. Если данный способ оплаты может быть совмещен с одним из других способов (данным способом может быть оплачена часть заказа), то в поле **Можно комбинировать с другими типами оплаты** должна стоять галочка.
9. При необходимости задайте другие параметры, введите дополнительную информацию о данном способе оплаты и нажмите кнопку **Сохранить**.



Ваучер

Ваучер - это специальный платежный документ определенного номинала, который может приниматься к оплате заказов наравне с наличными. Это безналичный тип расчета, который может являться как фискальным, так и нефискальным.

То есть, ваучеры могут сначала распространяться за наличные, например, со скидкой (или же скидка будет предоставляться по факту оплаты), а потом приниматься к оплате. Или же раздаваться бесплатно, например, в случае проведения маркетинговых акций.



Еще одним примером использования является организация питания сотрудников компании, заключившей договор с предприятием. Например, сотрудникам раздаются ваучеры номиналом по 300 рублей на питание на каждый рабочий день, а затем по факту общего использованного сотрудниками количества ваучеров, производится перечисление денежных средств на счет предприятия.

См. также статью Как оплатить заказ ваучером и учебный видеоролик «Количественный учет ваучеров» на YouTube.

Задайте следующие параметры ваучера:

1. Введите название создаваемого способа оплаты, и его название для печати в чеке.
2. Выберите тип платежа «Ваучер» и введите сумму номинала ваучера.
3. По умолчанию для такого типа оплаты используется счет выручки «Выручка, оплата ваучерами» с типом «Доходы».
4. Заказ может быть оплачен одним или несколькими ваучерами в iikoFront. Для этого необходимо будет указать их количество. При установленной галочке **Устанавливать точную сумму** автоматически будет внесена сумма, равная номиналу ваучера, умноженная на количество. В этом случае возможны следующие ситуации:
    - Если сумма заказа не превышает сумму ваучера (или суммы указанного количества ваучеров) - автоматически будет внесена

сумма заказа, к оплате будет установлено: 0,00 р. (сдача не выдается).

- Если сумма заказа больше суммы ваучера (или суммы указанного количества ваучеров) - автоматически будет внесена сумма ваучера, а остальная сумма будет установлена к оплате.

Если галочка **Устанавливать точную сумму** не установлена, то после ввода количества ваучеров нужно будет указать сумму, которая оплачивается данным типом оплаты.

5. Для того чтобы по заказу печатался фискальный чек, установите галочку **Является фискальным**.
6. Если по заказу должен печататься нефискальный чек, установите галочку **Печатать нефискальный чек**.
7. Если требуется, чтобы тип оплаты применялся не ко всем продуктам и группам, установите галочку Только для выбранных продуктов и групп и выберите в списке нужные продукты и группы.
8. При необходимости задайте другие параметры, введите дополнительную информацию о данном способе оплаты и нажмите кнопку **Сохранить**.

Например, вы бесплатно раздаете клиентам купоны с фиксированным номиналом, которые могут использоваться при оплате заказа в качестве скидки. При оплате заказа вся его сумма считается выручкой. Но в то же время, если заказ полностью или частично оплачен бесплатно выданными ваучерами, то эту сумму оплаты мы признаем расходом. Мы могли бы записать в расход сумму всех выданных ваучеров сразу после выдачи. Но мы предлагаем списывать в расход только использованные ваучеры и только в размере их использования.

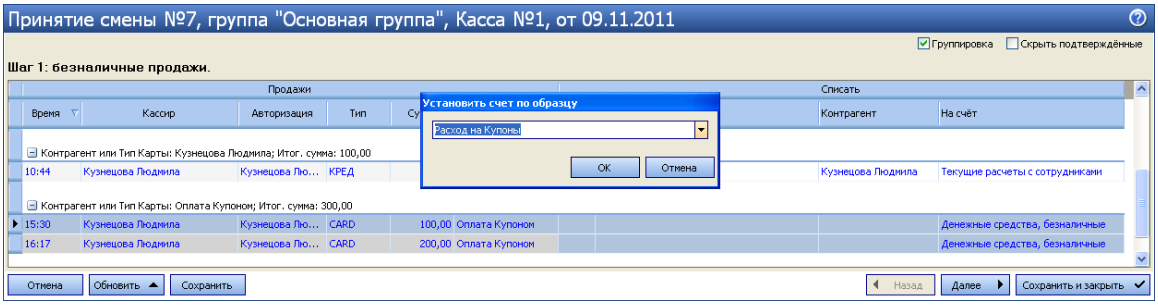
Например, вы выдали ваучеров на 10000 рублей. Пока никто их не предъявил к оплате, вы их не учитываете. Если гость оплачивает свой заказ на сумму 1800 рублей ваучером с номиналом 2000 рублей, то считаете, что эти 1800 рублей вы ему подарили. Их необходимо записать в расход, вы делаете это путем указания счета денежных средств в окне принятия кассовой смены.

Для этого ваучеры могут быть настроены следующим образом:

1. Используйте следующие счета в Плане счетов «Доходы/Расходы»:
   - Создайте счет, на который будут записаны суммы номиналов выпущенных купонов: «Расход на Купоны» типа «Расходы».
   - В плане счетов уже есть счет «Выручка, оплата ваучерами», на него будут поступать суммы предоставленных скидок.
2. Создайте тип оплаты «Оплата Купоном»:
   - тип: «Ваучер»,
   - счет выручки: «Выручка, оплата ваучерами»,
   - укажите номинал ваучера.
3. Оплатите заказ комбинированным способом, выбрав тип оплаты, например, наличными, и тип оплаты «Оплата Купоном».
4. После закрытия кассовой смены выполните операцию «Принятие кассовой

смены». На первом шаге измените счет списания «Денежные средства, безналичные» на «Расход на Купоны». Для этого:

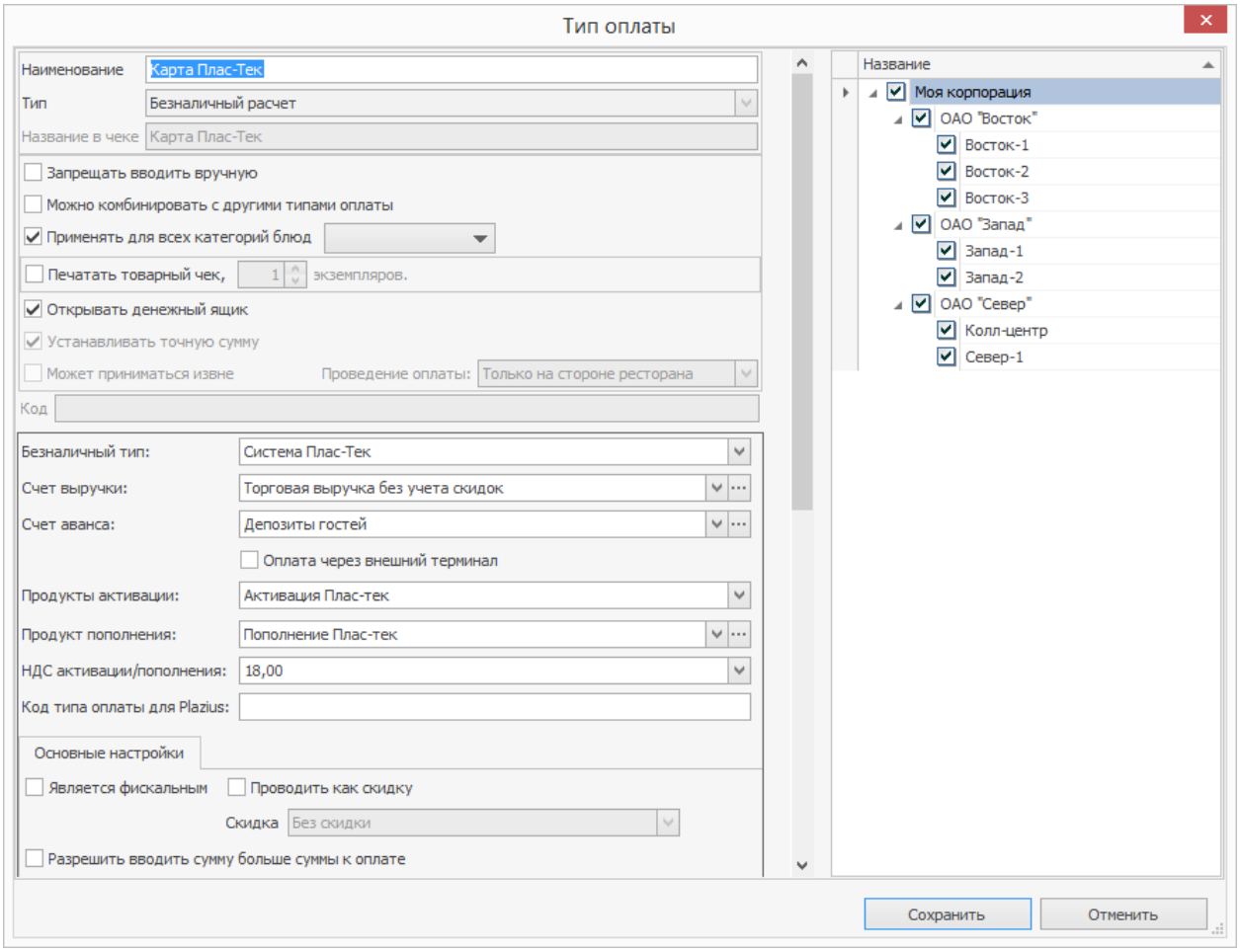
- выберите оплаты купонами с помощью клавиш **Shift** или **Ctrl** и пункт контекстного меню **Установить счет по образцу**,
- выберите счет «Расход на Купоны» и нажмите кнопку **OK**, этот счет появится в выбранных оплатах в поле «Списать - На счет».



5. В отчете о прибылях и убытках вы увидите суммы скидок по купонам в статье «Выручка», а суммы номиналов купонов в статье «Расходы».

Система Плас-Тек

В связи с особенностями интеграции iiko с платежной системой Плас-Тек для типа оплаты «картами Плас-Тек» в окне настройки содержится еще два параметра: Продукт активации и Продукт пополнения.



В них заданы названия услуг как элементов справочника номенклатуры, продажа

которых регистрируется при выполнении операций активации или пополнения карт Плас-Тек.

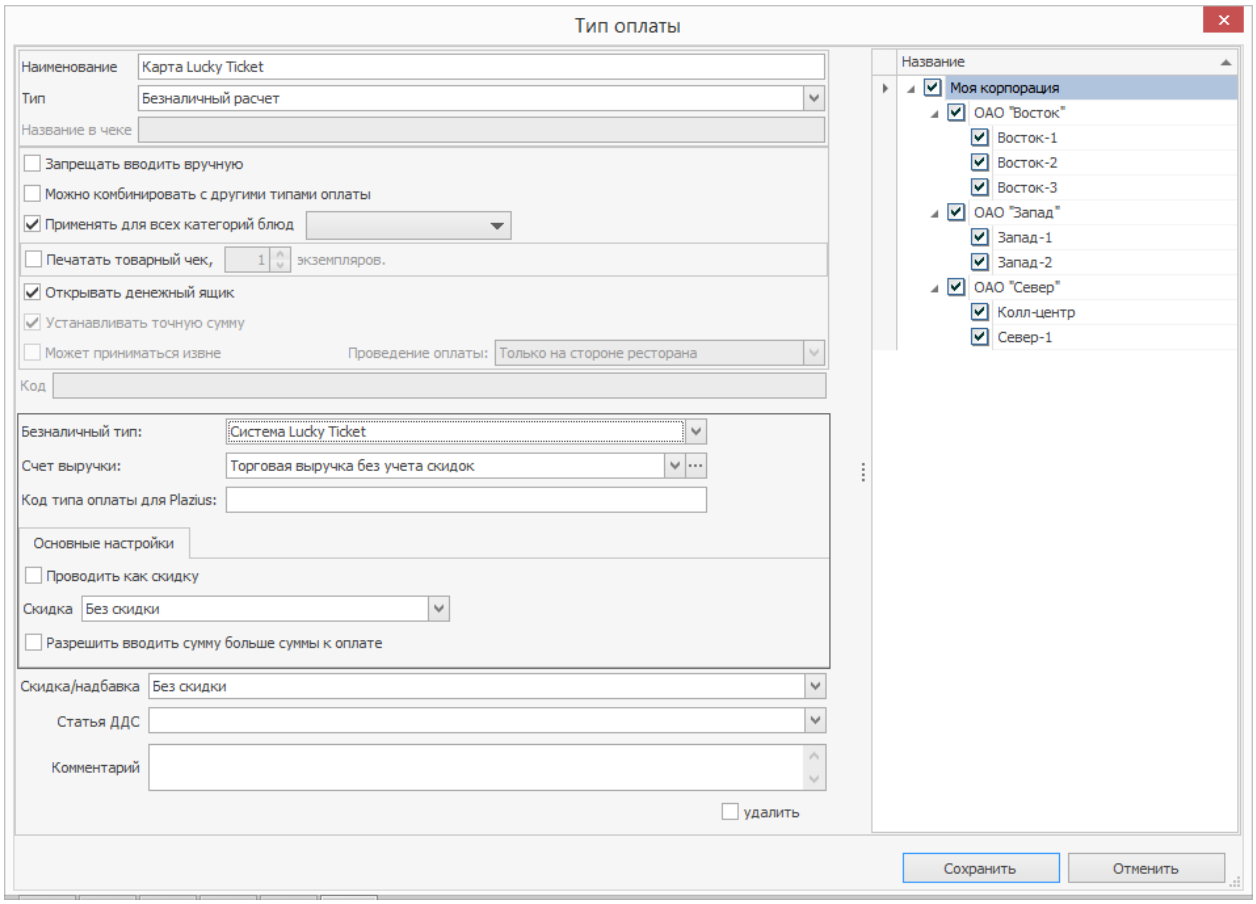
1. Выберите тип платежа «Безналичный расчет».
2. Введите название создаваемого способа оплаты, это название будет напечатано на чеке.
3. Выберите безналичный тип «Система Плас-Тек».
4. В поле **Счет аванса** задается счет, на который изначально начисляются суммы пополнения и активации, вносимые гостями на свою карту (по умолчанию «Депозиты гостей»). Затем по факту использования карты для оплаты заказов соответствующие суммы будут списываться с этого счета на счет, заданный в поле **Счет выручки** (по умолчанию «Торговая выручка без учета скидок»).
5. Укажите продукты активации и пополнения, НДС активации/пополнения.
6. Для того чтобы по заказу печатался фискальный чек, установите галочку **Является фискальным**.

При необходимости задайте другие параметры, введите дополнительную информацию о данном способе оплаты и нажмите кнопку **Сохранить.**

Система Lucky Ticket

Задайте следующие параметры оплаты Lucky Ticket:

1. Выберите тип платежа «Безналичный расчет».
2. Введите название создаваемого способа оплаты, например, «Lucky Ticket». Это название будет печататься на чеке.

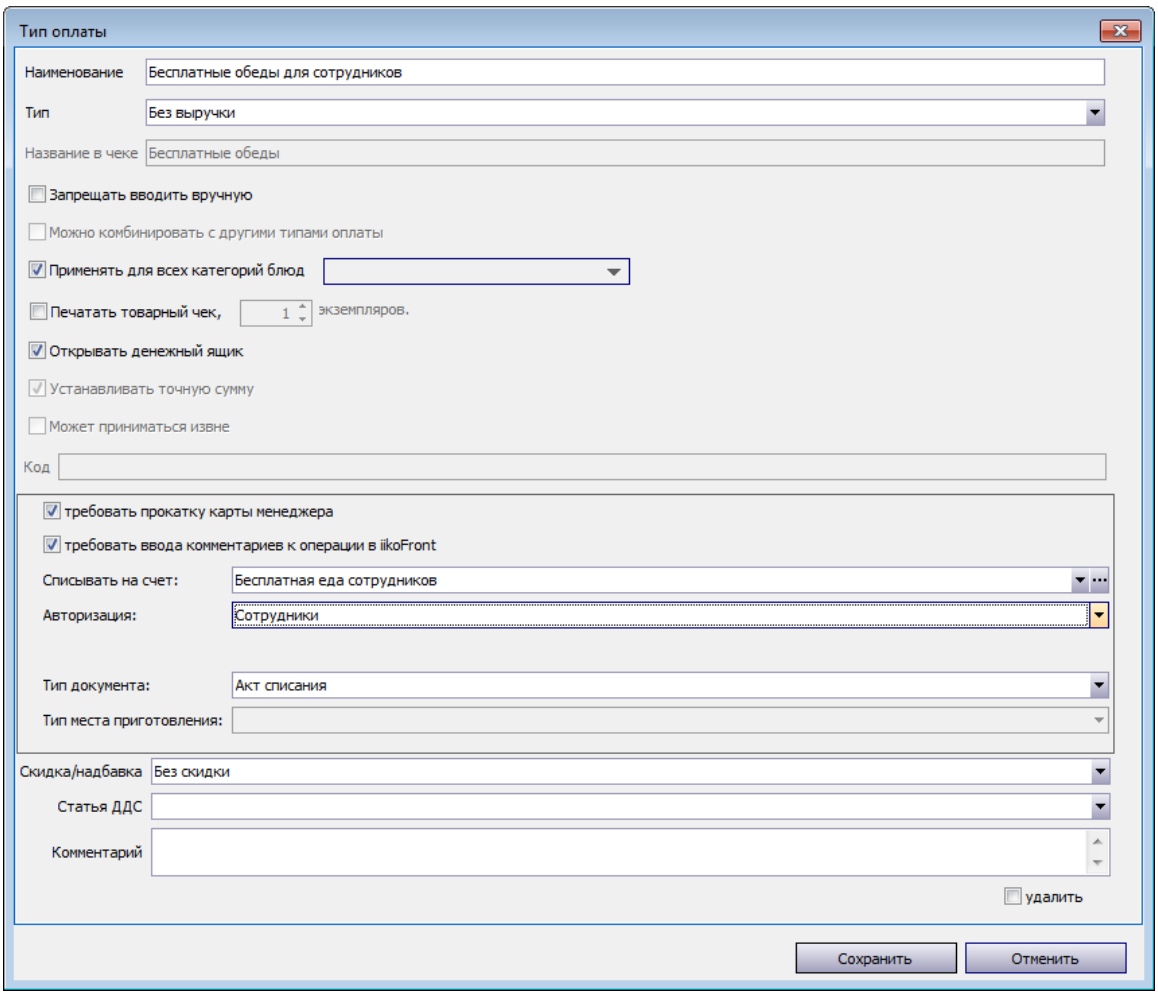


3. Выберите безналичный тип «Система Lucky Ticket», счет выручки.
4. При необходимости задайте другие параметры, введите дополнительную информацию о данном способе оплаты и нажмите кнопку **Сохранить**.

Без выручки

Для списания блюд за счет заведения, например, в качестве бесплатной еды персонала, необходимо настроить тип оплаты «Без выручки»:

1. Выберите тип платежа «Без выручки».
2. Введите название создаваемого способа (например, «Б/п еда сотрудников»). Это название будет печататься на чеке.
3. В поле **Списывать на счет** выберите счет плана счетов, на который будет производиться списание стоимости заказов, оплаченных данным способом: «Бесплатная еда сотрудников» с типом «Прочие расходы».
4. В поле **Авторизация** задайте необходимость дополнительной прокатки карты сотрудника или гостя для успешного проведения данного типа оплаты.



5. Выберите тип документа «Акт списания». С помощью него фактически будет регистрироваться списание блюд или их ингредиентов со склада.
6. При необходимости задайте другие параметры, введите дополнительную информацию о данном способе оплаты и нажмите кнопку **Сохранить**.

Настраиваемый тип оплаты

Прием оплаты за оказанные услуги или проданные товары регистрируется через Front. Оплата может быть произведена различными способами: за наличные, банковскими картами, по безналичному расчету или списываться за счет заведения. В соответствии с выбранным способом оплаты производится учет денежных средств в iiko. В соответствии с бизнес-процессами и потребностями предприятия вы можете закрывать заказы произвольным образом с соответствующим документальным отражением. Для этого предназначен механизм «настраиваемые типы оплаты».

С помощью этого механизма могут быть настроены как оплаты заказов, так и хозяйственные операции, выполненные через iikoFront. Такие операции автоматически отражаются в складских документах различных типов. Как будет отражена в учете операция, выполненная через iikoFront, определяется ее настройками: типом документа, складами, счетом выручки и счетом списания.

Для «настраиваемого типа оплаты» необходимо также задать «базовый тип оплаты». В текущей версии системы в качестве «базовой» может быть использована оплата любого типа, кроме «настраиваемого типа оплаты», например, с типом платежа «Без выручки» или тип оплаты «Наличными».

В текущей версии системы с помощью механизма «настраиваемые типы оплаты» могут быть зарегистрированы акты приготовления, расходные накладные, внутренние перемещения, акты переработки, акты списания и документы инвентаризации.

Настройки различных способов оплаты заказов и услуг, а также документооборота через iikoFront выполняются в разделе **Розничные продажи** → **Типы оплат**.

Для регистрации складских документов в iikoFront, предварительно:

1. Проверьте, в в бэк-офисной части iikoRMS должна быть выполнена привязка терминала, предназначенного для этих целей, к отделению торгового предприятия. Подробнее об этом см. в статье Отделение.

2. Зарегистрируйте тип оплаты, который будет являться базовым для настраиваемых типов оплаты и использоваться только для настройки порядка авторизации и расчета. Укажите для него название и тип, определите порядок авторизации операций, установите режим **Скрывать в iikoFront**. Настраиваемый тип оплаты может быть также создан на базе уже используемого в iikoFront типа оплаты (с неустановленной галочкой **Скрывать в iikoFront**), например, «Наличные» (тип платежа «Оплата наличными»).
3. Создайте настраиваемые типы оплаты, соответствующие операциям, которые должны фиксироваться в системе различными документами.

Для настройки складской хозяйственной операции:

1. Введите название операции, например, «Внутреннее перемещение», и ее краткое название для печати на сервисном принтере.

2. В поле **Тип** выберите «Настраиваемый тип оплаты». Не устанавливайте галочку **Скрывать в iikoFront**, если вы предполагаете использовать данный тип оплаты для создания документов в iikoFront.
3. В поле **Базовый тип оплаты** выберите ранее созданный тип оплаты с типом платежа «Без выручки» или тип оплаты «Наличными». В текущей версии системы в качестве «базовой» может быть использована оплата любого типа, кроме «настраиваемого типа оплаты».
4. В поле **Тип документа** выберите документ, регистрирующий данную операцию: Акт реализации, Расходная накладная, Акт списания, Внутреннее перемещение, Акт приготовления, Акт переработки или Инвентаризация.
5. Задайте настройки, определяемые выбранным типом документа:
    1. Для типов документов «Акт реализации» и «Расходная накладная» в полях **Счет выручки** и **Счет списания** укажите счета выручки и списания из плана счетов.
    2. Для типов документов «Внутреннее перемещение», «Акт приготовления» и «Акт переработки» определите значения параметров **Со склада** и **На склад**, соответствующие складам списания и приходования. Это можно сделать двумя способами:
        - Явно задать склады. Для этого нажмите на поле **Со склада** или **На склад** и отметьте галочками нужный склад или несколько складов. Если отмечено несколько складов, то у пользователя при оформлении данной операции будет возможность выбрать склад из списка.
        - Установить галочку **По типу места приготовления** справа от поля **Со склада** или **На склад**. В этом случае при формировании документа склад списания/приходования будет определяться для каждой позиции в документе по типу места приготовления, заданному в карточке номенклатуры. Описание механизма определения склада по типу места приготовления см. в статье Типы оплат.

            Примечание. При явном задании складов в полях **Со клада** и **На склад** могут быть выбраны только склады торговых предприятий, отмеченных галочками в панели справа.
    3. Для типа документов «Расходная накладная» определите значения параметров **Со склада** и **Покупатели**. В поле **Со склада** задайте склад отгрузки аналогично описанному выше. Определить список покупателей в расходных накладных, создаваемых в iikoFront, можно двумя способами:
        - Задать ценовые категории. Для этого нажмите на поле **Ценовые категории** и отметьте галочками нужную категорию или несколько категорий (все категории).
        - Указать контрагентов. Для этого установите галочку справа от поля **Ценовые категории**, нажмите на кнопку **Все** и отметьте галочками нужного контрагента или нескольких (всех) контрагентов (получателей товара).

    У пользователя при оформлении данной операции будет возможность

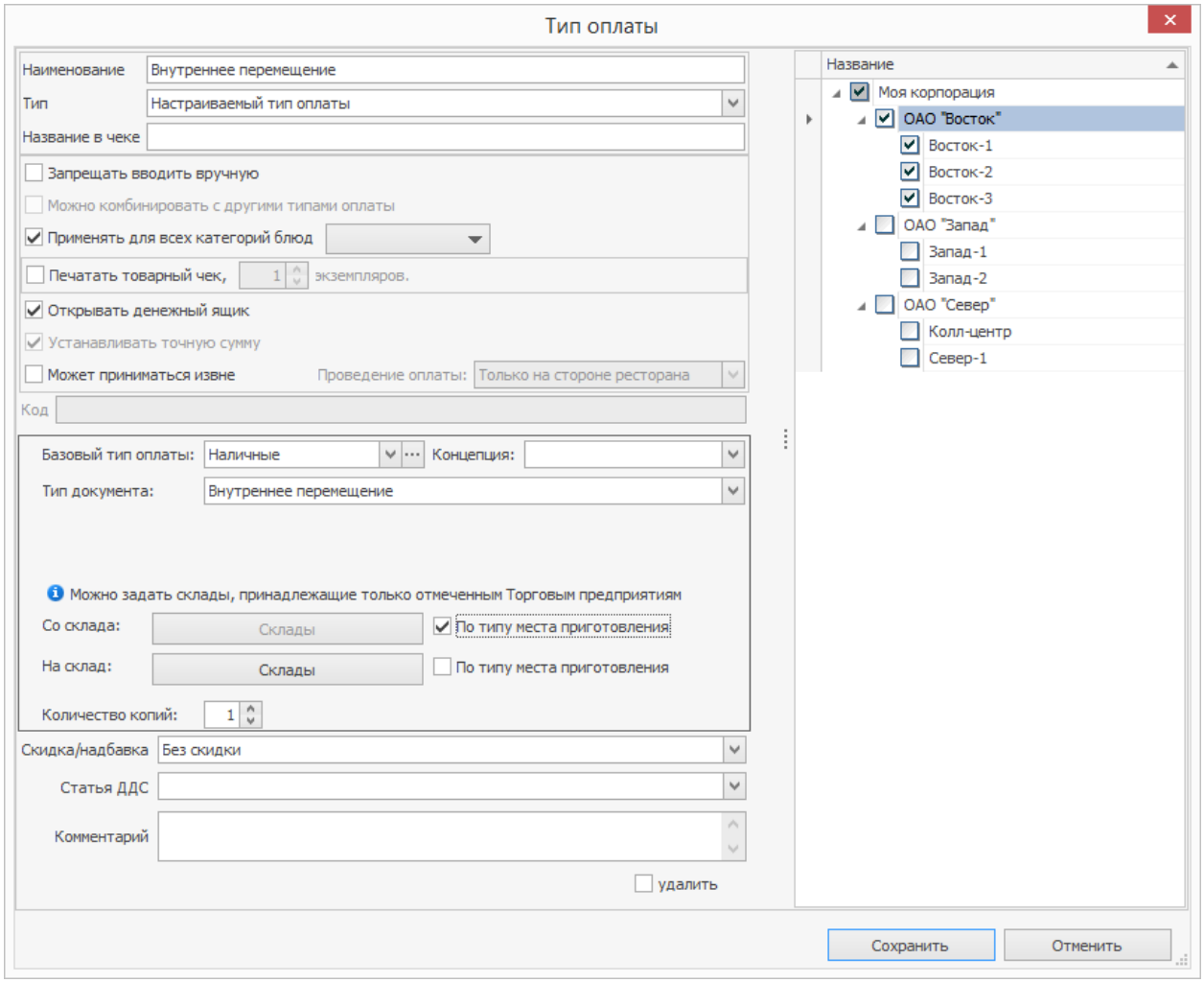
выбрать соответствующих покупателей из списка.

4. Для типа документов «Акт списания» в поле **Счет списания** укажите счет списания плана счетов, в поле **Со склада** задайте склад списания аналогично описанному выше.
5. Для документов «Акт переработки» в поле **Продукт переработки** укажите номенклатурную позицию, в которую перерабатываются указанные в заказе продукты; в поле Операция укажите знак операции («Приход» или «Расход»). В зависимости от знака операция прибавляет или вычитает количество в соответствующей строке с блюдом в Акте переработки.
6. Для типа документов «Инвентаризация» в поле **Со склада** задайте склад, на котором проводится инвентаризация, аналогично описанному выше.

6. Для того чтобы при получении отчетов данные по этой операции были отнесены к той или иной концепции, выберите ее название в поле **Концепция**.
7. Если в документ, зарегистрированный в iikoFront, должны быть включены только блюда определенных категорий, то снимите галочку в поле **Применять для всех категорий блюд** и выберите в списке нужные категории.
8. В поле **Количество копий** задайте количество квитанций, которые должны быть распечатаны по факту регистрации документа.

   Примечание. Если выбрано, что списание должно проходить «По типу места приготовления», то квитанции будут распечатаны на принтере отчетов отделения, являющегося местом приготовления. Иначе, на принтере отчетов того отделения, к которому привязан терминал.
9. При необходимости введите дополнительную информацию об операции и нажмите кнопку **Сохранить**.

Настраиваемый тип оплаты не может быть совмещен с другими типами оплат.


Тип оплаты
Наименование
Внутреннее перемещение
Тип
Настраиваемый тип оплаты
Название в чеке
Запрещать вводить вручную
Можно комбинировать с другими типами оплаты
Применять для всех категорий блюд
Печатать товарный чек,
1
экземпляров.
Открывать денежный ящик
Устанавливать точную сумму
Может приниматься извне
Проведение оплаты:
Только на стороне ресторана
Код
Базовый тип оплаты:
Наличные
Концепция:
Тип документа:
Внутреннее перемещение
Можно задать склады, принадлежащие только отмеченным Торговым предприятиям
Со склада:
Склады
По типу места приготовления
На склад:
Склады
По типу места приготовления
Количество копий:
1
Скидка/надбавка
Без скидки
Статья ДДС
Комментарий
удалить
Название
Моя корпорация
ОАО "Восток"
Восток-1
Восток-2
Восток-3
ОАО "Запад"
Запад-1
Запад-2
ОАО "Север"
Колл-центр
Север-1
Сохранить
Отменить

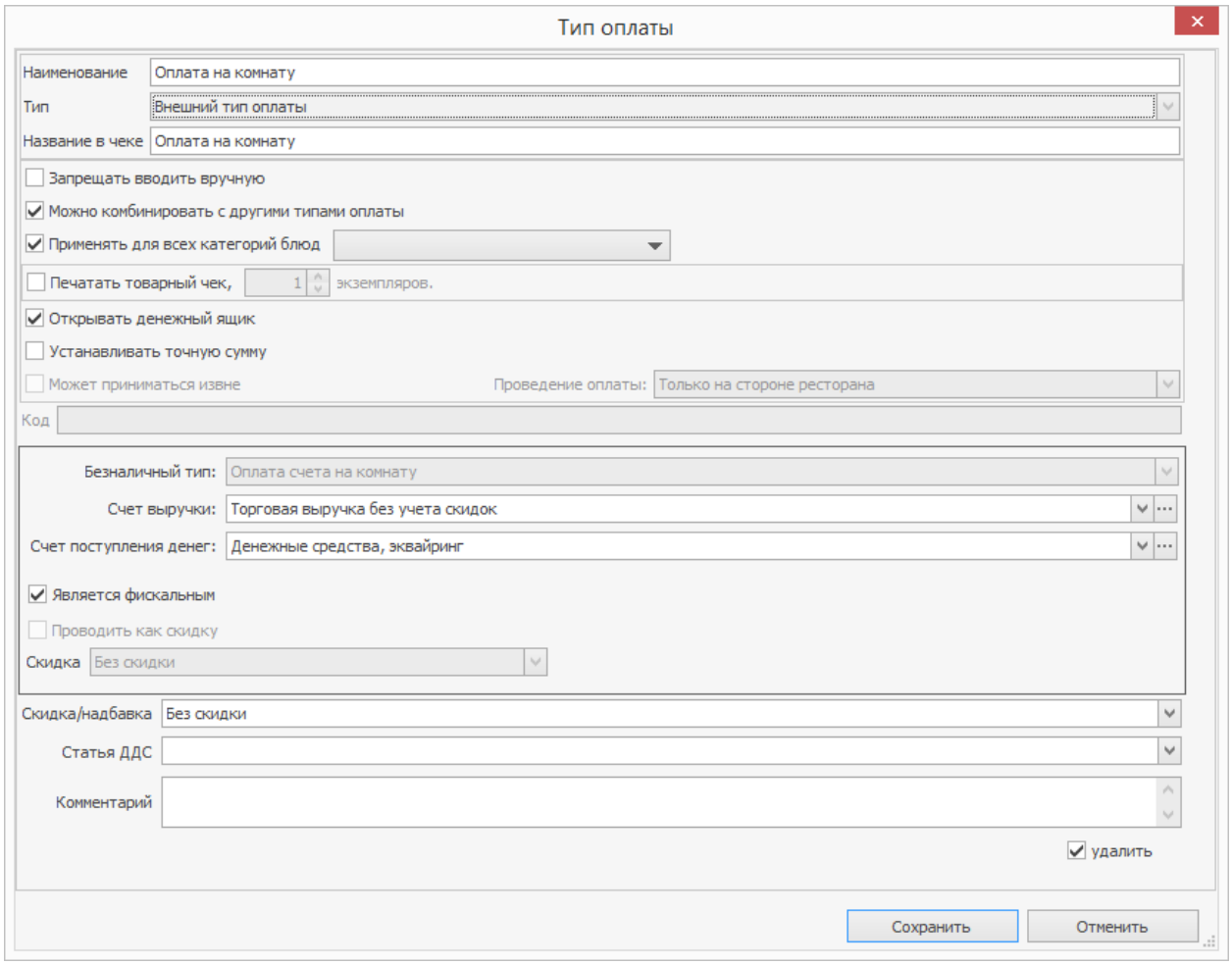
Внешний тип оплаты

Внешний тип используется для настройки оплаты заказов через внешние системы, работающие посредством API. Для такой интеграции устанавливаются специальные плагины.

Например, внешний тип создается для приема оплаты через сайт ресторана, модуль INPAS Dual Connector или оплаты счета на комнату в системе управления для гостиниц Fidelio.

Чтобы настроить внешний тип оплаты:

1. Введите его название.
2. В поле **Тип** выберите «Внешний тип оплаты».
3. В поле **Безналичный тип** выберите название системы, через которую принимается оплата.
4. В поле **Счет выручки** укажите счет, на который будет поступать выручка с этого типа оплаты. Для выбора доступны счета из группы «Доходы/Расходы».
5. В поле **Счет поступления средств** выберите счет, на котором будут накапливаться суммы оплаты во время кассовой смены. Для выбора доступны счета из групп «Активы» и «Обязательства».
6. Нажмите кнопку **Сохранить.**

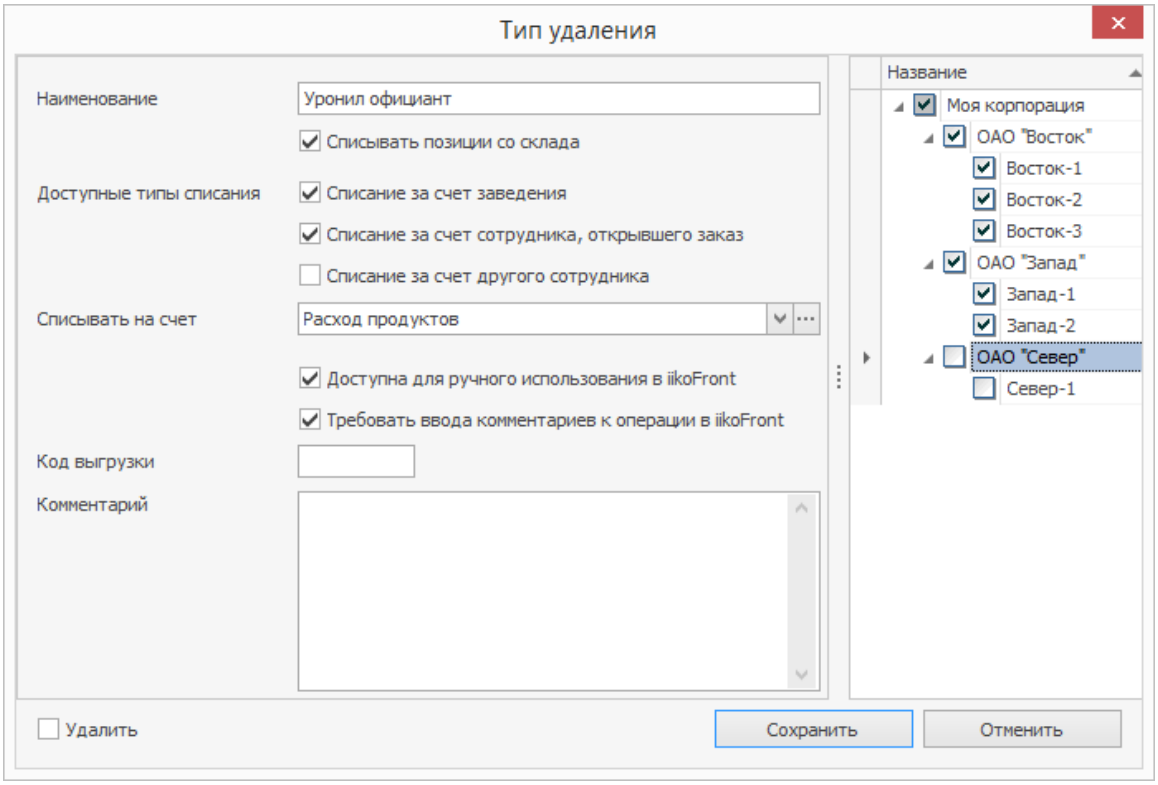


Причины удалений

В процессе обслуживания гостей и работы с их заказами могут возникать ситуации, при которых необходимо будет удалить из заказа блюда, уже отправленные на кухню, или по которым уже распечатан пречек. Это может быть вызвано различными причинами, например, это может быть следствием ошибочного ввода, отказа гостя и т. п. Причина операции определяет необходимость списания данного блюда со склада.

В iiko уже настроены два типа удалений: «Без списания», «Со списанием». Если данный список вас не устраивает, то вы можете настроить свои собственные типы, для этого:

1. Выберите пункт меню **Розничные продажи** → **Причины удалений**.
2. Для заведения новой причины нажмите кнопку **Добавить**.



3. Введите название причины удаления, отражающее ее суть.
4. Укажите, нужно ли списывать блюдо со склада. Например, если блюдо уронили во время подачи гостю, то оно должно быть удалено из заказа со списанием.
5. Если вы указали необходимость списания блюда со склада, то отметьте типы списания, которые будут доступны вам для выбора в iikoFront при удалении блюда из заказа. Это может быть необходимо для уменьшения вероятности совершения ошибок со стороны сотрудников при выборе типа списания.
6. Если блюдо должно списываться со склада, то в поле **Списывать на счет** выберите один из счетов, на котором будет учитываться стоимость

списанных блюд.

7. Галочка **Доступна для ручного использования в iikoFront** является специфичной настройкой и в подавляющем большинстве случаев должна быть установлена. Причины удаления без данной настройки используются для удаления со списанием блюд из заказов, к которым была применена скидка по флаеру.
8. Установите галочку **Требовать ввода комментариев к операции в iikoFront**, чтобы сотрудник, совершающий удаление, обязательно вводил дополнительную информацию об операции. В этом случае при выборе такой причины удаления переход к следующему шагу будет невозможен, пока сотрудник не введет комментарий.
9. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Справочник валют

В некоторых странах в обращении может находиться несколько валют, и все они официально могут использоваться при приеме платежей.

В справочник валют вы можете добавить все валюты, которые будете принимать при оплате заказов. По умолчанию в справочнике уже присутствует основная валюта, которая указана в настройках корпорации на закладке **Общие настройки**.

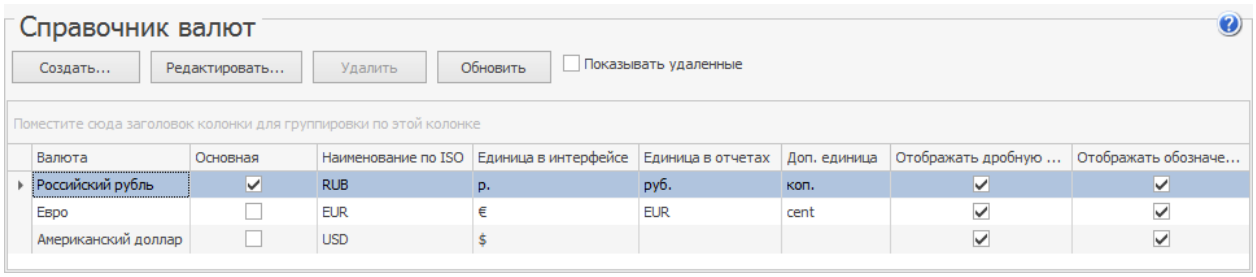
Ее можно отредактировать, но нельзя удалить. Остальные созданные вами валюты являются дополнительными.

Чтобы добавить новую валюту:

1. Выберите пункт меню **Финансы** → **Справочник валют**.
2. Нажмите кнопку **Создать**.
3. В открывшемся окне выберите из списка нужную денежную единицу и укажите ее параметры, которые аналогичны параметрам основной валюты и подробно описаны в статье Настройка корпорации.
4. Нажмите кнопку **OK**.

Платежи в дополнительных денежных единицах можно принимать только при наличном расчете. Поэтому после настройки курса валют в iikoFront будет отображаться автоматически созданный тип оплаты «Наличные», к названию которого будет добавлено обозначение дополнительной валюты. Стоимость блюд в меню и заказе по-прежнему будет отображаться в основной валюте.

Чтобы проанализировать информацию о заказах, оплаченных в дополнительной валюте, вы можете воспользоваться OLAP-отчетами, добавив в отчет поля **Валюта оплаты**, **Курс валюты оплаты** и **Сумма в валюте оплаты/заказ**.



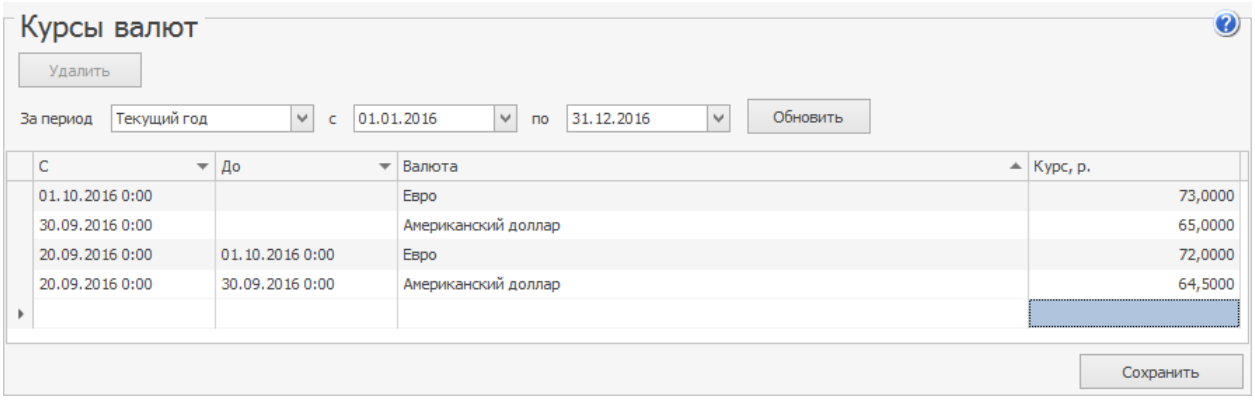
Курсы валют

В данном справочнике вы можете задать курсы дополнительных валют к основной.

Настройка курсов валют распространяется на все торговые предприятия, входящие в сеть.

Чтобы задать курс валют:

1. В главном меню выберите пункт **Финансы** → **Курсы валют**.
2. Выберите дату, с которой начинает действовать курс. Дата, до которой он действует будет установлена автоматически после того, как вы зададите следующий курс данной валюты.
3. Выберите дополнительную валюту, для которой устанавливаете курс. Она должна быть создана в справочнике.
4. Укажите величину курса дополнительной валюты к основной.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.



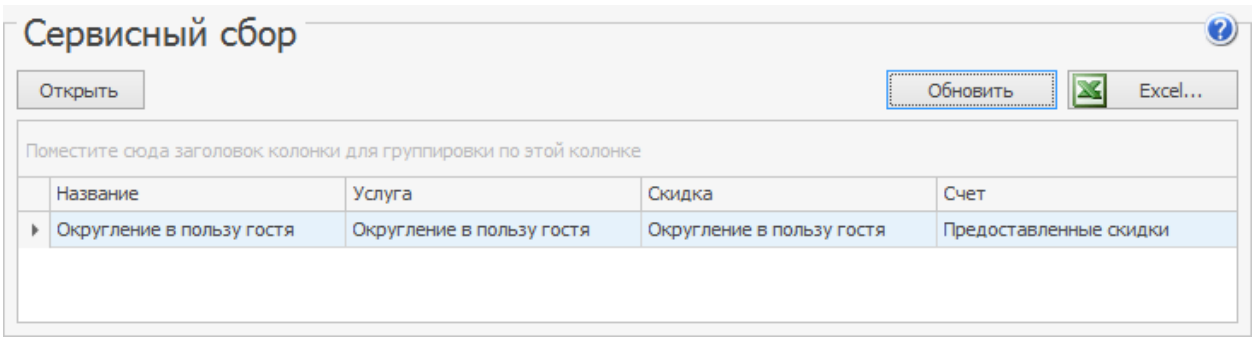
Сервисный сбор

Справочник содержит созданный автоматически сервисный сбор «Округление в пользу гостя». В его настройках задаются правила учета копеек, которые отбрасываются при округлении стоимости заказа до целого числа.

Пункт **Розничные продажи** → **Сервисный сбор** доступен сотрудникам с правами «Работать с сервисным сбором» **(B_SCH)** и «Работа с розничными продажами» **(B_SALE).**

Сервисный сбор имеет следующие настройки:

- **Название** - название сбора.
- **Услуга** - услуга «Округление в пользу гостя». Автоматически создается в справочнике услуг, выбрать другую нельзя. При закрытии кассовой смены формируется Акт приема этой услуги на сумму копеек. В комментарии к документу указано, на каком терминале и когда он сформирован. Отредактировать акт можно после закрытия кассовой смены.
- **Скидка** - скидка «Округление в пользу гостя» из справочника скидок и надбавок, выбрать другую нельзя. При принятии заказа в iikoFront, когда сумма заказа получается дробной, для ее округления автоматически добавляется скидка, которая указана в параметрах этого сбора.
- **Счет** - счет, на котором накапливаются суммы копеек, отброшенных при округлении. По умолчанию указан счет «Предоставленные скидки», но вы можете создать любой счет в Плане счетов и выбрать его. В результате по Акту приема услуг формируется проводка с типом СКИДКА Д(«Предоставленные скидки» или другой счет) К(Торговая выручка без учета скидок).
- **Способ расчета** - по умолчанию сумма заказа округляется в меньшую сторону до целого значения. Выбрать другой способ расчета нельзя.



Финансы

В этом разделе:

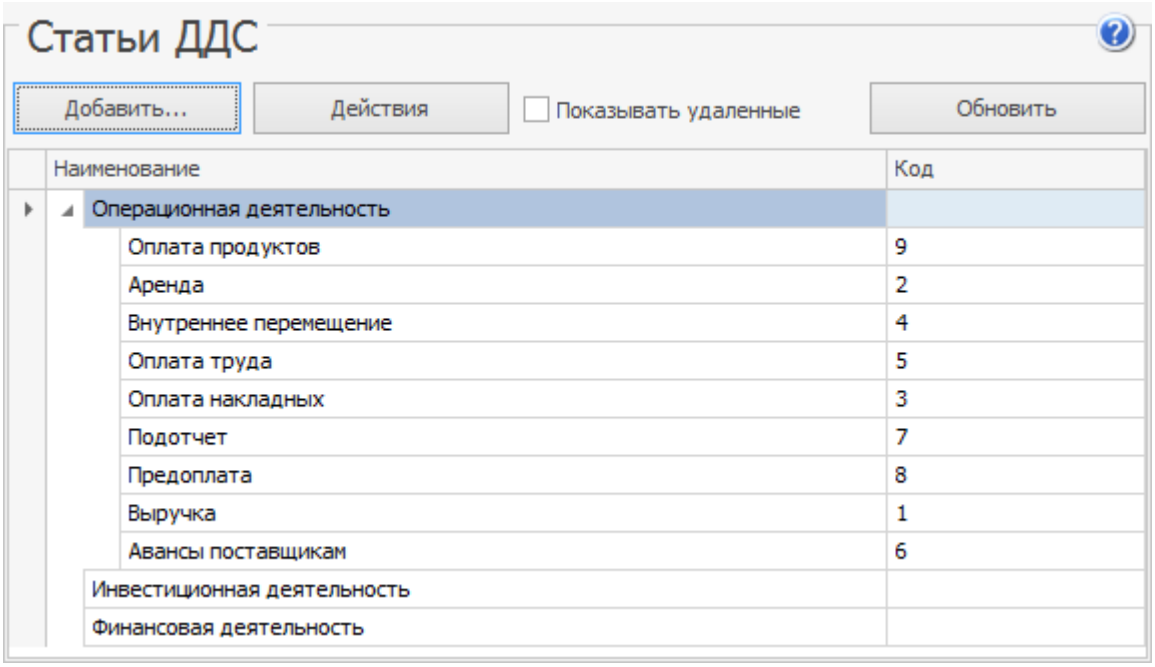
- Статьи ДДС
- План счетов
- Принятие кассовой смены
- Учет услуг
- Задолженность перед контрагентами
- Прием платежей
- Загрузка банковской выписки
- Выгрузка в банк-клиент
- Платежи
- График платежей
- Акт сверки взаиморасчетов
- Анализ движения денежных средств
- План-факт анализ

Статьи ДДС

Справочник «Статьи ДДС» предназначен для формирования иерархической структуры статей движения денежных средств (ДДС) по типам деятельности:

- «Операционная деятельность» - денежные потоки, возникающие, как правило, от основной, приносящей доход, деятельности компании.
- «Инвестиционная деятельность» - расходы на ресурсы, предназначенные для генерирования будущего дохода.
- «Финансовая деятельность» - денежные потоки, связанные с формированием капитала компании.

В стандартной поставке системы уже настроены основные статьи ДДС. Справочник вызывается с помощью пункта меню **Финансы → Статьи ДДС**. Статьи могут быть добавлены или удалены (чтобы их нельзя было больше использовать), группы изменить нельзя.



Вы можете контролировать обороты денежных средств с помощью отчета о движении денежных средств. См. также статью Учет денежных средств. В отчете показаны данные только по денежным операциям, для которых заданы статьи ДДС. Статьи ДДС могут быть заданы для следующих операций:

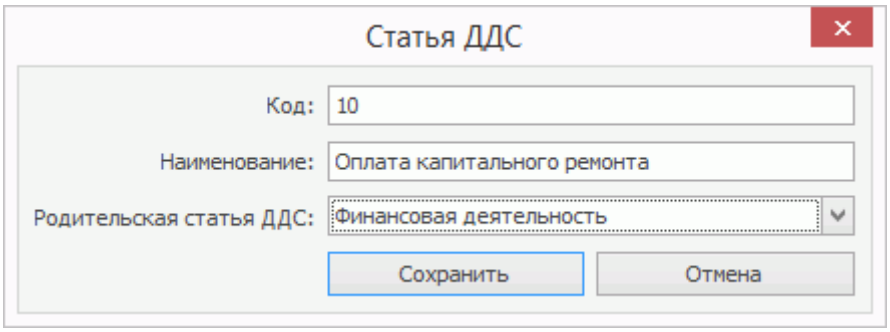
- В настройке типовых операций внесения/изъятия денежных средств (раздел **Розничные продажи → Типы внесений/изъятий**).
- В проводке по счету (раздел **Финансы → План счетов → Транзакции по счету** → колонка **Статья ДДС**), например, при списании денежных средств (погашении задолженности), а также при выдаче или внесении денежных средств. Статья ДДС может быть задана в проводке по счету для счетов с типом «Денежные средства» или же если в проводке в качестве «Корр.счета» выбран один из счетов с типом «Денежные средства». Для

автоматических операций (например, по счету «Торговая касса») статья ДДС не задается, такая операция будет отнесена к группе прочих приходов и расходов в отчете о ДДС. При регистрации проводки «Внесение» или «Изъятие» (кнопка **Действия** → **Выдать деньги/Получить деньги**) автоматически подставляется статья ДДС, заданная в настройках типовой операции.

- При оплате накладных (раздел **Финансы** → **Задолженность перед контрагентами**, кнопка **Оплатить выбранные документы**). Для оплачиваемых документов по молчанию установлена статья ДДС «Оплата накладных».
- При погашении задолженности по зарплате. Статью ДДС можно указывать при начислении аванса (пункт меню **Отчеты** (**Сотрудники**) → **Персональный отчет**, кнопка **Действия**, пункт **Выдать аванс**), а также при выдаче начисленной сотруднику суммы (пункт меню **Отчеты** (**Сотрудники**) → **Сводный отчет по зарплате**, кнопка **Действия**, пункт **Зачесть деньги**).

Для того чтобы операции с денежными средствами были включены в отчет о движении денежных средств, для них необходимо указывать соответствующие статьи из справочника «Статьи ДДС». В стандартной поставке iiko уже настроены основные статьи движения денежных средств. Возможность изменять статьи регулируется специальным правом. Чтобы добавить статью в справочник, выполните следующие действия:

1. Выберите в меню Финансы пункт Статьи ДДС и в открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**.



2. Выберите из списка одну из предопределенных видов деятельности, к которой будет отнесена данная статья ДДС (операционная, финансовая или инвестиционная деятельность).
3. Введите уникальный код статьи ДДС в системе.
4. Задайте уникальное название статьи, отражающее ее назначение.
5. После задания всех параметров нажмите кнопку **Сохранить**.

Если статья больше не используется, удалите ее с помощью кнопки **Действия - Удалить** (или пункта контекстного меню). Чтобы снова ее использовать, установите галочку **Показывать удаленные**, выделите нужную статью и выберите **Действия - Восстановить** (или пункт контекстного меню).

План счетов

- Добавление счета в План счетов
- Карточка счета
- Списание денежных средств
- Выдача денежных средств
- Распределение суммы проводки между торговыми предприятиями

Движение денежных средств торгового предприятия находит свое отражение на счетах бухгалтерского учета, которые представлены в плане счетов. План счетов представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (активов, обязательств, финансовых, хозяйственных операций и др.) в бухгалтерском учете.

В iiko план счетов ведется в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. В стандартной поставке системы уже настроены счета основных типов, традиционно используемые в ресторанном бизнесе. Они подразделены на четыре типа: активы, обязательства, капитал, доходы / расходы, соответствующие основным элементам отчетности.

Если система iikoChain открыта в режиме одного предприятия, то в Плане счетов будет показан баланс не по всей корпорации, а только по текущему торговому предприятию, его название показано в колонке баланса.

Счета могут быть добавлены или заблокированы, чтобы операции по ним больше не проводились. Для блокировки счета щелкните напротив него в колонке или выберите команду контекстного меню **Сделать неактивным.**

Чтобы просмотреть или зарегистрировать операцию по какому-либо счету, необходимо двойным нажатием мыши по соответствующей записи открыть карточку данного счета.

Дополнительно информация об учете денежных средств см. в статье Учет денежных средств, и учебный видеоролик Движение денежных средств на YouTube, а также Справочник проводок.

Добавление счета в План счетов

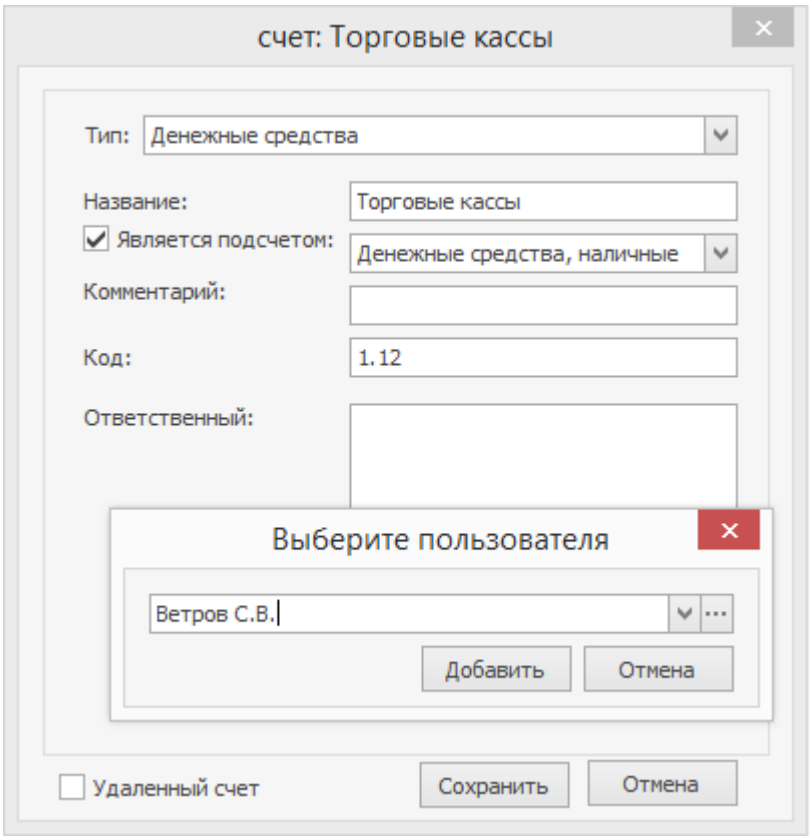
В стандартной поставке iiko уже настроены счета основных типов, традиционно используемые в ресторанном бизнесе. Но если вы хотите завести счета, которые привыкли использовать, то для этого выполните следующие действия:

1. Выберите в меню **Финансы** пункт **План счетов** и в открывшемся окне нажмите кнопку **Новый счет.**
2. Выберите из списка один из предопределенных типов счета, на основании которого новый счет будет отнесен к одной из групп.
3. В поле **Название** задайте название счета, отражающее его назначение.

4. Если счет является подсчетом одного из счетов, поставьте галочку в поле **Является подсчетом** и выберите его из списка.
5. Введите код счета в системе и, если по нему ведется баланс, то в поле **Сумма** укажите величину его начального баланса.
6. Вы можете назначить сотрудников, ответственных за счет и его содержимое («Отв. Счета»). Для этого нажмите кнопку **Добавить** (под полем **Ответственный**), выберите нужного сотрудника и нажмите кнопку **Добавить.** При необходимости такое назначение сотрудника вы можете отменить, выбрав его в поле **Ответственный** и нажав кнопку **Удалить.**

   См. также статью Ограничение доступа к финансовой информации.

7. Нажмите кнопку **Сохранить.**



Карточка счета

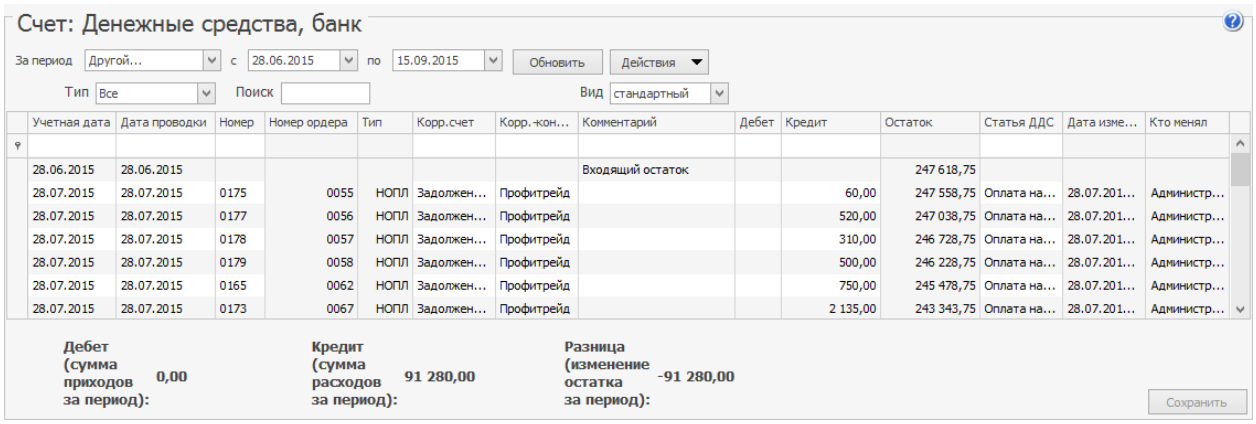
В Плане счетов выполните двойной щелчок по счету, по которому нужно зарегистрировать операцию. Откроется карточка счета, в ней содержится информация о проведенных по счету операциях за определенный период.

Информацию о том, кто и когда изменял проводки счета, вы увидите как в «расширенном» режиме, так и в «стандартном» в колонках «Дата изменения» и «Кто менял» (режим показа карточки счета задается в поле **Вид**).

Из карточки счета может быть напечатан кассовый ордер. Для этого выберите операцию по счету, нажмите кнопку **Действие** и выберите пункт **Печать ордера** (или пункт контекстного меню **Распечатать РКО/Распечатать ПКО**).

Из счета «Текущие расчеты с сотрудниками» вы можете открыть Платежную ведомость, к которой относится выбранная проводка (с помощью пункта контекстного меню **Показать документ**, при наличии прав на работу с такими документами).

Из карточки счета с типом «Денежные средства» регистрируется операция выдачи (внесения) денежных средств. Вы можете сделать это, выбрав пункт контекстного меню **Изъять** или **Внести** и одну из настроенных для этого типовых операций. Или с помощью кнопки **Действия** → **Выдать деньги** или **Получить деньги.**



При регистрации выплат из плана счетов (с помощью действия **Выдать деньги** из денежного счета), если выбрана выплата по корр. счету «Текущие расчеты с сотрудниками», необходимо выбрать номер платежной ведомости, к которой относится данная операция. Если такая проводка создается вручную (одним из корреспондирующих счетов является счет «Текущие расчеты с сотрудниками»), то необходимо указать ведомость, к которой относится эта проводка (в поле **Номер**).

Если счет относится к типу «Денежные средства», то проводки по такому счету могут быть отнесены к статьям ДДС. В ДДС могут быть включены также проводки, в которых указан «Корр. счет» с типом «Денежные средства». При регистрации проводки «Внесение» или «Изъятие» автоматически подставляется статья ДДС, заданная в настройках типовой операции.

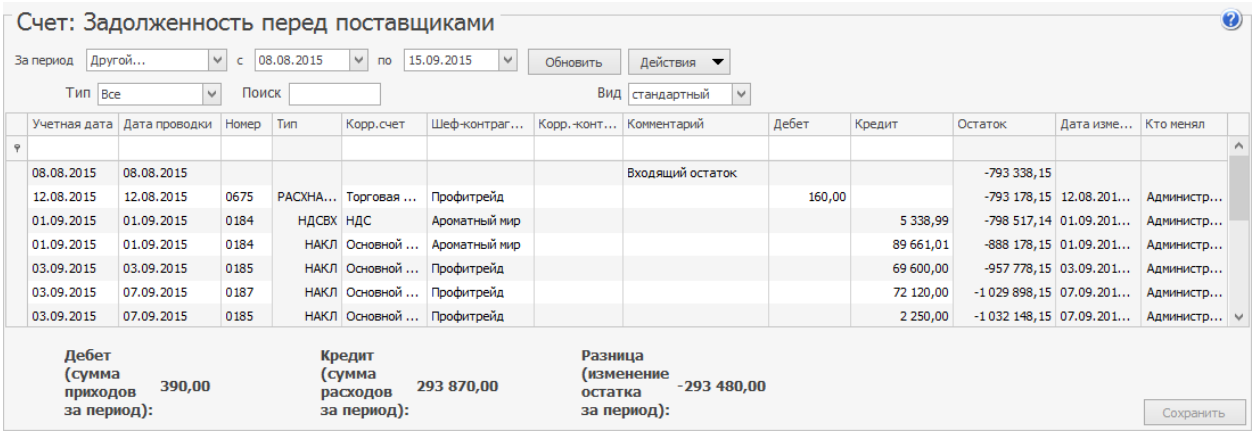
Сразу для нескольких проводок счета вы можете изменить некоторые параметры, например, статью ДДС, или Корр.счет. Для этого:

1. Выделите нужные проводки с помощью клавиш **Shift** или **Ctrl.**
2. В открывшемся окне отредактируйте проводки и нажмите **Сохранить.** Окно группового редактирования закроется, а проводки, в которых были сделаны изменения, будут подсвечены синим.
3. Для применения изменений нажмите кнопку **Сохранить.**

Получить детализацию взаиморасчетов с контрагентом (в частности с поставщиком) и сверить остатки вы можете из карточки счета. Для этого откройте счет «Задолженность перед поставщиками» и выберите интересующего поставщика (шеф-контрагента), а также подразделение в строке фильтра (со значком). Транзакция с типом НАКЛ - это формирование задолженности по сумме накладной (она записывается в кредит счета), а с типом НОПЛ - погашение задолженности при оплате накладной (сумма накладной записывается в дебет

счета). Номера накладных показаны в колонке «Номер», входящий остаток и задолженности показаны в колонке «Остаток».

См. также Задолженность перед контрагентами.



Создание новых ручных проводок может быть облегчено путем создания их на основе из уже существующих ручных проводок. Вы можете копировать ручную проводку как в пределах одной карточки счета, так и из одной карточки в другую. Копирование (вставка) выполняется с помощью соответствующих пунктов контекстного меню или с помощью клавиш **Ctrl+C** или **Shift+Ins (Ctrl+V).**

Списание денежных средств

Наличные денежные средства, инкассируемые при закрытии кассовой смены, записываются как задолженность сотрудника, подтверждавшего инкассацию своей картой. Как только данный сотрудник отчитался по данной операции, задолженность необходимо списать.

1. В **Плане счетов** выполните двойной щелчок по счету, с которого нужно произвести списание (например, «Деньги, выданные под отчет»). Произойдет переход в карточку данного счета, отображающую движение по нему средств. По умолчанию в списке представлены операции за последние 30 дней.
2. Щелкните мышью по последней строке списка (в ней синим шрифтом задана текущая дата и тип операции).
3. В поле **Корр. счет** выберите счет, на который должны поступить денежные средства (например, «Денежные средства, банк»).
4. Для отражения денежного потока от данной операции в отчете укажите статью ДДС.
5. В поле **Шеф-контрагент** задайте сотрудника, в поле **Комментарий** напишите причину.
6. В поле **Кредит** введите списываемую сумму и нажмите кнопку **Сохранить.**

Списание сумм инкассации может производиться при принятии кассовой смены, см. инструкцию Принятие кассовой смены.

Для расчета с поставщиками (для погашения задолженности перед

поставщиками) лучше использовать специально предназначенный для этого инструмент, см. статью Задолженность перед контрагентами.

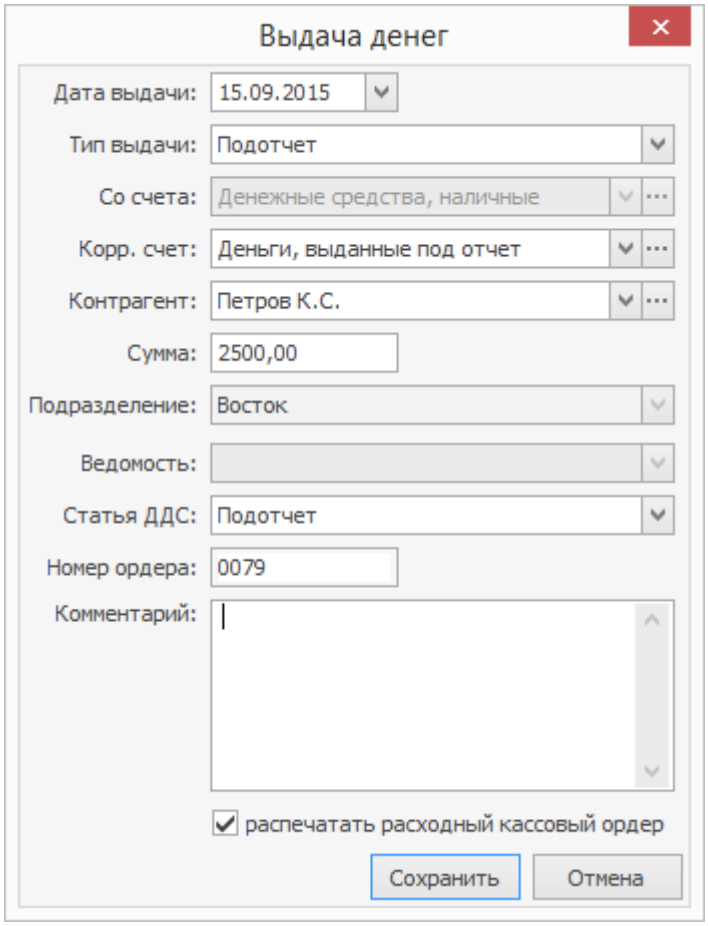
Еще одним примером, когда необходимо регистрировать списание, является списание расходов на аренду, амортизацию и т. п.

1. В **Плане счетов** выполните двойной щелчок по счету, с которого нужно произвести списание (например, «Денежные средства, наличные»). Произойдет переход в карточку данного счета.
2. Щелкните мышью по последней строке списка (в ней синим шрифтом задана текущая дата и тип операции).
3. В поле **Корр. счет** выберите счет, на который должны поступить денежные средства (например, «Аренда»).
4. Для отражения денежного потока от данной операции в отчете укажите статью ДДС.
5. В поле **Кредит** введите списываемую сумму и нажмите кнопку **Сохранить.**

Выдача денежных средств

Чтобы зарегистрировать информацию о выдаче денежных средств, например, директору на подотчет для расчета с сотрудниками, выполните следующие действия:

1. В **Плане счетов** выполните двойной щелчок по одному из счетов с типом «Денежные средства», по которому будет производиться списание (например, «Денежные средства, наличные»). Произойдет переход в карточку данного счета, отображающую движение по нему средств. По умолчанию в списке представлены операции за последние 30 дней.
2. С помощью полей **За период, с** и **по** укажите период, за который отображается движение средств по счету. С помощью поля **Тип операции** фильтруются по типу проводки.
3. Нажмите кнопку **Действия** и выберите из списка **Выдать деньги.** Откроется окно **Выдача денег.**



4. Укажите дату выполнения операции (по умолчанию установлена текущая дата).
5. В поле **Тип выдачи** задайте, с какой целью выдаются деньги, например, «Подотчет» (значение выбирается из списка типов изъятий, для которых корр. счет «Текущие расчеты с сотрудниками»).
6. В полях **Со счета, Корр. счет** и **Статья ДДС** автоматически устанавливаются настройки, заданные для указанного типа изъятия (в поле **Тип выдачи**).
7. В поле **Контрагент** выберите сотрудника (поставщика или гостя), которому выдаются средства. В поле **Сумма** введите выдаваемую сумму денег.
8. В поле **Подразделение** укажите название структурного подразделения, в котором регистрируется данная операция.
9. Если выбрана выплата по корр. счету «Текущие расчеты с сотрудниками», то в поле **Платежная ведомость** нужно выбрать номер ведомости, к которой относится данная операция.
10. Вы можете ввести дополнительную информацию об операции в поле **Комментарий.** Эта информация будет показана в проводке по начислению денежных средств.
11. Если необходимо по данной операции распечатать расходный кассовый ордер, поставьте галочку в соответствующем поле. При сохранении данной операции будет открыто окно для предварительного просмотра сформированного документа, из которого он может быть распечатан или экспортирован в формат MS Excel.

12. Нажмите кнопку **Сохранить.**

В нашем примере будет создана проводка с типом ИС (Д («Деньги, выданные под отчет») К (Со счета - «Денежные средства, наличные»)).

После того, как сотрудник отчитается за выданную подотчет сумму, она должна быть с него списана, см. Списание денежных средств.

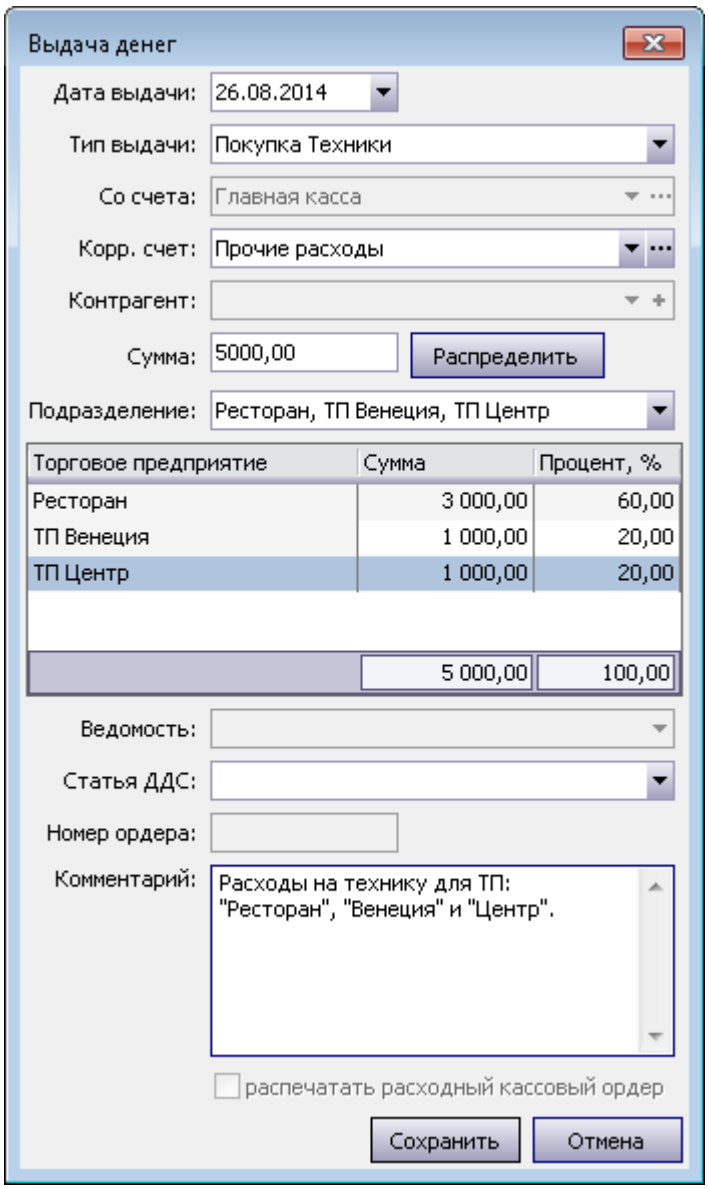
Распределение суммы проводки между торговыми предприятиями

Для удобства работы с планом счетов и формирования Отчета о прибылях и убытках в iikoChain система предоставляет возможность одной операцией распределить сумму начисления или списания по счетам нескольких торговых предприятий.

Это может потребоваться для регистрации однотипных операций по предприятиям. Например, таких как абонентское обслуживание программного комплекса 5000 рублей, вывоз мусора 2000 рублей.

Такая операция выполняется в счете с типом «Денежные средства» с помощью действия **Выдать деньги** или **Получить деньги** . Общая сумма может быть в равных долях разделена между выбранными предприятиями с помощью кнопки **Распределить.** Долевое участие каждого предприятия может быть изменено (в сумме или в процентах).

После выполнения операции для каждого предприятия создается отдельная проводка по изъятию (внесению) денежных средств. По ним могут быть распечатаны расходные (приходные) кассовые ордера.


Выдача денег
Дата выдачи: 26.08.2014
Тип выдачи: Покупка Техники
Со счета: Главная касса
Корр. счет: Прочие расходы
Контрагент:
Сумма: 5000,00
Распределить
Подразделение: Ресторан, ТП Венеция, ТП Центр
Торговое предприятие | Сумма | Процент, %
Ресторан | 3 000,00 | 60,00
ТП Венеция | 1 000,00 | 20,00
ТП Центр | 1 000,00 | 20,00
5 000,00 | 100,00
Ведомость:
Статья ДДС:
Номер ордера:
Комментарий: Расходы на технику для ТП: "Ресторан", "Венеция" и "Центр".
распечатать расходный кассовый ордер
Сохранить
Отмена

Принятие кассовой смены

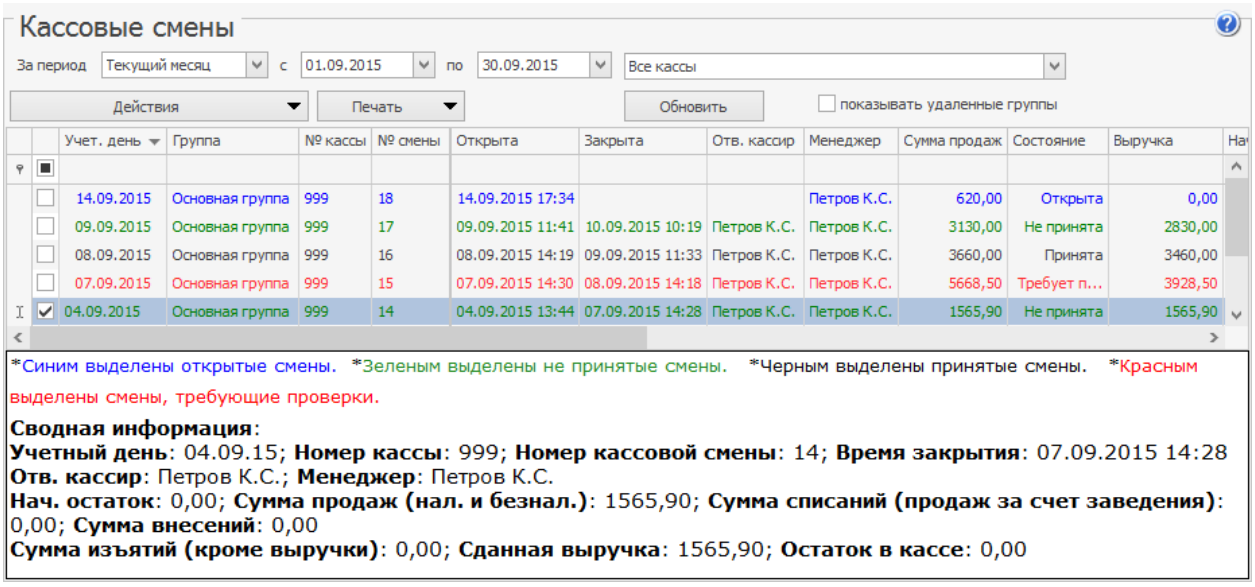
Регистрация продажи товаров и услуг предприятия осуществляется в рамках кассовой смены, открытие и закрытие которой на каждом из кассовых аппаратов выполняется ответственным сотрудником через iikoFront.

Проверка финансовых результатов кассовых операций, произведенных в течение одной или нескольких кассовых смен, и отражения данных операций в плане счетов выполняется с помощью инструмента «Кассовые смены». Данный инструмент может использоваться как своеобразный чек-лист, в котором можно просмотреть списки некоторых операций, проверить их и отметить проверенные. Выполняется контроль продаж, произведенных за безналичный расчет, изъятий, инкассации и внесений. Как правило, при контроле производится проверка наличия подтверждающих документов на каждую операцию.

Список кассовых смен открывается при выборе пункта меню **Розничные продажи** → **Кассовые смены**.

Кассовая смена относится к определенному учетному дню по признаку времени ее открытия. Продажи за смену всегда проводятся временем, находящимся внутри временного диапазона ее книжного учетного дня (его начало задается в настройках торгового предприятия), даже если фактически смена была закрыта позже времени его окончания. В случае, если кассовый аппарат был отнесен к какой-либо концепции (задается в настройках торгового предприятия), то соответствующая кассовая смена и формируемые на ее основе акты реализации будут соответствовать определенной концепции.

По умолчанию представлен список смен за текущий месяц. Данный период может быть изменен с помощью полей **За период, с** и **по**.



Из данного окна могут быть получены отчеты как по одной смене, так и по нескольким выбранным сменам. Для этого нужно отметить галочками интересующие смены, нажать кнопку **Действия** и выбрать необходимый пункт:

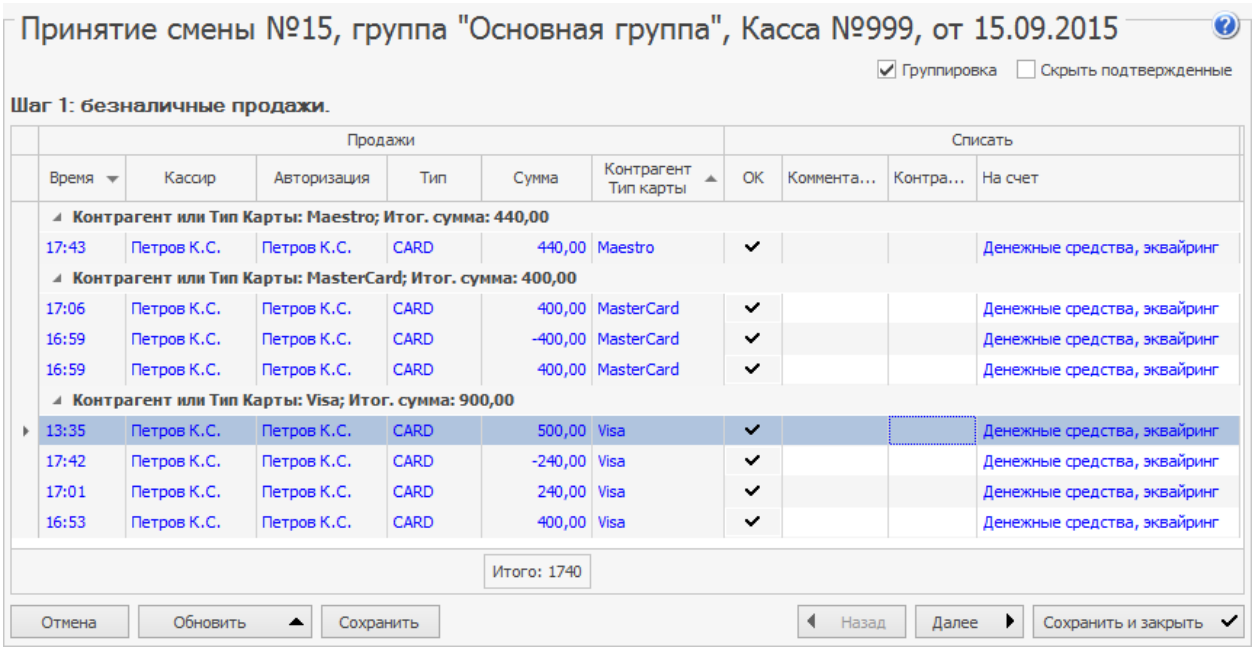
- Отчет по чекам – список чеков, распечатанных на выбранных кассах за учетный день. В данном отчете можно получить детальную информацию о заказе, по которому был распечатан соответствующий чек, о принятых за заказ оплатах, а также при необходимости скорректировать тип полученной оплаты. Данный отчет также открывается, если дважды щелкнуть по записи, соответствующей одному из дней.
- Отчет по блюдам.
- Ряд отчетов о суммах полученной выручки.
- Создан OLAP-отчет.
- Для выбранных кассовых смен можно создать заново все складские документы, которые были сформированы автоматически в iikoFront (**Действия → Создать складские документы по сменам**). Используйте эту возможность, если вы ошибочно внесли изменения в автоматический документ и хотите его восстановить. Будут созданы новые версии документов, старые версии сохраняются.
    - Акты реализации.
    - Акты списания.
    - Акты переработки.
    - Расходные накладные.
    - Акты приготовления.
- Объединенный отчет о продажах по выбранным кассовым сменам. Из такого отчета в дальнейшем может быть получен в печатном виде сводный акт реализации.

По одной смене могут быть получены отчет о продажах, зарегистрированных за один из учетных дней, и полный отчет выбранной смены.

По выбранной смене может быть напечатан «Заборный лист», а также отчет «ОП-6 (по концепциям)» и «ОП-6 почасовая» с учетом знака операции (приход или расход). Форма заполняется данными по операциям, зарегистрированным только с использованием настраиваемых типов оплаты, которые формируют документы «Акт приготовления», «Акт списания», «Внутреннее перемещение», «Акт переработки» и «Расходная накладная».

Для печати заборного листа нужно отметить галочкой интересующую смену и нажать кнопку **Печать → Заборный лист**, **ОП-6 (по концепциям)** или **ОП-6 почасовая**. В заборном листе **ОП-6 (по концепциям)** печатаются колонки типов оплат согласно заданным для них концепциям. Это настраиваемые типы оплат, которые используются только для перемещения продуктов на кассе.

В заборном листе **ОП-6 почасовая** (от 10 до 22 часов) данные, полученные до 10 часов, суммируются и попадают в 10-часовую колонку, а данные, полученные после 22 часов, суммируются и попадают в 22-часовую колонку.



Чтобы зарегистрировать принятие кассовой смены:

Примечание. Принята может быть только закрытая кассовая смена (отображается в списке зеленым шрифтом). Но отдельные операции могут быть проконтролированы еще до ее закрытия. Для этого необходимо право «Принимать кассовые смены» (B_ACS).

1. Нажмите правую кнопку мыши на записи, соответствующей смене, которую вы хотите принять, и выберите пункт контекстного меню **Принять смену.** Принятие смены происходит в три шага.
2. **Шаг 1**. Контроль продаж за безналичный расчет.

   Вы видите список продаж за безналичный расчет с информацией об их суммах и зарегистрировавших данные операции сотрудниках. А также счета, на которые были начислены данные суммы.

   Для удобства контроля произведенные операции, которые не вызывают подозрений, или наоборот, сомнительны, могут быть отмечены соответствующими значками (✔ или !). Для этого щелкните мышью в столбце **OK**. Если все продажи в списке вы хотите отметить, как не вызывающие подозрений (✔), щелкните мышью заголовок столбца **OK**.

   При необходимости, например, при подтверждении операции, вы можете непосредственно в данном окне изменить счет, на который нужно перевести платежи депозитными картами, сразу для нескольких платежей. Для этого выберите безналичные платежи с помощью клавиш **Shift** или **Ctrl** и пункт контекстного меню **Установить счет по образцу.** Установленные счета показаны в колонке «Списать - На счет». Если для платежей указаны контрагенты (например, при оплате заказов в кредит), то аналогичным образом вы можете указать контрагента, с которого будут списаны суммы, сразу для нескольких платежей (выбрать платежи и пункт контекстного меню **Задать значение контрагента).** Заданные контрагенты показаны в колонке «Списать - Контрагент».

   После проверки всех операций нажмите кнопку **Далее**.

   В зависимости от типа оплаты, которым был закрыт заказ (за безналичный

расчет), денежные средства учитываются на следующих счетах:

- банковские карты - на счете «Денежные средства, эквайринг»;
- безналичная оплата контрагентом в зависимости от типа контрагента - на счете «Текущие расчеты с сотрудниками», «Задолженность перед поставщиками» или «Депозиты гостей»;
- безналичный расчет - на счете «Денежные средства, безналичные» (на этот счет могут попадать платежи депозитными картами).

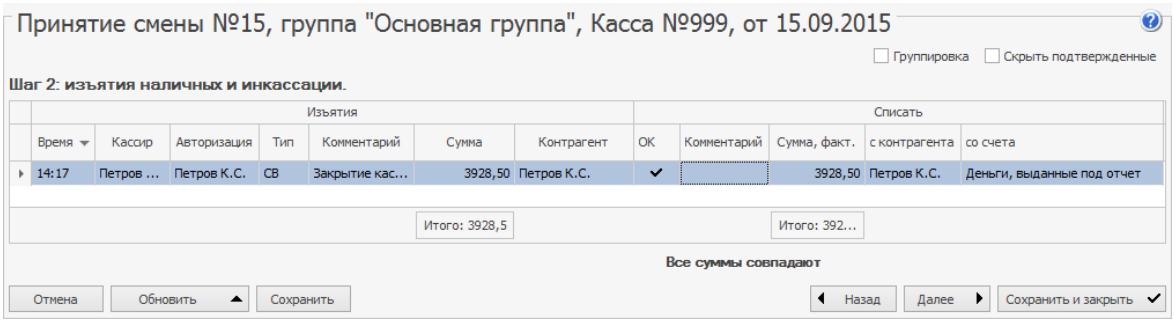
После сохранения принятия смены будет зарегистрирована проводка:

Д (Счет учета денежных средств) К (Нераспределенная выручка) статья ДДС «Выручка».

Если изменить счет в окне первого шага принятия смены, то будет зарегистрирована проводка:

Д (Новый счет) К (Старый счет) Статья ДДС «Внутреннее перемещение.

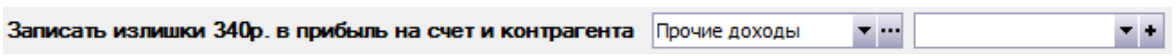
3. **Шаг 2**. Проверка зарегистрированных операций по изъятию наличных из кассы или инкассаций.



В данном окне вы видите сумму, которая была изъята при закрытии кассовой смены. В блоке **Списать** вы можете ввести размер фактической суммы, которую менеджер сдал в сейф. По умолчанию вся изъятая сумма записывается на сотрудника, авторизовавшего инкассацию (она проходит по счету «Деньги, выданные под отчет»). Непосредственно в этом окне данная сумма может быть переведена на необходимый счет.

При этом, если сумма, предоставленная менеджером, отличается от суммы, которая должна была быть по подсчетам iiko, разница должна быть записана на какой-либо счет. Он может быть выбран из списка, а также может быть задан контрагент, ответственный, например, за недостачу.

Недостача



Излишки

После проверки всех операций нажмите кнопку **Далее.**

Сумма, инкассированная при закрытии кассовой смены, отражается следующим образом:

Д (Деньги, выданные под отчет) Шеф-контрагент (Менеджер, закрывший смену) - К (Торговая касса).

Деньги переводятся с подотчета на счет «Денежные средства»:

- Если суммы совпадают, создается проводка:

  К (Деньги, выданные под отчет) Шеф-контрагент (Менеджер) - Д (Счет, указанный в поле «Со счета»), статья ДДС «Подотчет кассы».

- Если сумма меньше той, которую сняли с кассы (задается в поле «Сумма факт»), то создаются проводки:

  К (Деньги, выданные под отчет) Шеф-контрагент (Менеджер) - Д (Счет, указанный в поле «Со счета»). Показана сумма из поля «Сумма, факт», статья ДДС «Подотчет кассы».

  К (Деньги, выданные под отчет) Шеф-контрагент (Менеджер) - Д (Счет, указанный в поле «Записать недостачу на счет») Корр.контрагент (контрагент, указанный для недостачи). Показана сумма, равная разнице между суммами в полях «Сумма» и «Сумма, факт». Тип проводки НЕДОСТ. Статья ДДС «Недостача».

- Если сумма больше той, которую сняли с кассы, то создаются проводки:

  К (Счет, указанный в поле «Со счета») - Д (Деньги, выданные под отчет) Шеф-контрагент (Менеджер). Показана сумма из поля «Сумма, факт», статья ДДС «Подотчет кассы».

  К (Счет, указанный в поле «Записать излишки на счет») Корр.контрагент (контрагент, указанный для излишков) - Д (Деньги, выданные под отчет) Шеф-контрагент (Менеджер). Показана сумма, равная разнице между суммами в полях «Сумма» и «Сумма, факт». Тип проводки ИЗЛИШ. Статья ДДС «Излишки».

4. **Шаг 3**. Проверка операции внесения наличных. При этом также может быть изменены контрагент и счет, на который будут зачислены деньги. Подтвердите корректность операций и нажмите кнопку **Сохранить и закрыть.**

Если при принятии смены хотя бы одна операция была отмечена, как неподтвержденная (восклицательным знаком), то в списке кассовых смен данная смена будет отображаться красным цветом. К процедуре принятия можно возвращаться столько раз, сколько необходимо. Как только все операции в смене будут подтверждены, запись станет отображаться черным цветом.

Учет услуг

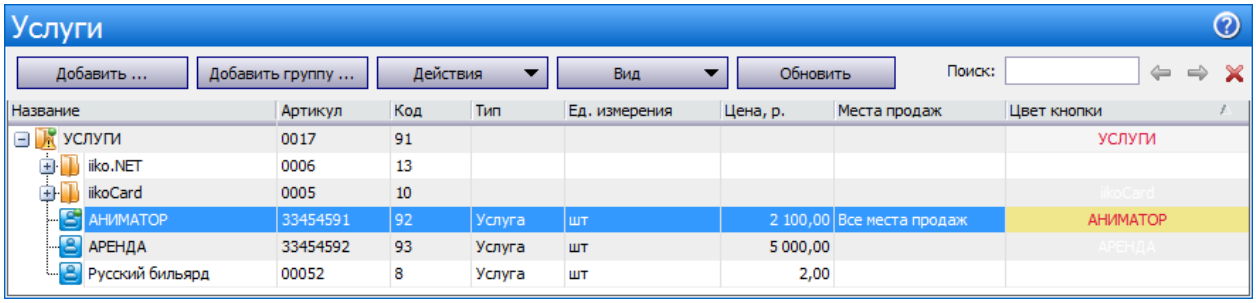
Работа с услугами выполняется в разделе **Финансы**. Услуги сторонних организаций или физических лиц фиксируются в Актах приема услуг. А услуги, которые оказывает ваша организация, в Актах оказания услуг.

Акты приема услуг создаются вручную. Акты оказания услуг создаются автоматически при продаже услуг через iikoFront, а могут быть созданы вручную. В автоматических актах оказания услуг счет выручки заполняется по правилам, аналогичным акту реализации – по типу оплаты. Услуги, доходы от которых учитываются на одном счете, объединяются в один документ.

Через iikoFront могут быть реализованы «комплексные» услуги, то есть услуги с модификаторами, простыми или групповыми. В этом случае модификаторы учитываются в акте оказания услуг, но не списываются со склада. Если вам необходимо их списывать, то занесите услугу в систему как товар или блюдо без техкарты и добавьте к ней необходимые модификаторы.

Функционал актов приема и оказания услуг аналогичен функционалу накладных. Но есть отличия: для корректного формирования печатного документа нужно указать номер и дату договора на услугу. Акт сдачи-приемки работ можно напечатать из проведенного документа или из списка актов. Распровести документ, по которому была принята оплата, нельзя, даже если документ был оплачен частично. Расходы на услуги, а также доходы от оказания услуг показываются в отчете о прибылях и убытках.

Услуги выделены из общей номенклатуры в отдельный справочник. Сотрудникам, работающим с услугами в разделе **Финансы**, необходимо предоставить специальные права доступа.



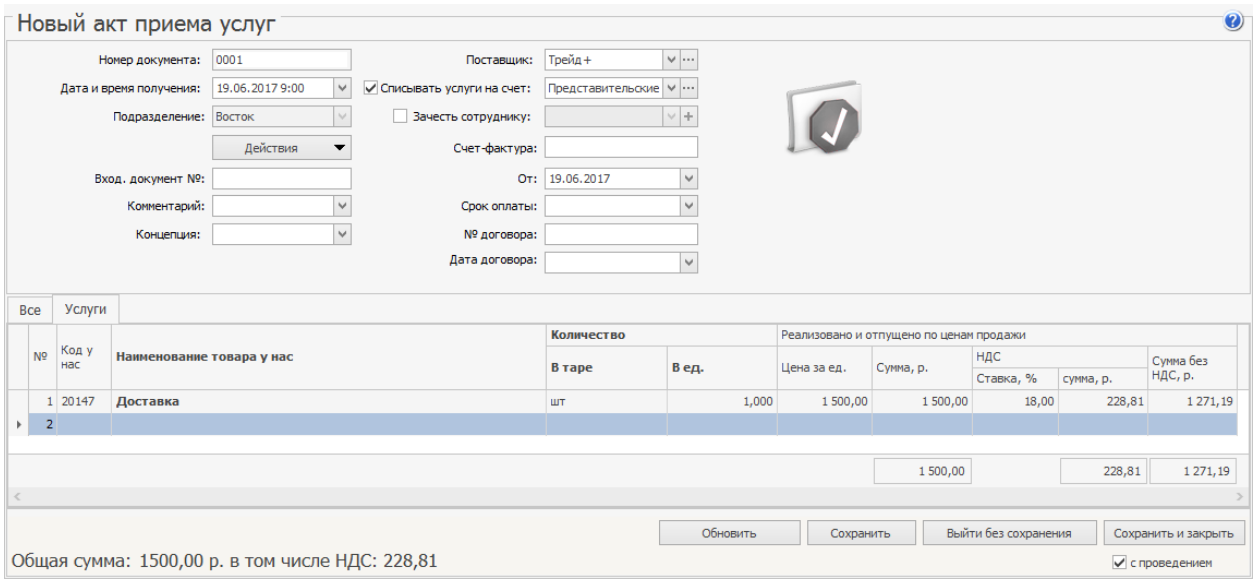
См. также:

- Акт приема услуг
- Акт оказания услуг

Акт приема услуг

Чтобы зарегистрировать расходы на услугу сторонней организации, например, на аренду помещения, выполните следующее:

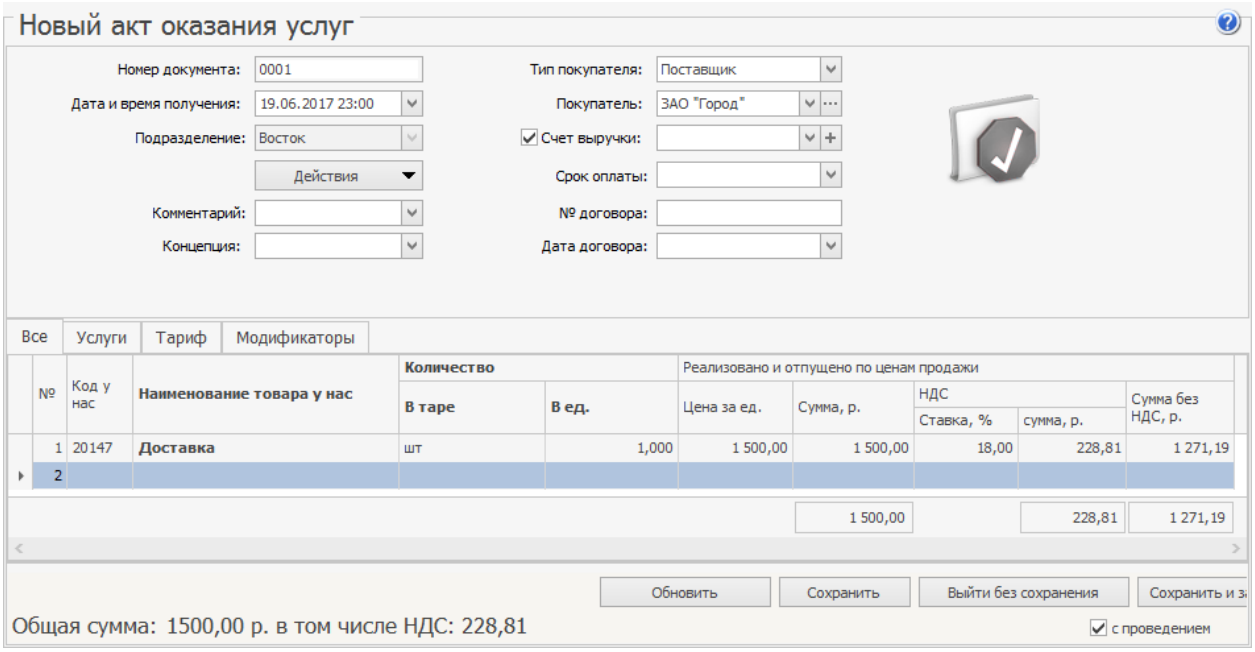
1. В разделе **Финансы** → **Акты приема услуг** нажмите кнопку **Создать**.
2. В шапке документа указана организация, на которую относятся расходы на услуги.
3. Необходимо указать номер и дату договора на услуги.
4. Укажите счет, который предназначен для списания расходов на услуги, в поле **Списывать услуги на счет**. Предварительно его нужно создать в Плане счетов. Это должен быть счет с типом «Расходы», в этом случае суммы по актам приема услуг попадут в отчет о прибылях и убытках.
5. Стоимость услуг может быть списана за счет сотрудника, которому для этих целей были выданы денежные средства, для этого предназначена галочка **Зачесть сотруднику**.
6. Остальные поля заполняются также как при создании накладной: номер документа от поставщика, номер и дата выставления счета-фактуры, срок оплаты по акту и комментарий.
7. Выберите услугу, введите количество и цену, проведите документ.
8. Проведенный документ показывается в разделе **Финансы** → **Задолженность перед контрагентами**. Его нужно оплатить, для этого предназначена кнопка **Оплатить выбранные документы**. Это также можно сделать из акта или из списка актов приема услуг с помощью действия **Оплатить**.



Акт оказания услуг

Чтобы зарегистрировать доходы от оказания услуг, например, «аниматора»:

1. В разделе **Финансы** → **Акты оказания услуг** нажмите кнопку **Создать.**
2. Выберите **Тип покупателя:** поставщик, сотрудник или гость. В зависимости от типа покупателя денежные средства поступают на счет:
   - для поставщиков - «Задолженность перед поставщиками»,
   - для сотрудников - «Текущие расчеты с сотрудниками»,
   - для гостей - «Депозиты гостей».
3. Выберите покупателя.
4. Укажите счет выручки из **Плана счетов.** Для выбора доступны счета из группы «Доходы/Расходы».
5. Введите **Срок оплаты** - дата, когда покупатель по договору должен оплатить услуги. Задолженность затем сможете отследить в окне **Прием платежей.**
6. Введите номер и дату договора на услуги.
7. Выберите услугу, введите количество и цену, проведите документ.



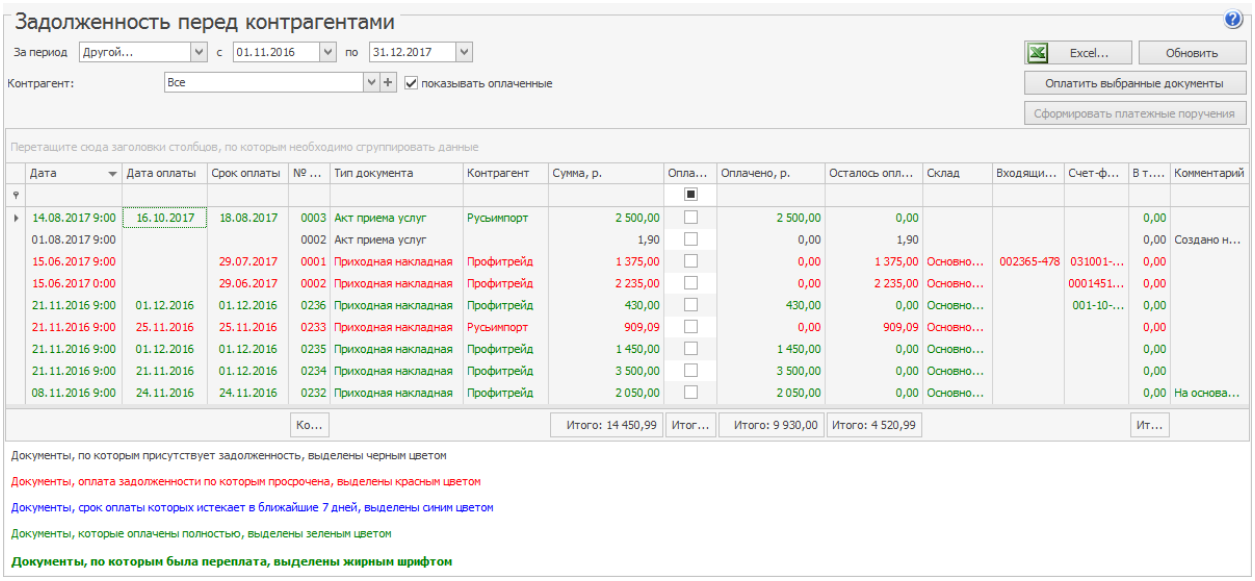
Когда покупатель оплатит услугу, зарегистрируйте этот факт в системе. Подробнее о регистрации оплаты см. в статье Прием платежей.

Задолженность перед контрагентами

В случае, если при создании накладной указывается ответственный сотрудник предприятия, то это означает, что данный сотрудник рассчитался с поставщиком за поставленный товар. Его стоимость учитывается на счете данного сотрудника. Если же с поставщиками расчет ведется не «по факту», стоимость поставленных товаров по накладным накапливается на счете «Задолженность перед поставщиками» и факт их оплаты должен быть зарегистрирован в системе.

Для регистрации оплаты накладных в iikoOffice предоставляется специальный инструмент, который открывается при выборе пункта меню **Финансы → Задолженность перед контрагентами**.

Цвет накладной сигнализирует о наличии задолженности. Неоплаченные документы показаны разными цветами: по которым есть задолженность - черным, истек срок оплаты - красным, истекает в ближайшие семь дней - синим. При установленной галочке **Оплаченные накладные** зеленым будут также показаны данные по полностью оплаченным документам.



В окне **Задолженность перед контрагентами** выводятся следующие показатели: дата; срок оплаты поставок от контрагента, номер документа, контрагент, сумма по документу, оплаченная сумма, сумма оставшейся задолженности, склад или список складов-получателей, входящий номер, номер счета-фактуры, сумма НДС и комментарий к документу. **Дата оплаты** указывается в накладной вручную на закладке **Доставка и оплата.**

Перейти к окну регистрации оплаты накладной вы также можете из списка накладных по соответствующему пункту контекстного меню.

Период, за который выводится список задолженностей, задается с помощью полей **За период, с** и **по**. Он может быть представлен только по определенному поставщику (задается в поле **Контрагент**). Для того чтобы список отображаемых накладных изменился в соответствии с заданными параметрами, нужно нажать

кнопку Обновить.

Из контекстного меню списка документов можно открыть накладную для просмотра и редактирования (пункт **Показать накладную**). Документы можно группировать, сортировать и фильтровать. Список документов можно выгрузить в MS Excel.

Чтобы оплатить один или несколько документов:

1. Отметьте документы галочками в колонке **Оплатить**. При этом вы увидите итоговую сумму для оплаты по выделенным позициям.
2. Нажмите кнопку **Оплатить выбранные документы**.
3. В открывшемся окне задайте счет, с которого будут списаны средства для оплаты этих документов (в поле Счет, по умолчанию «Денежные средства, банк»), а также статью движения денежных средств (в поле **Статья ДДС**, по молчанию «Оплата накладных»).

Для оплаченных документов может быть сформирован Расходный кассовый ордер по форме КО-2 для каждого документа или сводный отчет (галочки **Распечатать РКО для каждого документа** или **Распечатать сводный РКО**).

После нажатия кнопки **Оплатить выбранные документы** исчезнут из списка неоплаченных, задолженность перед поставщиками уменьшится (ее можно посмотреть, выбрав пункт меню **Контрагенты → Баланс по поставщикам**).

Накладная может быть оплачена частично. Для этого нужно ввести сумму оплаты в столбце **Оплатить сумму**.

Прием платежей

- Регистрация платежа
- Отмена платежа

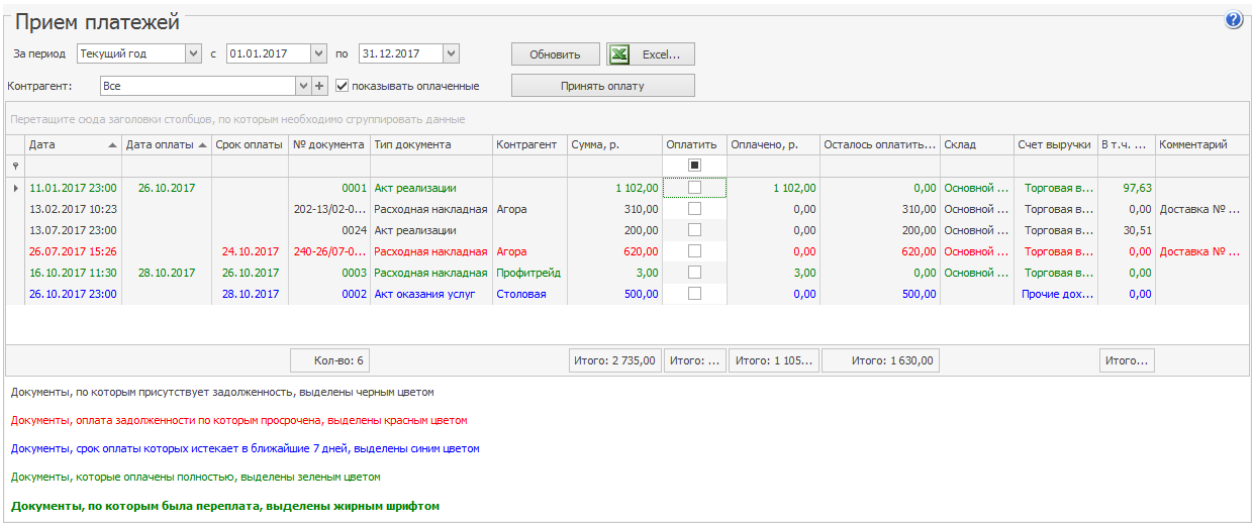
В окне **Прием платежей** отображается задолженность покупателей по расходным накладным, актам оказания услуг и ручным актам реализации. Здесь вы можете зарегистрировать полную или частичную оплату по этим документам.

Чтобы проверить задолженность покупателей:

1. Выберите пункт меню **Финансы → Прием платежей.**
2. В полях **За период, с** и **по** укажите период, за который хотите узнать задолженность.
3. Если хотите увидеть задолженность по конкретному покупателю, выберите его в поле **Контрагент.**
4. Нажмите кнопку **Обновить.**

За указанный период отобразятся:

- Расходные накладные, по которым не зарегистрирован платеж на полную сумму.
- Ручные акты реализации.
- Акты оказания услуг, по которым еще не зарегистрирована полная оплата.



Чтобы увидеть полностью оплаченные документы, установите галочку **Показывать оплаченные.**

В зависимости от срока оплаты документы выделяются цветом:

- Черным - неоплаченные документы, по которым есть задолженность.
- Красным - оплата задолженности просрочена.
- Синим - срок оплаты документа истекает в ближайшие 7 дней.
- Зеленым - документ оплачен полностью.

- **Жирным** - зарегистрирована переплата документа.

Чтобы найти документ с самой ранней датой отгрузки, щелкните мышью по заголовку столбца **Дата.** Такой документ окажется первым в списке.

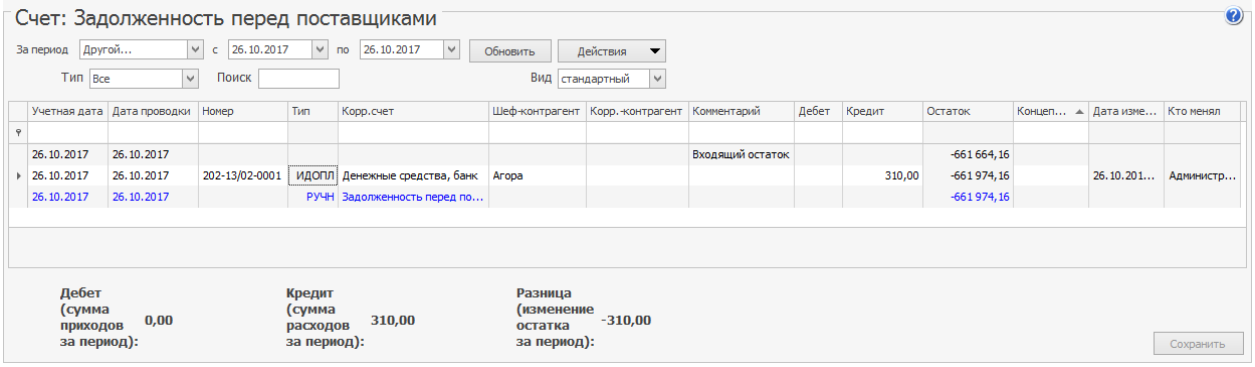
Параметры документов:

- **Дата** - дата и время проведения документа.
- **Дата оплаты** - фактическая дата, когда зарегистрирована полная оплата документа. В столбце отображается только для документов, в которых дата указана вручную.
- **Срок оплаты** - запланированная дата оплаты документа. Указывается при создании документа: у расходной накладной - на закладке **Доставка и оплата,** в Акте оказания услуг - в поле **Срок оплаты.**
- **№ документа** - номер документа.
- **Тип документа** - типа документа, по которому образовалась задолженность контрагента.
- **Контрагент** - покупатель, для Актов реализации не заполняется.
- **Сумма** - сумма документа.
- **Оплатить** - галочкой отмечаются документы для оплаты.
- **Оплачено** - сумма уже зарегистрированной оплаты, поступившей по данному документу.
- **Осталось оплатить** - сумма оставшейся задолженности по документу.
- **В т. ч. НДС** - НДС из документа.
- **Счет выручки** - счет выручки из документа.
- **Склад** - склад из документа.
- **Оплаченные накладные** - галочкой отмечены оплаченные документы.
- **Комментарий** - комментарий из документа.

Чтобы открыть документ для просмотра и редактирования, в его контекстном меню выберите пункт **Показать документ.**

Для просмотра проводок по оплаченному документу выберите пункт контекстного меню **Показать проводки оплаты.** Откроется карточка счета, где транзакции отфильтрованы по номеру документа и типу проводки.

Например, нужно посмотреть проводки полностью оплаченного документа Расходная накладная для покупателя Агора. Открылась карточка счета с проводкой типа ИДОПЛ: «Задолженность перед поставщиками».

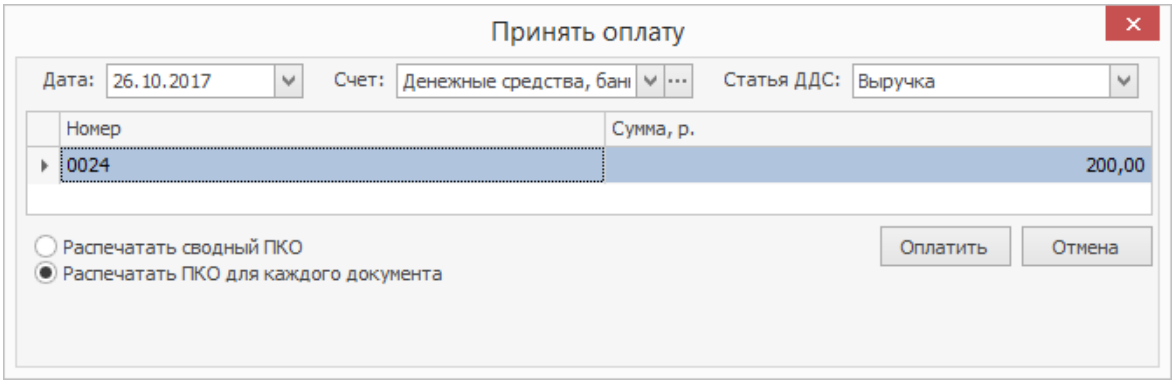


См. также статью Учет дебиторской задолженности и учебный видеоролик на YouTube.

Регистрация платежа

Чтобы зарегистрировать платеж:

1. Выберите пункт меню **Финансы → Прием платежей.**
2. В колонке **Оплатить** отметьте документы, по которым вы регистрируете оплату, и нажмите кнопку **Принять оплату.**
3. Укажите **Дату** проведения платежа. По умолчанию установлена текущая дата.
4. Выберите **Счет,** на который зачислится указанная сумма для погашения задолженности. По умолчанию это «Денежные средства, банк». Доступны только балансовые счета из групп «Активы», «Обязательства» и «Капитал». В поле **Счет** последнее выбранное значение сохраняется.
5. В поле **Статья ДДС** укажите статью, которой будет размечена проводка платежа, по умолчанию «Выручка».
6. Сумма оплаты по каждому документу устанавливается автоматически. Если нужно зафиксировать частичную оплату, введите нужную сумму вручную.
7. Чтобы сформировать единую печатную форму «Приходный кассовый ордер» на общую сумму платежа, выберите пункт **Распечатать сводный ПКО.** Чтобы сформировать «Приходный кассовый ордер» для каждого платежа отдельно, выберите пункт **Распечатать ПКО для каждого документа.**
8. Нажмите кнопку **Оплатить.**



В зависимости от типа документа сформируются проводки на сумму оплаты:

ИСХУСЛОПЛ, АРОПЛ или ИДОПЛ. Подробнее см. в статье Справочник проводок.

Отмена платежа

При необходимости вы можете отменить платеж. Для этого нужно удалить проводку в счете, куда зачислена сумма на погашение задолженности.

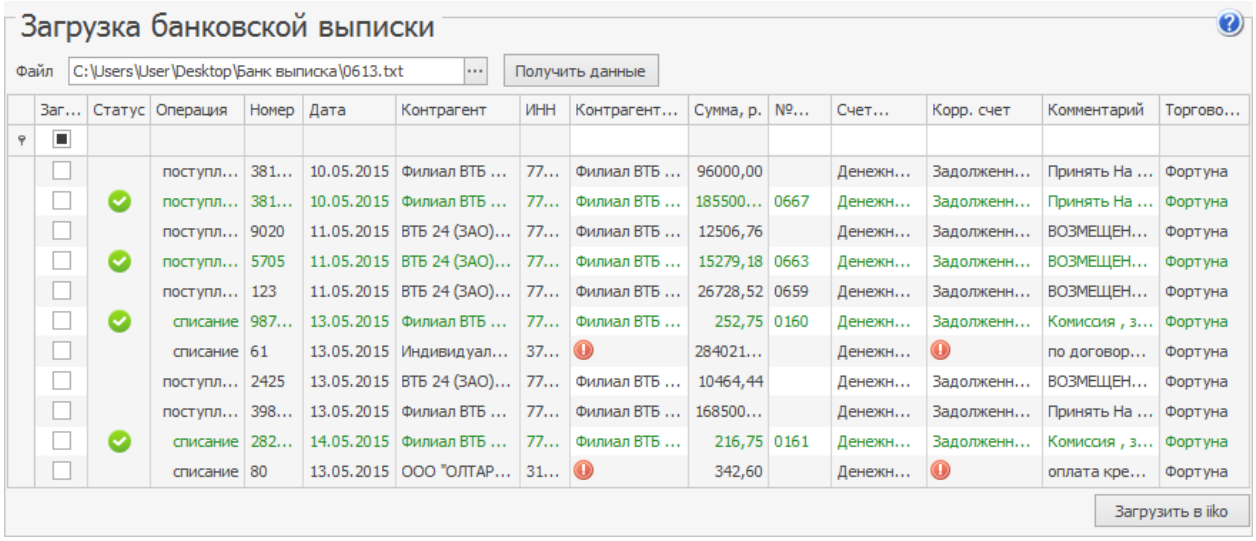
Если по документу зарегистрирована сначала частичная, а затем полная оплата, то по нему сформируется две проводки оплаты. В этом случае при удалении одной из проводок по документу останется задолженность.

Чтобы отменить платеж по полностью оплаченному документу:

1. Выберите пункт меню **Финансы → Прием платежей.**
2. Установите галочку **Показывать оплаченные.** Оплаченные документы выделены зеленым цветом.
3. В контекстном меню нужного документа выберите пункт **Показать проводки оплаты.**
4. В открывшейся карточке счета выберите проводку, которую нужно удалить: номер проводки равен номеру документа, и пункт контекстного меню **Удалить строку.**
5. Нажмите кнопку **Сохранить.**
6. Перейдите в окно **Прием платежей** и нажмите кнопку **Обновить.** По документу, оплату которого удалили, теперь есть задолженность, и он выделен черным цветом.

Загрузка банковской выписки

Система iiko предоставляет возможность загружать выписки из программ типа «клиент-банк». При этом автоматически выполняются проводки по операциям пополнения и списания со счетов торгового предприятия.



Заг...	Статус	Операция	Номер	Дата	Контрагент	ИНН	Контрагент...	Сумма, р.	№...	Счет...	Корр. счет	Комментарий	Торгово...
☐		поступл...	381...	10.05.2015	Филиал ВТБ ...	77...	Филиал ВТБ ...	96000,00		Денежн...	Задолженн...	Принять На ...	Фортуна
☐	✓	поступл...	381...	10.05.2015	Филиал ВТБ ...	77...	Филиал ВТБ ...	185500...	0667	Денежн...	Задолженн...	Принять На ...	Фортуна
☐		поступл...	9020	11.05.2015	ВТБ 24 (ЗАО)...	77...	Филиал ВТБ ...	12506,76		Денежн...	Задолженн...	ВОЗМЕЩЕН...	Фортуна
☐	✓	поступл...	5705	11.05.2015	ВТБ 24 (ЗАО)...	77...	Филиал ВТБ ...	15279,18	0663	Денежн...	Задолженн...	ВОЗМЕЩЕН...	Фортуна
☐		поступл...	123	11.05.2015	ВТБ 24 (ЗАО)...	77...	Филиал ВТБ ...	26728,52	0659	Денежн...	Задолженн...	ВОЗМЕЩЕН...	Фортуна
☐	✓	списание	987...	13.05.2015	Филиал ВТБ ...	77...	Филиал ВТБ ...	252,75	0160	Денежн...	Задолженн...	Комиссия , з...	Фортуна
☐		списание	61	13.05.2015	Индивидуал...	37...	!	284021...		Денежн...	!	по договор...	Фортуна
☐		поступл...	2425	13.05.2015	ВТБ 24 (ЗАО)...	77...	Филиал ВТБ ...	10464,44		Денежн...	Задолженн...	ВОЗМЕЩЕН...	Фортуна
☐		поступл...	398...	13.05.2015	Филиал ВТБ ...	77...	Филиал ВТБ ...	168500...		Денежн...	Задолженн...	Принять На ...	Фортуна
☐	✓	списание	282...	14.05.2015	Филиал ВТБ ...	77...	Филиал ВТБ ...	216,75	0161	Денежн...	Задолженн...	Комиссия , з...	Фортуна
☐		списание	80	13.05.2015	ООО "ОЛТАР...	31...	!	342,60		Денежн...	!	оплата кре...	Фортуна

Для успешной загрузки в iiko банковская выписка должна быть создана в формате 1С, а также в ней должно присутствовать юрлицо с ИНН, который задан в настройках системы.

Список документов, полученных из банковской выписки, формируется в виде таблицы, которая имеет следующие столбцы:

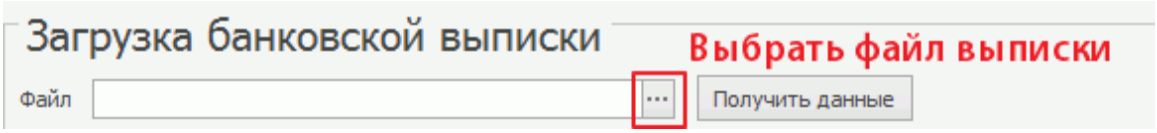
- **Статус** - значок-индикатор, который показывает, была ли загружена операция в систему. Если операция не была загружена, то поле остается пустым.
- **Операция** - тип операции, который зависит от того, в качестве кого ваше юрлицо указано в файле выгрузки - плательщика или получателя. Если юрлицо является плательщиком, то выполняется операция списания, если получателем, то операция выполняется как поступление.
- **Номер** - номер документа из выгрузки.
- **Дата** - дата документа из выгрузки.
- **Контрагент** - наименование контрагента, которое заполняется из файла выгрузки из поля «Плательщик» или «Получатель», в зависимости от типа операции: списание или поступление.
- **ИНН** - ИНН контрагента из файла выгрузки. Если контрагентом является физическое лицо, то поле может быть пустым.
- **Контрагент iiko** - наименование поставщика, имя сотрудника или гостя из справочника iiko. Система автоматически определяет контрагента, у которого ИНН в справочнике iiko совпадает с ИНН в файле выгрузки. Если ИНН в карточке поставщика, сотрудника или гостя не указан, то поле остается пустым. Вы можете вручную выбрать контрагента из списка.

- **Сумма** - сумма документа из файла выгрузки.
- **№ документа iiko** - номер документа, зарегистрированного в системе, в счет которого должна быть зачтена сумма. Если в поле выписки «Назначение платежа» указан номер оплачиваемого документа, то система сама определит его и подставит. В качестве номера система распознает любой набор букв, цифр и символов, следующих после символа «№». Если номер документа не указан, то в зависимости от типа операции отобразится список неоплаченных документов:
  - **При списании** - список неоплаченных вами документов по данному контрагенту. См. отчет Задолженность перед контрагентами.
  - **При поступлении** - список неоплаченных документов данным контрагентом. См. отчет Прием платежей.
- **Счет списания/поступления** - счет, который устанавливается системой автоматически в зависимости от того, что указано в настройках торгового предприятия. Также можно самостоятельно выбрать счет из списка, при этом доступны только счета с типом «Денежные средства».
- **Корр. счет** - список всех активных счетов плана счетов.
- **Комментарий** - назначение платежа из файла выгрузки.
- **Торговое предприятие** - торговое предприятие, являющееся владельцем документа, по которому загружается операция. Поле заполняется в зависимости от условий:
  - Если указан номер документа в iiko, то автоматически подставляется предприятие-владелец документа.
  - Если номер документа iiko не указан, то торговое предприятие необходимо выбрать из списка. При этом автоматически установится счет списания/пополнения, указанный в настройках корпорации для юрлица, в состав которого входит выбранное торговое предприятие.
- **Концепция** - концепция, к которой будет отнесена данная операция.
- **Статья ДДС** - статья ДДС, которая будет подставлена в проводке, сформированной по данной операции.

Если обязательное для заполнения поле осталось пустым, то оно пометится значком , и вы не сможете выбрать соответствующие операции для загрузки в iiko.

Чтобы загрузить выписку:

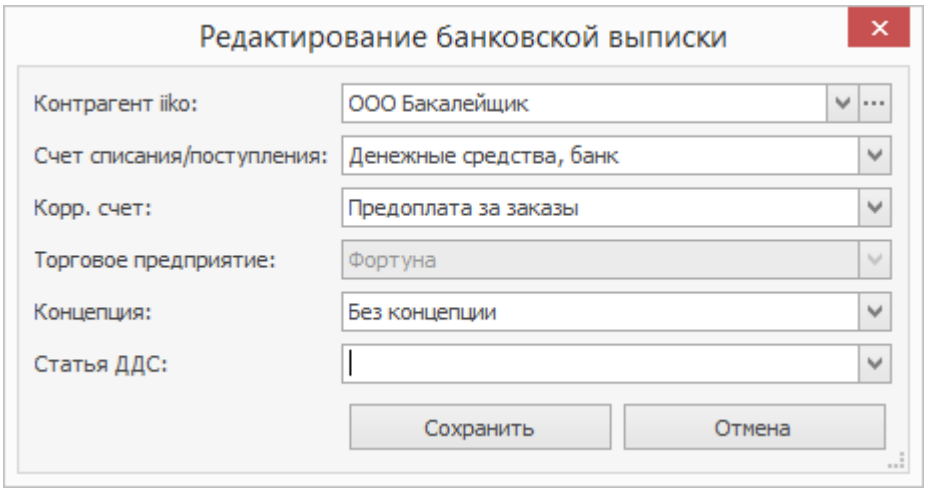
1. Перейдите в раздел меню **Финансы** → **Платежи** → **Загрузка банковской выписки**.
2. Нажмите кнопку напротив поля Файл для выбора файла выписки.



3. Нажмите **Получить данные**. Программа автоматически «разберет» содержимое выписки и сформирует список документов, который отобразится в окне в виде таблицы.
4. Проставьте недостающие значения. Для этого в пустых полях выберите

предлагаемые системой варианты или щелкните правой кнопкой мыши по нужной позиции и нажмите **Редактировать**. Если одинаковые изменения касаются нескольких проводок, предварительно выделите их в списке при помощи клавиш **Ctrl** или **Shift**.

В открывшемся окне измените нужные параметры и сохраните их.



5. Если при выборе документа в поле **№ документа iiko** вы не обнаружили нужный, это означает, что он относится к уже закрытому периоду. В этом случае выберите в контекстном меню строки пункт **Загрузить документы** из закрытого периода. В списке будут доступны номера всех неоплаченных документов.
6. Сумму платежа вы можете распределить по неоплаченным документам контрагента. Для этого в контекстном меню строки выберите нужный пункт. В результате в столбце **№ документа iiko** будут выделены документы для оплаты. Сумма операции будет зачтена в оплату задолженности перед контрагентом по документам, начиная с самого раннего еще не оплаченного. Если сумма платежа не покрывает сумму всех отмеченных документов, то последний будет считаться частично оплаченным.
7. Установите галочки в столбце **Загрузить** для тех документов, которые необходимо провести.
8. Нажмите **Загрузить в iiko**.

Проводки для выбранных документов программа выполнит автоматически.

Успешно проведенные документы помечаются в списке зеленым шрифтом и значком в колонке **Статус**.

Иногда при загрузке банковской выписки могут возникнуть ошибки. Как правило, они связаны с тем, что программа не может распознать какие-то данные из выписки и правильно представить их в таблице.

В этом случае в «проблемной» ячейке таблицы возникает значок-индикатор. Если навести на него курсор мыши, то появится подсказка с описанием ошибки или предупреждения.

Чтобы успешно провести такие документы, необходимо устранить возникшую ошибку, как это описано ниже.

Значок	Когда появляется	Как исправить
	Не хватает данных для определения корр. счета, контрагента или документа	Щелкнуть мышью по ячейке и выбрать из списка контрагента (или завести, если его нет), счет или документ - в зависимости от ситуации
	Программа не может отнести документ к списанию или пополнению. Как правило, это означает, что ИНН плательщика/получатели в выписке не совпадает с ИНН торгового предприятия, заданным в программе	Указать правильный ИНН в выписке или в программе
	Соединение с сервером недоступно	Восстановите соединение с сервером. Снова отметьте документы для загрузки и нажмите Загрузить в iiko.

Выгрузка в банк-клиент

Все зарегистрированные в iiko платежи можно выгрузить в специальный файл для дальнейшей передачи этой информации в банк через систему банк-клиент.

Оплаты выгружаются в файл по стандарту обмена 1С, который поддерживают все банк-клиенты.

Пункт **Выгрузка в банк-клиент** доступен сотрудникам с правом «Выгружать платежные поручения» **(B_BKE).**

Внимание! Для успешной выгрузки должны быть заполнены реквизиты юридического лица получателя платежа и плательщика.

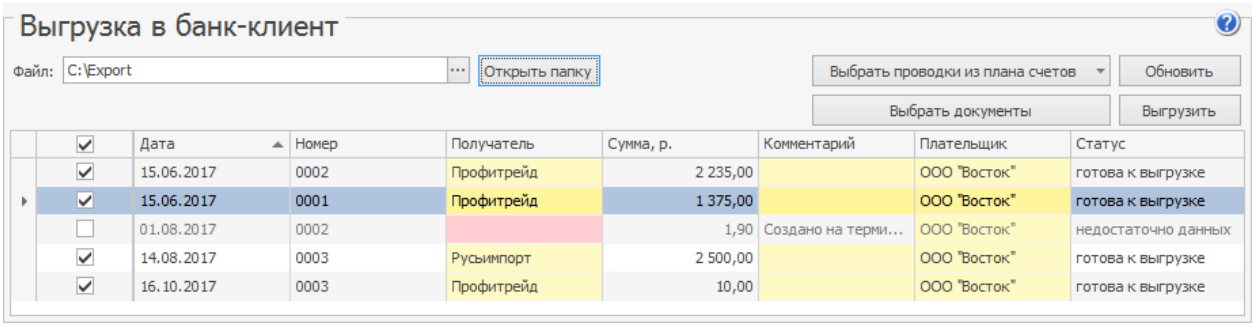
Чтобы сформировать файл с платежными поручениями:

1. В главном меню выберите **Финансы → Выгрузка в банк-клиент.** Сформировать платежные поручения можно по документам или по проводкам.
2. Длф выгрузки платежей по документам:
   - Нажмите кнопку **Выбрать документы.** Откроется окно **Задолженность перед контрагентами.**
   - С помощью кнопок на клавиатуре **Shift** и **Ctrl** выберите документы и нажмите кнопку **Сформировать платежные поручения.**
3. Для выгрузки платежей по проводкам:
   - Нажмите кнопку **Выбрать проводки из плана счетов** и выберите счет. В этом пункте доступны счета с типом «Денежные средства».
   - С помощью кнопок на клавиатуре **Shift** или **Ctrl** выберите нужные проводки и нажмите кнопку **Сформировать платежные поручения.**
4. Убедитесь, что в колонке **Статус** отображается сообщение «готова к выгрузке». Если в колонке отображается «недостаточно данных» и есть поля, подсвеченные цветом, то для выгрузки не хватает информации. Заполните ее и нажмите в окне выгрузки кнопку **Обновить.**

   Примечание. Если у торгового предприятия не указано КПП, то подставляется КПП юридического лица, которому предприятие принадлежит.

   - Красным выделены поля, по которым не хватает обязательной информации, например, ИНН получателя или плательщика. Без этих данных документ или проводку нельзя добавить в файл выгрузки.
   - Желтым выделены поля, по которым информации не хватает, но без них файл выгрузки все равно сформируется. Например, Город РЦ банка или Комментарий к документу или проводке. Чтобы узнать, какие данные нужно заполнить, подведите курсор к выделенному полю.
5. Установите галочки напротив записей, которые нужно выгрузить. Если в списке оказалась лишняя запись и она не должна попасть в выгрузку, в ее контекстном меню выберите пункт **Удалить.**
6. В поле **Файл** укажите папку, в которую нужно сохранить файл выгрузки.

7. Нажмите кнопку **Выгрузить.**



	Дата	Номер	Получатель	Сумма, р.	Комментарий	Плательщик	Статус
☑	15.06.2017	0002	Профитрейд	2 235,00		ООО "Восток"	готова к выгрузке
☑	15.06.2017	0001	Профитрейд	1 375,00		ООО "Восток"	готова к выгрузке
☐	01.08.2017	0002		1,90	Создано на терми...	ООО "Восток"	недостаточно данных
☑	14.08.2017	0003	Русьимпорт	2 500,00		ООО "Восток"	готова к выгрузке
☑	16.10.2017	0003	Профитрейд	10,00		ООО "Восток"	готова к выгрузке

Чтобы быстро найти сформированный файл после выгрузки, нажмите кнопку **Открыть папку.**

Платежи

Составление расписания платежей является важной частью планирования расходов организации.

Платежи в iiko - это планируемые расходы будущих периодов, которые формируются на основе заявок. Платеж может быть единоразовым или периодическим в зависимости от параметров в заявке.

Сгенерированные платежи затем можно оплатить. Чтобы при этом сформировалась финансовая проводка iiko, в параметрах платежа должны быть указаны ее реквизиты. На основе проводки можно выгрузить платежное поручение в банк-клиент.

- Заявки на платеж
- Платежи

Заявки на платеж

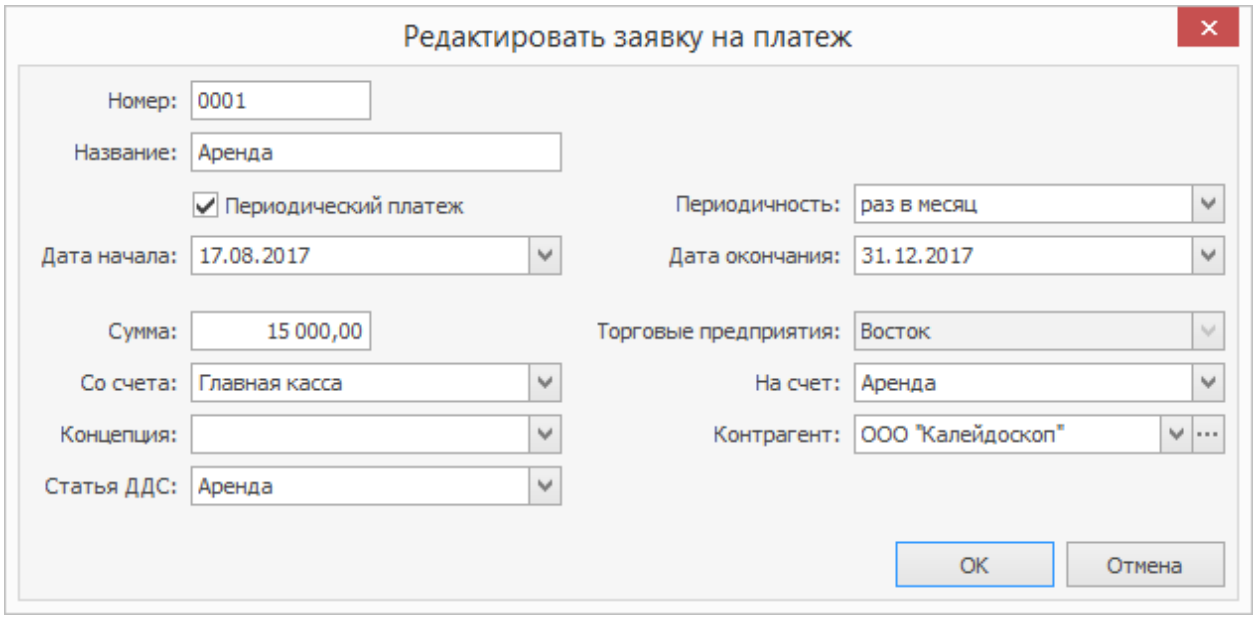
Работать с заявками могут сотрудники с правами «Создавать/редактировать заявки на платеж» **(B_ESPR)** и «Просматривать список платежей» **(B_VSP).**

Чтобы добавить заявку на платеж:

1. В главном меню выберите пункт Финансы → Платежи и перейдите на закладку Заявки на платеж.
2. Нажмите кнопку Создать.
3. Введите Номер заявки и ее название, отражающее суть платежа.
4. Если платеж единовременный, то укажите только **Дату платежа.**
5. Если платеж регулярный, например, аренда или услуги ЖКХ:
    - Установите галочку **Периодический платеж.**
    - Выберите **Периодичность** платежа.
    - Укажите в полях **Дата начала** и **Дата окончания** период, в рамках которого будут созданы платежи.
6. Введите **Сумму платежа.**
7. Выберите **Торговое предприятие,** для которого создается платеж.
8. Если при проведении платежа будет формироваться проводка оплаты, то заполните поля счетов:
    - **Со счета -** с какого счета списывается сумма. Для выбора доступны счета с типом «Денежные средства».
    - **На счет** - на какой счет зачислить сумму платежа. Доступны все счета плана счетов.
    - Выберите **Концепцию,** которая будет присвоена проводке для аналитики в отчетах.
    - Укажите, к какой **Статье ДДС** будут отнесены проводки по платежам

этой заявки.

9. Укажите **Контрагента,** которому предназначен платеж. Это может быть поставщик, сотрудник или гость из справочника.
10. Нажмите кнопку **OK.**

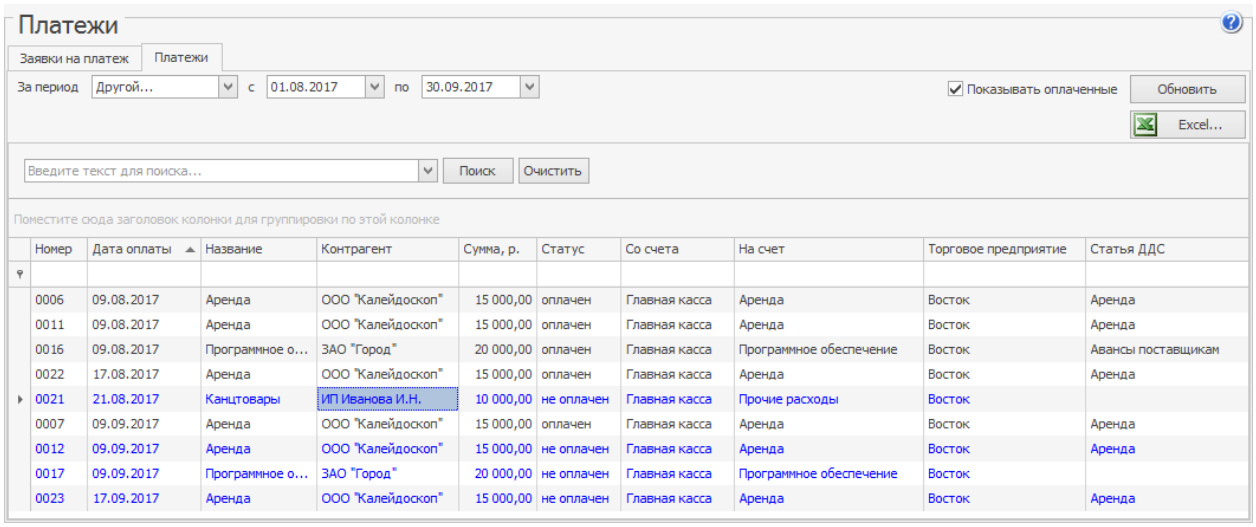


Чтобы создать платежи, выберите заявку и нажмите кнопку **Сгенерировать платежи.** Исходя из дат начала и окончания, а также периодичности в заявке, система посчитает, сколько по ней будет платежей и сформирует их.

На основе одной заявки вы можете неоднократно генерировать новые платежи на те же даты. Прежние платежи при этом не удаляются.

Платежи

Сгенерированные на основе заявки платежи отображаются на закладке **Платежи.** Все параметры платежа заполнены теми же значениями, что и у заявки, но вы можете их изменить.



Когда подошло время оплаты, в контекстном меню платежа выберите пункт **Оплатить.** Платеж перейдет в статус *Оплачен,* а также сформируется проводка оплаты с параметрами, указанными в платеже. После оплаты и формирования проводки платеж нельзя ни отредактировать, ни удалить.

Чтобы посмотреть, какая проводка сформировалась на основе платежа, выберите пункт **Показать проводки.**

Вы можете только пометить платеж как оплаченный без формирования проводки. Для этого в контекстном меню платежа выберите пункт **Отметить как оплаченные.** В результате он перейдет в статус *Оплачен.* Статус такого платежа можно менять без ограничений.

Платеж в статусе *Оплачен* удалить нельзя.

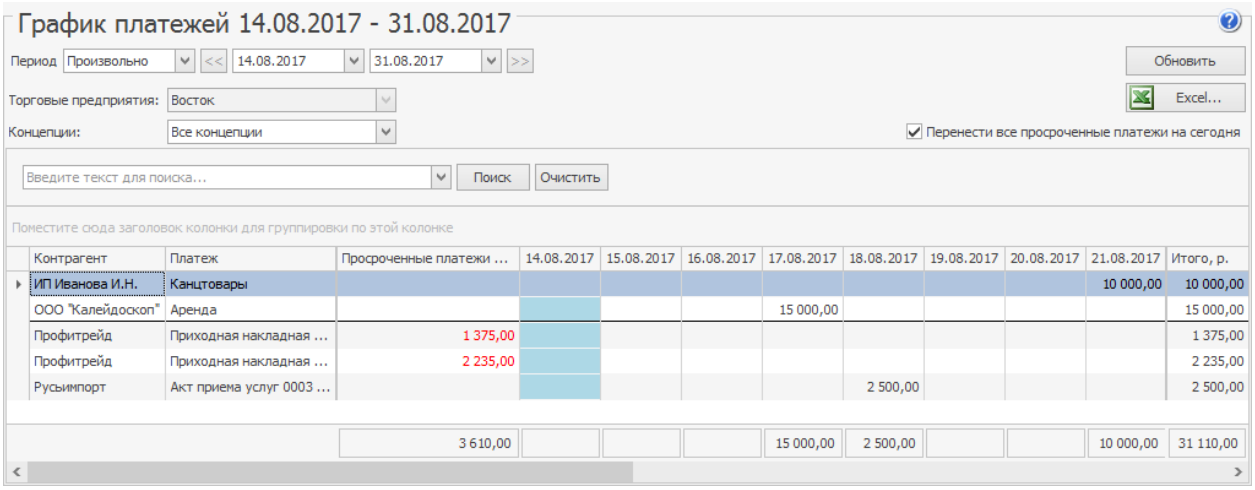
График платежей

В Графике платежей в наглядной форме отражаются запланированные расходы: когда, кому и сколько вы должны заплатить.

График платежей делится на две части:

- В верхней расположены запланированные, но еще не оплаченные платежи, сгенерированные на основе заявок. Как создать заявку и сгенерировать платеж, см. в статье Платежи.
- В нижней - неоплаченная задолженность перед контрагентами по приходным накладным и актам оказания услуг. Если дата оплаты в документе не указана, то сумма задолженности в графике не отображается.

Суммы просроченных платежей выделяются красным цветом.



Чтобы узнать предстоящие расходы, укажите период, который вас интересует, и нажмите кнопку **Обновить**. Дополнительно вы можете отобрать платежи по **Концепции.**

Если вы указали период, включающий текущую дату, то все просроченные платежи переносятся на текущий день и отображаются в отдельной колонке. Для этого установлена галочка **Перенести все просроченные платежи на сегодня.**

Если вы указали период, который не включает текущую дату, то эта галочка не доступна, а все просроченные платежи отображаются в своих датах.

Прямо из графика можно погасить задолженность перед поставщиками по документам. Для этого в контекстном меню любой строки выберите пункт Оплатить документы. Далее оформите оплату, как описано в статье Задолженность перед контрагентами.

Чтобы открыть список всех непогашенных на сегодня или любую дату платежей и оплатить их, в контекстном меню ячейки с суммой оплаты выберите пункт Показать платежи. Далее проведите оплату, как описано в статье Платежи.

Акт сверки взаиморасчетов

Вы можете просмотреть всю историю взаиморасчетов с определенным контрагентом по накладным и платежным документам, а также сверить остатки на начало и конец периода. Для этого предназначен документ Акт сверки взаиморасчетов. В него попадают все транзакции из раздела «Обязательства» Плана счетов. Такой документ вы можете получить из списка поставщиков или гостей. Контрагент – это поставщик или гость, а также он может быть одновременно поставщиком и гостем.

Получить информацию о взаиморасчетах по накладным вы также можете из карточки счета, например, «Задолженность перед поставщиками».

Чтобы сформировать Акт сверки по интересующему контрагенту, выберите его в списке поставщиков или гостей и нажмите кнопку **Акт сверки**.

Также Акт сверки по интересующему поставщику можно получить из отчета Баланс по поставщикам с помощью кнопки **Акт сверки**.

В акте показан контрагент, по которому сформирован документ, изменить его нельзя.

Задайте период сверки с помощью полей **За период, с** и **по** и нажмите кнопку **Обновить**. По умолчанию показаны данные за текущий месяц.

По каждой позиции в Акте сверки показана следующая информация:

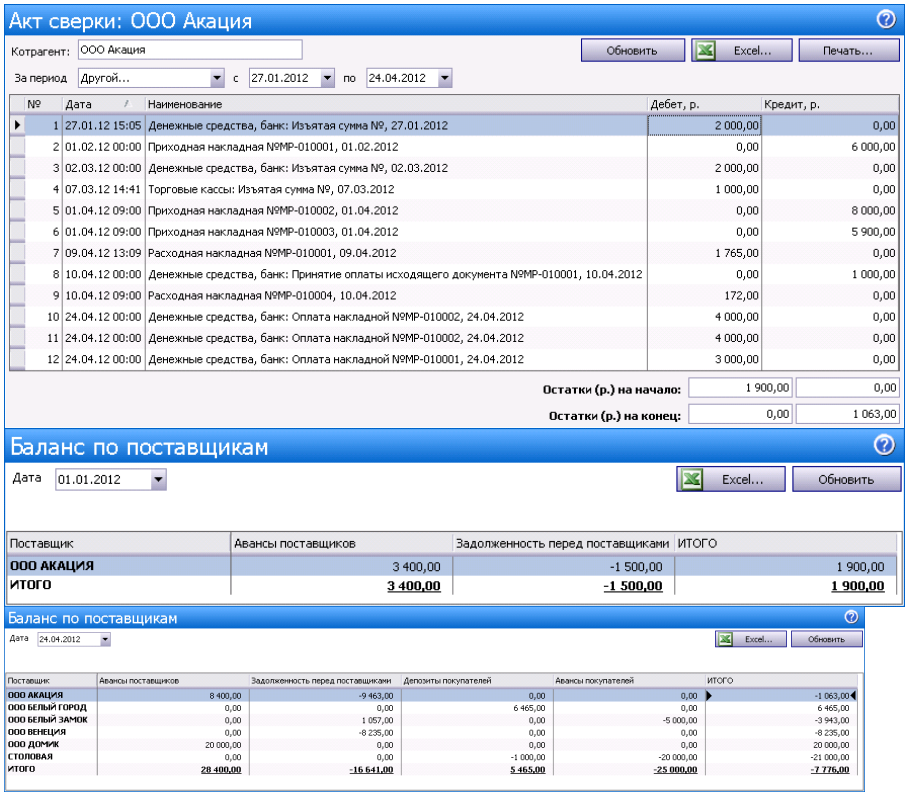
- **№** – порядковый номер позиции.
- **Дата** – дата документа или транзакции.
- **Наименование** – информация о документе или транзакции:
    - По приходной накладной показан номер и дата документа, по которому поступили товары.
    - По расходной накладной показан номер и дата документа, по которому были проданы товары.
    - По платежам показан тип оплаты, название счета, номер и дата транзакции (например, «Денежные средства, банк: Оплата накладной № <…>, <дата>»).
- **Дебет/Кредит** – сумма на соответствующей стороне проводки относительно контрагента:
    - По приходной накладной показана сумма полученных товаров по документу в поле **Кредит** (это сумма нашей задолженности перед контрагентом).
    - По расходной накладной показана сумма проданных товаров по документу в поле **Дебет** (это сумма задолженности контрагента перед нами).
    - При оплате накладной сумма погашенной задолженности

записывается в поле **Дебет**. При принятии оплаты от контрагента сумма оплаты записывается в поле Кредит.

Остаток на начало рассчитывается как баланс по контрагенту на дату начала периода.

Остаток на конец = Остаток на начало + Дебет - Кредит.

Из Акта сверки можно открыть документ или транзакцию оплаты для просмотра и редактирования (двойным щелчком мыши по данной позиции акта). Список позиций в Акте сверки можно сортировать и фильтровать, например, по наименованию. Акт сверки можно выгрузить в MS Excel.



Акт сверки: ООО Акация

Котрагент: ООО Акация — Обновить — Excel... — Печать...

За период: Другой... с 27.01.2012 по 24.04.2012

№	Дата	Наименование	Дебет, р.	Кредит, р.
1	27.01.12 15:05	Денежные средства, банк: Изъятая сумма №, 27.01.2012	2 000,00	0,00
2	01.02.12 00:00	Приходная накладная №МР-010001, 01.02.2012	0,00	6 000,00
3	02.03.12 00:00	Денежные средства, банк: Изъятая сумма №, 02.03.2012	2 000,00	0,00
4	07.03.12 14:41	Торговые кассы: Изъятая сумма №, 07.03.2012	1 000,00	0,00
5	01.04.12 09:00	Приходная накладная №МР-010002, 01.04.2012	0,00	8 000,00
6	01.04.12 09:00	Приходная накладная №МР-010003, 01.04.2012	0,00	5 900,00
7	09.04.12 13:09	Расходная накладная №МР-010001, 09.04.2012	1 765,00	0,00
8	10.04.12 00:00	Денежные средства, банк: Принятие оплаты исходящего документа №МР-010001, 10.04.2012	0,00	1 000,00
9	10.04.12 09:00	Расходная накладная №МР-010004, 10.04.2012	172,00	0,00
10	24.04.12 00:00	Денежные средства, банк: Оплата накладной №МР-010002, 24.04.2012	4 000,00	0,00
11	24.04.12 00:00	Денежные средства, банк: Оплата накладной №МР-010002, 24.04.2012	4 000,00	0,00
12	24.04.12 00:00	Денежные средства, банк: Оплата накладной №МР-010001, 24.04.2012	3 000,00	0,00
		Остатки (р.) на начало:	1 900,00	0,00
		Остатки (р.) на конец:	0,00	1 063,00

Баланс по поставщикам

Дата 01.01.2012 — Excel... — Обновить

Поставщик	Авансы поставщиков	Задолженность перед поставщиками	ИТОГО
ООО АКАЦИЯ	3 400,00	-1 500,00	1 900,00
ИТОГО	**3 400,00**	**-1 500,00**	**1 900,00**

Баланс по поставщикам

Дата 24.04.2012 — Excel... — Обновить

Поставщик	Авансы поставщиков	Задолженность перед поставщиками	Депозиты покупателей	Авансы покупателей	ИТОГО
ООО АКАЦИЯ	8 400,00	-9 463,00	0,00	0,00	-1 063,00
ООО БЕЛЫЙ ГОРОД	0,00	0,00	6 465,00	0,00	6 465,00
ООО БЕЛЫЙ ЗАМОК	0,00	1 057,00	0,00	-5 000,00	-3 943,00
ООО ВЕНЕЦИЯ	0,00	-8 235,00	0,00	0,00	-8 235,00
ООО ДОМИК	20 000,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00
СТОЛОВАЯ	0,00	0,00	-1 000,00	-20 000,00	-21 000,00
ИТОГО	**28 400,00**	**-16 641,00**	**5 465,00**	**-25 000,00**	**-7 776,00**

Анализ движения денежных средств

Проанализировать движения денежных средств можно с помощью следующих отчетов:

- Отчеты по выручке:
  - Отчет по столам.
  - Выручка станций по дням.
  - Выручка по официантам.
  - Почасовая выручка.
  - Выручка за блюда по кассам.
  - Выручка по типам оплат.
  - Выручка по категориям блюд.
  - Выручка по дням.
- Кассовый баланс.
- OLAP Отчет по продажам. Подробнее об этом типе отчетов см. в статье OLAP-отчеты.
- Отчет по чекам.

Результаты деятельности торгового предприятия показаны в следующих отчетах:

- Балансовый отчет.
- Отчет о прибылях и убытках.
- Отчет о движении денежных средств.

Отчеты по выручке

При оценке результатов деятельности предприятия одним из основных показателей является сумма выручки, полученной от продажи товаров и услуг гостям. Для этого используйте следующие отчеты:

- Выручка за блюда по кассам - информация о суммах, полученных от продажи тех или иных блюд на каждом из кассовых аппаратов.
- Выручка по дням - общая стоимость закрытых за учетный день заказов. Приводится информация об общем количестве закрытых за день заказов и гостей, зарегистрированных в них.
- Выручка по категориям блюд - общая стоимость проданных блюд с разбивкой по категориям, которым они принадлежат. Также предоставляется информация об общем количестве заказов, в которые входили блюда той или иной категории, и гостей, зарегистрированных в этих заказах.
- Выручка по официантам - общая сумма заказов, зарегистрированных официантами в течение учетного дня.
- Выручка по типам оплат - суммы заказов, закрытых за учетный день каждым из типов оплаты. Также предоставляется информация об общем количестве заказов, оплаченных тем или иным способом, и гостей, зарегистрированных в них.
- Выручка станций по дням - суммы заказов, закрытых за учетный день на каждом из кассовых аппаратов торгового предприятия, детализированные по типам оплаты.
- Почасовая выручка - общая сумма заказов, которые были закрыты в течение каждого часового отрезка времени работы торгового предприятия. В отчете также предоставляется информация об общем количестве заказов и гостей, зарегистрированных в данных закрытых заказах.

Эти данные могут быть получены за произвольный период или же оцениваться как результаты каждой из кассовых смен.

Для получения этих отчетов по одной или нескольким кассовым сменам выберите пункт меню **Розничные продажи** → **Кассовые смены**. В открывшемся окне выберите в списке интересующую смену или смены, нажмите кнопку **Действия** → **Отчеты** и выберите пункт с названием необходимого отчета.

Если необходимо получить данные просто за определенный период, то выберите пункт меню **Отчеты** → **OLAP Отчет о продажах**, с помощью полей **За период, с** и **по** задайте интересующий интервал, а в списке **Формат отчета** выберите необходимый отчет.

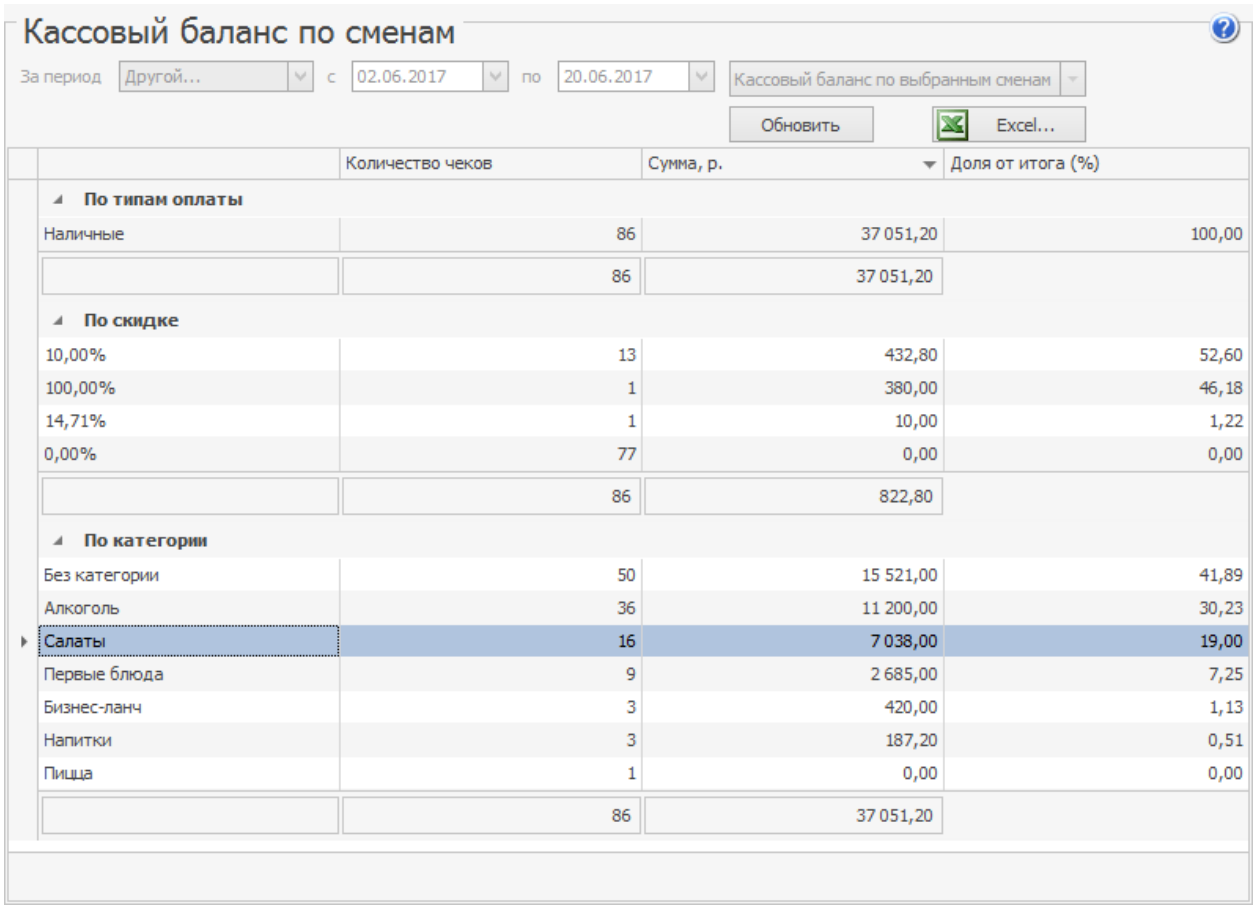
Данные отчеты являются OLAP-отчетами. Что это такое и как ими можно пользоваться, см. статью OLAP-отчеты.

Кассовый баланс

Отчет Кассовый баланс содержит в себе сводную информацию о полученной на одной кассе или группе касс выручке в разрезе различных показателей. В нем выводится количество чеков, суммы продаж и % от итога в разрезе типов оплат, продаж блюд по категориям и примененных скидок. Указываются также операции по безналичным типам оплаты (например, суммы активации и пополнения Плас-Тек).

В данном отчете представлена информация только по фискальным типам оплат (списаний на сотрудников в отчете не будет).

Чтобы построить отчет, в пункте меню **Розничные продажи** → **Кассовые смены** отметьте галочками интересующие смены, нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Кассовый баланс**.

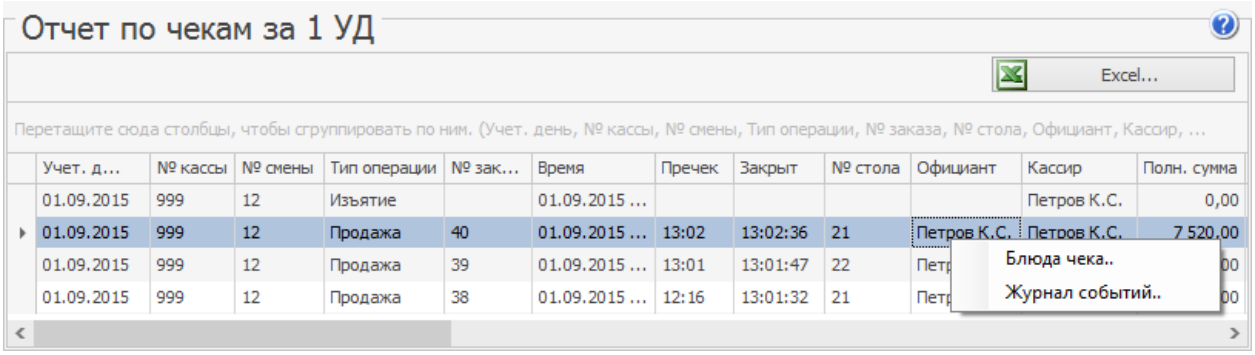


	Количество чеков	Сумма, р.	Доля от итога (%)
По типам оплаты			
Наличные	86	37 051,20	100,00
	86	37 051,20	
По скидке			
10,00%	13	432,80	52,60
100,00%	1	380,00	46,18
14,71%	1	10,00	1,22
0,00%	77	0,00	0,00
	86	822,80	
По категории			
Без категории	50	15 521,00	41,89
Алкоголь	36	11 200,00	30,23
Салаты	16	7 038,00	19,00
Первые блюда	9	2 685,00	7,25
Бизнес-ланч	3	420,00	1,13
Напитки	3	187,20	0,51
Пицца	1	0,00	0,00
	86	37 051,20	

Отчет по чекам

Система iiko предоставляет подробную информацию обо всех чеках, распечатанных за любой из учетных дней на всех кассовых аппаратах, которые зарегистрированы в системе. Под чеком в данном случае понимаются как фискальные документы, так и квитанции о других способах оплаты и закрытии заказов за счет заведения.

Выберите пункт меню **Розничные продажи** → **Кассовые смены**. Откроется окно со списком кассовых смен, открытых за текущий месяц. Выберите в списке интересующую смену и выполните по соответствующей ей записи двойной щелчок мыши или же нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Посмотреть отчет по чекам смены.** Отчет может быть получен как по закрытой, так и по открытой смене. Если вас интересует одна из смен в предыдущем месяце (или раньше), то для ее поиска воспользуйтесь полями **За период, с** и **по**.



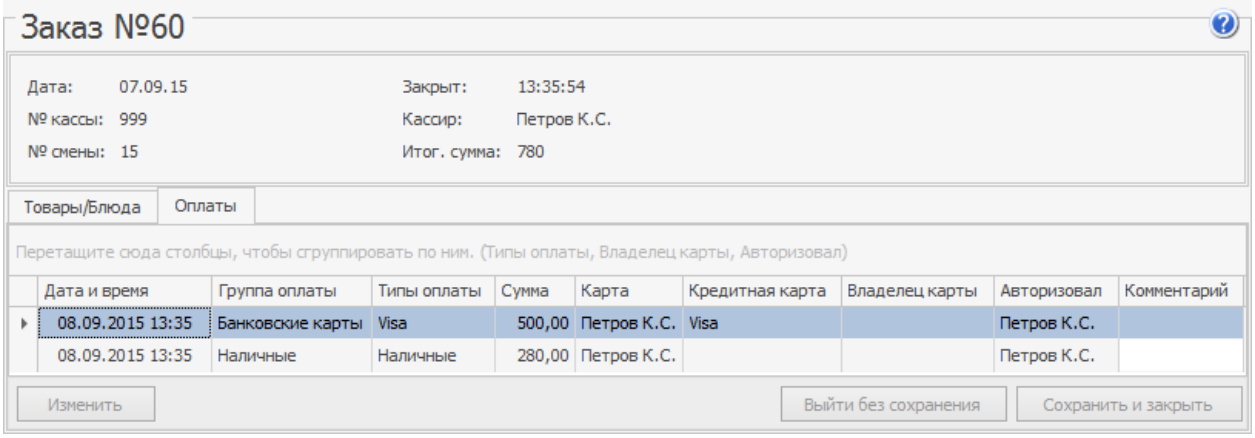
Для каждого из чеков предоставляется следующая информация:

- **Учет. день** - учетный день, в котором зарегистрирован чек.
- **№ кассы** - номер кассового аппарата, на котором распечатан чек.
- **№ смены** - номер кассовой смены, в которой распечатан чек.
- **Тип операции** - тип операции, на основании которой распечатан чек.
- **№ заказа** - номер заказа в кассовой смене, по которому чек распечатан.
- **Время** - время, когда заказ, по которому чек выдан, был открыт.
- **Пречек** - время, когда по заказу был распечатан пречек.
- **Закрыт** - время, когда по заказу распечатан чек.
- **№ стола** - номер стола, на котором был зарегистрирован заказ.
- **Официант** - имя сотрудника, открывшего заказ.
- **Кассир** - имя сотрудника, который принял оплату по пречеку.
- **Полн. сумма** - общая стоимость всех блюд, входящих в заказ.
- **Сторнирование чека** - информация, был ли сторнирован заказ (был ли по чеку сделан возврат).
- **Скидка** - общий размер скидки, предоставленной по заказу. Если к различным позициям заказа были применены различные скидки, то в данном поле выводится их среднее значение. Детализированную информацию о том, какая скидка была начислена на какую позицию, можно из отчета по заказу, который открывается при двойном щелчке по строке с информацией о чеке.

- **Надбавка** – величина надбавки, начисленной к стоимости заказа.
- **Итог. сумма** – итоговая стоимость заказа с учетом предоставленных скидок или надбавок (сумма к оплате по чеку).
- **Группа оплаты** – тип оплаты заказа, по которому распечатан чек: «Оплата наличными», «Банковские карты», «Безналичный расчет» или «За счет заведения».
- **Тип оплаты** – наименование способа оплаты заказа, по которому распечатан чек (например, «Карта Visa» или «Представительские расходы»).
- **Карта** – номер карты сотрудника, который произвел подтверждение печати чека, если оно требовалось.
- **Кредитная карта** – номер клубной карты, если при оплате заказа по ней была зарегистрирована скидка.
- **Владелец карты** – имя владельца клубной карты, если при оплате заказа по ней была зарегистрирована скидка.
- **Авторизовал** – сотрудник, который авторизовал закрытие заказа.
- **Банкет** – информация, был ли выдан данный чек по банкетному или обычному заказу.
- **Кол-во гостей** – количество гостей, которое было зарегистрировано при открытии заказа.
- **Проблемн. операции** – информация о том, что с заказом были произведены действия, которые классифицируются как Опасная операция.
- **Сумма, оплаченная наличными** – сумма заказа, оплаченная в соответствии с типом оплаты «Наличные».
- **Сумма, оплаченная в кредит** – сумма заказа, оплаченная в соответствии с типом оплаты «Безналичная оплата контрагентом» (в счет сотрудника, гостя или поставщика).
- **Сумма, оплаченная по кредитным картам** – сумма заказа, оплаченная в соответствии с любым из типов безналичного расчета, кроме оплаты за счет контрагента, например, банковской или подарочной картой.

Форма отображения информации в отчете может быть настроена в соответствии с вашими потребностями. Информация может быть сгруппирована по значениям любого из полей (кроме времени и сумм). Для этого наведите указатель мыши на заголовок столбца с тем параметром, по которому вы хотите сгруппировать данные, нажмите левую кнопку мыши, перетащите этот заголовок в специальную область, расположенную над списком с данными, а затем отпустите кнопку мыши. Обратите внимание на то, что группировка может быть многоуровневая (вложенная), по ряду параметров.

Если выполнить двойной щелчок мышью по записи, соответствующей чеку, или же выбрать команду контекстного меню **Блюда чека**, то откроется окно с детализацией информации о блюдах, входивших в заказ, по которому был зарегистрирован чек, и оплатах, полученных за заказ.



На закладке **Оплаты** представлена информация о типах и суммах оплат, полученных за данный заказ. Если заказ был оплачен банковской картой, то может быть изменен ее тип. Для этого выберите строку с оплатой и нажмите кнопку **Изменить**. Затем в открывшемся окне **Редактирование оплаты** выберите нужный тип и нажмите кнопку **Сохранить**.

Для того чтобы получить детализированную информацию о том, как обслуживался заказ, по которому зарегистрирован тот или иной чек, можно воспользоваться командой контекстного меню **Журнал событий**. Будет открыт журнал событий, отфильтрованный по данному чеку. В нем будет представлена не только информация обо всех операциях с заказом (в том числе проблемных и опасных), но и перечень удаленных блюд.

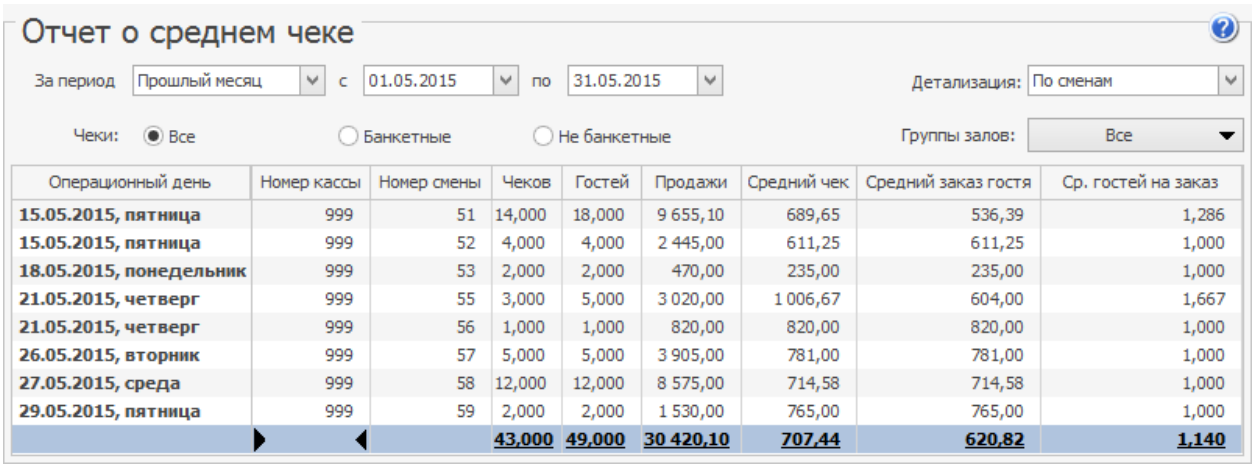
Отчет о среднем чеке

Отчет о среднем чеке позволяет оценить посещаемость заведения, покупательную способность гостей и полученную выручку за анализируемый период.

Для просмотра отчета выберите в меню Отчеты (или Розничные продажи) пункт Отчет о среднем чеке. По каждому из учетных дней заданного периода предоставляется следующая информация:

- **Чеков** - общее количество закрытых за день заказов, за исключением заказов, которые были закрыты за счет заведения. Заказы, по которым был сделан возврат, не учитываются.
- **Гостей** - количество гостей, посетивших заведение в этот день. Учитывается то количество гостей, которое сотрудник ввел при открытии заказа.
- **Продажи** - стоимость заказов, закрытых за день.
- **Средний чек** - сумма среднего чека. Вычисляется как сумма продаж в поле **Продажи**, разделенная на количество закрытых за этот день заказов в поле **Чеков**.
- **Средний заказ гостя** - стоимость среднего заказа. Вычисляется как сумма продаж за день в поле **Продажи**, разделенная на количество гостей заведения в поле **Гостей**.
- **Ср. гостей на заказ** - среднее количество гостей на заказ. Вычисляется как сумма среднего чека в поле **Средний чек**, разделенная на стоимость среднего заказа в поле **Средний заказ гостя**.

Период, за который отображаются данные, задается с помощью полей **За период, с** и **по**. По умолчанию отображается отчет на текущий месяц.


Отчет о среднем чеке

За период: Прошлый месяц | с: 01.05.2015 | по: 31.05.2015 | Детализация: По сменам

Чеки: Все / Банкетные / Не банкетные | Группы залов: Все

Операционный день	Номер кассы	Номер смены	Чеков	Гостей	Продажи	Средний чек	Средний заказ гостя	Ср. гостей на заказ
15.05.2015, пятница	999	51	14,000	18,000	9 655,10	689,65	536,39	1,286
15.05.2015, пятница	999	52	4,000	4,000	2 445,00	611,25	611,25	1,000
18.05.2015, понедельник	999	53	2,000	2,000	470,00	235,00	235,00	1,000
21.05.2015, четверг	999	55	3,000	5,000	3 020,00	1 006,67	604,00	1,667
21.05.2015, четверг	999	56	1,000	1,000	820,00	820,00	820,00	1,000
26.05.2015, вторник	999	57	5,000	5,000	3 905,00	781,00	781,00	1,000
27.05.2015, среда	999	58	12,000	12,000	8 575,00	714,58	714,58	1,000
29.05.2015, пятница	999	59	2,000	2,000	1 530,00	765,00	765,00	1,000
			43,000	49,000	30 420,10	707,44	620,82	1,140

Чтобы детализировать информацию, например, по дням месяца или по месяцам за год, задайте необходимое значение в поле **Детализация**.

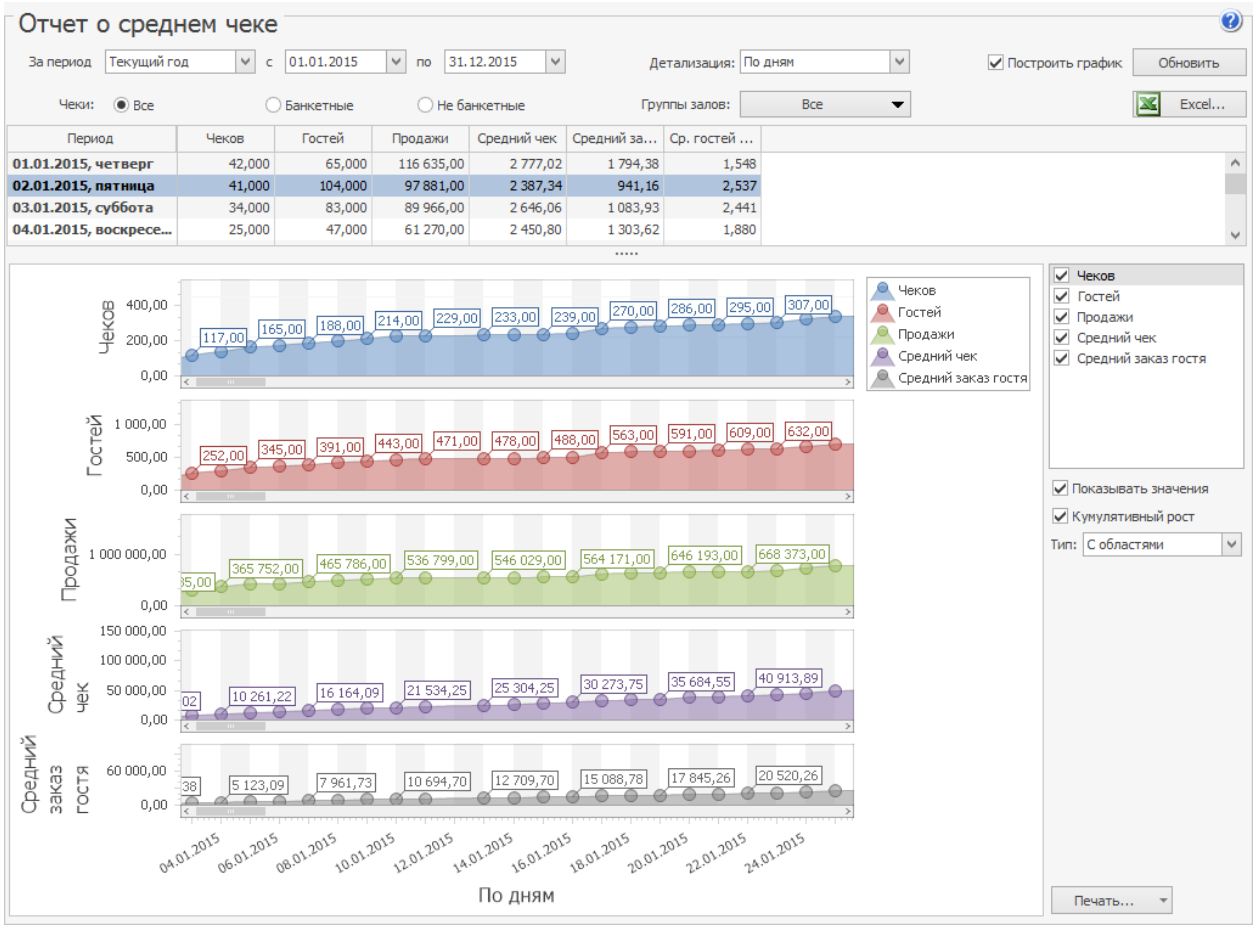
В отчет вы можете отобрать данные по всем чекам, чекам по банкетному или обычному заказу («Все», «Банкетные», «Не банкетные»), а также по группам мест обслуживания (отделений), заданных при настройке предприятия.

Чтобы получить данные за другой отчетный период, после его изменения нажмите кнопку **Обновить**.

Для наглядности данные отчета могут быть представлены в виде графика. Для его формирования:

1. Постройте отчет о среднем чеке за нужный период. График возможно построить при любой детализации отчета кроме «По сменам».
2. Установите галочку **Построить график**.
3. Укажите, по каким показателям его нужно построить: чеки, гости, продажи, средний чек или средний заказ гостя. При выборе нескольких параметров система отобразит по каждому их них свой график.
4. Для отображения графика по суммированным со временем данным, установите галочку **Кумулятивный рост**.
5. Выберите тип графика.

Если вы изменили параметры отчета, то для построения графиков по новым данным нажмите кнопку **Обновить**.



Балансовый отчет

Для просмотра балансового отчета выберите в меню **Отчеты** (или **Финансы**) пункт **Балансовый отчет**. Откроется окно, в котором вы сможете просмотреть состояние активов и пассивов вашего предприятия за определенный период. По умолчанию отображается отчет на конец текущего месяца.

Отчет содержит список счетов, сгруппированных по типу. По каждому из счетов приводится его баланс на конец периода, а также итоговый баланс по счетам одного типа.

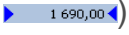
В режиме корпорации в отчет выводятся суммы по всем ее подразделениям, их названия перечислены в поле **Фильтр по подразделениям**. Вы можете получить отчет с детализацией по одному или нескольким интересующим торговым предприятиям. Для этого установите фильтр, отметив галочками интересующие подразделения, затем нажмите кнопку Обновить. Будет сформирован отчет по выбранному подразделению, его название показано в поле фильтра.

В режиме одного подразделения можно получить отчет только по текущему торговому предприятию. Сформировать отчет по другим подразделением нельзя, поле фильтра недоступно.

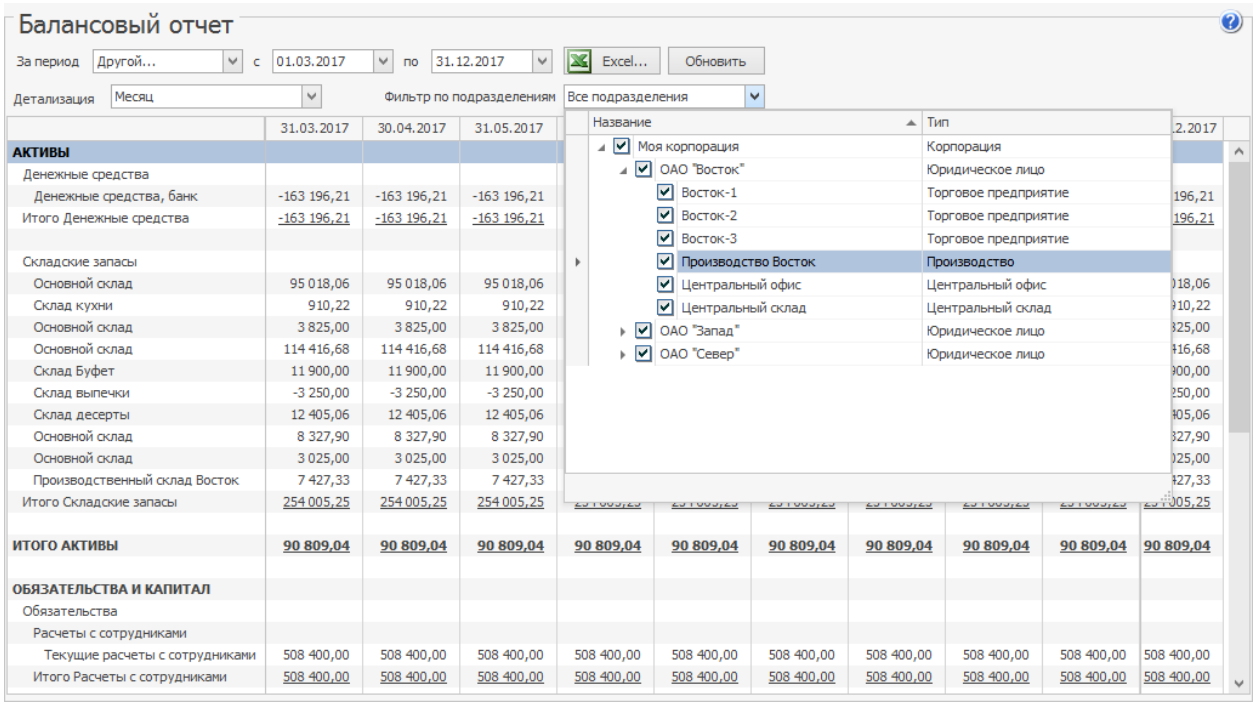
Период, за который отображаются данные, задается с помощью полей **За период, с** и **по**. По умолчанию данные предоставляются на конец заданного периода. Изменение баланса счетов может быть детализировано, например, по дням месяца или по месяцам за год, для этого нужно задать необходимое значение в поле **Детализация**.

Чтобы получить данные за другой отчетный период, после его изменения не забывайте нажать кнопку **Обновить**.

При необходимости данные отчета могут быть выгружены в файл в формате MS Excel.

Подробная информация об операциях по счету, следствием которых стал его баланс на определенную дату, может быть получена непосредственно из отчета. Для этого выполните двойной щелчок мышью по ячейке, находящейся на пересечении строки с интересующим счетом и столбца с датой (она будет выделена так: 

). Произойдет переход в карточку соответствующего счета с перечнем операций с начала месяца до заданной даты.


Балансовый отчет
За период
Другой...
с
01.03.2017
по
31.12.2017
Excel...
Обновить
Детализация
Месяц
Фильтр по подразделениям
Все подразделения
Название
Тип
Моя корпорация
Корпорация
ОАО "Восток"
Юридическое лицо
Восток-1
Торговое предприятие
Восток-2
Торговое предприятие
Восток-3
Торговое предприятие
Производство Восток
Производство
Центральный офис
Центральный офис
Центральный склад
Центральный склад
ОАО "Запад"
Юридическое лицо
ОАО "Север"
Юридическое лицо
31.03.2017
30.04.2017
31.05.2017
АКТИВЫ
Денежные средства
Денежные средства, банк
-163 196,21
Итого Денежные средства
Складские запасы
Основной склад
95 018,06
Склад кухни
910,22
Основной склад
3 825,00
Основной склад
114 416,68
Склад Буфет
11 900,00
Склад выпечки
-3 250,00
Склад десерты
12 405,06
Основной склад
8 327,90
Основной склад
3 025,00
Производственный склад Восток
7 427,33
Итого Складские запасы
254 005,25
ИТОГО АКТИВЫ
90 809,04
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И КАПИТАЛ
Обязательства
Расчеты с сотрудниками
Текущие расчеты с сотрудниками
508 400,00
Итого Расчеты с сотрудниками

Отчет о прибылях и убытках

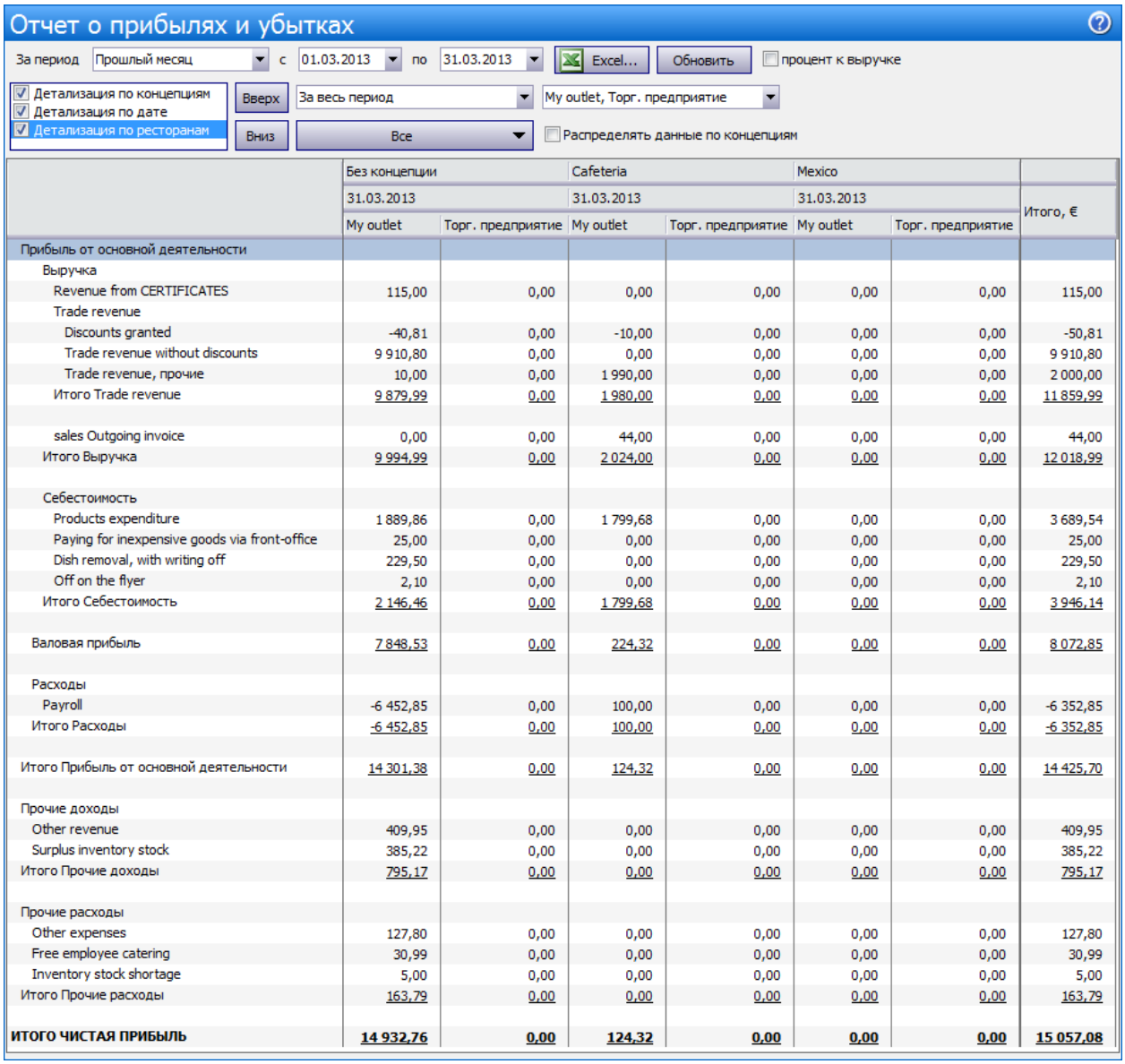
Отчет о прибылях и убытках является основным документом, так как отражает результаты деятельности корпорации в целом и каждого подразделения в отдельности.

Для просмотра отчета о прибылях и убытках выберите в меню **Отчеты** (или **Финансы**) пункт **Отчет о прибылях и убытках**. Откроется окно, в котором вы сможете просмотреть информацию обо всех доходах, полученных торговым предприятием, а также понесенных затратах и убытках.

Данный отчет также вызывается из балансового отчета при просмотре прибыли на выбранную дату.

Период, за который отображаются данные, задается с помощью полей **За период, с** и **по**. После изменения параметров, по которым должен быть построен отчет, не забывайте нажать кнопку **Обновить**.

Для отчета можно задать одновременно две детализации: по различным периодам (выбрано «Детализация по дате») и концепциям (выбрано «Детализация по концепциям»). Порядок применения детализаций задается с помощью кнопок «вверх» и «вниз».



Отчет о прибылях и убытках

За период: Прошлый месяц | с 01.03.2013 | по 31.03.2013 | Excel... | Обновить | процент к выручке

Детализация по концепциям | Детализация по дате | Детализация по ресторанам | Вверх | За весь период | My outlet, Торг. предприятие | Вниз | Все | Распределять данные по концепциям

	Без концепции		Cafeteria		Mexico		Итого, €
	31.03.2013		31.03.2013		31.03.2013		
	My outlet	Торг. предприятие	My outlet	Торг. предприятие	My outlet	Торг. предприятие	
Прибыль от основной деятельности							
Выручка							
Revenue from CERTIFICATES	115,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115,00
Trade revenue							
Discounts granted	-40,81	0,00	-10,00	0,00	0,00	0,00	-50,81
Trade revenue without discounts	9 910,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 910,80
Trade revenue, прочие	10,00	0,00	1 990,00	0,00	0,00	0,00	2 000,00
Итого Trade revenue	9 879,99	0,00	1 980,00	0,00	0,00	0,00	11 859,99
sales Outgoing invoice	0,00	0,00	44,00	0,00	0,00	0,00	44,00
Итого Выручка	9 994,99	0,00	2 024,00	0,00	0,00	0,00	12 018,99
Себестоимость							
Products expenditure	1 889,86	0,00	1 799,68	0,00	0,00	0,00	3 689,54
Paying for inexpensive goods via front-office	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00
Dish removal, with writing off	229,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	229,50
Off on the flyer	2,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,10
Итого Себестоимость	2 146,46	0,00	1 799,68	0,00	0,00	0,00	3 946,14
Валовая прибыль	7 848,53	0,00	224,32	0,00	0,00	0,00	8 072,85
Расходы							
Payroll	-6 452,85	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	-6 352,85
Итого Расходы	-6 452,85	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	-6 352,85
Итого Прибыль от основной деятельности	14 301,38	0,00	124,32	0,00	0,00	0,00	14 425,70
Прочие доходы							
Other revenue	409,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	409,95
Surplus inventory stock	385,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	385,22
Итого Прочие доходы	795,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	795,17
Прочие расходы							
Other expenses	127,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	127,80
Free employee catering	30,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,99
Inventory stock shortage	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00
Итого Прочие расходы	163,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	163,79
ИТОГО ЧИСТАЯ ПРИБЫЛЬ	**14 932,76**	**0,00**	**124,32**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**15 057,08**

Если отчет строится по концепциям, то в табличной части отчета показываются суммы доходов и расходов по различным статьям каждой из выбранных концепций (кнопка **Все**). Если операция, в соответствии с которой был зарегистрирован расход или приход денежных средств, не была отнесена к какой-либо концепции (например, создавалась ручная проводка, отражающая затраты на аренду помещения, или концепция не была выделена в документе инвентаризации по общему складу), то соответствующие ей суммы отображаются в колонке **Без концепции**.

Если необходимо учесть такие суммы в деятельности каждой из концепций, то поставьте галочку в поле **Распределять данные по концепциям**. Суммы, представленные в колонке **Без концепции**, будут распределены по каждой из выбранных концепций пропорционально их торговой выручке.

Чтобы получить информацию по каждому подразделению, выберите **Детализация по ресторанам** и выберите их в списке.

В данном отчете также может быть выведен специальный показатель: отношение затрат по каждой статье к сумме полученной выручки. Для этого необходимо поставить галочку в поле **процент к выручке**.

Отчет о движении денежных средств

Отчет о движении денежных средств предназначен для ежедневного контроля, планирования и корректировки операционной деятельности компании. Показывает приток (выручка от реализации продукции, работ и услуг, полученные авансы) и отток (оплата счетов поставщиков, возврат полученных краткосрочных ссуд и займов) денежных средств. Для просмотра отчета требуется специальное право.

Отчет необходим как руководителям для контроля над денежными потоками, так и сторонним инвесторам и акционерам, которые на основании этого отчета могут делать выводы об управлении ликвидностью фирмы, о ее доходах и способности фирмы привлекать значительные суммы денежных средств.

Для просмотра отчета о ДДС выберите в меню **Отчеты** (или **Финансы**) пункт **Отчет о движении денежных средств**. Отчет строится за период по всем счетам, которые в проводках были в корреспонденции со счетами с типом «Денежные средства». Данные по оборотам по этим счетам по приходам (по дебету) и по расходам (по кредиту) группируются по статьям ДДС, заданным в этих проводках. В отчете содержатся также данные об остатках на начало и на конец по каждому из счетов с типом «Денежные средства».

Примечание. В отчете о ДДС может быть представлена информация по любым видам оплат. По умолчанию для оплаты наличными установлена статья «Операционная деятельность - Выручка». При необходимости учет наличных денежных средств может производится без отражения в ДДС (в типе оплат наличными в поле **Статья ДДС** укажите «Не включать в ДДС»).

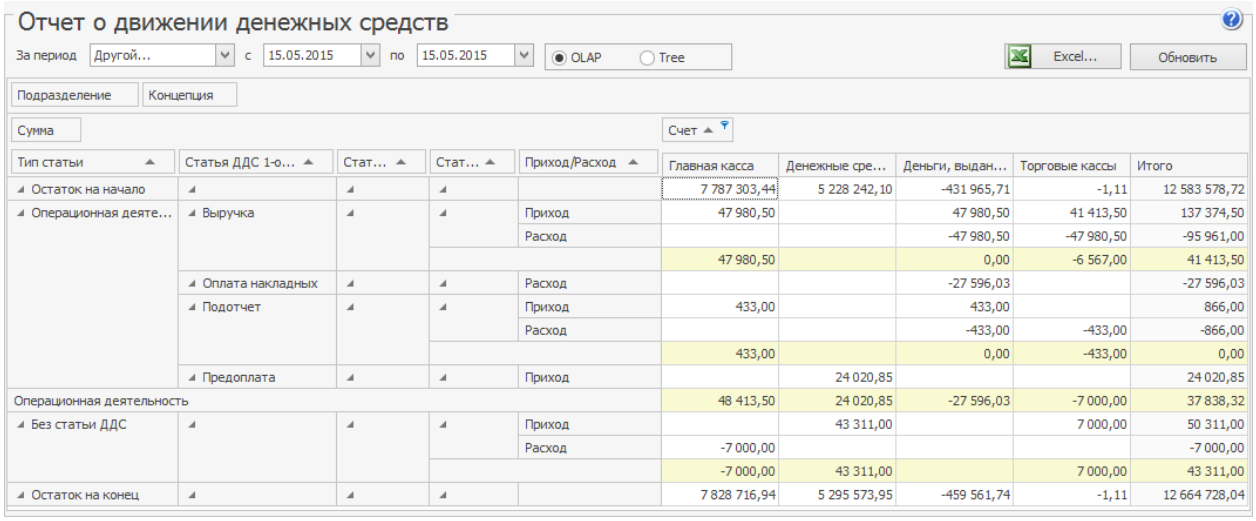
Период, за который отображаются данные, задается с помощью полей **За период, с** и **по**. Если необходимо получить данные по одному из счетов, выберите его в фильтре **Счет.** По умолчанию установлено «Все счета», в списке доступны только счета с типом «Денежные средства». Вы также можете получить данные по интересующей статье ДДС, выбрав ее название в фильтре **Статья ДДС.** По умолчанию установлено «Все статьи».

Вы можете построить Отчет о движении денежных средств с детализацией по «концепциям» (фильтр **Концепция**). Например, для проводок, связанных с начислением, удержанием и выплатой заработной платы сотрудникам (по счету «Текущие расчеты с сотрудниками»), могут быть заданы различные «концепции».

После изменения параметров, по которым должен быть построен отчет, не забывайте нажать кнопку Обновить.

Все параметры фильтров, по которым вы отобрали информацию, сохраняются, и при следующем запуске отчета данные отображаются с учетом этих настроек.

Для выбранного счета (или всех счетов) рассчитывается за период сумма оборота по дебету по корреспондирующим счетам с одинаковой статьей ДДС, эта сумма показана в разделе «Приход». Также рассчитывается сумма оборота по кредиту по всем счетам с одинаковой статьей ДДС. Полученное значение показано в отчете по данной статье ДДС в разделе «Расход». См. также статью Учет денежных средств.



Отчет о движении денежных средств

За период: Другой... | с 15.05.2015 | по 15.05.2015 | OLAP | Tree | Excel... | Обновить

Подразделение | Концепция

Сумма | Счет

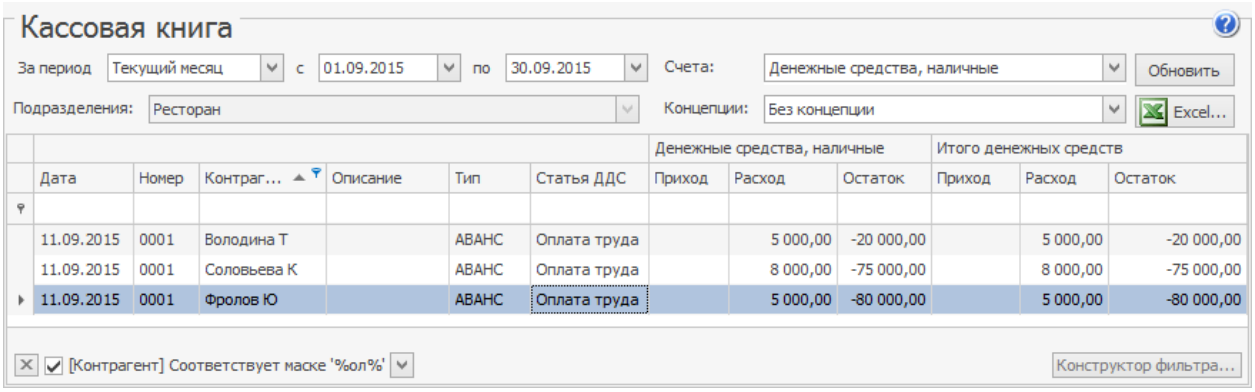
Тип статьи	Статья ДДС 1-о...	Стат...	Стат...	Приход/Расход	Главная касса	Денежные сре...	Деньги, выдан...	Торговые кассы	Итого
Остаток на начало					7 787 303,44	5 228 242,10	-431 965,71	-1,11	12 583 578,72
Операционная деяте...	Выручка			Приход	47 980,50		47 980,50	41 413,50	137 374,50
				Расход			-47 980,50	-47 980,50	-95 961,00
					47 980,50		0,00	-6 567,00	41 413,50
	Оплата накладных			Расход			-27 596,03		-27 596,03
	Подотчет			Приход	433,00		433,00		866,00
				Расход			-433,00	-433,00	-866,00
					433,00		0,00	-433,00	0,00
	Предоплата			Приход		24 020,85			24 020,85
Операционная деятельность					48 413,50	24 020,85	-27 596,03	-7 000,00	37 838,32
Без статьи ДДС				Приход		43 311,00		7 000,00	50 311,00
				Расход	-7 000,00				-7 000,00
					-7 000,00	43 311,00		7 000,00	43 311,00
Остаток на конец					7 828 716,94	5 295 573,95	-459 561,74	-1,11	12 664 728,04

Чтобы просмотреть более детальную информацию об операциях по счету, дважды щелкните по ячейке с суммой оборота в соответствующей колонке. В результате откроется карточка счета. В ней данные будут отображены данные с учетом детализации (по подразделениям, концепции и статье ДДС), заданной в отчете.

Кассовая книга

С помощью отчета «Кассовая книга» бухгалтер может осуществлять учет всех операций по выдаче или принятию денежных средств.

Перейдите в **Финансы** → **Кассовая книга**, выберите подразделение, задайте отчетный период и нажмите кнопку **Обновить**. Будут отображены операции, проведенные в iiko по счетам с типом «денежные средства». Можно отфильтровать список операций по интересующим счетам и концепциям.



Подробную информацию о проводках можно получить из карточки соответствующего счета. Это можно сделать непосредственно из отчета двойным кликом по интересующей строке или с помощью пункта контекстного меню **Открыть транзакцию**. Показаны все операции по данному счету на выбранную дату.

Из отчета можно открыть документ, к которому относится выбранная операция, если такой документ есть. Выберите строку отчета и пункт контекстного меню **Показать документ**. Например, по расчетам с сотрудниками можно посмотреть платежную ведомость, по расчетам с контрагентами - оплаченную приходную накладную или проведенную расходную накладную, при оплате услуги - акт оказания услуг.

План-факт анализ

Одним из инструментов повышения эффективности работы предприятия является планирование его деятельности по ряду ключевых показателей. Могут быть заданы плановые показатели по статьям Отчета о прибылях и убытках. Контроль выполнения плана осуществляется сравнением с фактическими показателями, которые также отображаются в отчете. Годовые и месячные планы составляются в разделе **Финансы** → **План-факт**.

- План-факт на год
- План-факт на месяц

План-факт на год

Результаты выполнения плана могут быть выведены как в виде абсолютных, так и относительных значений. Для этого предназначен параметр Показать отклонение. Абсолютные значения (факт – план) и (факт × 100% / план) показаны в колонках Δи Δ (абс.), %. Относительные значения (факт, % – план, %) показаны в колонках Δ, %.

План может быть составлен с учетом факта прошлого периода. Таким периодом может быть год или месяц. Факт прошлого периода показывается в колонке **Факт п/п** при установленной галочке **Показывать факт п/п.** Отклонение от текущего факта (факт × 100% / факт п/п) показывается в колонке Δ (п.п.), %. Для этого также нужно установить галочку **Показать отклонение.**

Для удобства работы с отчетом его можно получить в компактном виде, при этом в колонках статей бюджета останутся только их номера. Для этого предназначен переключатель **Стандартный/Компактный.**

Чтобы получить поквартальный отчет, установите галочку **Поквартально.** Счета с нулевыми показателями можно не показывать, для этого установите галочку **Скрыть счета с нулевым план-фактом.**

По умолчанию итоговые значения за отчетный период показаны в первой колонке данных, галочка **Итоги в начало** установлена. При необходимости можно показать итоги в последней колонке, сняв эту галочку.

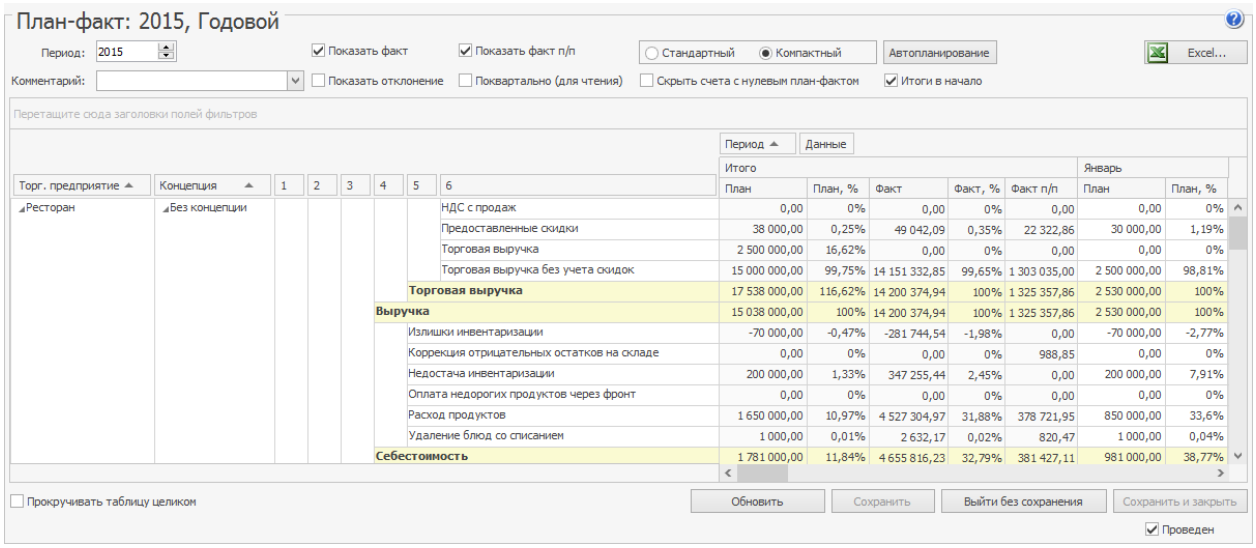
В отчет можно выводить данные по интересующим статьям и месяцам, это можно сделать с помощью фильтров.

Планируемая выручка и расходы на персонал автоматически подставляются в планировщик расписания. Работа с план-фактом фиксируется в Журнале событий. Создаются события при создании, сохранении и удалении плана.

Чтобы составить новый бюджет:

1. Выберите в меню **Финансы** → **План-факт**, а затем нажмите кнопку **Создать.**

2. В поле **Период** укажите год, на который составляется план. По умолчанию установлен текущий год.
3. В поле **Комментарий** введите дополнительную информацию о годовом бюджете.
4. Введите плановые показатели по счетам за каждый месяц указанного года. Для этого установите курсор в ячейку плана, находящуюся на пересечении строки с нужной статьей и колонки с месяцем, и введите сумму.
5. После ввода всех плановых показателей опубликуйте план. Для этого установите галочку **Проведен** и нажмите кнопку **Сохранить и закрыть.**



Настройки план-факта восстанавливаются при следующем сеансе работы. Это касается введенных данных, установленных фильтров, сортировки и группировки, набора колонок.

Плановые показатели могут быть рассчитаны с учетом факта прошлого года и автоматически внесены в план на год. План может быть увеличен или уменьшен на заданный процент. Для этого предназначено действие **Автопланирование** в годовом плане. Действие может быть применено к интересующим торговым предприятиям, концепциям, статьям и месяцам. Такая настройка выполняется с помощью фильтров.

Например, в этом году вы хотите увеличить план по торговой выручке на 10%. Для этого в годовой план необходимо вывести данные только по статье «торговая выручка» и задать «10%» для автопланирования. При факте прошлого периода 100000 рублей по торговой выручке устанавливается план 110000 рублей. По другим статьям план не изменится. Чтобы уменьшить план, задайте отрицательный процент, например, «–10%», устанавливается план 90000 рублей.

План-факт на месяц

Для каждого месяца можно составить отдельный план-факт. В него заносится план по выручке, количеству чеков и среднему чеку на каждый день. Выручка в плане - это кассовая выручка без учета налогов.

Чтобы составить план на месяц:

1. В главном меню откройте **Финансы** → **План-факт** и выберите пункт

Создать → План-факт на месяц.

2. Для планирования ежедневной выручки вы можете использовать функцию автоматического планирования. В столбце **Выручка** для каждого дня проставлен весовой коэффициент этого дня относительно общего месячного плана. По умолчанию этот коэффициент равен единице. Расставьте коэффициенты и нажмите кнопку **Рассчитать из бюджета.** Плановая выручка за каждый день рассчитывается так, чтобы в итоге выйти на сумму выручки, которая указана для этого месяца в план-факте на год.

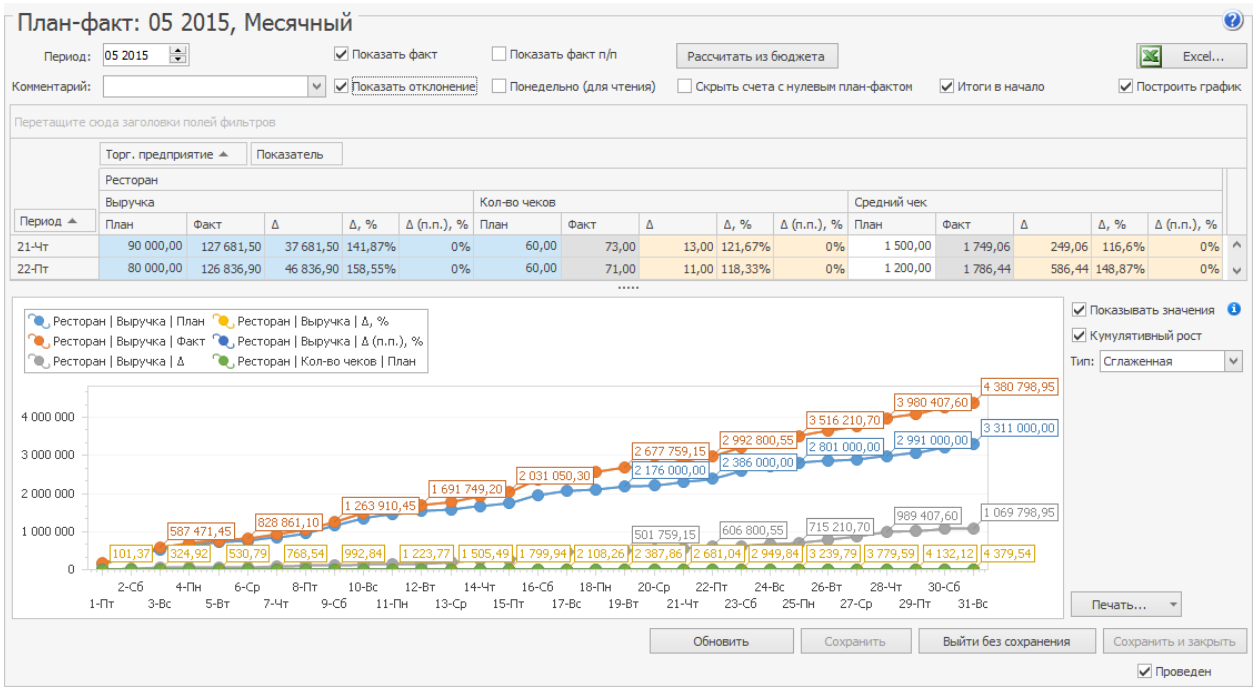
Например, в августе запланирована торговая выручка 100000 рублей, это прописано в годовом плане. Составим месячный план на 31 день. В плане 20 августа задаем коэффициент «10», для остальных дней оставляем коэффициент «1». Нажимаем кнопку Рассчитать из бюджета, план заполняется рублями. В плане 20 августа установлено 25000 рублей, а для других 30-ти дней 2500 рублей. Итоговая сумма равна 25000 + 2500 × 30 = 100000 рублей.

3. Введите значения показателей **Количество чеков** и **Средний чек** на каждый день. Все показатели связаны между собой формулой: Средний чек = Выручка / Число чеков. Если два из них заполнены, то третье рассчитывается автоматически по этой формуле.
4. Установите галочку **Проведен** и нажмите **Сохранить.**

По умолчанию в плане информация отображается по дням месяца. Чтобы посмотреть данные с группировкой по неделям, установите галочку **Понедельно (для чтения).** В этом режиме плановые показатели недоступны для редактирования.

Запланированные показатели можно сравнить с фактическими за текущий период или за прошлый, а также проанализировать отклонение от плана. Для этого установите галочки **Показать факт, Показать факт п/п** и **Показать отклонение.**

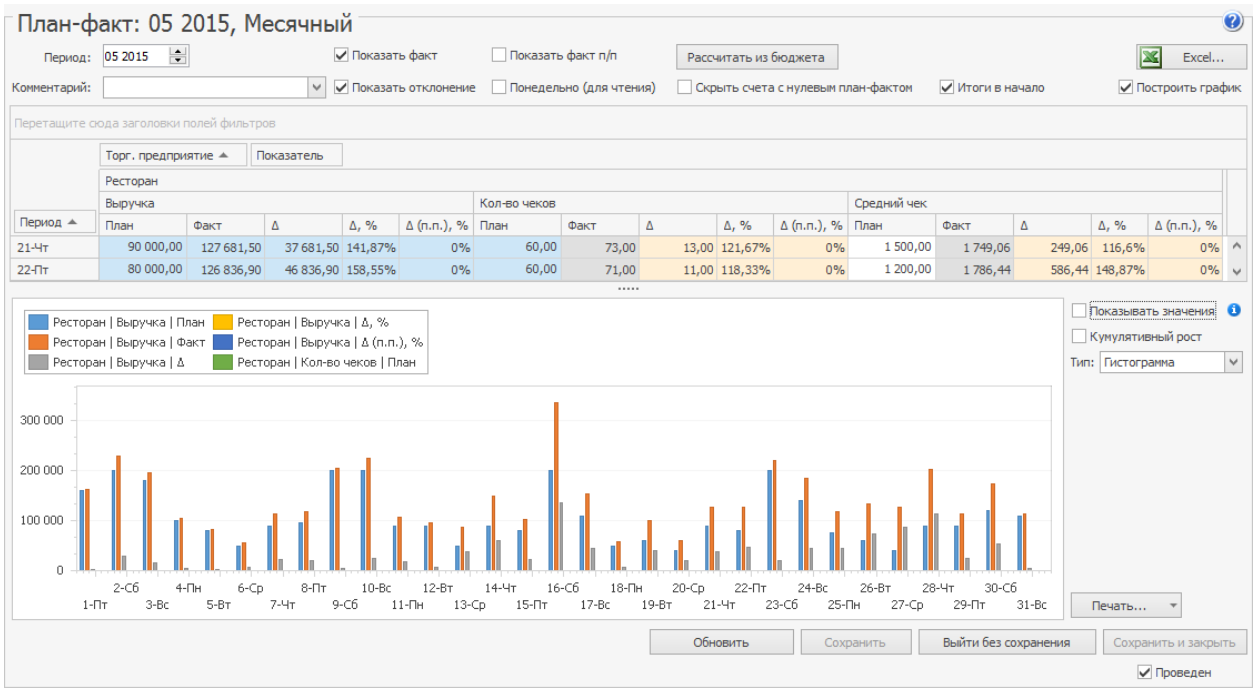
Внимание! Факт прошлого периода - это данные на определенный день недели, а не на дату. То есть сравниваются, например, факт понедельника текущего месяца с фактом понедельника аналогичного месяца прошлого года.



Данные месячного плана можно получить в виде наглядных графиков. Для этого нужно включить настройку **График** и выбрать либо план-факт по одному из показателей за интересующий период, либо все показатели за период. Графическое представление данных по выручке настраивается с помощью параметра **Кумулятивный рост.** При включенном параметре график показывает, как факт по выручке «исполняет» план во времени. При включенном параметре **Показывать значения** на графике показываются числовые данные.

Вы можете выбрать различные виды графиков: линейный, сглаженный, график с областями, а также гистограмму. Полученный график можно открыть в специальном окне просмотра и напечатать. Для этого нажмите кнопку **Печать.**

Настройки план-факта восстанавливаются при следующем сеансе работы. Это касается введенных данных, установленных фильтров, сортировки и группировки, набора колонок.


План-факт: 05 2015, Месячный
Период: 05 2015
Показать факт
Показать факт п/п
Рассчитать из бюджета
Excel...
Комментарий:
Показать отклонение
Понедельно (для чтения)
Скрыть счета с нулевым план-фактом
Итоги в начало
Построить график
Перетащите сюда заголовки полей фильтров
Торг. предприятие
Показатель
Ресторан
Выручка
Кол-во чеков
Средний чек
Период
План
Факт
Δ
Δ, %
Δ (п.п.), %
21-Чт 90 000,00 127 681,50 37 681,50 141,87% 0% 60,00 73,00 13,00 121,67% 0% 1 500,00 1 749,06 249,06 116,6% 0%
22-Пт 80 000,00 126 836,90 46 836,90 158,55% 0% 60,00 71,00 11,00 118,33% 0% 1 200,00 1 786,44 586,44 148,87% 0%
Ресторан | Выручка | План
Ресторан | Выручка | Факт
Ресторан | Выручка | Δ
Ресторан | Выручка | Δ, %
Ресторан | Выручка | Δ (п.п.), %
Ресторан | Кол-во чеков | План
Показывать значения
Кумулятивный рост
Тип: Гистограмма
300 000
200 000
100 000
0
1-Пт 2-Сб 3-Вс 4-Пн 5-Вт 6-Ср 7-Чт 8-Пт 9-Сб 10-Вс 11-Пн 12-Вт 13-Ср 14-Чт 15-Пт 16-Сб 17-Вс 18-Пн 19-Вт 20-Ср 21-Чт 22-Пт 23-Сб 24-Вс 25-Пн 26-Вт 27-Ср 28-Чт 29-Пт 30-Сб 31-Вс
Печать...
Обновить
Сохранить
Выйти без сохранения
Сохранить и закрыть
Проведен

OLAP-отчеты

OLAP-отчет отличается от обычного тем, что вы сами определяете те параметры, по которым хотите получить информацию. В системе iiko такие отчеты могут быть построены для анализа любых данных. Например, о суммах выручки, пользующихся популярностью блюдах, эффективности работы сотрудников, расходе товаров и т. д.

Если торговое предприятие входит в сеть, управление которой ведется с помощью iikoChain, то OLAP-отчеты могут быть настроены централизованно в Chain и затем реплицированы в RMS. Редактирование и удаление таких «централизованных» OLAP-отчетов в отдельных торговых предприятиях невозможно.

При репликации отчеты в iikoRMS заменяются аналогичными по названию «централизованными» отчетами, загруженными из iikoChain.

В системе существует два вида OLAP-отчетов:

- **OLAP Отчет по продажам** для анализа любой информации, проходящей по пробитым чекам. Что означают параметры отчета и как они рассчитываются, см. в статье Поля OLAP-отчета по продажам.
- **OLAP Отчет по проводкам** для анализа информации по зарегистрированным проводкам. Проводка – это отражение какой-либо операции, которая вызвала движение денежных средств по внутренним счетам системы.

Например, в отчете о продажах можно посмотреть информацию о количестве реализованных блюд и количестве гостей, покупавших их каждый день, но для того, чтобы посмотреть, как списывались ингредиенты проданных блюд, необходимо использовать **Отчет по проводкам**. Это связано с тем, что для системы продажа – это, помимо полученных от гостя денег, списание со склада товаров, являющихся ингредиентами блюд. Каждое такое списание – это отдельная проводка.

Данные отчеты расположены в пункте меню **Отчеты** . Кроме того, OLAP Отчет по продажам можно построить из списка кассовых смен. Для этого в пункте меню **Розничные продажи** → **Кассовые смены** отметьте галочками интересующие смены и в меню **Действия** выберите пункт **Создать новый OLAP-отчет**.

В OLAP-Отчете по продажам уже преднастроены отчеты для анализа сумм выручки. Чтобы построить один из этих отчетов, нужно просто выбрать его название в поле **Формат отчета**.

Чтобы добавить новый отчет:

1. Перетащите параметры в область данных.
2. Нажмите кнопку **Сохранить как**.
3. Введите название и выберите тип отчета:

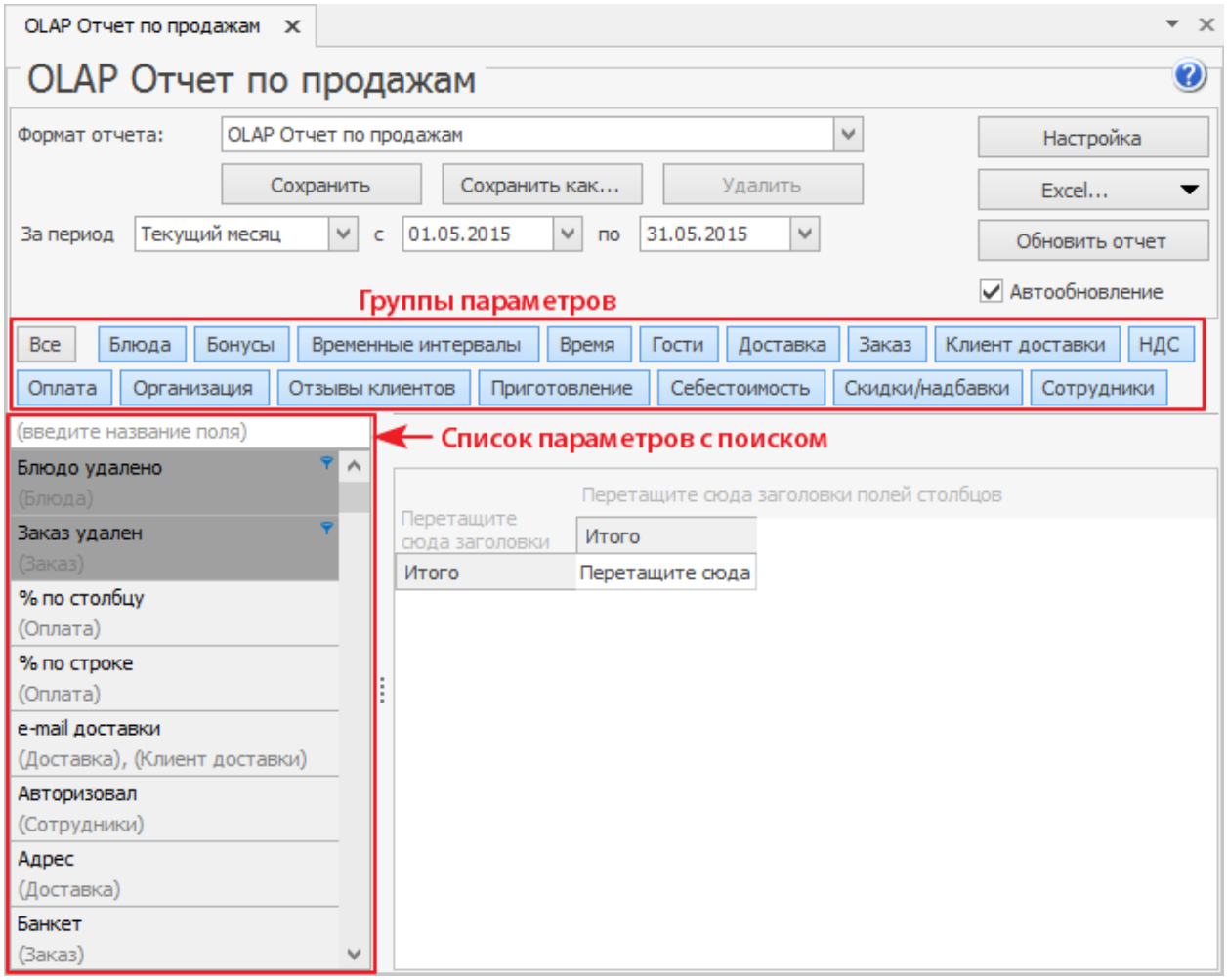
- «Для всех пользователей» – отчет доступен всем пользователям.

- «Только для меня» - отчет доступен только создателю.

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Пользователь с правом «Редактировать общие OLAP-отчеты» (**B_ESOR**) может создавать и редактировать все отчеты, в том числе доступные всем пользователям.

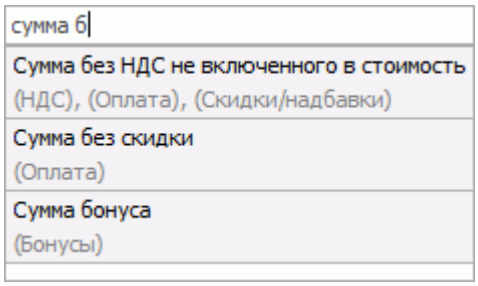
Если права «Редактировать общие OLAP-отчеты» (**B_ESOR**) у пользователя нет, то он может создавать и сохранять только личные отчеты. Общие ему доступны только для чтения и редактирования без сохранения изменений



Показатели, которые можно добавить в отчет, располагаются в левой части в алфавитном порядке. Под названием каждого из них указана группа, в которую данный показатель входит.

Для построения отчета перетащите интересующие параметры в области строк, колонок или данных таблицы. Область, в которой вы можете разместить параметр, будет подсвечиваться синим.

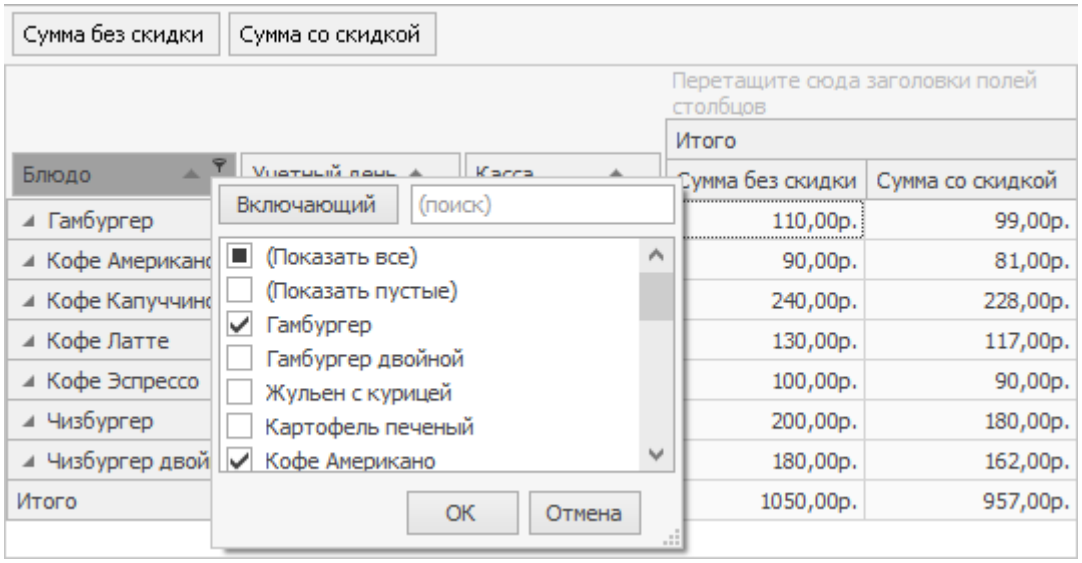
Для облегчения поиска нужного показателя введите его название в поисковую строку:



Все параметры разбиты на группы. Кнопка с названием группы подсвечивается синим цветом. Если нажать на нее, тем самым сняв подсветку, то кнопки с относящимися к этой группе параметрами исчезнут из списка. Например, если при построении определенного отчета вас не интересует информация о том, в каком из мест обслуживания (отделений) была оформлена позиция и на какой кассе был закрыт заказ, то можно скрыть параметры группы «Организация».

В качестве дополнительного отбора данные отчета могут быть ограничены одним или несколькими значениями интересующего параметра. Для этого:

1. Наведите курсор мыши на правую часть кнопки с названием параметра и нажмите на появившийся значок . Если параметру соответствует несколько значений, то откроется их список.
2. Выберите один или несколько значений для отбора и нажмите **OK**.



Значения параметров вы можете отбирать определенным образом, используя для этого тип фильтрации:

- **Включающий**: в отчете будут представлены данные только по значениям, отмеченным в фильтре галочками. Значения, которых не было в списке в момент настройки фильтра, в дальнейшем в отчет не попадут (например, если появились новые блюда, то в отчете по продажам они отображены не будут).
- **Исключающий**: в отчете будут представлены данные по всем значениям кроме тех, которые отмечены галочками в данном фильтре. Для выбора этого типа нажмите на кнопку **Включающий**, в результате на ней изменится надпись и применится тип фильтра **Исключающий**.

Показатели, к которым применены фильтры, выделяются темным цветом и

размещаются в начале списка, если не были добавлены в область строк, колонок или данных таблицы.

Сформированный отчет вы можете сохранить. В этом случае при следующем его открытии не нужно будет снова настраивать интересующие параметры, но при этом данный отчет будет содержать актуальные на момент открытия данные.

Если вы строите или перестраиваете отчет, содержащий много данных, то рекомендуется снимать галочку с поля **Автообновление**, так это может сильно увеличить время формирования отчета. Если галочка в данном поле стоит, то в реальном времени отслеживаются все изменения данных, представленных в отчете, и незамедлительно отображаются в нем.

Информацию по продажам и проводкам, зарегистрированным в iiko, вы также можете получить через Интернет с помощью Веб-отчетов по продажам и проводкам из iiko.

Поля OLAP-отчета по продажам

Поле	Описание
% по столбцу	Какой процент составляет значение в столбце слева от ближайшего промежуточного итога по этому столбцу. Параметр самостоятельно не используется, слева от него должно быть какое-либо поле.
% по строке	Какой процент составляет значение в строке слева от ближайшего промежуточного итога по этой строке. Поле самостоятельно не используется, слева от него должно быть какое-либо поле.
15-минутный интервал закрытия	Используйте для большей детализации поля **Время закрытия.**
15-минутный интервал открытия	Используйте для большей детализации поля **Время открытия.**
e-mail доставки	Адрес электронной почты клиента доставки
Авторизовал	Сотрудник, который авторизовал оплату заказа.
Адрес	Полный адрес доставки заказа: Улица+Корпус+Квартира
Банкет	По значению поля можно определить, заказ является обычным или банкетным.
Безналичный тип оплаты	Название безналичного типа оплаты. Используйте его, например, для детализации поля Тип оплаты, если его значение «(без оплаты)»
Блюдо	Название проданного блюда.
Блюдо удалено	Тип удаления блюда. Возможные значения поля: • Блюдо удалено без списания • Блюдо удалено со списанием • Блюдо не удалено
Бухгалтерская категория блюда	Бухгалтерская категория, указанная в карточке элемента номенклатуры.
В кредит на…	Имя контрагента или сотрудника, на которого заказ закрыт в кредит, т.е. выбрана оплата с типом «в кредит».
Валюта оплаты	Наименование валюты по ISO, в которой оплачен заказ.
Владелец карты гостя	Имя владельца дисконтной карты из справочника Клубные карты.
Возврат чека	По значению поля можно определить был ли оформлен возврат чека. Используйте поле для фильтрации сторнированных заказов.
Время в пречеке (мин)	Время в пречеке = Время закрытия заказа - Время печати пречека Время пречека не совпадает со временем открытия заказа

Время в пути(мин)	Промежуток времени от момента отправки курьера, когда нажали кнопку Отправить, до момента доставки клиенту (отмечено в iikoDeliveryMan или на iikoFront)
Время закрытия	Время закрытия заказа с точностью до долей секунды
Время закрытия доставки	Дата и время, когда нажали кнопку **Закрыть**
Время обсл.сумм.(мин)	Время от открытия заказа до его закрытия. Значение имеет смысл для группы. Например, можно узнать время обслуживания за день, смену, в рамках определенного торгового предприятия и т.д.
Время обслуживания (мин)	Время от открытия заказа до его закрытия. Рассчитывается по формуле: Время обслуживания = Время закрытия заказа - время открытия заказа Параметр является полем группировки. По нему вы можете сгруппировать и отфильтровать данные в отчете.
Время окончания приготовления	Момент, когда закончили готовить заказ. Время фиксируется, когда повар нажал кнопку Приготовлено, или завершилось время приготовления блюда, указанное в номенклатурной карточке.
Время открытия	Время открытия заказа (с точностью до долей секунды)
Время отправки доставки	Момент времени, когда заказ был отправлен в путь
Время печати доставки	Время отправки заказа в приготовление
Время печати накладной	Момент времени, когда была напечатана накладная. Настраивается в пункте меню **Доставка** → **Общие.**
Время пречека	Время печати пречека
Год	Используйте поле для группировки данных по годам.
Город	Город адреса доставки
Гостевая карта	Номер скидочной карты гостя, которая применена к заказу
Группа	Группа, в которую входит отделение, где было продано блюдо
Группа блюда	Номенклатурная группа, в которую входит блюдо
Группа блюда 1-го уровня	Иерархия групп, в которые входит блюдо. В отличие от поля «Иерархия блюда», в этом случае каждая группа располагается в отдельном поле.
Группа блюда 2-го уровня	
Группа блюда 3-го уровня	
Группа оплаты	Группа, к которой относится тип оплаты, используемый при закрытии заказа.

	Возможные значения поля: • Оплата наличными • Банковские карты • Без выручки • Безналичный расчет
Дата создания клиента	Дата, когда была создана карточка клиента в базе данных.
День недели	Название дня недели (понедельник, вторник и т.д.)
Длит: откр.-посл.серв.печать	Время от открытия заказа до последней сервисной печати.
Длит: посл.серв.печать-отправка	Время, которое заказ ожидает между окончанием приготовления и отправкой клиенту. Продолжительность времени определяется между нажатиями кнопок **Готовить** и **Отправить.**
Доставка	Значение поля показывает является ли заказ доставкой.
Единица измерения	Базовая единица измерения, в которой позиция реализована.
Задержка начала приготовления (средняя)	Параметр показывает насколько быстро кухня реагирует на новые заказы. Отсчитывается от момента печати блюда до момента начала его приготовления. Среднее значение рассчитывается по группе, т. е. по формуле: Сумма всех задержек в группе / Количество всех задержек Значение поля отображается в формате мм:сс. Т. е. задержка в 65 минут 30 секунд отображается как 65:30, а не 1:05:30.
Заказ удален	Используйте для фильтрации удаленных заказов. По умолчанию в фильтре включен пункт «Заказ не удален».
Заказов	Количество заказов за период, исключая отмененные.
Идентификатор адреса	Код, который проставляет внешняя картография при проверке.
Иерархия блюда	Полный путь от корневой группы номенклатуры до текущего элемента. Группы перечислены через "/"
Индекс адреса	Почтовый индекс
Источник доставки	Это API-логин, от имени которого была создана доставка.
Источник заказа	Поле могут заполнять плагины. Используется доставкой, Orderman и т. п..
Карта авторизации	Номер карты сотрудника, который авторизовал операцию.
Касса	Наименование главной кассы группы
Кассир	Кассир заказа
Категория 1	Дополнительные свойства торгового предприятия, которые настраиваются в iikoChain. Как это сделать см. в статье Торговое предприятие. По этим полям вы можете сгруппировать или отфильтровать данные отчета. Если категории настроены, то они уже будут иметь названия, которые вы указали.
Категория 2	
Категория 3	

Категория 4	
Категория 5	
Категория блюда	Категория, указанная в номенклатурной карточке позиции.
Квартал	Номер квартала года
Код блюда	Номенклатурный код блюда - артикул
Код быстрого набора блюда	Код быстрого набора в iikoFront, указанный в номенклатурной карточке позиции.
Код группы блюда	Номенклатурный код (Артикул) группы
Код концепции	Код, присвоенный концепции в справочнике
Код подразделения	Код, присвоенный подразделению в настройках торгового предприятия
Код размера блюда	Название размера блюда для кухни, например, S, M, L.
Количество блюд	Количество позиций в заказе, банкете или доставке.
Количество ваучеров	Количество ваучеров, которое использовано при оплате заказа
Количество гостей	Кол-во гостей, указанных официантом в заказе. Для режима «Фастфуд» значение всегда равно 1.
Комментарий к блюду	Комментарий, который можно написать при добавлении блюда в заказ. Например, для напитка можно написать «Лед отдельно».
Комментарий к доставке	Текст, введенный при создании доставки в поле Комментарий к заказу.
Комментарий к клиенту	Комментарий, введенный в карточке гостя.
Комментарий к отмене доставки	Детальное описание отмены доставки.
Комментарий к удалению блюда	Дополнительная информация о причинах удаления заказанного блюда. Например, «блюдо уронил официант», «гость отказался» и т. д.
Компания-контрагент	Компания-владелец карты оплаты или компания, которая оплачивает питание гостя.
Концепция	Наименование концепции, к которой отнесена операция.
Кредитная карта	Тип банковской карты, которой оплачен заказ, например, Visa, MasterCard, Maestro и т.д.
Курс валюты оплаты	Курс валюты, которой оплачен заказ, к основной валюте. Величина настраивается в справочнике **Финансы → Курсы валют.**
Курьер	Сотрудник, который доставил заказ. Если клиент самостоятельно забрал заказ, то поле имеет значение «Самовывоз».
Место приготовления	Наименование типа места приготовления блюда.
Месяц	Номер и названия месяца, в котором была продажа.
Мотивационный бонус	Величина премии сотрудника по результатам выполнения условий мотивационной программы.

На склад	Склад, на который перемещается/готовится блюдо. Например, во внутренних перемещениях, актах переработки.
Наименование блюда на иностранном языке	Наименование на иностранном языке, указанное в карточке элемента номенклатуры.
Налоговая категория	Налоговая категория элемента номенклатуры, указанная в его карточке или в карточке группы.
Наценка	Величина наценки для блюда. Рассчитывается по формуле: Сумма со скидкой – Себестоимость
Наценка(%)	Величина наценки в процентах.
НДС по чекам(Сумма)	Общая сумма НДС, рассчитанного при каждой реализации позиции
НДС(%)	Величина НДС в процентах. Значение рассчитывается по данным из чеков по формуле: НДС по чекам (Сумма) / Сумма со скидкой без НДС *100%
Неделя года	Номер недели в году, которой принадлежат даты реализации позиции (от 1 до 53)
Неделя месяца	Номер недели месяца, которой принадлежат даты реализации позиции (от 1 до 5).
Номер бонусной карты	Номер карты клиента, на которую начислены бонусы. Это может быть карта любой бонусной системы, например, Plazius или Малина, за исключением системы iikoCard.
Номер доставки	Порядковый номер доставки
Номер карты клиента	Номер карты, по которой предоставлена скидка на заказ. Если клиенту карта не выдана, то поле пустое. Отображаются номера карт только клиентов доставки.
Номер карты оплаты	Номер карты контрагента (гостя, поставщика или сотрудника), которой оплачен заказ при безналичном расчете. Для банковских карт поле имеет значение «(нет карты)».
Номер кассы	Номер кассы, на которой была зафиксирована продажа. Номер задается в настройках устройства.
Номер подачи	Номер подачи в заказе. Информация полезна при использовании режима облуживания «Ресторан». Подача – это часть заказа, отпечатанная одновременно и готовящаяся к одному времени.
Номер смены	Номер кассовой смены, во время которой зафиксирована продажа.
Номер стола	Номер стола, на котором закрыт заказ.
Номер чека	Номер чека внутри кассовой смены
Оператор доставки	Сотрудника колл-центра, который создал доставку. Если доставка создана через API, то это оператор, который первым сохранил доставку на точку.

Операция	Тип проводки (оплаты). Возможные значения поля: • Сторнирование • Предоплата • Возврат предоплаты • (без оплаты) • Оплата
Опоздание доставки(мин)	Опоздание доставки заказа рассчитывается по формуле: Фактическое время доставки - Планируемое время доставки
Опоздание подачи (средняя)	Параметр показывает, насколько официант опаздывает с подачей блюда относительно норматива. Отсчитывается от момента времени, когда блюдо должно было быть подано согласно нормативам обслуживания, до момента подачи гостю. Норматив обслуживания складывается из времени, заданного в карте приготовления (по умолчанию 10 минут), и продолжительности нажатия для выделения блюда из файла конфигурации iikoFront (по умолчанию 1,5 минуты). Время отсчитывается именно от нормативного времени приготовления, а не от фактического. Ожидаемое время настраивается для места приготовления либо для блюда.
Опоздание приготовления (средняя)	Параметр показывает, насколько кухня опаздывает относительно установленного норматива приготовления. Такой норматив задается в карте приготовления блюд. Отсчитывается от момента времени, когда блюдо должно было быть приготовлено, до момента окончания приготовления блюда. Значение рассчитывается по формуле: Время окончания приготовления фактическое - Время окончания приготовления расчетное
Отделение	Название отделения, в котором продано блюдо.
Отклонение от сроков доставки, фактическое от прогнозируемого (мин)	Разница между расчетным временем доставки заказа и фактическим. Рассчитывается по формуле: Фактическое время доставки - Прогнозируемое время доставки
Официант блюда	В режиме «Ресторан» и «Фаст-фуд» указывается сотрудник, который добавил блюдо в заказ. Для заказов доставки: • Если заказ создана на сайте, то подставляется значение по умолчанию - Пользователь для централизованной доставки. • Если заказ создан в колл-центре или на терминале, то указан

	сотрудник, который последним добавил блюдо или изменил заказ.
Официант заказа	Сотрудник, который создал заказ.
Оценка доставки, %	Общая оценка доставки. Рассчитывается по формуле: Количество положительных ответов / Общее количество вопросов * 100% В расчете учитываются ответы на вопросы всех категорий.
Оценка курьера, %	Оценка курьера доставки, привезшего заказ (по вопросам из категории «Курьер»)
Оценка кухни, %	Оценка блюд, доставленных клиенту (по вопросам из категории «Кухня в доставке»)
Оценка оператора, %	Оценка оператора колл-центра, принявшего доставку (по вопросам из категории «Оператор доставки»)
Планируемое время доставки	Обещанное клиенту время доставки - это время, на которое сделан заказ. Например, клиент сделал заказ и попросил доставить к 17.00
Позиций чека	Количество позиций в чеке
Полное наименование блюда	Полное название позиции из номенклатурной карточки.
Порядковый номер размера блюда	Порядковый номер размера в справочнике
Причина отмены доставки	Название причины отмены доставки. Настраивается в разделе меню **Доставка → Общие.**
Причина списания	Комментарий, который вводится при закрытии заказа за счет заведения. Если в iikoFront на экране кассы выбрать тип оплаты «Без выручки», то отобразится окно для ввода данного комментария
Причина удаления блюда	Причина из справочника «Причины удалений», выбранная при удалении из заказа отпечатанного блюда.
Прогнозируемое время доставки	Минимальное время, за которое может быть выполнен заказ. Вычисляется как сумма времени приготовления и времени доставки по указанному адресу.
Прогнозируемое время окончания готовки заказа	Расчетное время, когда предполагается закончить приготовление блюд для заказа. Параметр используется для оценки загруженности кухни.
Продано с блюдом	Блюдо, вместе с которым продан модификатор
Продолжительность ожидания гостя (средняя)	Параметр показывает, сколько всего времени гость ждет свой заказ. Отсчитывается от момента печати до момента подачи гостю.
Продолжительность подачи гостю (средняя)	Параметр позволяет оценить скорость обслуживания. Официант может поздно забирать блюда и долго их нести. Отсчитывается от момента окончания приготовления до момента подачи блюда гостю.
Продолжительность приготовления (средняя)	Параметр показывает, насколько быстро повара готовят блюда. Отсчитывается от момента начала приготовления до момента окончания приготовления блюда.
Продолжительность приготовления 1 (средняя)	Это время отдельных стадий приготовления, если такие настроены. Например, для пиццерий: 1 - сбор пиццы, 2 - печь, 3 - нарезка и упаковка

Продолжительность приготовления 2 (средняя)	Это время отдельных стадий приготовления, если такие настроены. Например, для пиццерий: 1 - сбор пиццы, 2 - печь, 3 - нарезка и упаковка
Продолжительность приготовления 3 (средняя)	Это время отдельных стадий приготовления, если такие настроены. Например, для пиццерий: 1 - сбор пиццы, 2 - печь, 3 - нарезка и упаковка
Продолжительность приготовления 4 (средняя)	Это время отдельных стадий приготовления, если такие настроены. Например, для пиццерий: 1 - сбор пиццы, 2 - печь, 3 - нарезка и упаковка
Продолжительность работы кухни (средняя)	Параметр позволяет оценить, сколько всего времени кухня готовит блюда, и если есть проблемы обслуживания, то виновата ли кухня. Отсчитывается от момента печати блюда до момента окончания его приготовления
Процент надбавки	Величина надбавки в %, которая применена к заказу/блюду
Процент скидки	Величина скидки в %, которая применена к заказу/блюду
Размер блюда	Название размера блюда
Район	Значение из справочника Районы доставки (Доставка → Общие), указанное вручную в карточке доставки.
Реклама	Маркетинговый источник, указанный в карточке доставки.
Реклама клиента	Маркетинговый источник, указанный в карточке клиента.
Себестоимость	Параметр показывает суммарную себестоимость блюд в группе отчета. Рассчитывается по формуле: Сумма списания * Количество в группе / Количество списания
Себестоимость без НДС (%)	Рассчитывается по формуле: Себестоимость блюд/Сумма со скидкой без НДС * 100%
Себестоимость единицы	Себестоимость одного блюда. Рассчитывается по формуле: Сумма списания / Количество списания
Себестоимость(%)	Параметр показывает, какую часть себестоимость блюда занимает от цены, по которой оно продается. Рассчитывается по формуле: 100% * Себестоимость / Сумма с учётом скидок и надбавок
Сервисная печать блюда	Время сервисной печати блюда (на кухне)
Сервисная печать последнего блюда	Время последней сервисной печати
Серийный номер ФР	Серийный номер фискального регистратора, на котором пробит чек.
Со склада	Склад, заданный в позиции заказа, или склад по умолчанию, указанный в

	настройках места приготовления.
Списано на сотрудника	Сотрудник, на которого было произведено списание, например, это может быть обед за счет заведения
Ср. количество блюд на чек	Среднее количество блюд в чеке. Значение определяется в рамках группы. Например, за месяц, за смену, в рамках одного торгового предприятия и т.д. Рассчитывается по формуле: Количество блюд / Заказов (чеков)
Ср.время в пречеке (мин)	Показатель является средним значением параметра «Время в пречеке» в пределах группы.
Ср.время в пути(мин)	Среднее время доставки в пути в пределах группы. Время в пути рассчитывается по формуле: Фактическое время доставки - Время отправки доставки
Ср.время обсл. (мин)	Показатель является средним значением параметра «Время обслуживания» в пределах группы.
Ср.кол-во гостей на чек	Среднее количество гостей на один чек в пределах группы. Параметр рассчитывается по формуле: Количество гостей / Заказов (отмененные заказы не учитываются)
Ср.опоздание доставки(мин)	Среднее значение опоздания доставки по группе. Опоздание рассчитывается по формуле: Фактическое время доставки - Планируемое время доставки
Средняя выручка с гостя	Сумма заказов с учетом скидок и надбавок, разделённая на количество гостей. Значение поля имеет смысл для группы. Например, можно узнать среднюю выручку с гостя по кассам или за определённый день и т.д.
Средняя оценка доставки, %	Общая средняя оценка в группе доставок
Средняя оценка курьера, %	Средняя оценка курьера в группе доставок (по вопросам из категории «Курьер»)
Средняя оценка кухни, %	Средняя оценка блюд в группе доставок (по вопросам из категории «Кухня в доставке»)
Средняя оценка оператора, %	Средняя оценка операторов колл-центра в группе доставок (по вопросам из категории «Оператор доставки»)
Средняя сумма заказа	Средний чек. В расчетах учитываются все закрытые заказы за исключением отмененных. Рассчитывается по формуле:

	Сумма со скидкой / Заказов
Средняя цена без НДС	Средняя цена со скидкой без НДС. Значение рассчитывается по формуле: Сумма со скидкой без НДС / Количество заказов (чеков)
Сумм.время в пути(мин)	Суммарное значение для группы параметра «Время в пути». Например, при группировке по курьерам или по дням.
Сумма без НДС не включенного в стоимость	Используйте поле при построении отчетов, когда НДС не включено в стоимость блюд, а добавляется при продаже.
Сумма без скидки	Стоимость блюда без учета скидки или надбавки.
Сумма бонуса	Количество бонусов, начисленных на карту гостя. Это могут быть бонусы любой бонусной системы, например, Plazius или Малина, за исключением системы iikoCard.
Сумма в валюте оплаты / заказ	Сколько заплатили за заказ в определенной валюте. Используйте это поле для анализа, если вы принимаете оплату в нескольких валютах и у вас настроены справочник и курсы валют.
Сумма возврата	Сумма с учетом скидок и надбавок, которую получил гость при возврате чека.
Сумма надбавки	Значение рассчитывается по формуле: (Процент надбавки * Сумма без скидок и надбавок) / 100
Сумма скидки	Если блюдо не удалено, то значение параметра рассчитывается по формуле: (Процент скидки * Сумма без скидок и надбавок) / 100 Если блюдо удалено, то сумма скидки равна нулю.
Сумма скидки без НДС не включенного в стоимость	Параметр аналогичен полю «Сумма скидки». Используйте его при построении отчетов, когда НДС не включено в стоимость блюд, а добавляется при продаже.
Сумма со скидкой	Стоимость блюда с учетом примененной скидки. Рассчитывается по формуле: Сумма без скидки - Сумма скидки
Сумма со скидкой без НДС	Значение рассчитывается по формуле: Сумма без скидки - Сумма скидки - НДС по чекам (Сумма)
Сумма со скидкой без	Поле используется при построении отчетов в случаях, когда НДС не включено

НДС не включенного в стоимость	в стоимость блюд, а добавляется при продаже.
Телефон доставки	Номер телефона клиента в карточке доставки, по которому был сделан заказ.
Тип бонуса	Наименование бонусной системы, по которой клиенту начислены бонусы. Например, Plazius или Малина, за исключением iikoCard.
Тип доставки	Режим обслуживания клиентов. Возможные значения поля: • Самовывоз • Курьером
Тип заказа	Название элемента из справочника «Типы заказов». По умолчанию в систему заведено три позиции для каждого из режимов обслуживания: • Обычный заказ • Доставка курьером • Доставка самовывоз Вы можете настроить свои типы заказов, тогда они будут отображаться в этом поле.
Тип карты клиента	Название скидки или надбавки из карточки клиента (поле Рекомендуемая скидка), которая применена к заказу.
Тип места приготовления	Тип места приготовления позиции, указанный в ее номенклатурной карточке.
Тип надбавки	Название надбавки, примененной к заказу.
Тип оплаты	Способ, которым оплачен заказ.
Тип оплаты(комб.)	Добавьте это поле в отчет вместо «Тип оплаты», если в одном заказе применяется несколько способов оплат, например, одна часть заказа оплачивается наличными, другая - банковской картой или бонусами.
Тип скидки	Название скидки, примененной к заказу.
Тип товара	Тип номенклатуры позиции, указанный в ее номенклатурной карточке (товар, блюдо, модификатор, заготовка)
Торговое предприятие	Наименование торгового предприятия.
Улица	Улица из адреса доставки
Учетный день	Дата, на которую зафиксирован факт продажи. В зависимости от настроек Учетного дня может не совпадать с фактической датой продажи.
Фактическое время доставки	Момент времени, когда заказ передали клиенту. Используется для расчета поля Опоздание доставки(мин). Это время фиксирует курьер в мобильном приложении, когда переводит доставку в статус «Доставлено». Или оператор проставляет в iikoFront.
ФИО клиента	Имя Отчество и Фамилия клиента доставки.
Фиск. тип оплаты	Признак, является ли оплата фискальной. Возможные значения:

	• Фискальный • Не фискальный • (без оплаты)
Ценовая категория клиента	Название ценовой категории, примененной к заказу
ЦК владелец карты	Имя владельца карты, прокатанной для применения в заказе ценовой категории.
ЦК контрагент	Гость, сотрудник или поставщик, чья карта была прокатана для применения скидки по ценовой категории.
ЦК номер карты	Номер карты, прокатанной для применения ценовой категории.
Час закрытия	Час закрытия заказа
Час открытия	Час открытия заказа (от «00» до «23»)
Чеков	Общее количество чеков, пробитых за период, включая сторнированные.
Шкала размеров блюда	Название шкалы размеров блюд
Юридическое лицо	Название юридического лица.

Примеры OLAP-отчетов

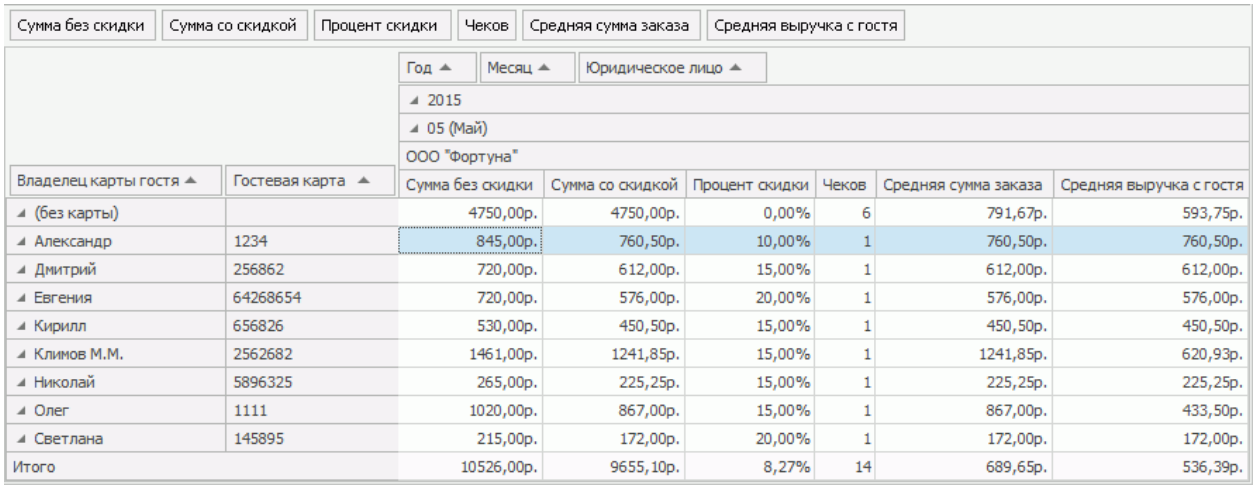
- Отчет по гостевым картам за выбранные кассовые смены
- Отчет по бесплатному питанию персонала
- Почасовой расход блюд
- Отчет по доходам и расходам предприятия
- Отчет о списаниях ингредиентов блюд
- Отчет о блюдах, списанных на бесплатную еду сотрудников
- Выручка за блюда по кассам с различными типами фильтрации

Отчет по гостевым картам за выбранные кассовые смены

Отчет о скидках, предоставленных по гостевым картам в рамках выбранных кассовых смен (OLAP Отчет по продажам):

- Строки:
  - Владелец карты гостя,
  - Гостевая карта (из группы параметров «Гости»).
- Столбцы: Год, Месяц, Юридическое лицо.
- Область данных:
  - Сумма без скидки,
  - Сумма со скидкой (из группы «Оплата»),
  - Процент скидки (из группы «Скидки»),
  - Чеков (из группы «Заказ»),
  - Средняя сумма чека,
  - Средняя выручка с гостя (из группы «Оплата»).

Использование скидок настраивается в разделе **Дисконтная система** → **Скидки и надбавки** . В параметрах скидки настраивается возможность предоставлять скидку прокаткой карты гостя, вручную или автоматически. Дисконтная карта гостя регистрируется в разделе **Дисконтная система** → **Клубные карты** .



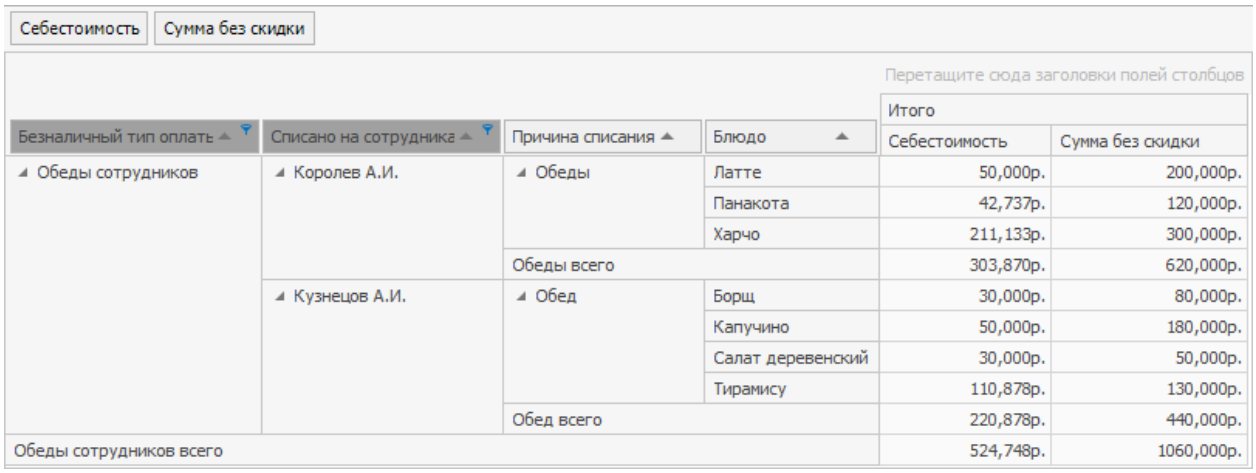
Сумма без скидки | Сумма со скидкой | Процент скидки | Чеков | Средняя сумма заказа | Средняя выручка с гостя

Владелец карты гостя	Гостевая карта	Год: 2015 / Месяц: 05 (Май) / Юридическое лицо: ООО "Фортуна" — Сумма без скидки	Сумма со скидкой	Процент скидки	Чеков	Средняя сумма заказа	Средняя выручка с гостя
(без карты)		4750,00р.	4750,00р.	0,00%	6	791,67р.	593,75р.
Александр	1234	845,00р.	760,50р.	10,00%	1	760,50р.	760,50р.
Дмитрий	256862	720,00р.	612,00р.	15,00%	1	612,00р.	612,00р.
Евгения	64268654	720,00р.	576,00р.	20,00%	1	576,00р.	576,00р.
Кирилл	656826	530,00р.	450,50р.	15,00%	1	450,50р.	450,50р.
Климов М.М.	2562682	1461,00р.	1241,85р.	15,00%	1	1241,85р.	620,93р.
Николай	5896325	265,00р.	225,25р.	15,00%	1	225,25р.	225,25р.
Олег	1111	1020,00р.	867,00р.	15,00%	1	867,00р.	433,50р.
Светлана	145895	215,00р.	172,00р.	20,00%	1	172,00р.	172,00р.
Итого		10526,00р.	9655,10р.	8,27%	14	689,65р.	536,39р.

Отчет по бесплатному питанию персонала

Отчет о суммах, потраченных на бесплатную еду персонала (OLAP Отчет по продажам):

- Строки:
  - Безналичный тип оплаты с фильтром по названию типа оплаты, который используется для учета питания персонала. Например, «Обеды сотрудников». Для учета бесплатного питания сотрудников в разделе **Розничные продажи** → **Тип оплаты** настраивается специальный тип оплаты «Без выручки».
  - Списано на сотрудника (из группы «Сотрудники»).
  - Причина списания (из группы «Заказ»). Здесь будет указан комментарий, введенный при оплате.
  - Блюдо (из группы «Блюда»).
- Область данных:
  - Себестоимость (из группы «Себестоимость»),
  - Сумма без скидки (из группы «Оплата»).



Себестоимость | Сумма без скидки

Перетащите сюда заголовки полей столбцов

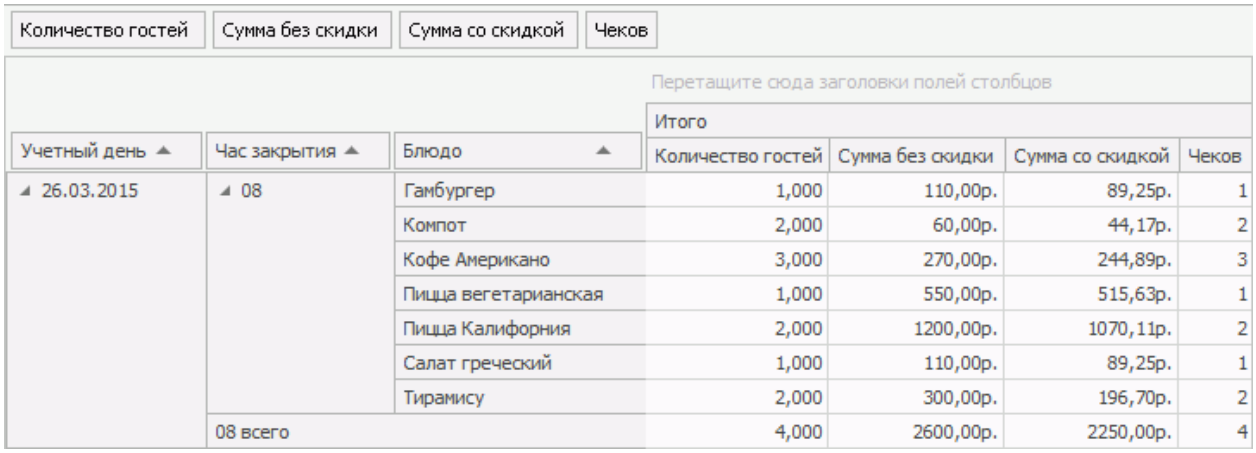
Безналичный тип оплаты	Списано на сотрудника	Причина списания	Блюдо	Итого: Себестоимость	Итого: Сумма без скидки
Обеды сотрудников	Королев А.И.	Обеды	Латте	50,000р.	200,000р.
			Панакота	42,737р.	120,000р.
			Харчо	211,133р.	300,000р.
		Обеды всего		303,870р.	620,000р.
	Кузнецов А.И.	Обед	Борщ	30,000р.	80,000р.
			Капучино	50,000р.	180,000р.
			Салат деревенский	30,000р.	50,000р.
			Тирамису	110,878р.	130,000р.
		Обед всего		220,878р.	440,000р.
Обеды сотрудников всего				524,748р.	1060,000р.

Почасовой расход блюд

Информация о реализованных блюдах с разбивкой по часам в течение дня (OLAP Отчет по продажам):

- Строки: Учетный день, Час закрытия, Блюдо.
- Область данных: Количество гостей, Сумма без скидки, Сумма со скидкой, Чеков.

Данный отчет вы можете получить из имеющегося отчета Почасовая выручка.



Количество гостей	Сумма без скидки	Сумма со скидкой	Чеков

Перетащите сюда заголовки полей столбцов

Учетный день	Час закрытия	Блюдо	Итого			
			Количество гостей	Сумма без скидки	Сумма со скидкой	Чеков
26.03.2015	08	Гамбургер	1,000	110,00р.	89,25р.	1
		Компот	2,000	60,00р.	44,17р.	2
		Кофе Американо	3,000	270,00р.	244,89р.	3
		Пицца вегетарианская	1,000	550,00р.	515,63р.	1
		Пицца Калифорния	2,000	1200,00р.	1070,11р.	2
		Салат греческий	1,000	110,00р.	89,25р.	1
		Тирамису	2,000	300,00р.	196,70р.	2
	08 всего		4,000	2600,00р.	2250,00р.	4

Отчет по доходам и расходам предприятия

Отчет по финансово-хозяйственной деятельности предприятия (OLAP Отчет по проводкам):

- Строки: Тип счета с фильтром «Доходы и Расходы», Счет, Корр.Счет/Склад.
- Область данных: Сумма прихода, Сумма расхода, Сумма.

Сумма прихода | Сумма расхода | Сумма

Перетащите сюда заголовки полей столбцов

Тип счета	Счет	Корр.Счет/Склад	Итого		
			Сумма прихода	Сумма расхода	Сумма
Доходы	НДС с продаж	НДС	0,00р.	40,00р.	40,00р.
	Предоставленные скидки	Торговая выручка	40,00р.	0,00р.	-40,00р.
		Торговая выручка без учета скидок	670,50р.	0,00р.	-670,50р.
	Предоставленные скидки всего		710,50р.	0,00р.	-710,50р.
	Торговая выручка	Депозиты гостей	0,00р.	150,00р.	150,00р.
		Задолженность перед поставщикам	0,00р.	23460,15р.	23460,15р.
		Нераспределенная выручка	0,00р.	20347,20р.	20347,20р.
		Предоставленные скидки	0,00р.	40,00р.	40,00р.
		Текущие расчеты с сотрудниками	0,00р.	20,00р.	20,00р.
		Торговая выручка	100000,00р.	100000,00р.	0,00р.
	Торговая выручка всего		100000,00р.	144017,35р.	44017,35р.
	Торговая выручка без уче	Нераспределенная выручка	0,00р.	338095,50р.	338095,50р.
		Предоставленные скидки	0,00р.	670,50р.	670,50р.
	Торговая выручка без учета скидок всего		0,00р.	338766,00р.	338766,00р.
Доходы всего			100710,50р.	482823,35р.	382112,85р.
Расходы	Артистам	Основной склад	1285,21р.	0,00р.	1285,21р.
	Зарплата	Текущие расчеты с сотрудниками	51404,01р.	0,00р.	51404,01р.
Расходы всего			52689,22р.	0,00р.	52689,22р.
Итого			153399,72р.	482823,35р.	329423,63р.

Отчет о списаниях ингредиентов блюд

Отчет о списаниях ингредиентов проданных блюд (OLAP Отчет по проводкам):

- Строки: Счет с фильтром «Расход продуктов», Элемент номенклатуры, Корр. Элемент номенклатуры, Корр. Единица измерения.
- Данные: Корр. Количество, Сумма, Количество.

Корр.количество | Сумма | Количество

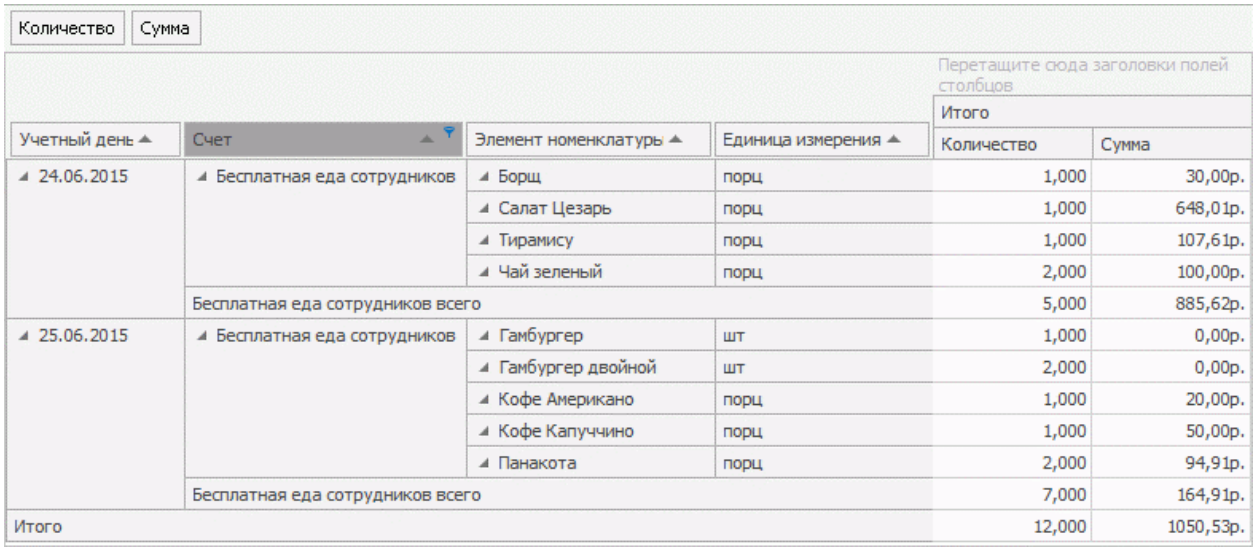
Перетащите сюда заголовки полей столбцов

Счет	Элемент номенклатуры	Корр.Элемент номенклатурь	Корр.Единица измерения	Итого		
				Корр.количество	Сумма	Количество
Расход продуктов	Панакота			0,000	0,00р.	6,000
		Желатин листовой	кг	0,014	0,13р.	0,000
		Молоко	кг	0,468	14,04р.	0,000
		Сахар-песок	кг	0,135	5,40р.	0,000
		Сливки 22%	кг	0,450	22,50р.	0,000
		Топинг	кг	0,066	1,32р.	0,000
		Физалис	шт	6,000	240,00р.	0,000
		Цедра лимона	кг	0,027	1,35р.	0,000
	Панакота всего			7,160	284,74р.	6,000

Отчет о блюдах, списанных на бесплатную еду сотрудников

Отчет о блюдах, которые были списаны на бесплатную еду сотрудников (OLAP Отчет по проводкам):

- Строки: Учетный день, Счет с фильтром «Бесплатная еда сотрудников», Элемент номенклатуры, Единица измерения.
- Область данных: Количество, Сумма.



Количество | Сумма

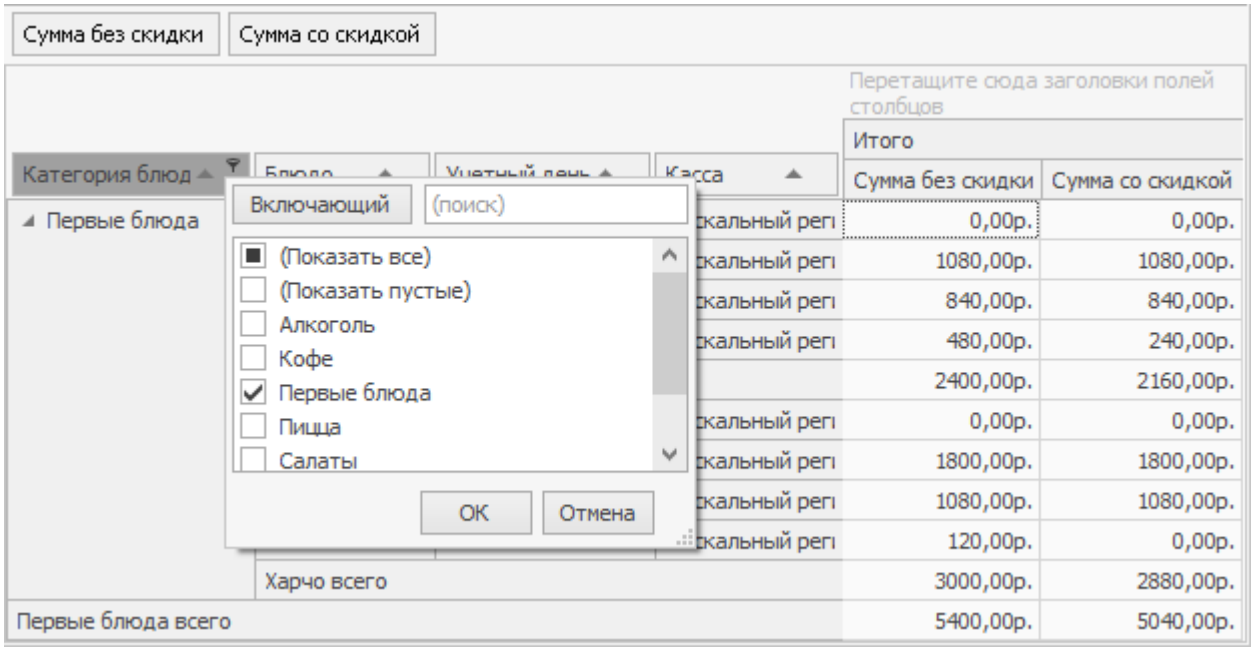
Перетащите сюда заголовки полей столбцов

Учетный день	Счет	Элемент номенклатуры	Единица измерения	Итого Количество	Итого Сумма
24.06.2015	Бесплатная еда сотрудников	Борщ	порц	1,000	30,00р.
		Салат Цезарь	порц	1,000	648,01р.
		Тирамису	порц	1,000	107,61р.
		Чай зеленый	порц	2,000	100,00р.
	Бесплатная еда сотрудников всего			5,000	885,62р.
25.06.2015	Бесплатная еда сотрудников	Гамбургер	шт	1,000	0,00р.
		Гамбургер двойной	шт	2,000	0,00р.
		Кофе Американо	порц	1,000	20,00р.
		Кофе Капуччино	порц	1,000	50,00р.
		Панакота	порц	2,000	94,91р.
	Бесплатная еда сотрудников всего			7,000	164,91р.
Итого				12,000	1050,53р.

Выручка за блюда по кассам с различными типами фильтрации

Отчет по продажам первых блюд:

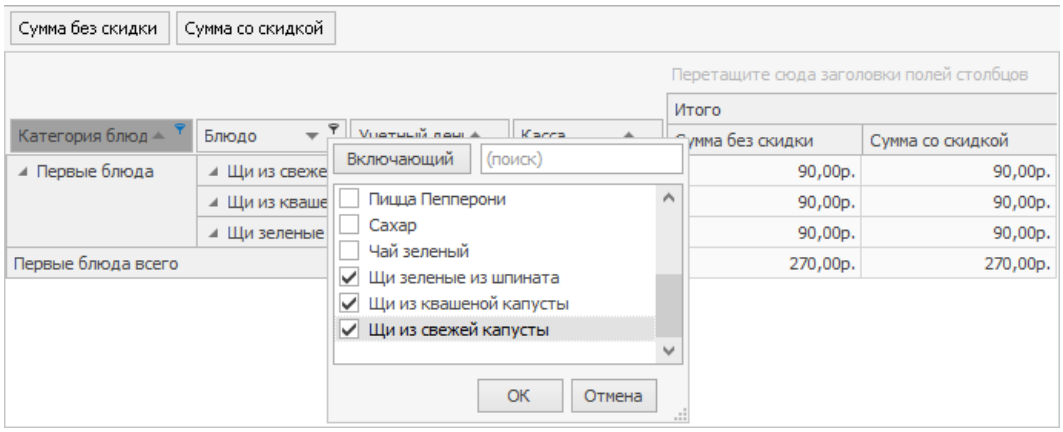
- Строки: Категория блюда с фильтром «Первые блюда», Блюдо с фильтром для показа только определенных блюд, Учетный день, Касса.
- Область данных: Сумма без скидки, Сумма со скидкой.



1. В строке «Блюдо» настройте фильтр для показа только определенных блюд. Для этого:
    - Наведите курсор мыши на правую часть кнопки с названием «Блюдо» и нажмите на появившийся значок . В открывшемся списке присутствуют только блюда, которые были проданы за

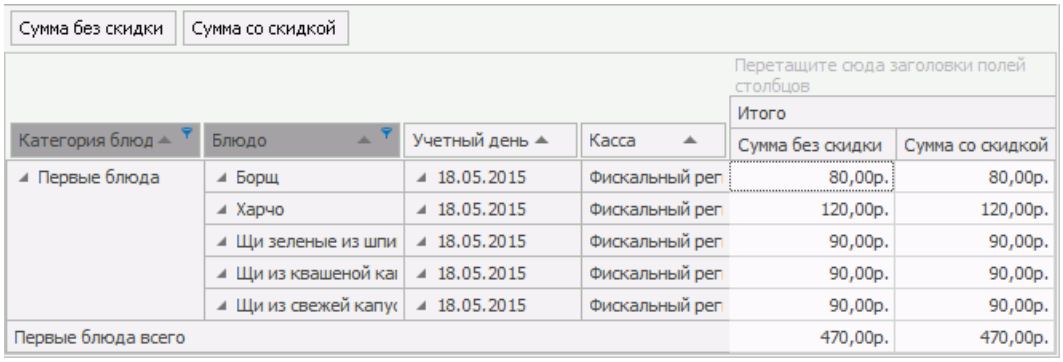
указанный отчетный период, например, за текущий день, или за выбранные кассовые смены.

В нашем примере формируется отчет по текущей кассовой смене, и в ней продаж блюд «Борщ» и «Харчо» еще не было, поэтому эти блюда в списке «Блюдо» отсутствуют. А блюда «Щи» уже были проданы, поэтому они в списке есть, и вы можете получить отчет по их продаже.



- Отметьте галочками блюда, по которым вы хотите построить отчет, например, «Щи зеленые из шпината», «Щи из квашенной капусты» и «Щи из свежей капусты», затем нажмите кнопку **OK** . В отчет попадут данные только по указанным блюдам.

2. Сохраните сформированный отчет с различными типами фильтрации и посмотрите, какие данные попадут в этот отчет при следующем его открытии.
   - В поле Тип фильтрации установлено значение по умолчанию «Исключающий», сохраните отчет «Выручка за первые блюда по кассам».
   - В поле Тип фильтрации установите «Включающий» и сохраните отчет «Выручка за первые блюда (включающий только "Щи") по кассам».
3. После сохранения отчетов продайте блюда «новые» (в отчетный период еще не продавались) блюда «Борщ» и «Суп Харчо».
4. Постройте созданные отчеты по текущей кассовой смене.
   - В отчет «Выручка за первые блюда по кассам» (тип фильтрации «Исключающий») попадут блюда «Щи», а также «новые» блюда «Борщ» и «Харчо». То есть все проданные блюда, за исключением блюд, не отмеченных в фильтре данного отчета.

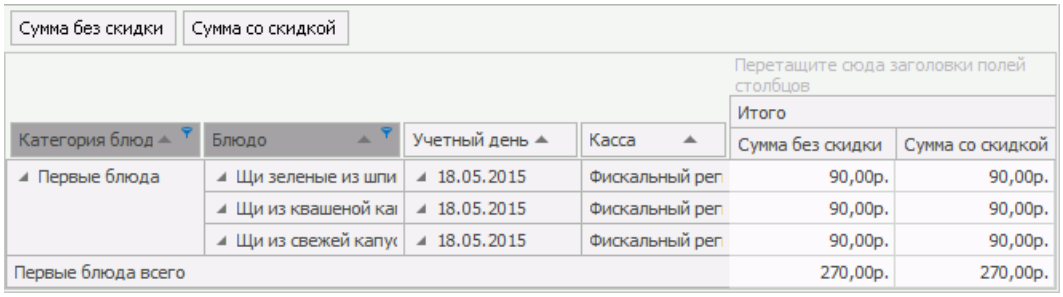


Сумма без скидки | Сумма со скидкой

Перетащите сюда заголовки полей столбцов

Категория блюд	Блюдо	Учетный день	Касса	Итого	
				Сумма без скидки	Сумма со скидкой
Первые блюда	Борщ	18.05.2015	Фискальный рег	80,00р.	80,00р.
	Харчо	18.05.2015	Фискальный рег	120,00р.	120,00р.
	Щи зеленые из шпи	18.05.2015	Фискальный рег	90,00р.	90,00р.
	Щи из квашеной кат	18.05.2015	Фискальный рег	90,00р.	90,00р.
	Щи из свежей капус	18.05.2015	Фискальный рег	90,00р.	90,00р.
Первые блюда всего				470,00р.	470,00р.

- В отчет «Выручка за первые блюда (включающий только "Щи") по кассам» (тип фильтрации «Включающий») попадут только блюда («Щи»), которые были отмечены в фильтре данного отчета.



Сумма без скидки | Сумма со скидкой

Перетащите сюда заголовки полей столбцов

Категория блюд	Блюдо	Учетный день	Касса	Итого	
				Сумма без скидки	Сумма со скидкой
Первые блюда	Щи зеленые из шпи	18.05.2015	Фискальный рег	90,00р.	90,00р.
	Щи из квашеной кат	18.05.2015	Фискальный рег	90,00р.	90,00р.
	Щи из свежей капус	18.05.2015	Фискальный рег	90,00р.	90,00р.
Первые блюда всего				270,00р.	270,00р.

Веб-отчеты

С помощью специального веб-интерфейса пользователь может получить информацию по продажам и проводкам, зарегистрированным в iiko.

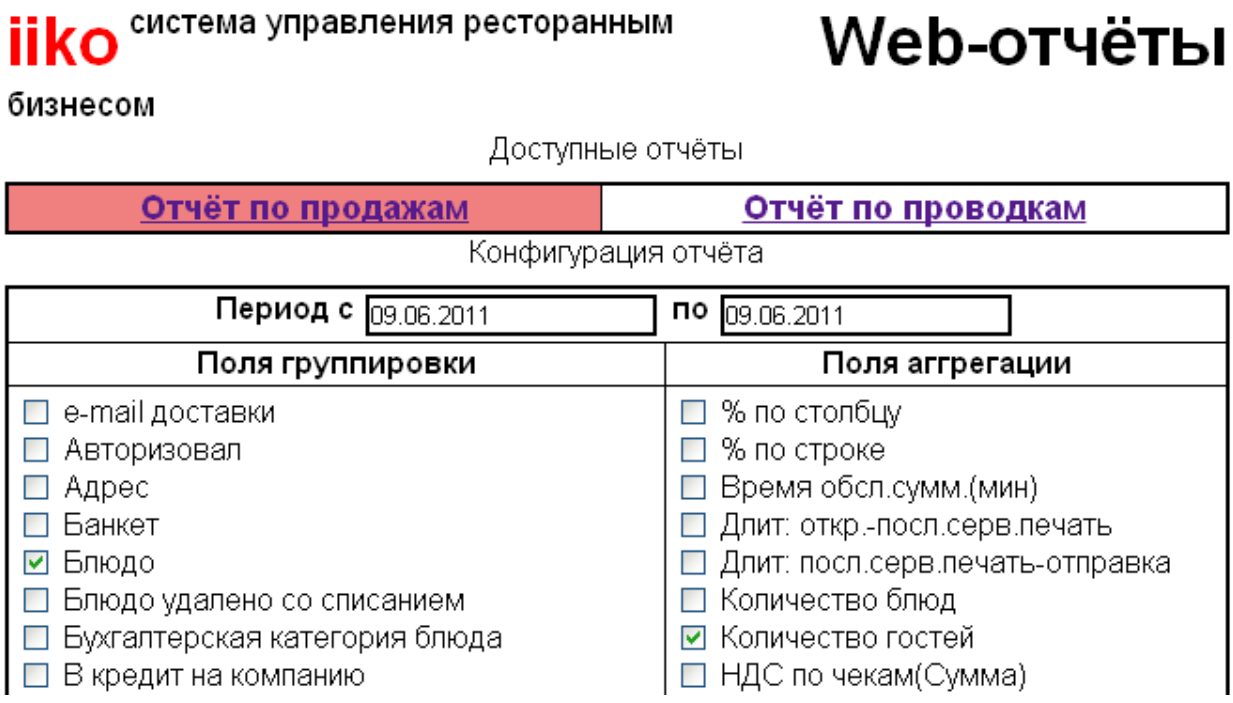
Интерфейс доступен по адресу http://<host: port>/resto/service/reports/reports.jsp. Для построения веб-отчетов используется механизм OLAP-отчетов iiko.

Из веб-отчетов могут быть созданы динамические отчеты в MS Excel. При изменении отчетного периода данные отчета автоматически обновляются.

- Построение веб-отчетов по данным из iiko
- Построение динамического отчета в MS Excel по данным из iiko
- Веб-отчеты из настроенных OLAP-отчетов iiko

Построение веб-отчетов по данным из iiko

Для анализа любой информации, проходящей по пробитым чекам, предназначен Отчет по продажам, а для анализа информации по зарегистрированным проводкам - Отчет по проводкам.



На странице веб-отчетов содержатся поля с названиями параметров, которые могут быть добавлены в отчет. Для удобства поиска они расположены по алфавиту. Для построения отчета необходимо задать отчетный период, отметить галочками интересующие параметры и нажать кнопку **Построить отчет**, расположенную внизу экрана.

Например, чтобы построить отчет о реализованных блюдах с разбивкой по часам в течение дня, нажмите на ссылку **Отчет по продажам** и отметьте следующие

параметры:

- В колонке «Поля группировки» (строки): «Учетный день», «Час закрытия», «Блюдо».
- В колонке «Поля агрегации» (область данных): «Количество гостей», «Сумма без скидки», «Сумма со скидкой», «Чеков».

После нажатия кнопки **Построить отчет** на экране появится отчет, построенный по данным продаж из iiko за указанный период.

Загрузить файл web-query

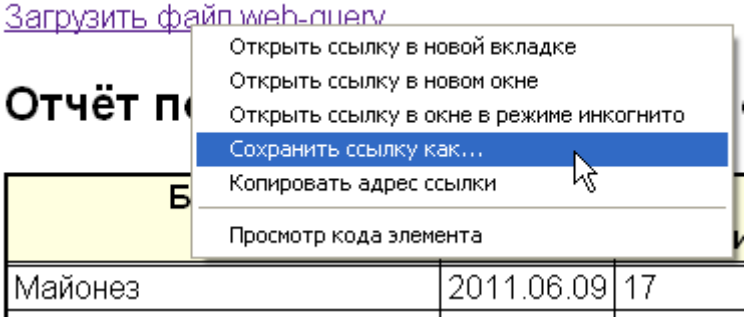
Отчёт по продажам за период с 09.06.2011 по 09.06.2011

Блюдо	Учётный день	Час закрытия	Количество гостей	Сумма без скидки	Сумма со скидкой	Чеков
Майонез	2011.06.09	17	1	0,00	0,00	1
Пиво Penza Beer Русское оригинальное	2011.06.09	17	1	50,00	50,00	1
Пиво Penza Beer пшеничное нефильтрованное	2011.06.09	17	3	180,00	180,00	3
Пиво Penza Beer традиционное LIGHT	2011.06.09	17	1	60,00	60,00	1
Пицца «4 сыра»	2011.06.09	17	6	1 200,00	1 200,00	6
Пицца «Маргарита»	2011.06.09	17	5	950,00	950,00	5
Пицца «Род-Айленд»	2011.06.09	17	1	210,00	210,00	1

Построение динамического отчета в MS Excel по данным из iiko

Для того чтобы из сформированного веб-отчета создать динамический отчет в MS Excel:

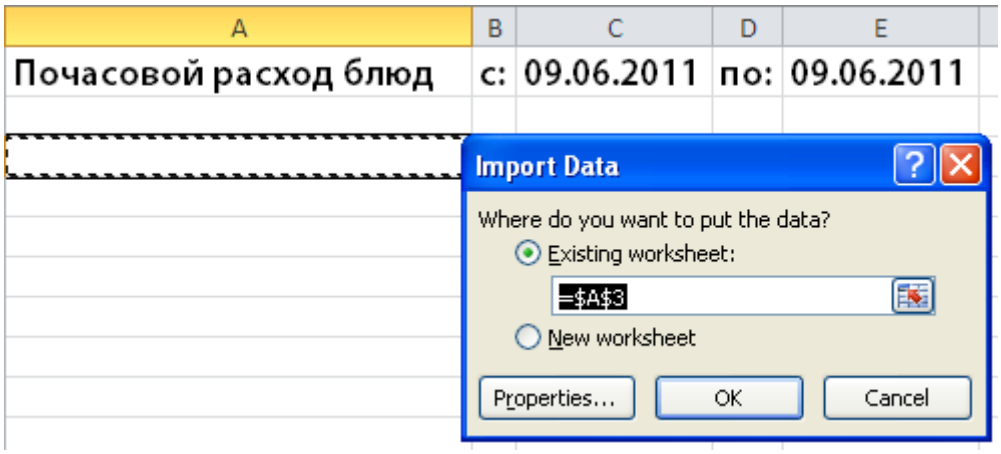
1. Сохраните веб-запрос для использования в MS Excel. Для этого:
    1. На странице созданного веб-отчета правой кнопкой мыши нажмите на ссылку **Загрузить файл web-query** и выберите **Сохранить ссылку как**.



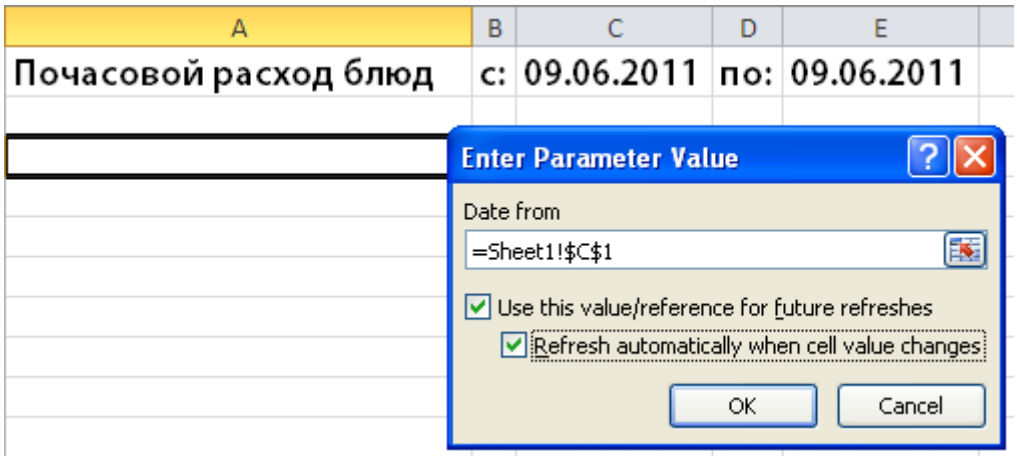
    2. В стандартном окне загрузки укажите папку, в которую будет сохранен файл web-query.iqy и нажмите кнопку Save. Будет выполнена загрузка файла в указанную папку. Имя iqy-файла вы

можете изменить.

2. Подготовьте отчет в MS Excel. Для этого создайте документ Excel, в любом месте таблицы введите текст и отформатируйте его.
    1. Вы можете ввести текст, который будет показан в отчете, например, название отчета «Почасовой расход блюд», «Период с:» и «по:» (см. Рисунок 369).
    2. Необходимо двум ячейкам таблицы задать тип «Text» (по умолчанию установлен «General»), а затем ввести в них даты начала и окончания периода. Этот текст вы также можете отформатировать. Даты начала и окончания периода должны быть введены в ячейки, имеющие тип «Text».
3. Выполните подключение к источнику данных. Для этого выберите пустую ячейку таблицы и выполните следующее:
    1. Выберите **Data - Existing Connections**, в открывшемся окне **Existing Connections** нажмите кнопку **Browse for more**, найдите сохраненный ранее файл с данными отчета (web-query.iqy) и нажмите кнопку **Open**.
    2. В открывшемся окне **Import Data** нажмите кнопку **OK**.



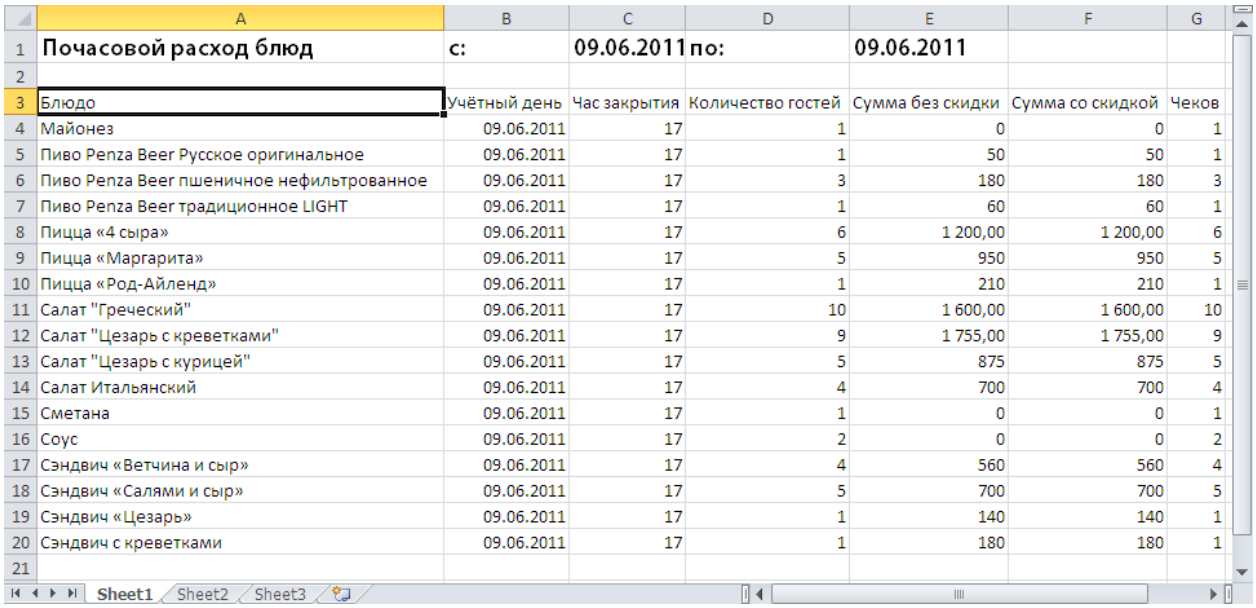
    3. Откроется окно **Enter Parameter Value**. Установите курсор в ячейке с датой начала периода, поле **Date from** автоматически будет заполнено. Установите обе галочки и нажмите кнопку **OK**.



    4. Откроется такое же окно **Enter Parameter Value**. Установите курсор в ячейке с датой окончания периода, поле **Date to** автоматически будет заполнено. Установите обе галочки и нажмите кнопку **OK**.

4. В документе MS Excel будет сформирован отчет с данными из iiko. Такой отчет является динамическим: изменение дат приводит к обновлению данных.

Аналогичным образом вы можете настроить несколько отчетов в одном файле MS Excel, а также отчеты для ретроспективного анализа (сравнивать данные текущего периода с данными за предыдущий год, месяц, неделю).

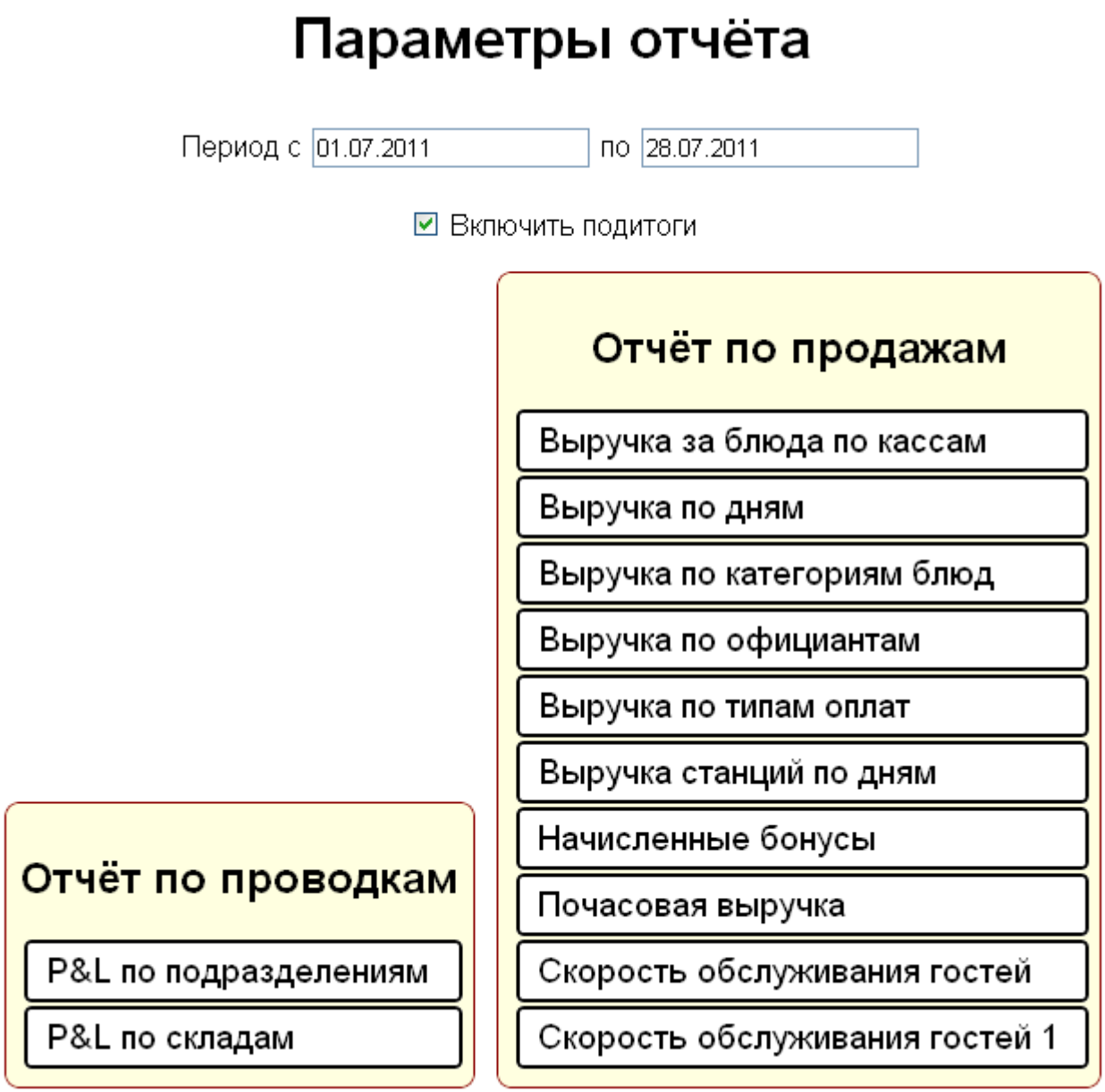


	A	B	C	D	E	F	G
1	**Почасовой расход блюд**	**с:**	**09.06.2011**	**по:**	**09.06.2011**		
2							
3	Блюдо	Учётный день	Час закрытия	Количество гостей	Сумма без скидки	Сумма со скидкой	Чеков
4	Майонез	09.06.2011	17	1	0	0	1
5	Пиво Penza Beer Русское оригинальное	09.06.2011	17	1	50	50	1
6	Пиво Penza Beer пшеничное нефильтрованное	09.06.2011	17	3	180	180	3
7	Пиво Penza Beer традиционное LIGHT	09.06.2011	17	1	60	60	1
8	Пицца «4 сыра»	09.06.2011	17	6	1 200,00	1 200,00	6
9	Пицца «Маргарита»	09.06.2011	17	5	950	950	5
10	Пицца «Род-Айленд»	09.06.2011	17	1	210	210	1
11	Салат "Греческий"	09.06.2011	17	10	1 600,00	1 600,00	10
12	Салат "Цезарь с креветками"	09.06.2011	17	9	1 755,00	1 755,00	9
13	Салат "Цезарь с курицей"	09.06.2011	17	5	875	875	5
14	Салат Итальянский	09.06.2011	17	4	700	700	4
15	Сметана	09.06.2011	17	1	0	0	1
16	Соус	09.06.2011	17	2	0	0	2
17	Сэндвич «Ветчина и сыр»	09.06.2011	17	4	560	560	4
18	Сэндвич «Салями и сыр»	09.06.2011	17	5	700	700	5
19	Сэндвич «Цезарь»	09.06.2011	17	1	140	140	1
20	Сэндвич с креветками	09.06.2011	17	1	180	180	1
21							

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Веб-отчеты из настроенных OLAP-отчетов iiko

OLAP-отчеты, которые были настроены в iiko, можно получить через специальный программный интерфейс. Итоговые значения по подгруппам и группам показателей могут быть подсчитаны и выведены в отчет (галочка **Включить подытоги**). Интерфейс доступен по адресу http://host:port/resto/service/reports/report.jspx.


Параметры отчёта
Период с 01.07.2011 по 28.07.2011
Включить подитоги
Отчёт по продажам
Выручка за блюда по кассам
Выручка по дням
Выручка по категориям блюд
Выручка по официантам
Выручка по типам оплат
Выручка станций по дням
Начисленные бонусы
Почасовая выручка
Скорость обслуживания гостей
Скорость обслуживания гостей 1
Отчёт по проводкам
P&L по подразделениям
P&L по складам

Учет алкоголя

Для предприятий общественного питания в части оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции устанавливается следующая обязательная отчетность:

- Журнал учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

  Предприятия общественного питания обязаны вести Журнал розничных продаж алкоголя. Срок и порядок сдачи Журнала пока не установлены. Он должен находиться в актуальном состоянии и заполняться по месту осуществления деятельности не позднее следующего дня после факта вскрытия и последующего розлива потребителю каждой единицы тары алкогольной продукции. Система iiko автоматически позволяет сформировать Журнал. При этом в любой момент можно распечатать его в установленной форме.

- Алкогольная декларация.

  Организации и индивидуальные предприниматели должны вести учет и ежеквартально не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставлять в Росалкогольрегулирование Алкогольную декларацию об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также пива и пивных напитков. С помощью системы iiko вы можете сформировать такую декларацию и подготовить ее для передачи в контролирующие органы в электронном или печатном виде.

- Подтверждение факта закупки и ведение остатков алкогольной продукции через ЕГАИС. Система iiko предоставляет инструмент для обработки документов и обмена данными с ЕГАИС.

Алкогольная декларация

Система iiko предоставляет инструмент для создания Алкогольной декларации в электронном виде и на бумажных носителях. Такой инструмент позволяет автоматически заполнить Алкогольную декларацию данными из складских документов iiko, при необходимости внести изменения вручную, напечатать документ и сохранить его в электронной форме для представления в федеральную службу.

Такой отчет строится на основании данных проводок по складским документам всех типов. В отчете объем продукции указан в декалитрах. На складе в iiko товар может учитываться, например, в литрах, штуках или фасовках, пересчет объема продукции в декалитры выполняется автоматически. Для этого необходимо задать Объем одной единицы измерения в литрах в номенклатурной карточке товара.

Вы можете получить информацию по алкогольной продукции в справочнике номенклатуры. Для этого сгруппируйте список по параметрам «Код по классификатору видов продукции» и «Производитель/импортер» (в разделе **Товары и склады** → **Номенклатура**, в режиме **Вид** - **Таблица**).

Декларация формируется в разделе **Отчеты** (**Продажи**) → **Алкогольная декларация**. Можно открывать несколько разных окон с декларацией, например, с разными Приложениями (№11 или №12) или отчетными периодами (кварталами).

В iikoChain декларацию можно сформировать только в режиме «все подразделения», в режиме одного предприятия раздел **Алкогольная декларация** не показывается. Отчет формируется по всем складам всех торговых предприятий, которые входят в указанное Юридическое лицо, выводятся данные по обособленным подразделениям. В редакторе Алкогольной декларации в iikoChain данные по подразделениям показаны на отдельных закладках.

Чтобы Алкогольная декларация сформировалась правильно:

- Заполните сведения о юридическом лице в разделе **Администрирование** → **Настройки торгового предприятия**.

  Раздел «Адрес» в реквизитах юридического лица организации в декларации заполняется автоматически, если он указан по шаблону, как для контрагента ниже, в поле **Юридический адрес**.

  ФИО ответственных лиц также заполняются из настроек предприятия или корпорации. Их укажите в полях **Руководитель** и **Бухгалтер**.

- Заполните информацию о контрагентах в их персональных карточках:
  - Установите отметку о том, что данный контрагент является поставщиком, импортером или производителем в поле **Тип**

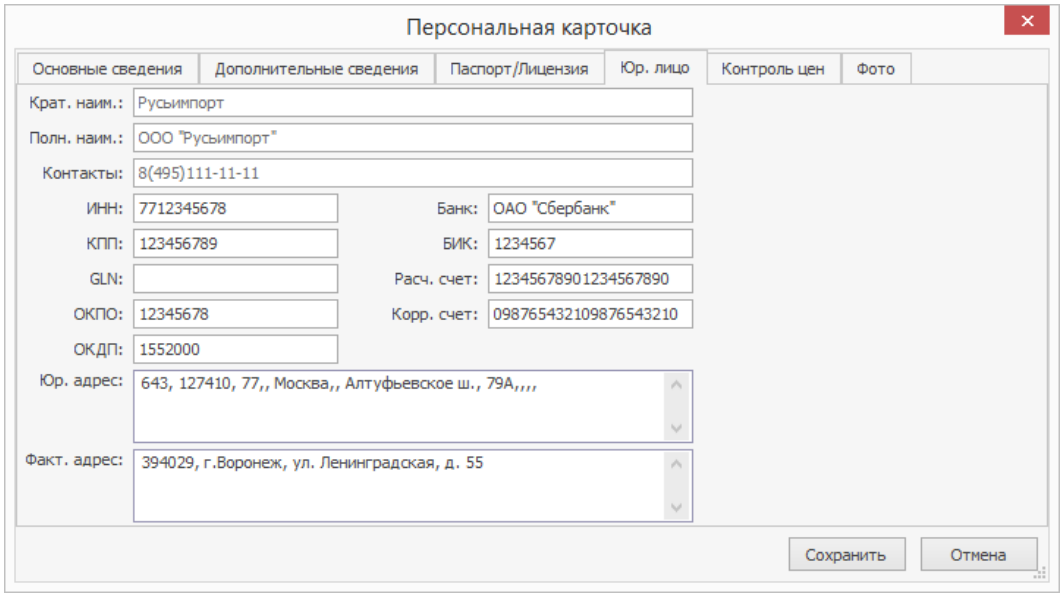
поставщика.

- Введите информацию о юридическом лице контрагента на закладке **Юр. лицо**. Здесь необходимо заполнить все поля.

В поле **Юр. адрес** ввести все реквизиты в одну строку. Обратите внимание, что такие реквизиты необходимо вводить в строго определенной последовательности и отделять их друг от друга запятой: <код страны>, <почтовый индекс>, <код региона>, <район>, <город>, <населенный пункт>, <улица>, <дом>, <корпус>, <литера>, <квартира>. Если значение реквизита пустое, то его также необходимо отделить запятой.

Реквизит	Пример реквизита
Например, юридический адрес: 643, 141200, 50, Пушкинский р-н, Пушкино, ул. 1-го Мая, 22, 1, А, 20	
Код страны	643
Почтовый индекс	141200
Код региона	50
Район	Пушкинский р-н
Город	Пушкино
Населенный пункт	пусто
Улица	ул. 1-го Мая
Дом	22
Корпус	1
Литера	А
Квартира	20

- Заполните данные о производителе (импортере), а также его лицензии на продажу алкогольной продукции на закладках **Основные сведения** и **Паспорт/Лицензия**.



- Введите информацию об алкогольных напитках и пиве в номенклатурных карточках.
  - Для того чтобы информация о товаре попала в Алкогольную декларацию, укажите в его номенклатурной карточке вид по классификатору алкогольной продукции, а также производителя (импортера) в полях **Производитель/Импортер** и **Классификатор видов продукции** на закладке **Дополнительная информация**. Вид продукции и код выбирается из встроенного справочника iiko, который соответствует классификатору.
  - Чтобы увидеть, в каких товарах не задана информация для Алкогольной декларации, настройте отображение колонок **Производитель/Импортер** и **Классификатор видов продукции** в списке **Товары и склады** → **Номенклатура**.
  - Быстро и удобно назначить вид продукции для всех элементов номенклатуры, входящих в группу, вы можете с помощью групповой обработки, чтобы не открывать каждую карточку. Для этого предназначен параметр группы **Классификатор видов продукции**. Вы также можете назначить производителя (импортера) и вид продукции сразу для всех выбранных элементов с помощью действия **Редактировать** (в соответствующих полях формы редактирования элементов номенклатуры).
  - Настройте учет напитков в таре. Если пиво учитывается в различных бутылках, то нужно указать их емкость в поле **Объем одной единицы измерения, л**, например, 0,5 или 0,33 литра. Об учете алкогольного напитка в таре см. в статье Единицы измерения.
- Введите информацию о поставках алкогольной продукции в накладных.
  - В каждой накладной должны быть указаны номер товарно-транспортной накладной в поле **Товарно-транспортная накладная**, а также номер грузовой таможенной декларации для каждого товара в поле **Номер таможенной декларации**.
  - Номера товарно-транспортных накладных, а также номера грузовых таможенных деклараций можно проставить в накладных из «закрытого периода» без перепроведения документов в iiko. Для

этого предназначен специальный редактор накладных в «закрытом периоде», который доступен через URL http://host:port/resto/service/edit/alcoInvoiceEditor.jsp. Редактировать накладные из «открытого периода» можно в iikoOffice.

Настройки для Юридического лица с обособленными подразделениями

Обособленными подразделениями в iikoChain являются Торговые предприятия. Внутреннее перемещение межу обособленными подразделениями осуществляется парой документов Приходная и Расходная накладная.

Для корректного формирования Алкогольной декларации для Юридического лица с обособленными подразделениями в iikoChain:

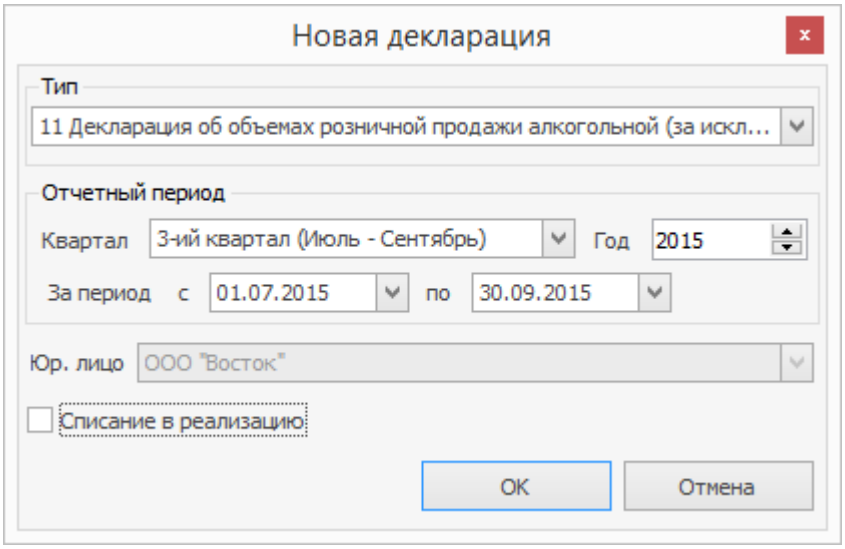
- В **Настройках корпорации** → **Настройки торгового предприятия** укажите:
  - КПП обособленного подразделения.
  - Фактический адрес нахождения обособленного подразделения по определенному шаблону, который описан выше.
- В персональных карточках внутренних контрагентов заполните закладку **Паспорт/Лицензия** информацией о лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, которая была выдана Юридическому лицу.

Таким образом, после всех настроек, в Приложении №11, в Разделе II, в части «По обособленным подразделениям» будут отражены приходы алкоголя от внутренних контрагентов.

Создание

Чтобы создать новую Алкогольную декларацию:

1. Откройте **Отчеты** → **Алкогольная декларация**.
2. В меню **Действия** выберите пункт **Новая**.
3. По умолчанию создается декларация по алкогольным напиткам (Приложение 11). Если нужно создать декларацию по пиву (Приложение 12), то выберите «12 Декларация об объемах розничной продажи пива и пивных напитков» в поле **Тип декларации**.
4. В блоке **Отчетный период** укажите квартал и год, за который подается декларация: «1-ый квартал (Январь-Март)», «2-ой квартал (Апрель - Июнь)», «3-ий квартал (Июль - Сентябрь)», «4-ый квартал (Октябрь - Декабрь)».
5. Выберите юридическое лицо вашей организации.
6. Чтобы все списанные алкогольные товары были отнесены к реализованным, поставьте галочку **Списание в реализацию**. В результате данные, которые должны быть отражены в колонке **Прочий расход**, будут размещены в колонке **Объем розничной продажи**.
7. Нажмите кнопку **OK**. В результате декларация автоматически заполнится данными из складских документов iiko.



8. Выберите номер коррекции **Первичная** или **Вторичная**. Для вторичной коррекции укажите ее **Номер**.
9. При необходимости вы можете внести изменения в декларацию вручную.

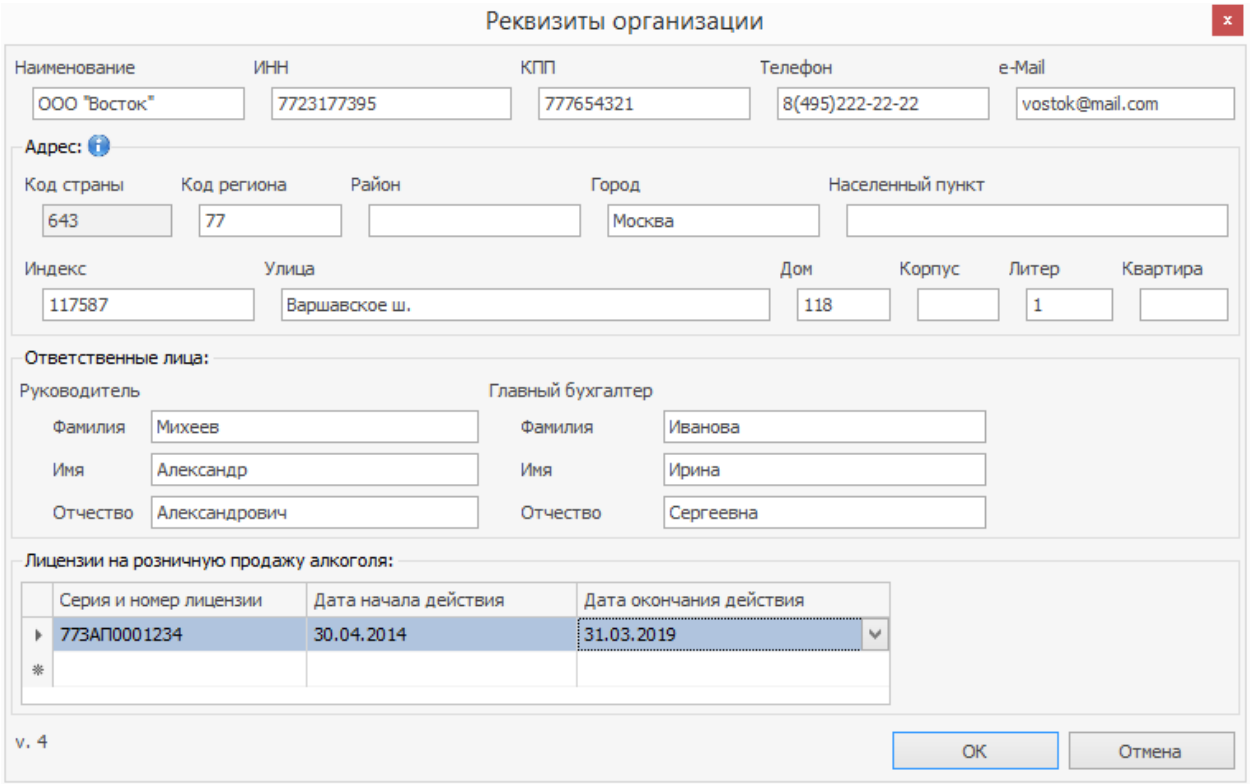
Для этого установите курсор в поле, например, с количеством, которое нужно изменить, и введите новое значение. Вы также можете выбрать, другого производителя (импортера) или другую дату из системного календаря.

Чтобы добавить новые строки в таблицы декларации, щелкните мышью по пустой строке внизу таблицы и заполните ее данными.

10. Проверьте реквизиты юридического лица вашей организации и введите недостающие данные. Для этого нажмите кнопку **Реквизиты**. Форма автоматически заполняется данными из настроек юридического лица торгового предприятия.

    Внимание! Номер телефона и e-mail организации, а также информацию о лицензиях на розничную продажу алкоголя нужно ввести вручную в окне «Реквизиты организации».

11. Чтобы сохранить настройки юридического лица организации, нажмите кнопку **OK**. Введенные реквизиты будут использованы в следующих сеансах работы с декларацией.



Чтобы заново загрузить данные из складских документов в Алкогольную декларацию, нажмите кнопку **Обновить**. При этом сохранятся данные только в колонке 6 «Остаток на начало отчетного периода». Остальные изменения, внесенные в декларацию вручную, будут утеряны.

Вы можете сохранить декларацию со всеми внесенными вручную изменениями в отдельный файл. Для этого в меню **Действия** выберите пункт **Сохранить**. Задайте имя документа и место расположения на диске и нажмите **Сохранить**. В результате сформируется файл в формате XML.

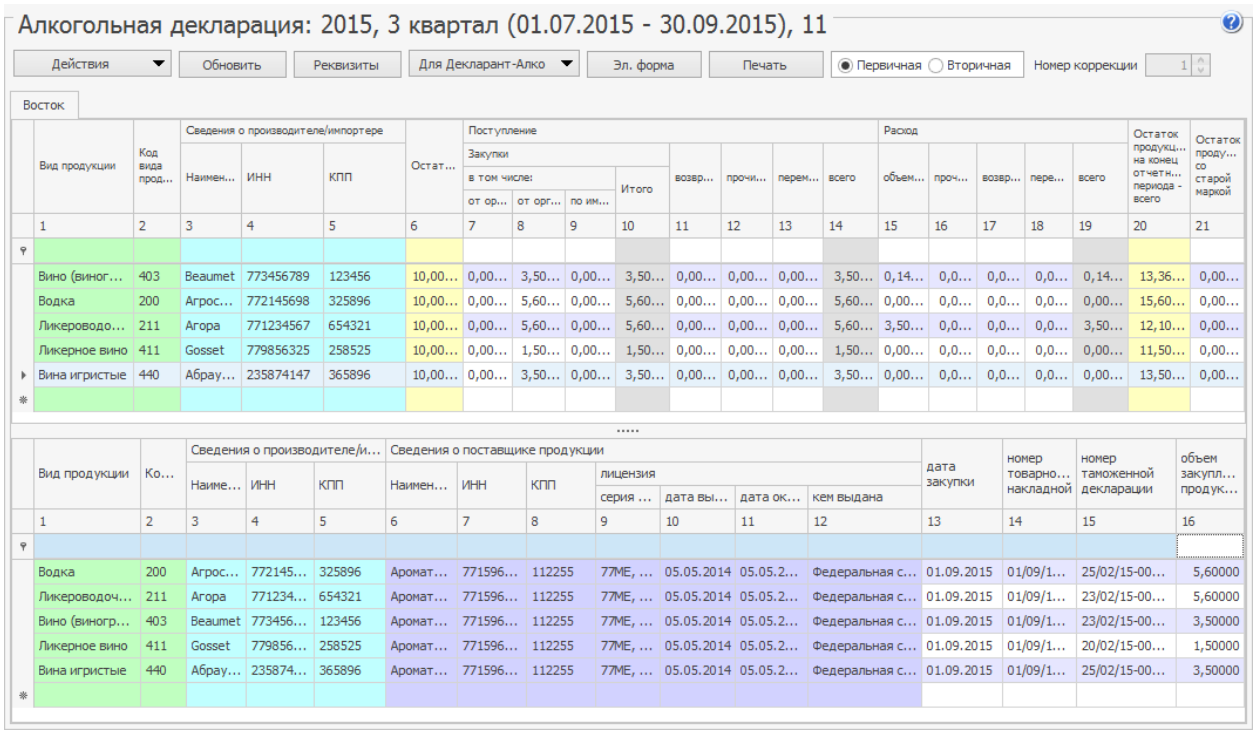
Сохраненный ранее XML файл вы можете снова открыть и продолжить внесение изменений. Для этого в меню **Действия** выберите пункт **Загрузить** и в открывшемся окне укажите нужный документ.

Для формирования вспомогательных файлов, с помощью которых можно проверить данные в системе «Декларант-Алко», воспользуйтесь меню **Для Декларант-Алко**:

- Чтобы создать файл export.counteragents.xml, нажмите кнопку **Экспорт контрагентов**.
- Для создания файла export.turnover.xml нажмите кнопку **Экспорт оборота**.

Чтобы сформировать XML документ для сдачи в федеральные органы, нажмите кнопку **Эл. форма**. Результирующий файл будет сохранен в папке документов пользователя. Его имя имеет определенную структуру.

Если вам нужно распечатать форму Алкогольной декларации, нажмите кнопку **Печать**. При этом декларация откроется в окне предварительного просмотра, из которого вы можете отправить документ на принтер или сохранить в нужном формате для дальнейшего использования.



Декларация о розничной продаже алкоголя содержит следующие данные.

Верхняя таблица автоматически заполняется данными из складских документов. Здесь учитываются поступления только по приходным накладным, данные по внутренним перемещениям игнорируются. Вместо наименования товара здесь приводятся вид и код вида продукции, для каждого из которых указан производитель или импортер. Эти данные загружается из номенклатурной карточки товара. Строк с поставщиками здесь нет.

- В колонках **Поступление** показана информация о закупках алкоголя от производителей, поставщиков и импортеров. То есть в колонках 7 - 9 показаны данные только по приходным накладным. В какую колонку **Закупок** попадут данные из приходной накладной, зависит от типа контрагента, который был в ней задан (производитель, поставщик или импортер).
    - Колонка 11 **Возврат от покупателя** в текущей версии iiko не заполняется. При необходимости вы можете ввести эти данные вручную.
    - Колонка 12 **Прочие поступления** заполняется на основании документов Акты переработки (учитывается только приход на склад), Инвентаризации (учитывается количество по счету Излишки инвентаризацией), Акты разбора (учитывается приход на склад).

      Примечание. Данные из Актов переработки, созданных для устранения пересортицы, в декларацию не попадают.
- Колонки **Расход** заполняются данными только из следующих складских документов:
    - Колонка 15 заполняется по Актам реализации и Расходным накладным.
    - Колонка 16 заполняется по Актам списания, а также Инвентаризациям (учитывается количество по счету Недостача

инвентаризации), Актам переработки (учитываются только расходы со склада), а также Актам приготовлений (учитывается расход товаров, затраченных на приготовление блюд и заготовок).
    - Колонка 17 заполняется по Возвратным накладным.

Нижняя таблица автоматически заполняется данными по каждому виду продукции.

- Колонки 3 – 5 заполняются регистрационными данными по производителям и импортерам.
- Для поставщика алкогольной продукции также указываются его регистрационные данные (в колонках 6 – 8), и кроме этого еще информация о его лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в колонках 9 – 12). Поставщиком может быть контрагент любого типа: поставщик, производитель или импортер.
- Заполняются номера товарно-транспортных накладных поставщиков, а также номера грузовых таможенных деклараций (колонки 14, 15).

Учет алкогольного товара от разных производителей

Возможна ситуация, когда один и тот же алкогольный товар имеет разных производителей/импортеров. Такие товары требуют особый подход к их учету. В iiko вы можете реализовать его двумя способами.

Первый вариант доступен в любой версии iiko. Его суть заключается в учете отдельных позиций номенклатуры, для каждой из которых указывается свой производитель. Прежде, чем сформировать алкогольную декларацию:

- В справочнике номенклатуры создайте несколько товаров одного и того же алкоголя и укажите для каждого из них производителя/импортера.
- В техкарту блюда, предназначенного для реализации, добавьте любой из этих товаров. При продаже именно он будет списываться со склада.
- Для ликвидации отрицательных остатков одного товара и оформления расхода другого, создайте акт переработки. Количество конечного товара должно соответствовать количеству образовавшихся отрицательных остатков на складе.

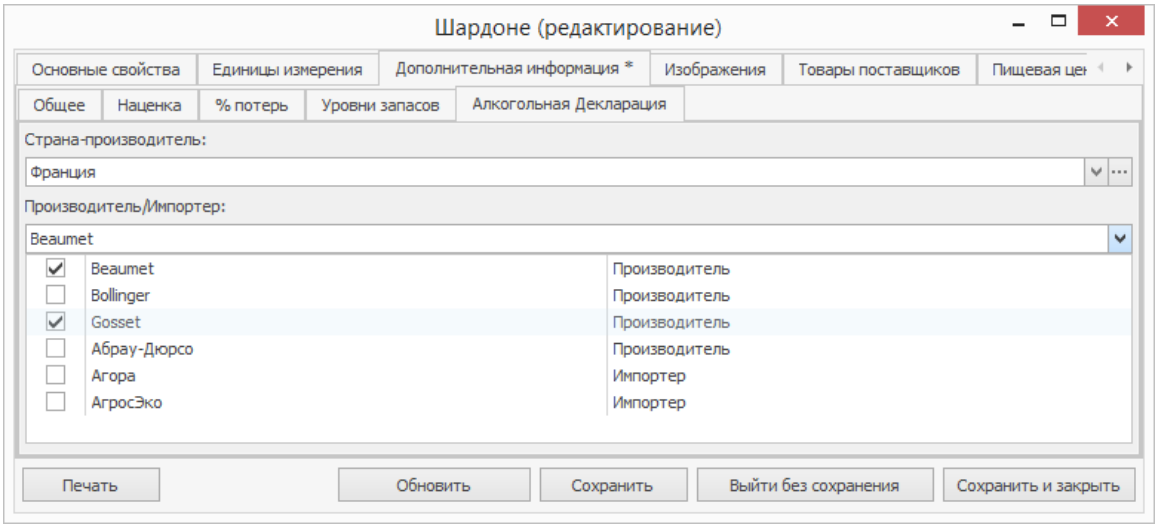
Второй вариант доступен с версии iiko 4.3 и выше. В данном случае информация о производителе алкогольной продукции берется из документов, фиксирующих приход товара на склад. Вам уже не нужно дублировать элементы номенклатуры и создавать лишние складские документы.

Расход алкогольных товаров ведется по методу FIFO. При расчете расхода в первую очередь товар списывается с остатков на начало периода, и только потом с приходов, зафиксированных в рамках периода. Очередь списания по производителям выстраивается согласно порядку поступлений в периоде. Если приходов в период не было, то остатки на начало (и соответственно очередь списания) сортируется сначала по сумме (в порядке убывания), затем по имени производителя класса алкогольной продукции.

Внимание! Данный алгоритм работает только для формирования алкогольной декларации и не влияет на процесс списания товаров со склада во всех документах iiko.

Для формирования алкогольной декларации в этом случае:

1. Укажите в карточке товара всех производителей/импортеров.



2. При оприходовании товара на склад в документе (приходная накладная, акт переработки, акт инвентаризации) укажите, от какого производителя/импортера поступил товар.
3. Сформируйте Алкогольную декларацию за отчетный период. При этом начальные остатки будут присвоены одному производителю, т. к. они сохраняются в базе данных без идентификации по производителю/импортеру.
4. В случаях, описанных в п. 3, ввести остатки на начало отчетного периода вы можете двумя способами:
   - Заполнить вручную остатками на конец периода из предыдущей декларации.
   - Загрузить в текущую декларацию остатки на конец периода из декларации за прошлый период. Для этого в меню **Действия** выберите пункт **Загрузить остатки предыдущего периода** и укажите ранее сохраненный вами файл декларации. Причем это должен быть файл в формате xml, который был подготовлен для передачи в контролирующие органы с помощью кнопки **Эл. форма**. Система сама заполнит начальные остатки отчетного периода данными из загруженной декларации.
5. Обновите отчет. В результате данные расхода будут пересчитаны и распределены по производителям, исходя из введенных значений начальных остатков.

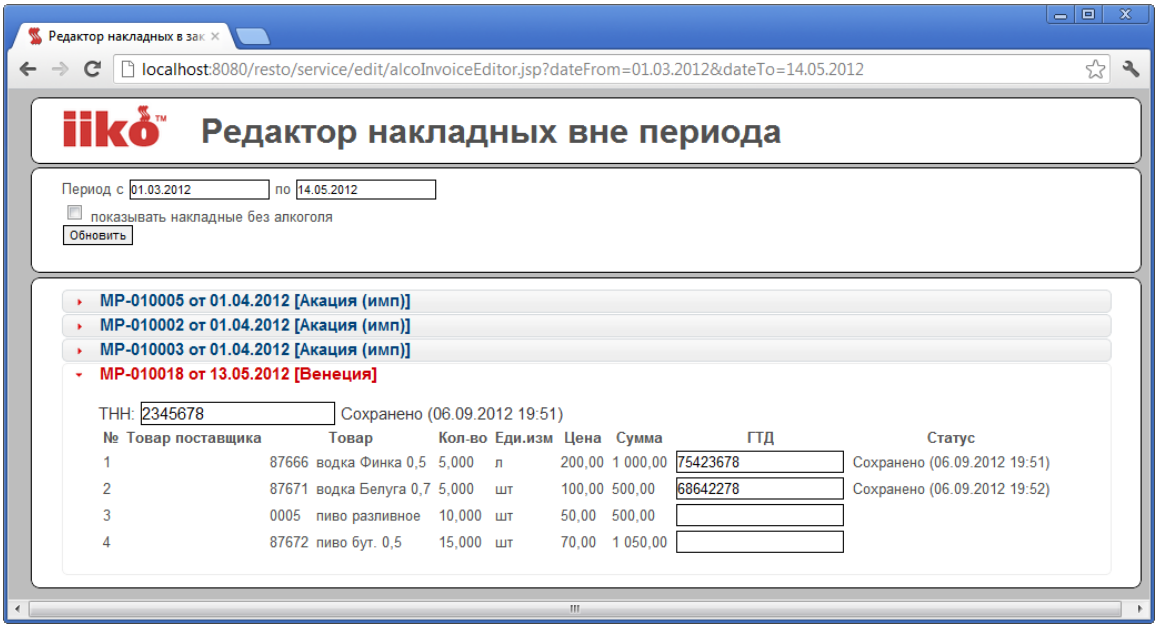
Ввод номеров ТНН и ГТД в накладные из «закрытого периода»

Для формирования Алкогольной декларации необходимо, чтобы во всех приходных накладных для алкогольной продукции были указаны номера товарно-

транспортных накладных (ТНН), а также номера грузовых таможенных деклараций (ГТД). Проставить номера ТНН и ГТД в накладных из «закрытого периода» вы можете с помощью специального редактора накладных. Такие изменения незамедлительно будут внесены в документы без их повторного проведения в iiko. Накладные из «открытого периода» вы можете редактировать в iikoOffice, при необходимости вы также можете это делать в редакторе.

Для этого:

1. Запустите утилиту http://host:port/resto/service/edit/alcoInvoiceEditor.jsp и авторизуйтесь в системе вводом пароля и логина от iikoRMS.
2. Вы увидите список проведенных приходных накладных, в которых присутствует алкогольная продукция (указан класс алкоголя в номенклатурной карточке). Удаленные и непроведенные документы не показываются. Укажите, за какой период вам нужны накладные, и нажмите кнопку **Обновить**.

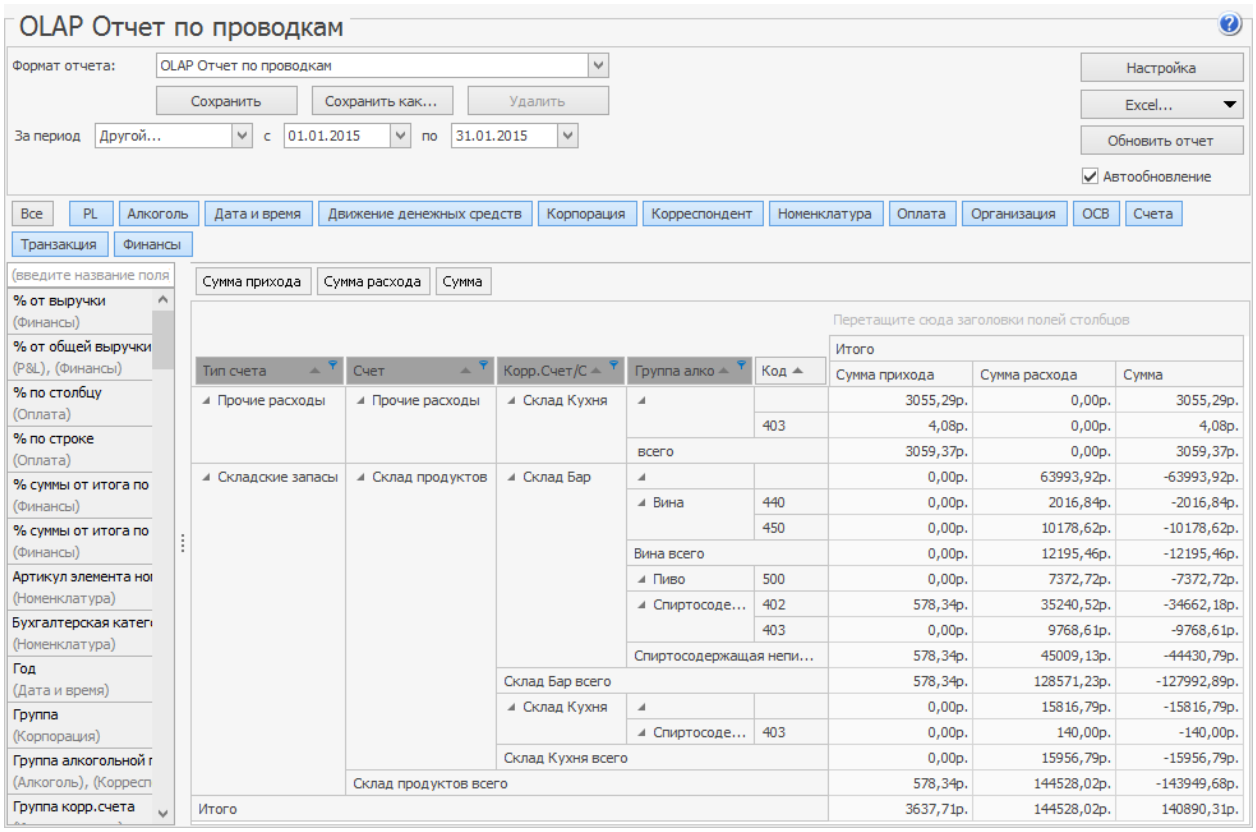


3. Если вы хотите увидеть все проведенные накладные за период, включая те, в которых нет алкогольной продукции, то установите галочку **Показывать накладные без алкоголя** и нажмите кнопку **Обновить**.
4. Запись о накладной содержит номер документа, дату и название контрагента. Выберите накладную для редактирования, нажав на соответствующую ей строку, и введите номера ТНН и ГТД. В накладной показаны только алкогольные позиции (если не установлена галочка показывать накладные без алкоголя).
    - Введите номер в поле ТНН и нажмите клавишу **Enter** (или табуляции, можно также щелкнуть мышью в любой области экрана). Введенное значение будет незамедлительно сохранено в накладной, на экране вы увидите дату и время сохранения.
    - Введите номера ГТД для каждого алкогольного напитка. Номер ГТД вводится аналогично вводу номера ТНН, описанному выше.

При открытии исправленной накладной вы увидите новые данные в поле **Товарно-транспортная накладная**, а также в колонке **Номер таможенной декларации**.

OLAP Отчет по проводкам для алкогольной продукции

Вы можете построить OLAP Отчет по проводкам для алкогольной продукции. Для этого в OLAP Отчете по проводкам предназначена группа «Алкоголь» с показателями, соответствующими классификатору алкогольной продукции: группа алкогольной продукции, класс алкогольной продукции, код класса алкогольной продукции и тип алкогольной продукции. Отчет можно детализировать по любому показателю.



Журнал розничных продаж алкоголя

Организации, осуществляющие розничную продажу алкоголя, обязаны вести журнал учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции. Система iiko предоставляет инструмент автоматического заполнения такого журнала.

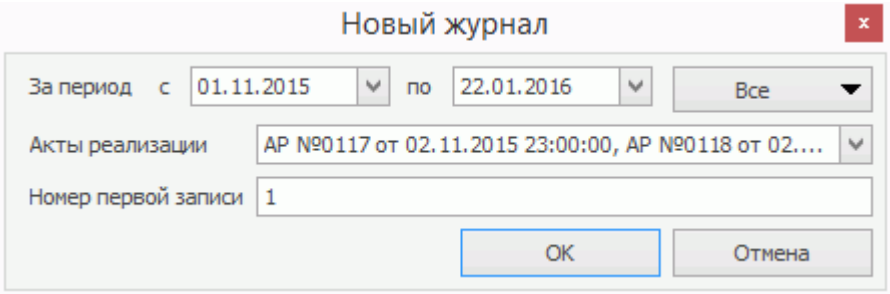
Журнал формируется на основе данных всех актов реализации: как ручных, так и автоматических. В журнале фиксируется расход алкогольной продукции в определенной таре, реализованной за период, а также указывается емкость этой тары. Поэтому заполните информацию об упаковке алкогольной продукции в ее номенклатурной карточке на закладке Алкогольная декларация.

Согласно правилам заполнения, вскрытая упаковка считается целиком проданной. Поэтому весь объем упаковки попадает в журнал за один день и за следующий уже не учитывается.

Для корректного заполнения заголовка печатной формы журнала заполните наименование, ИНН/КПП организации и адрес места нахождения в настройках торгового предприятия.

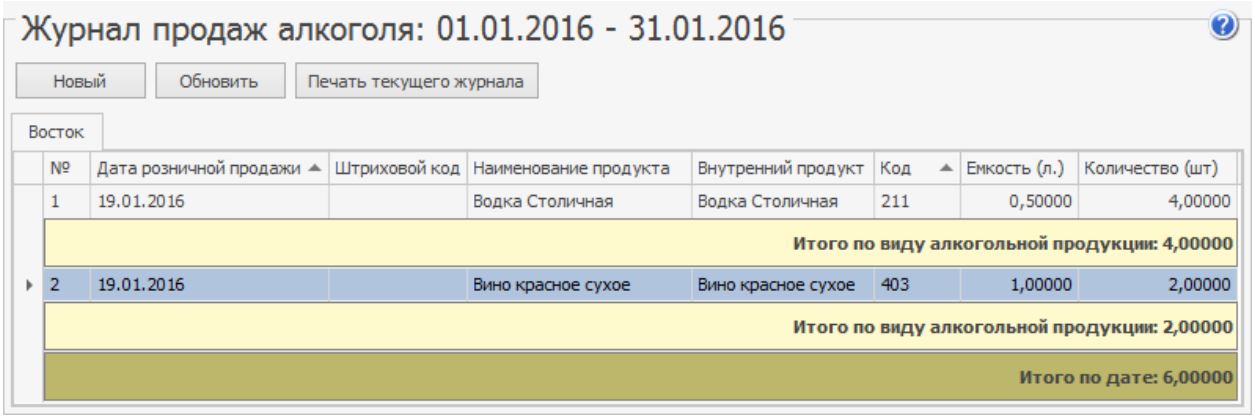
Чтобы сформировать новый журнал:

1. В окне **Отчеты** (**Продажи**) → **Журнал розничных продаж алкоголя** нажмите кнопку **Новый**.
2. В окне параметров журнала укажите:
    - **Период** - промежуток времени, за который нужно сформировать журнал. Периодом по умолчанию является текущий день.
    - **Склад**. Из списка активных складов торгового предприятия выберите необходимый склад.
    - **Акты реализации**. Из списка актов реализации, проведенных за выбранный в п. 2.1 период, выберите нужный документ.
    - **Номер первой записи**. Укажите номер, с которого нужно начать нумерацию записей в журнале.



3. Нажмите кнопку **OK**.

В результате система сформирует журнал, который вы можете распечатать в установленной законодательством форме. Для этого нажмите кнопку **Печать текущего журнала**.



Журнал продаж алкоголя: 01.01.2016 - 31.01.2016

Новый | Обновить | Печать текущего журнала

Восток

№	Дата розничной продажи	Штриховой код	Наименование продукта	Внутренний продукт	Код	Емкость (л.)	Количество (шт)
1	19.01.2016		Водка Столичная	Водка Столичная	211	0,50000	4,00000
Итого по виду алкогольной продукции: 4,00000							
2	19.01.2016		Вино красное сухое	Вино красное сухое	403	1,00000	2,00000
Итого по виду алкогольной продукции: 2,00000							
Итого по дате: 6,00000							

Журнал розничных продаж алкоголя содержит следующие данные:

- **№ п/п** - номер записи по порядку. По умолчанию нумерация начинается с одного. Если вам нужно продолжить нумерацию, то введите номер первой записи в параметрах отчета.
- **Дата розничной продажи** - дата реализации алкогольной продукции.
- **Штриховой код** - поле остается не заполненным, т. к. Журнал, формируемый в iiko, сдается в печатной форме.
- **Наименование продукта** - наименование товара по документам поставщика. Оно определяется из прайс-листа поставщика. Если товар поставляется несколькими контрагентами, то указывается наименование товара из последней приходной накладной. Вы также можете вручную выбрать название продукта из списка, в котором приведены возможные названия товаров всех поставщиков, а также внутренних товаров.
- **Внутренний продукт** - наименование товара из справочника номенклатуры iiko.
- **Код вида продукции** - код вида алкогольной продукции, который указан для товара в его номенклатурной карточке.
- **Емкость (л.)** - емкость тары (упаковки) алкогольной продукции, в которой она реализуется. Если в карточке товара на закладке Алкогольная декларация задана упаковка, то в этом поле указывается емкость этой упаковки в литрах. Если упаковка не задана, то указывается 1 литр.
- **Количество (шт.)** - количество упаковок товара, которые были списаны на приготовление проданных блюд.

При изменении первичных документов нажмите кнопку **Обновить** для актуализации записей в журнале с учетом указанного ранее временного периода.

ЕГАИС

Подключение

Правила подключения к системе ЕГАИС подробно описаны на официальном сайте. Данные правила устанавливают технические требования к характеристикам необходимого оборудования, которое должно быть приобретено для каждой точки розничной продажи. А также порядок получения универсального транспортного модуля (УТМ), который и будет осуществлять взаимодействие с системой на стороне ресторана/магазина.

Общий перечень шагов, которые вам нужно выполнить:

1. Подготовьте оборудование, удовлетворяющие техническим требованиям.
2. Приобретите носитель JaCarta с записанным на нем сертификатом Квалифицированной электронной подписи (КЭП).
3. Сформируйте сертификат для защищенного соединения с ЕГАИС (RSA-ключ).
4. Загрузите и установите Универсальный транспортный модуль (УТМ).
5. Настройте iiko для взаимодействия с ЕГАИС.

Технические требования

Для работы с ЕГАИС вам потребуется:

- Компьютер, который установлен по адресу осуществления лицензируемой деятельности.
- Интернет со скоростью 256 Кбит/с и выше.

Убедитесь также в том, что ваше аппаратное и программное обеспечение соответствует техническим требованиям (см. таблицу).

Тип оборудования	Характеристики
Аппаратное обеспечение	
Процессор	Процессор 32 с частотой от 1,9 ГГц и выше
ОЗУ	От 2 Гб или более
Сетевой контроллер	Ethernet контроллер, 100/1000 Mbps, разъем RJ45
Дисковый накопитель	Общий объем не менее 50 GB
Криптографическое оборудование	Аппаратный крипто-ключ
Программное обеспечение	
Операционная система	Windows XP SP3 и выше

Интернет-браузер	Internet Explorer 9 и выше
Общесистемное ПО	Java 8 и выше
Программное обеспечение ЕГАИС	Выдается бесплатно Росалкогольрегулированием. Установка дополнительного ПО не требуется.
Бухгалтерская программа организации	Должна иметь возможность формировать файл установленного формата для отправки в ЕГАИС

Сертификаты для работы с ЕГАИС

JaCarta SE PKI/ГОСТ – это аппаратный крипто-ключ, который предназначен для формирования, безопасного хранения и использования усиленной квалифицированной электронной подписи, а также строгой двухфакторной аутентификации при доступе к защищенным информационным ресурсам.

Носитель содержит в себе две области хранения ключей. На него записывается два сертификата (ключа):

- Сертификат подписи ГОСТ – квалифицированная электронная подпись (КЭП), которая позволяет подписывать данные, отправляемые в ЕГАИС. Данный сертификат вам нужно приобрести в любом удостоверяющем центре вместе с носителем JaCarta.
- Ключ RSA для организации защищенного соединения с ЕГАИС. В отличие от КЭП, ключ RSA вам нужно сформировать самостоятельно в личном кабинете на сайте egais.ru.

Каждый из этих ключей имеет свой PIN-код, которые вам нужно запомнить.

Внимание! Если у вас несколько подразделений, то для каждого из них приобретается отдельный электронный носитель JaCarta и сертификат КЭП. RSA-ключ также является индивидуальным для каждого подразделения.

Для работы аппаратного крипто-ключа JaCarta SE вам не нужно устанавливать дополнительный криптопровайдер (например, КриптоПро CSP), т. к. он уже находится внутри носителя.

Чтобы сгенерировать RSA-ключ:

1. Войдите в личный кабинет на сайте egais.ru. Для этого:
    1. Вставьте криптоключ JaCarta в компьютер. Несколько ключей в один компьютер вставлять нельзя!
    2. В браузере Internet Explorer перейдите на страницу ЕГАИС.

        Примечание. Другие браузеры использовать не рекомендуется из-за отсутствия в них поддержки Java.
    3. Нажмите на ссылку **Войти в личный кабинет**.
    4. Нажмите кнопку **Ознакомиться с условиями и проверить их выполнение**. Далее нажмите **Начать проверку**. В результате все пункты проверки должны быть пройдены успешно.

5. Если у вас не установлен какой-либо компонент, установите его. В противном случае дальнейшая настройка взаимодействия с ЕГАИС будет невозможна.
6. Нажмите кнопку **Перейти в Личный кабинет**. Она отобразится, если все условия проверки будут выполнены успешно.
7. Введите PIN-код, который вы получили в удостоверяющем центре вместе с аппаратным ключом.
8. Нажмите кнопку **Показать сертификаты**. На странице отобразится ваш сертификат.
9. Щелкните по нему два раза, чтобы войти в Личный кабинет.

2. Сформируйте RSA-ключ и запишите его на электронный носитель JaCarta SE PKI/ГОСТ. Для этого:
    1. В Личном кабинете перейдите на закладку **Получить ключ**. На странице отобразятся точки продаж согласно вашей лицензии.
    2. Выберите ту точку, на которую был выдан сертификат. Или в строке поиска введите КПП места осуществления деятельности и нажмите кнопку Поиск.
    3. Под найденной точкой продаж нажмите кнопку **Сформировать ключ**.
    4. В открывшемся окне проверьте реквизиты и название и снова нажмите **Сформировать ключ**.
    5. Введите PIN-код PKI. В качестве стандартного используется PIN-код 11111111.
    6. Нажмите кнопку **Продолжить**. Если вы верно указали PIN-код, то в результате сформируется RSA-ключ и запишется на носитель JaCarta.
    7. Нажмите кнопку **Закрыть**.

Для работы с носителем JaCarta вы можете установить специальный единый клиент. С его помощью вы сможете выполнять различные действия с информацией, записанной на носителе, а также с PIN-кодами сертификатов, хранящихся на нем.

Чтобы установить единый клиент:

3. Загрузите архив с дистрибутивом приложения.
4. Распакуйте файлы из архива.
5. Откройте каталог JaCarta SecurLogon и запустите установщик нужной версии (32-х или 64-х разрядной). В процессе установки используйте параметры по умолчанию.
6. После завершения установки перезагрузите компьютер.

В документации к дистрибутиву подробно описано, как можно использовать Единый клиент JaCarta.

Установка УТМ

После записи сертификатов на носитель JaCarta вы можете приступить к загрузке

и установке Универсального транспортного модуля (УТМ). Данный программный модуль необходим для организации взаимодействия с ЕГАИС и распространяется бесплатно. Устанавливать его следует по месту осуществления деятельности подразделения.

Чтобы загрузить дистрибутив УТМ:

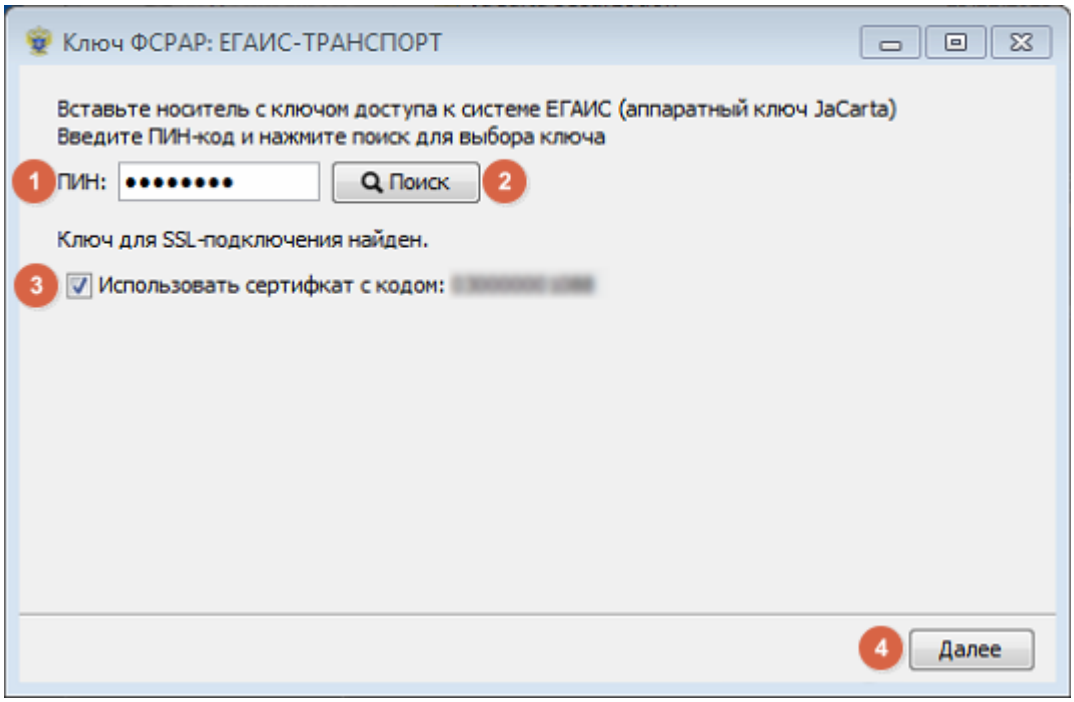
1. В Личном кабинете на сайте egais.ru перейдите на закладку **Транспортный модуль**.
2. Введите адрес электронной почты, на который вам будет выслана ссылка для загрузки дистрибутива УТМ.
3. Нажмите кнопку **Отправить**.
4. Скачайте дистрибутив УТМ, используя полученную в электронном письме ссылку.

Для успешной установки УТМ предварительно выполните следующее:

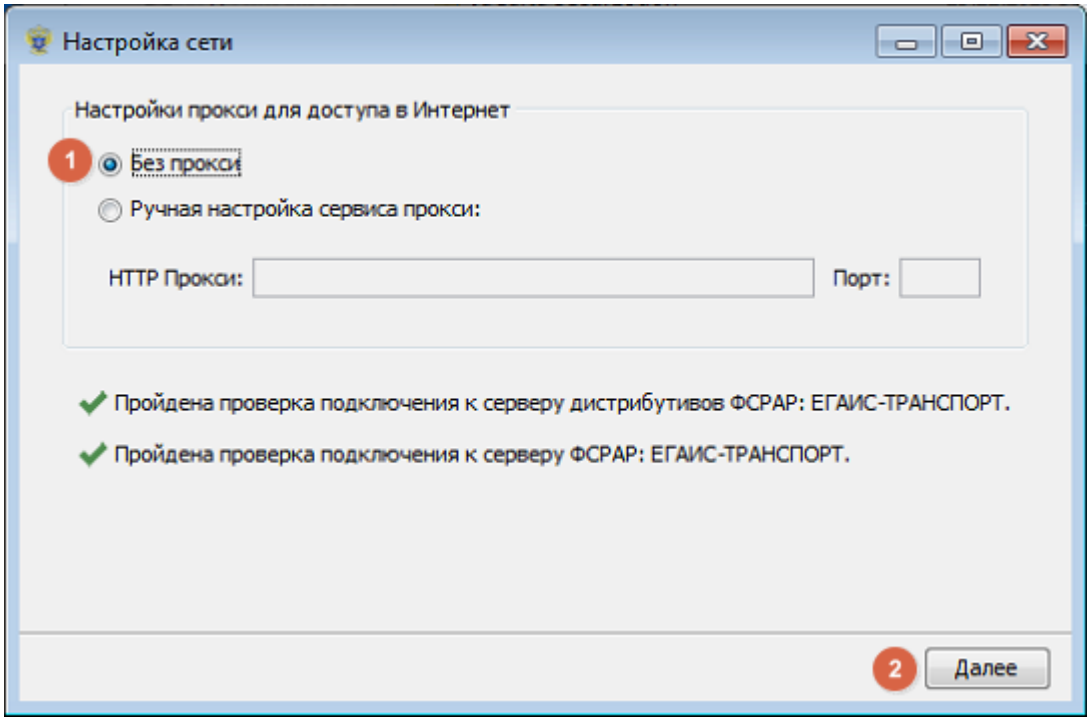
1. Отключите контроль учетных записей. Для этого:
    1. В окне **Пуск** → **Панель управления** → **Учетные записи пользователей** → **Изменить параметры контроля учетных записей** опустите ползунок вниз или снимите галочку **Используйте контроль учетных записей для защиты компьютера** (в зависимости от версии ОС Windows),
    2. Нажмите кнопку **OK**.
    3. Перезагрузите компьютер.
2. Отключите на время установки УТМ антивирус.
3. Отключите Брандмауэр Windows и Защитник Windows.
4. Извлеките из компьютера другие носители (рутокен, eТокен и т.д.), используемые для других систем. Должен быть установлен только носитель JaCarta.
5. По файлу дистрибутива УТМ щелкните правой кнопкой мыши и выберите пункт **Свойства**. На закладке **Общие** нажмите кнопку **Разблокировать**, если она отображается.

Чтобы установить УТМ:

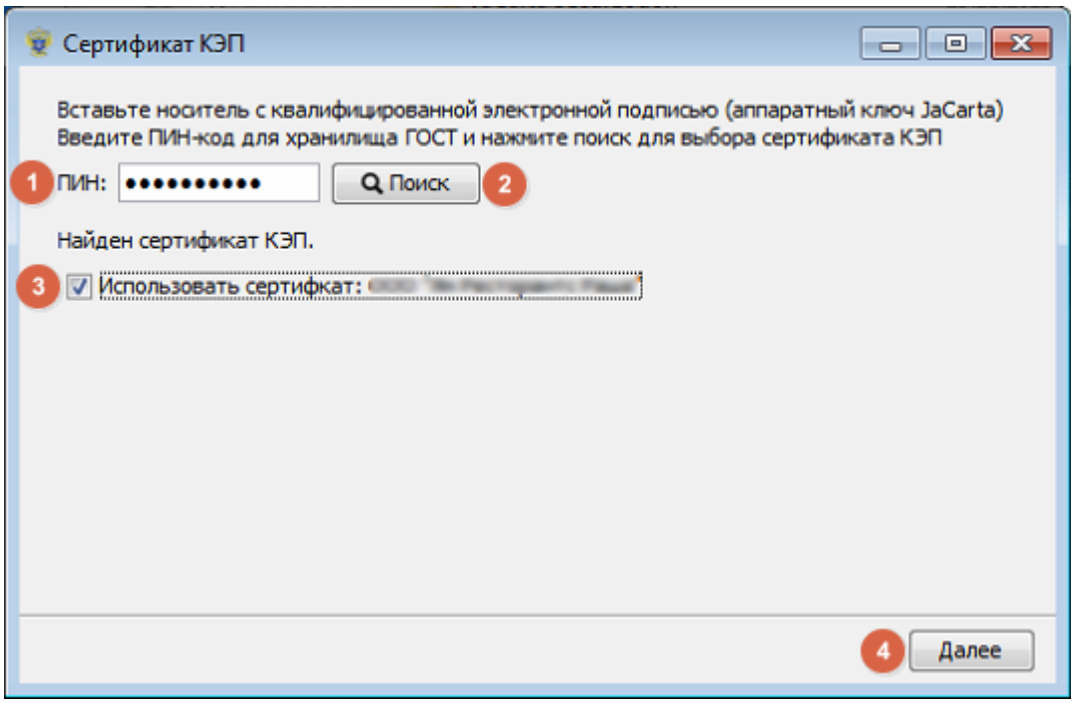
1. Запустите загруженный файл с правами администратора. В процессе установки используйте параметры по умолчанию.
2. После завершения установки УТМ (нажали кнопку **Завершить**) вставьте в USB-порт компьютера носитель JaCarta с сертификатом для ЕГАИС.
3. В открывшемся окне введите PIN-код пользователя PKI (RSA) и нажмите кнопку **Поиск**. Когда сертификат будет найден, установите галочку **Использовать сертификат с кодом**… и нажмите **Далее**.



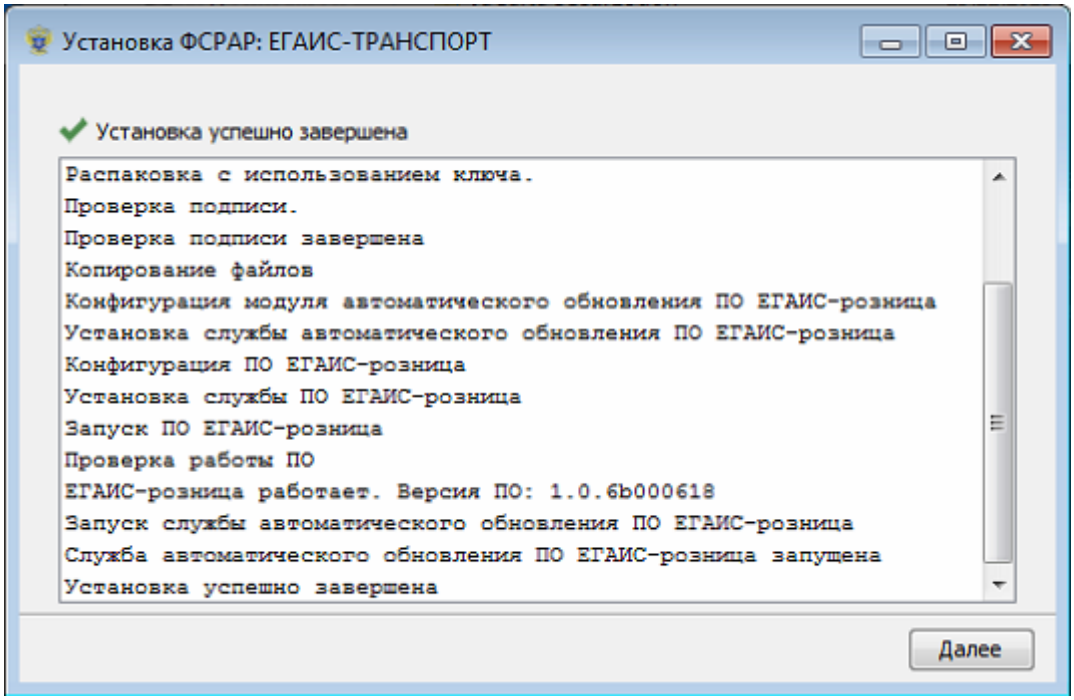
4. Укажите настройки подключения к Интернету и нажмите **Далее**. Если настройки подключения указаны верно, то вы увидите зеленые галочки, свидетельствующие об успешной проверке соединения. Снова нажмите кнопку **Далее**.



5. Введите PIN-код хранилища ГОСТ и нажмите кнопку **Поиск**. Установите галочку **Использовать сертификат** и нажмите **Далее**. В результате начнется последний этап установки УТМ.

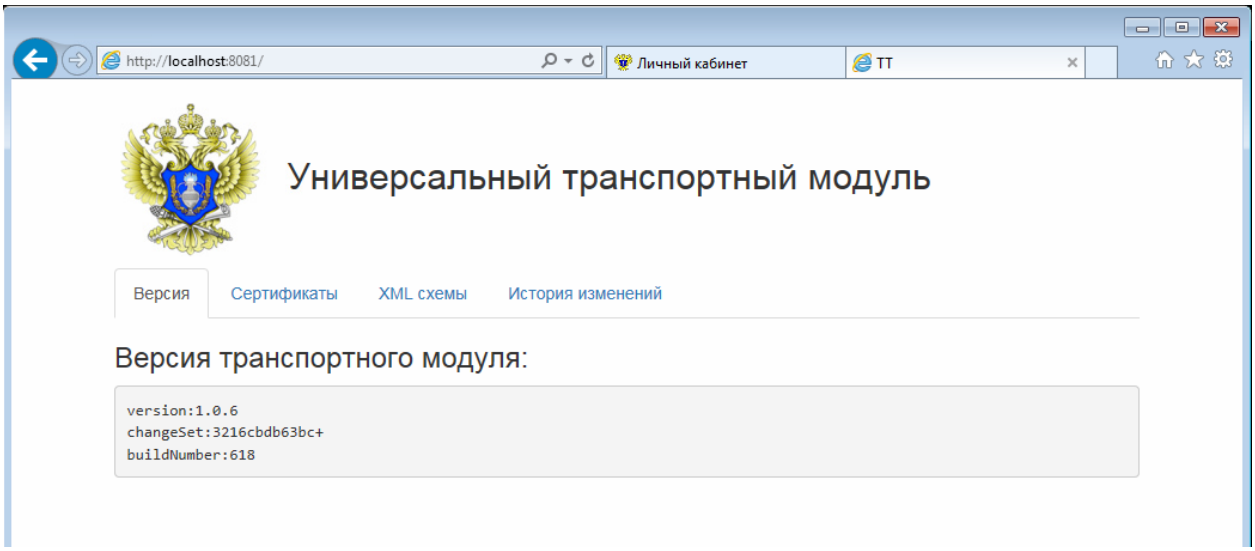


11. Когда появится надпись Установка успешно завершена, нажмите кнопку **Далее**.



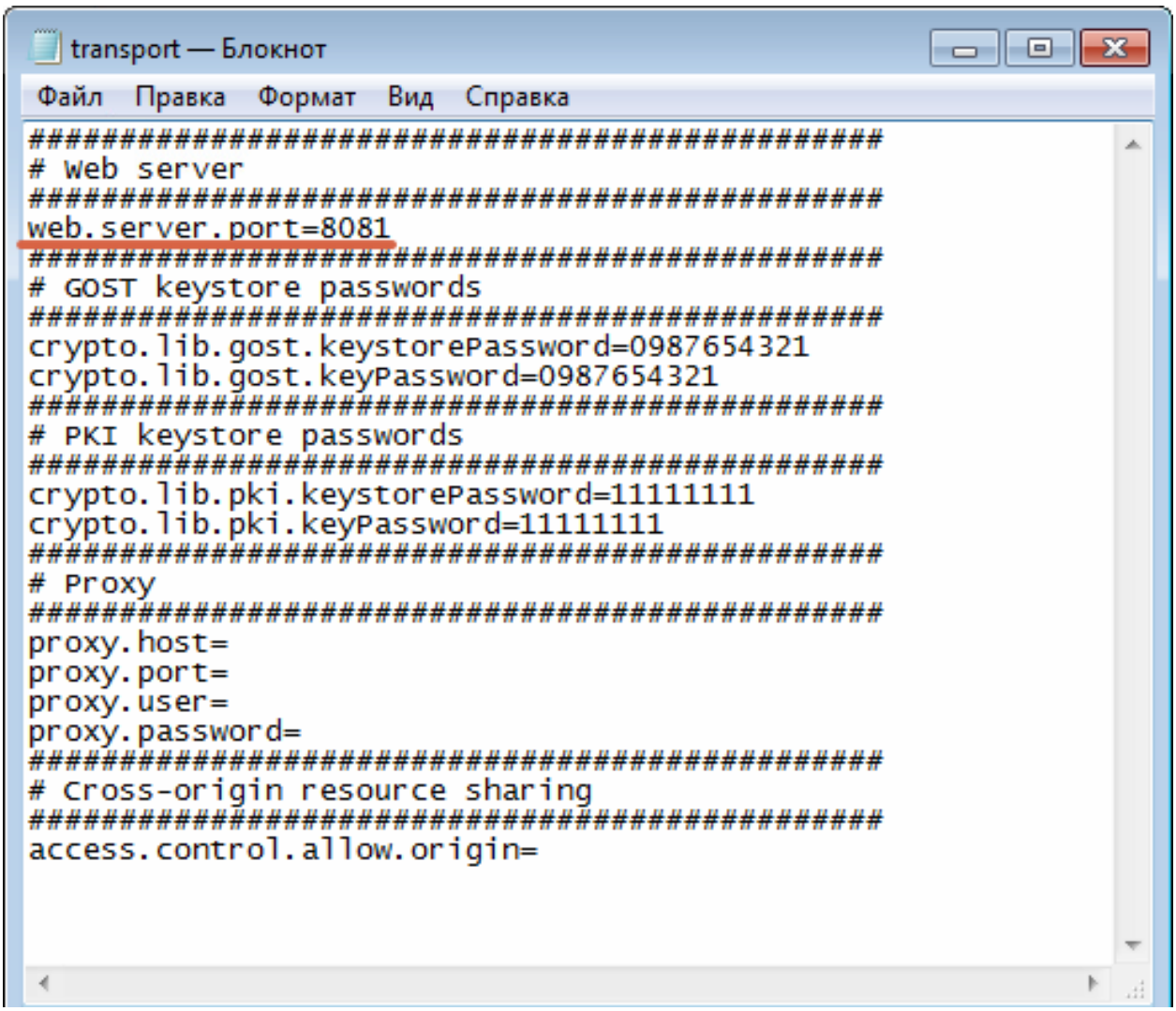
УТМ может не устанавливаться из-за проблем с сервером ЕГАИС. Никаких сообщений об ошибке при этом не отображается. В этом случае попробуйте установить УТМ позже.

Чтобы проверить корректность установки УТМ, откройте браузер и перейдите на страницу http://localhost:8080/. Если УТМ установлен и настроен корректно, то откроется страница с подробной информацией о нем.



По умолчанию УТМ использует для своей работы порт 8080. Если вы устанавливаете УТМ на один компьютер вместе с iikoServer, то вам нужно изменить порт, на котором работает УТМ, например, на 8081. Это вы можете сделать в файле transport.properties. Он расположен в каталоге C:\TT\transporter\conf.

Не забудьте открыть этот порт в вашем Firewall.



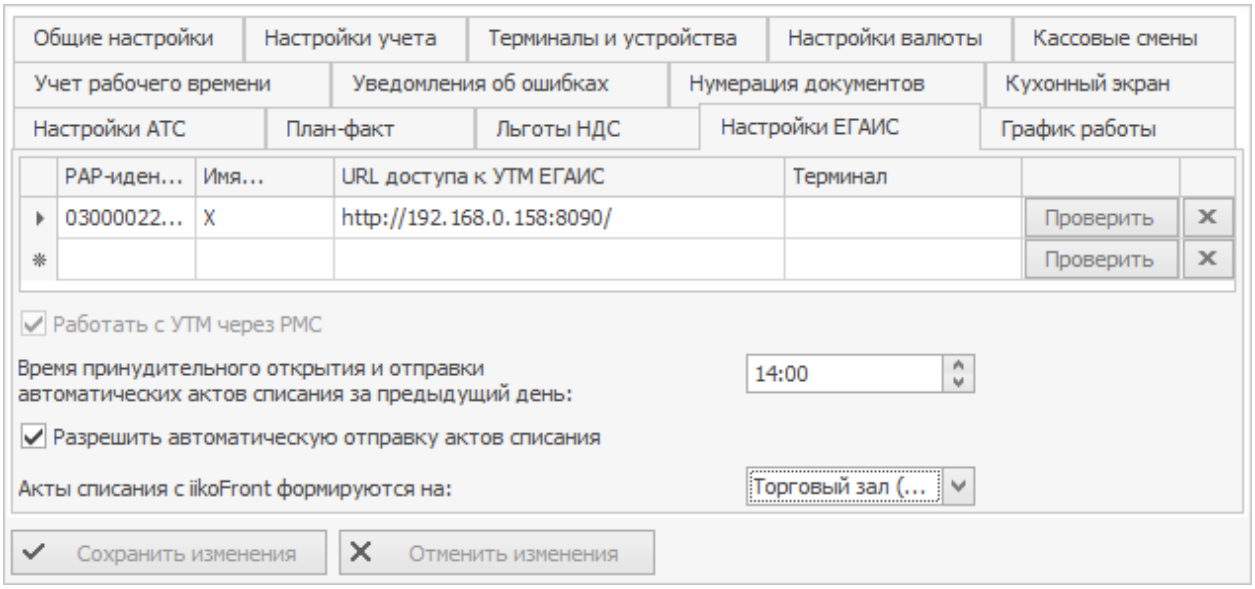
Настройка iiko

Перед настройкой подключения системы iiko к ЕГАИС, у вас уже должен быть подготовлен компьютер с установленным и настроенным на нем УТМ.

Чтобы настроить подключение системы iiko к ЕГАИС:

1. Выберите пункт **Корпорация** → **Настройка корпорации**.
2. Выберите нужное торговое предприятие и перейдите на закладку **Настройки ЕГАИС**. По умолчанию установлена галочка **Работать с УТМ через РМС**. Это означает, что настройки по подключению к УТМ нужно выполнять в iikoOffice этого торгового предприятия. Чтобы настроить подключение к УТМ в iikoChain, снимите галочку **Работать с УТМ через РМС.**
3. Введите параметры подключения к УТМ:
   - РАР-идентификатор. Это уникальный идентификатор, который соответствует определенному УТМ. Он используется, чтобы установить соответствие между накладными ЕГАИС и УТМ.
   - Имя подключения.
   - URL доступа к УТМ ЕГАИС. Это адрес компьютера, на котором установлен УТМ.

     Внимание! При настройке подключения к УТМ в iikoChain документы, полученные из ЕГАИС, не будут реплицироваться в iikoOffice этого торгового предприятия. Работа с ними возможна только в iikoChain.
4. Нажмите кнопку **Проверить**. Система оповестит вас об успешном соединении с УТМ.
5. Нажмите **Сохранить изменения**.



Теперь вы можете приступить к загрузке документов из ЕГАИС.

Устранение неисправностей

Проблема	Решение
У вас установлена Windows 10, которую не поддерживает JaCarta	Установите отдельные драйверы: JaCarta PKI для Windows JaCarta ГОСТ для Windows
При установке УТМ не получается прочитать сертификаты с JaCarta	Удалите компоненты Фсрар:Крипто для работы с JaCarta и переустановите их
УТМ установился без ошибок, но при проверке его работоспособности страница http://localhost:<порт > не открывается.	Убедитесь, что запущены службы Transport и Transport Updater (Пуск → Панель управления → Администрирование → Службы).
После обновления программного компонента для работы с электронной подписью Фсрар-Крипто возникли проблемы в работе УТМ	Установите Единый клиент JaCarta. Его вы можете скачать по ссылке.
При входе в Личный кабинет на сайте egais.ru система не обнаруживает носитель JaCarta	Установите Единый клиент JaCarta. Его вы можете скачать по ссылке.

Обмен данными с iiko

Организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную торговлю алкогольной продукцией, в том числе и предприятия общественного питания, обязаны подтверждать факт закупки алкоголя у поставщика, а также отражать состояние остатков продукции в системе ЕГАИС.

С помощью iiko вы можете фиксировать поступление алкоголя, поддерживать в актуальном состоянии его остатки в ЕГАИС, а также оформлять возврат товара поставщику.

Для ведения остатков алкогольной продукции в ЕГАИС используется два регистра:

- Регистр №1 (склад), по которому движения алкогольной продукции должны сопровождаться не только кодом и наименованием, но и справками 1 и 2. На этом регистре оформляются поступление товара и возврат поставщику.
- Регистр №2 (торговый зал), движения по которому отражаются только по коду и наименованию алкогольной продукции. Он упрощает работу с остатками товара, т.к. не требует указания справок 1 и 2.

Вы можете контролировать остатки на регистрах с помощью документа Запрос остатков. Он поможет вам сопоставить количество алкоголя по данным ЕГАИС с тем объемом товара, который числится на вашем складе.

Для выполнения требований по учету оборота алкогольной продукции выполните следующее:

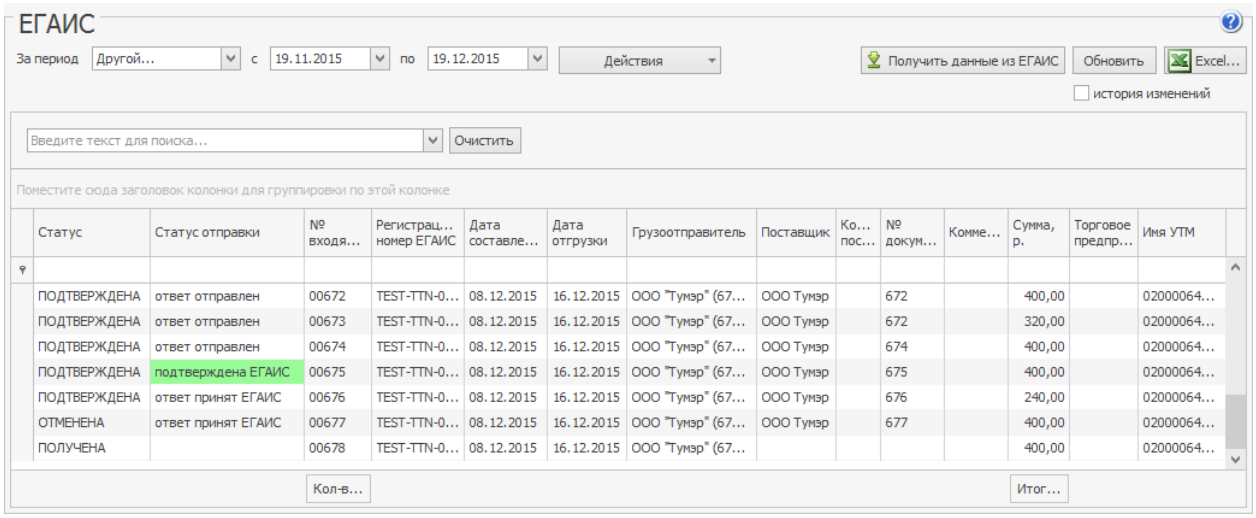
1. Получите приходную накладную ЕГАИС от поставщика. После завершения его обработки товар по накладной отразится на регистре №1.
2. Зарегистрируйте поступление алкоголя на свой склад с помощью внутренних документов iiko.
3. Переместите алкоголь на регистр №2 для проведения дальнейших операций с его остатками. Для этого создайте документ «Передача в торговый зал».
4. Ежедневно в конце учетного дня или на следующий день формируйте и отправляйте в ЕГАИС Акт списания из торгового зала в объеме проданного за день алкоголя.
5. Если вы провели инвентаризацию и обнаружили:
    1. Излишки, пересортицу и т.п., то оформите Акт постановки на баланс с указанием соответствующей причины.
    2. Недостачу, порчу, пересортицу, то создайте Акт списания из торгового зала с указанием причины.
6. Если вам нужно вернуть товар поставщику:
    1. Переместите алкоголь с регистра №2 на регистр №1 с помощью документа Возврат из торгового зала. Т.к. возврат делается только с регистра №1.
    2. Сформируйте возвратную накладную ЕГАИС.

Загрузка документов

Загруженные документы не являются документами iiko. Они предназначены только для подтверждения или отклонения их статуса в ЕГАИС. Поэтому эти документы никак не влияют на товародвижение, себестоимость, а также не отражаются в отчетах.

Чтобы загрузить накладные из ЕГАИС:

1. Убедитесь в наличии у сотрудника права на работу с документами ЕГАИС - «Работа с документами ЕГАИС» (**B_EEGAIS**).
2. Выберите пункт главного меню **Товары и склады** → **Документы ЕГАИС**.
3. Нажмите кнопку **Получить данные из ЕГАИС**.



Обработка приходных накладных

Загруженные из ЕГАИС накладные нужно обработать. Чтобы подтвердить или опровергнуть поставку, сверьте товары, которые фактически привез поставщик, с данными, которые содержатся в документе. Для этого:

1. Откройте документ. iiko автоматически определит поставщика по его реквизитам, указанным в справочнике контрагентов.
2. Если поставщик по документу не определен, нажмите в поле **Поставщик** кнопку . Откроется карточка поставщика. Заполните ее, как это описано в статье Поставщики.
3. Если поставщик уже известен, то на основании данных его прайс-листа система попытается определить связки «товар у нас – товар поставщика». Это позволит сформировать накладную iiko, а также в дальнейшем автоматически определять расход товаров ЕГАИС. Сначала в прайс-листе указанного поставщика выполняется поиск связки «товар у нас» - «товар поставщика» с таким же кодом ЕГАИС и размерностью фасовки, что и у позиции в накладной ЕГАИС. Если такая связка найдена, то она подставляется в накладную.

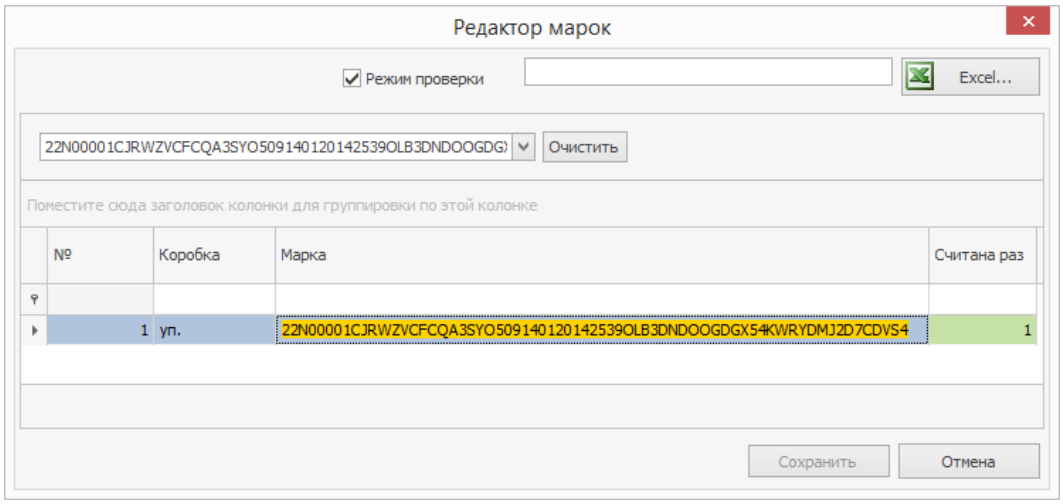
Если найдена связка с внешним товаром, у которого такой же код ЕГАИС, но размерность их фасовок не совпадает, то подставляется найденная связка. При этом фасовка будет подсвечиваться желтым цветом. Такой документ можно сохранить и продолжать с ним работу.

4. Если в прайс-листе не было найдено совпадений по коду ЕГАИС, то связка «товар у нас» - «товар поставщика» в накладной заполнена не будет. В этом случае вы можете вручную создать такое соответствие, но только для прайс-листа поставщика, действующего на момент составления накладной ЕГАИС. Для этого:
    - Щелкните мышью в поле **Наименование товара у поставщика**. Для выбора вам будет доступен список уже зарегистрированных товаров этого контрагента. Если необходимого еще нет в списке, то нажмите кнопку в этом поле, заполните карточку внешнего товара и сохраните его.
    - В поле **Наименование товара у нас** выберите элемент номенклатуры iiko, на который будет зарегистрирован приход после генерации приходной накладной. Если необходимый элемент справочника уже существует, то его можно выбрать из списка. Если в справочнике нужный товар отсутствует, то с помощью кнопки вы можете его добавить.
5. Сверьте данные о полученном количестве. Значение, которое поставщик отправил в ЕГАИС, отображается в колонке **Количество** и недоступно для изменения. В поле **Объем** рассчитывается общий объем товара в литрах. Рассчитывается он по формуле Количество*Емкость фасовки. Например, поступило 3 бутылки по 1,5 л, общий объем будет равен 3*1,5 = 4 л.

Если емкость фасовки поставщиком не указана (продукция является нефасованной), то система считает **Количество в фасовке** равное 1 декалитру (10 литров). Например, количество поступившего товара равно

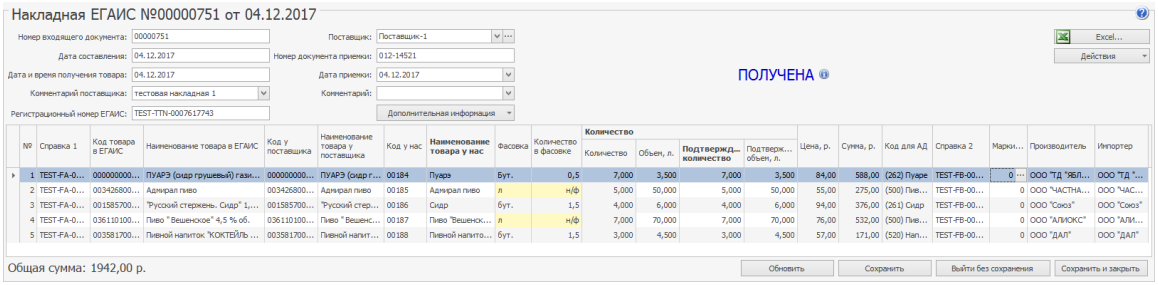
11 шт., общий объем составит 11*10 л = 110 л.

6. После перехода на третью версию формата документов в приходной накладной будет указываться перечень марок алкоголя. До 1 июля 2018 года количество марок может отличаться от количества товара. Проверьте, совпадают ли марки на бутылках с марками в накладной. Для этого:
   - В столбце **Марки** нажмите кнопку ... . Откроется окно редактора марок.
   - Установите галочку **Режим проверки.**
   - Просканируйте штрихкоды бутылок. Найденная марка подсветится зеленым, а в столбце **Считана раз** установится значение 1. В итоге все марки в списке должны быть посчитаны один раз, и не должно остаться лишних или недостающих марок.
   - Нажмите кнопку **Сохранить.**

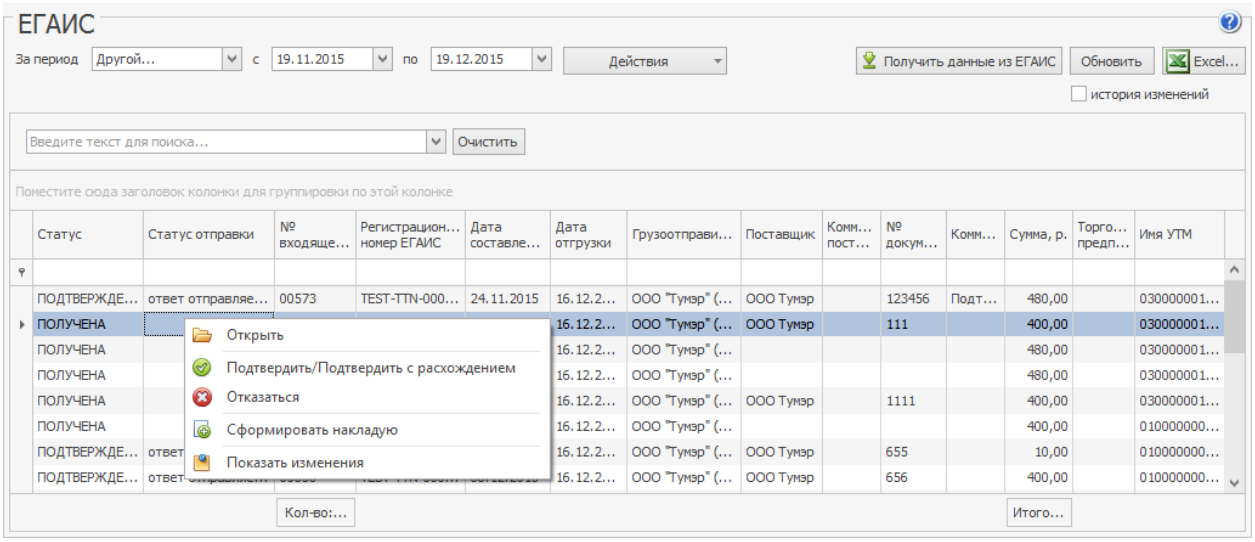


7. Введите реальные данные в колонке **Подтвержденное количество**, если количество не соответствует фактической поставке. Значение в поле **Подтвержденный объем** недоступно для изменения. Оно будет рассчитано по такой же формуле, что и в поле **Объем**.
8. Система автоматически заполняет информацию о производителе/импортере товара при условии, что контрагент, ИНН и КПП которого указаны в накладной ЕГАИС, присутствует в справочнике iiko, и он назначен в качестве производителя/импортера в карточке элемента номенклатуры. Если условия не выполнены, то ячейки останутся пустыми и будут подсвечены красным цветом. Вы можете прямо из окна документа добавить производителя или импортера товара в справочник. Для этого в контекстном меню товара выберите пункт **Создать производителя** или **Создать импортера**. В результате откроется карточка нового контрагента, поля которой будут заполнены его данными. Если информация об ИНН и КПП производителя/импортера не содержится в накладной ЕГАИС, то его невозможно будет добавить в справочник.
9. Перед подтверждением документа также обязательно заполните поля **Номер документа приемки** и **Дата приемки**. Это нужно сделать, чтобы ЕГАИС обработала информацию о статусе. Номер и дата затем будут присвоены приходной накладной iiko, которую вы можете создать на основании данного документа.

10. Чтобы просмотреть более подробную информацию о транспортировке, грузополучателе и грузоотправителе, воспользуйтесь меню **Дополнительная информация**.



11. После заполнения всех полей документа, которые были подсвечены розовым цветом, сохраните документ.
12. Отправьте статус этого документа в ЕГАИС. Для этого нажмите на нем правую кнопку мыши и выберите одно из значений:
    - **Подтвердить/Подтвердить с расхождением**. В результате если в документе подтвержденное количество отличается от значения поставщика, то автоматически сформируется акт расхождения. Когда поставщик получит акт расхождения, он должен будет подтвердить его.
    - **Отказаться**. Выберите этот пункт для отклонения документа.



В процессе обмена данными с ЕГАИС накладные автоматически меняют свой статус при выполнении какого-либо действия над ней. При загрузке накладной из ЕГАИС она получает статус *Получена*. Если вы подтверждаете ее полностью или с расхождениями, то накладная переходит в статус *Подтверждена*. В случае ее отклонения или отказа от поставки документ переходит в статус *Отменена*.

Вы также можете узнать состояние сообщений, которые поступают от ЕГАИС. Эта информация отображается в колонке **Статус отправки** списка накладных ЕГАИС.

Статус отправки	Описание
Ответ отправляется	Отсутствует соединение iiko с УТМ. Накладная будет отправлена в ЕГАИС при следующем сеансе связи.
Ответ отправлен	После подтверждения накладная принята УТМ и отправлена в ЕГАИС.

Ошибка отправки	Вы подтвердили накладную, но возникла ошибка при ее отправке в ЕГАИС. Например, разорвано соединение с сетью Интернет.
Ответ принят ЕГАИС	ЕГАИС приняла ваше подтверждение или отказ от накладной.
Ответ отклонен ЕГАИС	ЕГАИС не приняла ваше подтверждение или отмену накладной. Например, из-за наличия ошибок в акте расхождений.
Подтверждена поставщиком	Поставщик подтвердил акт расхождений.
Отменена поставщиком	Поставщик отклонил акт расхождений.
Подтверждена ЕГАИС	Накладная подтверждена ЕГАИС. Процесс обработки накладной завершен.
Отменена ЕГАИС	Накладная отменена ЕГАИС. Процесс обработки накладной завершен.

Регистрация прихода в iiko

Поскольку документы ЕГАИС не вносят изменения в системе iiko, то необходимо оформить еще и приходные накладные iiko. Для этого:

1. Загрузите данные из ЕГАИС.
2. Выделите необходимый документ.
3. В меню **Действия** выберите пункт **Сформировать накладную**.

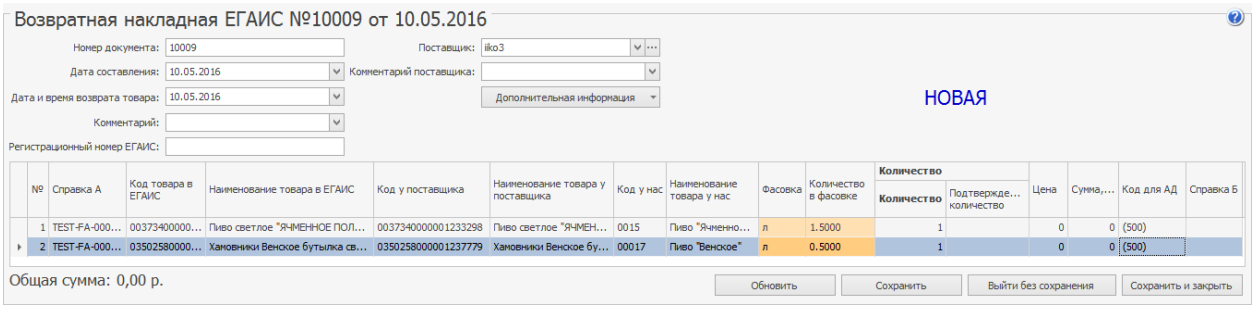
В результате будет создана не проведенная приходная накладная. Все поля в ней будут заполнены на основе информации, указанной в документе ЕГАИС, в том числе номер и дата накладной. В дальнейшем вы можете ее провести, чтобы зарегистрировать в iiko поступивший товар.

Оформление возвратов

Для возврата товара поставщику вы можете оформить возвратную накладную. Сделать это можно только по приходным накладным, которые находятся в статусе «Подтверждена».

Чтобы оформить возврат товара:

1. Выберите нужную приходную накладную и в меню **Действия** выберите пункт **Сформировать возвратную накладную**. Новый документ будет заполнен всеми поступившими позициями.
2. Укажите количество товара, которое подлежит возврату. Оно не должно превышать количество, поступившее по приходной накладной. Удаление строк в документе не доступно. Поэтому если какой-либо товар не возвращается поставщику, то укажите его количество равным нулю.
3. Сохраните документ и в меню **Дополнительная информация** выберите пункт **Отправить**.



После отправки документа в ЕГАИС, поставщик может полностью принять возвратную накладную или откорректировать ее. Если вы согласны с внесенными поставщиком в накладную изменениями, то в окне документа в меню **Дополнительная информация** выберите пункт **Подтвердить акт разногласий**. Если же вы не согласны с поставщиком, то в этом же меню выберите пункт **Отклонить акт разногласий**.

Вы можете оформить несколько возвратов по одной и той же приходной накладной. Но общее количество товара, отправленного обратно поставщику по этим документам, не должно превышать количество, поступившее по приходной накладной.

В процессе работы с документом он автоматически меняет свой статус. После создания возвратной накладной она принимает статус *Новая*. Когда поставщик полностью принимает документ, то накладная переходит в статус *Подтверждена*. Если поставщик с документом не согласен, то накладная получает статус *Отклонена*.

В случае, когда поставщик вносит изменения в накладную, она переходит в статус *Подтверждена с изменениями*. И если вы принимаете корректировки от поставщика и подтверждаете акт расхождений, то накладная перейдет в статус *Подтвержден акт расхождений*. Если вы с изменениями не согласны и отклоняете акт расхождений, то накладная перейдет в статус *Отменен акт расхождений*.

В колонке **Статусы отправки** отображаются сообщения, которые поступают от ЕГАИС. С их помощью вы можете узнать более подробную информацию о

состоянии проверки документа.

Статус отправки	Описание
Накладная отправляется	Накладная находится в процессе обработки сервером и отправки в УТМ.
Ошибка отправки накладной в УТМ	Возникли неполадки с УТМ или отсутствует соединение с ним.
Накладная отправлена	Накладная принята УТМ.
Не принято ЕГАИС	ЕГАИС не приняла ваше подтверждение или отмену накладной. Например, из-за наличия ошибок в документе.
Отправлено в ЕГАИС	Накладная отправлена в ЕГАИС.
Отклонена получателем	Поставщик не принял возвратную накладную.
Подтверждена получателем	Поставщик принял возвратную накладную.
Подтверждена с расхождениями	Поставщик принял возвратную накладную и внес изменения.
Ошибка отправки ответа	В процессе отправки вашего ответа по акту расхождений возникла ошибка.
Ответ отправляется	Документ находится в процессе отправки в ЕГАИС вашего решения по акту расхождений.
Отменена ЕГАИС	Накладная отменена ЕГАИС. Процесс обработки накладной завершен.
Ответ отправлен	Ваше решение по акту расхождений отправлено в ЕГАИС.
Подтверждена ЕГАИС	Накладная подтверждена ЕГАИС. Процесс обработки накладной завершен.

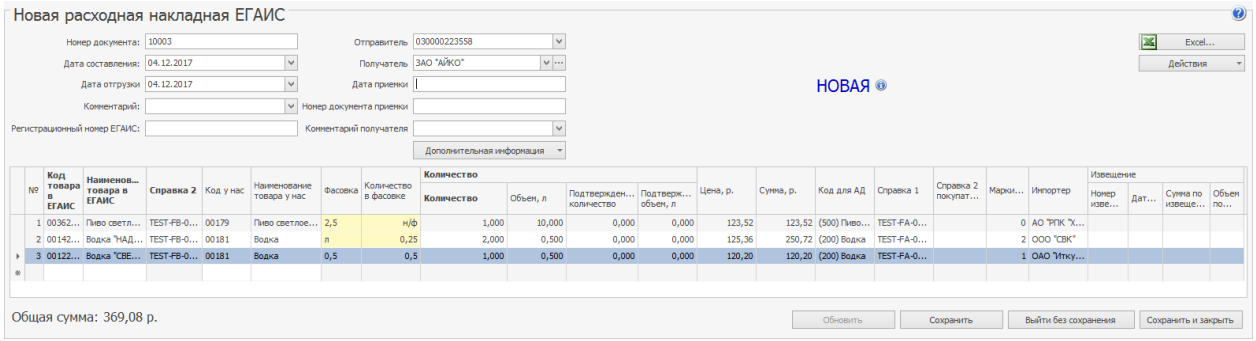
Расходная накладная

Перемещение алкоголя допускается в пределах обособленных подразделений организаций, выделенных на отдельный баланс, или между отдельными юридическими лицами.

Перемещение оформляется связкой двух документов: расходной и приходной накладными.

Чтобы создать расходную накладную:

1. В главном меню выберите пункт **Товары и склады > Документы ЕГАИС.**
2. В меню **Действия** выберите пункт **Расходная накладная.**
3. Номер документа сформируется автоматически. При необходимости измените его.
4. В поле **Отправитель** выберите УТМ организации, со склада которой нужно переместить алкоголь. Здесь доступны РАР-идентификаторы и названия подключений, указанные на закладке **Настройка ЕГАИС** в параметрах торгового предприятия.
5. В поле **Получатель** выберите организацию, которая должна получить алкоголь. Ее реквизиты должны соответствовать тем, которые присутствуют в базе ЕГАИС. Поэтому запросите сначала в ЕГАИС данные организации и добавьте в справочник. Как это сделать, см. в статье Справочник организаций ЕГАИС.
6. Заполните таблицу товарами ЕГАИС. По **Наименованию товара у нас** можно быстро найти товар ЕГАИС, если между ними есть связка в справочнике Внешние товары.
7. Выберите **Справку 2** нужной партии перемещаемой продукции. Поле **Справка 1** заполнится автоматически на основании указанной **Справки 2** и запроса остатков по этому товару ЕГАИС.
8. Введите количество перемещаемого алкоголя. Оно не должно превышать остаток этого товара по указанной Справке 2.
9. Добавьте штрихкоды перемещаемого алкоголя. Для этого:
    1. В поле **Марки** нажмите кнопку .
    2. В открывшемся окне редактора марок установите курсор на первую строку таблицы.
    3. Просканируйте штрихкод. Он автоматически отобразится в столбце **Марка.**
    4. Просканируйте остальные бутылки.
    5. Нажмите кнопку **Сохранить.**
10. Сохраните документ и отправьте его в ЕГАИС.



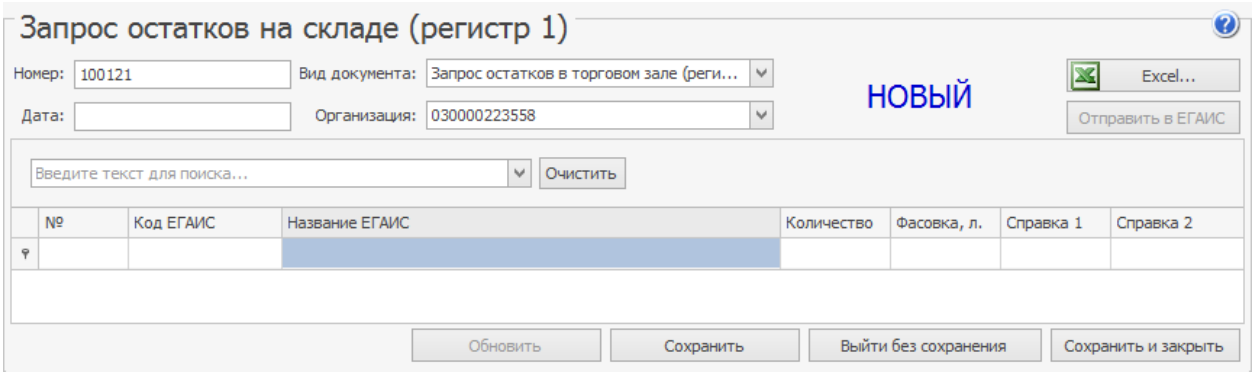
Отправитель при перемещении товара выступает в качестве поставщика. Получателю приходит приходная накладная, которую нужно принять и обработать, как описано в статье Обработка приходных накладных.

Расходную накладную можно сформировать на основе уже имеющейся приходной накладной ЕГАИС. Для этого в контекстном меню приходной накладной выберите пункт **Сформировать расходную накладную.** В этом случае документ уже будет заполнен данными, вы можете их отредактировать.

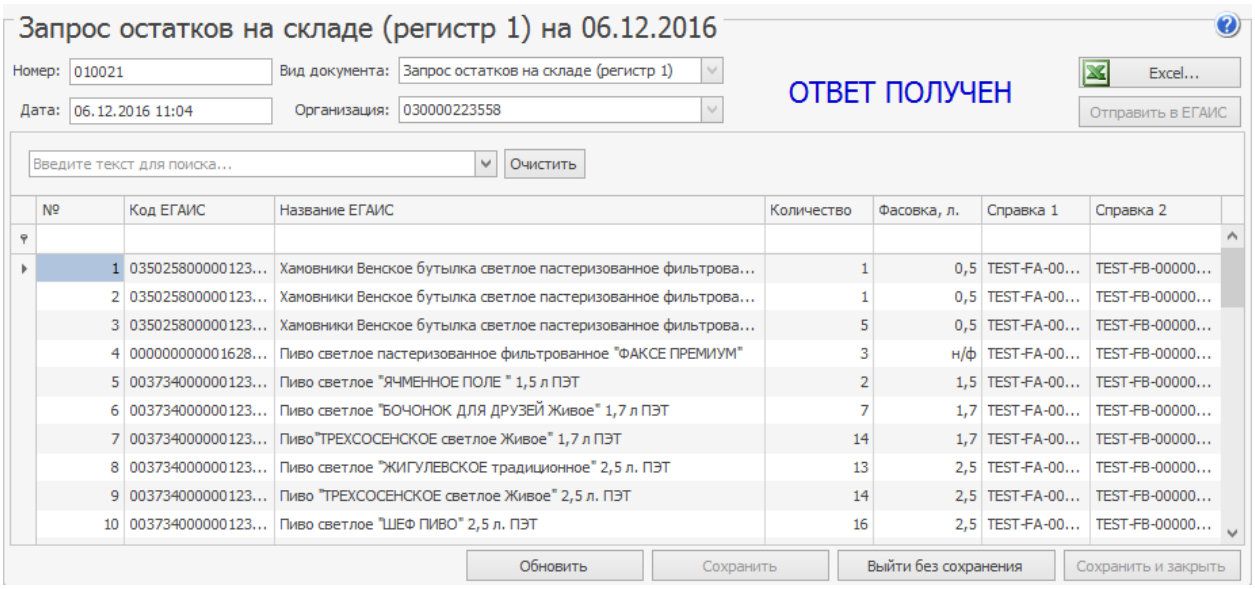
Запрос остатков

Чтобы узнать состояние остатков продукции на том или ином регистре, сформируйте документ «Запрос остатков». Для этого:

1. Выберите пункт **Товары и склады** → **Документы ЕГАИС**.
2. В меню **Действия** выберите пункт **Запрос остатков**.
3. В открывшемся окне:
    1. Номер документа сформируется автоматически. При необходимости измените его.
    2. Выберите **Вид документа**:
        - Запрос остатков на складе (регистр 1). При запросе возвращается список продукции в разрезе справок.
        - Запрос остатков в торговом зале (регистр 2). При запросе возвращается список продукции в разрезе кодов и наименований ЕГАИС.
    3. Если вы ведете учет по нескольким УТМ, то в поле **Организация** выберите для какого подключения нужно выполнить запрос. Здесь доступны РАР-идентификаторы и названия подключений, указанные на закладке **Настройка ЕГАИС** в параметрах торгового предприятия.
    4. Поле **Дата** не доступно для изменения. При ответе на ваш запрос ЕГАИС заполнит его автоматически.
4. Сохраните документ.
5. Нажмите кнопку **Отправить в ЕГАИС**. Она доступна только для сохраненных документов.



После обработки ЕГАИС вернет документ с заполненными товарами и их количеством. При запросе остатков по регистру №1 информация по остаткам продукции приводится в разрезе справок.



В колонке **Статусы отправки** списка документов отображаются сообщения, которые поступают от ЕГАИС. С их помощью вы можете узнать более подробную информацию о состоянии проверки документа.

Статус отправки	Описание
Новый	Запрос создан и сохранен, но пока еще не отправлен в ЕГАИС. Его можно изменить при необходимости.
Отправляется	Отсутствует соединение iiko с УТМ. Запрос будет отправлен в ЕГАИС при следующем сеансе связи.
Отправлен	Запрос принят УТМ и отправлен в ЕГАИС.
Ошибка отправки	В структуре документа содержится ошибка. УТМ не может принять и отправить его в ЕГАИС.
Ответ получен	Получен положительный ответ, который содержит запрошенные остатки.

Запрос продукции

С помощью документа «Запрос продукции» вы можете получить реквизиты (код ЕГАИС, фасовка и т.д.) алкогольного товара из ЕГАИС по его производителю или коду, без которых невозможно поставить товар на баланс или списать.

Чтобы запросить данные о товаре:

1. Выберите пункт меню **Товары и склады → Документы ЕГАИС**.
2. В меню **Действия** выберите пункт **Запрос продукции**. Откроется окно создания документа для запроса.
3. Номер документа сформируется автоматически при сохранении документа. При необходимости введите его вручную.
4. Если вы ведете учет по нескольким УТМ, то в поле **Организация** укажите по какому подключению нужно запросить продукцию. Здесь доступны РАР-идентификаторы и названия подключений, указанные на закладке **Настройка ЕГАИС** в параметрах торгового предприятия.
5. Поле **Дата** заполнится автоматически.
6. Заполните хотя бы один параметр, по которому можно найти продукцию в ЕГАИС:
    - В поле **Производитель** выберите контрагента iiko. Его ИНН должен совпадать с ИНН производителя в ЕГАИС. В этом случае запрос вернет все товары данного производителя.
    - Если вы знаете ЕГАИС код производителя, то можете указать его. ЕГАИС так же сформирует список всей его продукции.
    - Если вам известен ЕГАИС код товара, то укажите его в соответствующем поле. В результате документ будет содержать только один этот товар.
7. Сохраните документ.
8. Нажмите кнопку **Отправить в ЕГАИС**.

При учете остатков алкоголя на складе вам достаточно будет скопировать нужный товар и вставить в документ постановки на баланс.

Перемещение продукции

Поступление алкоголя, а также возврат его поставщику выполняются только в регистре №1. Отразить проданный объем алкогольной продукции можно на любом из регистров. Но удобнее это делать на регистре №2, т. к. не нужно указывать справки 1 и 2. После поступления алкоголя переместите его с регистра №1 на регистр №2, и наоборот, с регистра №2 на регистр №1, если нужно вернуть товар поставщику.

Для этого используйте следующие документы:

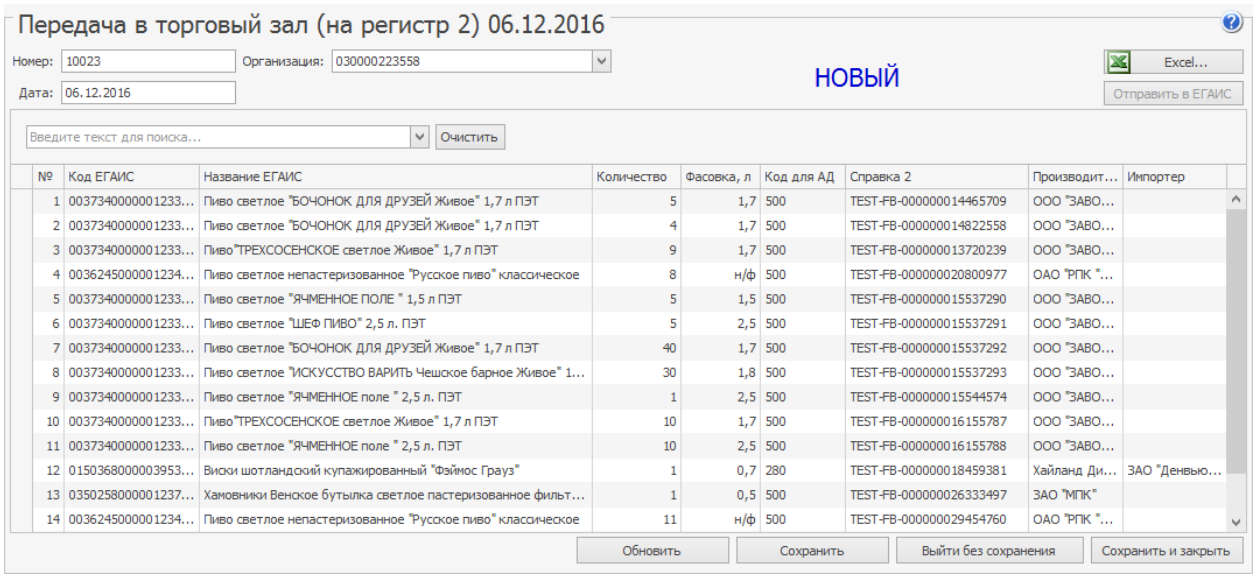
- Передача в торговый зал. Перемещение остатков продукции с регистра №1 на регистр №2.
- Возврат из торгового зала. Передача остатков продукции с регистра №2 на регистр №1 в разрезе справок.

Чтобы сформировать любой из этих документов:

1. Выберите пункт **Товары и склады** → **Документы ЕГАИС**.
2. В меню **Действия** выберите пункт **Передача в торговый зал** или **Возврат из торгового зала** (на регистр 1).
3. В открывшемся окне:
    1. Номер документа сформируется автоматически. При необходимости измените его.
    2. Если вы ведете учет по нескольким УТМ, то в поле **Организация** укажите по какому подключению нужно выполнить перемещение товара. Здесь доступны РАР-идентификаторы и названия подключений, указанные на закладке **Настройка ЕГАИС** в параметрах торгового предприятия.
    3. Поле **Дата** заполнится автоматически при сохранении документа.
    4. Укажите перемещаемые товары. Выберите нужную позицию из списка или скопируйте, например, из документа запроса остатков.
    5. Задайте количество товара, которое нужно переместить. Обратите внимание на галочку в колонке **Фасованный**. От этого зависит единица измерения товара. Фасованный товар измеряется в штуках, нефасованный – в декалитрах. Если вы вставили строки из другого документа, то поля с количеством тоже будут заполнены.
    6. Если по какой-то причине информация о фасовке товара расходится со справочником ЕГАИС, то вы можете отредактировать признак Фасованный. Например, товар раньше был фасованным. Теперь он стал нефасованным, но эта информация в iiko не обновилась. Чтобы ЕГАИС приняла документ без ошибок, снимите галочку **Фасованный** и в колонке **Фасовка** введите значение 0 или 1. И наоборот, если товар раньше был нефасованным, а теперь имеет фасовку, то установите галочку **Фасованный** и укажите размер фасовки.
    7. Укажите для каждого товара Справку 2, поскольку операции с регистром №1 всегда выполняются в разрезе справок.

8. Система автоматически заполняет информацию о производителе и импортере и определяет по ИНН и КПП с какими контрагентами iiko они связаны. Если такого контрагента в справочнике iiko нет, то поля будут подсвечены желтым. Вы можете прямо из окна документа перемещения добавить производителя или импортера товара в справочник iiko. Для этого в контекстном меню товара выберите пункт **Создать производителя** или **Создать импортера**. В результате откроется карточка нового контрагента, поля которой будут заполнены его данными.

4. Сохраните документ.
5. Нажмите кнопку **Отправить в ЕГАИС**. Она доступна только для сохраненного документа.



После отправки документа в ЕГАИС он перейдет в статус *Принят ЕГАИС*.

Сообщения о состоянии отправки и проверки акта отображаются в колонке **Статус отправки** списка документов.

Статус отправки	Описание
Новый	Документ создан и сохранен, но пока еще не отправлен в ЕГАИС. Его можно изменить при необходимости.
Отправляется	Отсутствует соединение iiko с УТМ. Документ будет отправлен в ЕГАИС при следующем сеансе связи.
Отправлен	Документ принят УТМ и отправлен в ЕГАИС.
Ошибка отправки	В структуре документа содержится ошибка. УТМ не может принять и отправить его в ЕГАИС.
Отклонен ЕГАИС	ЕГАИС отказала в приеме или в проведении документа, т. к. в нем содержатся ошибки. Например, неправильное количество товара или номер справки. Исправьте ошибки и отправьте документ еще раз.
Принят ЕГАИС	Документ принят ЕГАИС, но еще не обработан.
Подтвержден ЕГАИС	Документ проведен ЕГАИС, операция на регистре выполнена Процесс его обработки завершен.

Списание продукции

Организации общепита освобождены от фиксации продаж в ЕГАИС через кассовое оборудование. Но они должны отражать этот факт с помощью акта списания. Его нужно формировать и отправлять ежедневно не позднее следующего рабочего дня с даты продажи. Кроме того, этим актом фиксируются недостачи, пересортица, порча и т. д, выявленные в результате инвентаризации.

Акт списания можно создать двумя способами:

- Автоматически при регистрации вскрытия бутылки в iikoFront.
- Вручную в iikoOffice. Например, за день накапливаются вскрытые бутылки, затем в iikoOffice создается акт списания и сканируются марки.

При регистрации вскрытия тары через iikoFront создается акт списания в статусе «Формируется». В течение дня он пополняется товарами, бутылки которых были вскрыты. В этом статусе в документ нельзя вносить изменения до определенного времени следующего дня, которое указывается в настройках торгового предприятия на закладке Настройка ЕГАИС. В этот момент акт списания за предыдущий день переходит в статус «Новый» и становится доступным для редактирования. Вы можете внести необходимые изменения и отправить его в ЕГАИС.

На той же закладке можно включить автоматическую отправку актов списания: в указанное время акт перейдет в статус «Новый» и сразу отправится в ЕГАИС. Подробнее о том, как настроить отправку актов списания, см. в статье Настройка iiko.

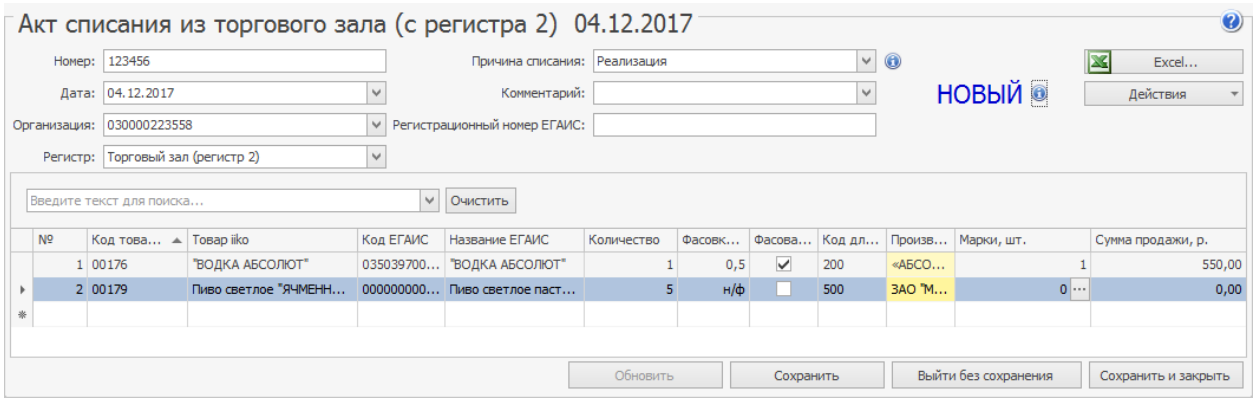
По каждой причине списания, операции вскрытия или отмены вскрытия и организации, если ведется учет по нескольким УТМ, автоматически создается отдельный акт списания.

Чтобы создать акт списания ЕГАИС вручную:

1. Выберите пункт **Товары и склады** → **Документы ЕГАИС**.
2. В меню **Действия** выберите пункт **Сформировать акт списания**.
3. Номер документа сформируется автоматически. При необходимости измените его.
4. Укажите дату, когда была реализована продукция.
5. Если вы ведете учет по нескольким УТМ, то в поле **Организация** укажите по какому подключению нужно создать акт списания. Здесь доступны РАР-идентификаторы и названия подключений, указанные на закладке **Настройка ЕГАИС** в параметрах торгового предприятия.
6. Выберите причину списания. По каждой операции необходимо создавать отдельный акт списания.
7. При необходимости введите комментарий.
8. Заполните таблицу товарами. Их можно выбрать вручную или заполнить на основе документов расхода: расходная накладная, акты реализации, списания, переработки, приготовления.

Внимание! Чтобы система подставила связанный товар ЕГАИС, в прайс-листах поставщиков должны быть настроены связки «Товар iiko» – «Товар поставщика» – «Товар ЕГАИС». Заполнить эти связки можно и при подтверждении прихода в приходной накладной ЕГАИС.

9. Чтобы заполнить список товаров автоматически на основе зарегистрированных в iiko документов:
    1. В меню **Действия** выберите пункт **Заполнить по документам iiko**.
    2. Укажите период, за который были списаны товары.
    3. Выберите тип документов.
    4. Укажите склады списания товаров.
    5. Нажмите кнопку **Получить документы**. В результате будут загружены все проведенные документы, созданные в указанный период по выбранным складам предприятия.
    6. Отметьте необходимые документы, по которым нужно оформить списание алкоголя в ЕГАИС.
    7. По умолчанию таблица заполняется маркированной продукцией. Если вы хотите добавить в документ пиво или другие слабоалкогольные товары, установите галочку Включить расход немаркированной продукции.
    8. Нажмите кнопку **OK**. По выбранным документам система iiko автоматически сформирует список внутренних товаров, которые были израсходованы. А также подставит связанные товары ЕГАИС.
10. Укажите количество продукции, которая была списана по указанной причине. Обратите внимание на галочку в колонке **Фасованный**. От этого зависит единица измерения товара. Фасованный товар измеряется в штуках, нефасованный – в декалитрах.
11. Если по какой-то причине информация о фасовке товара расходится со справочником ЕГАИС, то вы можете отредактировать признак **Фасованный**. Например, товар раньше был фасованным. Теперь он стал нефасованным, но эта информация в iiko не обновилась. Чтобы ЕГАИС приняла документ без ошибок, снимите галочку **Фасованный** и в колонке **Фасовка** введите значение 0 или 1. И наоборот, если товар раньше был нефасованным, а теперь имеет фасовку, то установите галочку **Фасованный** и укажите размер фасовки.
12. Сохраните документ.
13. Нажмите кнопку **Отправить в ЕГАИС**. Она доступна только для сохраненного документа.



Акты списания могут находиться в тех же состояниях, что и документы перемещения.

Постановка на баланс

Если в результате инвентаризации выявляются излишки или пересортица, то эти операции нужно отражать с помощью Акта постановки на баланс продукции с указанием соответствующего основания. Процесс создания акта постановки алкоголя на баланс аналогичен формированию Акта списания из торгового зала.

Возможна ситуация, когда вам нужно поставить на баланс алкоголь, на который вы не получали приходные накладные ЕГАИС. Например, он был приобретен до начала работы с ЕГАИС (до 01.01.2016) или вы вели учет не в iiko, а в другой системе. В результате в справочнике iiko нет информации об этом товаре и вы не знаете его реквизиты (код ЕГАИС, фасовка и т. д.).

В этом случае, чтобы поставить такой алкоголь на баланс:

1. Получите информацию о продукте из ЕГАИС. Для этого сформируйте документ Запрос продукции. Дождитесь, когда он перейдет в статус *Подтвержден ЕГАИС* .
2. Проверьте, что в ответе на запрос отобразились нужные товары.
3. Создайте **Акт постановки на баланс**.
4. Скопируйте из **Запроса продукции** нужный товар и вставьте его в **Акт постановки на баланс**. Либо выберите товары в колонке **Название ЕГАИС**.
5. Заполните остальные данные, сохраните и отправьте документ в ЕГАИС.

Справочник УТМ

В справочнике перечислены все УТМ, к которым подключено торговое предприятие.

Чтобы узнать, с какой версией формата ТТН вы сейчас работаете

1. Выберите пункт **Товары и склады** → **Справочник УТМ**.
2. В контекстном меню УТМ выберите пункт **Запросить версию формата ТТН**. В результате сформируется документ **Запрос версии формата ТТН**, который отобразится в списке **Документы ЕГАИС**. Его нельзя открыть и отредактировать, но вы можете отследить, в каком статусе находится запрос в данный момент.
3. Дождитесь, когда ЕГАИС вернет ответ, т.е. запрос перейдет в статус отправки *Подтвержден ЕГАИС*.
4. Снова перейдите в справочник УТМ. Результат запроса отобразится в столбце **Версия формата ТТН**.

Если вы готовы перейти на новую версию формата документов, уведомите ЕГАИС о своем намерении. Для этого:

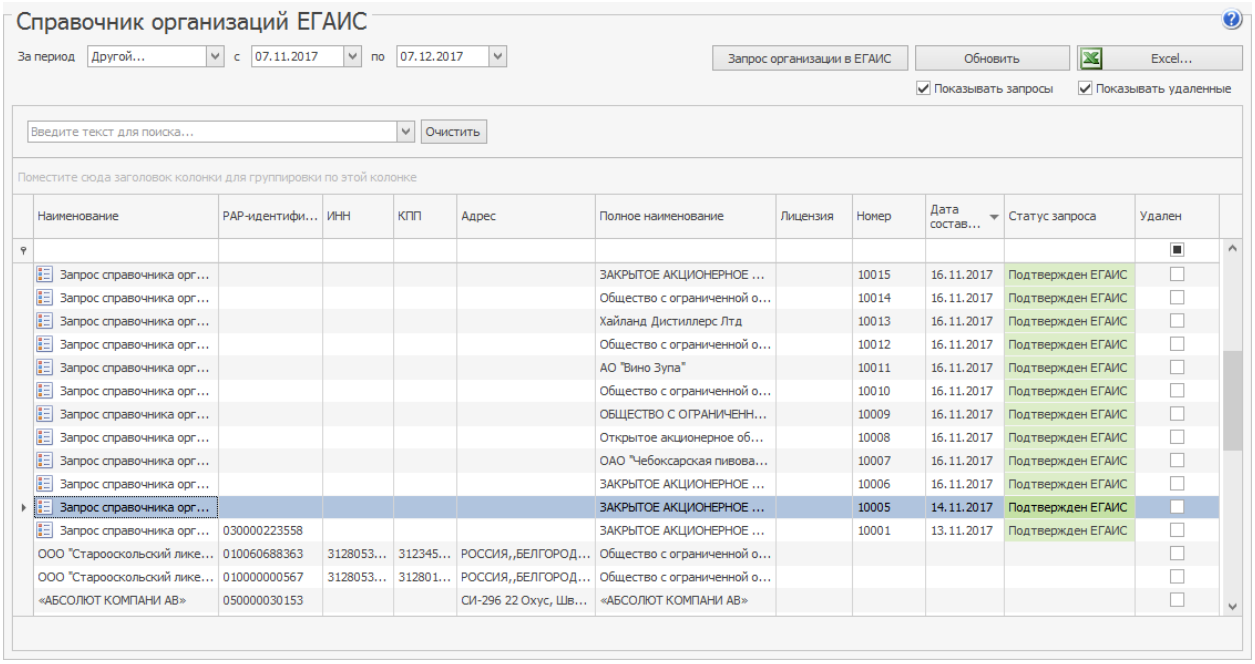
1. Выберите пункт **Товары и склады** → **Справочник УТМ**.
2. В контекстном меню УТМ выберите пункт **Запросить изменение версии формата ТТН**. Сформируется документ **Запрос на изменение версии формата ТТН**, который отобразится в списке **Документы ЕГАИС**. Его нельзя открыть и отредактировать, но вы можете отследить, в каком статусе находится запрос в данный момент.
3. Дождитесь, когда ЕГАИС вернет ответ, т.е. запрос перейдет в статус отправки *Подтвержден ЕГАИС*.
4. Снова перейдите в справочник УТМ и убедитесь, что в столбце **Версия формата ТТН** указана новая версия формата документов.

Справочник организаций ЕГАИС

В справочнике содержится организации и их реквизиты, с которыми они зарегистрированы в ЕГАИС. Их важно правильно указывать при создании, например, расходной накладной для внутреннего перемещения.

Чтобы запросить информацию об организации в ЕГАИС:

1. В главном меню выберите пункт **Товары и склады > Справочник организаций ЕГАИС.**
2. Нажмите кнопку **Запрос организаций в ЕГАИС.** Откроется окно нового запроса.
3. Введите номер документа запроса.
4. Если вы ведете учет по нескольким УТМ, то в поле **Организация** укажите по какому подключению нужно выполнить перемещение товара. Здесь доступны РАР-идентификаторы и названия подключений, указанные на закладке **Настройка ЕГАИС** в параметрах торгового предприятия.
5. Запросить данные организации можно по ИНН или РАР-идентификатору. Введите любой из этих параметров. Если юридическое лицо имеет несколько подразделений, то в ответ на запрос по ИНН придет их список.
6. Сохраните документ и нажмите кнопку **Отправить в ЕГАИС.**



Документ запроса организаций проходит через такие же статусы, что и запрос остатков.

Когда запрос перейдет в статус «Подтвержден ЕГАИС», то запрошенная информация об организациях сохранится в справочник автоматически.

Все запросы сохраняются в общем списке справочника. Чтобы в нем отображались только организации, снимите галочку **Показывать запросы.**

Отчет об остатках ЕГАИС

С помощью отчета вы можете сопоставить остатки алкоголя, которые зафиксированы в ЕГАИС, с остатками товара на ваших складах. Каждому внутреннему товару iiko соответствует товар ЕГАИС, для которого указан идентификатор справки 2. Связка между товарами iiko и ЕГАИС должна быть создана в прайс-листе поставщика (либо из приходной накладной ЕГАИС, либо вручную).

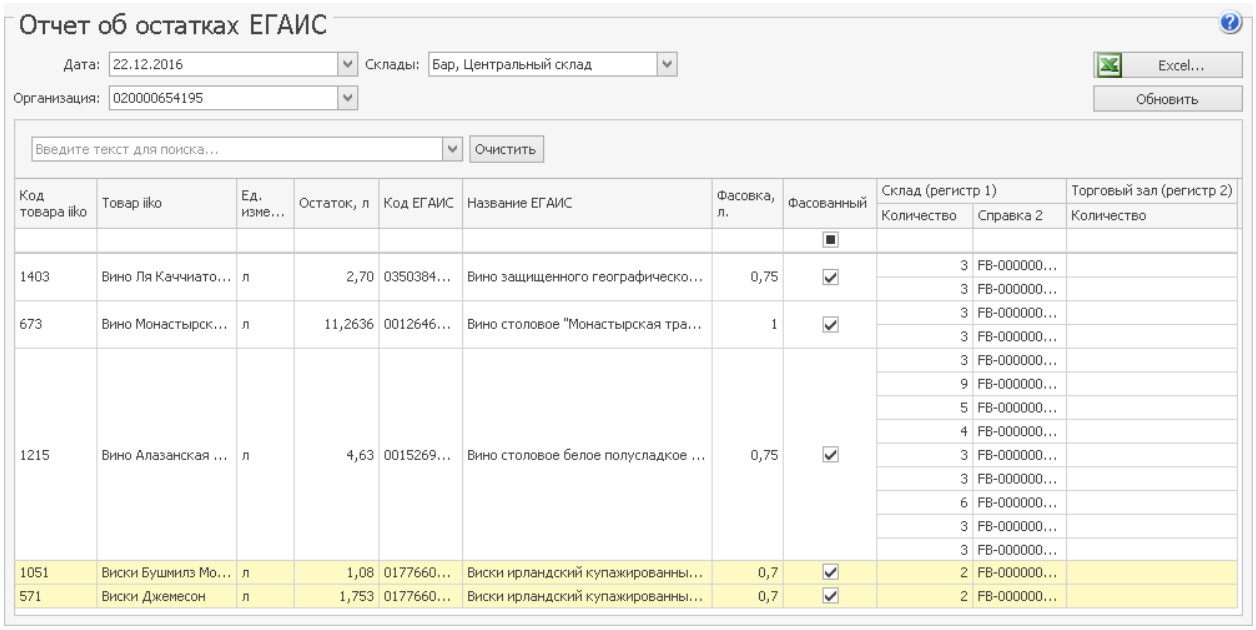
Данные об остатках на регистрах ЕГАИС формируются на основе последних документов «Запрос остатков». Поэтому, чтобы получить актуальные сведения, перед построением отчета запросите остатки продукции в ЕГАИС.

Чтобы построить отчет:

1. Выберите пункт меню **Товары и склады → Отчет об остатках ЕГАИС**.
2. Укажите дату, на которую вы хотите узнать остатки товаров.
3. Выберите склад, на котором находятся товары iiko.
4. Если вы ведете учет по нескольким УТМ, то в поле **Организация** укажите по какому подключению нужно построить отчет. Здесь доступны РАР-идентификаторы и названия подключений, указанные на закладке **Настройка ЕГАИС** в параметрах торгового предприятия.
5. Нажмите кнопку **Обновить**.

Если одному товару ЕГАИС соответствует несколько товаров iiko, то такие позиции выделены желтым, а рассчитанное количество остатков может быть не точным.

Строки выделяются жирным, если количество этого товара с конкретной Справкой 2 отличается от количества из последнего запроса остатков в ЕГАИС. Например, неделю назад делали запрос остатков, и там было указано 6 бутылок. За это время списали 2 бутылки. Чтобы получить актуальное количество, создайте новый запрос остатков и отправьте в ЕГАИС. После получения ответа выделение будет снято.



Отчет об остатках ЕГАИС

Дата: 22.12.2016 Склады: Бар, Центральный склад

Организация: 020000654195

Excel... Обновить

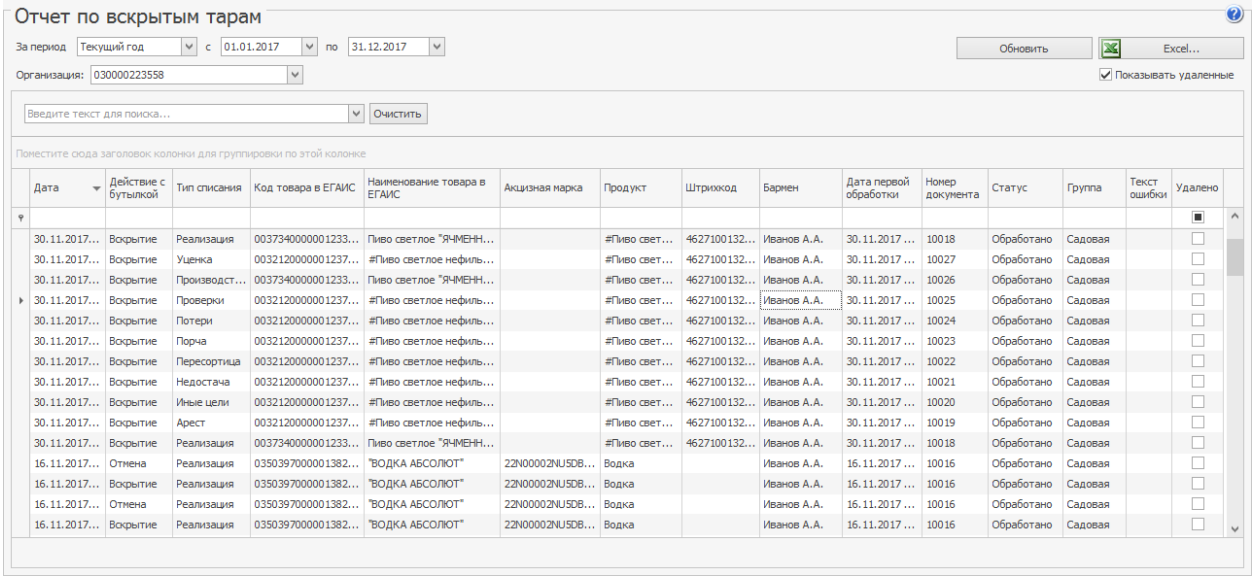
Введите текст для поиска... Очистить

Код товара iiko	Товар iiko	Ед. изме...	Остаток, л	Код ЕГАИС	Название ЕГАИС	Фасовка, л.	Фасованный	Склад (регистр 1)		Торговый зал (регистр 2)
								Количество	Справка 2	Количество
1403	Вино Ля Каччиато...	л	2,70	0350384...	Вино защищенного географическо...	0,75	☑	3	FB-000000...	
								3	FB-000000...	
673	Вино Монастырск...	л	11,2636	0012646...	Вино столовое "Монастырская тра...	1	☑	3	FB-000000...	
								3	FB-000000...	
1215	Вино Алазанская ...	л	4,63	0015269...	Вино столовое белое полусладкое ...	0,75	☑	3	FB-000000...	
								9	FB-000000...	
								5	FB-000000...	
								4	FB-000000...	
								3	FB-000000...	
								3	FB-000000...	
								6	FB-000000...	
								3	FB-000000...	
								3	FB-000000...	
1051	Виски Бушмилз Мо...	л	1,08	0177660...	Виски ирландский купажированны...	0,7	☑	2	FB-000000...	
571	Виски Джемесон	л	1,753	0177660...	Виски ирландский купажированны...	0,7	☑	2	FB-000000...	

Отчет по вскрытым тарам

С помощью отчета можно узнать подробную информацию о вскрытиях бутылок алкоголя и отмене операции.

Чтобы построить отчет, укажите период, в поле **Организация** выберите подключение, если вы ведете учет по нескольким УТМ, и нажмите кнопку **Обновить.**



Чтобы перейти к акту списания, в который попал товар, выберите строку и в ее контекстном меню выберите пункт **Открыть документ.**

В поле **Статус** отображается состояние обработки сервером запроса на вскрытие или отмену вскрытия тары. Если возникли ошибки, то она отобразится в поле **Текст ошибки.** Если акт списания, в который попало действие с бутылкой, еще не отправился в ЕГАИС, то операцию с ошибкой можно обработать еще раз (можно запросить у сервера провести операцию еще раз). Для этого в контекстном меню строки выберите пункт **Обработать повторно.** Запрос перейдет в статус «Новое».

Сотрудники

Для работы в системе сотрудникам создаются персональные карточки, назначаются им должности и права доступа. Для контроля и учета рабочего времени составляется расписание, на основании которого начисляется зарплата, премии или штрафы. Чтобы дополнительно поощрить работу персонала, создаются мотивационные программы.

Подробнее:

- Должности
- Права доступа
- Регистрация сотрудников
- Типы смен
- Типы явок
- Расписание
- Журнал явки
- Медкнижки и анализы
- Учет медкнижек и анализов
- Мотивационные программы

Должности

Должность определяет базовый набор прав сотрудника в системе, а также его график работы и тарифы оплаты труда по умолчанию. Поэтому сначала необходимо создать и настроить должности, а потом зарегистрировать сотрудников. В процессе регистрации сотрудник унаследует права и другие свойства присвоенной ему должности.

В iiko предусмотрен стандартный набор должностей, который доступен после установки системы. При необходимости предопределенные должности можно редактировать, а также создавать новые.

Чтобы завести новую должность:

1. Перейдите в раздел меню **Сотрудники** → **Справочники** → **Должности.**
2. Нажмите кнопку **Добавить** в верхнем левом углу. Откроется окно **Создать должность**.
3. В полях **Полное наименование** и **Краткое наименование** введите соответственно полное и сокращенное (три-четыре символа) название новой должности сотрудников.
4. Определите тип графика работы сотрудников с данной должностью. Если в поле **График работы** выбрано значение «По расписанию» (оно задано по умолчанию), то для сотрудника будет учитываться только время, отработанное им в рамках назначенного ему расписания работы. В этом случае также будет производиться автоматическое начисление штрафов за опоздание на работу (если такие штрафы будут заданы).

   При работе по свободному графику учитывается фактическое время прихода и ухода сотрудника, зарегистрированное в iikoFront.

   Если выбрано значение «Оклад», то для сотрудника с данной должностью будут учитываться все смены в рамках расписания, в которые был зарегистрирован его приход на работу, а также «неявки», соответствующие больничным, отпускам и т.п.

5. Чтобы иметь возможность создавать временную карту для сотрудников, работающих на данной должности, установите галочку **Может работать по подменной карте**. Для важных должностей, например, «Управляющий», включать данную настройку не стоит во избежание злоупотреблений.
6. Если торговые предприятия работают в строгом соответствии с расписанием (установлена галочка **Строгое соответствие расписанию** в настройках торгового предприятия), то чтобы выбрать должность, для которой на данный момент нет смены, сотрудник должен подтвердить данное действие прокаткой карты с правом «Подтверждать работу в должности вне расписания» (**F_CWAUS**). Чтобы сотрудник смог выбрать данную должность при отсутствии смены в расписании без подтверждения права F_CWAUS, установите галочку **Не требует подтверждения для работы вне расписания**.
7. В полях **Оклад** и **Аванс** вы можете задать фиксированные суммы, которые

выдаются сотрудникам с данной должностью. Поле **Оклад** доступно для заполнения, только если установлен график работы «Оклад».

8. Если установлен график работы «Оклад», то поле **Повременный тариф** будет не доступно для заполнения, и в нем установлено значение, равное окладу, деленному на среднее число рабочих часов в месяце.

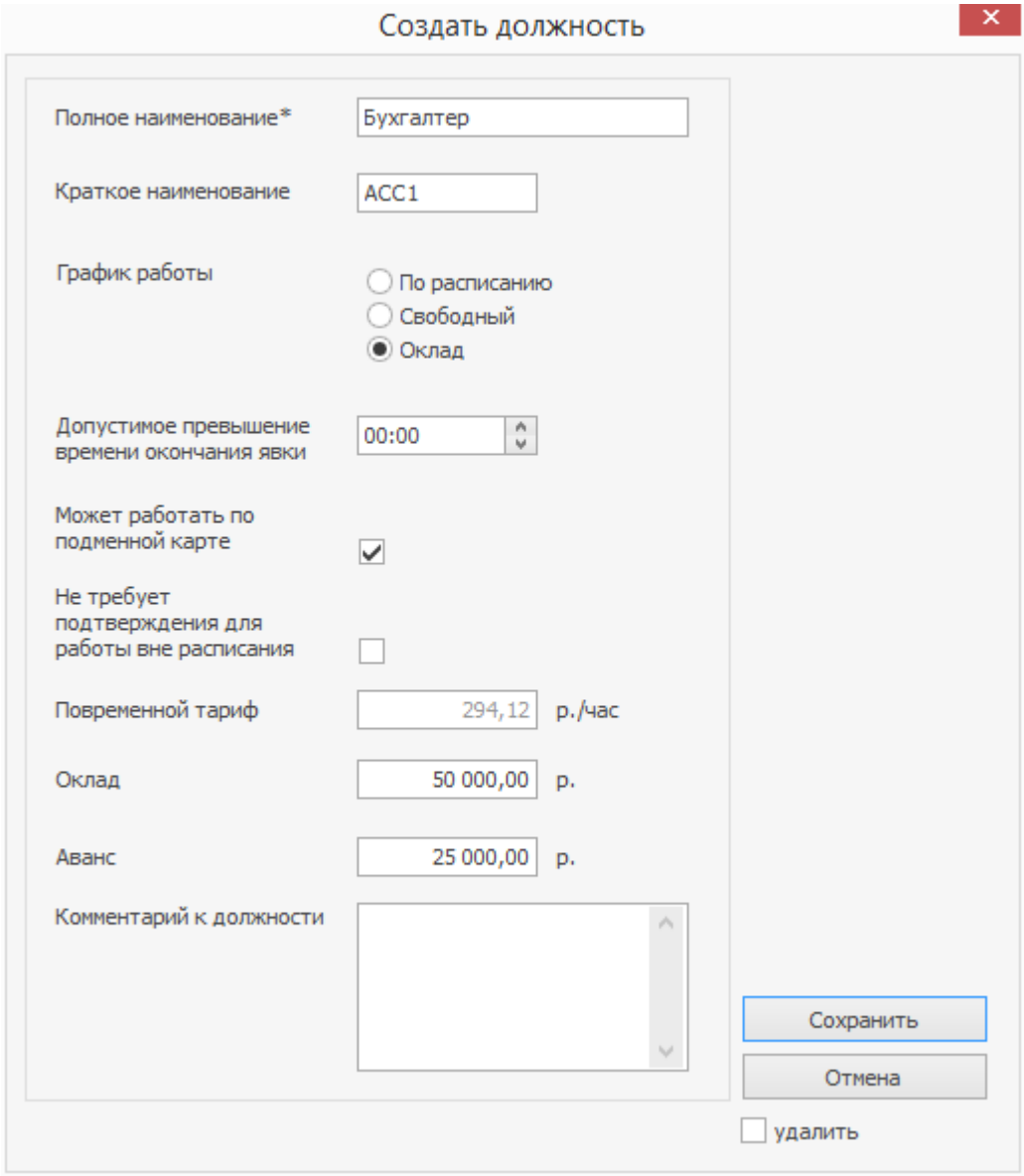
Если установлен график работы «По расписанию» или «Свободный», то вы можете задать фиксированную ставку за час в поле **Повременной тариф**.

Если сотрудникам с данной должностью назначен фиксированный месячный оклад и в настройках учета оклада (пункт меню Настройки торгового предприятия блок Учет рабочего времени) задано среднее количество рабочих часов в месяце, то ставка повременного тарифа для сотрудника будет рассчитываться следующим образом:

Повременной тариф = Оклад / Среднее число рабочих часов в месяце.

Например, оклад сотрудника 30 000 рублей. В настройках учета рабочего времени определено 120 рабочих часов в месяце. Тогда ставка повременного тарифа будет равна 30 000 руб. / 120 часов = 250 руб. /час.

9. При необходимости введите дополнительную информацию о создаваемой должности (поле Комментарий к должности) и нажмите кнопку **Сохранить**.



Чтобы изменить свойства должности, выберите ее в списке и дважды щелкните по ней мышью. В появившемся окне внесите изменения, пользуясь рекомендациями из предыдущего пункта.

Внесенные изменения будут применяться только при назначении данной должности новым сотрудникам. Для ранее зарегистрированных сотрудников настройки, определяемые должностью, останутся прежними.

Права доступа

Права сотрудника в системе на выполнение каких-либо действий определяются в первую очередь назначенной ему должностью (ролью в системе). Также они могут предоставляться в индивидуальном порядке.

Права доступа для предопределенных должностей уже заданы. Права для новых должностей и сотрудников необходимо настроить.

Сотрудник, настраивающий права доступа, должен обладать правами B_EP Редактировать права и B_VP Просматривать права.

Для настройки прав доступа служит таблица, которая находится в разделе меню **Сотрудники** → **Администрирование** → **Права доступа**. Кроме того, таблица доступна из карточки сотрудника.

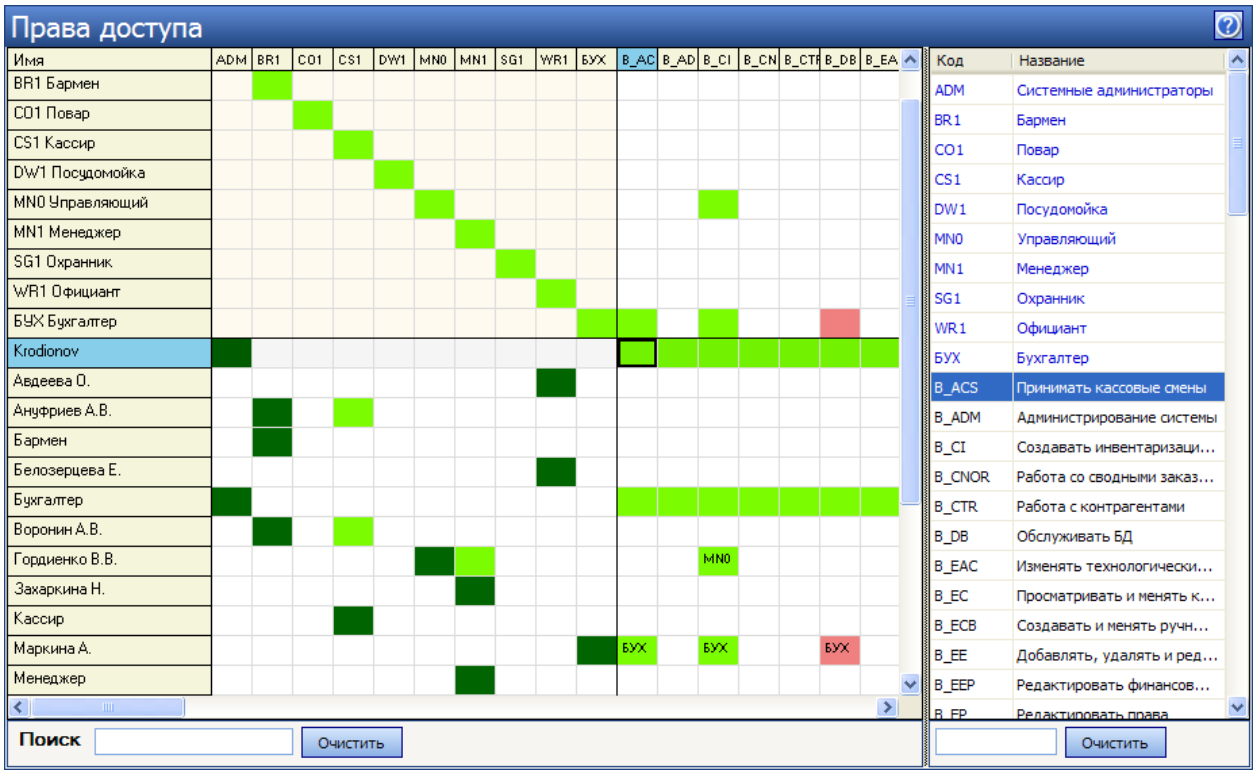


Таблица образована пересечением списка должностей и сотрудников (по вертикали) с правами доступа (по горизонтали). В правой части окна приводятся пояснения к правам доступа.

Полный перечень прав доступа и их описание содержится в статье Список прав доступа.

Разрешение или запрет на выполнение действий в iiko определяется состоянием ячейки, которая расположена на пересечении с тем или иным правом.

Цвет ячейки	Значение для должности/сотрудника
, MN0	Разрешить выполнение. Надпись в ячейке означает, что право унаследовано сотрудником от должности (в данном случае - должности менеджера).

	Запретить выполнение.
	Действие не определено. По значению аналогично
	Разрешить выполнение только там, где сотрудник (должность) назначен ответственным.
	Должность назначена сотруднику. Название должности указано в заголовке столбца.

Настраивать права можно следующими способами:

1. Перенести полный набор прав из подходящей должности (сотрудника) при помощи команд контекстного меню, которое вызывается из столбца Имя.
2. Присвоить права двойным щелчком мыши по нужной ячейке.

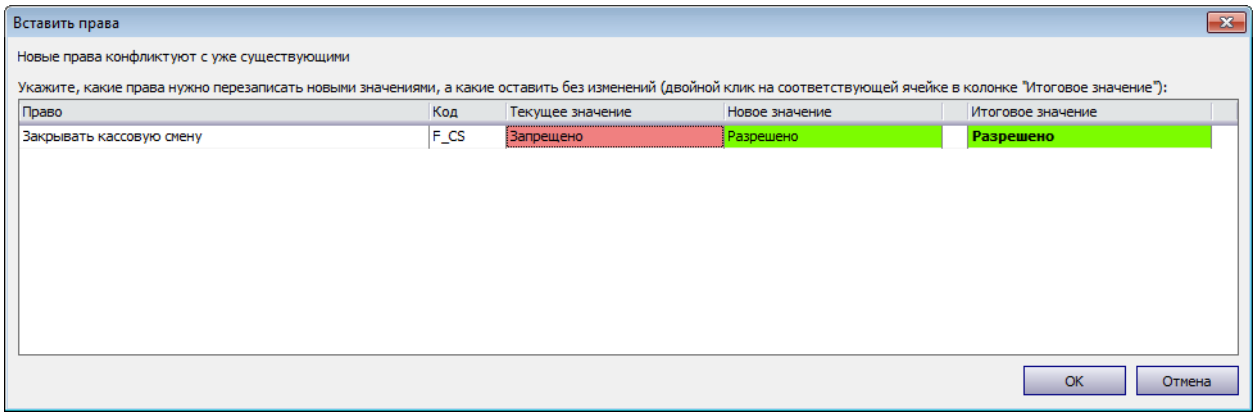
Первый способ удобен, когда требуется настроить несколько должностей, например, при установке системы. Его можно также использовать для присвоения прав должности сотруднику или прав сотрудника - должности.

Второй больше подходит для индивидуальной настройки должности (сотрудника): например, для добавления отдельных прав.

При переносе набора прав могут возникать ситуации, когда текущее значение ячейки отличается от нового. Например, пусть текущее значение - «Запрещено» , а новое - «Разрешено» . В таких случаях на экране появляется окно разрешения конфликта прав.

Ячейка в состоянии «Не определено» не вызывает конфликта прав и всегда принимает значение «цветной» ячейки.

Чтобы задать итоговое состояние ячейки, дважды щелкните мышью на нужном значении.



См. также:

- Настройка прав
- Разграничение прав
- Список прав доступа

Настройка прав

- Для должности
- Для сотрудника

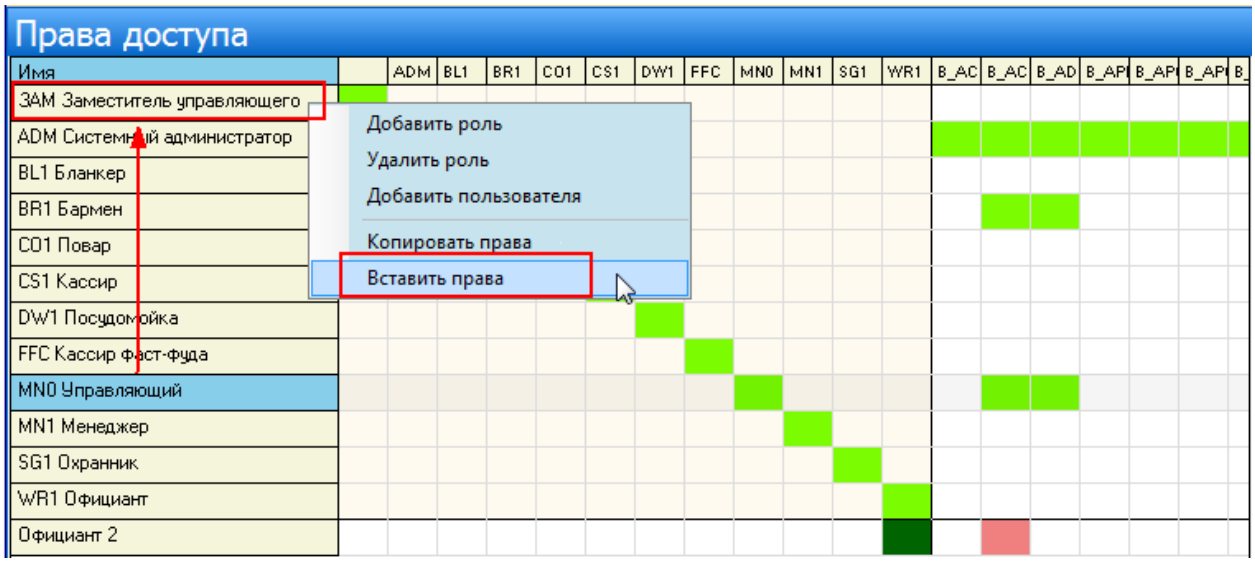
Для должности

Чтобы задать или отредактировать права для должности, удобно придерживаться следующего порядка действий:

1. Выберите в списке должность с подходящим набором прав, щелкнув мышью по ее названию.
2. Вызовите контекстное меню правой клавишей мыши и выполните команду **Копировать права**.
3. Выберите в списке редактируемую должность и выполните команду контекстного меню **Вставить права**.
4. При необходимости дополните набор прав, дважды щелкнув мышью по ячейкам, находящимся на пересечении должности и нужных прав доступа.

Например, необходимо настроить права для новой должности «Заместитель управляющего». Для этого:

1. Выберите в списке предопределенную должность «Управляющий».
2. В столбце **Имя** выполните команду **Копировать права**.
3. Выберите в списке должность «Заместитель управляющего» и выполните команду **Вставить права**.
4. Убедитесь, что права перенесены правильно.
5. Запретите «Заместителю управляющего» редактировать документы задним числом.
   Для этого с помощью поиска в правой нижней части окна найдите нужное право (**B_EDD**) и двойным щелчком мыши установите запрет (ячейка станет красной).



Для сотрудника

Зарегистрированный сотрудник обладает правами, определенными назначенной должностью (на соответствующих ячейках стоят коды должности). Эти права можно редактировать.

Например, можно назначить сотруднику дополнительную должность (роль), или какое-либо отдельное право, не определенное ролью, или, наоборот, запретить ему делать что-то, стандартно определенное ему в соответствии с должностью.

Настройка прав сотрудника происходит аналогично назначению прав для должности.

Когда сотруднику нужно присвоить набор прав должности, то это удобно сделать, дважды щелкнув мышью по ячейке, находящейся на пересечении сотрудник – должность.

Разграничение прав

- Для персонала, работающего со складом
- Для сотрудников, работающих с финансовым модулем

Для персонала, работающего со складом

Работа в складской подсистеме iiko осуществляется в разделе **Товары и склады**, доступность к которому регулируется правом «Работа с товарами и складами (**B_STO**)».

Работа со складскими документами

К каждому типу документов (накладные, возвратные накладные, документы внутренних перемещений, акты реализации, приготовления, переработки, списания, документы инвентаризаций) привязан свой набор прав, позволяющий пользователю выполнять следующие действия в разделе Товары и склады (Документы):

- Просматривать - возможность просматривать документы данного типа.
- Создавать и редактировать - возможность создавать и редактировать документы данного типа с сохранением без проведения.
- Проводить - возможность сохранять документы данного типа с проведением.

Для того чтобы пользователь мог только просматривать список, например, накладных, ему должны быть предоставлены права «Работа с товарами и складами (**B_STO**)» и «Просматривать накладные (**B_INVV**)».

Если пользователю необходимо создавать накладные, но проводить их он не должен, то ему нужны права «Работа с товарами и складами (**B_STO**)», «Просматривать накладные (**B_INVV**)», а также «Создавать и редактировать накладные (**B_INVC**)». В этом случае он сможет сохранить созданную или измененную накладную, но без проведения.

Чтобы пользователь мог создавать, изменять и сохранять накладные с проведением, необходимо предоставить ему полный набор прав для работы с документами данного типа:

- «Работа с товарами и складами (**B_STO**)»,
- «Просматривать накладные (**B_INVV**)»,
- «Создавать и редактировать накладные (**B_INVC**)»,
- «Проводить накладные (**B_INVR**)».

Если пользователь имеет права, необходимые для сохранения накладных с проведением, и ему необходимо также проводить накладные без ограничения цен на товары или (и) работать с отрицательными остатками, то ему могут быть дополнительно назначены следующие права:

- «Проводить накладные с отклонением в ценах от прайс-листа, если это запрещено (B_TID)»,
- «Проводить приход на отрицательные остатки (B_INB)»,
- «Проводить расход с образованием отрицательных остатков (B_WNB)».

Если пользователь имеет права, необходимые для проведения документов инвентаризаций, то ему может быть предоставлена дополнительная возможность автоматически заполнять инвентаризационный список данными складского учета iiko - «Заполнение инвентаризационной ведомости книжными остатками (B_FIBR)».

Для работы с документами, которые уже были проведены, ответственным сотрудникам необходимо предоставить следующие права:

- «Редактировать проведенные приходные накладные (B_INVE)»;
- «Редактировать проведенные расходные накладные (B_OINVE)»;
- «Редактировать проведенные внутренние перемещения (B_INTE)»;
- «Редактировать проведенные акты списания (B_WOFFE)».

Работа со справочниками

Для того чтобы пользователь мог только просматривать (без возможности редактирования) список товаров, блюд, заготовок, модификаторов, элементов номенклатуры, единиц измерений и бухгалтерских категорий в разделе Товары и склады (Справочники), ему должны быть предоставлены права «Работа с товарами и складами (B_STO)» и «Просмотр номенклатурных справочников (B_VN)».

Чтобы пользователь мог создавать, изменять и сохранять элементы номенклатуры, необходимо предоставить ему следующие права: «Работа с товарами и складами (B_STO)», «Просмотр номенклатурных справочников (B_VN)», а также «Редактирование номенклатурных справочников (B_EN)».

Работа с технологическими картами

Для того чтобы пользователь мог создавать и изменять технологические карты (в карточке блюда), он должен обладать правами «Работа с товарами и складами (B_STO)» и «Изменять технологические карты (включая создание, редактирование, удаление) (B_EAC)».

Формирование складских отчетов

Пользователю, обладающему правами «Работа с товарами и складами (B_STO)» и «Просматривать складские отчеты (B_VSR)», в разделе Товары и склады (Отчеты) будут доступны следующие отчеты: Остатки на складах, Расширенная оборотно-сальдовая ведомость, Движение товара, Отчет о закупках за период, Товарный отчет, Сертификаты, Отчет о вхождении товара в блюда, Настраиваемые отчеты. При наличии права «Просмотр отчетов (B_RPT)» эти отчеты будут также доступны в разделе Отчеты (Склады).

Создание и редактирование складов

Для того чтобы пользователь мог регистрировать и изменять склады в разделе **Товары и склады (Склады),** он должен обладать правами «Работа с товарами и складами» **(B_STO)** и «Просматривать складские отчеты» (**B_VSR**). Такой же набор прав используется для предоставления доступа к складским отчетам (см. выше).

Создание и редактирование поставщиков

Для того чтобы пользователь мог регистрировать и изменять данные о поставщиках в разделе **Товары и склады (Поставщики),** он должен обладать правами «Работа с товарами и складами» **(B_STO),** «Работа с данными о поставщиках» **(B_SUPP)** и «Добавлять, удалять и редактировать карточки сотрудников» **(B_EE).**

Для работы с прайс-листами поставщиков пользователю должны быть предоставлены права «Работа с товарами и складами (**B_STO**)», «Работа с данными о поставщиках» **(B_SUPP),** а также «Изменять прайс-листы **(B_CHL)**».

При наличии прав «Работа с контрагентами» **(B_CTR)** и «Работа с данными о поставщиках» **(B_SUPP)** для работы с поставщиками будет также доступен пункт меню **Контрагенты → Поставщики.**

Для сотрудников, работающих с финансовым модулем

Доступ к Плану счетов и финансовой информации может быть ограничен с помощью механизма назначения ответственных лиц: сотрудников, имеющих право на работу с финансовыми данными торговых предприятий (далее – «Отв. ТП»), а также сотрудников, ответственных за счета и их содержимое (далее – «Отв. Счета»), и предоставления им необходимых прав для работы с финансовым модулем. Такое распределение ответственности между сотрудниками корпорации работает следующим образом:

- Ответственность в торговых предприятиях («Отв. ТП») ограничивает сотрудника в доступе к финансовым данным только выбранных предприятий.
- Для доступа к финансовым данным необходимы специальные права (см. Пункт меню Финансы, стр. 384).
- Если счет не имеет «Отв. Счета», то к нему применяется стандартный доступ на основе прав для работы с финансами, а также ответственности в торговых предприятиях («Отв. ТП»).
- Если счет имеет «Отв. Счета», то такое ограничение срабатывает в дополнение к пункту 3: только лица из списка «Отв. Счета» (при наличии стандартных прав на работу с финансами, а также ограничений «Отв. ТП») могут изменять проводки по этому счету по своим предприятиям.
- Настройка «Отв. ТП» ограничивает также список доступных предприятий на входе в iikoChain. В режиме одного предприятия сотрудник не сможет войти в предприятия, где он не «Отв. ТП».

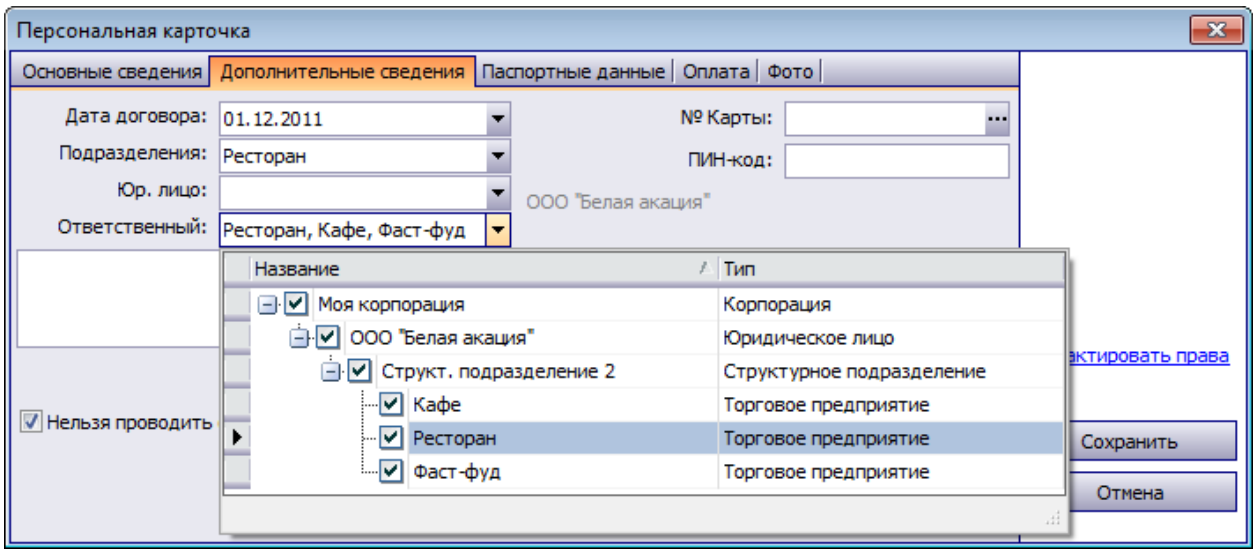
См. также статью Ограничение доступа к финансовой информации и учебный

видеоролик «Ограничение доступа к финансам» на YouTube.

Права на работу с финансовыми данными торговых предприятий

Настройка «Отв. ТП» задается в карточке сотрудника в поле **Ответственный** на закладке **Дополнительные сведения**. Предприятия, в которых зарегистрирован данный сотрудник, отмечены галочками.

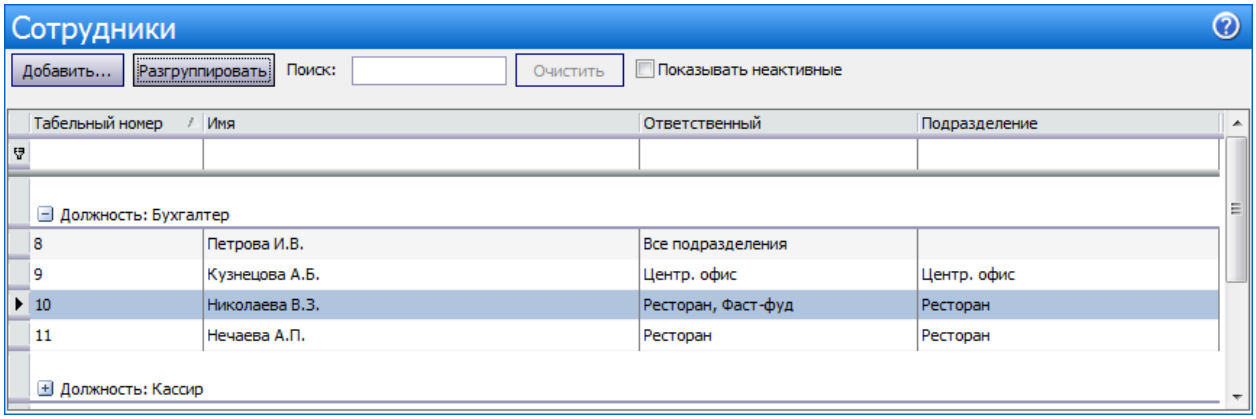
Сотрудники корпорации могут быть назначены «Отв. ТП» как в своем, так и в других торговых предприятиях. Если сотрудника регистрируют в режиме «Все подразделения» в iikoChain, то по умолчанию он становится «Отв. ТП» во всех торговых предприятиях корпорации (в карточке сотрудника в поле Ответственный все предприятия будут отмечены галочками). При добавлении нового предприятия такой сотрудник автоматически станет ответственным также и в нем. Если сотрудника регистрируют в режиме одного подразделения, то он будет ответственным только в своем подразделении.



Назначить «Отв. ТП» (или снять такое назначение) может только сотрудник, обладающий специальными правами, в режиме «Все подразделения» в iikoChain. Для этого нужно открыть карточку сотрудника на закладке Дополнительные сведения и отметить галочками предприятия, в которых он назначается ответственным, а также снять ненужные галочки.

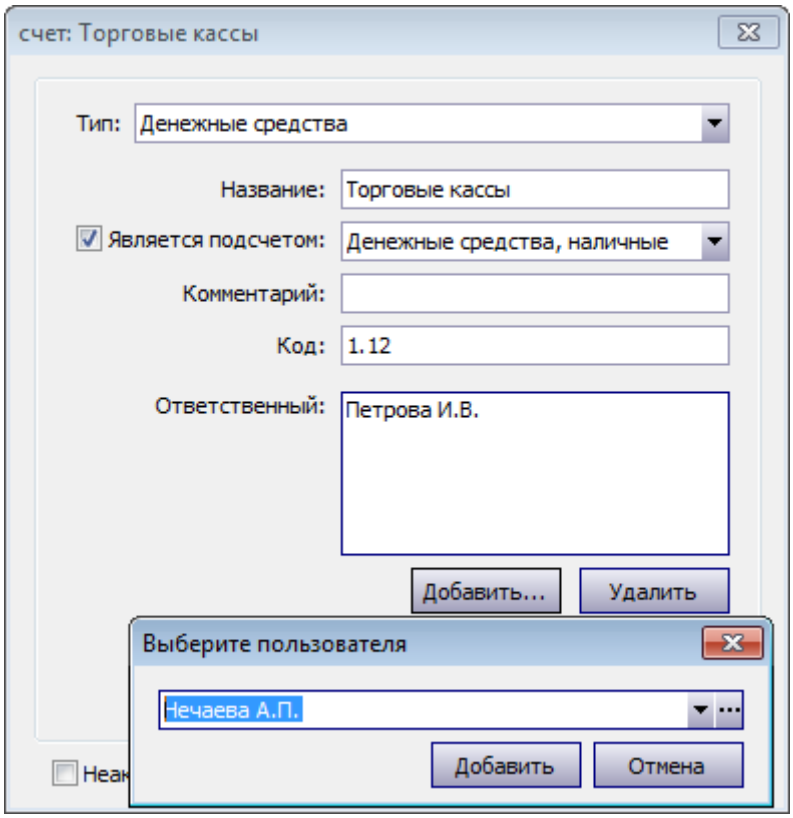
Примечание. Назначить «Отв. ТП» может только сотрудник, обладающий правами «Просматривать список сотрудников» (B_VE) и «Добавлять, удалять и редактировать карточки сотрудников» (B_EE).

Перечень предприятий, где сотрудник назначен ответственным, вы можете увидеть в списке сотрудников в колонке «Ответственный» в режиме «Все подразделения» в iikoChain. Вы также можете получить список сотрудников, ответственных в определенном подразделении корпорации, указав его название в строке фильтра (со значком) в поле «Ответственный».



Сотрудники, ответственные за счета

Для того чтобы назначить «Отв. Счета», откройте его с помощью пункта контекстного меню **Редактировать счет**, нажмите кнопку **Добавить**, выберите нужного сотрудника и нажмите кнопку **Добавить**. После добавления всех «Отв. Счета» сохраните счет, нажав кнопку **Сохранить**. При необходимости такое назначение сотрудника вы можете отменить, выбрав его в поле **Ответственный** и нажав кнопку **Удалить**.



Список прав доступа

Право	Название	Описание
Пункт меню Розничные продажи		
B_SALE	Работа с розничными продажами	Доступность пункта меню Розничные продажи.
B_ACS	Принимать кассовые смены	Возможность проводить принятие кассовой смены (Розничные продажи → Кассовые смены, кнопка Действия - Принять смену).
B_ACO	Просматривать кассовые смены	Доступность пункта меню Розничные продажи → Кассовые мены.
B_APIO	Просматривать типы внесений/изъятий	Доступность пункта меню Розничные продажи → Типы внесений/изъятий.
B_APT	Просматривать типы оплаты	Доступность пункта меню Розничные продажи → Типы оплат.
B_VDR	Просматривать причины удаления	Доступность пункта меню Розничные продажи → Причины удалений.
B_VTJ	Просматривать журнал событий	Доступность пункта меню Розничные продажи → Журнал событий.
B_VLV	Доступ к видеонаблюдению	Возможность просматривать видео с камер наблюдения в режиме реального времени. Доступность пункта меню Розничные продажи → Видеонаблюдение.
B_LFO	Запускать фронт офис из бэк офиса	Доступность пункта Розничные продажи → Запустить iikoFront
Пункт меню Журналы		
B_SYNC_MON	Доступ к монитору синхронизации	Доступность пункта Журналы (Корпорация) → Монитор синхронизации
Пункт меню Администрирование		
B_ADM	Администрирование системы	Доступность пункта меню Администрирование.
Для доступа к следующим пунктам меню в разделе Администрирование необходимы также права (кроме права B_ADM):		
B_EA	Работа с конструктором новостей	Доступность пункта меню Администрирование → Конструктор новостей
B_DB	Обслуживать БД	Возможность выполнять действия по обслуживанию БД из интерфейса Chain (Администрирование → Обслуживание БД).
Пункт меню Корпорация		
B_VCPS	Отчет настроек по датам блокировки	Возможность просматривать «Отчет настроек по датам блокировки» в разделе Корпорация - Отчет по датам блокировки.

Пункт меню Товары и склады		
B_STO	Работа с товарами и складами	Возможность работать с номенклатурным справочником и складскими документами (пункт меню Товары и склады).
Технологические карты		
B_EAC	Изменять технологические карты (включая создание, редактирование, удаление)	Возможность редактировать данные (создавать новую версию) на закладке Технологическая карта элемента номенклатуры.
Справочники		
B_VN	Просмотр номенклатурных справочников	Возможность просматривать список товаров, блюд, заготовок, модификаторов, единиц измерений, бухгалтерских категорий и производителей (Товары и склады → Справочники).
B_EN	Редактирование номенклатурных справочников	Возможность редактировать элементы номенклатуры (Товары и склады → Справочники). Необходимым условием является наличие права B_VN.
Документы		
B_CCLP	Закрывать период	Возможность задавать дату блокировки и дату закрытия периода в настройках торгового предприятия на закладке Настройки учета (в полях Дата окончательной блокировки и Дата предварительной блокировки в блоке Закрытие периода). Никакие документы, дата проведения которых раньше Даты окончательной блокировки, не смогут быть созданы или перепроведены. Дата предварительной блокировки используется для установки периода, в котором только пользователи с правом B_WCP смогут создавать или перепроводить документы.
B_WCP	Работать с документами в закрытом периоде	Возможность создавать или перепроводить документы, а также создавать и редактировать ТТК раньше Даты предварительной блокировки (закладка Настройки учета, блок Закрытие периода).
B_CEDT	Редактировать время документа	Возможность задавать время проведения документа. Если этого права нет, пользователь при создании документа сможет только задавать его дату. Документ будет проводиться временем, заданным в настройках торгового предприятия на закладке Настройки учета.
B_CEDN	Редактировать номера документов	Возможность задавать номер документа.
B_EBDD	Редактирование документов задним числом	Возможность создавать или перепроводить складские документы задним числом.
B_CAD	Просматривать все типы номенклатуры в документах	Доступность закладки Все в складских документах.
B_INB	Проводить приход на отрицательные остатки	Возможность проводить операции прихода на отрицательные остатки.
B_WNB	Проводить расход с	Возможность проводить операции по складу, в результате

	образованием отрицательных остатков	которых будет зарегистрирован отрицательный остаток тех или иных товаров на складе.
B_EGAIS_IWOP	Генерировать накладную из накладной ЕГАИС без заполненных производителей/импортеров	Доступность пункта Сформировать накладную iiko в контекстном меню документа ЕГАИС, если в накладной ЕГАИС хотя бы у одной позиции не указан производитель/импортер.
Внутренние перемещения		
B_INTINVV	Просматривать внутренние перемещения	Доступность пункта Внутренние перемещения из разделов меню Товары и склады и Производство и логистика
B_INTINVC	Создавать и редактировать внутренние перемещения	Возможность создавать и редактировать документы о внутренних перемещениях с сохранением без проведения (Товары и склады → Внутренние перемещения).
B_INTINVR	Проводить внутреннее перемещение	Возможность сохранять с проведением документы о внутренних перемещениях (Товары и склады → Внутренние перемещения).
B_CRMULTII	Разрешать создавать внутренние перемещения со складами из разных департаментов	Возможность создавать и редактировать документы о внутренних перемещениях между различными подразделениями корпорации (Товары и склады → Внутренние перемещения).
B_INTE	Редактировать проведенные внутренние перемещения	Возможность редактировать проведенные документы о внутренних перемещениях и сохранять их с перепроведением (Товары и склады → Внутренние перемещения).
Накладные		
B_INVV	Просматривать накладные	Возможность просматривать список накладных (Товары и склады → Накладные).
B_INVC	Создавать и редактировать накладные	Возможность создавать и редактировать накладные с сохранением без проведения (Товары и склады → Накладные).
B_INVR	Проводить накладные	Возможность сохранять накладные с проведением (Товары и склады → Накладные).
B_INVP	Оплачивать накладные	Возможность выполнять и принимать платежи по накладным (доступность пунктов Задолженность перед контрагентами и Прием платежей)
B_TID	Проводить накладные с отклонением в ценах от прайс-листа, если это запрещено	Возможность сохранять с проведением накладные (Товары и склады → Накладные) с товарами по недопустимым ценам вне зависимости от настроек, заданных в прайс-листе поставщика.
B_INVE	Редактировать проведенные приходные накладные	Возможность редактировать проведенные приходные накладные и сохранять их с перепроведением (Товары и склады → Накладные).
B_OINVE	Редактировать проведенные расходные накладные	Возможность редактировать проведенные расходные накладные и сохранять их с перепроведением (Товары и склады → Накладные).
Акты приготовления		
B_PRODNV	Просматривать акты приготовления	Возможность просматривать список актов приготовления (Товары и склады → Акты приготовления).

B_PRODNC	Создавать и редактировать акты приготовления	Возможность создавать и редактировать акты приготовления с сохранением без проведения (Товары и склады → Акты приготовления).
B_PRODNR	Проводить акты приготовления	Возможность сохранять с проведением акты приготовления (Товары и склады → Акты приготовления).
Акты реализации		
B_SALEV	Просматривать акты реализации	Возможность просматривать список актов реализации (Товары и склады → Акты реализации).
B_SALEC	Создавать и редактировать акты реализации	Возможность создавать и редактировать акты реализации с сохранением без проведения (Товары и склады → Акты реализации).
B_SALER	Проводить акты реализации	Возможность сохранять с проведением акты реализации (Товары и склады → Акты реализации).
Акты переработки		
B_TRANSV	Просматривать акты переработки	Возможность просматривать список актов переработки (Товары и склады → Акты переработки).
B_TRANSC	Создавать и редактировать акты переработки	Возможность создавать и редактировать акты переработки с сохранением без проведения (Товары и склады → Акты переработки).
B_TRANSR	Проводить акты переработки	Возможность сохранять с проведением акты переработки (Товары и склады → Акты переработки).
Акты списания		
B_WOFFV	Просматривать акты списания	Возможность просматривать список актов списания (Товары и склады → Акты списания).
B_WOFFC	Создавать и редактировать акты списания	Возможность создавать и редактировать акты списания с сохранением без проведения (Товары и склады → Акты списания).
B_WOFFR	Проводить акты списания	Возможность сохранять с проведением акты списания (Товары и склады → Акты списания).
B_WOFFE	Редактировать проведенные акты списания	Возможность редактировать проведенные акты списания и сохранять их с перепроведением (Товары и склады → Акты списания).
Акты разбора		
B_DASMV	Просматривать акты разбора	Возможность просматривать список актов разбора (Товары и склады → Акты разбора).
B_DASMC	Создавать и редактировать акты разбора	Возможность создавать и редактировать акты разбора с сохранением без проведения (Товары и склады → Акты разбора).
B_DASMR	Проводить акты разбора	Возможность сохранять с проведением акты разбора (Товары и склады → Акты разбора).
Инвентаризации		
B_VI	Просматривать инвентаризации	Возможность просматривать список документов инвентаризаций (Товары и склады → Инвентаризации).

B_CI	Создавать и редактировать инвентаризации	Возможность создавать и редактировать документы инвентаризаций с сохранением без проведения (Товары и склады → Инвентаризации).
B_PI	Проводить инвентаризации	Возможность сохранять с проведением документы инвентаризаций (Товары и склады → Инвентаризации).
B_FIBR	Заполнение инвентаризационной ведомости книжными остатками	Доступность кнопки Заполнить книжными остатками в окнах первого и второго шага инвентаризации (Товары и склады → Инвентаризации).
Возвратные накладные		
B_RINVV	Просматривать возвратные накладные	Возможность просматривать список возвратных накладных (Товары и склады → Возвратные накладные).
B_RINVC	Создавать и редактировать возвратные накладные	Возможность создавать и редактировать возвратные накладные с сохранением без проведения (Товары и склады → Возвратные накладные).
B_RINVR	Проводить возвратные накладные	Возможность сохранять возвратные накладные с проведением (Товары и склады → Возвратные накладные).
Пункт меню Контрагенты		
B_CTR	Работа с контрагентами	Возможность регистрировать и настраивать параметры взаимоотношений с поставщиками и гостями заведения (доступность пункта меню Контрагенты).
B_GUEST	Работа с данными о гостях	Возможность регистрировать гостей и просматривать их баланс (пункт меню Контрагенты → Гости).
B_SUPP	Работа с данными о поставщиках	Доступность пункта меню Контрагенты → Поставщики. При наличии права «Работа с товарами и складами (B_STO)» будет доступен пункт Товары и склады/Контрагенты → Поставщики и Баланс по поставщикам.
B_CHL	Изменять прайс-листы	Возможность редактировать прайс-лист поставщика (Товары и склады/Контрагенты → Поставщики → кнопка Прайс-лист).
B_GUEST	Работа со справочником гостей	Возможность создавать и редактировать гостей, доступность пунктов подраздела Гости из раздела Контрагенты.
Пункт меню Финансы		
B_FIN	Работа с финансами	Возможность работать с финансовым модулем (пункт меню Финансы).
B_VCOA	Просматривать план счетов	Возможность просматривать список счетов (Финансы → План счетов).
B_ECOA	Редактировать план счетов	Возможность изменять счета (Финансы → План счетов). Необходимым условием является наличие права B_VCOA.
B_MCB	Открывать счет	Возможность открытия конкретного счета и просмотра его проводок (Финансы → План счетов и Открыть счет).
B_ECB	Создавать и менять ручные	Возможность проводить операции по счетам из Плана

	транзакции по счетам	счетов (Финансы → План счетов).
B_ECFA	Редактировать статьи ДДС	Возможность изменять статьи ДДС (Финансы → Статьи ДДС).
B_VCFR	Просматривать отчет ДДС	Возможность просматривать Отчет о движении денежных средств (Финансы → Отчет о движении денежных средств).
B_ESRV	Возможность создавать и редактировать услуги	Возможность создавать и редактировать услуги в справочнике Финансы → Услуги.
B_SRVC	Создавать, редактировать и сохранять без проведения акты приема и оказания услуг	Возможность создавать, редактировать и сохранять без проведения документы в разделах Финансы → Акт приема услуг и Акт оказания услуг.
B_SRVR	Проводить акты приема и оказания услуг	Возможность проводить документы в разделах Финансы → Акт приема услуг и Акт оказания услуг.
B_SRVV	Просматривать акты приема и оказания услуг	Возможность просматривать документы в разделах Финансы → Акт приема услуг и Акт оказания услуг.
B_BUD_VIEW	Может просматривать план-факты	Возможность просматривать план-факты (Финансы → План-факт).
B_BUD_EDIT	Может редактировать незакрытые план-факты	Возможность изменять не опубликованные план-факты (Финансы → План-факт).
B_BUD_SEDIT	Может изменять статус план-факта	Возможность создавать и публиковать план-факты, редактировать опубликованные план-факты (Финансы → План-факт).
B_BKI	Загрузка банковских проводок	Возможность загружать данные банковской выписки (доступность пункта Финансы → Загрузка банковской выписки)
B_VBALR	Просматривать балансовый отчет	Возможность просматривать балансовый отчет (доступность пункта Финансы → Балансовый отчет)
Пункт меню Сотрудники		
B_EE	Добавлять, удалять и редактировать карточки сотрудников	Возможность регистрировать новых сотрудников, редактировать их параметры или удалять существующих (Сотрудники → Сотрудники). Необходимым условием является наличие права B_VE.
B_EAP	Создавать и редактировать расписания и явки в закрытом периоде	Возможность создавать и редактировать расписание и явки персонала даже в закрытом периоде.
B_EEP	Редактировать финансовые данные сотрудников	Возможность получать персональные отчеты, а также смотреть текущие расчеты из списка сотрудников (Сотрудники → пункты контекстного меню Персональный отчет и Текущие расчеты).
B_EP	Редактировать права	Возможность регистрировать новых сотрудников (Сотрудники →Сотрудники), настраивать для них права доступа (Сотрудники → Права доступа), изменять пароли других сотрудников для входа в BackOffice. Необходимым условием является наличие права B_VP.
B_PER	Работа с данными о персонале	Доступность раздела меню Сотрудники

B_REP	Просматривать финансовые данные сотрудников	Возможность получать персональные отчеты по сотрудникам (Сотрудники → Отчеты → Персональный отчет и Сводный отчет по зарплате, Отчеты → Контрагенты), а также просматривать информацию об оплате в персональной карточке сотрудника.
B_VE	Просматривать список сотрудников	Доступность пункта меню Сотрудники → Сотрудники. Доступность карточки сотрудника из отчетов и журналов.
B_VP	Просматривать права	Возможность просматривать настройки прав доступа сотрудников, но не редактировать их (Сотрудники → Права доступа).
B_CVR	Просматривать роли сотрудников	Возможность просматривать список зарегистрированных должностей и создавать новые должности (Сотрудники → Должности).
B_CVST	Просматривать типы смен	Возможность просматривать список зарегистрированных типов смен и редактировать их (Сотрудники → Типы смен).
B_CVAT	Просматривать типы явок	Возможность просматривать список зарегистрированных типов явок и редактировать их (Сотрудники → Типы явок).
B_CVPT	Просматривать типы штрафов	Возможность просматривать список зарегистрированных типов штрафов и редактировать их (Сотрудники → Типы удержаний).
B_CVBT	Просматривать типы премий	Возможность просматривать список зарегистрированных типов премий и редактировать их (Сотрудники → Типы начислений).
B_CVEJ	Работа с расписанием, явками, штрафами и премиями	Возможность работать с расписанием и назначать смены в разделе Сотрудники → Расписание. А также доступность пунктов меню Сотрудники → Журнал явки, Удержания, Начисления.
B_EPP	Создавать и редактировать расчетно-платежные ведомости	Возможность создавать и редактировать платежные ведомости (Сотрудники → Платежные ведомости).
B_VPP	Просматривать расчетно-платежные ведомости	Возможность просматривать платежные ведомости (Сотрудники → Платежные ведомости).
B_PAY	Регистрировать начисления и выплаты сотрудникам	Доступность пунктов Начислить, Выдать аванс, Выдать деньги, Удержать, Начислить в Платежной ведомости, Сводном отчете, Персональном отчете. А также доступность кнопки Добавить в пункте Начисления и Удержания.
Пункт меню Обмен данными		
B_EXC	Обмен данными	Возможность проводить импорт и экспорт данных.
B_ESH	Выгружать данные в StoreHouse	Доступность пункта меню Обмен данными → Выгрузка в UCS StoreHouse
B_IM	Загружать меню	Пункт меню Обмен данными → Загрузка из UCS R-Keeper, доступны поля на закладке Меню.
B_IRK	Загружать данные из R-Keeper	Доступность пункта меню Обмен данными → Загрузка из UCS R-Keeper.
B_IS	Загружать продажи	Пункт меню Обмен данными → Загрузка из UCS R-Keeper, доступны поля на закладке Продажи.
B_SRK	Редактировать настройки	Пункт меню Обмен данными → Загрузка из UCS R-Keeper,

	загрузки из R-Keeper	доступны все поля на закладках Меню и Продажи.
B_SSH	Редактировать настройки выгрузки данных в StoreHouse	Пункт меню Обмен данными → Выгрузка в UCS StoreHouse, доступны все поля в окне выгрузки.
Пункт меню Прейскурант		
B_ROMENOR	Модификация меню ресторанов	Доступность всех пунктов Прейскурант (Приказы об изменении прейскуранта, Прейскуранты товаров и услуг, Быстрое меню). Возможность создавать приказы об изменении прейскуранта, просматривать прейскурант, редактировать быстрое меню.
B_MENOR	Просмотр меню ресторанов	Возможность просматривать прейскурант (Прейскурант → Прейскуранты товаров и услуг).
B_PMENOR	Проводить приказы об изменении прейскуранта	Возможность проводить прейскурант (Прейскурант → Прейскуранты товаров и услуг). По умолчанию предоставляется всем, у кого есть право B_ROMENOR (Редактировать прейскуранты).
Пункт меню Производство и логистика		
B_APRC	Создавать и редактировать ведомости полуфабрикатов	Возможность создавать, редактировать и удалять ведомости п/ф из раздела меню Производство и логистика → Ведомости полуфабрикатов и сводных заказов
B_PRO	Работа с производством и логистикой	Доступность раздела Производство и логистика
B_APRR	Проводить ведомости полуфабрикатов	Возможность проводить ведомости п/ф из раздела меню Производство и логистика → Ведомости полуфабрикатов и сводных заказов
B_CEXORD	Создавать внешние заказы	Возможность создавать, редактировать, удалять, проводить и отменять проведение внешних заказов на вкладке Внешние заказы раздела меню Производство и логистика → Заказ блюд и продуктов
B_CEPPO	Редактировать заказы в производство после проведения	Возможность редактировать внутренние заказы после их сохранения и проведения.
B_SEXORD	Отправлять внешние заказы	Возможность отправлять и отменять внешние заказы на вкладке Внешние заказы раздела меню Производство и логистика → Заказ блюд и продуктов
B_OVOR	Проводить просроченные заказы	Возможность сохранять и проводить заказы в производство, для бланков которых заданы ограничения по времени
B_PRO	Работа с производством и логистикой	Доступность раздела Производство и логистика
B_PRORF	Создавать заказы от подразделения	Доступность поля Заказчик в документе Заказ в производство (Производство и логистика → Заказ блюд и продуктов).
B_PRORT	Создавать заказы на подразделение	Доступность поля Исполнитель в документе Заказ в производство (Производство и логистика → Заказ блюд и продуктов).
B_PRB	Работа с бланками заказов	Доступность пункта Бланки заказов.
B_CNOR	Работа со сводными заказами	Доступность пунктов Производство и логистика → Сводные заказы и Ведомости полуфабрикатов

B_SHIP	Производить отгрузку заказов	Доступ к кнопке Отгрузить в Сводном заказе и пункту контекстного меню в Заказе блюд и продуктов; из списка Сводных заказов кнопка Отгрузить - расходные накладные или внутренние перемещения (зависит от настроек); из Заказа блюд и продуктов - контекстное меню по документу Отгрузить; из Ведомости полуфабрикатов - кнопка Заказ ингредиентов →Внутреннее перемещение.
Пункт меню Отчеты		
B_RPT	Просмотр отчетов	Возможность просматривать отчеты в меню Отчеты.
B_VSR	Просматривать складские отчеты	При наличии права «B_STO - Работа с товарами и складами» - доступность всех пунктов меню Товары и склады (Отчеты) → Остатки на складах, Расширенная оборотно-сальдовая ведомость, Движение товара, Отчет о закупках, Отчет о продажах за период, Товарный отчет, Сертификаты, Отчет о вхождении товара в блюда. А также возможность создавать и редактировать склады. Возможность видеть остатки на складах в справочниках номенклатуры (Товары, Модификаторы, Номенклатура), а также в отчете Движения товара и накладных. При наличии права «B_RPT - Просмотр отчетов» - доступность перечисленных выше отчетов в разделе Отчеты (Склады).
B_CASR	Право просматривать отчеты по продажам	Доступность отчетов: Отчет о продажах за период, Отчет по банкетам и резервам , OLAP Отчет по продажам, Отчет о среднем чеке. Эти отчеты доступны также в разделе Отчеты (Продажи) при наличии права «B_RPT - Просмотр отчетов» и в разделе Розничные продажи (Отчеты) при наличии права «B_SALE - Работа с розничными продажами».
B_VREPORT	Просматривать пользовательские отчеты	Доступность пункта Настраиваемые отчеты в разделах Отчеты (при наличии прав B_RPT и B_VSR) и Товары и склады (при наличии права B_VSR)
B_EREPORT	Редактировать пользовательские отчеты	Доступность команд Создать, Редактировать, Удалить, Копировать в пункте Настраиваемые отчеты (а также Сохранить вид в пользовательских отчетах). Не имеет смысла без права «B_VREPORT - Просматривать пользовательские отчеты»
B_PREPORT	Просматривать отчеты о закупках	Доступность Отчета о закупках и Отчета о расхождениях по закупкам.
Пункт Дисконтная система		
B_CUDS	Работать с дисконтной системой	Возможность работать с дисконтной системой (доступность пункта меню Дисконтная система).

Регистрация сотрудников

Для регистрации сотрудников необходимо обладать правами "Редактировать права доступа" (**B_EP**) и "Добавлять, удалять, редактировать карточки сотрудников" (**B_EE**).

Чтобы сотрудник предприятия имел возможность работать в системе iiko, он должен быть зарегистрирован в ней в качестве пользователя, для этого:

1. Выберите в меню **Сотрудники** пункт **Сотрудники**.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**, расположенную в левом верхнем углу, откроется окно **Персональная карточка**.
3. Заполните информацию на закладках персональной карточки.
4. После ввода всех параметров нажмите кнопку **Сохранить**.

Список сотрудников вы можете выгрузить в файл MS Excel. Например, чтобы составить телефонный справочник сотрудников, включите показ колонки с номерами телефонов, и сохраните такой список в файле.

- Основные сведения
- Дополнительные сведения
- Паспорт/Лицензия
- Оплата
- Фото
- Медкнижки и анализы
- Доступность
- Заведение новой карты сотрудника
- Групповое редактирование сотрудников
- Смена пароля для работы в iikoChain

Основные сведения

Поля закладки **Основные сведения** заполните личными данными сотрудника.

Поле **Имя в системе** является обязательным для заполнения.

Табельный номер заполняется автоматически. Вы можете изменить это значение, но при этом оно должно быть уникальным в системе.

Должность выберите из списка, она определяет права сотрудника по умолчанию. При этом система предложит назначить сотруднику оплату, заданную для выбранной должности. После подтверждения запроса тариф оплаты труда должности будет автоматически перенесен в карточку сотрудника. Чтобы назначить сотруднику несколько должностей, установите галочки напротив нужных пунктов. При этом в конкретный момент времени он сможет работать только под одной из них. Права доступа, которые сотрудник получает от

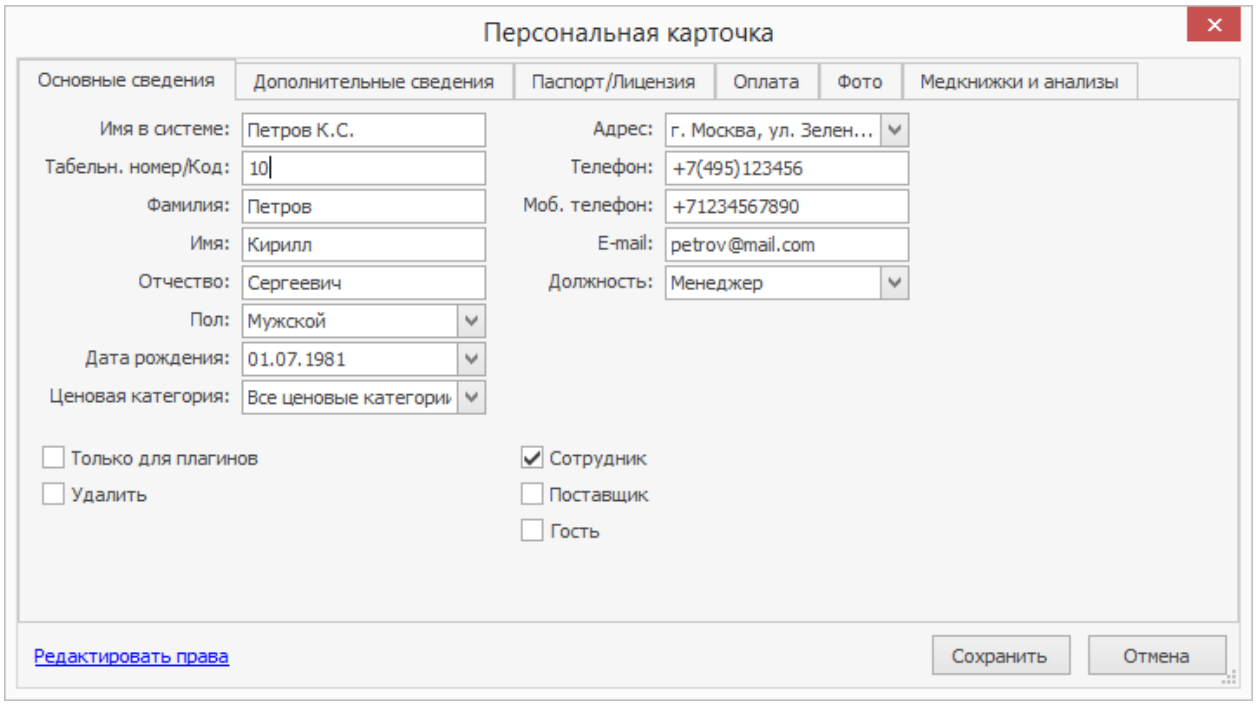
конкретной должности, будут действовать только тогда, когда у сотрудника открыта смена в этой должности.

По данным в полях **Фамилия** и **Имя** строится табель учета рабочего времени по форме Т-13 (из Журнала явки).

Для настройки прав сотрудника перейдите по ссылке **Редактировать права**.

Сотрудник может работать по одной карте в разных подразделениях сети. Например, в одном подразделении он работает официантом, а в другом кассиром. В iikoFront этих подразделений сотрудник регистрируется одной картой или пин-кодом и заходит под своей должностью. Для регистрации в разных подразделениях в iikoOffice сотрудник должен использовать имена и логины, уникальные в рамках сети. Для этого к имени в системе может быть добавлен префикс, например, ТП1_Иванов и ТП2_Иванов.

Чтобы сотрудник мог приобретать товары и услуги по специальным ценам, выберите для него ценовую категорию.



Дополнительные сведения

На закладке **Дополнительные сведения** в поле **Дата договора** задайте дату найма сотрудника и настройте его доступ в систему. Чтобы обозначить окончание трудовой деятельности сотрудника на вашем предприятии, заполните поле **Дата увольнения.**

Если в настройках корпорации установлена галочка **Ограничивать работу в подразделениях** , то сотрудник сможет авторизоваться в iikoFront и работать только в тех предприятиях, которые указаны в поле **Подразделения** .

В поле **ТП по умолчанию** укажите подразделение, которое будет подставляться автоматически при назначении сотруднику смены в расписании и создании явки, если он может выходить на работу в разных предприятиях.

Сотрудника корпорации вы можете назначить ответственным («Отв. ТП», поле **Ответственный**) как в своем, так и в других торговых предприятиях. Для работы с финансовым модулем вы можете назначить ему специальные права. Такая настройка ограничивает сотрудника в доступе к финансовым данным предприятия.

В iikoFront сотрудник может войти с помощью прокатки личной магнитной карты или ввода индивидуального PIN-кода. В случае использования устройства для прокатки магнитных карт введите в поле **№ Карты** номер магнитной карты сотрудника или нажмите кнопку и прокатайте карту.

PIN-код для сотрудника система может сгенерировать автоматически. Для этого воспользуйтесь кнопкой Генерировать. Или задайте PIN-код вручную. При этом он должен отвечать следующим требованиям:

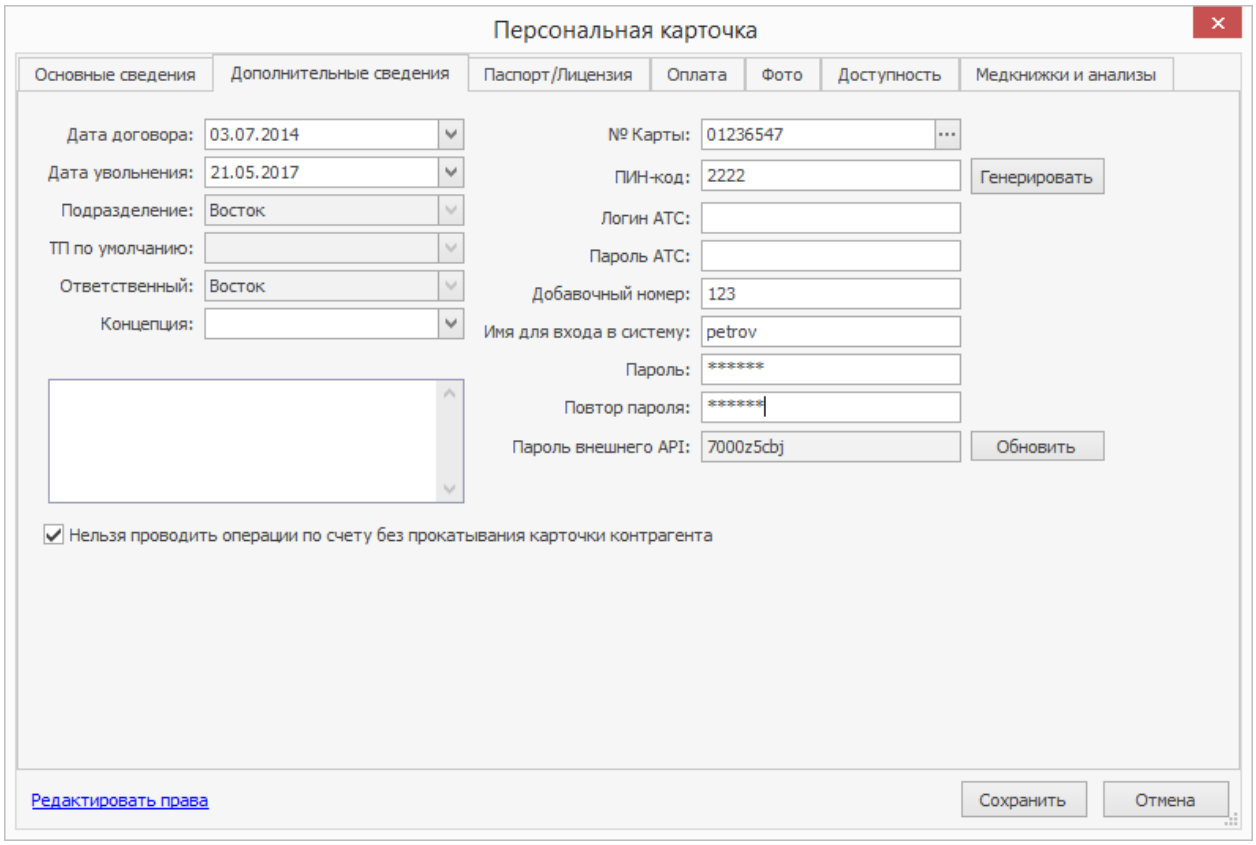
- PIN-код должен быть уникальным в рамках одного предприятия.
- Придерживайтесь одинакового количества цифр в PIN-кодах всех сотрудников, т. к. их проверка выполняется по начальным цифрам. Например, коды 111 и 1111 будут считаться одинаковыми.

Если вам нужно, чтобы PIN-коды сотрудников были уникальны не только в пределах одного торгового предприятия, но и во всей сети, то в файле конфигурации сервера пропишите:

pin-must-be-corporation-unique = true

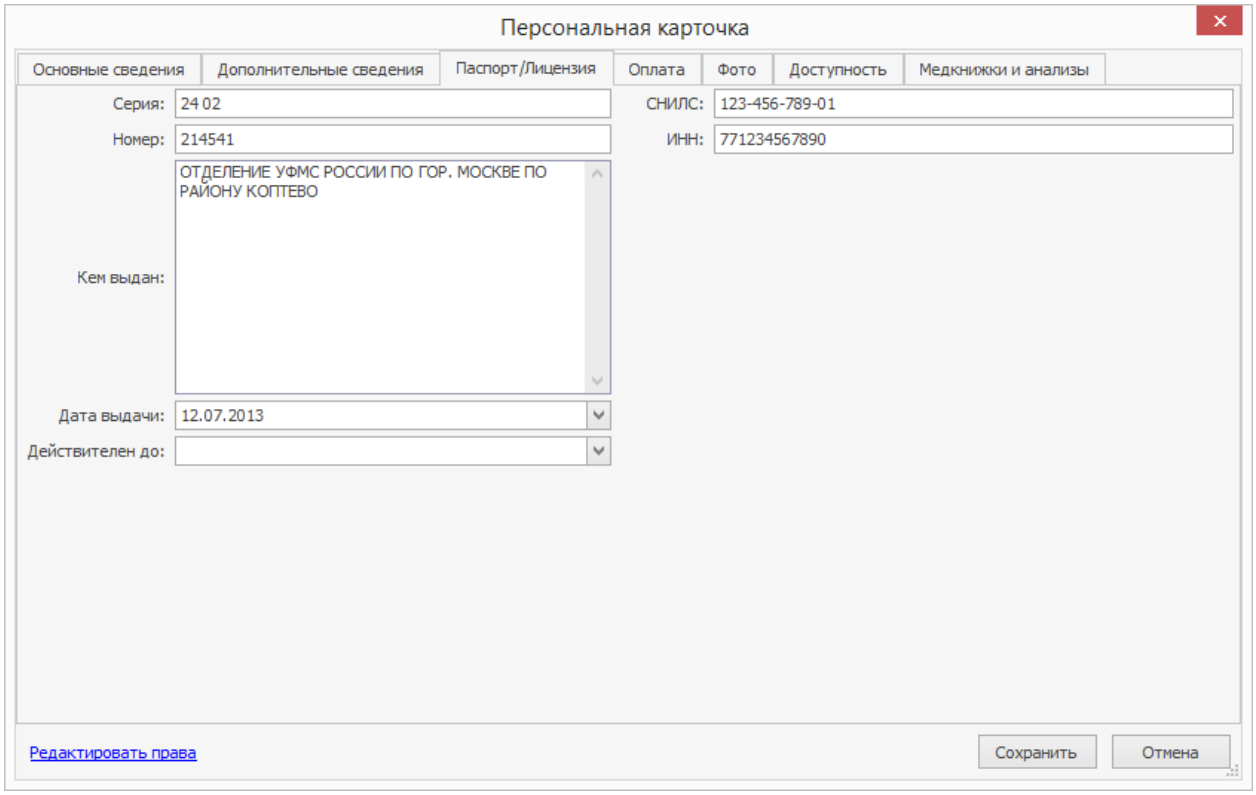
Вход в iiko осуществляется по имени и паролю. Для этого задайте в полях **Имя для входа в систему** , **Пароль** и **Повтор пароля** его системное имя и пароль. В дальнейшем сотрудник может поменять свой пароль. Чтобы изменить пароль другого сотрудника, нужно обладать правом «Редактировать права» (**B_EP**).

Для всех проводок, связанных с начислением, удержанием и выплатой заработной платы сотрудникам (по счету «Текущие расчеты с сотрудниками»), вы можете задать различные «концепции». И вы можете получить Отчет о движении денежных средств с детализацией по этому признаку. Для этого в персональной карточке сотрудника задайте параметр **Концепция**.



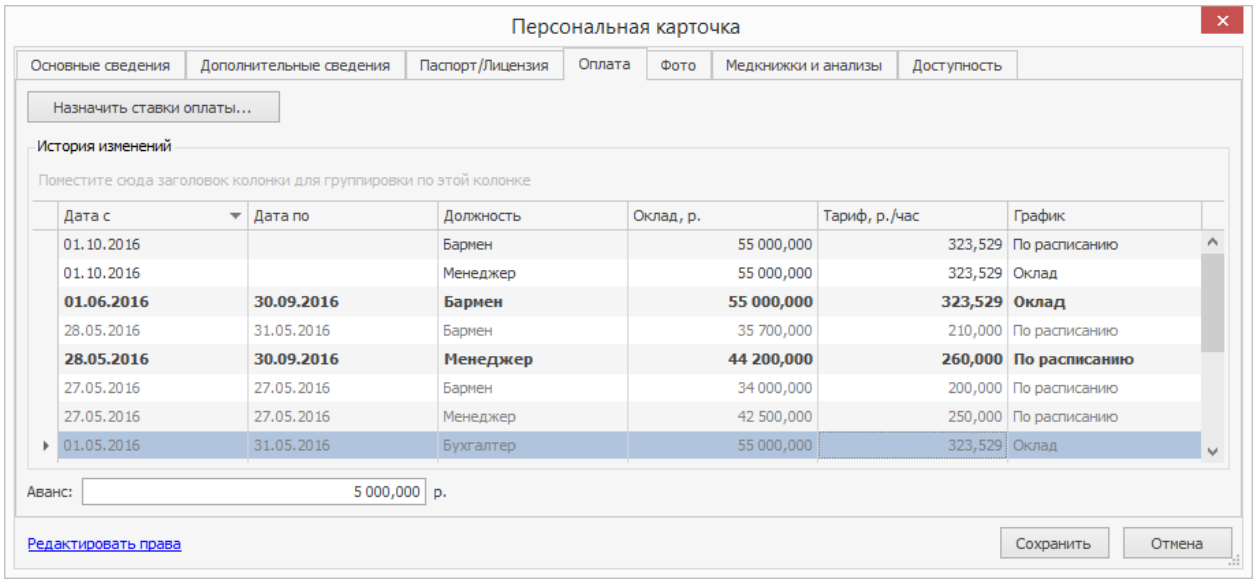
Паспорт/Лицензия

На закладке **Паспорт** введите паспортные данные сотрудника, СНИЛС и ИНН. Эти данные система автоматически подставит в печатные формы документов.



Оплата

На закладке **Оплата** представлена история назначения тарифов оплаты сотрудника в соответствии с должностями, которые он когда-либо занимал.



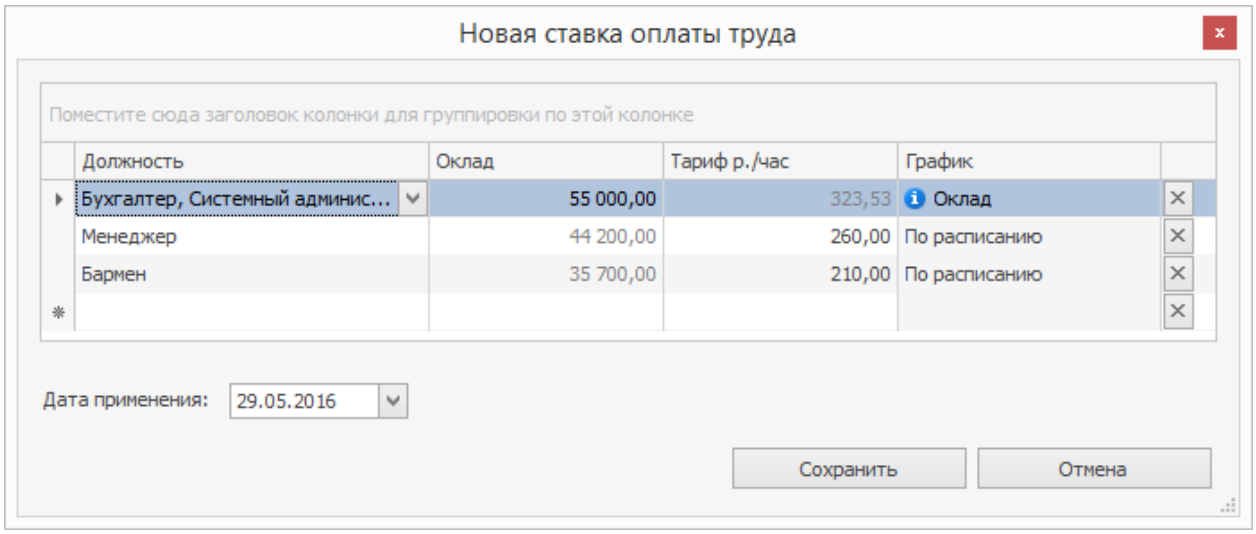
Жирным выделены действующие на данный момент ставки оплаты.

При выборе должности система предлагает применить тарифные ставки, указанные в ее карточке. Вы можете использовать их, или назначить индивидуальные ставки по каждой должности в карточке сотрудника. Для этого:

1. Нажмите кнопку **Назначить ставки оплаты**. Откроется окно, в котором в таблице будет представлен перечень должностей, назначенных сотруднику (указанных на закладке Основные сведения), а также действующих тарифов. График устанавливается в соответствии с указанным в карточке должности. Для графиков «По расписанию» и «Свободный» оклад вычисляется автоматически я является предполагаемым доходом сотрудника за месяц, его отредактировать нельзя.
2. Выберите должность, для которой нужно назначить ставку. Должности с графиком работы «Оклад» группируются в одной строке. Для таких должностей указывается единая ставка оплаты.
3. В зависимости от графика работы, установленного для должности, укажите ставки оплаты в колонках **Тариф** (для графиков «По расписанию» или «Свободный») или Оклад (для графика «Оклад»).
4. Возможны ситуации, когда сотрудник официально оформлен на одном предприятии, но может выходить на работу на другом, и каждое из них принадлежит разным юридическим лицам. При этом сотрудник может там получать питание, которое идет в счет зарплаты. По умолчанию зарплата сотрудника начисляется в том подразделении, в котором он открывал явку. Для учета зарплаты сотрудника в одном подразделении установите галочку **Начислять оплату только в подразделении** и выберите нужное торговое предприятие.
5. В поле **Дата применения** укажите, с какого числа должны начать

действовать заданные ставки оплаты.

6. Введите величину аванса.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**.



После того, как должность была назначена сотруднику, изменение её ставок оплаты никак не отражается на этом сотруднике. Поэтому изменение ставок оплаты следует выполнять в карточке сотрудника.

При редактировании графика работы должности происходит обновление графика и в ставках оплаты сотрудника, также в некоторых случаях величина ставки. Например, вы изменили график работы какой-либо должности на «Оклад», и у сотрудника уже есть ставка по другой окладной должности. В этом случае для этого сотрудника ставка должности, у которой был изменен график оплаты, станет равна уже имеющейся ставке.

Изменения графика работы должности вступают в силу:

- С текущей даты, если график работы «Свободный» был изменен на «По расписанию» и наоборот.
- С первого числа месяца, если график «Оклад» был изменен на «Свободный» или «По графику» и наоборот. При этом, если изменение было выполнено 1-го числа, то вступят они в силу с этой же даты, а если изменение было внесено в любую другую дату, то они вступят в силу с 1-го числа следующего месяца.

Чтобы предотвратить изменения сотрудниками начислений заработной платы задним числом, вы можете настроить закрытие периода редактирования данных. Эта процедура запрещает редактирование фактически отработанного времени, расписания и ставок оплаты ранее установленной даты без наличия права «Изменять ставки оплат, расписание и явки в закрытом периоде» (**B_EAP**). Сотрудник, обладающий этим правом, может редактировать данные не зависимо от границ периода.

Чтобы настроить период редактирования, перейдите в **Настройку корпорации** на закладку **Учет рабочего времени** . В блоке **Период редактирования данных** укажите **Дату блокировки** и сохраните изменения.

Фото

На закладке **Фото** добавьте фотографию сотрудника. При просмотре видеофрагментов в журнале событий вы сможете просмотреть фотографию сотрудника и сравнить ее с изображением на видео. См. Видеонаблюдение.

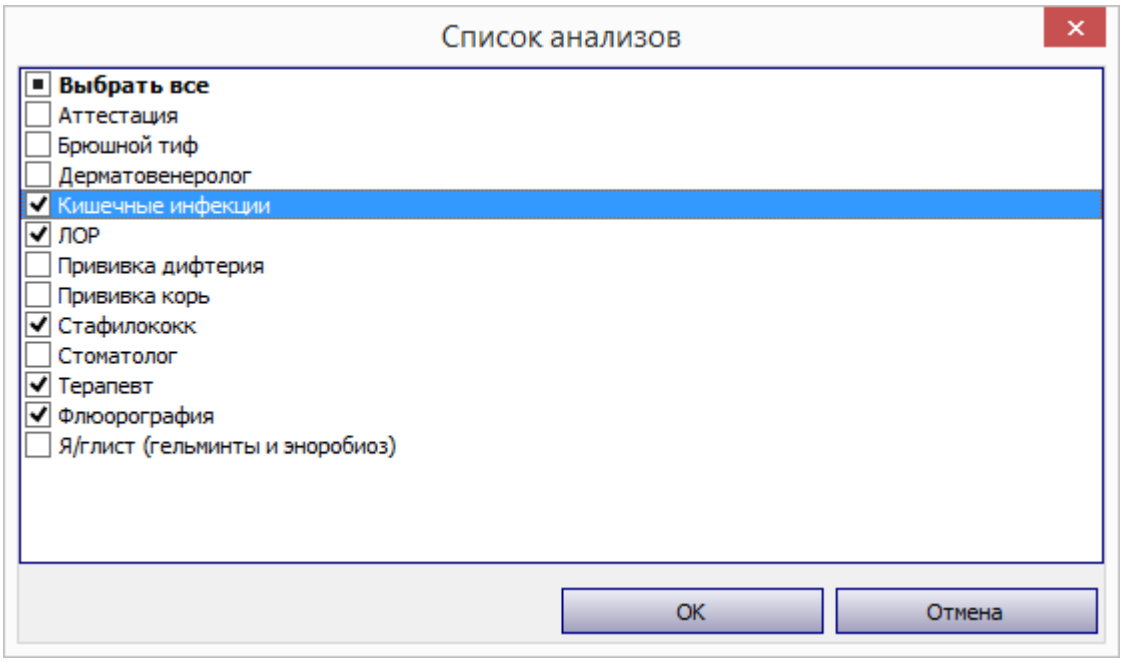
Чтобы добавить фотографию, нажмите кнопку Выбрать и выберите файл с изображением (в формате .bmp, .jpg, .gif или .png). На закладке появится фотография с указанием ее размера в пикселях.

Медкнижки и анализы

Чтобы контролировать сроки прохождения медосмотров и сдачи анализов сотрудниками, укажите даты их выдачи.

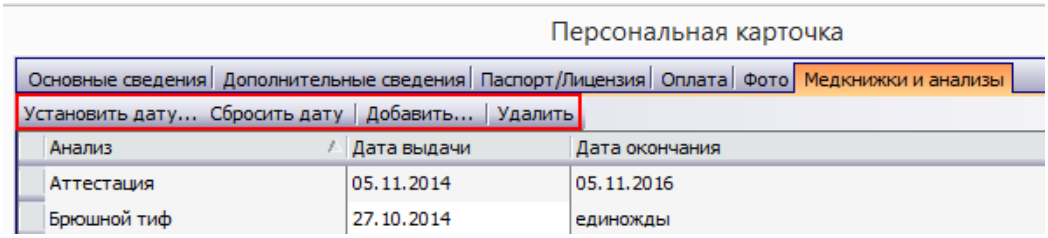
Для назначения пользователю медицинского анализа и добавления его в медкнижку:

1. Нажмите кнопку **Добавить.**
2. Выберите необходимые анализы или медосмотры и нажмите кнопку **OK**.
3. Введите для каждого анализа дату выдачи в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите в календаре. При этом дата окончания действия анализа рассчитается автоматически в соответствии со сроком действия, установленным в справочнике медицинских анализов.



4. Нажмите кнопку **Сохранить** для применения внесенных изменений и закрытия персональной карточки.

Для управления записями в медкнижке сотрудника используйте меню, расположенным над списком анализов:



Для назначения медицинской процедуры и даты ее прохождения сразу нескольким сотрудникам вы можете воспользоваться функцией группового редактирования медкнижек. Для этого:

1. Выделите нескольких сотрудников, удерживая клавишу **Shift** или **Ctrl**.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по выделенным строкам и выберите пункт **Редактировать**.
3. В открывшемся окне вы можете редактировать назначение процедур для выделенных сотрудников. Процесс аналогичен редактированию медкнижки для одного пользователя.

Обратите внимание на следующее:

- Если медицинский анализ присутствует у всех редактируемых пользователей, и дата начала действия не совпадает, то он отмечается серым текстом (несколько значений).
- Если медицинский анализ присутствует у всех редактируемых пользователей, и дата начала действия совпадает, то он отмечается датой начала и датой окончания.
- Если медицинский анализ присутствует у всех редактируемых пользователей, и дата начала действия не установлена, такой анализ отмечается пустым полем.
- При добавлении нового медицинского анализа процедура, которая присутствует только у некоторых выделенных пользователей, будет помечена знаком ▣. Такую процедуру вы можете назначить всем, но у тех, сотрудников, которым она назначается впервые, дата выдачи будет пустой.

Доступность

При планировании расписания сотрудника необходимо понимать, по какому графику он работает, когда может присутствовать на работе, а когда не может.

Например:

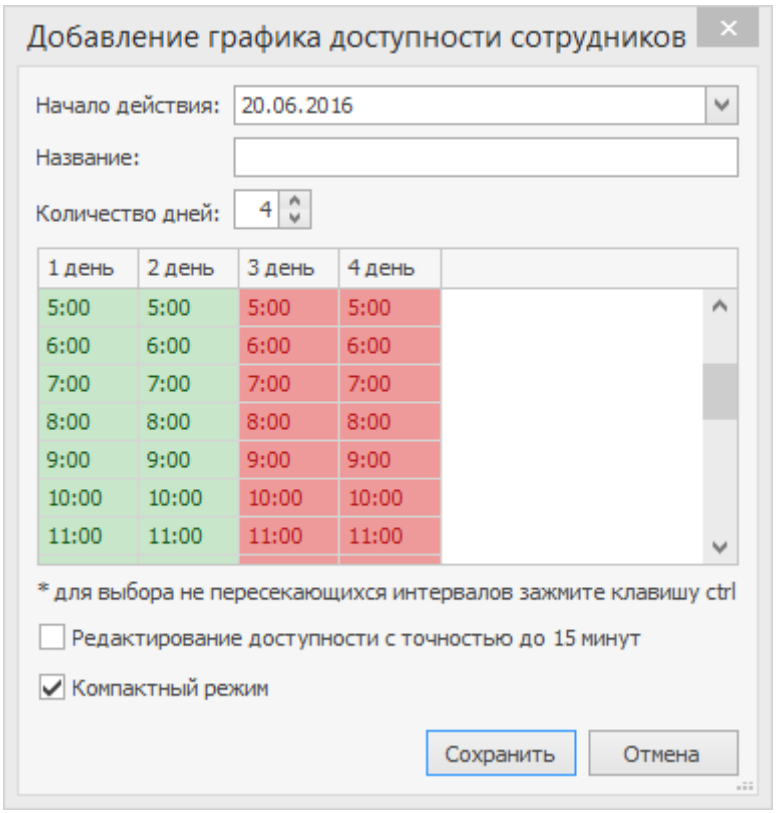
- Сотрудник работает по расписанию 2/2 или 5/2.
- В качестве официанта подрабатывает студент, который может выходить на работу только по понедельникам и средам с 14.00 до 23.00, а также целый день по воскресеньям.
- Сотрудник находится в отъезде или на учебе.

Такие периоды вы можете запланировать на закладке Доступность. Они будут отражаться в расписании, и вы сможете понять, когда сотрудник доступен и ему можно назначить смену.

По умолчанию здесь ничего не настроено, таким образом сотрудник доступен всегда.

В блоке **График доступности сотрудника** вы можете настроить график работы сотрудника, повторяющийся с определенной периодичностью. Например, график «2 дня через 2» или «5 через 2». Для этого:

1. Нажмите кнопку **Добавить**.
2. В поле **Начало действия** укажите дату, с которой начнется отсчет графика.
3. Укажите название графика.
4. В поле **Количество дней** укажите, с какой периодичностью будет повторяться график работы. Например, для графика «2 через 2» количество дней равно 4, для графика 5/2 - 7 дней. Минимальное значение, которое вы можете указать в данном поле, составляет 1, максимальное - 7.
5. В расписании ниже укажите периоды, в которые сотрудник недоступен. Для этого выделите мышкой нужные даты. Чтобы выделить несколько интервалов, используйте кнопку **Ctrl** . Зеленым цветом обозначены периоды, в которые сотрудник доступен, красным - периоды, когда сотрудник недоступен.
6. По умолчанию время в графике доступности имеет шаг размером в один час. Для более детального планирования установите галочку **Редактирование доступности с точностью до 15 минут**.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**.



Чтобы внести изменения в график, щелкните по нему два раза левой кнопкой мыши или выделите нужный и нажмите кнопку **Редактировать**.

Вы можете создать несколько графиков доступности. При этом предыдущий

график будет действовать до тех, пока не наступит дата начала действия нового графика.

В блоке **Индивидуальные периоды доступности сотрудника** вы можете настроить дни или периоды, которые являются исключением из графика доступности. Например, обычно по средам сотрудник не доступен, но в среду на следующей неделе (29.06) он сможет выйти на работу.

Чтобы настроить индивидуальный период:

1. В поле **Тип** выберите один из пунктов: «Доступен» или «Не доступен».
2. Укажите дату и время начала и окончания индивидуального периода.

Щелкните левой кнопкой мыши в любой области списка. В результате будет создан настроенный период.

Заведение новой карты сотрудника

Для регистрации в iikoFront сотрудник прокатывает персональную магнитную карту. Чтобы завести новую карту, например, сотрудник ее потерял, необходимо выполнить следующее:

1. Выберите в меню **Сотрудники** пункт **Сотрудники**.
2. Найдите в списке интересующего сотрудника. Для быстрого поиска введите имя или часть имени сотрудника в поле **Поиск** . По мере ввода осуществляется поиск и отображение найденных сотрудников в списке.
3. Откройте персональную карточку сотрудника. Для этого дважды щелкните левой кнопкой мыши на строке сотрудника.
4. Перейдите на закладку **Дополнительные сведения**.
5. Установите курсор в поле **№ Карты** и удалите старый номер. Введите номер новой карты.
6. Сохраните настройки.

Групповое редактирование сотрудников

Если одни и те же изменения касаются нескольких сотрудников, то для экономии времени некоторые настройки вы можете сделать сразу для группы. Для этого выделите сотрудников с помощью клавиш на клавиатуре **Ctrl** и **Shift** и в контекстном меню выберите пункт **Редактировать**.

В открывшемся окне можно отредактировать:

- **Должность**. Символ ■рядом с должностью означает, что не всем выбранным сотрудникам она назначена, либо не для всех она является основной.
    - Чтобы назначить выбранным сотрудникам должность, установите напротив нее галочку ☑. Для назначения ставки этой должности перейдите на закладку **Оплата** и в диалоговом окне выберите, нужно установить ли тариф из карточки этой должности или оставить нулевое значение, чтобы потом ввести нужный тариф.

    - Чтобы сделать должность основной, установите напротив нее галочку в колонке **Основная роль**.
- **Ставки оплаты**. На закладке **Оплата** отображаются те должности, которые отмечены на закладке **Должности** (назначены выбранным сотрудникам). Должности с графиком «Оклад» объединены в одной строке. Если в поле **Аванс** стоит значение «0,00», это означает, что у всех сотрудников аванс разный.
    - Чтобы назначить сотрудникам тарифную ставку, на закладке **Оплата** напротив должности введите значение ставки в столбце **Оклад** или **Тариф** в зависимости от графика работы. Если у сотрудника ранее была окладная должность, и вы ее не отменили, то тариф по всем окладным должностям не изменится после сохранения.
    - Чтобы назначить всем сотрудникам аванс, на закладке введите нужное значение в поле **Аванс**.
- **Медицинские анализы**. Выбранные анализы и медосмотры и даты из назначения применятся ко всем выбранным сотрудникам. Чтобы назначить анализ сотрудникам, нажмите кнопку **Добавить**, установите галочки напротив нужных пунктов и нажмите кнопку **OK**. Установите для каждого анализа **Дату выдачи**.

Смена пароля для работы в iikoOffice

Сотрудник может сменить свой пароль для работы в iikoOffice вне зависимости от предоставленных ему прав. Для этого всем сотрудникам, имеющим свой логин и пароль для входа в iikoOffice, доступен раздел **Администрирование → Сменить свой пароль**.

Типы смен

Смена определяет начало и окончание рабочего дня сотрудника, а также некоторые параметры оплаты, например, поправочный коэффициент и фиксированную ставку.

Типовые смены создаются и настраиваются в справочнике **Типы смен**, а затем назначаются сотрудникам в разделе **Сотрудники** → **Расписание**.

Чтобы создать (или настроить готовую) смену:

1. Перейдите в справочник **Сотрудники** → **Типы смен** и нажмите кнопку **Добавить.** Или дважды щелкните по готовой смене в списке.
2. Задайте полное и сокращенное (3 - 4 символа) название смены, и выберите цвет, которым будет обозначаться этот тип смены в расписании.
3. Укажите границы смены - время ее начала и окончания. Длительность смены будет рассчитана автоматически. Если смена продолжается более суток, установите галочку **Более суток** для правильного расчета длительности.
4. Только для работы по расписанию: можно задать длительность неоплачиваемого времени (например, обеда), которое будет вычтено из явки. При начислении автоматических штрафов неоплачиваемое время не учитывается.

   Например: В соответствии с распорядком заведения требуется, чтобы сотрудники приходили за полчаса до начала работы, и на обед отводится один час. В этом случае в поле Длительность необходимо ввести 1 час 30 мин. Если сотруднику (с повременным тарифом 200 р./час) назначена смена с 10:00 до 18:00, а он пришел в 10:30 и ушел в 18:00 (длительность явки: 18:00 − 10:30 = 7:30), то ему будет начислен штраф за опоздание на 30 минут и почасовая оплата будет рассчитана за 6 часов (7:30 − 1:30). Эта информация отобразится на личной странице сотрудника в iikoFront - почасовая оплата: 6 час × 200 р./час = 1200 р.

5. Для сверхурочных смен, например, незапланированная работа в выходные, установите галочку **Переработка**.

   Примечание. В расчете заработной платы для сотрудников с фиксированным окладом смены с признаком «Переработка» не участвуют. Оплата за такие смены будет начисляться сверх оклада.

6. Только для работы по расписанию: чтобы оплата за смену рассчитывалась по определенной ставке, а не по тарифу, указанному в карточке сотрудника, поставьте галочку **Использовать фиксированную ставку за смену** и задайте значение ставки.

   Ставку можно задавать за смену или за час, для этого служит разворачивающийся список со значениями руб. и руб./час. Чтобы к фиксированной ставке не применялись штрафы, установите одноименную галочку.

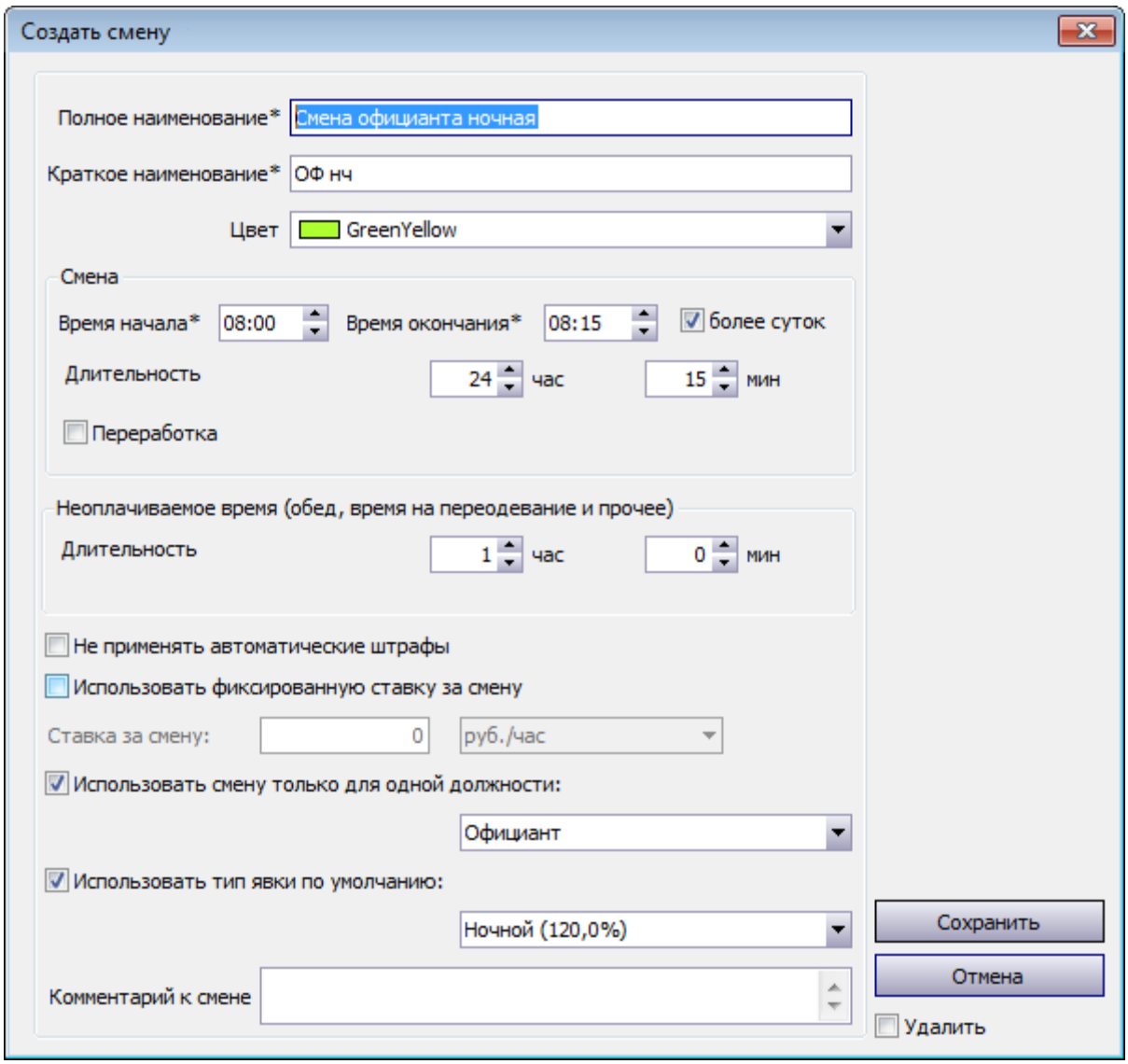
   При назначении фиксированной ставки за смену сумма ставки полностью

засчитывается сотруднику, если его явка пересекается с заданными границами смены.

7. При необходимости укажите должность, для которой будет использоваться данный тип смены. Для выбора должности установите галочку **Использовать смену только для одной должности**. В этом случае данная смена будет доступна для назначения в расписании только тем сотрудникам, которые работают на выбранной должности.
8. Чтобы рассчитать оплату за смену с учетом поправочного коэффициента, установите галочку **Использовать тип явки по умолчанию** и выберите нужный коэффициент из списка. Коэффициенты можно задавать в справочнике **Сотрудники** → **Типы явки**.

Например: Для ночной смены задана явка в ночные часы с коэффициентом 1,2. Сотрудник с повременным тарифом 200 р./час отработал такую смену, ему засчитано 6 часов оплачиваемого времени. В этом случае будет рассчитана повременная оплата: (6 час × 200 р./час) × 1,2 = 1440 р.

9. Сохраните сделанные изменения.



Оплата сотрудника за назначенную смену рассчитывается следующим образом.

Если график работы «по расписанию»:

Длительность явки (сколько часов засчитано) за вычетом *неоплачиваемого времени* умножается на *ставку* и на *поправочный коэффициент*, заданный для явки.

Если график работы «оклад»:

Длительность смены (полностью вне зависимости от длительности зарегистрированной явки) за вычетом *неоплачиваемого времени* умножается на ставку и на *поправочный коэффициент*, заданный для явки.

Ставка – это либо повременной тариф, указанный в карточке сотрудника, либо фиксированная ставка за смену, если она задана.

Поправочный коэффициент к ставке задается в настройках типа явки.

Явка сотрудника регистрируется автоматически при открытии смены в iikoFront, а может быть зарегистрирована вручную менеджером. Различные виды нерабочих часов, имеющих статус «Неявка», могут регистрироваться в журнале явки автоматически при назначении такой смены в расписании.

Если у сотрудника зафиксировано несколько явок за смену, то эти явки автоматически будут объединены в одну, длительность которой складывается из пересечений всех явок с данной сменой. В этом случае при расчете заработной платы будет учтена длительность объединенной явки за вычетом неоплачиваемого времени.

Автоматическое создание нерабочих явок со статусом «Неявка» будет выполняться только, если в настройках учета рабочего времени в поле **Автоматически создавать связанную явку** выбрано значение «Всегда».

Типы явок

Тип явки определяет, какой коэффициент будет использоваться для коррекции ставки сотрудника, и то, как будет обозначено отработанное и неотработанное время в табеле учета рабочего времени. В iiko предусмотрен стандартный набор типов явок, их настройка производится в разделе **Сотрудники** → **Типы явок**.

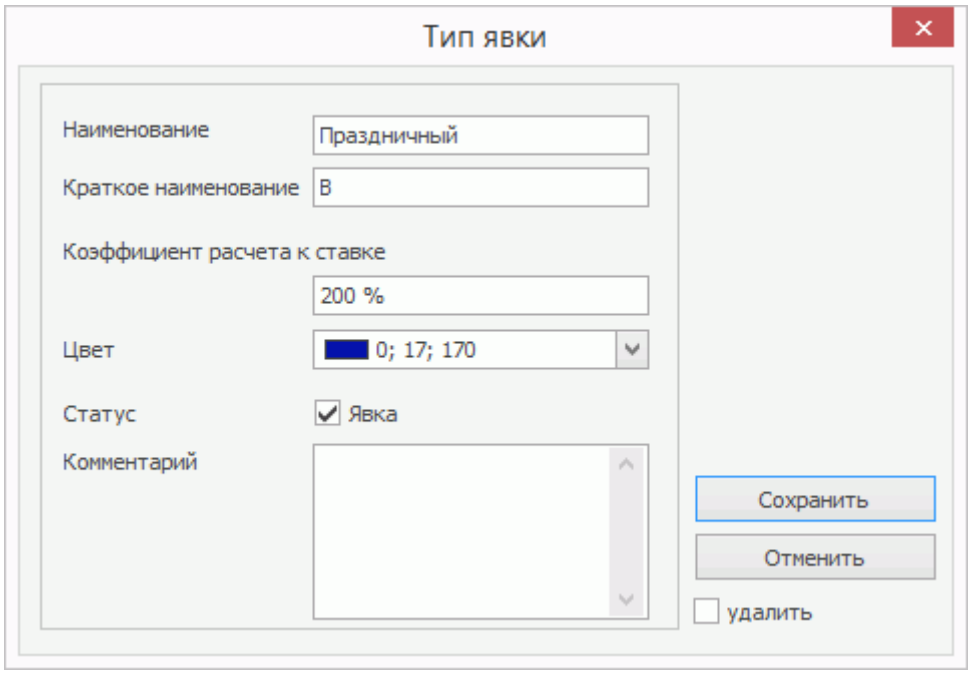
1. Для заведения типа явки нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно **Тип явки**.
2. В полях **Наименование** и **Краткое наименование** введите соответственно полное наименование и буквенный код типа явки. Буквенный код отображается в табеле учета рабочего времени (в форме Т-13 в графах 4 и 6 обозначает код затрат рабочего времени).
3. В поле **Коэффициент расчета к ставке** введите величину процента, который будет использоваться для коррекции ставки сотрудника. Если сотрудник работает в смену, для которой задана фиксированная ставка, то коэффициент расчета будет применен к этой ставке. При нулевом коэффициенте расчет оплаты за смену производиться не будет.
4. Выберите цвет, который будет использован для отображения информации по явкам данного типа в Журнале явки.
5. Статус может принимать значение - «Явка»/«Неявка». Для типа явки, обозначающего отработанное время, должен быть указан ненулевой коэффициент расчета к ставке, а статус должен иметь значение «Явка».

   Если тип явки должен обозначать неотработанное время (например, отпуск, больничный, командировку, прогул), то должен быть задан коэффициент расчета к ставке (например, «0 %» для прогула, «80%» для больничного и т.п.) и удалена галочка в поле **Статус** (его значение изменится на «Неявка»).

   Различные виды нерабочих часов, имеющих статус «Неявка», могут регистрироваться в журнале явки автоматически при назначении такой смены в расписании.

   Автоматическое создание нерабочих явок со статусом «Неявка» будет выполняться только, если в настройках учета рабочего времени в поле **Автоматически создавать связанную явку** выбрано значение «Всегда».

6. При необходимости введите дополнительную информацию о типе явки в поле **Комментарий** и нажмите кнопку **Сохранить**.


Тип явки
Наименование
Праздничный
Краткое наименование
В
Коэффициент расчета к ставке
200 %
Цвет
0; 17; 170
Статус
Явка
Комментарий
Сохранить
Отменить
удалить

Расписание

Составление расписания является важной составляющей планирования работы торгового предприятия.

С помощью специальных инструментов iiko вы сможете легко справиться с этой задачей. Просчитайте необходимое количество персонала, которое должно выйти в ту или иную смену. А затем с учетом периодов доступности, в которые сотрудники смогут или не смогут выйти на работу, а также рассчитанной численности персонала, назначьте смены каждому сотруднику.

Подробнее:

- Планирование количества сотрудников
- Журнал «Расписание»
- Назначение смен

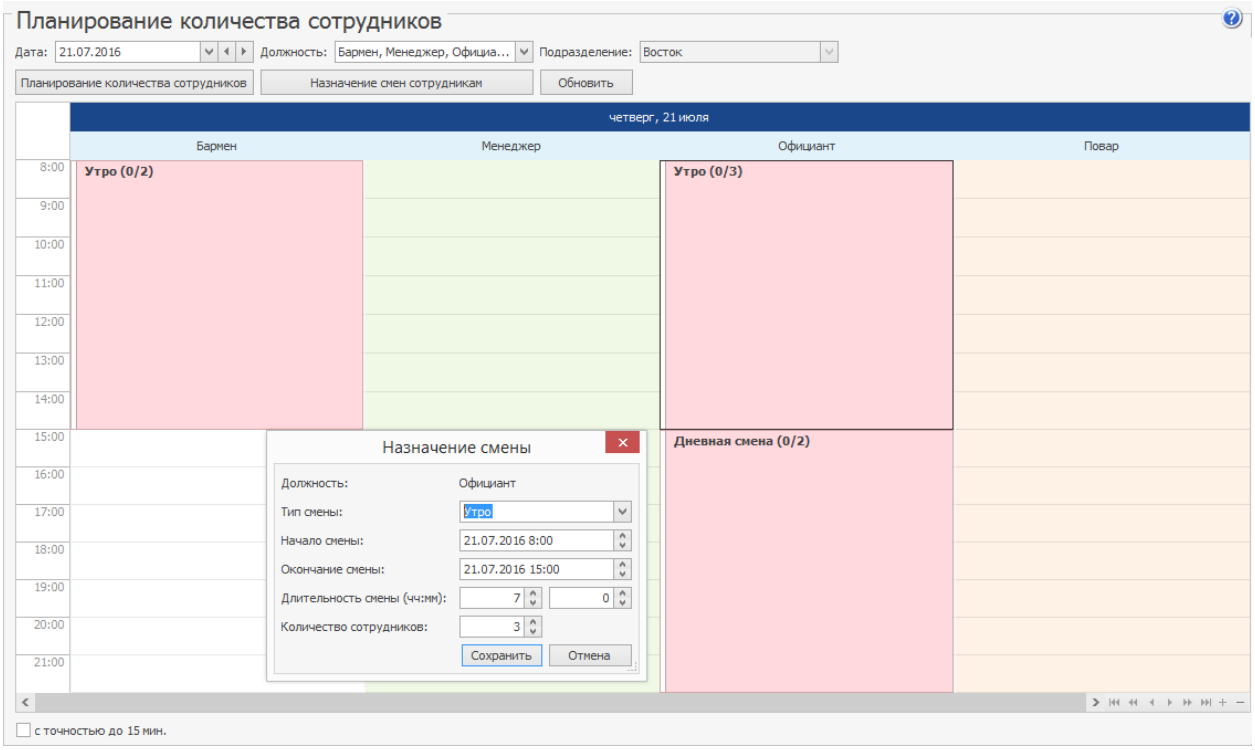
Планирование количества сотрудников

С помощью планировщика расписания вы можете указать какое количество сотрудников потребуется для работы торгового предприятия в зависимости от его загруженности в разное время суток.

Планирование ведется на конкретную дату. В строках таблицы представлены часы работы предприятия в соответствии с настройками на закладке **График работы** , в колонках - перечень должностей. На их пересечении создается элемент планирования, в настройках которого указываются параметры назначаемой смены.

Чтобы запланировать требуемое количество сотрудников:

1. Выберите дату, для которой ведется планирование.
2. Выберите должности, которые нужно отобразить в окне расписания.
3. Встаньте на любую ячейку расписания под нужной должностью. Или левой кнопкой мыши выделите нужный промежуток времени в колонке интересующей должности.
4. Нажмите кнопку **Планирование количества сотрудников**.
5. Выберите из списка заранее созданный **Тип смены.**
6. Укажите дату и время начала и окончания смены. Если в п. 6.1 вы выбрали уже существующий тип смены, то в эти поля будут подставлены данные из его настроек.
7. Значение в поле **Длительность смены** вычисляется автоматически, исходя из данных, указанных в предыдущем пункте. Вы можете заполнить это поле вручную.
8. Укажите количество сотрудников, которое потребуется для работы в указанный выше промежуток времени.
9. Нажмите кнопку **Сохранить** .



В результате в таблице появится элемент, в котором будет указано название типа смены, а также количество сотрудников в формате N/M, где:

- N - число сотрудников, которые были назначены на данную смену.
- M - требуемое количество сотрудников.

В зависимости от назначенных на смену сотрудников элемент планирования выделяется разными цветами:

- Красным - в случае, когда количество требуемых сотрудников не совпадает с количеством сотрудников, которым назначена данная смена.
- Зеленым - если на смену назначено столько же сотрудников, сколько и запланировано.
- Желтым - в случае, когда смена пересекается с периодом недоступности сотрудника или со сменами, назначенными на другие должности или подразделения.

Время начала и окончания смены вы можете редактировать, перетаскивая верхний и нижний край элемента планирования. При этом по умолчанию шаг составляет один час. Для более детального планирования и отображения вы можете использовать 15-ти минутный шаг, установив галочку **с точностью до 15 мин**.

Чтобы ускорить процесс формирования расписания, заданные значения потребности в сотрудниках вы можете скопировать:

- **В буфер**. Для этого правой кнопкой мыши откройте контекстное меню смены и выберите пункт **Копировать**. Далее вы можете вставить скопированную смену для другой должности, даты или подразделения. Для этого щелкните правой кнопкой мыши в колонке с нужной должностью и

выберите пункт Вставить.

- **На другую дату**. Вы можете скопировать смену на определенную дату или сразу на некоторый период. Для этого в контекстном меню смены выберите пункт **Копировать на дату**, в открывшемся окне укажите нужный диапазон дат и нажмите кнопку **Копировать**. При этом смена будет скопирована в том же подразделении, для той же должности, на то же время но на другой календарный день или период.
- **В другое подразделение**. Созданную смену вы можете перенести в другие подразделения. Для этого в контекстном меню смены выберите пункт **Копировать в подразделения**, из списка выберите интересующие подразделения и нажмите кнопку **Копировать**. При этом смена со всеми настройками будет скопирована в выбранные подразделения.

После того, как вы запланировали нужное число сотрудников, вы можете перейти к назначению смен. Чтобы сделать это на ту же дату и для того же подразделения, то прямо в окне **Планирование количества сотрудников** нажмите кнопку **Назначение смен сотрудникам** или выберите аналогичный пункт в контекстном меню.

Журнал «Расписание»

Назначить смены сотрудникам вы можете в разделе меню **Сотрудники → Расписание**.

Расписание представляет собой таблицу, которая образована пересечением списка сотрудников (по вертикали) и календарных дат (по горизонтали), на которые составляется расписание. Кроме того, здесь отображаются периоды, когда сотрудник недоступен.

Подробнее о таких периодах см. в статье Регистрация сотрудников.

В ячейках таблицы показываются смены, назначенные сотрудникам. Они обозначаются в следующем формате:

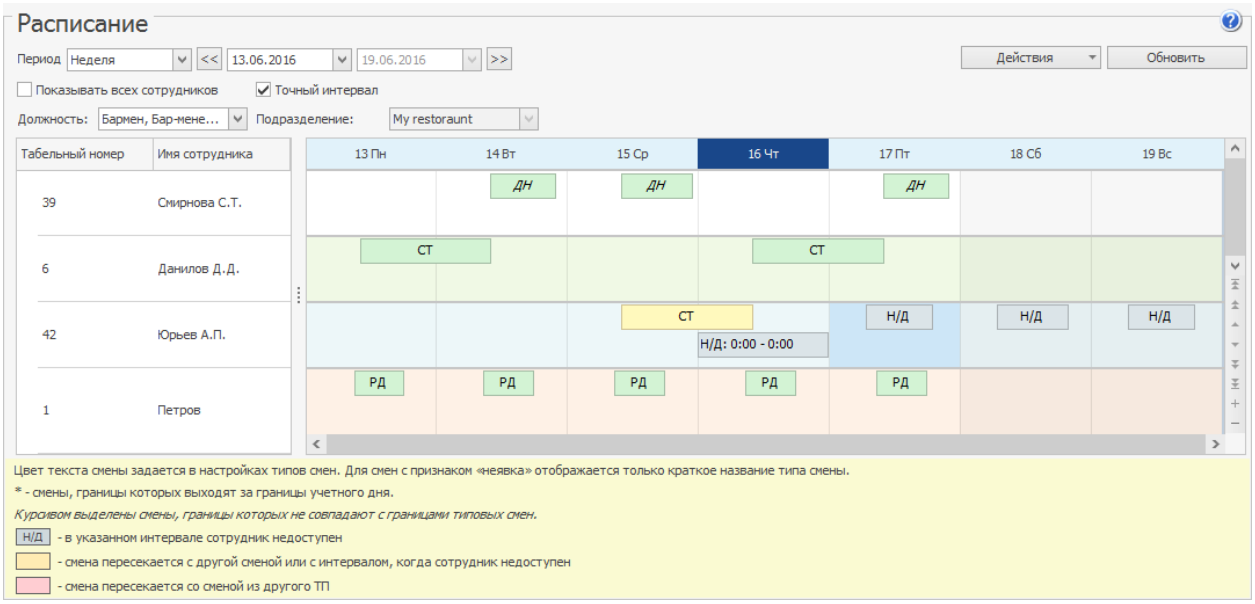
Краткое наименование смены: *время смены* | *Краткое наименование должности* | *Подразделение*.

Для более детального отображения временных отрезков, щелкните левой кнопкой мыши в любом месте таблицы с расписанием и в контекстном меню в разделе Временные шкалы выберите нужный пункт.

С помощью мыши вы можете изменять границы смены с точностью, заданной в пункте контекстного меню **Временные шкалы**.

С помощью параметра **Точный интервал** вы можете настроить отображение смен в расписании:

- При установленной галочке размер элемента расписания зависит от длительности смены и наглядно отображается, в какой момент времени смена начинается и заканчивается. Это помогает увидеть моменты пересечения одной смены с другой или с периодом, когда сотрудник не доступен.
- Если галочка не установлена, то элемент расписания занимает всю ячейку того дня, на который назначена смена, или растянут на несколько дней, и визуально невозможно определить момент пересечения смен.



Выбрать временной интервал расписания (неделя, месяц или произвольный) вы можете с помощью списка Период и календаря. Для переключения на следующую или предыдущую неделю или месяц используйте кнопки << и >>.

По умолчанию в таблице отображаются только те сотрудники, которым назначено расписание на выбранный период времени. Для вывода полного списка установите галочку Показывать всех сотрудников.

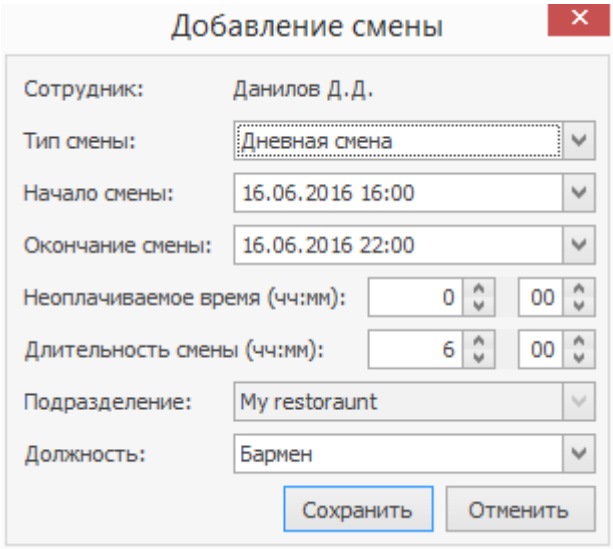
Вы можете отобрать сотрудников в таблице по определенным должностям. Для этого в поле **Должность** отметьте нужные пункты.

Для назначения сотруднику типовой рабочей смены щелкните правой кнопкой мыши по нужной ячейке таблицы и выберите смену из пункта контекстного меню Добавить типовую смену.

Типовые разновидости смен (например, сутки, ночная и дневная смена и т. д.) можно сформировать заранее в разделе **Сотрудники** → **Типы смен**, либо настраивать параметры смены вручную, уже из расписания.

Чтобы назначить сотруднику смену, параметры которой отличаются от типовой:

1. Нажмите щелкните правой кнопкой мыши по нужной ячейке.
2. Выберите пункт меню **Добавить**.
3. Настройте параметры смены:
    1. Выберите тип смены.
    2. Укажите даты и время начала и окончания смены.
    3. Задайте длительность смены
    4. Укажите продолжительность неоплачиваемого времени.
    5. Выберите должность сотрудника, на которой он будет работать в эту смену. Для выбора доступны должности, указанные в карточке сотрудника.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.



Нетиповые смены в расписании выделены курсивом. При необходимости на одну дату сотруднику можно назначить две смены.

Назначенную смену можно заменить на другую или (и) изменить ее параметры, выбрав ячейку таблицы и пункт контекстного меню **Редактировать**. Для удаления назначенной смены из расписания выберите нужную ячейку и нажмите клавишу **Del**, или выберите пункт контекстного меню **Удалить**.

Если смены в расписании часто повторяются, то для ускорения процесса нужную смену можно копировать. Команды копирования и вставки доступны из контекстного меню и по нажатию клавиш **Ctrl+C**, **Ctrl+V**. Скопированная в буфер обмена ячейка выделяется в таблице желтым цветом.

Из расписания можно проверить явку сотрудника, выбрав смену и пункт контекстного меню Журнал явки. А затем вернуться в ту же ячейку расписания, выбрав соответствующий пункт контекстного меню.

Для упрощения планирования отпусков, больничных и прочих видов нерабочих часов, в системе предусмотрен механизм автоматического создания нерабочих явок.

Например, чтобы регистрировать явки для учета больничных необходимо:

1. Проверить, что в настройках системы на закладке **Учет рабочего времени** включена настройка **Автоматически создавать связанную явку.**
2. Создать тип явки «Больничный», установив для него статус «Неявка».
3. Создать тип смены «Больничный», где установить галочку **Использовать тип явки по умолчанию** и выбрать в списке тип явки «Больничный».
4. В расписании сотрудника назначить типовую смену «Больничный» на все дни отсутствия сотрудника по болезни.

После этого в журнале явок будут автоматически созданы нерабочие явки. Аналогичные действия выполняются для отпуска и других запланированных нерабочих дней.

В ячейках расписания используются следующие обозначения:

Обозначение	Для чего используется
РД: 9:00-18:00 \MN1	Краткое название смены, время ее начала и окончания, краткое наименование должности, торговое предприятие. Цвет шрифта задается в настройках типа смены (см. раздел Настройка типов смен).
РД	Краткое наименование схемы. Полная информация о смене не может разместиться в блоке.
РД: 9:00-13:00 |MN1 *РД*	Курсивом обозначены смены, параметры которых отличаются от типовых.
*СТ: 10:00-0:00 |CO1**	Светло-желтая ячейка -смена пересекается с другой сменой или с периодом, когда сотрудник недоступен.
*СТ: 10:00-12:00 |BR1**	Звездочкой отмечены смены, которые заканчиваются в следующем учетном дне. Например, начало смены - 23.06. в 16:00, окончание - 24.06. в 23:00, продолжительность - 31 час
*СТ: 23:00-23:00 |BR1***	Двумя звездочками отмечены смены, которые заканчиваются через один учетный день. Например, начало смены - 23.06. в 16:00, окончание - 25.06. в 00:00, продолжительность - 32 часа
Н/Д: 7:00 - 19:00	Интервал, когда сотруднику не может быть назначена смена. Настраивается на закладке Доступность в карточке сотрудника. Подробнее см. Доступность

В iikoRMS, входящих в сеть под управлением iikoChain, в полном наименовании смены дополнительно отображается название торгового предприятия, в котором сотруднику назначена смена.

Назначение смен

В окне **Назначение смен сотрудникам** вы можете запланировать смены на определенную дату.

В строках таблицы представлено время работы предприятия, которое указано в его настройках на закладке **График работы**, в колонках – перечень сотрудников. На их пересечении персоналу назначается элемент расписания – смена. Если для сотрудника настроены периоды доступности, а также другие смены, то они также отображаются в таблице.

В первой колонке отображается информация о необходимом количестве сотрудников выбранной должности и уже назначенных сменах в формате N/M, где:

- N – число сотрудников, которые были назначены на данную смену.
- M – требуемое количество сотрудников.

В соответствии с данными в этой колонке вы сможете увидеть запланированное количество персонала и назначить нужному количеству сотрудников смены. В этом также поможет цветовое обозначение.

В колонке **Необходимое количество сотрудников** цвета элементов планирования могут быть следующие:

- Зеленый - количество необходимых сотрудников равно количеству сотрудников, которым назначена смена на данное время, и они в это время доступны.
- Красный - количество необходимых сотрудников не соответствует количеству назначенных сотрудников;
- Желтый - количество необходимых сотрудников равно количеству назначенных сотрудников, но смена пересекается с периодом, когда сотрудник не доступен.

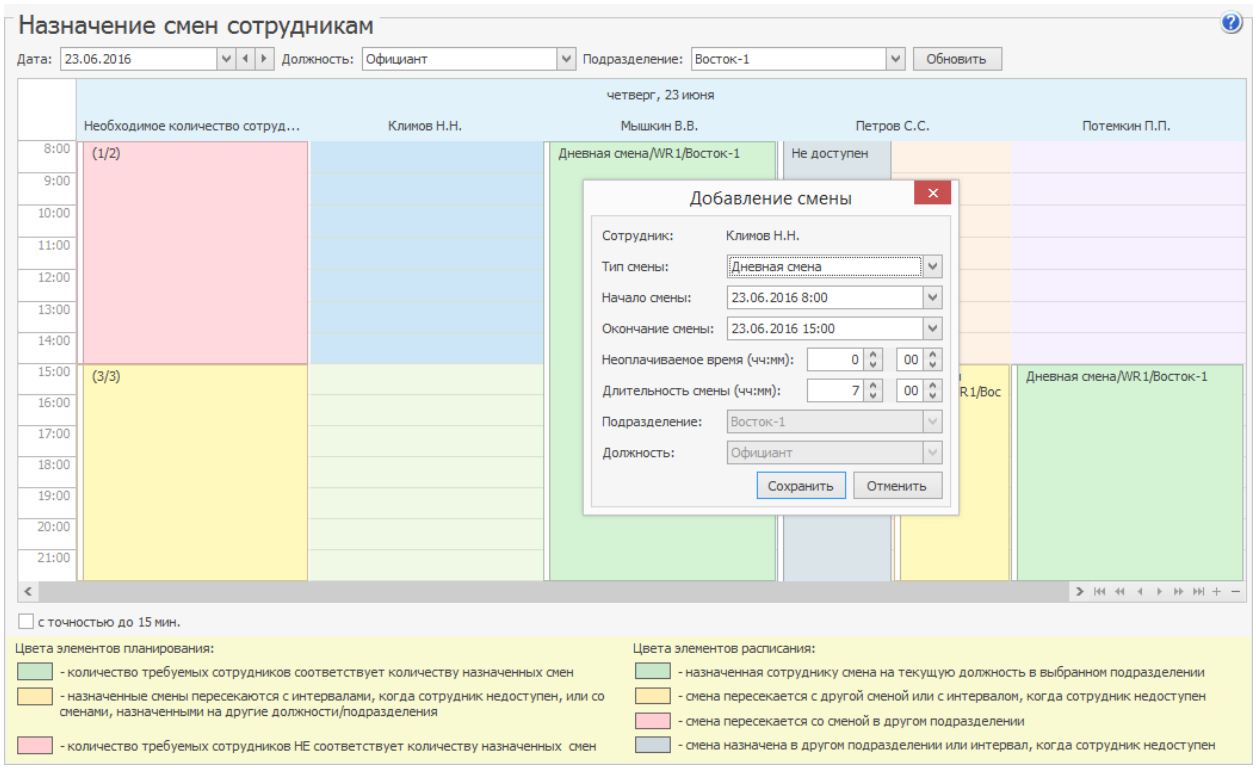
В области, в которой назначаются смены, элементы расписания могут иметь следующие цвета:

- Белый – для данного сотрудника уже назначена смена, но на другой должности или в другом подразделении.
- Зеленый – сотруднику назначена смена на выбранной должности в указанном подразделении.
- Желтый – смена сотрудника пересекается с другой сменой (на другой должности) или с периодом, когда он не доступен.
- Красный – смена сотрудника пересекается с его сменой в другом подразделении.
- Серый – смена назначена сотруднику в другом подразделении или это период, когда сотрудник не доступен.

Чтобы назначить сотрудникам смену:

1. В главном меню выберите пункт **Сотрудники** → **Назначение смен сотрудникам** или перейдите сюда из окна Планирование расписания.
2. В поле **Дата** выберите день, на которую вы планируете расписание сотрудников.
3. Выберите должность.
4. Встаньте на любую ячейку под нужным сотрудником. Или левой кнопкой мыши выделите нужный промежуток времени в колонке интересующего сотрудника.
5. В контекстном меню выделенной области выберите пункт **Создать**.
6. В открывшемся окне:
    1. Выберите из списка заранее созданный Тип смены.
    2. Укажите дату и время начала и окончания смены. Если в п. 6.1 вы выбрали уже существующий тип смены, то в эти поля будут его параметры.
    3. При необходимости укажите **Неоплачиваемое время**.
    4. Значение в поле **Длительность смены** вычисляется автоматически, исходя из данных, указанных в предыдущем пункте. Вы можете заполнить это поле вручную.
    5. Значения полей **Подразделение** и **Должность** заполняются автоматически и недоступны для редактирования.
    6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

По умолчанию время отображается с точностью до часа. Для большей детализации, установите галочку **С точностью до 15 мин**.



Журнал явки

- Описание
- Регистрация явок
- Табель учета рабочего времени

Описание

Информация о времени прихода и ухода с работы каждого сотрудника регистрируется в журнале явки. Это позволяет:

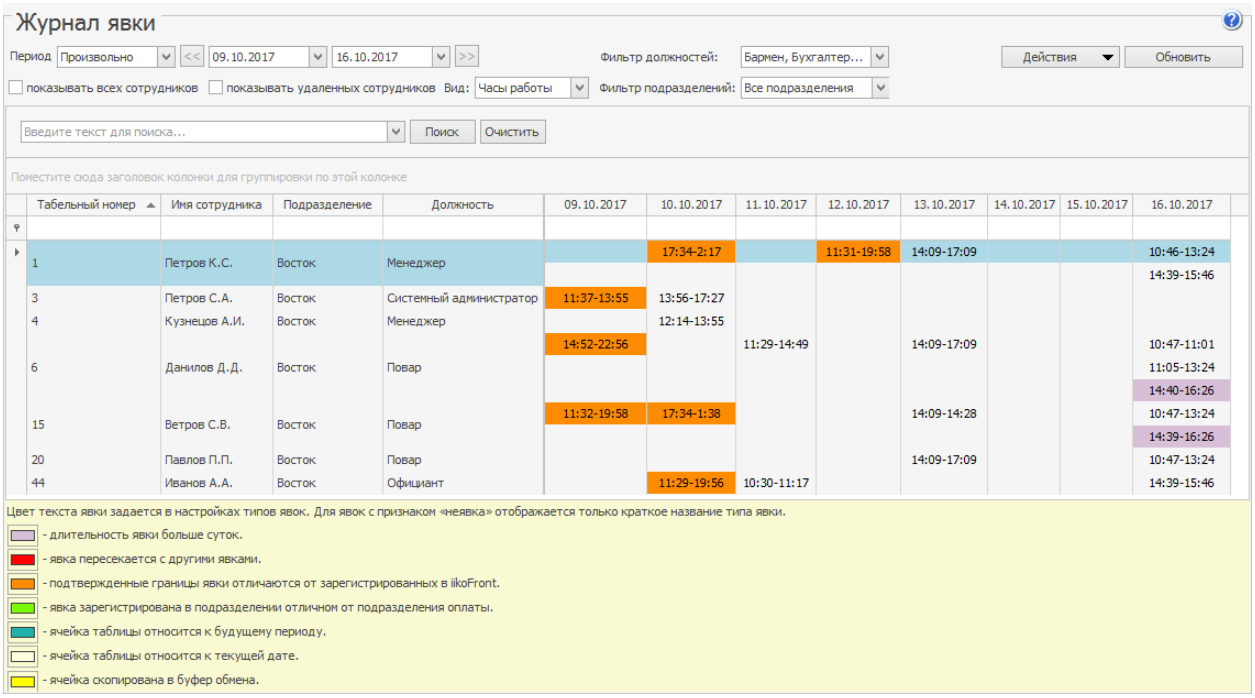
- Учитывать фактическое время, которое отработал сотрудник.
- Контролировать присутствие сотрудника на рабочем месте.
- Рассчитывать заработную плату.

Журнал явки - это таблица, в которой в строках расположен список сотрудников, а в столбцах - календарные даты. Ячейки таблицы содержат явки сотрудников в формате, который выбран в поле Вид:

- Часы работы, например, 16:00 - 22:00.
- Длительность, например, 6:00.

Чтобы сформировать журнал:

1. Выберите пункт меню **Сотрудники → Журнал явки.**
2. Укажите **Период** отображения явок: неделя, месяц или произвольный. Чтобы перейти на следующую или предыдущую неделю (месяц), нажмите кнопку << или >>.
3. Чтобы отобрать сотрудников по конкретному предприятию или конкретной должности, используйте **Фильтр должностей** и **Фильтр подразделений.**
4. По умолчанию в таблице отображаются сотрудники, у которых зарегистрирована хотя бы одна явка за выбранный период. Чтобы вывести полный список персонала, установите галочку **Показывать всех сотрудников.**
5. Нажмите кнопку **Обновить.**



Чтобы найти в списке сотрудника или смену, введите слово или несколько символов в поле **Поиск.**

Из журнала явки можно посмотреть, по какому расписанию должен был работать сотрудник в тот день, когда зарегистрирована данная явка. Для этого выберите явку и пункт контекстного меню **Расписание.** Информацию о приходе сотрудника на работу можно удалить (пункт контекстного меню **Удалить**).

В ячейках журнала явки используются следующие обозначения:

Обозначение	Что означает
17:01-13:15	Вид журнала **Часы работы** . Время прихода и ухода сотрудника, зарегистрированное в iikoFront. Цвет шрифта задается в типе явки, по умолчанию у всех явок тип Отработано - их границы показаны черным шрифтом
3:20	Вид журнала **Продолжительность** . Длительность явки.
15:25 - не закрыта	Для незакрытых смен указано время начала, а вместо времени окончания - «не закрыта».
15:25 - не закрыта	Явка выбранного сотрудника на текущую дату.
Б	Явки выбранного сотрудника на будущие даты (например, больничные или отпуска)
П	Невыход сотрудника на работу по причине отпуска, больничного или прогула обозначаются краткими названиями, заданными при настройке этих типов явок (например, «О», «Б» или «П»).
10:00-18:00	Явка, у которой утвержденное время прихода / ухода отличается от фактического времени, зарегистрированного в iikoFront.
14:09-13:15	Явка продолжительностью более суток.
8:00-20:00	Явка длительностью менее суток, пересекающаяся с другой явкой.

13:00-13:37	Явка сотрудника зарегистрирована не в том подразделении, в котором ему начисляется зарплата.
8:00-20:00	Явка скопирована в буфер обмена.

Если длительность явки составляет меньше суток, но границы ее зафиксированы разными датами, то отображается она в ячейке даты открытия. Например, смена была открыта в 20:00 5 октября, а закрыта в 04:00 6 октября. В этом случае явка целиком отображается в колонке 5 октября.

Если длительность явки составляет более 24 часов, то она отображается в нескольких ячейках до даты закрытия смены.

Длинные явки закрываются автоматически по истечении того количества дней, которое указано в настройках торгового предприятия на закладке **Учет рабочего времени** в поле **Автоматически закрывать явку через n дней.** В комментарии к явке указывается причина автоматического закрытия. В iikoFront эта явка считается открытой. А когда сотрудник закрывает такую длинную смену, то это время ухода уже не учитывается.

Подробная информация об открытии и закрытии смены, автоматическом закрытии и игнорировании явок содержится в Журнале событий.

Регистрация явок

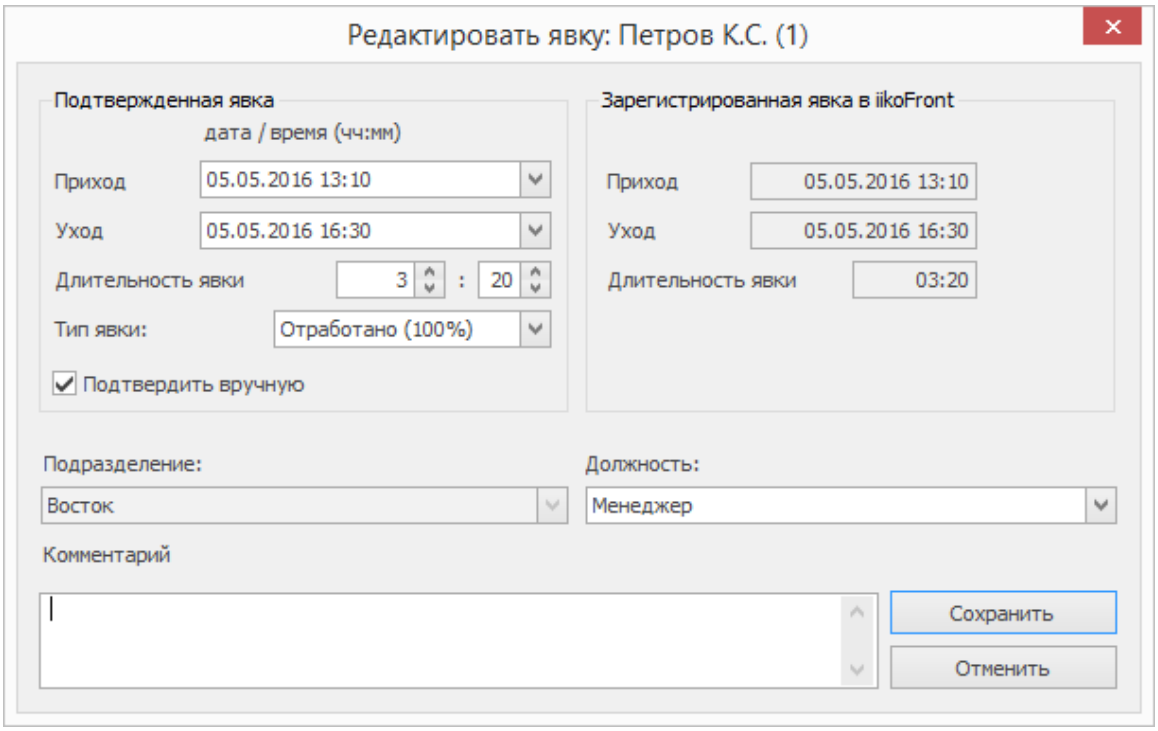
Существует несколько вариантов регистрации явок:

- Автоматически в iikoFront: в момент открытия и закрытия личной смены сотрудника,
- Автоматически в iikoOffice: при назначении нерабочих смен - больничных, отпусков. Для использования этой возможности необходимо выполнить предварительные настройки, см. Журнал «Расписание».
- Вручную из iikoOffice: например, для утверждения явок сотрудникам на окладе или редактирования автоматических явок.

Факт присутствия сотрудника на рабочем месте может быть зарегистрирован также из его персонального отчета (кнопка **Действия** → **Добавить явку**).

Чтобы зарегистрировать явку вручную:

1. Щелкните правой кнопкой мыши на нужной ячейке таблицы и выберите в контекстном меню пункт **Добавить** (или **Редактировать**). Откроется окно **Редактировать явку**. Если в этот день сотрудник открывал свою личную смену в iikoFront, то информация о времени прихода-ухода будет показана в блоке справа.



2. Измените при необходимости параметры явки в области подтверждения явки (слева): дату, время прихода, ухода или длительность.
3. Выберите нужный тип явки.

При расчете оплаты по выбранной явке будет применяться поправочный коэффициент, заданный в типе явки. Например, для оклада коэффициент может быть 100% от ставки, для прогула – 0, а для больничного 80%.

4. Галочка **Подтвердить вручную** устанавливается по умолчанию для явки, которая создается вручную в iikoOffice. Если пересекающиеся явки объединяются в одну, то подтвержденная вручную явка не удаляется. Если же галочка не установлена, то при объединении явка будет удалена.
5. Сохраните изменения.

Таким образом, при помощи ручной регистрации явки менеджер (или другое ответственное лицо) может зачесть, сократить, увеличить или не зачесть переработку, зафиксированную в iikoFront, а также переопределить по факту тип явки сотрудника.

Если явки часто повторяются, то для ускорения процесса нужную явку можно копировать. Команды копирования и вставки доступны из контекстного меню и по нажатию клавиш **Ctrl+C, Ctrl+V.** Скопированная в буфер обмена явка выделяется в таблице желтым цветом.

Зарплата сотрудникам начисляется только за подтвержденные явки. Они могут засчитываться двумя способами: автоматически или вручную менеджером. Это зависит от настроек закрытия кассовой смены.

Если явка подтверждена автоматически, то у нее время прихода и ухода совпадает с фактическим, зарегистрированным в iikoFront.

Если настроено ручное подтверждение, то принятые время прихода и ухода сотрудника указывает менеджер при закрытии кассовой смены или в iikoOffice.

Как принять вручную явку на терминале см. в статье Явки сотрудников.

Чтобы принять явку в iikoChain:

1. Выберите пункт меню **Сотрудники → Журнал явки.**
2. Откройте явку, которую нужно принять.
3. Укажите время ухода. Галочка **Подтвердить вручную** устанавливается по умолчанию.
4. Нажмите кнопку **Сохранить.**

В процессе работы может получиться так, что сотрудники открывают несколько смен на разных терминалах, или менеджер создает явки вручную в iikoOffice или iikoChain. В результате в журнале формируется несколько пересекающихся явок, которые объединяются в одну. Результат слияния зависит от того, каким способом подтверждаются явки: автоматически или вручную.

При автоматическом подтверждении объединяются пересекающиеся подтвержденные явки, зарегистрированные в одном и том же подразделении для одной и той же должности сотрудника. В результате объединения остается последняя подтвержденная вручную явка, для которой установлена галочка **Подтвердить вручную.** Если такая не нашлась, то выбирается самая ранняя явка среди пересекающихся, остальные удаляются. У оставшейся явки:

- Зарегистрированный интервал в iikoFront является объединением аналогичных интервалов пересекающихся явок.
- Подтвержденные даты прихода и ухода не изменяются.

Например:

- Пересекающиеся явки, созданные в iikoFront.
  - На Терминале1 создана и закрыта явка с 12.00 по 14.00.
  - На Терминале 2 создана и закрыта явка с 13.00 по 13.30.

  При закрытии смены на Терминале 1 явки автоматически объединятся. Подтвержденное время составляет период с 12.00 по 14.00.

- Две явки, созданные в iikoFront, пересекаются с ручной явкой.
  - В iikoOffice вручную создана явка с 12.00 по 18.00.
  - На Терминале 1 создана и закрыта явка с 16.00 по 16.30.
  - На Терминале 2 создана и закрыта явка с 16.00 по 17.00.

В результате останется только первая явка, остальные будут удалены. Засчитанное время составляет период с 12.00 по 18.00.

В режиме ручного подтверждения объединяются только пересекающиеся закрытые неподтвержденные явки, зарегистрированные в одном и том же подразделении для одной и той же должности сотрудника. В результате для такой объединенной явки:

- Зарегистрированный интервал в iikoFront является объединением

аналогичных интервалов пересекающихся явок.
- Подтвержденный интервал является слиянием всех подтвержденных интервалов пересекающихся явок.

Например:

- Пересекающиеся подтвержденные
  - На Терминале 1 создана и закрыта явка с 14.00 по 14.30.
  - На Терминале 2 создана и закрыта явка с 14.10 по 14.20.

  При закрытии вторая явка сливается с первой. Границы подтверждения объединенной явки составляют с 14.00 по 14.30.

- Пересекающиеся выборочно подтвержденные
  - На Терминале 1 открыли явку в 14.00.
  - На Терминале 2 открыли, закрыли и подтвердили явку с 14.10 по 14.20.
  - На Терминале 1 закрыли явку в 14.30.

  В результате явки не объединятся, т.к. явка на Терминале 2 уже подтверждена.

- Пересекающаяся с ручной
  - В iikoOffice создали явку с 12.00 по 18.00
  - На Терминале 1 открыли, закрыли и подтвердили явку с 14.00 по 16.00.

В результате явки не объединятся, т.к. на момент подтверждения второй явки первая уже была принята.

Все факты объединения явок отражаются в Журнале событий с типом «Слияние нескольких явок».

Чтобы выгрузить Журнал явок в MS Excel в меню **Действия** выберите пункт **Экспортировать в Excel.** Журнал выгружается с учетом пользовательской группировки, фильтрации и настроенный параметров: «период», «показывать всех сотрудников», «Вид: Период/Интервал». В формате Excel отчет формируется в таком же виде, как вы его видите в iikoOffice.

Табель учета рабочего времени

Табель учета рабочего времени содержит информацию об отработанном времени сотрудников. В графах табеля проставляются коды явок и количество отработанных часов на каждую дату отчетного периода. Для неявок проставляются только их коды, а неотработанное время не указывается (соответствующие графы остаются пустыми).

Если сотрудник работает по расписанию или на окладе, то в табель попадает только то время, которое он отработал в соответствии с расписанием.

Если у сотрудника свободный график, то в табель включаются все его

отработанные часы без учета расписания.

Чтобы распечатать или выгрузить в Excel «Табель учета рабочего времени по форме № Т-13», нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Печать формы Т-13** или **Выгрузка формы Т-13 в Excel.**

Медкнижки и анализы

Сотрудники, работа которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, обязаны иметь медкнижку. Медицинские анализы и осмотры, содержащиеся в ней, имеют определенные сроки действия, которые сложно контролировать, особенно если у вас большой штат работников. Система предоставляет инструменты, которые помогут отслеживать сроки их окончания.

В системе предусмотрен стандартный набор анализов, который вы можете найти в разделе **Сотрудники** → **Справочники** → **Медкнижки и анализ**ы. Здесь в месяцах указан срок действия каждой медицинской процедуры. Например, если какой-либо анализ сдается с периодичностью 1 раз в год, то его срок действия составит 12 месяцев.

Если анализ сдается один раз, например, при поступлении на работу, то срок его действия будет равен нулю, которому соответствует слово «единожды».

При необходимости вы можете добавить новый анализ. Для этого:

1. Перейдите в справочник **Сотрудники** → **Справочники** → **Медкнижки и анализы** и нажмите кнопку **Создать**.
2. В открывшемся окне введите:
    - название анализа;
    - количество месяцев, в течение которых он будет действителен;
    - значение столбца **Код** генерируется автоматически, поэтому рекомендуется оставить его по умолчанию.
3. После ввода необходимых данных нажмите кнопку **OK**.

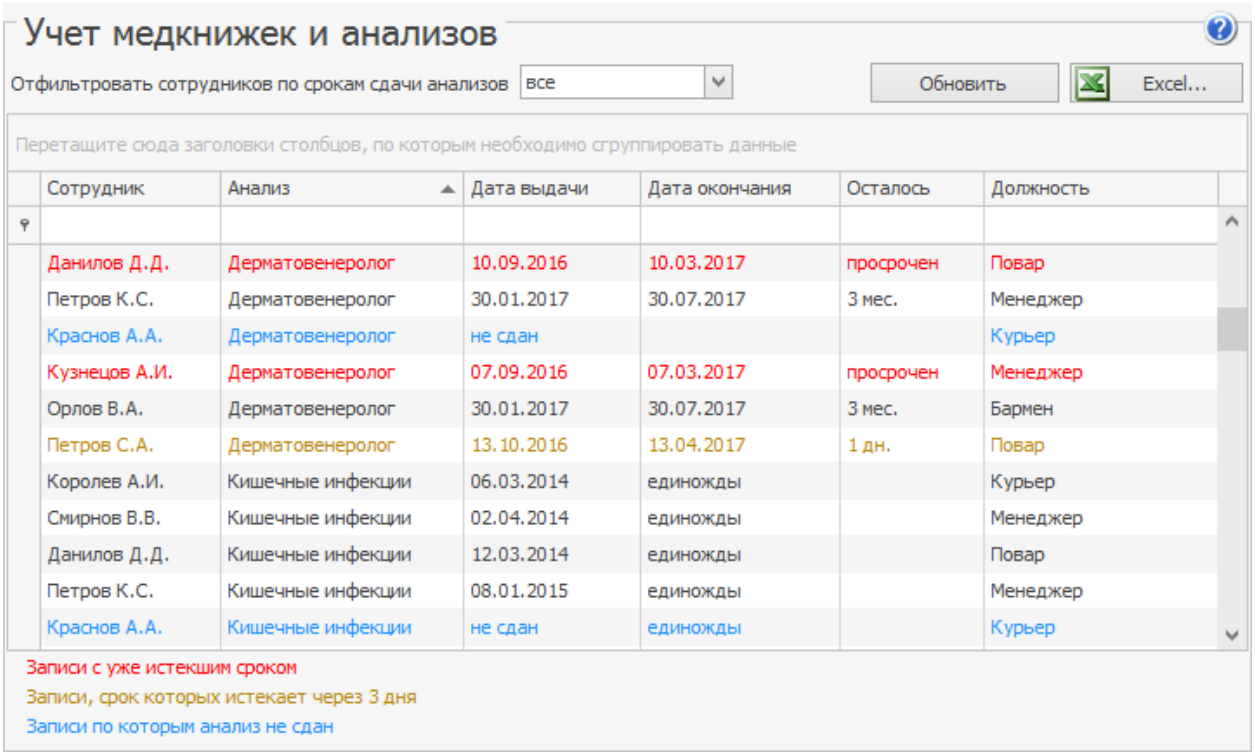
Название	Срок действия (мес.)	Код
Аттестация	24	1
Брюшной тиф	единожды	6
Дерматовенеролог	6	8
Кишечные инфекции	единожды	7
ЛОР	12	4
Окулист	12	13
Прививка дифтерия	120	12
Прививка корь	единожды	11
Стафилококк	единожды	10
Стоматолог	12	3
Терапевт	12	2
Флюорография	12	5
Я/глист (гельминты и энтеробиоз)	12	9

При редактировании справочника обратите внимание на следующее:

- После изменения срока действия анализа автоматически произойдет пересчет даты окончания его действия в персональной карточке пользователя.
- Вы не сможете удалить те анализы, которые уже назначены какому-либо сотруднику. Об этом система оповестит вас соответствующим сообщением.

Учет медкнижек и анализов

Сводную информацию об актуальности анализов вы можете просмотреть в отчете Учет медицинских анализов.


Учет медкнижек и анализов

Отфильтровать сотрудников по срокам сдачи анализов: все | Обновить | Excel...

Перетащите сюда заголовки столбцов, по которым необходимо сгруппировать данные

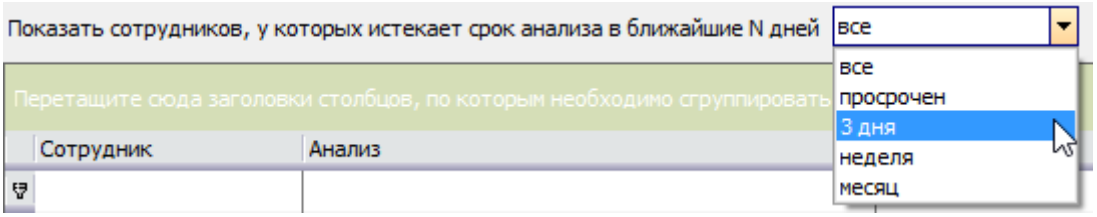
Сотрудник	Анализ	Дата выдачи	Дата окончания	Осталось	Должность
Данилов Д.Д.	Дерматовенеролог	10.09.2016	10.03.2017	просрочен	Повар
Петров К.С.	Дерматовенеролог	30.01.2017	30.07.2017	3 мес.	Менеджер
Краснов А.А.	Дерматовенеролог	не сдан			Курьер
Кузнецов А.И.	Дерматовенеролог	07.09.2016	07.03.2017	просрочен	Менеджер
Орлов В.А.	Дерматовенеролог	30.01.2017	30.07.2017	3 мес.	Бармен
Петров С.А.	Дерматовенеролог	13.10.2016	13.04.2017	1 дн.	Повар
Королев А.И.	Кишечные инфекции	06.03.2014	единожды		Курьер
Смирнов В.В.	Кишечные инфекции	02.04.2014	единожды		Менеджер
Данилов Д.Д.	Кишечные инфекции	12.03.2014	единожды		Повар
Петров К.С.	Кишечные инфекции	08.01.2015	единожды		Менеджер
Краснов А.А.	Кишечные инфекции	не сдан	единожды		Курьер

Записи с уже истекшим сроком
Записи, срок которых истекает через 3 дня
Записи по которым анализ не сдан

В данном отчете используются следующие цветовые выделения:

- черный – медицинские анализы в порядке, то есть срок их действия не истек или дата сдачи не назначена;
- оранжевый – срок действия анализа заканчивается через 3 дня;
- красный – медицинский анализ просрочен;
- синий – сотрудник еще не сдавал анализ.

Для отбора сотрудников, у которых срок анализов истекает в скором времени, используйте фильтр в верхней части отчета:



Для каждого сотрудника, который еще не сдавал анализы или истекает их срок, автоматически создается новость с перечнем анализов и сроком сдачи. Эта новость отображается как в iikoOffice, так и в iikoFront в течение трех дней до указанного в медкнижке срока истечения.

В iikoChain новости формируются только для сотрудников, которые:

- Не закреплены ни за одним подразделением
- Закреплены за любым подразделением, кроме торгового предприятия. Например, это может быть Центральный склад или Производство.

Внимание! Новости, сформированные в iikoRMS, не реплицируются в iikoChain.

В новости отображаются только те анализы, которые сотрудники должны сдавать периодически.

Для менеджеров (работников, наделенных правом «Печатать X-отчет» (F_XR) или «Отменять пречек» (F_CCB) такая новость создается каждый день. В ней указываются сотрудники и их анализы, которые им нужно сдать в ближайшее время.

Чтобы включить оповещение сотрудников об истечении сроков, в файле конфигурации сервера iiko пропишите check-medical-analyzes=true.

Внимание! Редактирование файла resto.properties должен выполнять системный администратор или специалист по внедрению. Неправильно выполненные настройки могут привести к неработоспособности программы!

Мотивационные программы

Для поощрения сотрудников на предприятии используются различные мотивационные программы. В них участвует как обслуживающий, так и производственный персонал. Начисления по мотивационным программам сотрудник видит на л ичной странице в iikoFront. Такие схемы поощрения сотрудников настраиваются с помощью специального конструктора в разделе **Сотрудники** → **Администрирование** → **Мотивационные программы**.

Например, официант может получать процент от выручки, разовое вознаграждение за продажу конкретного блюда, фиксированный процент за блюда определенных категорий, прогрессивный процент с продаж в зависимости от выполнения плана. Могут быть установлены цели по выручке со своими размерами начислений. Повар может получать премию от продаж всех блюд, приготовленных на мангале. Также бонусы могут получать сотрудники доставки. Оператору доставки может быть начислен бонус за сумму принятых, а курьеру за количество доставленных заказов.

Примеры настройки наиболее распространенных схем поощрения сотрудников, см. в статье Примеры мотивационных программ.

В какие программы включен определенный сотрудник, можно посмотреть: из списка программ, указав его имя в поле Сотрудник; из списка сотрудников, выбрав интересующего сотрудника и пункт контекстного меню **Мотивационные программы**. Информацию о включении сотрудников в программы также можно получить, включив для показа колонку «Мотивационные программы» в списке сотрудников.

- Создание программы
- Закладка Мотивационная программа
- Закладка Сотрудники
- Закладка Ограничения
- Закладка Компенсация
- Отработанное время с учетом коррекции
- Отчет о мотивационных бонусах

Создание программы

Чтобы создать новую программу:

1. В разделе Мотивационные программы нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно **Конструктор мотивационной программы**. Задайте настройки на закладках **Мотивационная программа**, **Сотрудники**, **Ограничения** и **Компенсация**.
2. Укажите дату начала и окончания действия программы.
3. Настройте правила начисления премии, список сотрудников, для которых действует программа, укажите, на какие блюда распространяется программа, задайте размеры начислений.

4. Результаты программы могут не использоваться для начислений, а выводиться только для информации на личной странице сотрудника в iikoFront. Может показываться информация о поставленных целях и достигнутых результатах. В блоке **Тип программы** выберите режим **Информационная**.

   Чтобы по программе могли начисляться бонусы, установите режим **Расчетная**. Например, с помощью «расчетной» программы задан норматив по продаже блюд. И он может быть достигнут только после достижения «информационного» норматива по товарообороту в час.

5. При начислении премий можно учитывать способ оплаты заказа. Например, официанты получают одну сумму премиальных, если гость оплатил заказ наличными, другую – за оплату безналом, а оплата заказа подарочными сертификатами не будет приниматься в расчет.
6. Активируйте программу установкой галочки **Активна** и сохраните настройки.

Пересчет начисления по мотивационной программе за прошедший период может быть выполнен из Сводного отчета о зарплате или Персонального отчета по сотруднику.

Если программа больше не используется, удалите ее с помощью кнопки **Удалить** или пункта контекстного меню. Чтобы снова ее использовать, установите галочку **Показывать удаленные**, выберите нужную программу и пункт контекстного меню **Восстановить**.

Закладка Мотивационная программа

На закладке **Мотивационная программа** настраиваются правила начисления премий. Начисления производятся только за заказы, закрытые в кассовой смене. Для этого необходимо задать следующие параметры:

1. Введите название программы.
2. В поле **Комментарий** введите текст, описывающий, правила начисления премий. Можно ввести несколько строк.
3. В блоке **Период действия** программы:
   - Укажите дату, начиная с которой должны начисляться мотивационные бонусы. По умолчанию в поле «с» установлена дата следующего дня. Вы можете задать сегодняшний день или изменить дату на более позднюю. Может быть указана прошедшая дата. В этом случае необходимо будет выполнить пересчет начислений. Это можно сделать из Сводного отчета о зарплате или персонального отчета по сотруднику. Активированная программа начнет действовать с указанной даты (в ней установлена галочка **Активна**).
   - Чтобы ограничить время действия программы, укажите дату в поле «по». После указанной даты мотивационные бонусы начисляться не будут.
4. Укажите, за что может начисляться премия сотрудникам, участвующим в

программе. Для этого в блоке **Способ расчета** выберите одну из следующих схем:

- **Личные продажи**. Личные продажи сотрудника рассчитываются по блюдам, добавленным сотрудником в заказ (а не по всему заказу, открытому сотрудником).

  Может быть начислена премия за личные продажи сотрудника, совершенные в определенном зале. Укажите его в поле **Отделение**. Например, в заведении несколько баров с разной проходимостью, и для каждого их них действует своя мотивационная программа «Личные продажи». При этом за продажу одного и того же блюда сотрудники разных баров получают различные компенсации.

- **Продажи по месту приготовления** – начисление за продажи блюд с определенным местом приготовления. Порядок начислений по данной программе зависит от графика работы сотрудника.

  «По расписанию» – начисление производится за блюда, которые были отправлены на приготовление в присутствии сотрудника на рабочем месте. То есть во время печати блюда на кухню у сотрудника должна быть открыта смена в iikoFront, и она должна быть в рамках назначенного ему расписания.

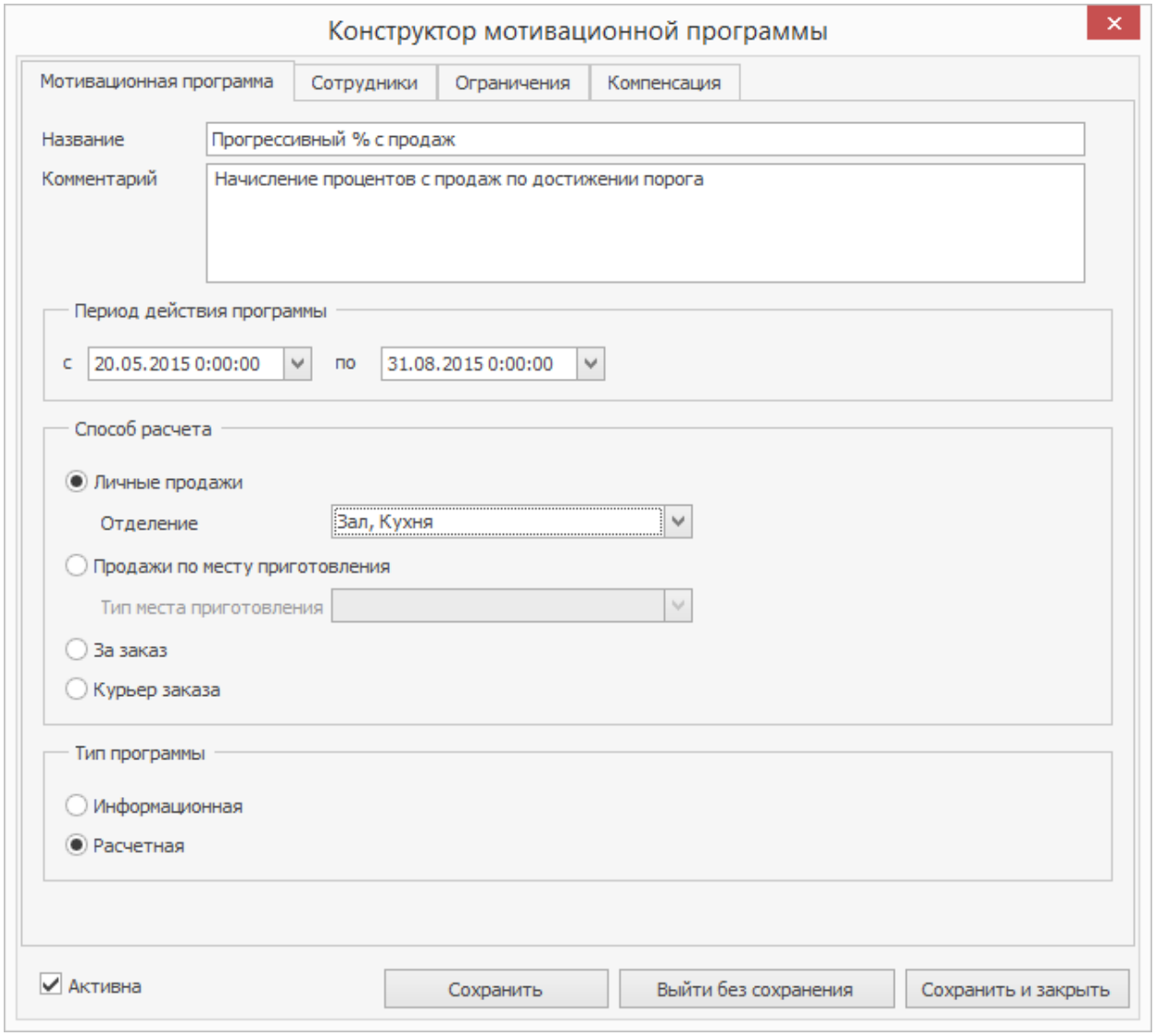
  «Свободный» – во время печати блюда на кухню у сотрудника должна быть открыта смена в iikoFront.

  «Оклад» – начисление производится без дополнительных проверок.

  Для начисления премии поварам за работу по нескольким местам приготовления укажите их в поле **Тип места приготовления**. Для начисления менеджерам процента со всей выручки за день выберите «Все типы места приготовления».

- **За заказ** – начисление за каждый закрытый заказ с ненулевой суммой. В такой программе также участвуют операторы колл-центра и менеджеры доставки.
- **Курьер заказа** – начисление курьеру доставки за каждый закрытый и не отмененный заказ.

5. В блоке **Тип программы** установите режим программы:
   - **Расчетная** – сотрудникам могут начисляться бонусы.
   - **Информационная** – на личных страницах в iikoFront сотрудникам показывается информация об их финансовых достижениях. Бонусы по данной програме не начисляются.



Закладка Сотрудники

Для участия в программе могут быть отобраны только сотрудники или должности, привязанные к определенному торговому предприятию. Такой отбор выполняется на закладке **Сотрудники**. Чтобы применить мотивационную программу для отдельных сотрудников:

1. Выберите торговые предприятия, в которых будет действовать программа.

   Выберите пункт **Сотрудники**.
2. Отметьте галочками нужные должности в левой части окна. В данном случае должность имеет функцию отбора.
3. В правой части окна отметьте галочками сотрудников, участвующих в программе. Для выбора всех сотрудников с определенной должностью используйте команду **Дополнительно**.

Вы можете создать мотивационную программу для должности. Для этого:

1. Укажите торговые предприятия, в которых будет действовать программа.

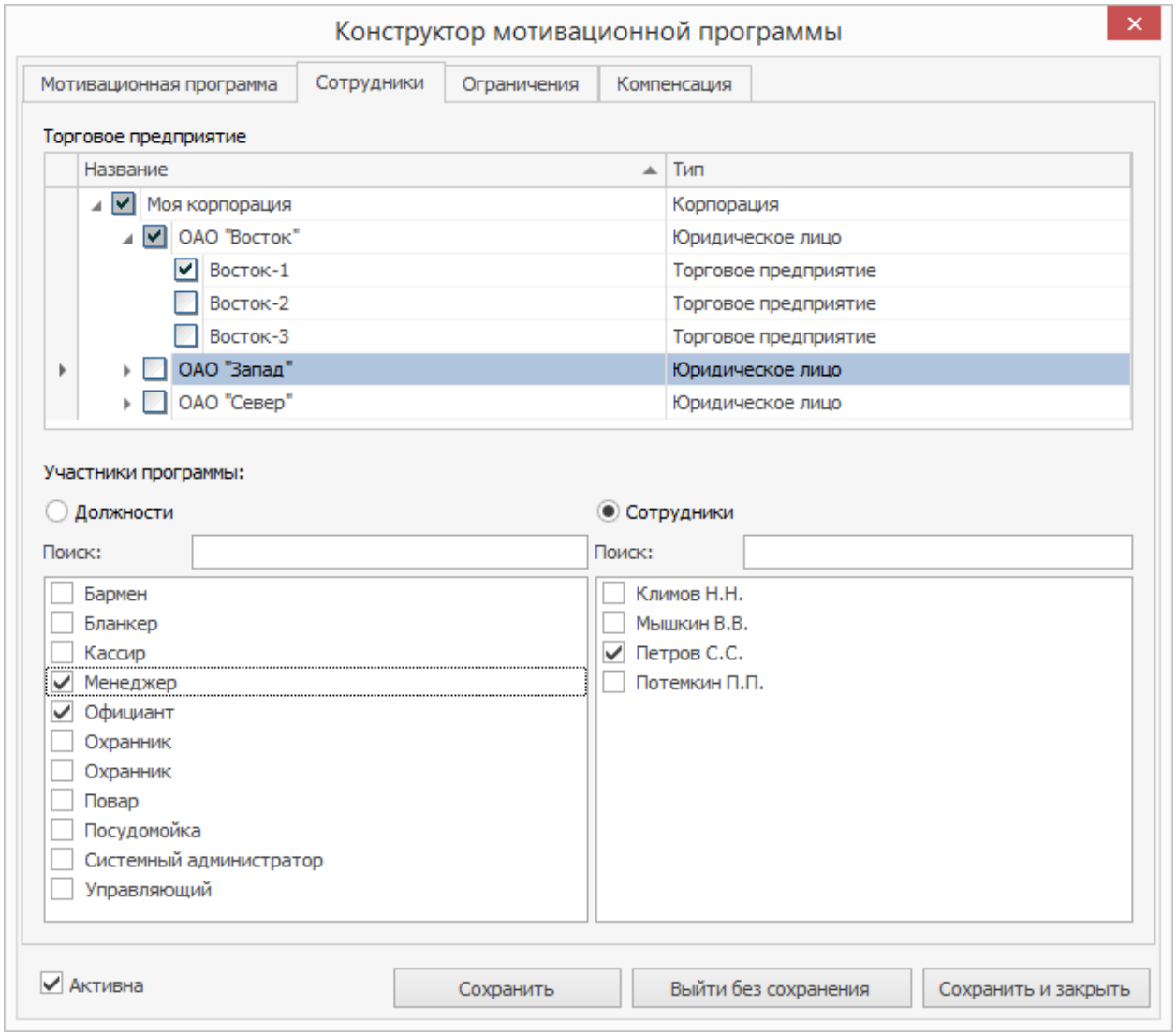
Выберите пункт **Должности.**

2. Укажите необходимую должность (одну или несколько) из списка. Выбор отдельных сотрудников будет недоступен.

При этом новые сотрудники, пришедшие на должность после даты начала действия программы, автоматически будут участвовать в ней с даты приема на работу.

Возможна также ситуация, когда сотрудника переводят с одной должности на другую, для каждой из которых настроена своя программа мотивации. В этом случае для такого работника с даты его перевода программа для прежней должности перестанет действовать, а в силу вступит новая.

Примечание. При перерасчете заработной платы для такого сотрудника бонусы также будут пересчитаны за предыдущие периоды, но уже на условиях новой мотивационной программы.



Закладка Ограничения

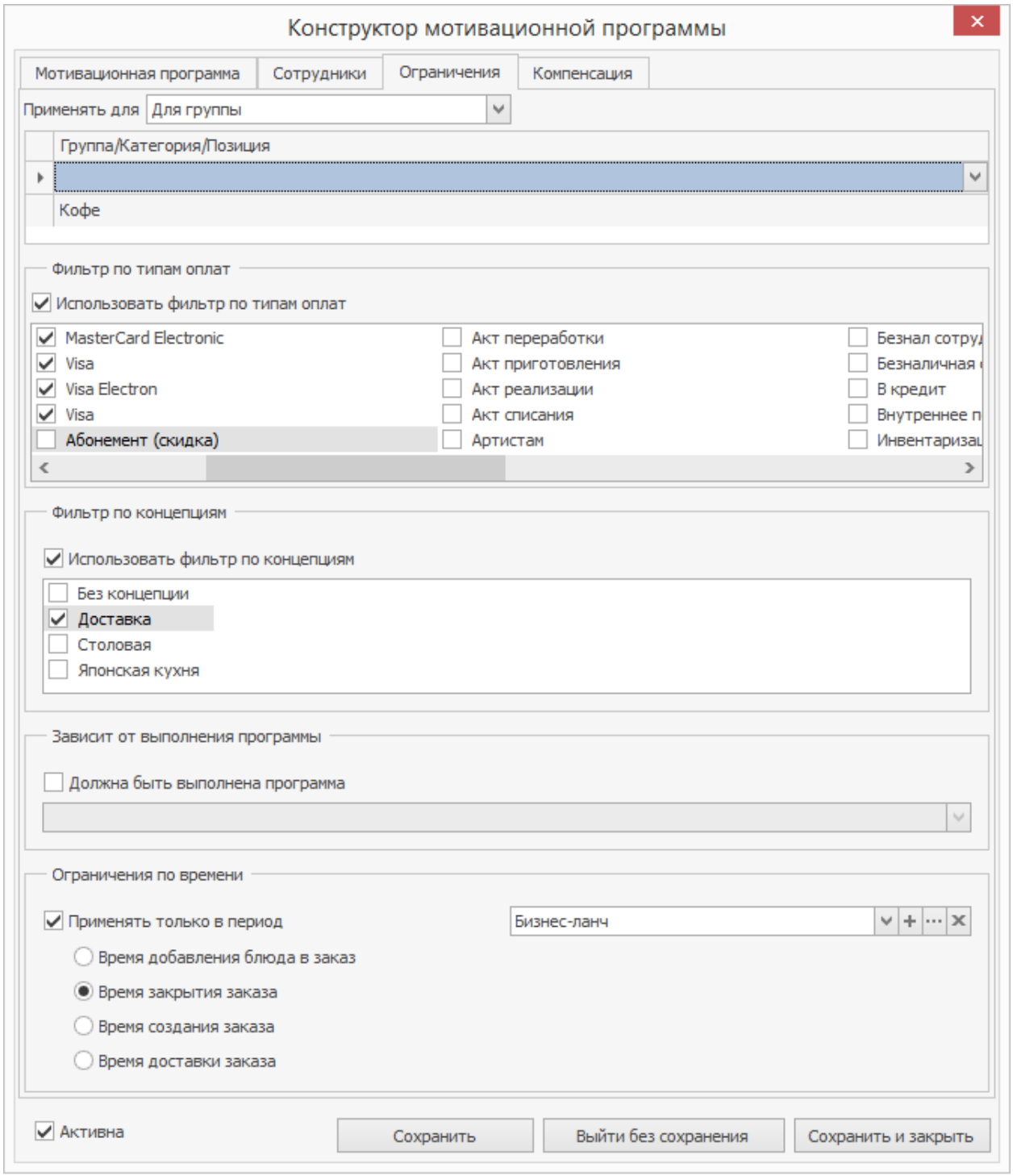
На закладке **Ограничения** можно выбрать блюда и способы оплаты заказа, за которые сотрудникам будет начисляться премия, а также установить периоды времени применения программы.

По умолчанию в расчетах начислений по программе участвуют все блюда меню, все типы оплат и все заказы, закрытые за кассовую смену.

Чтобы ограничить действие программы для определенного набора блюд:

1. В поле **Применять для** выберите «Для группы», «Для категории» или «Для позиции».
2. В блоке **Группа/Категория/Позиция** выберите названия групп/категорий/позиций из списка.

Чтобы быстро найти нужный элемент, наберите первые несколько букв его названия в поле ввода. Выберите элемент из списка найденных, щелкнув по нему мышью.



Для учета в программе мотивации способов оплаты поставьте галочку **Использовать фильтр по типам оплат** и отметьте галочками только те типы оплат, за которые должна начисляться премия.

Для предприятий, входящих в сеть, разрешенные типы оплат для мотивационных программ могут быть заданы только в iikoChain.

Чтобы ограничить работу программы по концепциям, установите галочку **Использовать фильтр по концепциям** и выберите нужную концепцию. В этом случае в расчете премии участвуют продажи только с тех точек, которые относятся к указанным концепциям. Если выбран пункт «Без концепции», то при расчете премии учитываются продажи с точки, у которой концепция не указана.

Примечание. Концепция точки продаж указывается в разделе **Настройки торгового предприятия → Настройки группы.**

Таким образом вы можете настроить начисление премии, например, менеджерам зала в ресторане, которые прикреплены к определенным точкам и не имеют личных продаж.

Премия по программе (достижение целей) может зависеть от результатов выполнения другой программы. В блоке **Зависит от выполнения программы** установите галочку **Должна быть выполнена программа** и выберите название основной программы из списка. В качестве основной вы можете выбрать любую программу с настроенными порогами «По выручке» или «По количеству за смену».

Основная программа, от которой зависит другая программа, будет считаться выполненной в следующих случаях:

- Выбран режим «По выручке» и указано правило:
  - «За период»: достигнут один из заданных порогов. При этом не важно, выбрано условие «от» или «до».
  - «За кассовую смену»: достигнут один из порогов в той же кассовой смене. При этом не важно, выбрано условие «от» или «до».
  - «За все время»: достигнут один из заданных порогов.
  - «За месяц»: достигнут один из заданных порогов на момент проверки.
- Выбран режим «По количеству за смену» выполнено любое из перечисленных пользователем условий на количество проданных блюд.

При использовании опции «до» в настройке порогов («За период» и «За кассовую смену») до момента достижения первого порога бонус будет начисляться только по основной программе. Для начисления бонуса по зависимой программе нужно достигнуть первый порог основной.

При изменении основной программы зависимые от нее программы пересчитываются.

Для начисления премий за продажи блюд только в определенные промежутки времени:

1. Установите галочку **Применять только в период**.
2. Укажите период, в течение которого будут начисляться бонусы по программе. Для этого выберите из списка существующий или создайте новый, нажав кнопку . Подробнее о создании периодов см. Периоды действия.
3. Укажите, в какой момент будут засчитываться блюдо или заказ:
   - **Время добавления блюда в заказ**. Премия за блюдо начисляется, если оно было добавлено в заказ в пределах указанного периода. Данное ограничение можно устанавливать только при использовании способов расчета «Личные продажи» и «Продажи по месту назначения».

- **Время закрытия заказа**. Начисление премии за блюдо выполняется в случае, если заказ, в котором оно было реализовано, закрыт в пределах указанного периода.
- **Время создания заказа**. Премия за блюдо начисляется только если заказ, в котором оно было продано, создан в пределах указанного периода.
- **Время доставки заказа**. Премия за блюдо начисляется, если заказ, в котором оно было реализовано, доставлен в пределах указанного промежутка времени.

Закладка Компенсация

На закладке **Компенсация** необходимо настроить размер начислений.

1. Выберите способ расчета суммы начисления:
   - **Сумма** - начисляется фиксированная сумма;
   - **% от суммы** - рассчитывается, как процент от суммы, которая определяется правилами, заданными ниже.
2. Для способа расчета «Продажи по месту приготовления» сумма бонуса может быть начислена каждому, для кого выполнено условие начисления, или же распределена поровну между ними. Например, между поварами. Выберите либо **Начислять каждому**, либо **Распределять между участниками**.
3. Задайте правила для определения размера начисления:
   - **Фиксированная компенсация** - задайте фиксированный процент с продаж или сумму премии.
   - **По выручке** («от» или «до»).

   В режиме **По выручке от** мотивационная схема срабатывает при достижении определенного планового показателя (порога), например, выручки сотрудника в час. Пока такой порог не достигнут, премия не начисляется. Устанавливаются различные пороги со своими размерами начислений.

   Режим **По выручке до** используется только вместе с настройками **За период** или **За кассовую смену**. В отличие от предыдущего, в этом режиме компенсация применяется от нулевого уровня выручки, когда первый порог еще не достигнут. Как и в предыдущем режиме, сумма премии увеличивается при переходе на следующий пороговый уровень.

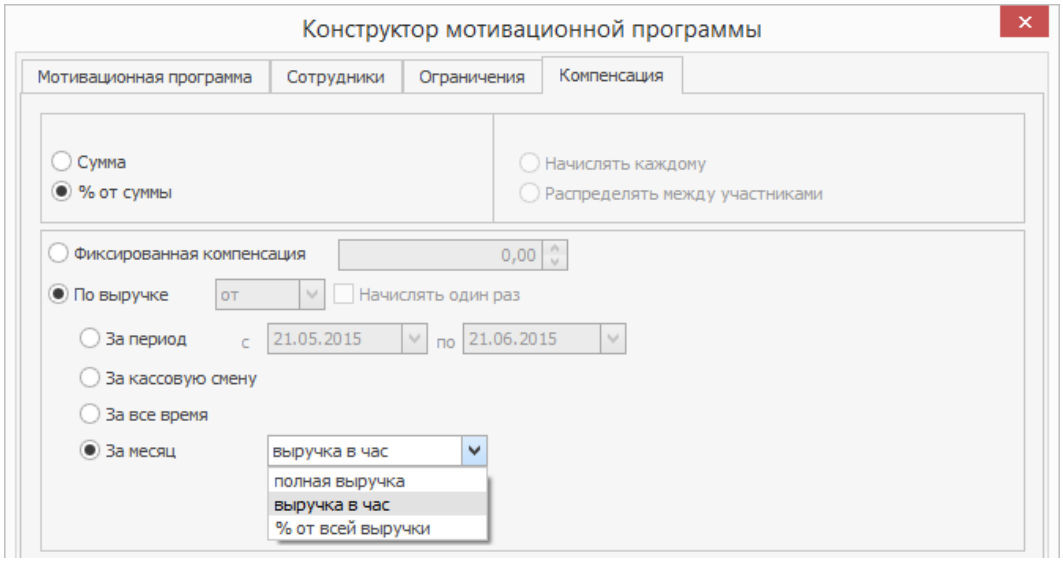
   Объем продаж может определятся по следующим правилам:

   - **За период** - учитываются продажи сотрудника за указанный период.
   - Для программы **Личные продажи - По выручке - За период** может быть использована настройка **Начислять один раз**. При ее установке заданное начисление будет произведено один раз за достижение каждого порога, а не при закрытии каждой

кассовой смены.

- **За кассовую смену** - учитываются продажи сотрудника за кассовую смену.
- **За все время** - учитываются продажи сотрудника за все кассовые смены с начала времен.
- **За месяц** - учитывается выручка в час (сумма продаж, деленная на общее время присутствия сотрудника на работе), полная выручка (сумма продаж сотрудника за месяц), % от всей выручки (сумма продаж сотрудника по группам блюд, деленная на его общую сумму продаж). Не зависимо от того, установлена настройка **Начислять один раз** или нет, сумма бонуса по данной программе будет рассчитываться накопительным итогом на конец месяца.

- Дополнительно вы можете задать правило однократного начисления бонуса при достижении порога. Для этого установите галочку **Начислять один раз**. Это особенно актуально в случае, если бонус выплачивается в виде фиксированной суммы. Эта сумма будет начисляться сотруднику только один раз при достижении им порогового значения, а не при закрытии каждого заказа, отвечающего условиям программы мотивации.



- **По количеству за смену** - учитывается количество блюд, проданных за кассовую смену. Используется для мотивации продаж определенных блюд. Также может быть настроено вознаграждение за продажу блюд определенных номенклатурных групп или категорий. Такие группы, категории или позиции необходимо указать на закладке **Ограничения**. Если на этой закладке выбрано «Все меню», то данная программа недоступна для выбора.

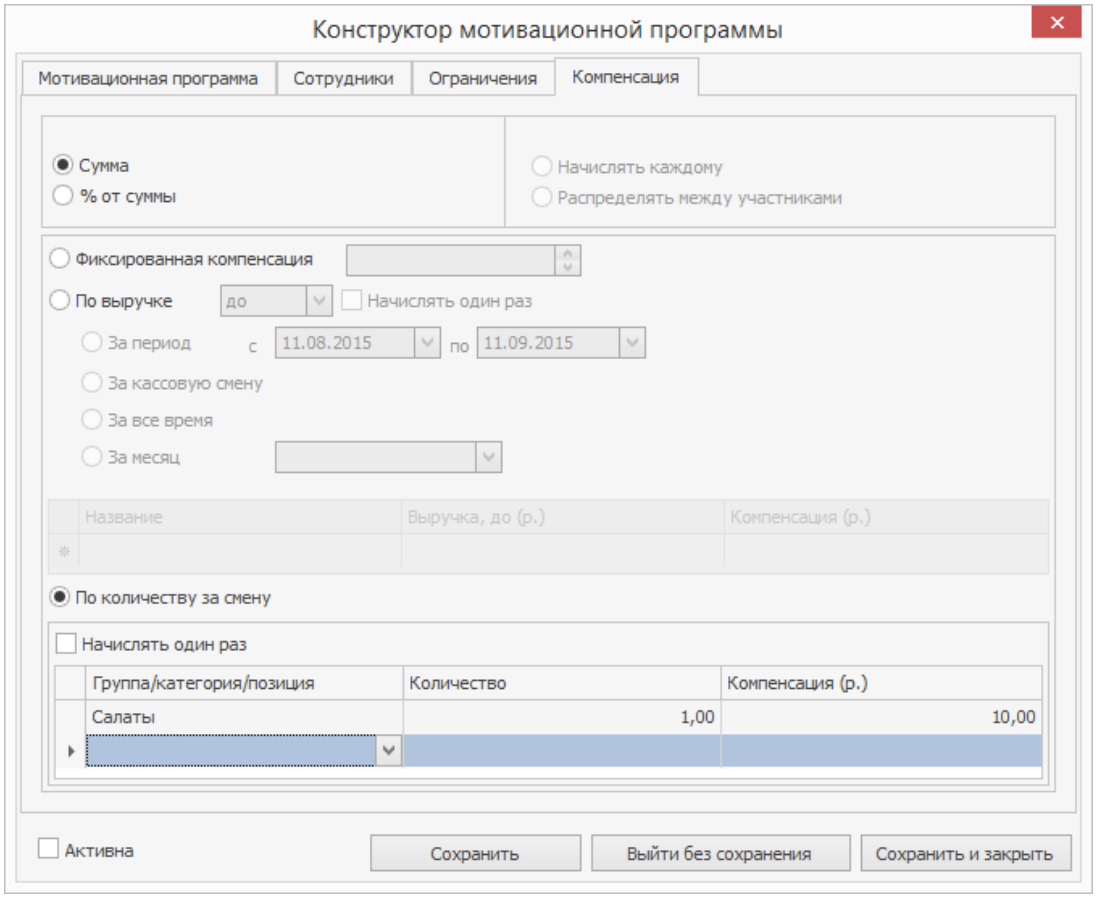
Для настройки программы «По количеству за смену» укажите, за какие блюда начисляется премия. Для этого в блоке **Группа/Категория/Позиция** выберите названия групп, категорий или позиций из списка, сформированного на закладке **Ограничения**.

Укажите, какое количество блюда должен продать сотрудник, чтобы получить премию. Для этого предназначено поле **Количество**. Укажите

сумму премии в поле **Компенсация (р.)**. При выплате % от суммы укажите премию в поле **Компенсация (%)**.

За разные блюда вы можете назначить различные компенсации. Компенсация за продажу блюд, например, определенной категории рассчитывается следующим образом. Определяется, сколько блюд заданной категории было реализовано за кассовую смену. Количество проданных блюд делится на значение, заданное в колонке **Количество**, дробная часть отбрасывается. Полученное значение умножается на размер компенсации в рублях. Например, может быть настроена программа «за каждые 10 салатов получи 300 рублей».

Для настройки разового вознаграждения за определенное блюдо используйте настройку **Начислять один раз**. Например, вы можете настроить программу «продай 10 салатов и получи 1000 рублей». Сотрудник получает премию один раз после продажи 10-ти салатов.



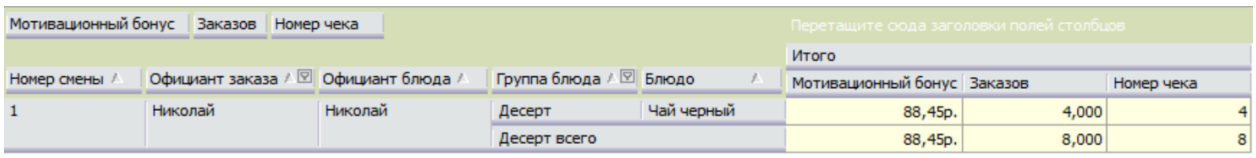
Отработанное время с учетом коррекции

Временные интервалы, в которых рассчитывается целевой показатель «выручка в час», могут быть ограничены. Например, чтобы исключить периоды, когда нет гостей, и цель объективно не может быть достигнута. Для каждой должности укажите **Интервал коррекции** в блоке **Настройка рабочей смены по должностям** в настройках учета торгового предприятия. В этом случае средний товарооборот (ТО) в час, который выработан конкретным сотрудником в расчетном периоде, рассчитывается как личный ТО, деленный на отработанное время с учетом коррекции.

Например, интервал коррекции с 2.00 до 6.00. Явка у сотрудника была с 22.00 до 3.00. При расчете личного ТО из отработанного времени вычитается один час.

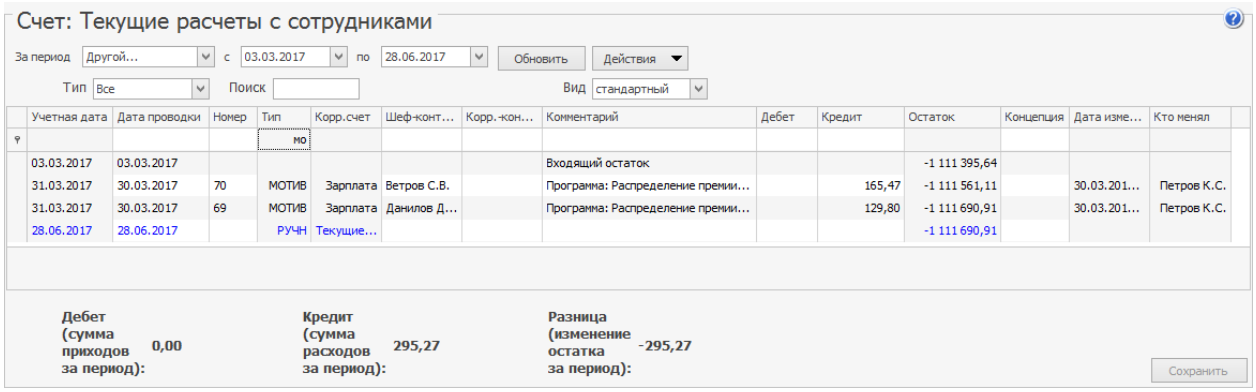
Отчет о мотивационных бонусах

С помощью OLAP Отчета по продажам можно получить информацию о всех бонусных начислениях сотрудников за смену. Для этого предназначен параметр «Мотивационный бонус» в группе параметров «Бонусы».



Мотивационный бонус	Заказов	Номер чека	Перетащите сюда заголовки полей столбцов				
					Итого		
Номер смены	Официант заказа	Официант блюда	Группа блюда	Блюдо	Мотивационный бонус	Заказов	Номер чека
1	Николай	Николай	Десерт	Чай черный	88,45р.	4,000	4
			Десерт всего		88,45р.	8,000	8

По результатам мотивационной программы формируется автоматическая проводка начисления бонуса с типом МОТИВ. В карточку счета «текущие расчеты с сотрудником» записывается название программы.



Счет: Текущие расчеты с сотрудниками

За период: Другой… с 03.03.2017 по 28.06.2017 Обновить Действия

Тип: Все Поиск: Вид: стандартный

Учетная дата	Дата проводки	Номер	Тип	Корр.счет	Шеф-конт…	Корр.-кон…	Комментарий	Дебет	Кредит	Остаток	Концепция	Дата изме…	Кто менял
			мо										
03.03.2017	03.03.2017						Входящий остаток			-1 111 395,64			
31.03.2017	30.03.2017	70	МОТИВ	Зарплата	Ветров С.В.		Программа: Распределение премии…		165,47	-1 111 561,11		30.03.201…	Петров К.С.
31.03.2017	30.03.2017	69	МОТИВ	Зарплата	Данилов Д…		Программа: Распределение премии…		129,80	-1 111 690,91		30.03.201…	Петров К.С.
28.06.2017	28.06.2017		РУЧН	Текущие…						-1 111 690,91			

Дебет (сумма приходов за период): 0,00

Кредит (сумма расходов за период): 295,27

Разница (изменение остатка за период): -295,27

Сохранить

Концепция, к которой относится начисленный бонус по мотивационной программе, определяется концепцией точки продаж. Она указывается в разделе **Настройки торгового предприятия → Настройки группы.**

Примеры мотивационных программ

В разделе приведены примеры наиболее распространенных мотивационных программ для персонала.

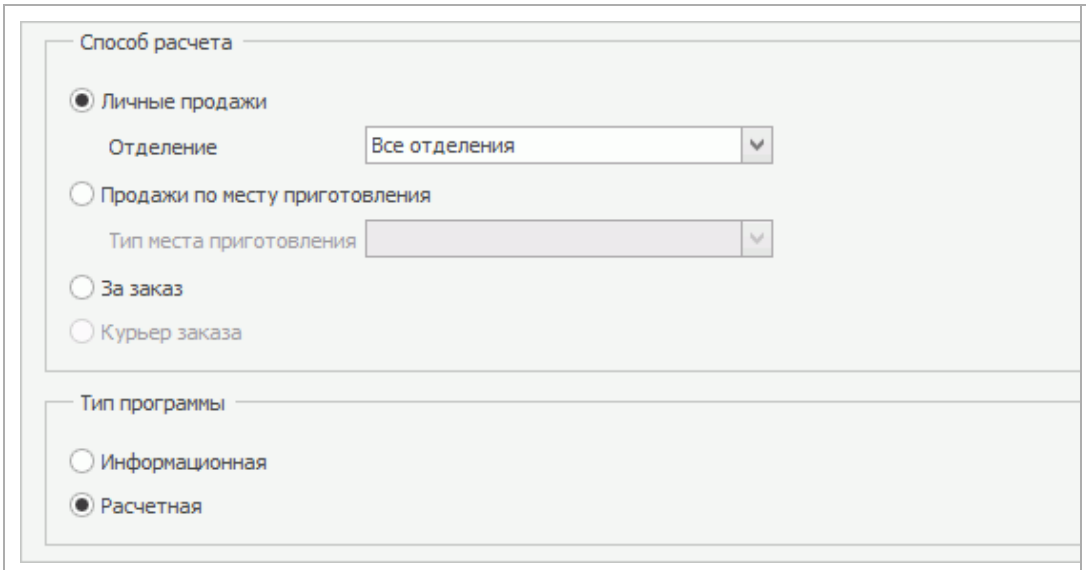
- Пример 1. Прогрессивный процент с продаж
- Пример 2. Премия за блюдо
- Пример 3. Премия за продажу блюд определенной категории
- Пример 4. Процент с продаж для производственных подразделений
- Пример 5. Премия за выполнение плана по выручке
- Пример 6. Премия для управляющего
- Пример 7. Фиксированная премия всем сотрудникам
- Пример 8. Премии для барменов
- Пример 9. Премия для пиар-менеджера
- Пример 10. Премии для кассиров
- Пример 11. Консумация

Пример 1. Прогрессивный процент с продаж

Официанты в качестве бонуса получают процент от продаж, сделанных за кассовую смену. Этот процент зависит от выполнения плана по выручке:

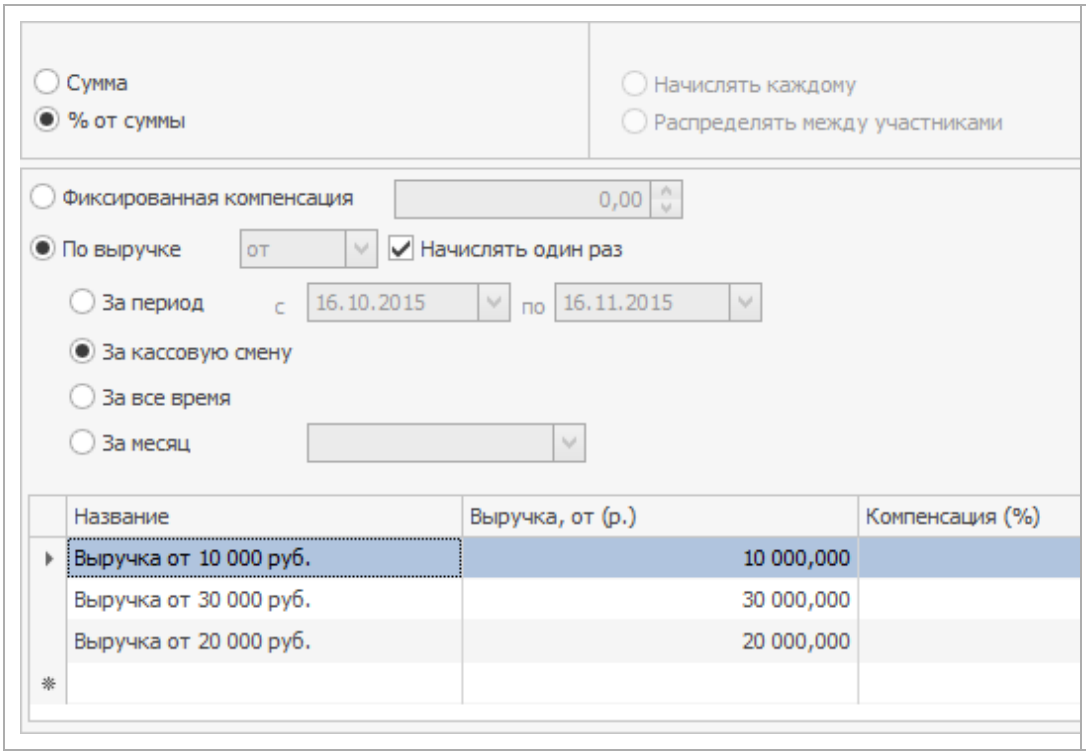
- За продажи на сумму от 10 000 руб. сотрудник получает премию в размере 2%.
- За продажи на сумму от 20 000 руб. - 3% компенсации.
- За продажи на суму от 30 000 руб. - 4%.

Чтобы настроить такую мотивационную программу:



На закладке **Мотивационная программа** в блоке **Способ расчета** выберите пункт «Личные продажи».

На закладке **Сотрудники** укажите, на кого будет распространяться действие программы.



На закладке **Компенсация** укажите пороги, которые сотруднику нужно достичь, чтобы получить бонус.

Пример расчета премии:

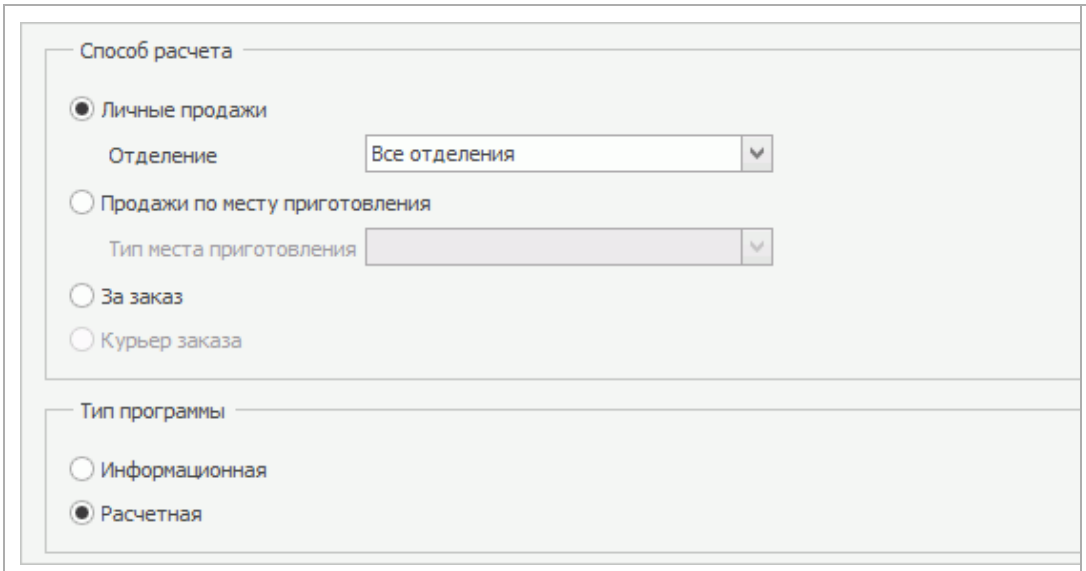
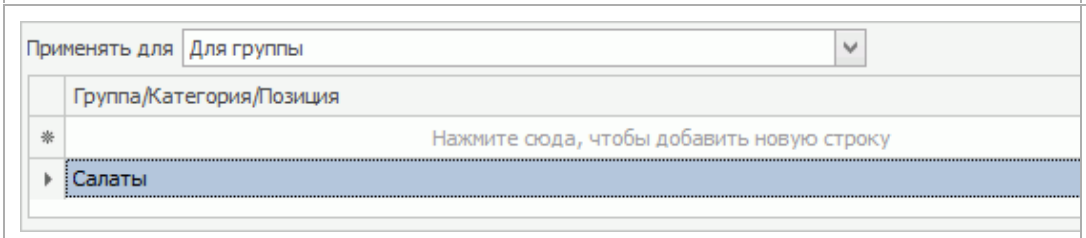
№	Блюдо	Стоимость блюда, руб.	Сумма за смену, руб.	Время печати блюда	Бонус, руб.	Примечание
1	Блюдо1	2000	2000	17:00		
2	Блюдо2	2100	4100	17:01		
3	Блюдо 3	2500	6600	17:02		
4	Блюдо 3	2500	9100	17:05		
5	Блюдо 1	2000	11100	17:05	200 = 10 000*2%	Достигнут первый порог
6	Блюдо 1	2000	13100	17:10		
7	Блюдо 3	2500	15600	17:10		
8	Блюдо 4	3000	18600	17:10		
9	Блюдо 1	2000	20600	17:15	600 = 20 000*3%	Достигнут второй порог.
Итого					800	Общая сумма премии

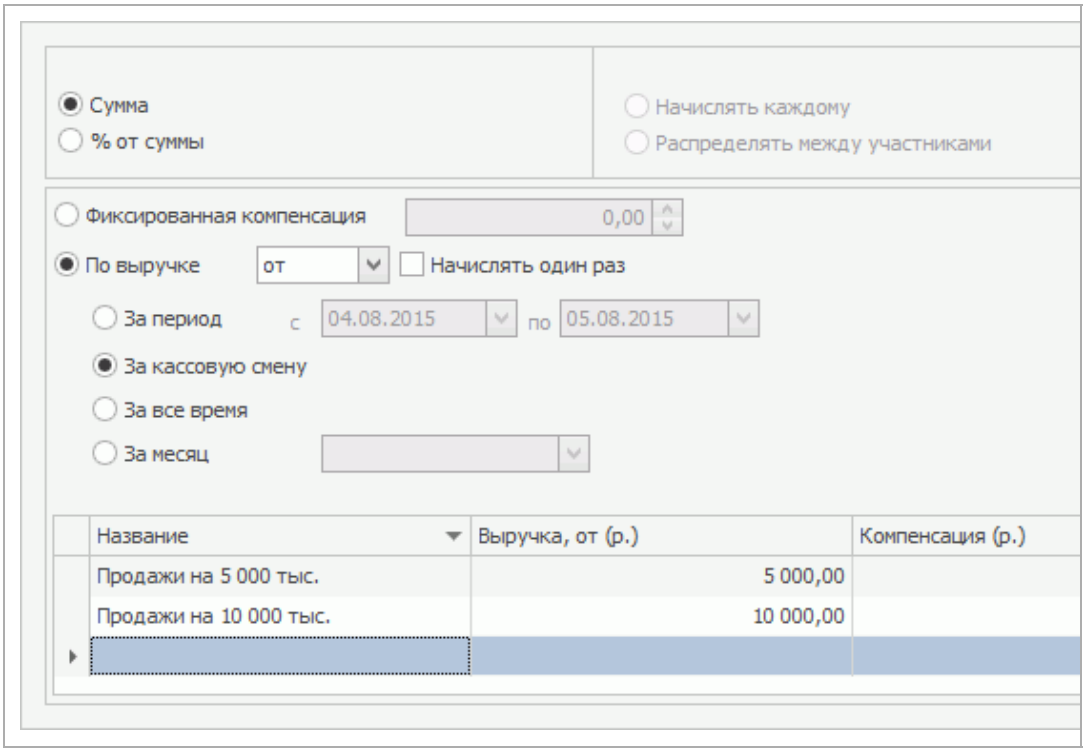
Пример 2. Премия за блюдо

При продаже салатов на определенную сумму в пределах кассовой смены, в дальнейшем официант получает бонус за каждое это блюдо.

- Сумма продаж на 5 000 руб. - премия 10 руб. за порцию
- Сумма продаж на 10 000 руб. - премия 20 руб. за порцию

Для настройки такой программы:

	На закладке **Мотивационная программа** в блоке **Способ расчета** выберите пункт «Личные продажи». На закладке **Сотрудники** укажите, на кого будет распространяться действие программы.
	На закладке **Ограничения** укажите группу, категорию или позицию, за продажи которой сотрудник получит премию.



На закладке **Компенсация** укажите пороги, которые сотруднику нужно достичь при продажах, чтобы получить бонус.

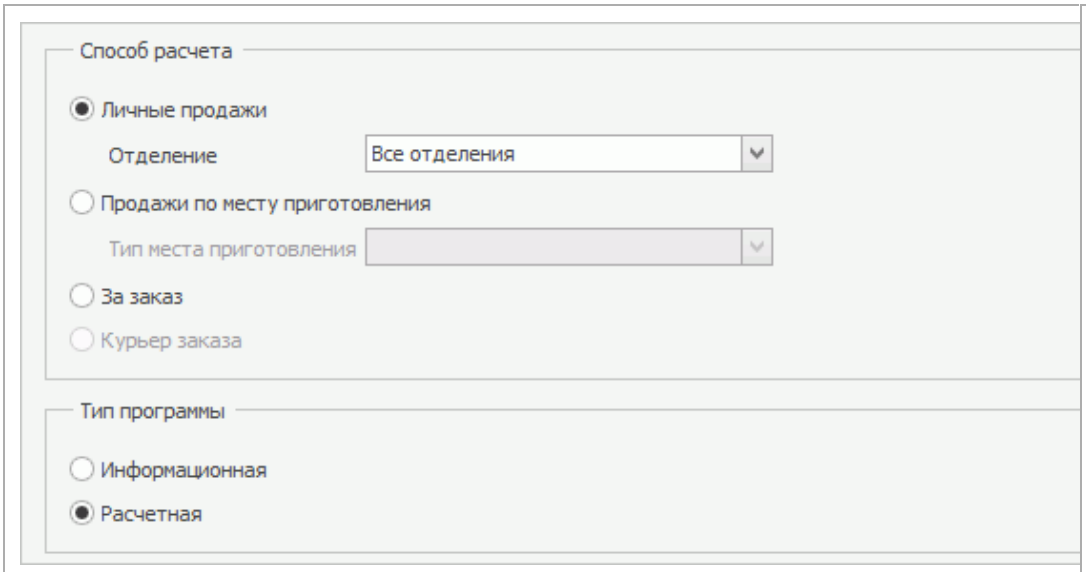
Пример расчета:

№	Продажи	Сумма	Сумма за смену	Бонус	Примечание
1	Салат 1	1000	1000		
2	Салат 1	1000	2000		
3	Салат 3	1100	3100		
4	Салат 4	2000	5100	10	Достигнут первый порог
5	Салат 1	1000	6100	10	
6	Салат 2	1100	7200	10	
7	Салат 3	1500	8700	10	
8	Салат 4	2000	10700	20	Достигнут второй порог
Итого				60	Общая сумма премии

Пример 3. Премия за продажу блюд определенной категории

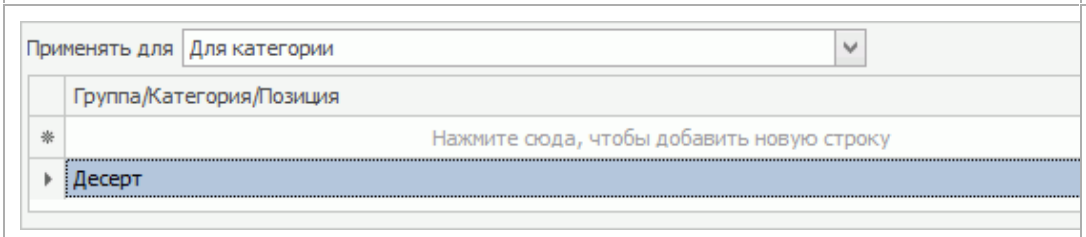
За каждые 10 десертов сотрудник получает 500 руб. При расчете премии учитывается количество блюд с категорией «десерт», которые официант продал за кассовую смену. Эта величина делится на значение, заданное в колонке Количество, дробная часть отбрасывается. Полученное значение умножается на размер компенсации в рублях. Таким образом после продажи 28 десертов сотрудник получает премию 1000 рублей.

Для настройки такой программы:

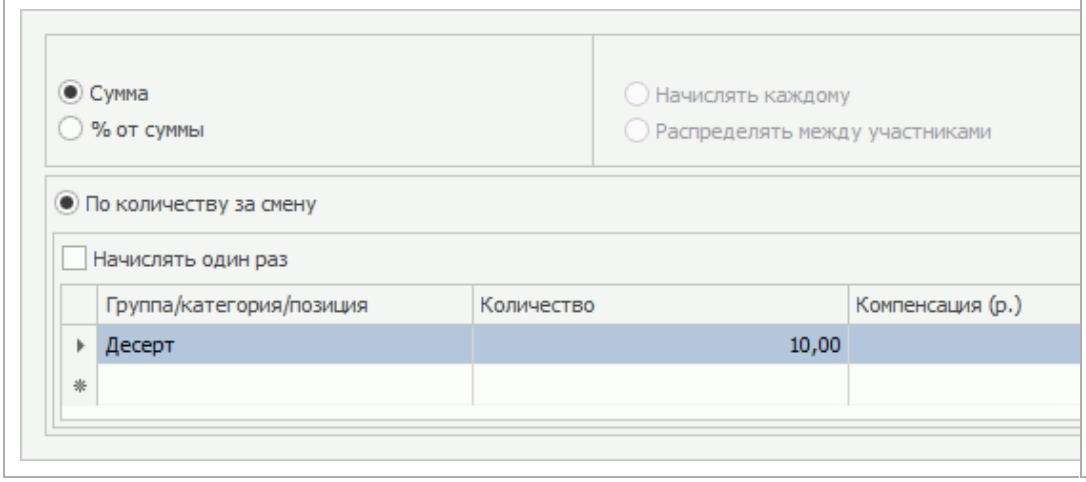


На закладке **Мотивационная программа** в блоке **Способ расчета** выберите пункт «Личные продажи».

На закладке **Сотрудники** укажите, кто будет участвовать в мотивационной программе.



На закладке **Ограничения** укажите группу, категорию или позицию, на которую распространяется действие программы.



На закладке **Компенсация** укажите пороги, которые сотруднику нужно достичь, чтобы получить бонус.

Пример расчета премии для сотрудника:

№	Блюдо	Количество, шт.	Итоговое количество, шт.	Бонус, руб.	Примечание
	Десерт 1	2	2		
	Десерт 2	2	4		

	Десерт 1	3	7		
	Десерт 2	4	11	500	Продано 10 десертов, начислено 500 руб. премии
	Десерт 1	3	14		
	Десерт 2	3	17		
	Десерт 3	2	19		
	Десерт 4	3	22	500	Продано еще 10 десертов.
Итого				1000	Общая сумма премии

Пример 4. Процент с продаж для производственных подразделений

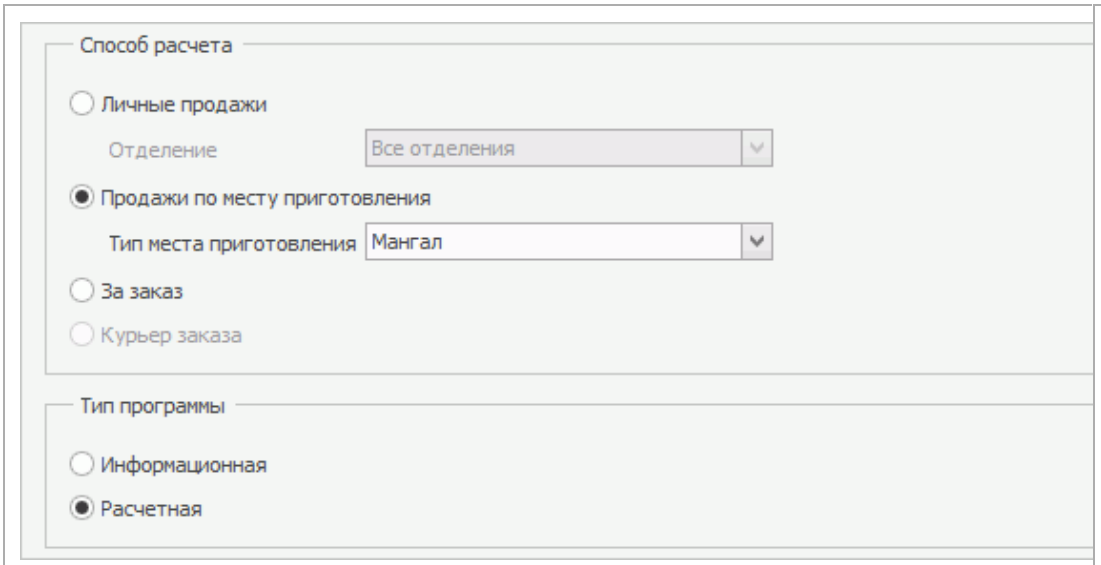
Премии производственному персоналу могут рассчитываться от объемов продаж блюд с определенным типом места приготовления. Например, повар получает процент от продаж всех блюд, приготовленных на мангале. При этом у него должна быть открыта личная смена, а также задана смена в расписании.

В расчете премии участвуют только те блюда, которые были напечатаны на кухню в пределах открытой смены повара.

Процент зависит от установленного плана продаж:

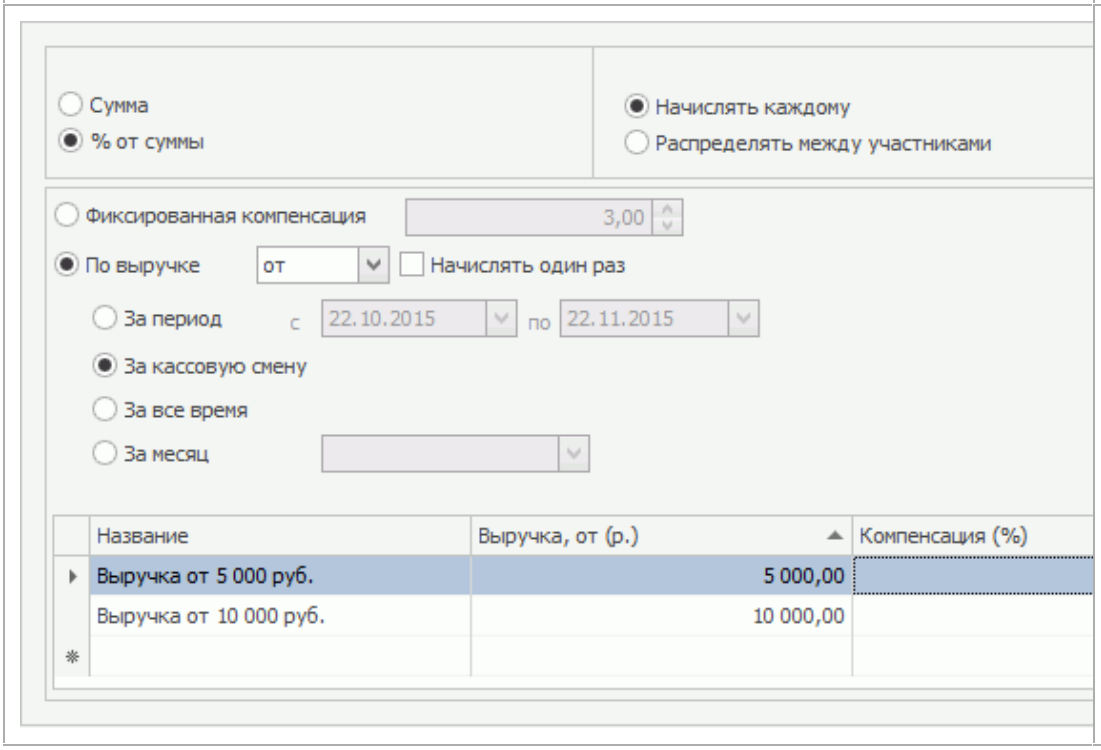
- За продажи на сумму 5000 руб. повар получает 3% премии.
- За продажи на сумму 10 000 руб. - 6% премии.

Для настройки программы:



На закладке **Мотивационная программа** в качестве способа расчета выберите «Продажи по типу места приготовления».

Из списка типов места приготовления выберите нужный, например, мангал.

	На закладке **Сотрудники** укажите, кто будет участвовать в мотивационной программе.
	На закладке **Компенсация** укажите условия и размеры начисления бонусов.

Премия начисляется только за блюда с типом приготовления «Мангал».

Пример расчета премии для сотрудника:

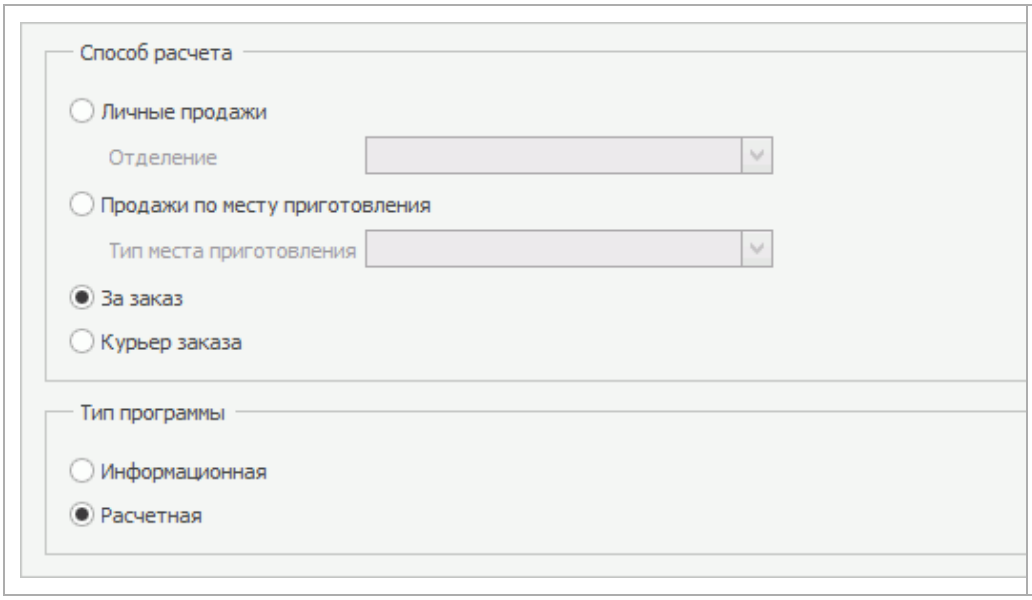
№	Продажи	Сумма, руб.	Сумма за смену, руб.	Время печати блюда	Бонус, руб.	Примечание
1	Блюдо 1	1200	1200	14:30		
2	Блюдо 2	1600	2800	14:33		
3	Блюдо 3	1200	4000	14:34		
4	Блюдо 4	600	4600	14:35		
5	Блюдо 5	800	5400	14:36	24 = 800*3%	Достигнут первый порог. Поэтому за блюдо 5 уже полагается бонус.
6	Блюдо 6	2400	7800	14:38	72 = 2400*3%	
7	Блюдо 7	1200	9000	14:39	36 = 1200*3%	
8	Блюдо 8	1200	10200	14:42	72 = 1200*6%	Достигнут 2 порог. Премия теперь будет рассчитываться как 6% от выручки

9	Блюдо 9	800	11000	14:45	48 = 800*6%	
Итого					252	Общая сумма премии

Пример 5. Премия за выполнение плана по выручке

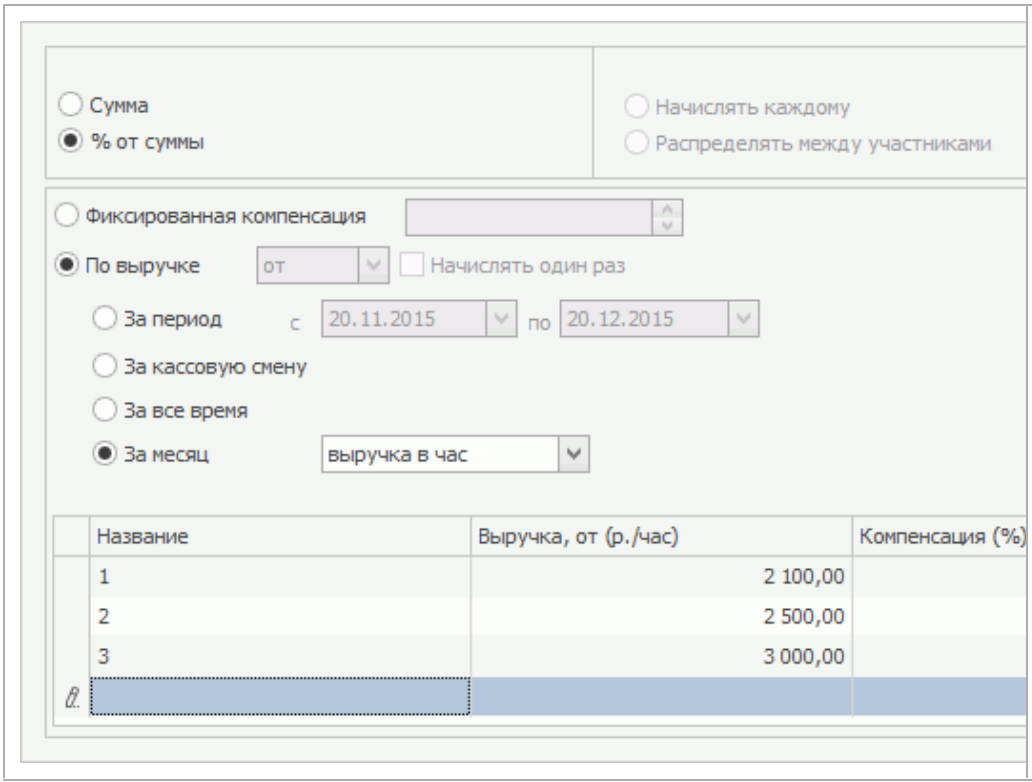
Премия положена после выполнения сотрудником определенного плана по выручке. При расчете премии учитывается средняя выручка сотрудника на текущий момент. Премия начисляется за каждый закрытый заказ с ненулевой суммой.

Для настройки такой схемы:



На закладке **Мотивационная программа** в блоке **Способ расчета** выберите пункт «За заказ».

На закладке **Сотрудники** укажите, кто будет участвовать в мотивационной программе.



На закладке **Компенсация** установите режим **По выручке → За месяц** и задайте пороговые значения по выручке в час, которая рассчитывается как сумма продаж, деленная на общее время присутствия сотрудника на работе.

Пример расчета премии:

№	Выручка за месяц, руб.	Отработано, ч	Выручка в час, руб.	Бонус, руб.	Примечание
1	96 950,90	30	3 231,7 = 96 950,90 ÷ 30	1 454,26 = 96 950,90 * 1,5%	Премия рассчитывается по третьему порогу

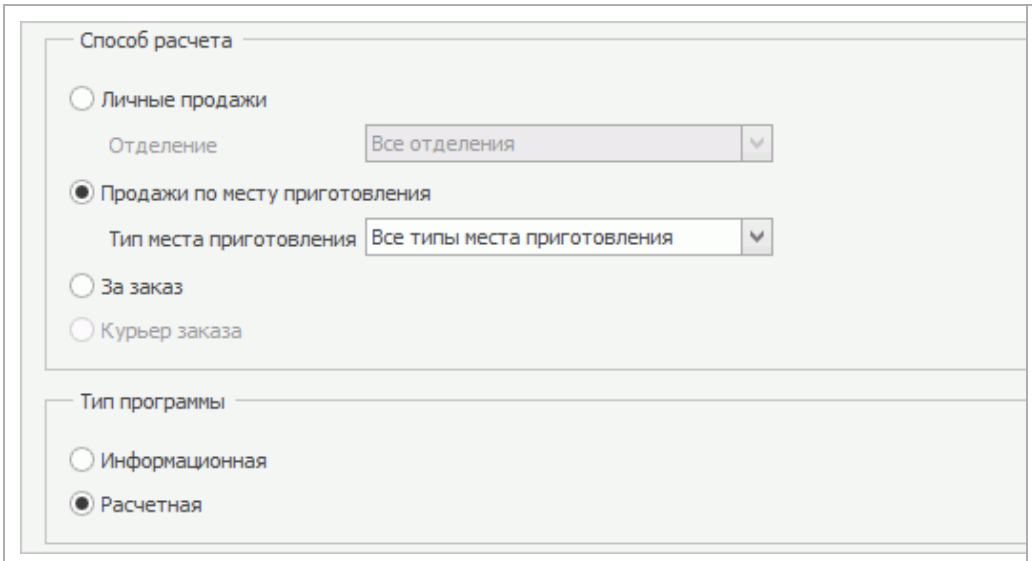
Пример 6. Премия для управляющего

Мотивационная программа для управляющего. За выполнение месячного плана по выручке управляющий получает бонус в размере процента от выручки:

- При достижении плановой выручки в размере 20 000 руб. управляющему начисляется премия в размере 5%.
- За перевыполнение плана на 150% - 7%.
- За двойную выручку - 10%.

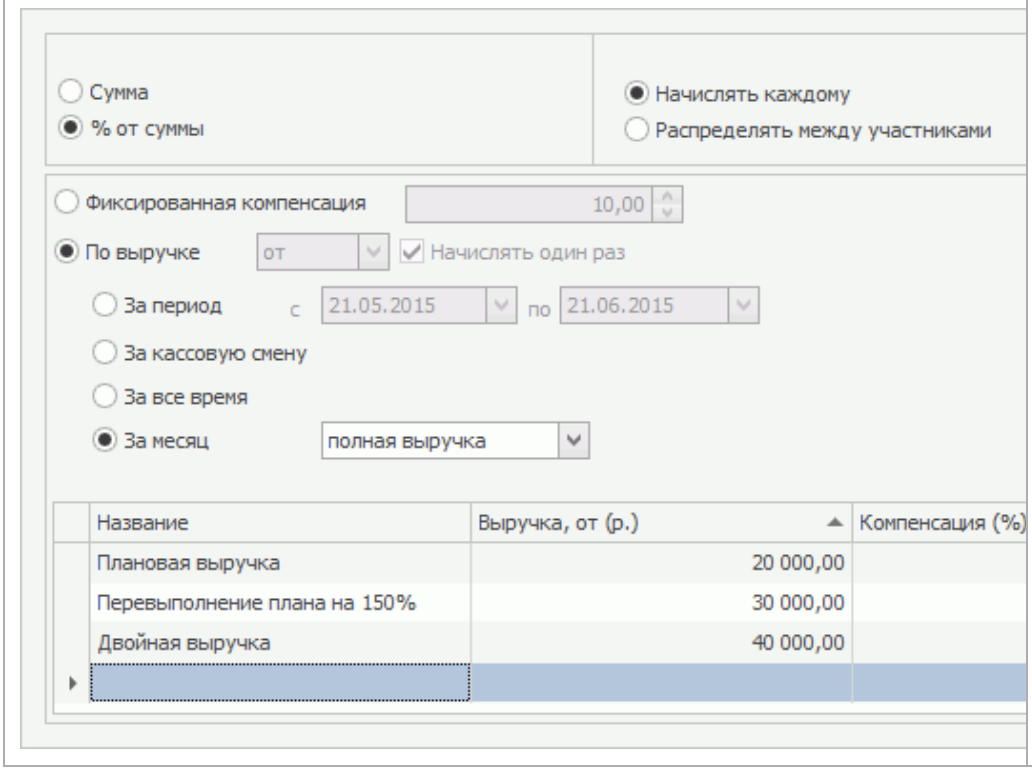
Сотрудники, участвующие в этой мотивационной программе, должны иметь график работы «Оклад».

Чтобы настроить такую мотивационную программу:



На закладке **Мотивационная программа** в блоке **Способ расчета** выберите пункт «Продажи по месту приготовления».

На закладке **Сотрудники** укажите, кто будет участвовать в мотивационной программе.



На закладке **Компенсация** установите режим **По выручке** → **За месяц** и задайте пороговые значения по выручке и размер компенсации за их достижение.

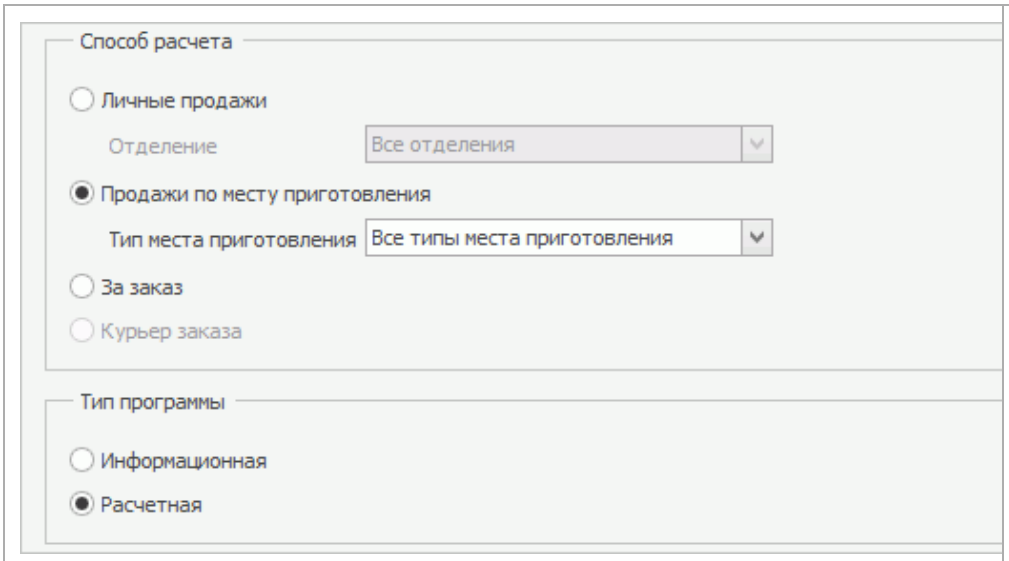
Пример расчета премии для управляющего:

№	Выручка за месяц, руб.	Бонус, руб.	Примечание
1	45 380,00	4 538,00 = 45 380*10%	Достигнут третий порог

Пример 7. Фиксированная премия всем сотрудникам

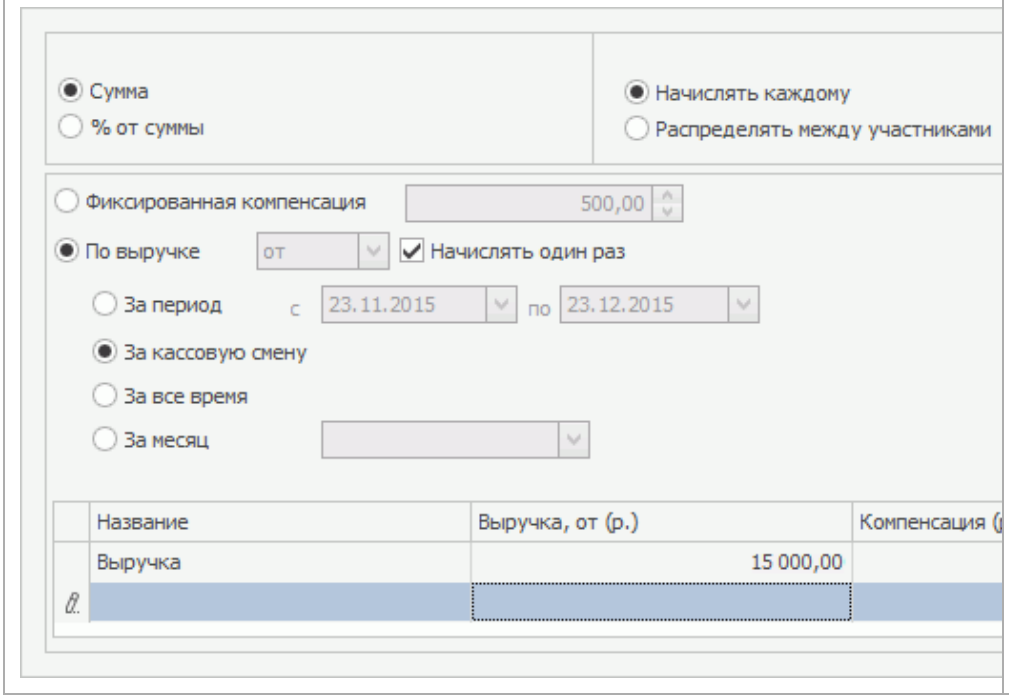
Фиксированная премия начисляется всем сотрудникам, которые отработали смену, при условии, что выручка за данную кассовую смену превышает определенное значение.

Чтобы настроить такую мотивационную программу:



На закладке **Мотивационная программа** в блоке **Способ расчета** выберите пункт «Продажи по месту приготовления».

На закладке **Сотрудники** укажите, кто будет участвовать в мотивационной программе.



На закладке **Компенсация** установите режим **По выручке → За кассовую смену** и задайте пороговое значение выручки, при достижении которого, сотрудники получат премию.

Бонус будет начисляться сотрудникам, у которых была открыта личная смена на момент достижения необходимой суммы выручки.

Пример расчета премии для сотрудников:

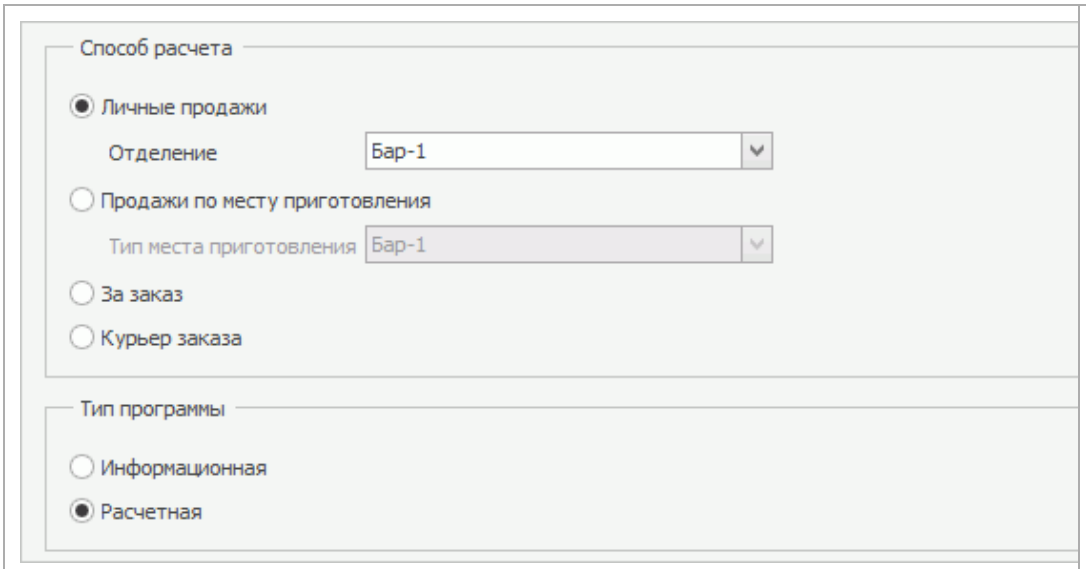
№	Смена	Выручка за смену, руб.	Бонус, руб.	Примечание
1	№46	16 132,00	500	
2	№47	14 900,00	0	
3	№48	20 227,00	500	
Итого			1 000	Общая сумма бонуса для каждого сотрудника

Пример 8. Премии для барменов

В ресторане есть несколько баров с разной проходимостью. Барменам начисляется разное вознаграждение в зависимости от бара, в котором они работают, но на одни и те же блюда. В этом случае потребуется создание двух мотивационных программ с разными типами места приготовления и с ограничением на определенную группу блюд.

Пусть Бар-1 имеет более низкую проходимость и за продажу каждых 10-ти алкогольных коктейлей бармену полагается компенсация в размере 15 руб. А в Баре-2 с более высокой проходимостью за продажу 20-ти таких же коктейлей бармену будет начисляться 10 руб.

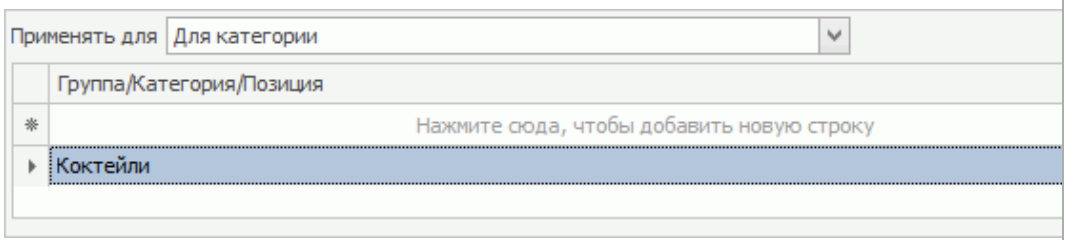
Чтобы настроить программу для сотрудников первого бара:



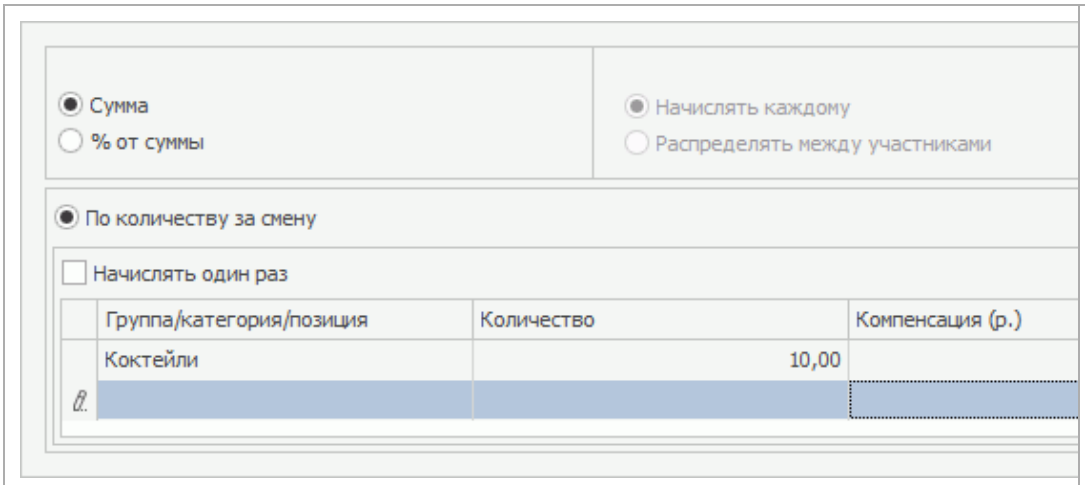
На закладке **Мотивационная программа** в блоке **Способ расчета** выберите пункт «Продажи по месту приготовления».

Выберите первый бар.

На закладке **Сотрудники** укажите, кто будет участвовать в мотивационной программе.



На закладке **Ограничения** укажите категорию «Коктейли», на которую распространяется действие программы.



На закладке **Компенсация** установите режим **По выручке → По количеству за смену** и задайте пороговое значение выручки, при достижении которого, сотрудники получат премию.

Пример расчета премии для бармена, работающего в первом баре:

№	Продажа	Количество, шт.	Бонус, руб.	Примечание
1	Заказ 1	Блюдо1*3		
2	Заказ 2	Блюдо 2*6		
3	Заказ 3	Блюдо 3*4	15	Всего продано 13 блюд, что больше 10.
4	Заказ 4	Блюдо 4*3		
5	Заказ 5	Блюдо 5*5	15	Продано еще 8 блюд, а всего - 21 шт..
Итого		21	30	Общая сумма премии

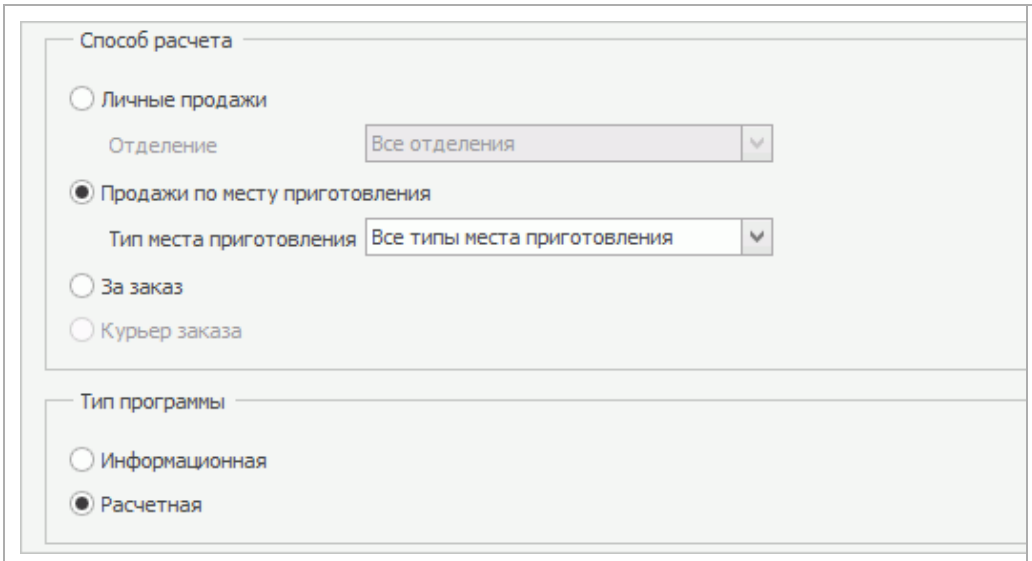
Для сотрудников второго бара создайте аналогичную мотивационную программу. На закладке **Компенсация** в столбце **Количество** укажите 20, а в столбце **Компенсация** - 10 руб.

Расчет премии по данной программе будет аналогичен расчету по программе для барменов Бара-1, но за каждый двадцатый проданный коктейль бармен получит 10 руб.

Пример 9. Премия для пиар-менеджера

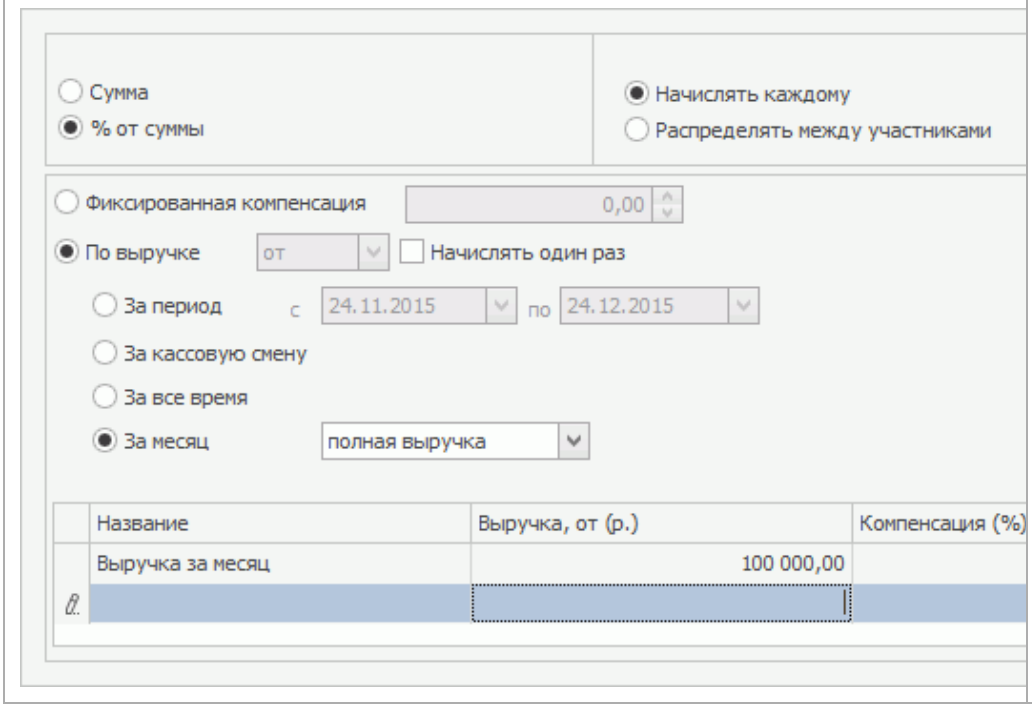
При продажах свыше 100 000 руб. основного меню 5% от суммы продаж идёт пиар-менеджеру.

Чтобы настроить такую мотивационную программу:



На закладке **Мотивационная программа** в блоке **Способ расчета** выберите пункт «Продажи по месту приготовления».

На закладке **Сотрудники** укажите, кто будет участвовать в мотивационной программе.



На закладке **Компенсация** установите режим **По выручке → За месяц** . Укажите полную выручку за месяц, при достижении которой сотрудник получит премию.

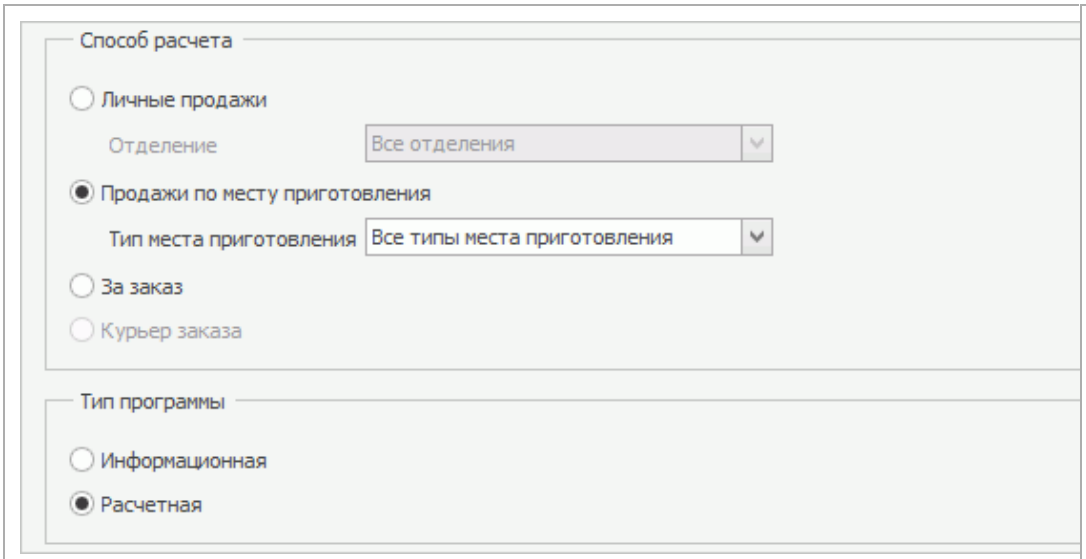
Если сумма выручки за месяц достигает заданного порога в 100 000 руб., например, 107 184,00 руб., то сотрудник получает премию 5%*107 184,00 = 5 359,20 руб.

Пример 10. Премии для кассиров

В смене работают два кассира, которые могут сменять друг друга за кассой. При достижении общей выручки по кассовой смене в размере 50 000 руб. каждый кассир получает дополнительно фиксированный бонус.

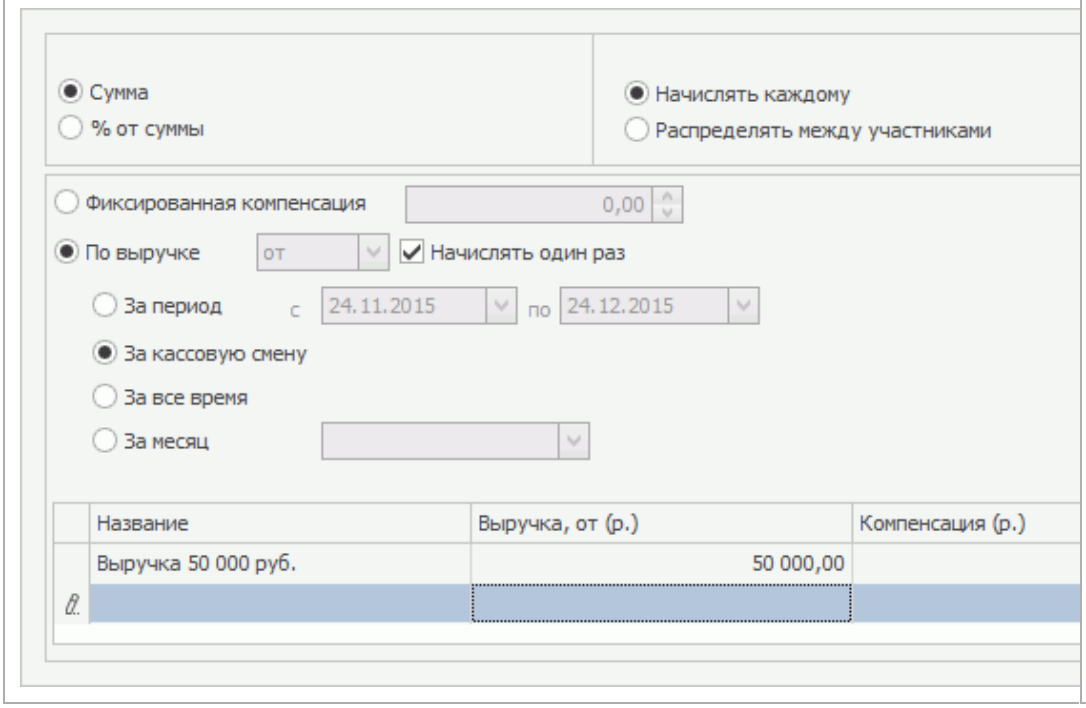
При этом у сотрудников должно быть настроено расписание, если он работает не на окладе.

Чтобы настроить такую мотивационную программу:



На закладке **Мотивационная программа** в блоке **Способ расчета** выберите пункт «Продажи по месту приготовления».

На закладке **Сотрудники** укажите, кто будет участвовать в мотивационной программе.



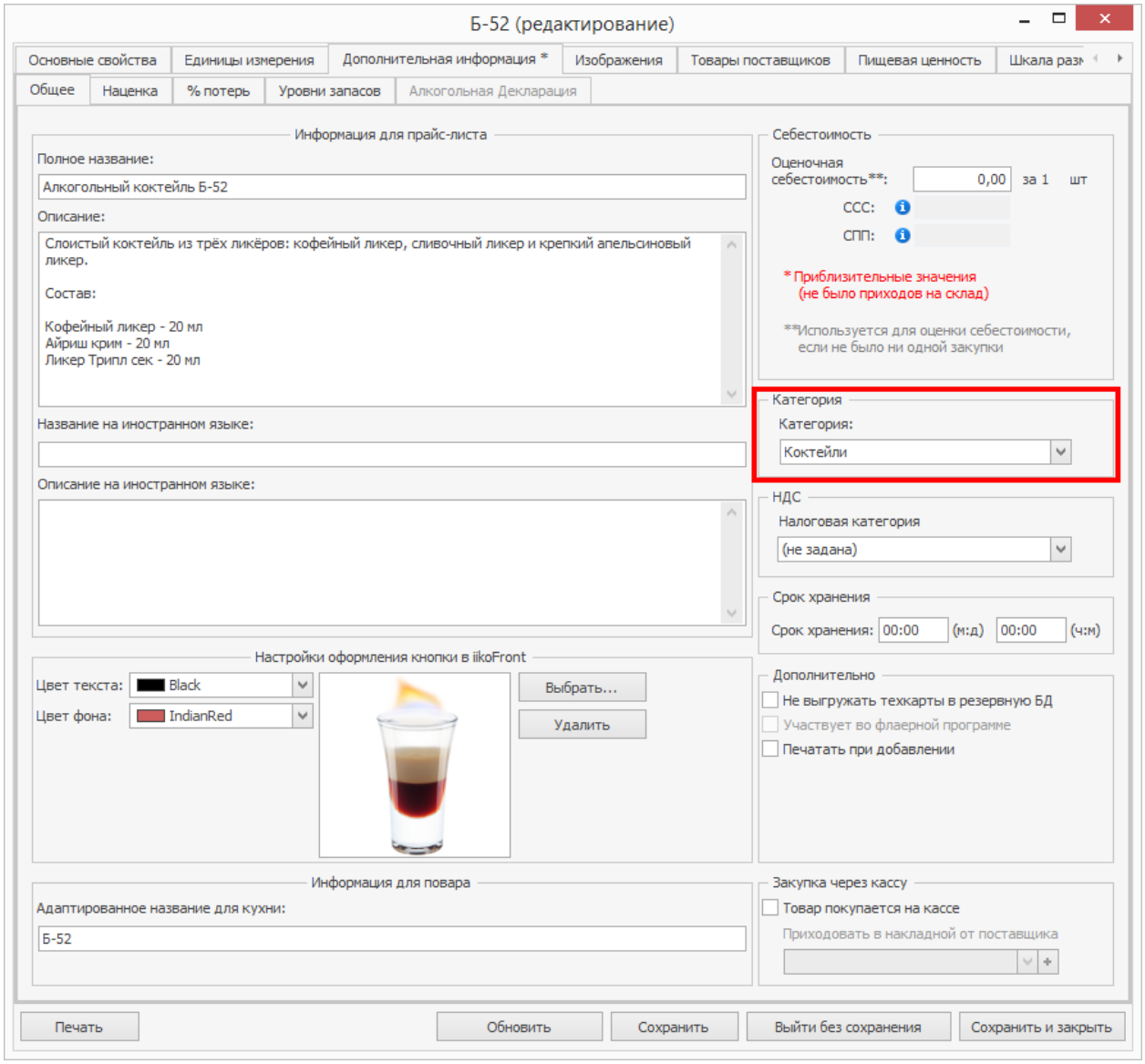
На закладке **Компенсация** установите режим **По выручке → За кассовую смену**. Задайте пороговое значение выручки, при достижении которого, сотрудники получат премию.

Выручка за кассовую смену №50 составила 50 227,00 руб. Каждый кассир получит премию по 500 руб. за эту смену.

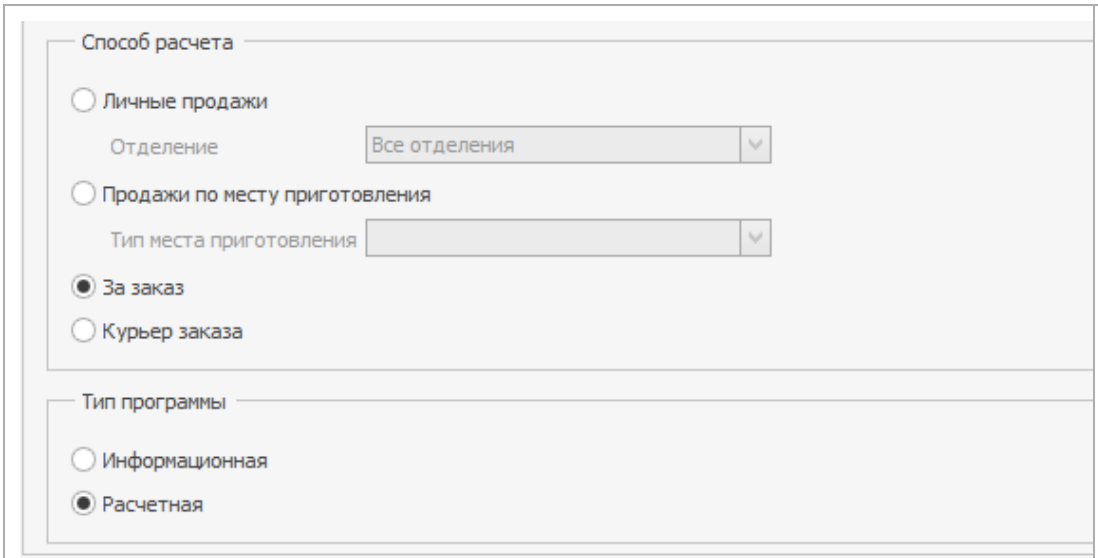
Пример 11. Консумация

С помощью конструктора мотивационных программ вы можете реализовать расчет премий за консумацию. Рассмотрим пример, в котором консумант получает фиксированную сумму в размере 200 руб. за каждый заказ, если в нем присутствуют блюда определенных категорий, например, Коктейли.

Предварительно для коктейлей, которые должны попадать под условия программы, в номенклатурной карточке на закладке **Дополнительная информация** назначьте категорию.

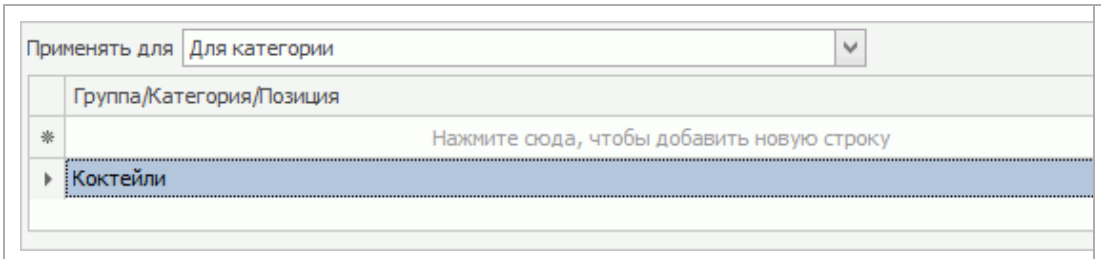


Чтобы настроить мотивационную программу:

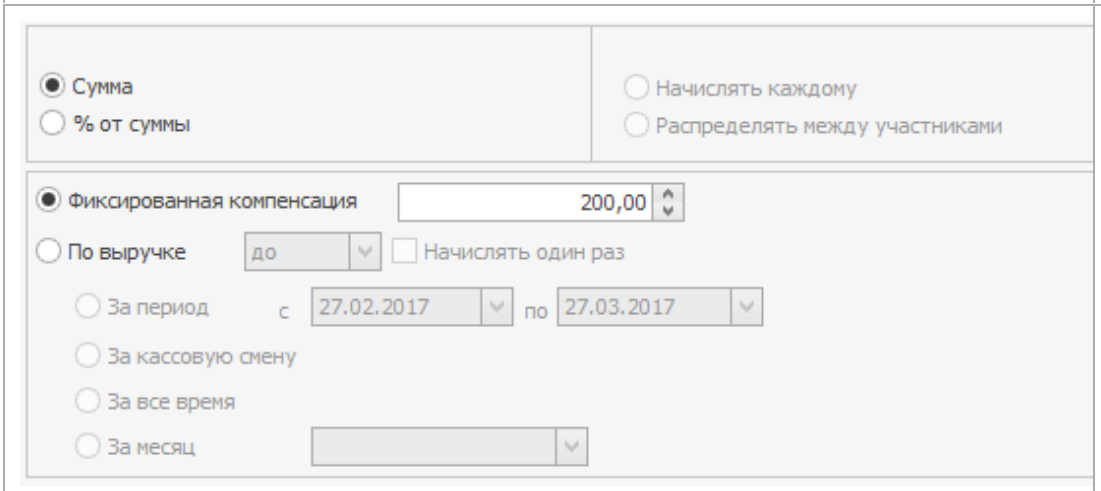


На закладке **Мотивационная программа** в блоке **Способ расчета** выберите пункт «За заказ».

На закладке **Сотрудники** укажите, кто будет участвовать в мотивационной программе.

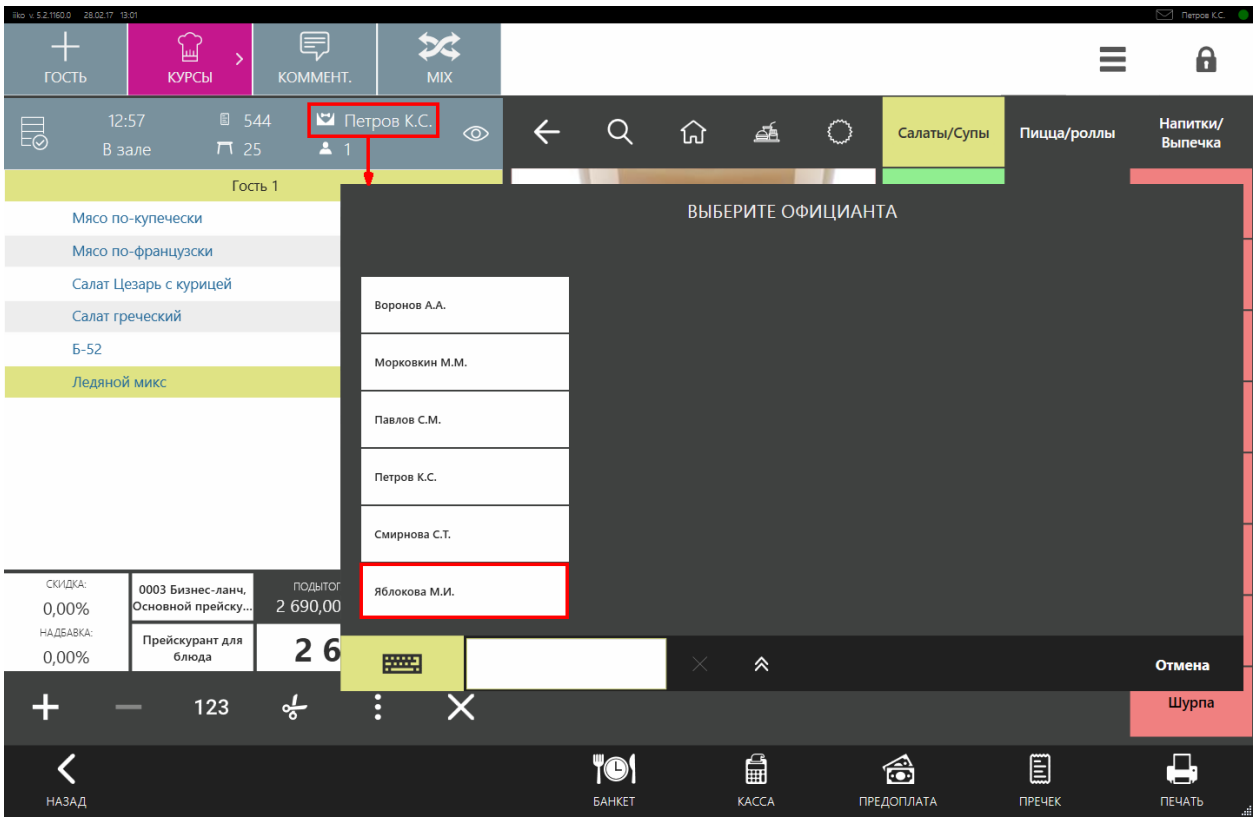


На закладке **Ограничения** в поле **Применять для** выберите пункт **Для категории** и выберите категорию «Коктейли».



На закладке **Компенсация** выберите пункт **Сумма** и установите режим **Фиксированная компенсация**. Задайте величину премии, которую получит сотрудник за продажу блюд.

Заказ у клиента может принять любой официант. Но чтобы консумант получил премию, после открытия заказа укажите его в качестве официанта.



Пример расчета премии:

№ чека	Состав заказа	Бонус, руб.	Примечание
1	• Салат «Цезарь» • Коктейль «Ледяной микс» • Мясо по-французски • Вино красное • Закуска от Шефа	200 руб.	Сотрудник получит премию, т.к. в заказе присутствует блюдо из категории «Коктейли».
2	• Мясо по-купечески • Вино красное • Салат греческий • Филе стейк	-	Премия за заказ начислена не будет, т.к. не заказан ни один коктейль
3	• Нью-Йорк стейк • Коктейль «Ледяной микс» • Бефстроганов • Коктейль «Б-52» • Тигровые креветки • Салат «Цезарь»	200 руб.	Сотрудник получит премию, т.к. в заказе присутствуют блюда из категории «Коктейли». Причем их количество не важно, бонус начисляется за заказ в целом.
Итого		400 руб.	Общая сумма премии

Взаиморасчеты с контрагентами

Удержания

- Типы удержаний
- Начисление удержания
- Отмена автоматического удержания

Типы удержаний

Удержания и штрафы сотрудникам могут начисляться автоматически или в ручном режиме. Для этого в автоматических удержаниях должны быть определены необходимые настройки и сформирован список возможных ручных удержаний.

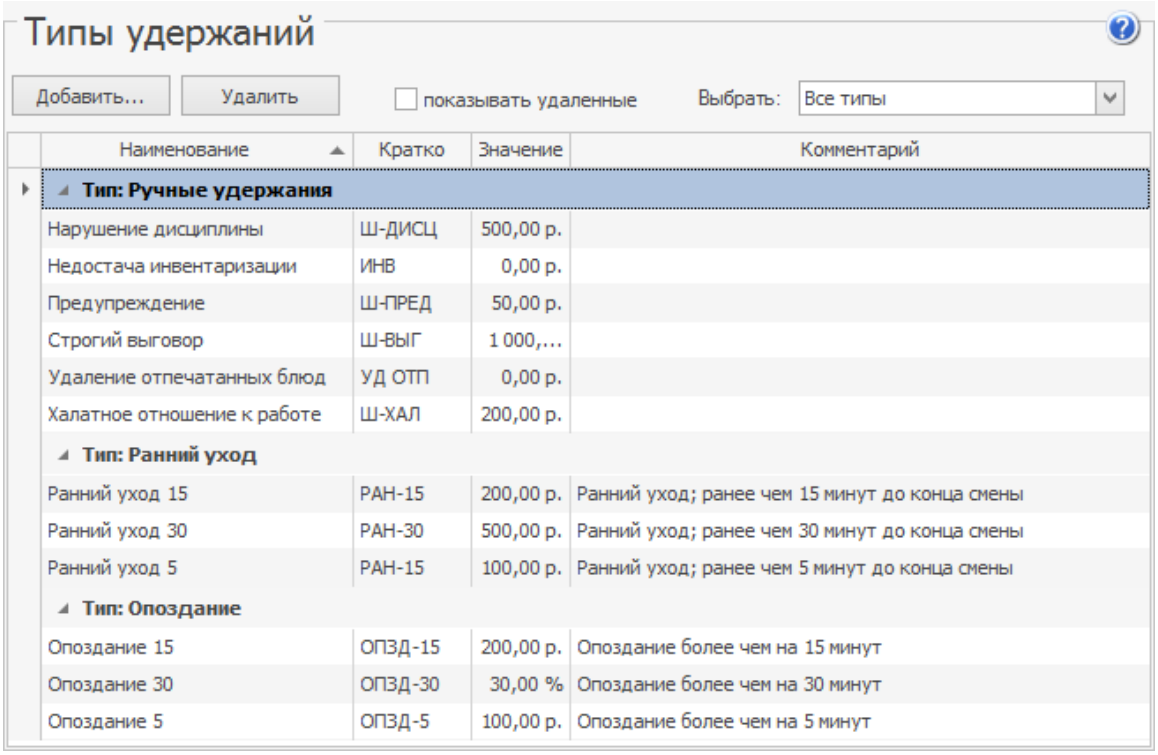
Выберите в меню **Сотрудники** пункт **Типы удержаний**. В открывшемся окне содержится список автоматических и ручных удержаний, определенных в системе. Автоматические удержания «Ранний уход», «Пропуск смены» и «Опоздание», если активны, будут начисляться сотрудникам автоматически при наступлении события, заданного в их настройках. «Ручные удержания» назначаются ответственным сотрудником при необходимости.

Настройки предопределенных удержаний (например, сумма штрафа) могут быть изменены. Для этого дважды нажмите кнопку мыши на соответствующем удержании, отредактируйте значение необходимого параметра и нажмите кнопку **Сохранить**.

Данный список может быть отфильтрован по одному из типов, для этого его нужно задать в поле **Выбрать**.

Для добавления нового типа удержания:

1. В окне **Типы удержаний** нажмите кнопку **Добавить**.
2. В открывшемся окне в поле **Тип удержания** выберите тип добавляемого удержания: «Пропуск смены», «Опоздание», «Ранний уход» или «Ручные штрафы».
3. В полях **Полное наименование** и **Краткое наименование** введите соответственно полное и сокращенное (три-четыре символа) название удержания.
4. Задайте сумму ручного удержания. Если удержание автоматическое, задайте его сумму или процент от зарплаты, а также параметр удержания (например, за какую из пропущенных смен штрафовать или величину опоздания).



Наименование	Кратко	Значение	Комментарий
Тип: Ручные удержания			
Нарушение дисциплины	Ш-ДИСЦ	500,00 р.	
Недостача инвентаризации	ИНВ	0,00 р.	
Предупреждение	Ш-ПРЕД	50,00 р.	
Строгий выговор	Ш-ВЫГ	1 000,...	
Удаление отпечатанных блюд	УД ОТП	0,00 р.	
Халатное отношение к работе	Ш-ХАЛ	200,00 р.	
Тип: Ранний уход			
Ранний уход 15	РАН-15	200,00 р.	Ранний уход; ранее чем 15 минут до конца смены
Ранний уход 30	РАН-30	500,00 р.	Ранний уход; ранее чем 30 минут до конца смены
Ранний уход 5	РАН-15	100,00 р.	Ранний уход; ранее чем 5 минут до конца смены
Тип: Опоздание			
Опоздание 15	ОПЗД-15	200,00 р.	Опоздание более чем на 15 минут
Опоздание 30	ОПЗД-30	30,00 %	Опоздание более чем на 30 минут
Опоздание 5	ОПЗД-5	100,00 р.	Опоздание более чем на 5 минут

Сумма удержания, заданного в процентах, рассчитывается от почасовой оплаты.

Например, задан штраф за опоздание более чем на 30 минут - 30%. Сотрудник имеет тариф оплаты 200 р./час. Ему назначена смена с 10:00 до 23:00 с неоплачиваемым временем 1,5 часа. Таким образом, по расписанию он должен отработать (23:00 - 10:00) - 1,5 ч = 11,5 часов. С учетом этой продолжительности и будет рассчитываться штраф.

Допустим, сотрудник пришел в 11:00. Штраф за опоздание на 1 час составит:

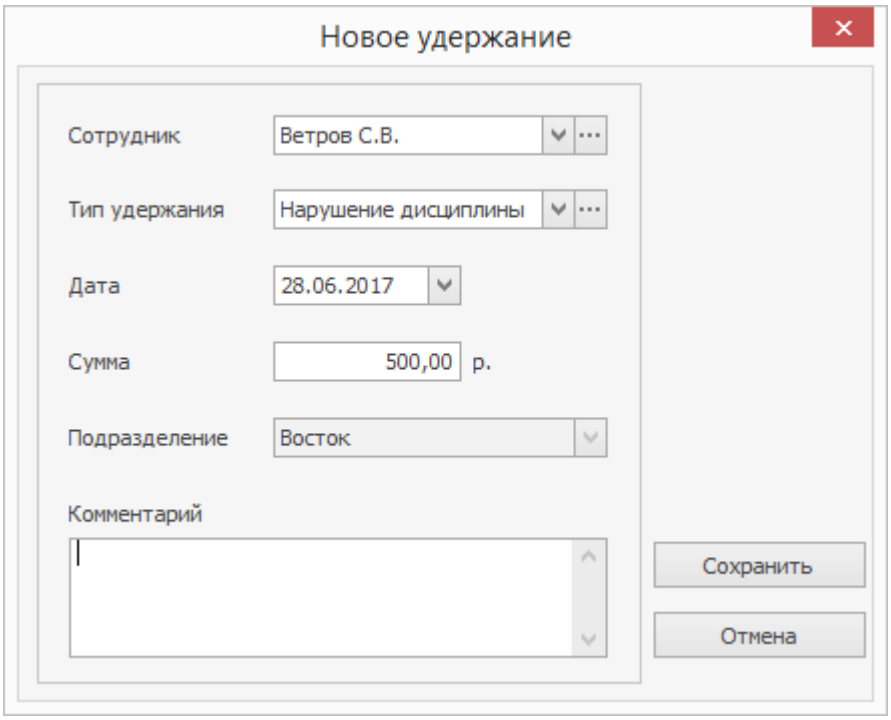
(11,5 ч × 200 р./час) × 0,3 = 690 р.

5. При необходимости в поле **Комментарий** введите дополнительную информацию об удержании и нажмите кнопку **Сохранить**.

Начисление удержания

При выборе пункта меню **Сотрудники** → **Удержания** откроется список удержаний за период, заданный с помощью полей с и по. Если вы хотите оштрафовать какого-либо сотрудника:

1. В окне Удержания нажмите кнопку **Добавить**.



2. Выберите из списка сотрудника, которого вы хотите оштрафовать.
3. В поле **Тип удержания** выберите из списка штраф, который хотите назначить. Нажав кнопку ..., вы перейдете в окно редактирования выбранного типа удержания.
4. При необходимости в поле **Дата** отредактируйте предложенную по умолчанию дату удержания, в поле **Сумма** - его размер.
5. Введите комментарий, поясняющий причину удержания, и нажмите кнопку **Сохранить**.

Начисления (удержания) могут быть выгружены в MS Excel нажатием кнопки **Excel**.

Отмена автоматического удержания

Если сотрудник опоздал на работу (или ушел раньше окончания смены) по причине, которую вы считаете уважительной, а ему за это автоматически был начислен штраф, и вы хотите его отменить:

1. Выберите пункт меню **Сотрудники** → **Удержания**. Откроется окно со списком удержаний за прошедший месяц.
2. Выберите в списке удержание, которое вы хотите отменить, и нажмите кнопку **Удалить**.
3. В открывшемся окне в произвольной форме напишите обоснование данной операции и нажмите кнопку **Удалить**.

Отмена удержания незамедлительно отразится на балансе сотрудника.

Вы также можете изменить сумму удержания. Для этого на нужной строке в списке удержаний нажмите правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню **Изменить сумму**, далее введите сумму и, при необходимости, комментарий.

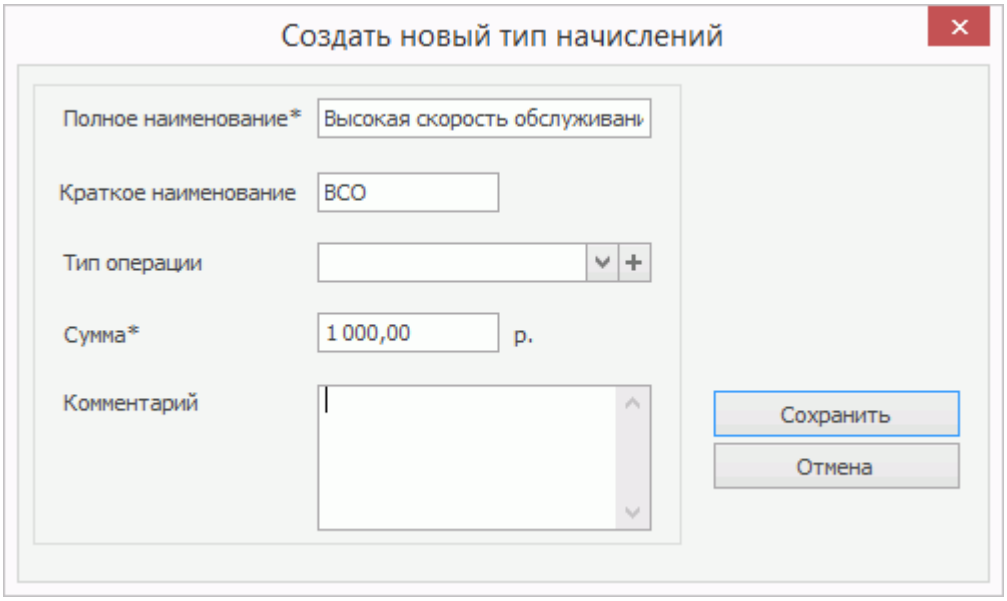
Начисления

- Типы начислений
- Регистрация начисления

Типы начислений

Настройка типов начислений должна быть выполнена для того, чтобы в дальнейшем была возможность производить начисления в ручном режиме, например, премировать сотрудников. Выберите в меню **Сотрудники** пункт **Типы начислений**. В открывшемся окне содержится список уже настроенных типов начислений. Для заведения нового типа:

1. В окне **Типы начислений** нажмите кнопку **Добавить**.

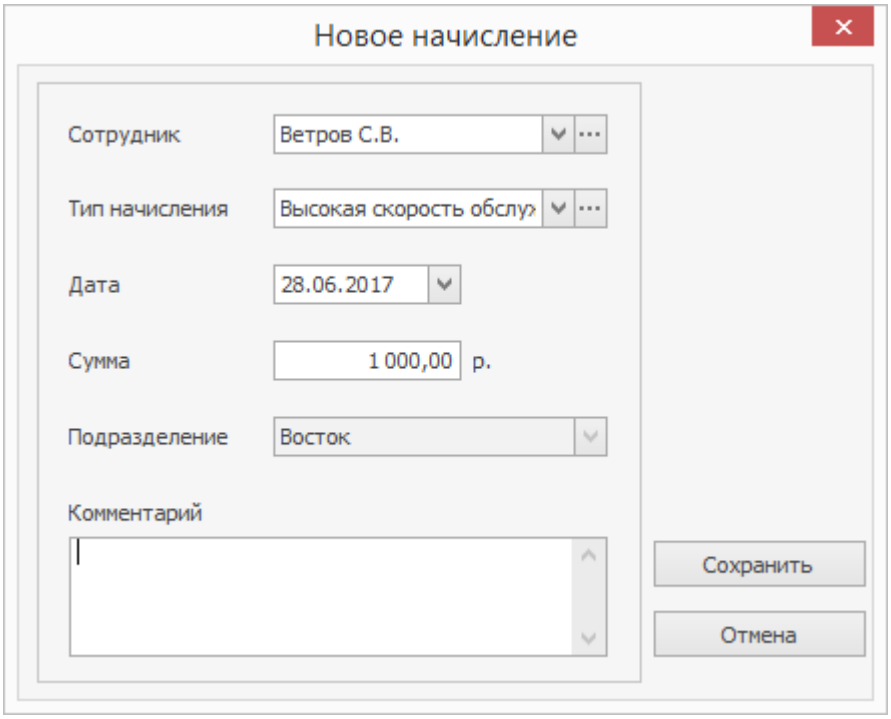


2. В открывшемся окне в полях **Полное наименование** и **Краткое наименование** введите соответственно полное и сокращенное (три-четыре символа) название начисления.
3. Задайте сумму, которая по умолчанию будет начисляться при выборе начисления данного типа. Но она может быть изменена в момент задания.
4. При необходимости в поле **Комментарий** введите дополнительную информацию о начислении и нажмите кнопку **Сохранить**.

Регистрация начисления

При выборе пункта меню **Сотрудники** → **Начисления** откроется список начислений сотрудникам корпорации за период, заданный с помощью полей с и по. Если вы хотите, например, премировать какого-либо сотрудника:

1. В окне **Начисления** нажмите кнопку **Добавить**.



2. В открывшемся окне выберите из предложенного списка сотрудника, которого вы хотите премировать.
3. В поле **Тип начисления** выберите из списка премию, которую хотите назначить. Нажав кнопку ..., вы перейдете в окно редактирования выбранного типа начисления.
4. При необходимости в поле **Дата** отредактируйте предложенную по умолчанию дату начисления, в поле **Сумма** - его размер.
5. Введите комментарий, поясняющий причину начисления, и нажмите кнопку **Сохранить**.

Учет оклада

Расчет заработной платы сотрудников может производиться автоматически (для сотрудников, которые работают с учетом явок и смен, например, менеджеров) или вручную (для сотрудников, которые работают без контроля явок, например, управляющих). Система iiko работает методом «начисления»: зарплата (а также штрафы и премии) сначала начисляются, а потом выплачиваются.

Внимание! Автоматическое начисление зарплаты и ручное НЕЛЬЗЯ выполнять одновременно по одному сотруднику, иначе это приведет к двойному начислению.

Для того чтобы оклад сотруднику начислялся автоматически, для него должно быть назначено расписание и проставлены явки. В этом случае такие начисления производятся равномерно, и по мере начисления эти суммы будут показаны в отчетах, что позволяет в любой момент времени просмотреть приблизительные затраты на персонал.

- Автоматический учет оклада
- Ручной расчет с сотрудниками, работающими на окладе

Автоматический учет оклада

Система iiko предоставляет возможность вести учет сотрудников, которым назначен фиксированный месячный оклад. Это позволяет в случае, если сотрудник работает весь месяц в штатном режиме (без переработок, больничных и т.п.), автоматически рассчитывать и начислять ему заработную плату в размере установленного оклада. В случае переработок таким сотрудникам оплата сверхурочного времени начисляется сверх оклада. Таким же образом учитываются недоработки - больничные, прогулы, увольнения.

Чтобы настроить автоматический учет оклада:

1. В настройках учета рабочего времени сотрудников задать среднее количество рабочих часов в месяце (в пункте меню **Настройка корпорации** на закладке **Учет рабочего времени** в блоке **Учет оклада**). По умолчанию в этом поле задано 170 рабочих часов.

2. Укажите график работы «оклад» в настройках должности сотрудников, работающих на окладе. В поле **Повременный тариф** будет установлено значение, равное окладу, деленному на среднее число рабочих часов в месяце, и недоступное для редактирования.
3. Настройте оплату сотрудника в его карточке на закладке **Оплата**. Могут быть заданы фиксированные суммы, которые выдаются сотруднику, для этого предназначены поля **Оклад** и **Аванс**.
4. Если не нужно учитывать штрафы за ранний уход и поздний приход, то сделайте их неактивными.
5. Настройте типовые смены, которые будут использоваться при формировании расписания работы сотрудников на окладе.
6. Назначьте сотруднику расписание. В расчете оклада будут участвовать

смены, в течение которых была зарегистрирована хотя бы одна явка (неважно какой длительности). Если смена не подтверждена явкой - она не засчитывается.

7. Создайте явки с нужными поправочными коэффициентами, которые будут подтверждать смены сотрудника. Задание коэффициентов обязательно, так как они участвуют в расчете оклада сотрудника (если коэффициент равен 100%, оплата за смену будет засчитана полностью, если 50% - то только наполовину, если 0%, например, при прогуле - оплата не начисляется).

Примечание. Для упрощения учета больничных, отпусков и прочих нерабочих дней (оплачиваемых и неоплачиваемых) в системе возможно автоматическое создание нерабочих явок (см. Расписание).

По умолчанию заработная плата рассчитывается по расписанию (это позволяет в любой момент времени просмотреть приблизительные затраты на персонал). Если все описанные выше условия выполнены, то можно произвести расчет оплаты по окладу. Для этого:

1. Откройте сводный отчет по зарплате (пункт меню **Сотрудники** или **Отчеты**). Подробное описание отчета приведено в статье Сводный отчет по зарплате.

2. В поле **Фильтр подразделений** выберите нужное торговое предприятие. можно выбрать несколько подразделений.

3. Нажмите кнопку **Действия** → **Пересчитать зарплату**. В открывшемся окне укажите период для пересчета и установите галочку в поле **Пересчитать оклад**. Нажмите кнопку **Пересчитать**.

Внимание. При расчете оклада период должен быть равен календарному месяцу (начало периода - 1-й день месяца, конец - 1-й день следующего месяца). Если период иной, то расчет оклада будет некорректным.

По сотрудникам будет сформирована новая задолженность по алгоритму расчета оклада.

При необходимости вернуться к расчету задолженности «по расписанию» повторно перезапустите пересчет зарплаты, не устанавливая галочку в поле **Пересчитать оклад**.

Оклад рассчитывается по формуле:

(*Длительность смены − неоплачиваемое время*) × *Повременной тариф* × *Поправочный коэффициент явки*

В расчете наравне с рабочими днями учитываются больничные, отпуска и прочие оплачиваемые нерабочие часы, подтвержденные явками с соответствующими поправочными коэффициентами. Переработки в расчете «по окладу» не учитываются.

Для учета переработок необходимо создать специальные смены с признаком «Переработка». Расчет по таким сменам производится методом «по расписанию» (по пересечению явки и смены). Оплата по сменам-переработкам,

подтвержденным явками, начисляются сверх оклада.

Ручной расчет с сотрудниками, работающими на окладе

Вы можете отказаться от ведения журнала явок и расписания по сотрудникам, и производить начисление оклада вручную по месяцам или неделям. Но в этом случае штрафы автоматически начисляться не будут. Начислить оклад вручную или выдать аванс вы можете сотруднику, работающему по любому графику, не обязательно по графику «оклад». Суммы аванса и оклада могут быть заданы для сотрудника и для должности.

Произвести расчет с сотрудниками вручную вы можете с помощью одной кнопки **Начислить оклад** из Персонального отчета по сотруднику или сразу для всех сотрудников из Сводного отчета по зарплате. Для каждого сотрудника будет создана проводка начисления оклада. Размер оклада подставляется из карточки сотрудника.

Аналогичным образом выполняются операции выдачи аванса и остатка задолженности по зарплате. Для этого в отчетах предназначены пункты контекстного меню (или **Действия**) **Выдать аванс** и **Зачесть деньги**. Сумма аванса может быть взята из настроек оплаты сотрудника или выдана произвольная сумма для каждого выбранного сотрудника.

См. также статью Как рассчитывать сотрудников на окладе и учебный видеоролик «Ручной расчет зарплаты (без учета явок)» на YouTube.

Платежная ведомость

- Оформление платежной ведомости
- Начисления и удержания
- Выдача аванса
- Начисление оклада
- Окончательный расчет
- Точность отображения сумм при расчете с сотрудниками

Для расчета и оплаты труда сотрудникам организации в iiko предназначена Платежная ведомость. Такой документ формируется вручную ответственным сотрудником для каждого расчетного периода. За период для торгового предприятия может существовать только один документ Платежная ведомость. Как правило, выплаты основной части зарплаты происходят в следующем календарном месяце. В платежной ведомости выплаты «относятся» к определенному периоду, вне зависимости от того, когда они были произведены.

Платежная ведомость строится на основании данных проводок начислений и удержаний счета «Текущие расчеты с сотрудниками» плана счетов, относящихся к периоду документа, и выплат, у которых указан номер данного документа. Содержит список сотрудников, по которым были зарегистрированы расчеты по зарплате за период или есть задолженность.

Для работы с документами Платежная ведомость необходимы специальные права доступа: «Создавать и редактировать расчетно-платежные ведомости» (**B_EPP**) и «Просматривать расчетно-платежные ведомости» (**B_VPP**). Операции начислений и выплат могут регистрировать сотрудники, назначенные ответственными по счету «Текущие расчеты с сотрудниками». «Мягкое» закрытие периода на операции с документом не влияет.

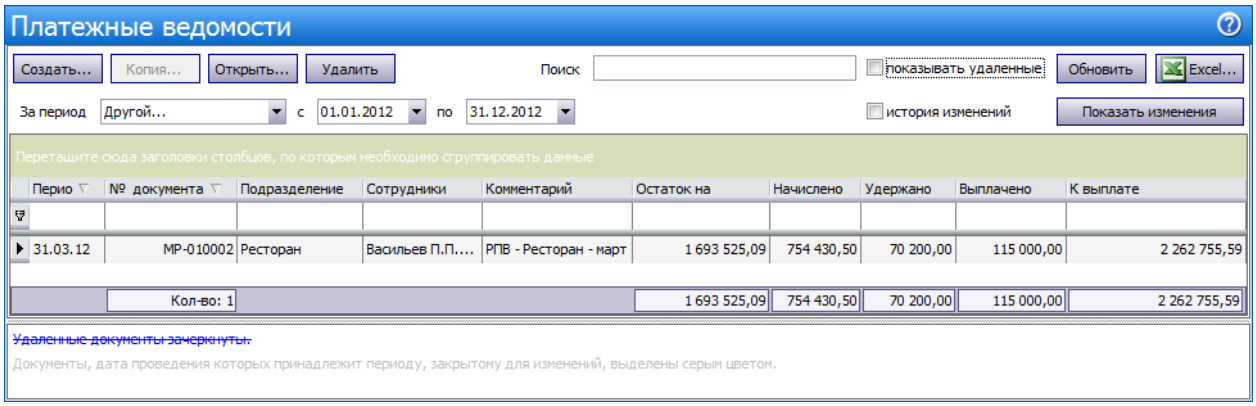
Из платежной ведомости для группы сотрудников могут быть начислены премии, оклады, авансы, зарегистрированы удержания (штрафы), произведен зачет денег.

Примечание. Сотрудник для этого должен обладать правом «Регистрировать начисления и выплаты сотрудникам» (B_PAY). В этом случае ему будут доступны пункты **Начислить**, **Выдать аванс**, **Выдать деньги**, **Удержать**, **Начислить**.

Также вы можете посмотреть учебный видеоролик «Платежная ведомость».

Выберите в меню **Сотрудники** (**Отчеты**) пункт **Платежные ведомости**. Вы видите список зарплатных ведомостей, зарегистрированных в торговом предприятии за определенный период. По умолчанию установлен период с первого числа месяца, предшествующего текущему, но вы можете задать любой период, выбрав из раскрывающегося календаря начальную и конечную даты в соответствующих полях.

Удалить документ Платежная ведомость можно только в том случае, если по нему не зарегистрирована ни одна выплата. Чтобы удалить ведомость, сначала отмените все связанные с ней выплаты.



Из платежной ведомости вы можете открыть карточку счета «Текущие расчеты с сотрудниками». Для этого щелкните правой кнопкой мыши по сотруднику и в контекстном меню выберите пункт **Карточка счета.** В результате в карточке отобразятся все проводки по выбранному сотруднику в рамках периода платежной ведомости, из которой вы сюда перешли.

Оформление платежной ведомости

Чтобы создать документ Платежная ведомость:

1. В списке **Платежные ведомости** нажмите кнопку **Создать**.
2. При необходимости отредактируйте сгенерированный автоматически учетный номер новой платежной ведомости, под которым она будет зарегистрирована в системе.

Номер может отсутствовать, если шаблон нумерации настроен таким образом, что при создании документа ему не хватает данных для генерации. В этом случае номер будет предложено сгенерировать при сохранении документа.

3. В поле **За период с** установлена дата начала периода - это день, следующий за датой окончания периода предыдущей ведомости, изменить ее нельзя. В поле **За период по** введите дату окончания периода, к которому относится документ, по умолчанию установлен последний день текущего месяца. При изменении периода производится проверка на пересечение с уже существующими документами.

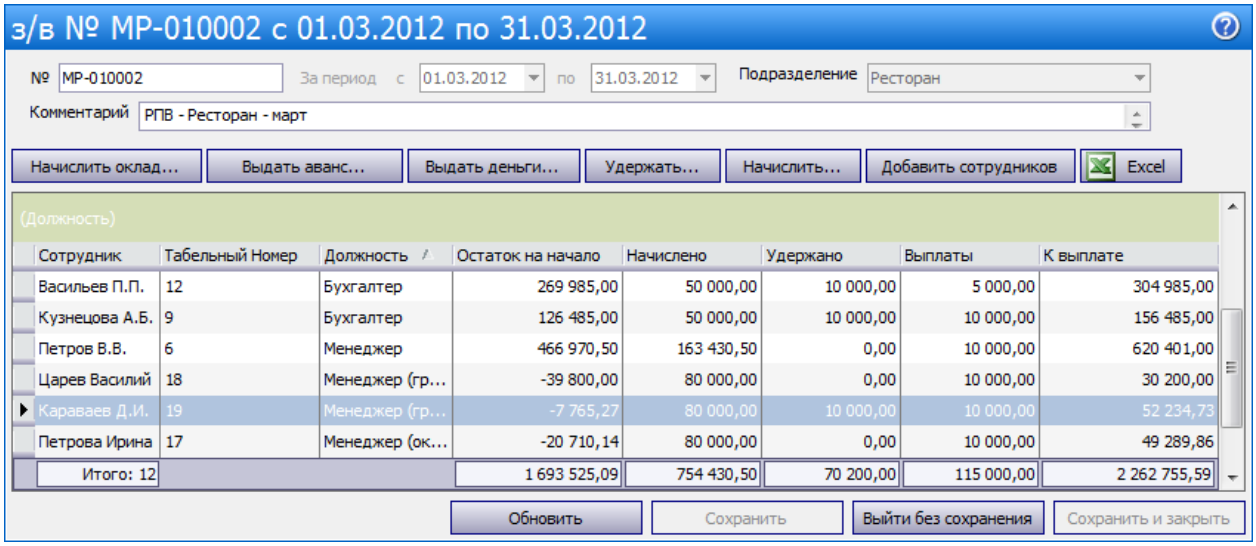
4. 4. В поле **Подразделение** выберите название структурного подразделения, которое будет производить выплаты сотрудникам.

5. Дополнительная информация о документе может быть введена в поле **Комментарий**.
6. После задания шапки документа его нужно сохранить.

При сохранении каких-либо изменений, внесенных в документ, будет

произведена проверка на уникальность номера документа, а также отсутствие пересечений по периодам действия с существующими документами для предприятия.

7. В ведомость могут быть добавлены сотрудники предприятия, которых еще нет в документе. Для этого предназначена кнопка **Добавить сотрудников**. Список сотрудников, если по ним в итоге не было зарегистрировано ни одной проводки, в документе не сохраняется.
8. Зарегистрируйте все необходимые выплаты и удержания по сотрудникам.
9. Вы можете напечатать Платежную ведомость по выбранным сотрудникам с помощью пункта контекстного меню **Печать**.



По каждому из сотрудников в платежной ведомости представлена следующая информация:

- Имя сотрудника в системе, его табельный номер и должность.
- Остаток на начало - баланс по счету сотрудника на дату начала периода документа.
- Начислено - сумма начислений по сотруднику за период документа. Сумма проводок по кредиту счета «Текущие расчеты с сотрудниками» по контрагенту. Проводки с типами ПРЕМ, ПРОЦ, ПОЧАС, ОКЛ, РУЧН.
- Удержано - сумма удержаний по сотруднику за период документа. Сумма проводок по дебету счета «Текущие расчеты с сотрудниками» с типом ШТРФ, НЕЗАКР, ПРЕДОП, КРЕД, РУЧН, а также проводки по расходной накладной, если сотрудник указан в ней как покупатель, с типом РАСХНАКЛ.
- Выплаты - сумма выплат, относящихся к данному документу (по номеру), вне зависимости от даты, когда они были сделаны. То есть выплаты - это сумма проводок по дебету счета «Текущие расчеты с сотрудниками», проводки с типом «ИС» и «АВАНС», они имеют такой же номер, что и документ Платежная ведомость, вне зависимости от фактической даты регистрации выплаты.
- К выплате - задолженность предприятия перед сотрудником (Остаток на начало + Начислено - Удержано - Выплаты).

Показаны итоговые суммы по показателям: Остаток на начало, Начислено, Удержано, Выплаты, К выплате. Данные по расчету с сотрудниками можно группировать по колонке «Должность». Платежную ведомость можно выгрузить в MS Excel.

Примечание. Номер платежной ведомости нужно будет выбрать, если вы регистрируете выплату из плана счетов (с помощью действия **Выдать деньги** из денежного счета), если выбрана выплата по корр. счету «Текущие расчеты с сотрудниками». А также при регистрации выплат из Сводного отчета о зарплате. Если такая проводка создается вручную (одним из корреспондирующих счетов является счет «Текущие расчеты с сотрудниками»), то нужно указать ведомость, к которой относится эта проводка (в поле **Номер**). Но мы рекомендуем регистрировать выплаты из Платежной ведомости.

Вы можете посмотреть Платежную ведомость по выбранной проводке из счета «Текущие расчеты с сотрудниками» (с помощью пункта контекстного меню **Показать документ**).

Начисления и удержания

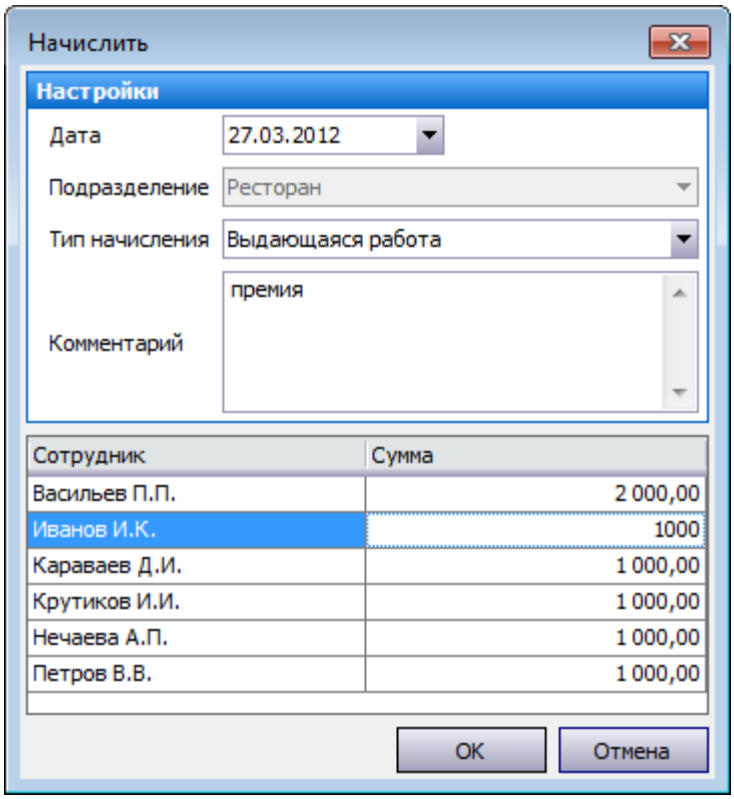
Начисление (например, премия) или удержание (например, штраф) может производиться автоматически или вручную. Зарегистрировать такую операцию вручную можно из Платежной ведомости, Персонального отчета сотрудника, Сводного отчета по зарплате, а также из раздела Сотрудники (Журналы) → Начисления / Удержания. Для группы сотрудников данная операция может быть выполнена из документа Платежная ведомость или из Сводного отчета по зарплате.

Если сотрудник работает на нескольких должностях, то все выполненные вручную начисления будут производиться на ту должность, которая в его карточке указана в качестве основной.

Чтобы начислить премию или штраф для группы сотрудников из Платежной ведомости:

1. Выберите сотрудников для начисления или удержания.
    - По умолчанию в ведомости показаны только те сотрудники, по которым за период были какие-либо расчеты в подразделении. При необходимости добавьте в ведомость тех сотрудников подразделения, которых еще нет в документе. Для этого нажмите кнопку Добавить сотрудников, выберите нужных и нажмите **OK**.
    - Выберите одного или нескольких сотрудников с помощью клавиш **Ctrl** или **Shift**.
2. Нажмите кнопку **Начислить/Удержать** (или пункт контекстного меню). В открывшемся окне показан список сотрудников, которых вы выбрали для начисления (удержания).
3. Укажите дату выполнения операции (по умолчанию установлена текущая дата).
4. В поле **Подразделение** показано название структурного подразделения, заданное для платежной ведомости.
5. Выберите тип начисления или удержания из настроенных в разделе **Сотрудники** → **Типы начислений** или **Типы удержаний**.

6. Для каждого сотрудника показана сумма начисления (удержания). Это значение подставляется из настроек типа начисления (удержания), вы можете его изменить. Для этого установите курсор в поле **Сумма** и введите значение. Если установлено нулевое значение, то проводка не регистрируется.
7. Вы можете ввести дополнительную информацию о начислении (удержании) в поле **Комментарий**. Эта информация будет показана в проводке по начислению (удержанию) денежных средств.
8. Нажмите кнопку **OK**. Если вы ошиблись при отборе сотрудников, то нажмите кнопку **Отмена**, и сформируйте список заново.
9. После выполнения операции для каждого сотрудника будет зарегистрирована проводка по начислению (удержанию) денежных средств: Д (Зарплата) К (Текущие расчеты с сотрудниками), тип проводки для начисления - ПРЕМ, а для удержания - ШТРФ.



Выдача аванса

Зарегистрировать операцию выдачи аванса можно из Платежной ведомости, Сводного отчета по зарплате (для группы сотрудников), а также из Персонального отчета сотрудника. Выдать деньги из Платежной ведомости можно только после сохранения документа и присвоения ему номера.

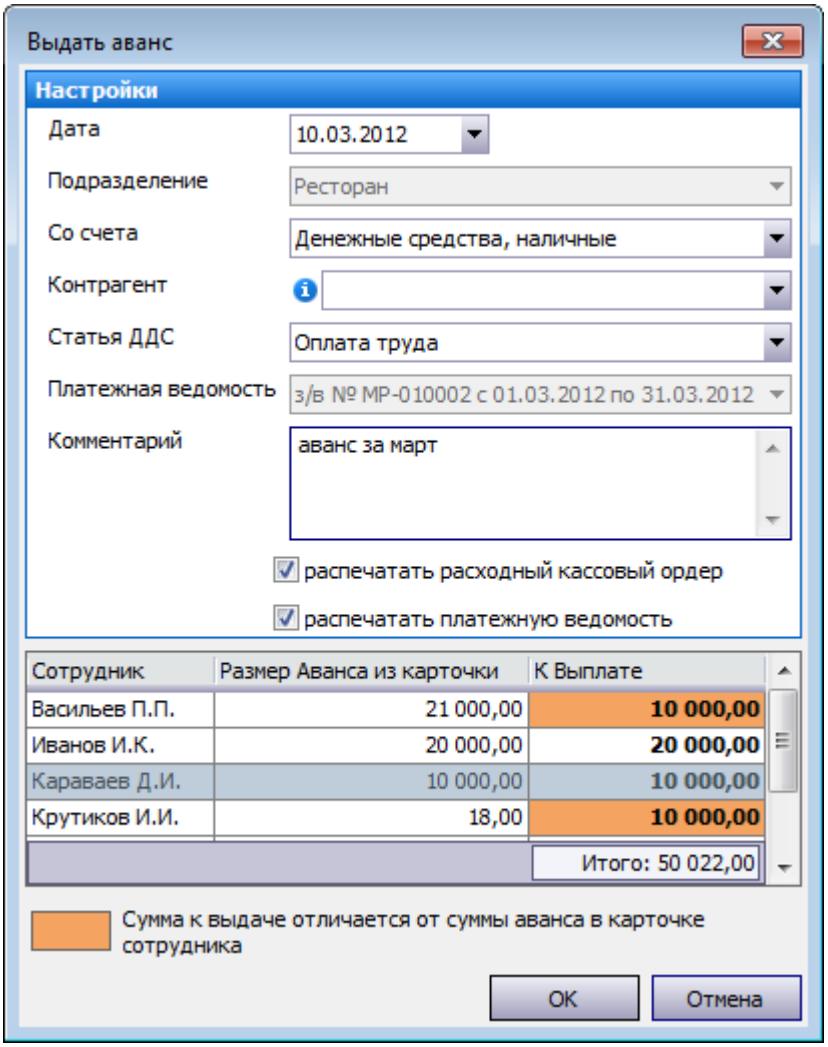
Внимание! Если сотрудник работает на нескольких должностях, то все выполненные вручную выплаты будут производиться на ту должность, которая в его карточке указана в качестве основной.

Для этого:

1. Откройте Платежную ведомость, выберите сотрудников, которым выдается

аванс.

2. Нажмите кнопку **Выдать аванс** (или пункт контекстного меню). В открывшемся окне показан список сотрудников, которых вы выбрали для выдачи аванса. Для каждого сотрудника показана сумма аванса из его карточки (из поля **Аванс** на закладке **Оплата**). К выплате может быть указана другая сумма, например, при частичной выплате аванса. Такие суммы выделены цветом. Если установлено нулевое значение, то проводка не регистрируется. Внизу списка показана итоговая сумма.
3. Укажите дату выполнения операции. По умолчанию установлена текущая дата.
4. В поле **Подразделение** показано название структурного подразделения, заданное для платежной ведомости.
5. Укажите счет, с которого будут выданы деньги. Вы можете выбрать любой счет из разделов «Активы», «Обязательства» или «Капитал». Если у счета обязателен контрагент, то его необходимо будет заполнить.
6. Для отражения денежного потока от данной операции в отчете укажите статью движения денежных средств (статью ДДС).
7. В поле **Платежная ведомость** показан номер данной платежной ведомости.



8. При необходимости напишите дополнительную информацию о данной операции в поле **Комментарий**.
9. Если необходимо по данной операции распечатать расходный кассовый

ордер и (или) платежную ведомость, установите соответствующие галочки. При сохранении данной операции для каждого документа будет открыто окно для предварительного просмотра, из которого документ может быть распечатан или экспортирован в формат MS Excel.

10. Нажмите кнопку **OK**. Если вы ошиблись при отборе сотрудников, то нажмите кнопку **Отмена**, и сформируйте список заново.
11. После выполнения операции для каждого сотрудника будет зарегистрирована проводка по начислению денежных средств: Дебет (Текущие расчеты с сотрудниками) / Кредит (счет, заданный при выдаче) на сумму выплат, проводка с типом АВАНС.

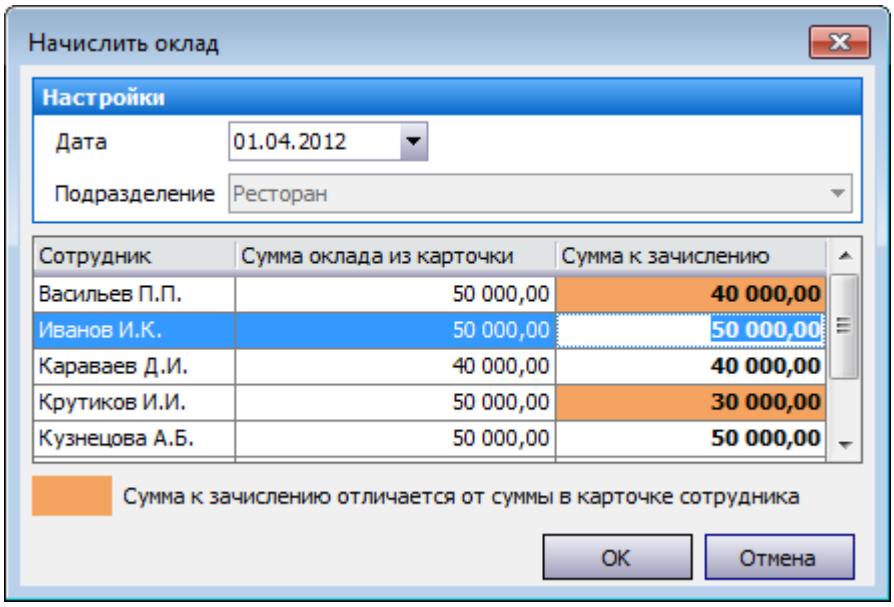
Начисление оклада

Начисление оклада группе сотрудников из Платежной ведомости выполняется аналогично операции начисления или удержания.

Если сотрудник работает на нескольких должностях, то все выполненные вручную начисления будут производиться на ту должность, которая в его карточке указана в качестве основной.

Для начисления оклада:

1. Откройте документ Платежная ведомость и выберите сотрудников.
2. Нажмите кнопку **Начислить оклад** (или пункт контекстного меню). В открывшемся окне показан список сотрудников, которых вы выбрали для начисления оклада.
3. Укажите дату выполнения операции (по умолчанию установлена текущая дата).
4. В поле **Подразделение** показано название структурного подразделения, заданное для платежной ведомости.
5. Для каждого сотрудника показана сумма оклада из его карточки (из поля **Оклад** на закладке **Оплата**). К зачислению может быть указана другая сумма, например, при частичном начислении оклада. Такие суммы выделены цветом. Если установлено нулевое значение, то проводка не регистрируется.
6. Вы можете ввести дополнительную информацию об операции в поле **Комментарий**. Эта информация будет показана в проводке по начислению денежных средств.
7. Нажмите кнопку **OK**. Если вы ошиблись при отборе сотрудников, то нажмите кнопку **Отмена**, и сформируйте список заново.
8. После выполнения операции для каждого сотрудника будет зарегистрирована проводка по начислению денежных средств: Д (Зарплата) К (Текущие расчеты с сотрудниками), проводка с типом ОКЛ.

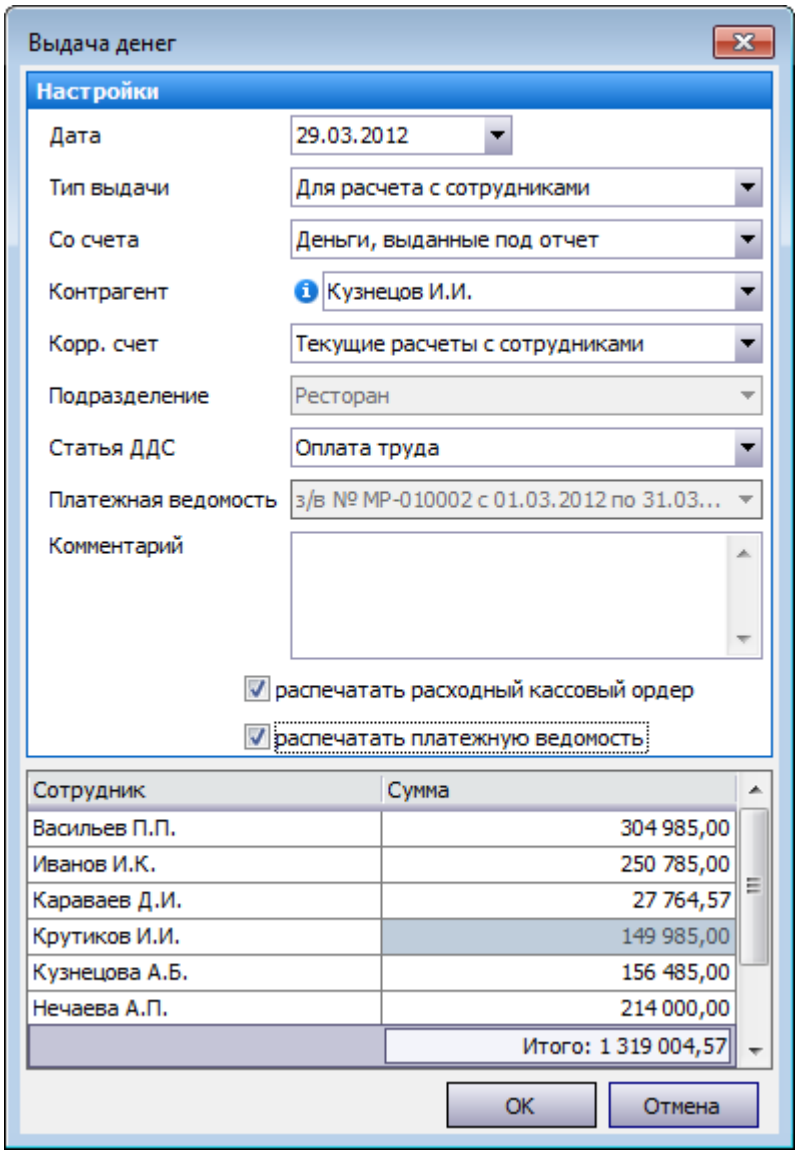


Окончательный расчет

Выдача денег группе сотрудников из Платежной ведомости выполняется аналогично операции выдачи аванса.

1. Откройте Платежную ведомость, выберите сотрудников, которым выдаются деньги.
2. Нажмите кнопку **Выдать деньги** (или пункт контекстного меню). В открывшемся окне показан список сотрудников, которых вы выбрали для выдачи денег. Для каждого сотрудника показана вся сумма положительного остатка задолженности предприятия пред сотрудником на дату документа Платежная ведомость. К выплате может быть указана другая сумма, например, при частичной выплате. Для этого нужно изменить значение в поле **Сумма**. Если установлено нулевое значение, то проводка не регистрируется. Внизу списка показана итоговая сумма.
3. В поле **Тип выдачи** задайте, с какой целью выдаются деньги (значение выбирается из списка типов изъятий, для которых корр. счет «Текущие расчеты с сотрудниками»).
4. В полях **Со счета**, **Корр. счет** и **Статья ДДС** автоматически устанавливаются настройки, заданные для указанного типа изъятия (в поле **Тип выдачи**).
5. Укажите дату выполнения операции (по умолчанию установлена текущая дата).
6. В поле **Подразделение** показано название структурного подразделения, заданное для платежной ведомости.
7. Для отражения денежного потока от данной операции в отчете укажите статью движения денежных средств (статью ДДС).
8. В поле **Платежная ведомость** показан номер данной платежной ведомости.
9. Вы можете ввести дополнительную информацию об операции в поле **Комментарий**. Эта информация будет показана в проводке по начислению денежных средств.

10. Если необходимо по данной операции распечатать расходный кассовый ордер и (или) платежную ведомость, установите соответствующие галочки. При сохранении данной операции для каждого документа будет открыто окно для предварительного просмотра, из которого документ может быть распечатан или экспортирован в формат MS Excel.
11. Нажмите кнопку **OK**. Если вы ошиблись при отборе сотрудников, то нажмите кнопку **Отмена**, и сформируйте список заново.
12. После выполнения операции для каждого сотрудника будет зарегистрирована проводка с типом ИС, Дебет (Текущие расчеты с сотрудниками) / Кредит (Счет, заданный при выдаче) на сумму выданных средств. Если задолженность нулевая или отрицательная, то никаких проводок не регистрируется.



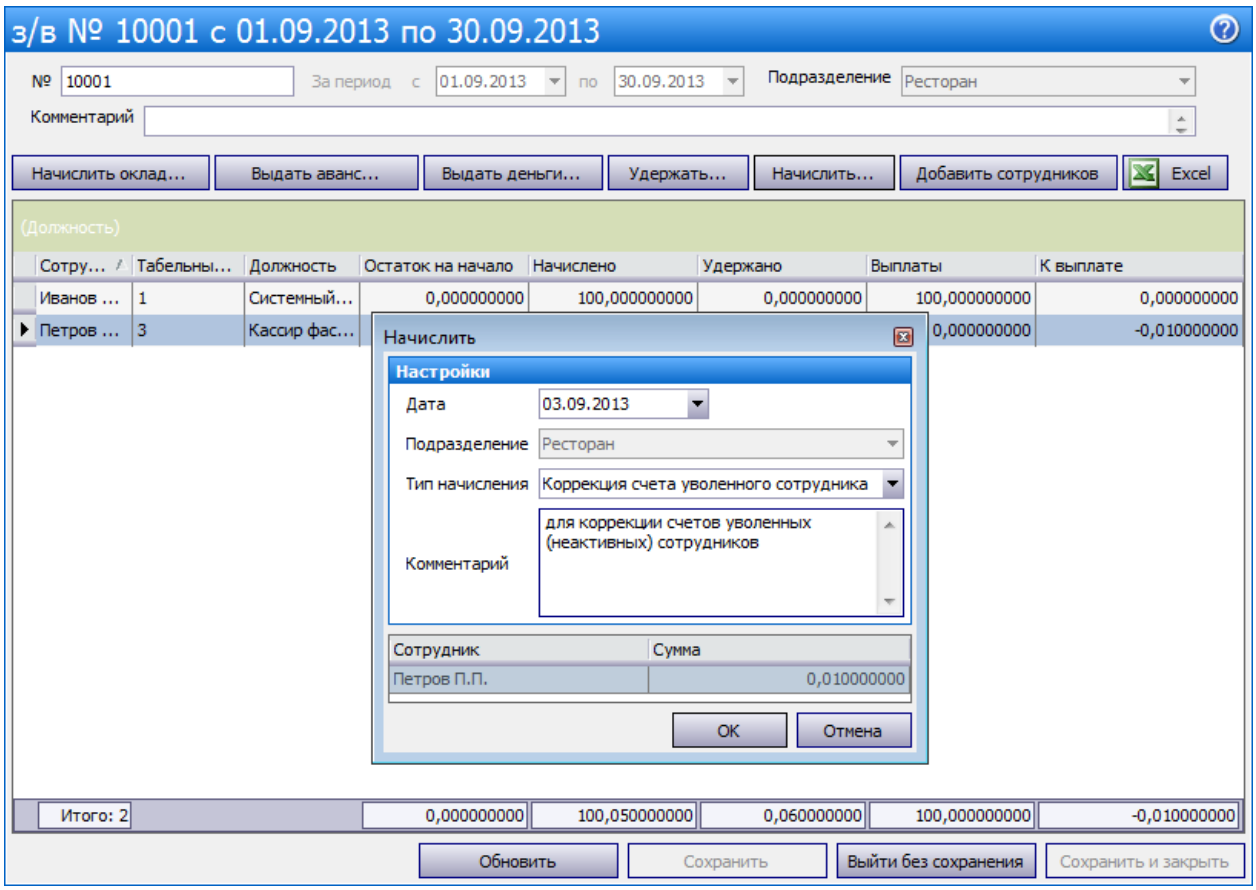
Точность отображения сумм при расчете с сотрудниками

Счета уволенных сотрудников с балансом, близким к нулю, могут быть скорректированы. Чтобы такие остатки не показывались как нулевые, и их можно

было начислить, необходимо показывать суммы с большей точностью.

Например, остаток 0,003456789 рублей можно увидеть в Платежной ведомости только при точности 9 знаков после запятой. Для этого предназначена настройка **Точность отображения сумм**, позволяющая выбрать точность 2, 4 или 9 знаков. Точность может быть установлена в Платежной ведомости, Сводном отчете по зарплате, а также Персональном отчете выбором соответствующего пункта контекстного меню. По умолчанию суммы показываются с точностью 2 знака после запятой.

Суммы с установленной точностью показываются в диалогах **Выдача денег**, **Начислить** и **Начислить оклад**. Если за уволенным сотрудником остался долг, то сумма к выплате будет отрицательная, и ее нужно начислить. В окне начисления сумма долга подставляется автоматически. Для коррекции счетов может быть настроен тип начисления с нулевой суммой. При выборе такого типа ненулевые суммы для начисления не меняются.



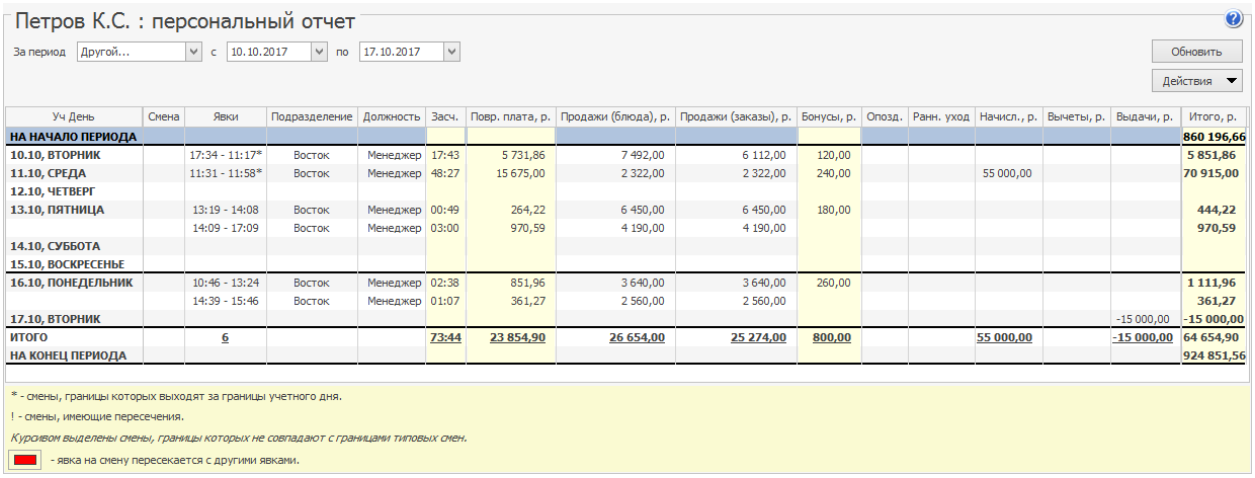
Анализ состояния взаиморасчетов

Анализ состояния взаимоотношений с контрагентами может быть произведен с помощью следующих отчетов:

- Персональный отчет по сотруднику.
- Сводный отчет по зарплате.
- Баланс по сотрудникам.
- Баланс по поставщикам.
- Баланс по гостям.

Персональный отчет

Чтобы получить подробную информацию о суммах начислений и вычетов по сотруднику, в меню **Отчеты** выберите пункт **Персональный отчет**, а затем в открывшемся окне выберите из списка интересующего сотрудника.



Петров К.С. : персональный отчет

За период Другой... с 10.10.2017 по 17.10.2017 Обновить Действия

Уч День	Смена	Явки	Подразделение	Должность	Засч.	Повр. плата, р.	Продажи (блюда), р.	Продажи (заказы), р.	Бонусы, р.	Опозд.	Ранн. уход	Начисл., р.	Вычеты, р.	Выдачи, р.	Итого, р.
НА НАЧАЛО ПЕРИОДА															860 196,66
10.10, ВТОРНИК		17:34 - 11:17*	Восток	Менеджер	17:43	5 731,86	7 492,00	6 112,00	120,00						5 851,86
11.10, СРЕДА		11:31 - 11:58*	Восток	Менеджер	48:27	15 675,00	2 322,00	2 322,00	240,00			55 000,00			70 915,00
12.10, ЧЕТВЕРГ															
13.10, ПЯТНИЦА		13:19 - 14:08	Восток	Менеджер	00:49	264,22	6 450,00	6 450,00	180,00						444,22
		14:09 - 17:09	Восток	Менеджер	03:00	970,59	4 190,00	4 190,00							970,59
14.10, СУББОТА															
15.10, ВОСКРЕСЕНЬЕ															
16.10, ПОНЕДЕЛЬНИК		10:46 - 13:24	Восток	Менеджер	02:38	851,96	3 640,00	3 640,00	260,00						1 111,96
		14:39 - 15:46	Восток	Менеджер	01:07	361,27	2 560,00	2 560,00							361,27
17.10, ВТОРНИК														-15 000,00	-15 000,00
ИТОГО		6			73:44	23 854,90	26 654,00	25 274,00	800,00			55 000,00		-15 000,00	64 654,90
НА КОНЕЦ ПЕРИОДА															924 851,56

* - смены, границы которых выходят за границы учетного дня.

! - смены, имеющие пересечения.

Курсивом выделены смены, границы которых не совпадают с границами типовых смен.

- явка на смену пересекается с другими явками.

По умолчанию по каждому дню текущей недели приводится следующая информация:

- **Смена** - краткое название, время начала и окончания смены, назначенной сотруднику на этот день.
- **Явка** - период, когда сотрудник присутствовал на рабочем месте в рамках назначенной ему смены.
- **Засчитано** - количество часов и минут, которое сотрудник присутствовал на рабочем месте в рамках назначенной ему смены.
- **Поврем. плата** - сумма, начисленная сотруднику за отработанное время, если для него задана повременная оплата труда.
- **Продажи (блюда)** - сумма блюд, которые сотрудник добавлял в заказы в течение смены. При этом не важно, кто создавал заказы. Продажа фиксируется в тот момент, когда по заказу распечатан пречек.
- **Продажи (заказы)** – сумма начислений за каждый открытый сотрудником заказ в течение смены. При этом не важно, кто добавлял блюда и закрывал заказ.
- **Опозд.** - время, на которое сотрудник опоздал в соответствии с назначенным ему расписанием смены.
- **Ранний уход** - время, на которое сотрудник ушел с работы (закрыл личную смену) раньше окончания смены согласно ее расписанию.
- **Начисления** - суммы других начислений (например, премии) на счет сотрудника.
- **Вычеты** - общая сумма вычетов, начисленных сотруднику в этот день.
- **Выдачи** - суммы денежных средств, которые были выданы сотруднику из кассы (была проведена специальная операция изъятия).
- **Итого** - общая сумма дохода сотрудника за день.

В последней строке отчета приводятся суммарные значения по каждому из

показателей за заданный период. Чтобы просмотреть отчет за другой период, задайте его с помощью полей **За период, с** и **по** и нажмите кнопку **Обновить**.

При переходе к детализированному отчету (кнопка **Действия**, «Детальный отчет») отражаются данные по счету текущих расчетов с выбранным сотрудником. Если же выполнить двойной щелчок мышью по ячейке с суммой, то произойдет переход к окну, в котором отражено движение средств по счету сотрудника только за выбранный день.

Также непосредственно из данного отчета вы можете зарегистрировать сотруднику явку на работу, а также выдать аванс и начислить оклад. Для этого нужно нажать кнопку **Действия** и выбрать соответствующий пункт.

Начисленный аванс может быть включен в ДДС. См. Отчет о движении денежных средств.

Если вы вручную создали смену и явку сотрудника в iikoChain, то обратите внимание на настройки учетного дня в iikoRMS соответствующего торгового предприятия. Поскольку в iikoChain отсутствует такая настройка, то после обмена данными в Журналах явки расхождений не будет. Но в Персональном отчете они возможны в случае, если смена по расписанию выходит за рамки начала учетного дня. См. статью Персональный отчет в iikoOffice.

Сводный отчет по зарплате

В Сводный отчет о зарплате выводится информация из карточки сотрудника и фактические суммы начислений. Для построения отчета используются данные счета «Текущие расчеты с сотрудниками».

Чтобы получить отчет, выберите пункт меню **Отчеты** (или **Сотрудники**) → **Сводный отчет** по зарплате и нажмите кнопку **Обновить**. По умолчанию отчет предоставляется на конец предыдущего месяца.

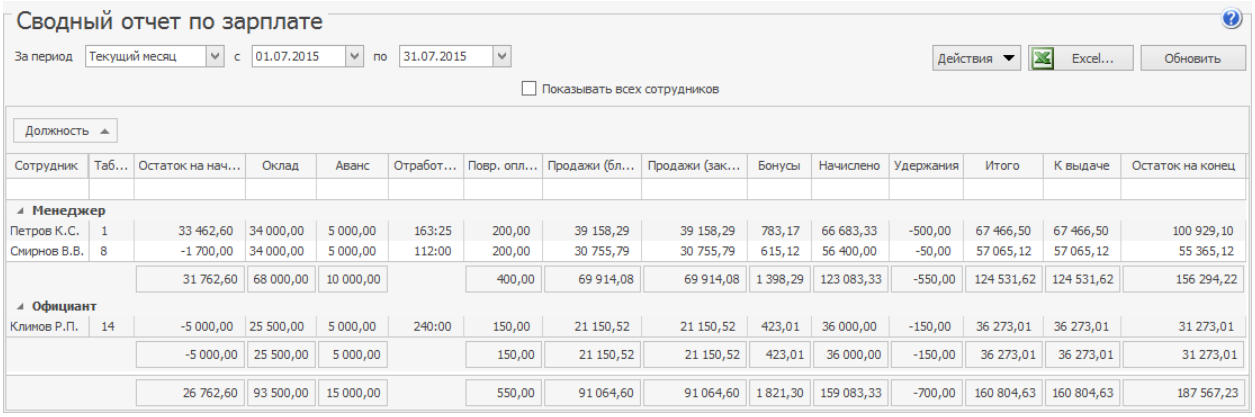
Если в поле **Показывать всех сотрудников** не стоит галочка, то информация выводится только по тем сотрудникам, у которых в отчетном периоде было хотя бы одно начисление. Для того чтобы в отчете были показаны все сотрудники, привязанные к торговому предприятию, установите галочку **Показывать всех сотрудников** и нажмите кнопку **Обновить** (например, для того чтобы выдать всем сотрудникам аванс).

При построении отчета выполняется проверка на наличие документа **Платежная ведомость,** период которого пересекается с периодом отчета.

- Если такой ведомости нет, то отчет строится за указанный период, и проводки выплат, которые содержат ссылку на номер платежной ведомости, в отчете не показываются.
- В случае, если платежная ведомость сформирована, но ее период не совпадает с периодом отчета, то Сводный отчет по зарплате не может быть построен, выводится сообщение об ошибке. Необходимо задать отчетный период, совпадающий с периодом платежной ведомости.
- Если сформирована платежная ведомость, и их периоды совпадают, то в отчете показываются данные в соответствии с этой ведомостью.

Фактические суммы начислений, показанные в Сводном отчете по зарплате, могут не соответствовать в следующих случаях:

1. Применялась фиксированная ставка для смены. Если сотрудник работает по расписанию, и ему назначена смена с фиксированной ставкой (в настройке типа смены установлена галочка **Использовать фиксированную ставку за смену** и указано значение в поле **Ставка за смену**), то при расчете зарплаты будет учитываться именно эта ставка, а не тариф, указанный в карточке сотрудника. А если сотрудник работает по свободному графику, то при расчете зарплаты будет учитываться ставка, заданная в карточке сотрудника в поле **Повременный тариф**.
2. Заработная плата за фактически отработанные часы за одну дату была начислена на предыдущую дату. Такое поведение объясняется настройками начала и окончания учетного дня. Подробнее см. Настройки учета, а также Персональный отчет.



Сводный отчет по зарплате

За период: Текущий месяц | с 01.07.2015 | по 31.07.2015 | Действия | Excel... | Обновить

Показывать всех сотрудников

Должность

Сотрудник	Таб...	Остаток на нач...	Оклад	Аванс	Отработ...	Повр. опл...	Продажи (бл...	Продажи (зак...	Бонусы	Начислено	Удержания	Итого	К выдаче	Остаток на конец
Менеджер														
Петров К.С.	1	33 462,60	34 000,00	5 000,00	163:25	200,00	39 158,29	39 158,29	783,17	66 683,33	-500,00	67 466,50	67 466,50	100 929,10
Смирнов В.В.	8	-1 700,00	34 000,00	5 000,00	112:00	200,00	30 755,79	30 755,79	615,12	56 400,00	-50,00	57 065,12	57 065,12	55 365,12
		31 762,60	68 000,00	10 000,00		400,00	69 914,08	69 914,08	1 398,29	123 083,33	-550,00	124 531,62	124 531,62	156 294,22
Официант														
Климов Р.П.	14	-5 000,00	25 500,00	5 000,00	240:00	150,00	21 150,52	21 150,52	423,01	36 000,00	-150,00	36 273,01	36 273,01	31 273,01
		-5 000,00	25 500,00	5 000,00		150,00	21 150,52	21 150,52	423,01	36 000,00	-150,00	36 273,01	36 273,01	31 273,01
		26 762,60	93 500,00	15 000,00		550,00	91 064,60	91 064,60	1 821,30	159 083,33	-700,00	160 804,63	160 804,63	187 567,23

Для каждого сотрудника в отчете показана следующая информация:

Колонка	Что содержит
Сотрудник	Значение поля **Имя в системе** в карточке сотрудника. Карточку сотрудника можно открыть из отчета двойным щелчком мыши по данному полю (или с помощью контекстного меню).
Табельный номер	Значение поля **Табельный номер/Код** в карточке сотрудника.
Должность	Должность сотрудника. Карточку должности можно открыть двойным щелчком мыши по данному полю (или с помощью контекстного меню).
Остаток на начало	Баланс счета "Текущие расчеты с сотрудниками" по сотруднику на начало отчетного периода.
Оклад	Значение поля **Оклад** в карточке сотрудника. Если значение изменялось за отчетный период, приводится значение на начало периода.
Аванс	Значение поля **Аванс** в карточке сотрудника. Если значение изменялось за отчетный период, приводится значение на начало периода.
Отработано часов	Общее количество часов, зачтенное сотруднику за период отчета. Расчет зависит от графика работы сотрудника и его расписания: • Сотруднику с графиком «По расписанию» или «Оклад» засчитывается только то время явки, которое пересекается с назначенной ему сменой в расписании. • Сотруднику с графиком «Свободный» засчитываются все часы независимо от расписания.
Повр. оплата	Значение поля **Повременной тариф** в карточке сотрудника. Если значение изменялось за период, приводится значение на начало периода
Продажи (блюда)	Сумма блюд, которые сотрудник добавлял в заказы. При этом не важно, кто их создавал. Фиксируются только закрытые заказы
Продажи (заказы)	Сумма начислений за каждый открытый сотрудником заказ в течение смены. При этом не важно, кто добавлял блюда и закрывал заказ.
Бонусы	Общая сумма вознаграждений, начисленных сотруднику по результатам выполнения условий мотивационных программ (сумма проводок с типом МОТИВ)
Начислено	Сумма заработной платы, начисленной сотруднику за отчетный период (сумма проводок с типом ПОЧАС, ОКЛ по счету сотрудника)
Недостача	Сумма недостачи при принятии кассовой смены (проводки с типом НЕДОСТ по счету «Текущие расчеты с сотрудниками»)

Удержания	Общая сумма штрафов, начисленных сотруднику за отчетный период (проводки с типом ШТРФ по счету сотрудника) Сумма расходных накладных, в которых сотрудник указан в качестве покупателя (проводки с типом РАСХНАКЛВ) Сумма оказанных сотруднику услуг, в которых он выступал в качестве покупателя (проводки с типом ИСХУСЛ)
Пр. начисления	Общая сумма премий, начисленных сотруднику за отчетный период (сумма проводок с типом ПРЕМ по счету сотрудника)
Еда/Незакр. ст.	Сумма проводок с типом КРЕД по счету сотрудника за отчетный период (еда в кредит, незакрытые столы).
Прочие расчеты	Ручные проводки по счету сотрудника за период (тип РУЧН) Если в настройках кассового аппарата указано, что средства по предоплате попадают под отчет кассиру, то в этом пункте также учитывается сумма предоплаты за заказы (проводки с типом ПРЕДОП по счету «Текущие расчеты с сотрудниками»).
Итого	Итоговая сумма: Бонусы + Начислено + Недостача + Удержания + Пр. начисления + Еда/Незакр. ст. + Прочие расчеты. Отрицательные значения подставляются в формулу вместе со знаком «минус».
Выданные авансы	Сумма проводок с типом АВАНС по счету сотрудника за отчетный период
Общие выплаты	Сумма проводок с типом ИС по счету сотрудника за отчетный период
К выдаче	Итоговая сумма заработной платы сотрудника: Итого - Авансы - Общие выплаты
Остаток на конец	Баланс по счету сотрудника на дату окончания отчета

Чтобы просмотреть отчет за другой период, задайте его с помощью полей **За период, с** и **по** и нажмите кнопку **Обновить**.

Чтобы просмотреть детализированную информацию о суммах всех начислений и вычетов, повлиявших на зарплату определенного сотрудника, выполните двойной щелчок мышью по соответствующей ему записи. Откроется окно с персональным отчетом выбранного сотрудника.

Из Сводного отчета по зарплате вы можете произвести расчет сразу для всех сотрудников вручную, а также выдать аванс и остаток задолженности по зарплате. Для этого предназначены соответствующие пункты контекстного меню (или кнопка **Действия**) **Начислить оклад**, **Выдать аванс** и **Зачесть деньги**. Пункты доступны сотрудникам, которые наделены правом «Регистрировать начисления и выплаты сотрудникам» (**B_PAY**).

Если сотрудник работает на нескольких должностях, то все выполненные вручную начисления и выплаты будут производиться на ту должность, которая в его карточке указана в качестве основной, даже если в таблице вы выбрали одну из дополнительных должностей сотрудника.

Из окна отчета может быть также выполнен пересчет заработной платы

всех сотрудников за указанный период по алгоритму расчета оклада с помощью действия **Пересчитать зарплату**, см. Автоматический учет оклада.

Из данного отчета можно открывать карточки сотрудников или должности щелчком мыши по соответствующему полю или с помощью соответствующих пунктов контекстного меню.

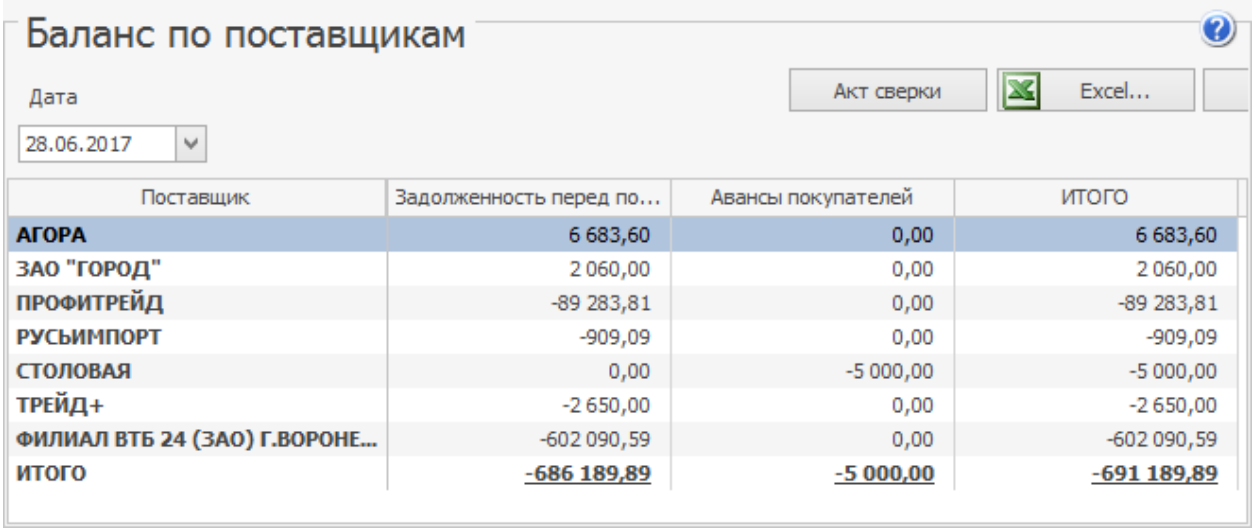
Начисленная сотруднику сумма может быть включена в ДДС.

Баланс по контрагентам

Контрагенты предприятия подразделяются на три группы: сотрудники, поставщики и гости. Для отражения состояния взаиморасчетов с каждой из этих групп выделены специальные счета. При вызове отчета по балансу любой из этих групп (из меню **Контрагенты** или **Отчеты**) отображается баланс соответствующих счетов на выбранную дату для каждого контрагента, принадлежащего группе.

Для отражения взаиморасчетов с сотрудниками предприятия предназначены три счета: «Текущие расчеты с сотрудниками», «Деньги, выданные под отчет» и «Выручка, изъятая под отчет». Расчеты с поставщиками отражаются на счете «Задолженность перед поставщиками», для особых гостей заведения (тех, кто зарегистрирован в системе в таком качестве) предназначен счет «Депозиты гостей».

По умолчанию отчет предоставляется на текущую дату. Чтобы просмотреть баланс на другую дату, задайте ее в поле Дата и нажмите кнопку **Обновить**. Если выполнить двойной щелчок по сумме баланса по счету, откроется карточка счета выбранного контрагента со списком проведенных за месяц операций. Данные любого из отчетов могут быть выгружены в файл в формате MS Excel.



Поставщик	Задолженность перед по...	Авансы покупателей	ИТОГО
АГОРА	6 683,60	0,00	6 683,60
ЗАО "ГОРОД"	2 060,00	0,00	2 060,00
ПРОФИТРЕЙД	-89 283,81	0,00	-89 283,81
РУСЬИМПОРТ	-909,09	0,00	-909,09
СТОЛОВАЯ	0,00	-5 000,00	-5 000,00
ТРЕЙД+	-2 650,00	0,00	-2 650,00
ФИЛИАЛ ВТБ 24 (ЗАО) Г.ВОРОНЕ...	-602 090,59	0,00	-602 090,59
ИТОГО	**-686 189,89**	**-5 000,00**	**-691 189,89**

Гости

В этом разделе:

- Справочник гостей
- Скидки и надбавки
- Клубные карты
- Особые гости заведения
- Банкеты, резервы, доставки
- Настройка скидки «Флаер»

Справочник гостей

Вся информация о клиентах, которые уже заказывали блюда в данном заведении, бронировали столик или оформляли банкет, содержится в справочнике гостей. Сюда также входят клиенты службы доставки.

Возможность добавлять, редактировать или удалять карточки клиентов имеет сотрудник, наделенный правом «Работа со справочником клиентов» (**B_GUEST**).

По каждому клиенту в справочнике содержится следующая информация:

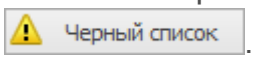
- ФИО клиента.
- Адрес электронной почты (или список адресов).
- Номер телефона (или список номеров).
- Адрес (или список адресов).
- Номер дисконтной карты.
- Дополнительные сведения о клиенте.

Обязательными полями в карточке являются «имя, отчество», а также «телефон» или «карта» в зависимости от типа гостя. Например, если на клиента оформлен банкет, то телефон является обязательным атрибутом.

Клиенты, которые считаются неблагонадежными и занесены в черный список, показаны в списке красным шрифтом. Данный функционал используется только в службе доставки.

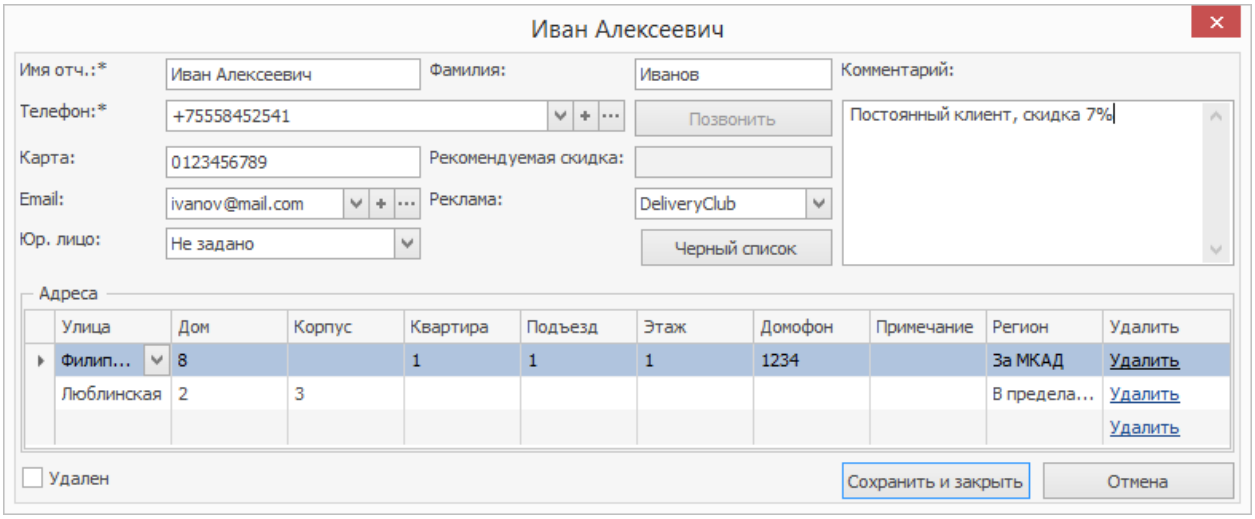
Чтобы занести клиента в iiko:

1. Выберите в главном меню приложения пункт **Контрагенты** → **Гости банкетов и резервов** или **Доставка** → **Клиенты доставки**.
2. В окне со списком клиентов найдите клиента и дважды нажмите левую кнопку мыши на соответствующей ему записи или нажмите кнопку **Редактировать**.
3. Введите новые данные о клиенте.
    - **ФИО** клиента.
    - **Телефон** – список номеров телефонов клиента.
        - Чтобы добавить номер телефона, установите курсор в поле Телефон, введите номер и нажмите клавишу **Tab** или **Enter**. Или нажмите кнопку .
        - Чтобы выбрать номер телефона из списка, нажмите кнопку и выберите соответствующую ему строку.
        - Чтобы изменить номер телефона, выберите его из списка с помощью кнопки , нажмите кнопку , внесите исправления и нажмите кнопку **OK**. Для выхода без сохранения изменений нажмите кнопку **Отмена**.
        - Чтобы удалить номер телефона, выберите его из списка с помощью кнопки , нажмите кнопку и кнопку **Удалить**.

- **E-mail** - список адресов электронной почты клиента. Адрес вводится аналогично номеру телефона.
- **Карта** - номер дисконтной карты клиента. Введите номер карты, которая выдана клиенту. Если карта с таким номером найдена в дисконтной системе iiko, то будет отображена скидка в поле Рекомендуемая скидка.
- **Дополнительные сведения** - дополнительная информация о клиенте.
- **Черный список** - клиент, занесенный в черный список, отмечается в карточке с помощью кнопки 

. Чтобы узнать причину, нажмите на эту кнопку. Если клиент внесен в черный список по ошибке, то снимите галочку **Клиент внесен в черный список** и сохраните изменения, нажав кнопку **OK**.

4. Пункт **Адрес** используется при формировании счета-фактуры для данного клиента, а также службой доставки.
5. Пункты **Юр. лицо** и **Реклама** также используются службой доставки.
6. После ввода всей информации о клиенте нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.



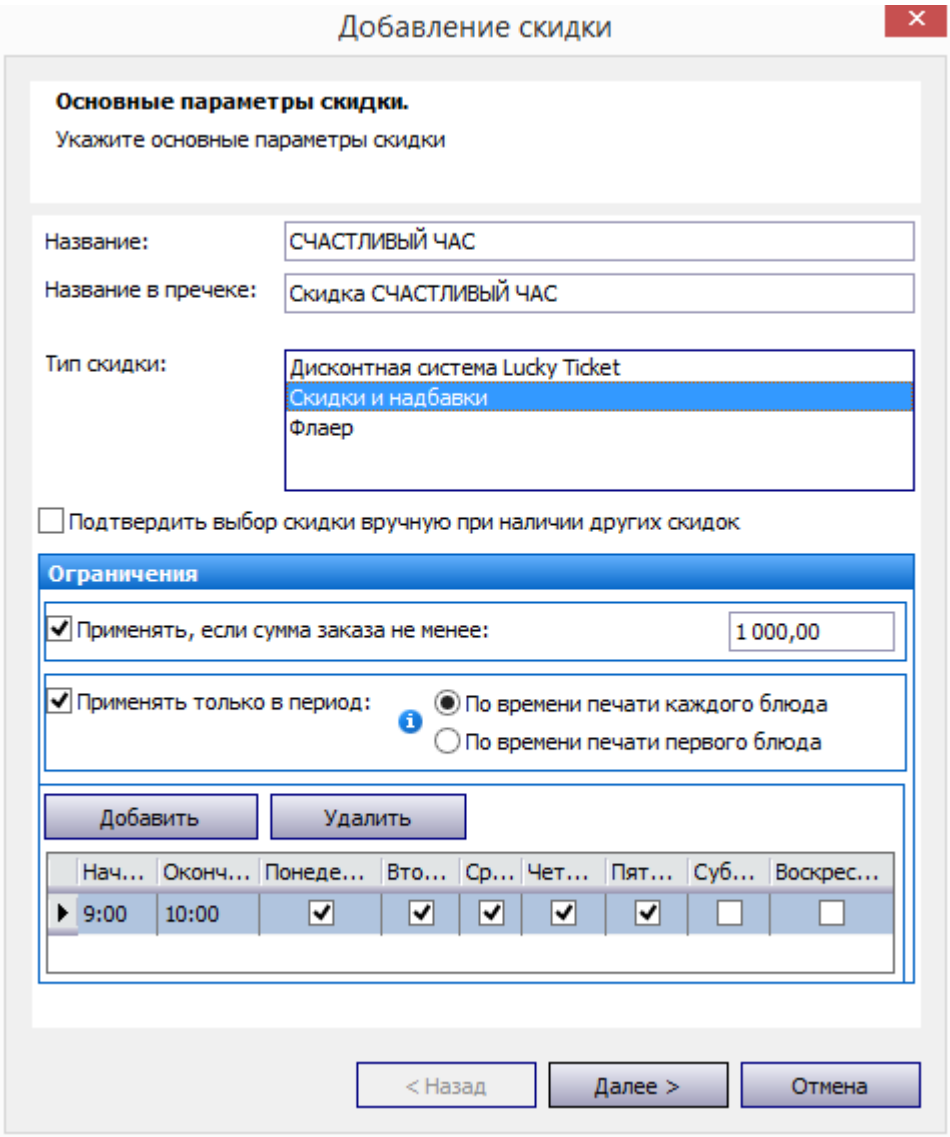
Скидки и надбавки

Гостям заведения могут быть предоставлены скидки, им могут быть выданы дисконтные карты. Гости могут получать скидку в течение нескольких «счастливых часов». Скидка может быть предоставлена либо на все блюда заказа, если гость начал заказывать в «счастливый час», либо только на блюда заказа, которые гость успел заказать в течение «счастливого часа». Скидка может назначаться в процентах от стоимости заказа или иметь фиксированный размер в рублях.

Скидка «Округление в пользу гостя» создана автоматически для учета копеек при округлении сумм заказов и используется в настройке сервисного сбора «Округление в пользу гостя». Свойства недоступны для редактирования, и ее нельзя удалить.

Настройте список возможных скидок и надбавок.

1. В меню **Дисконтная система** выберите пункт **Скидки и надбавки**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** и введите параметры скидки:

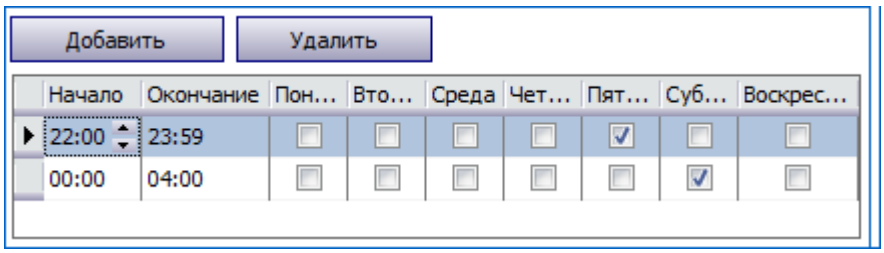


1. Введите название скидки в системе и то название, которое будет

печататься на чеке.

2. Укажите тип скидки - «Скидки и надбавки».
3. При необходимости установите галочку **Подтвердить выбор скидки в ручную при наличии других скидок**.
4. В организации могут использоваться различные дисконтные программы, которые должны автоматически применяться в определенное время и дни недели. Установите галочку **Применять только в период** и задайте периоды действия скидки.

Для скидки можно задать несколько периодов. Например, скидка 50% действует в период с 22:00 по 04:00 с пятницы на субботу. Задайте два периода: для пятницы с 22:00 по 23:59 и для субботы с 00:00 по 04:00.



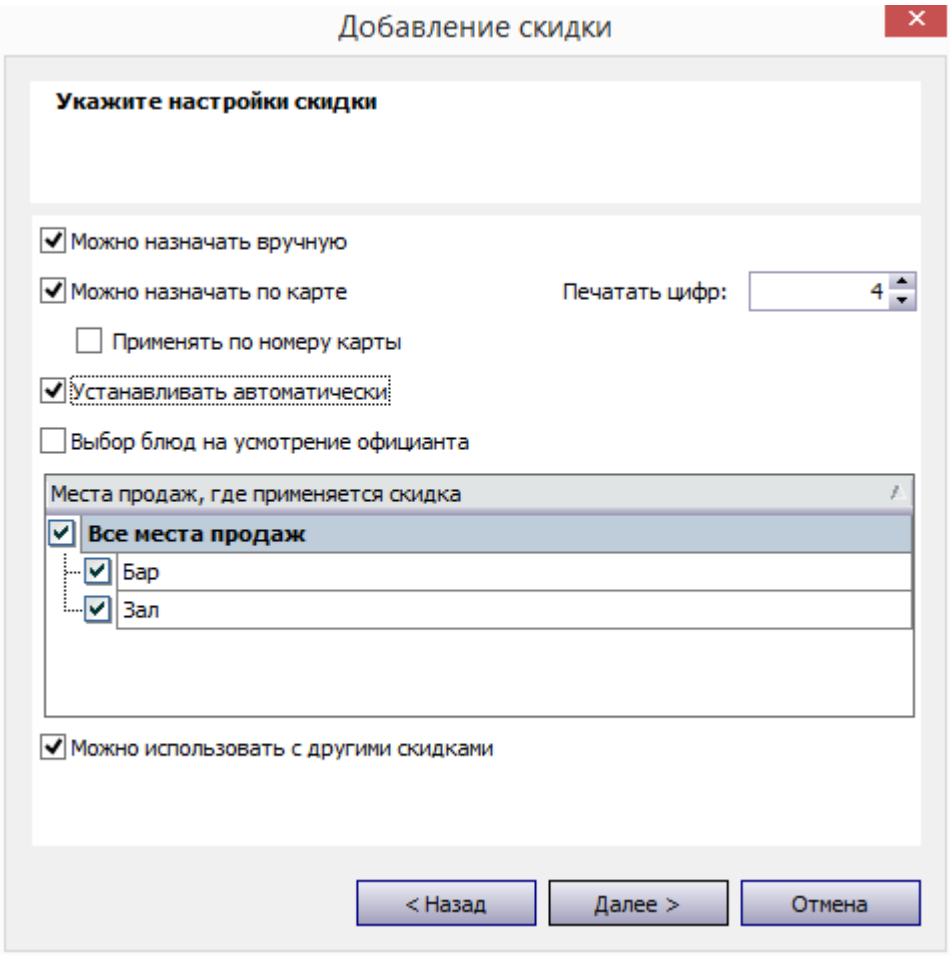
5. Задайте ограничение по сумме заказа, установив галочку **Применять, если сумма заказа не менее** и указав сумму, начиная с которой будет начисляться скидка.
6. Выберите способ предоставления скидки по времени. Если задано **Применять по времени печати первого блюда**, то проверяется промежуток времени от момента печати первого из блюд до момента печати пречека (если пречек не печатался, то до момента оплаты заказа). И если он пересекается со «счастливым часом», то скидка применяется ко всем блюдам заказа.

Если задано **Применять по времени печати каждого блюда**, то проверяется время печати каждого блюда. Если оно попадает в «счастливый час», то скидка к этому блюду применяется.

К блюдам, отпечатанным вне «счастливого часа», скидка не применяется. Повторная печать блюда на скидку не влияет. При разделении блюда каждая его часть имеет то же время печати, что и само блюдо. При использовании курсов учитывается время первой печати на приготовление, а не печати чека подачи. Скидка также может быть применена к банкетному заказу, учитывается время его печати.

7. Нажмите кнопку **Далее**.

3. Укажите возможные способы назначения скидки:



1. Скидка может быть выбрана вручную или прокаткой карты при оплате заказа в iikoFront.

При установленной галочке **Можно назначать по карте** скидка будет доступна при заведении дисконтных карт. При установленной галочке **Можно назначать вручную** скидка будет доступна в iikoFront при начислении скидки для определенного заказа.

Для того чтобы скидка применялась автоматически в настроенные для нее дни и часы при оформлении заказа в iikoFront, необходимо установить галочку **Устанавливать автоматически**.

Для выбора скидки вручную необходимо право «Устанавливать надбавку и скидку для заказа» (**F_ID**), для выбора прокаткой карты - право «Устанавливать надбавку и скидку для заказа по гостевой карте» (**F_IDGC**).

2. В поле **Печатать цифр** задается количество цифр гостевой карты (если скидка начисляется по карте), которое будет напечатано на чеке.
3. Официант может предоставить скидку на отдельное блюдо или модификатор по своему усмотрению. Такая скидка настраивается с помощью параметра **Выбор блюд на усмотрение официанта**.
4. Дополнительно может быть наложено ограничение на то, в каких местах обслуживания (отделениях) возможно начисление данной скидки. Для этого необходимо проставить или убрать галочки напротив названий мест обслуживания в блоке **Места продаж, где**

применяется скидка.

5. Галочка в поле **Можно использовать с другими скидками** задает возможность комбинировать скидку с другими скидками, которые применяются к заказу.

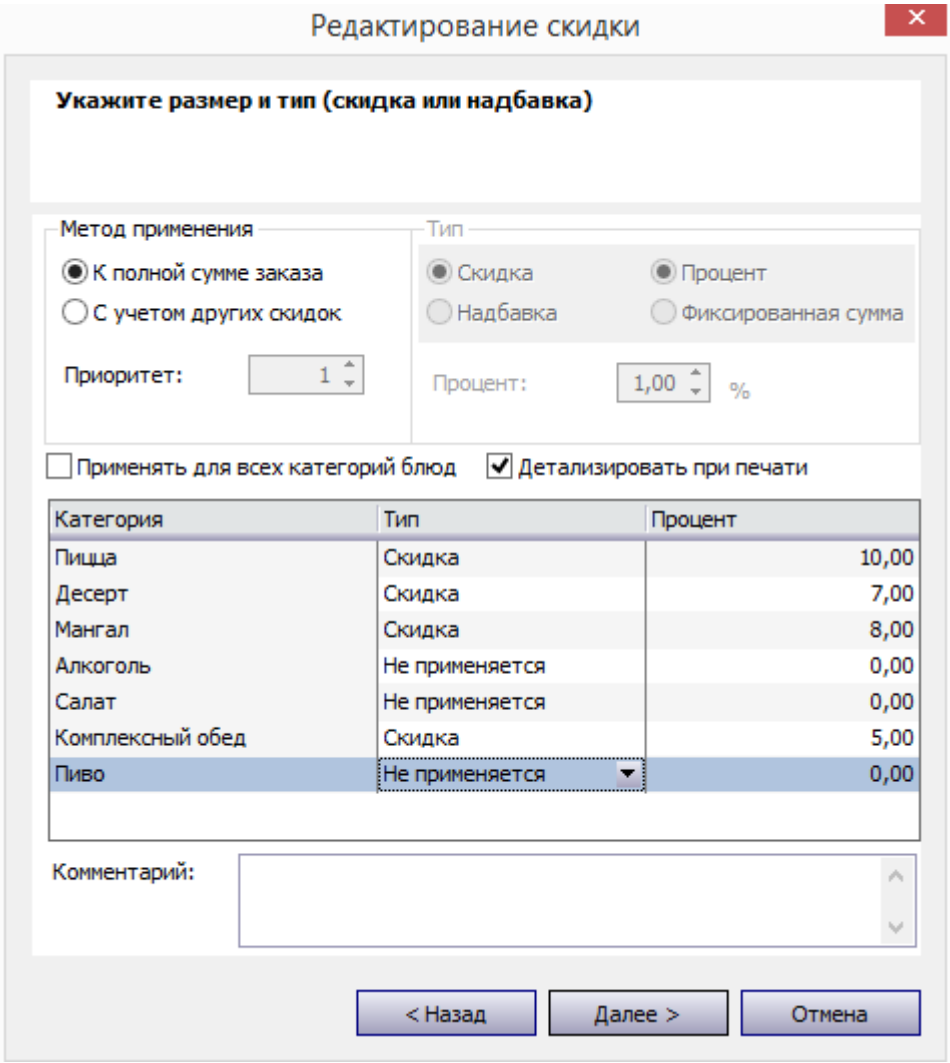
Система iiko рассчитывает скидки отдельно по каждому блюду в заказе.

Например, пусть настроены некомбинируемые скидки: 10% на блюда бара и 20% на блюда кухни. Если в заказе есть барные и кухонные блюда, то для каждого типа блюд будет начисляться своя скидка.

Если в заказе есть блюдо, на которое распространяется несколько скидок, то к блюду будут применяться ВСЕ совместимые скидки и ОДНА несовместимая.

Например, пусть настроены скидки: 10% на алкоголь и табак (несовместимая), 20% на блюда кухни и алкоголь (несовместимая), 5% алкоголь (совместимая). Тогда на алкоголь распространятся скидки 20% и 5% (из несовместимых скидок применяется бОльшая по сумме).

6. Нажмите кнопку **Далее**.



4. Укажите тип и размер скидки:

1. **Процент**. Задайте, сколько процентов от стоимости заказа будет составлять скидка.
2. **Фиксированная сумма**. Введите определенную сумму, которая автоматически будет вычитаться из стоимости заказа. Или поставьте галочку **Назначать сумму в iikoFront**, и тогда вы сможете на кассе вводить величину скидки.

5. Скидка может быть общая для всех категорий блюд или же индивидуальная для каждой из них.
    1. Если скидка общая, то в поле **Применять для всех категорий блюд** должна стоять галочка (в поле **Тип выбрано** значение «Скидка»), а в поле **Процент скидки** задан ее размер.
    2. Для того чтобы настроить скидку только для определенной категории блюд, необходимо удалить галочку в поле **Применять для всех категорий блюд**. После этого напротив каждой категории в списке выбрать в колонке **Тип значение** «Скидка» (или оставить «Не применяется», если на данную категорию скидка не распространяется), а в колонке **Процент** задать ее размер.
    3. Как будет рассчитана скидка, задается в блоке **Метод применения**. Различные скидки могут применяться в разном порядке. Одни всегда применяются к сумме чека. Для такой скидки установите **К полной сумме заказа**. Другие применяются к сумме, которая получилась уже после применения более приоритетных скидок. Установите **С учетом других скидок** и задайте очередность применения скидки в поле **Приоритет**.
    4. В поле **Комментарий** при необходимости напишите дополнительную информацию о данной скидке.
    5. Нажмите кнопку **Далее**.
6. Активируйте скидку, нажав кнопку **ОК**.

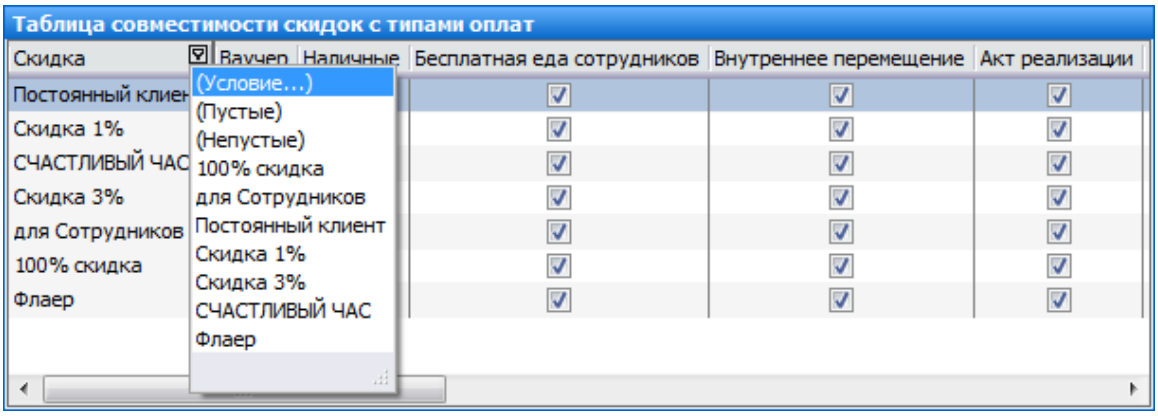
Для регистрации надбавки необходимо выполнить действия, аналогичные описанным выше, но на шаге задания размера надбавки в поле **Тип** следует выбрать значение «Надбавка».

Совместимость скидок с типами оплаты

Система iiko позволяет связать возможность применения скидок с типами оплаты, то есть сделать так, чтобы скидка на заказ не могла быть применена в случае, если заказ оплачивается определенным способом. Это задается в процессе настройки дисконтной системы (пункт меню **Дисконтная система → Скидки и надбавки**).

Окно настройки системы скидок содержит таблицу совместимости скидок с типами оплаты. По вертикали – список типов скидок, по горизонтали – список типов оплаты. Если в ячейке таблицы, находящейся на пересечении строки со скидкой и столбца с типом оплаты, установлена галочка, то такие параметры оплаты являются совместимыми (то есть, при оплате данным способом такая скидка может быть применена). По умолчанию все скидки совместимы со всеми типами оплаты – во всех ячейках таблицы установлены галочки. Для несовместимых параметров нужно удалить галочки в соответствующих ячейках таблицы.

Если при определенном способе оплаты могут (не могут) использоваться все существующие скидки, нужно в столбце с названием данного типа оплаты нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт контекстного меню **Установить все** (**Снять все**). В столбце с выбранным типом оплаты будут установлены (сняты) все галочки.

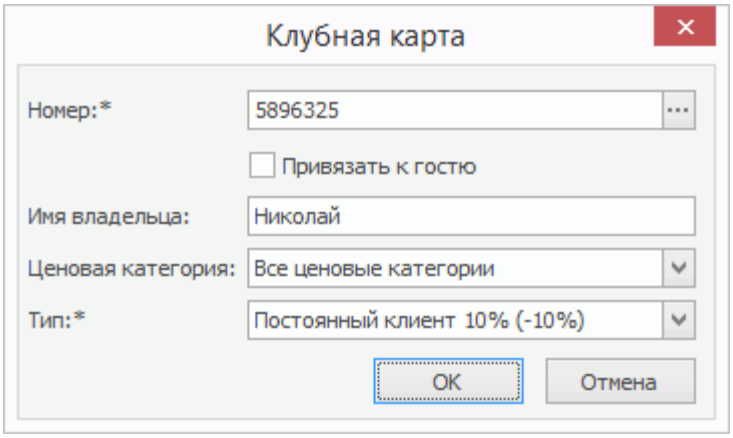


Если в iikoFront при оформлении заказа задана скидка, у которой есть ограничения по возможным способам оплаты, то в окне расчета этого заказа будут доступны только кнопки, отвечающие за те способы оплаты, которые могут быть применены.

Клубные карты

Для повышения лояльности постоянных гостей им могут быть выданы дисконтные (клубные) карты, по которым им будет предоставляться скидка при оплате заказов. Чтобы зарегистрировать такую карту в системе:

1. Выберите в меню **Дисконтная система** пункт **Клубные карты** и нажмите кнопку **Добавить**.



2. В поле **Номер** введите номер карты или нажмите кнопку ... и прокатайте карту.
3. В поле **Имя владельца** введите имя гостя, которому данная карта выдается.
4. В поле **Тип** выберите из списка тип карты, как правило - это размер скидки. В списке присутствуют только скидки, в настройках которых указан способ назначения «Можно назначать по карте». См. Скидки и надбавки.
5. Выберите ценовую категорию, к которой должна относиться данная карта. В этом случае поле **Тип** будет недоступно. См. Ценовые категории.
6. Нажмите кнопку **OK**.

Чтобы удалить информацию о карте, выберите соответствующую ей строку нажатием левой клавиши мыши и нажмите кнопку **Удалить**.

Если вы открыли для редактирования существующую карту с заданным типом, и по ней уже были продажи, то в поле **Ценовая категория** будет установлено значение «Все ценовые категории» и оно недоступно, вы можете изменить только тип скидки. Если продаж не было, то вы можете выбрать ценовую категорию.

Если в карте задана ценовая категория, и по карте были продажи, то поле **Тип** будет недоступно, вы можете изменить только ценовую категорию (выбрать «Все ценовые категории» нельзя). А если продаж не было, и вы хотите задать тип скидки, то сначала установите значение «Все ценовые категории», после этого вы можете выбрать тип скидки.

Для оптимизации скорости работы с дисконтными картами в iiko используется специальный механизм (при сопоставлении физических карт дисконтным картам, зарегистрированным в iiko).

Такой механизм реализован с помощью парсера, который вырезает

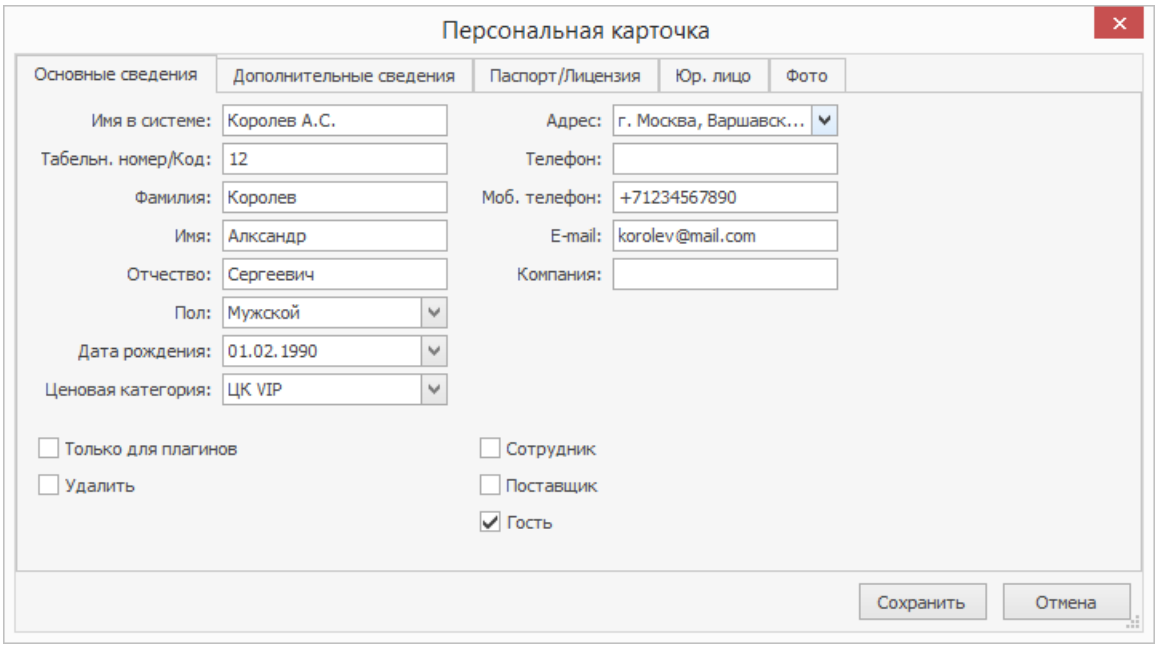
часть трека магнитной карты и трактует его как логический номер карты в iiko. Для использования механизма необходимо настроить маски, которые будут применены к трекам карт (в файле конфигурации %AppData%\iiko\CashServer\PluginConfigs\Resto.CashServer.DiscountCards Adapter\DiscountCardsAdapter.config).

Маска задается с помощью символов «*» (любой символ трека) и «N» (символ трека).

Особые гости заведения

Если вы хотите открыть депозитный счет для кого-либо из постоянных гостей:

1. Выберите в меню **Контрагенты** пункт **Гости**.
2. Чтобы ввести новую карту, нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно персональной карточки гостя, похожей на персональную карточку сотрудника.



3. В поле **Имя в системе** необходимо ввести имя гостя, под которым он будет представлен в различных отчетах, а также в iikoFront (например, при закрытии заказа в кредит).
4. При необходимости в полях **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Пол**, **Адрес**, **Телефон** и **Моб. Телефон**, **Компания**, **E-mail** введите дополнительную информацию о вашем госте. **Код** гостя заполняется автоматически. Вы можете изменить это значение, при этом оно должно быть уникальным в системе.
5. Выберите ценовую категорию, к которой должен относиться гость. В этом случае он сможет приобретать товары и услуги по ценам, установленным для данной категории.
6. Перейдите на закладку **Дополнительные сведения**. В поле **№ Карты** введите номер карты гостя или нажмите кнопку ··· и прокатайте ее.
7. На закладке **Дополнительные сведения** вы можете указать дополнительный аналитический признак «концепция». Тогда можно получить Отчет о движении денежных средств с детализацией по этому признаку (с помощью фильтра **Детализация по концепции**).
8. При необходимости вы также можете ввести информацию на закладке **Паспорт/Лицензия**.
9. Закладка **Фото** предназначена для хранения фотографии гостя. При просмотре видеофрагментов в журнале событий можно будет просмотреть фотографию и сравнить ее с изображением на видео. Чтобы добавить фотографию, нажмите кнопку **Выбрать** и выберите файл с изображением

(в формате .bmp, .jpg, .gif или .png). На закладке появится фотография с указанием ее размера в пикселях.

10. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Заказы гостей, которые зарегистрированы в системе таким образом, могут оплачиваться «в кредит», при этом стоимость заказов будет списываться с депозитного гостевого счета.

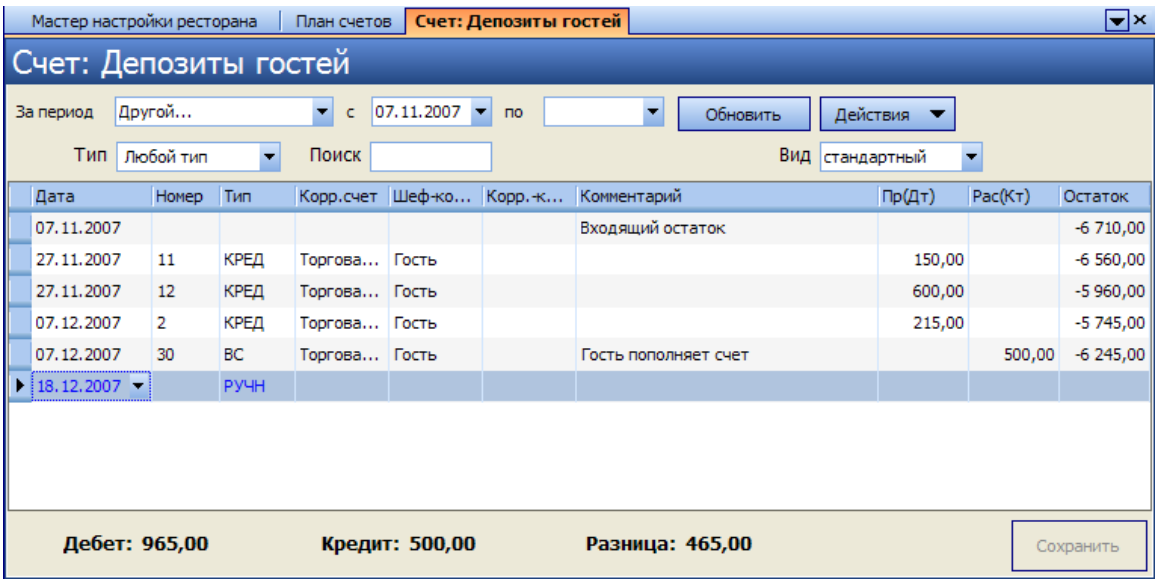
Получить информацию о взаиморасчетах с определенным гостем вы можете с помощью Акта сверки взаиморасчетов, в него попадают все транзакции из раздела «Обязательства» Плана счетов (кнопка **Акт сверки** в списке гостей). См. Акт сверки взаиморасчетов.

Внесение денег на счет гостя

Пополнение депозитного счета гостя может быть зарегистрировано как в iikoOffice, так и в iikoFront.

В случае, если гость заведения, для которого открыт депозитный счет, его пополняет, выполните следующие действия, чтобы зарегистрировать оплату:

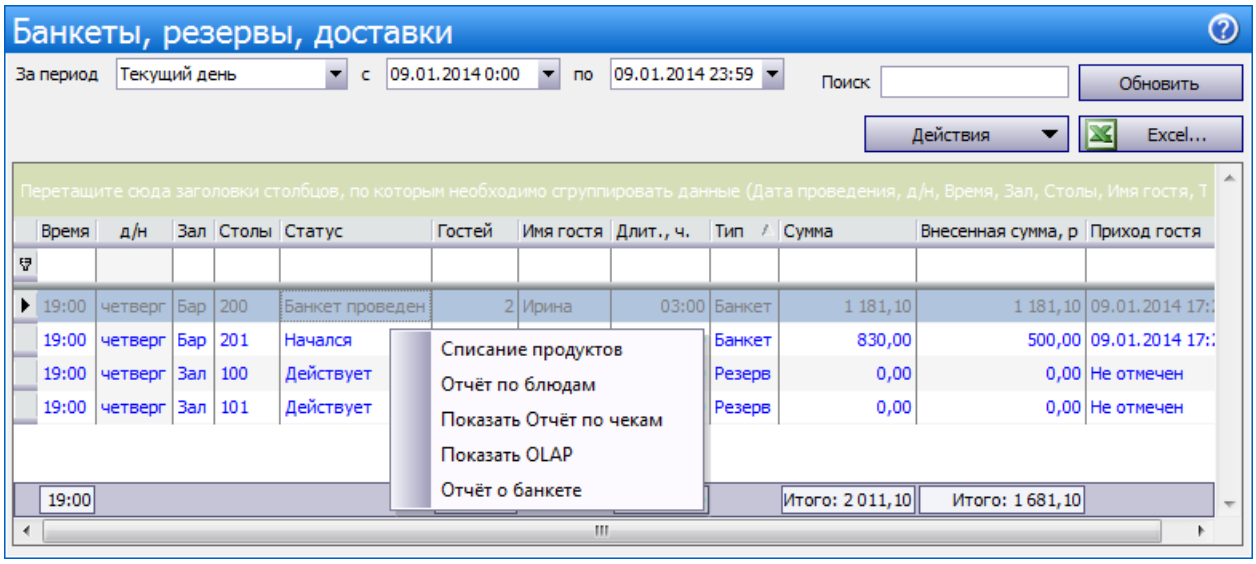
1. Выберите пункт меню **Финансы** → **План счетов**. Откройте карточку счета «Депозиты гостей».



2. Щелкните мышью по последней строке списка (в ней синим шрифтом задана текущая дата и тип операции).
3. В поле **Корр. счет** выберите счет, с которого будут списаны средства на счет кредита гостя.
4. В поле **Шеф-контрагент** выберите имя гостя, кредит которого пополняется. При необходимости в поле **Комментарий** введите причину.
5. В поле Рас(Кт) введите сумму, на которую увеличивается кредит, и нажмите кнопку **Сохранить**.

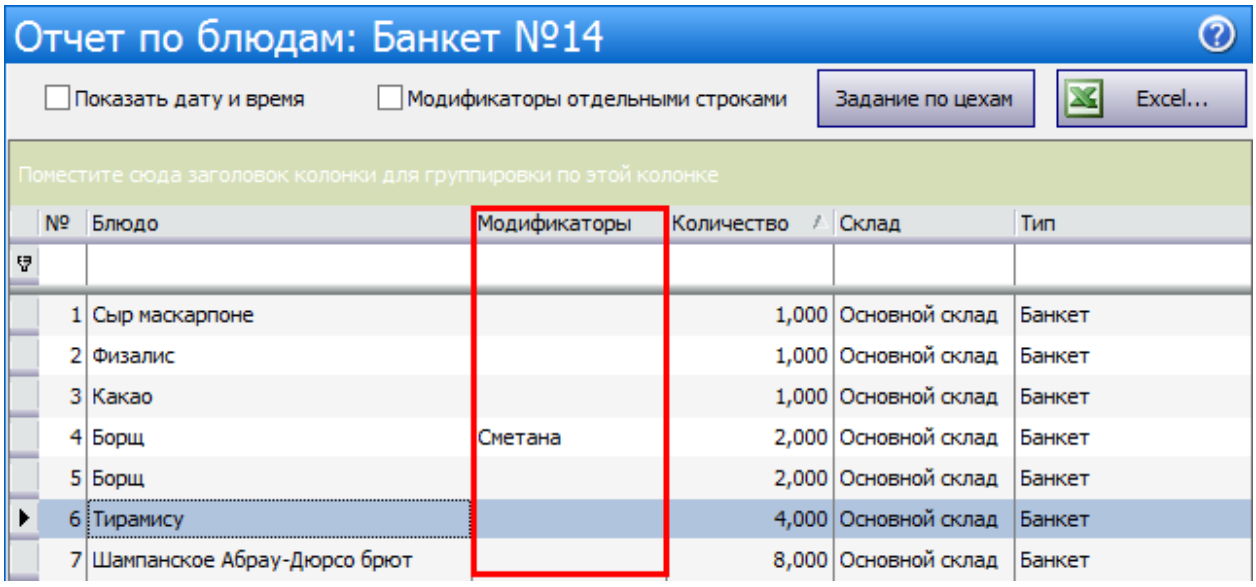
Банкеты, резервы, доставки

Система iiko сохраняет статистику по банкетным заказам и заказам на доставку. Полную информацию о заказах, предоплатах и возвратах предоплат можно получить в разделе меню **Отчеты** (или **Розничные продажи**) пункт **Банкеты, резервы, доставки**.

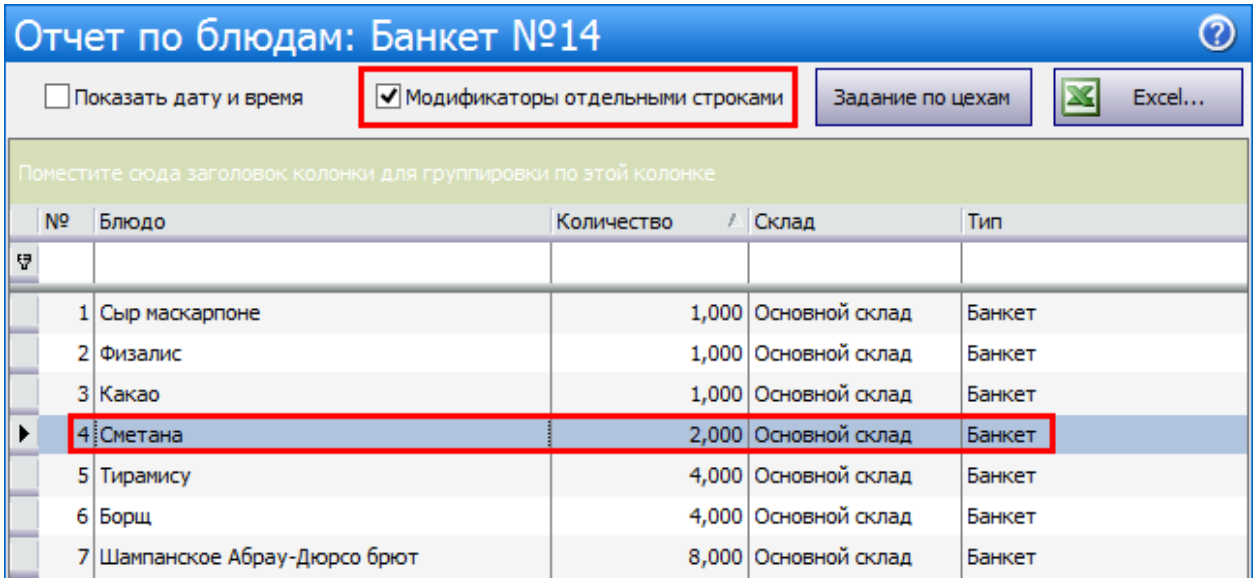


В отчете отражаются данные как по прошедшим мероприятиям (выделены серым), так и по будущим (выделены синим цветом).

Чтобы узнать, какие блюда и в каком количестве необходимо приготовить для предстоящего банкета, в контекстном меню этого банкета выберите пункт **Отчет по блюдам**. По умолчанию модификаторы в данном отчете отображаются в столбце вместе с блюдом.



При необходимости просмотра модификаторов отдельно от блюда установите галочку **Модификаторы отдельными строками**.

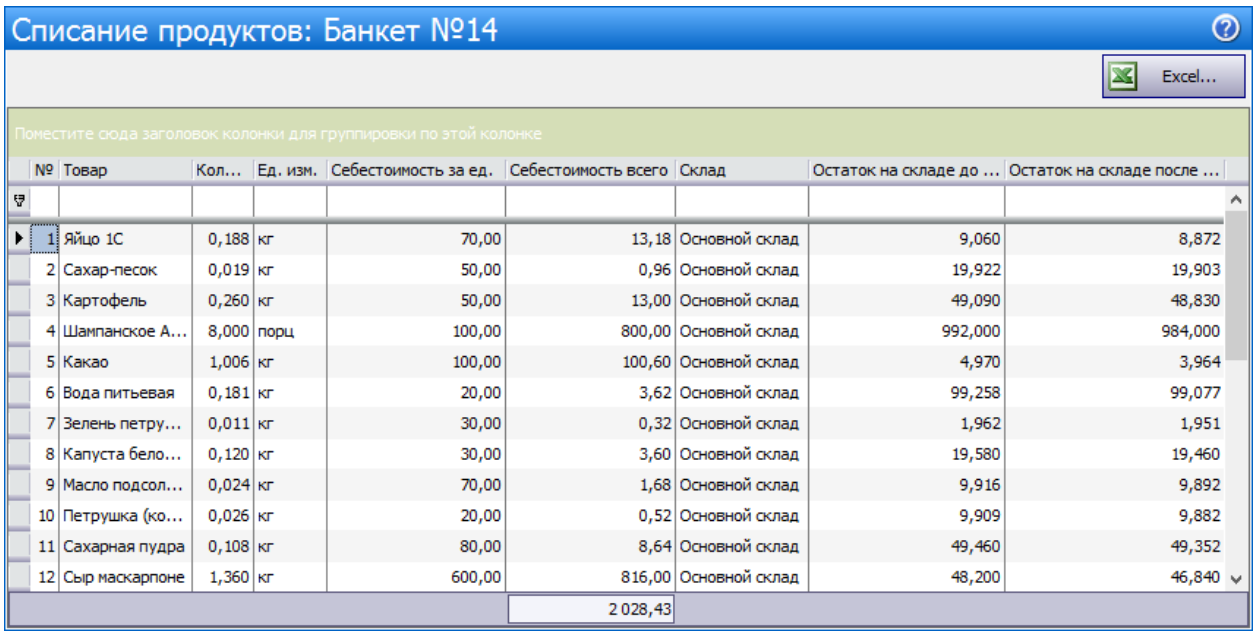


Если вы формируете отчет по блюдам для нескольких доставок и хотите понять, какое количество блюд должно быть приготовлено одновременно, выберите для показа колонки с датой и временем приготовления.

Из отчета по блюдам вы можете сформировать задание по цехам (кнопка **Задание по цехам**) в виде печатной формы. Она показывает, сколько нужно взять сырья, чтобы приготовить заданный объем продукции, с группировкой по месту приготовления ингредиентов.

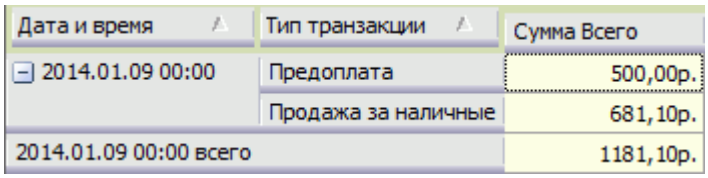
Задание для каждого места приготовления располагается на отдельной закладке в виде таблицы, где заголовки столбцов – это полуфабрикаты (п/ф), а заголовки строк – ингредиенты. При выборе нескольких банкетов на одну дату печатается общее задание. Подробнее см. Задания на производство.

Список продуктов, которые необходимо закупить для банкета, вы можете получить из Отчета о списании продуктов. Чтобы его построить, выберите действие **Списание продуктов**.



В процессе построения отчетов, если вы выбираете сразу несколько банкетов, блюда и их ингредиенты суммируются.

С помощью OLAP-отчета по проводкам вы можете получить всю необходимую информацию о заказе на банкет, о предоплате, возврате предоплаты, полной оплате заказа или оплате с учетом предоплаты. Это можно сделать с помощью действия Показать OLAP из отчета «Банкеты, резервы, доставки».



Дата и время	Тип транзакции	Сумма Всего
2014.01.09 00:00	Предоплата	500,00р.
	Продажа за наличные	681,10р.
2014.01.09 00:00 всего		1181,10р.

Чтобы выгрузить отчет о банкете в формат MS Excel, выберите его из списка и пункт контекстного меню (или действие) **Отчет о банкете**. При выборе нескольких банкетов формируются отдельные Excel-отчеты по каждому из них.

По закрытым банкетам вы можете построить все перечисленные отчеты, а также узнать информацию о полученных оплатах с помощью действия **Показать Отчет по чекам**. Например, каким типом оплаты и на какую сумму был выполнен окончательный расчет.

Из отчета по чекам вы можете перейти к отчету по блюдам заказа с помощью действия **Блюда чека**. Информация о предоплатах и расчетах отражена на закладке **Оплаты**.

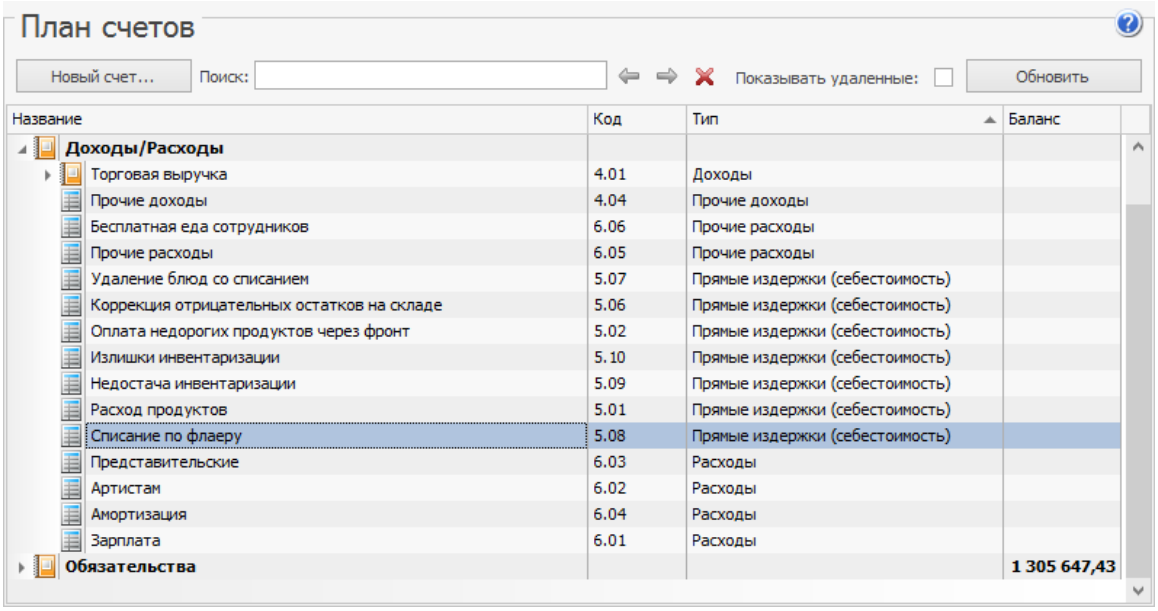
Настройка скидки «Флаер»

Флаер – это особая маркетинговая программа. По ней клиент может получать блюда бесплатно при предъявлении специального купона.

Расход блюд, на которые была предоставлена скидка по флаеру, учитывается актом списания. Для этого настраиваются причина удаления и счет списания. Перечень блюд, которые должны участвовать во флаерной программе, настраивается и управляется централизованно с помощью приказов об изменении прейскуранта.

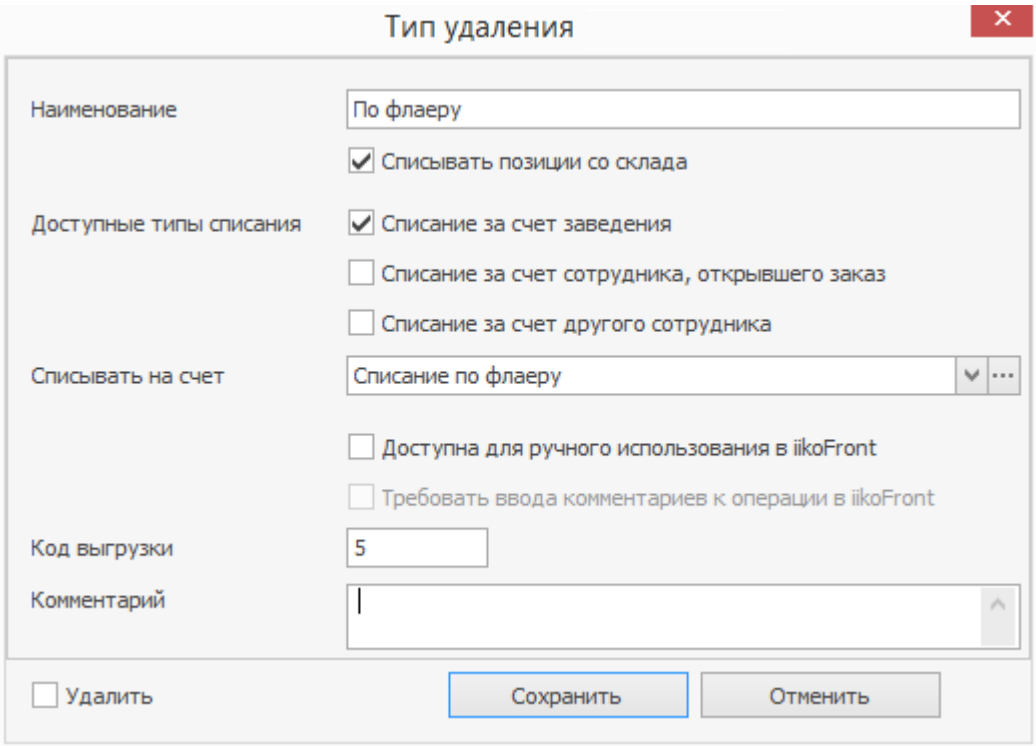
Для настройки скидки «Флаер»:

1. В плане счетов добавьте счет «Списание по флаеру с типом «Прямые издержки (себестоимость)». Как добавить счет, см. в статье План счетов.

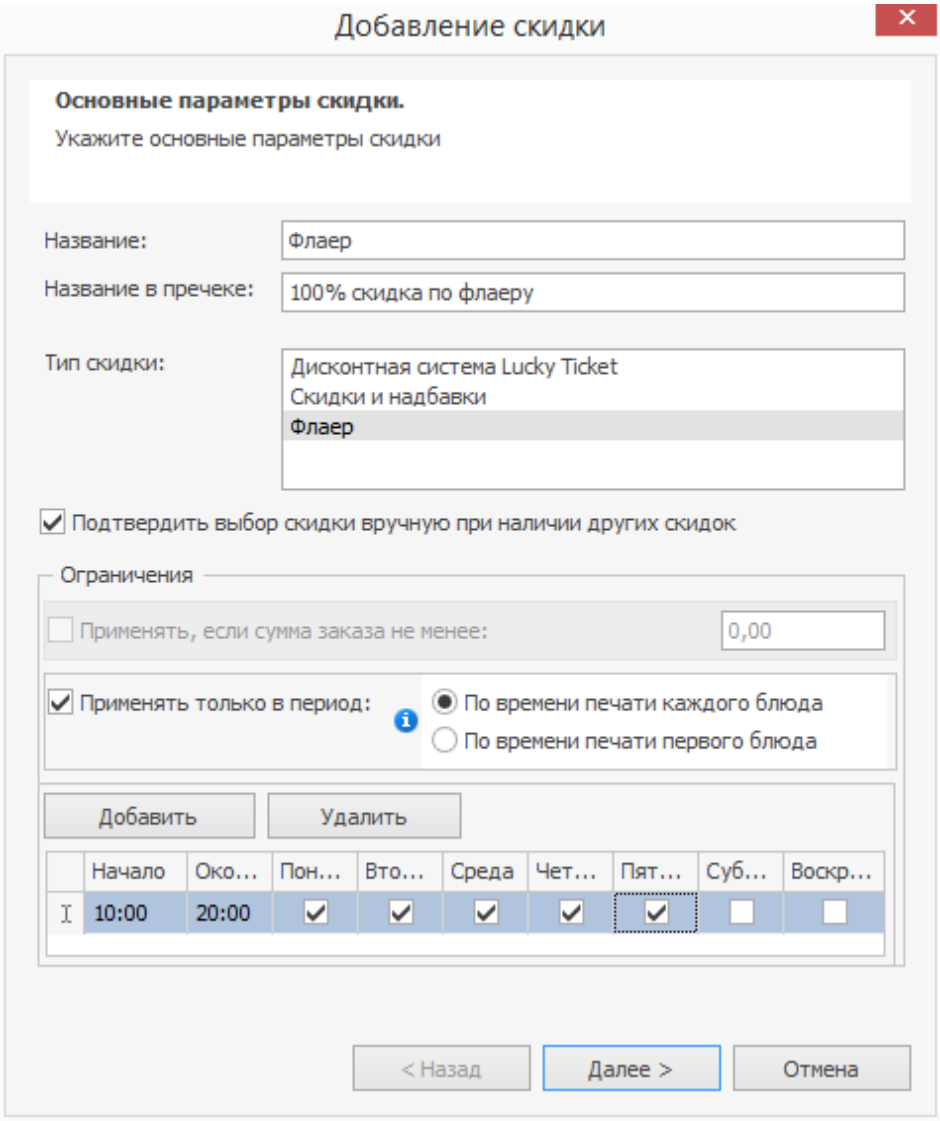


Название	Код	Тип	Баланс
Доходы/Расходы			
Торговая выручка	4.01	Доходы	
Прочие доходы	4.04	Прочие доходы	
Бесплатная еда сотрудников	6.06	Прочие расходы	
Прочие расходы	6.05	Прочие расходы	
Удаление блюд со списанием	5.07	Прямые издержки (себестоимость)	
Коррекция отрицательных остатков на складе	5.06	Прямые издержки (себестоимость)	
Оплата недорогих продуктов через фронт	5.02	Прямые издержки (себестоимость)	
Излишки инвентаризации	5.10	Прямые издержки (себестоимость)	
Недостача инвентаризации	5.09	Прямые издержки (себестоимость)	
Расход продуктов	5.01	Прямые издержки (себестоимость)	
Списание по флаеру	5.08	Прямые издержки (себестоимость)	
Представительские	6.03	Расходы	
Артистам	6.02	Расходы	
Амортизация	6.04	Расходы	
Зарплата	6.01	Расходы	
Обязательства			**1 305 647,43**

2. Настройте тип удаления «По флаеру»с наименованием «По флаеру», списанием блюда со склада на счет «Списание по флаеру». Снимите галочку **Доступна для ручного использования в iikoFront** (подробнее см. Причины удалений).



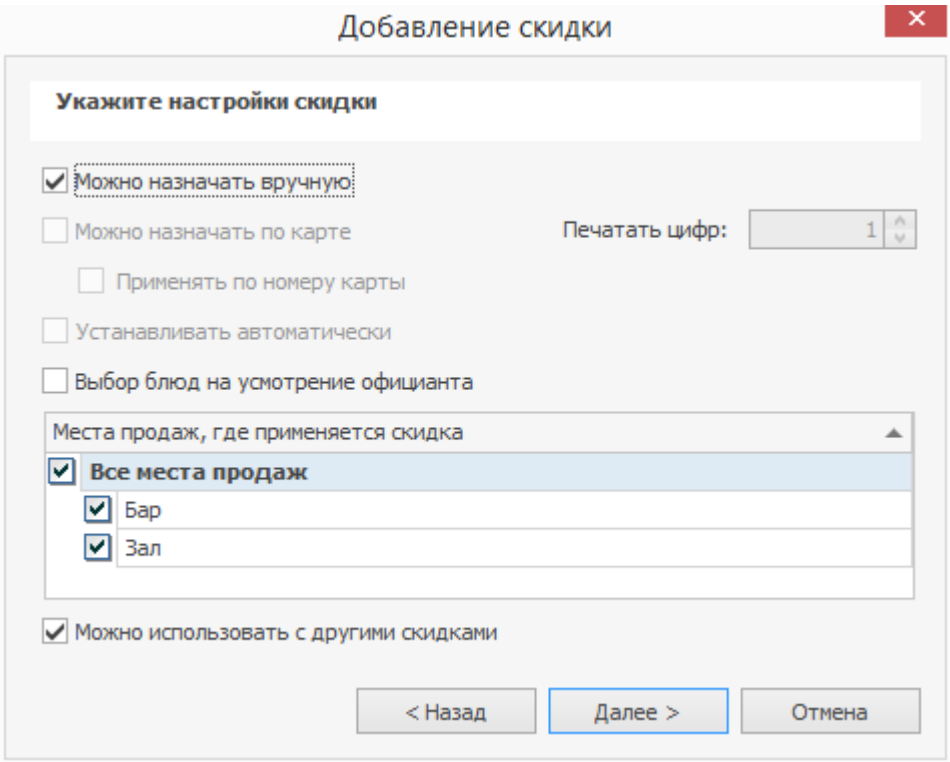
3. Добавьте скидку «Флаер»:
    1. В разделе **Дисконтная система** главного меню выберите пункт **Скидки и надбавки**.
    2. Нажмите кнопку **Добавить** и введите параметры скидки:
    3. Нажмите кнопку **Добавить**.
    4. Введите основные параметры скидки:
        - Заполните поля **Название** и **Название на чеке**.
        - Укажите тип скидки - «Флаер».
        - Установите галочку **Подтвердить выбор скидки вручную при наличии других скидок**.
        - Чтобы скидку по флаеру можно было назначить только в определенные дни и часы, установите галочку в поле **Применять только в период** и настройте период применения скидки.
        - Нажмите кнопку **Далее**.



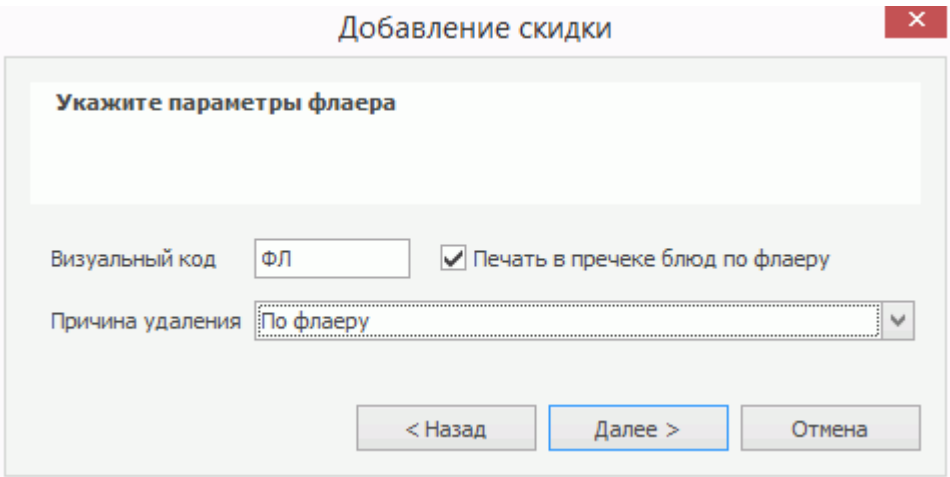
5. Укажите возможные способы назначения скидки по флаеру:
   - Скидку по флаеру можно выбрать только вручную. При установленной галочке **Можно назначать вручную** флаерная скидка будет доступна в iikoFront при начислении скидки для определенного заказа.

     Для выбора скидки вручную необходимо право «Устанавливать надбавку и скидку для заказа» (**F_ID**).

   - Нажмите кнопку **Далее**.

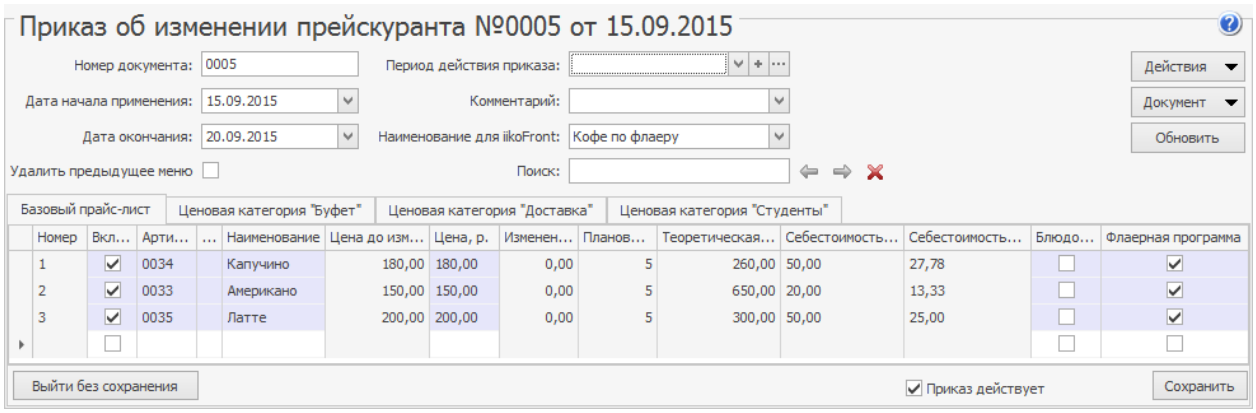


6. Введите параметры «флаера»:
   - В поле **Визуальный код** введите, например, «ФЛ». Этим кодом будут отмечаться в заказе блюда, к которым применяется скидка «по флаеру».
   - В поле **Причина удаления** выберите «По флаеру».
   - Если в пречеке должны быть напечатаны блюда, полученные бесплатно «по флаеру», поставьте галочку **Печать в пречеке блюд по флаеру**.
   - Нажмите кнопку **Далее**.



7. Установите галочку **Активировать скидку** и нажмите кнопку **OK**.

4. Чтобы определить, на какие блюда будет предоставляться скидка по флаеру, создайте приказ об изменении прейскуранта. Добавьте в него нужные позиции и в столбце **Флаерная программа** отметьте галочками блюда, на которые можно получить скидку по флаеру. Как создать приказ, см. в статье Прейскурант.


Приказ об изменении прейскуранта №0005 от 15.09.2015
Номер документа: 0005
Период действия приказа:
Действия
Дата начала применения: 15.09.2015
Комментарий:
Документ
Дата окончания: 20.09.2015
Наименование для iikoFront: Кофе по флаеру
Обновить
Удалить предыдущее меню
Поиск:
Базовый прайс-лист
Ценовая категория "Буфет"
Ценовая категория "Доставка"
Ценовая категория "Студенты"
Номер | Вкл... | Арти... | ... | Наименование | Цена до изм... | Цена, р. | Изменен... | Планов... | Теоретическая... | Себестоимость... | Себестоимость... | Блюдо... | Флаерная программа
1 | 0034 | Капучино | 180,00 | 180,00 | 0,00 | 5 | 260,00 | 50,00 | 27,78
2 | 0033 | Американо | 150,00 | 150,00 | 0,00 | 5 | 650,00 | 20,00 | 13,33
3 | 0035 | Латте | 200,00 | 200,00 | 0,00 | 5 | 300,00 | 50,00 | 25,00
Выйти без сохранения
Приказ действует
Сохранить

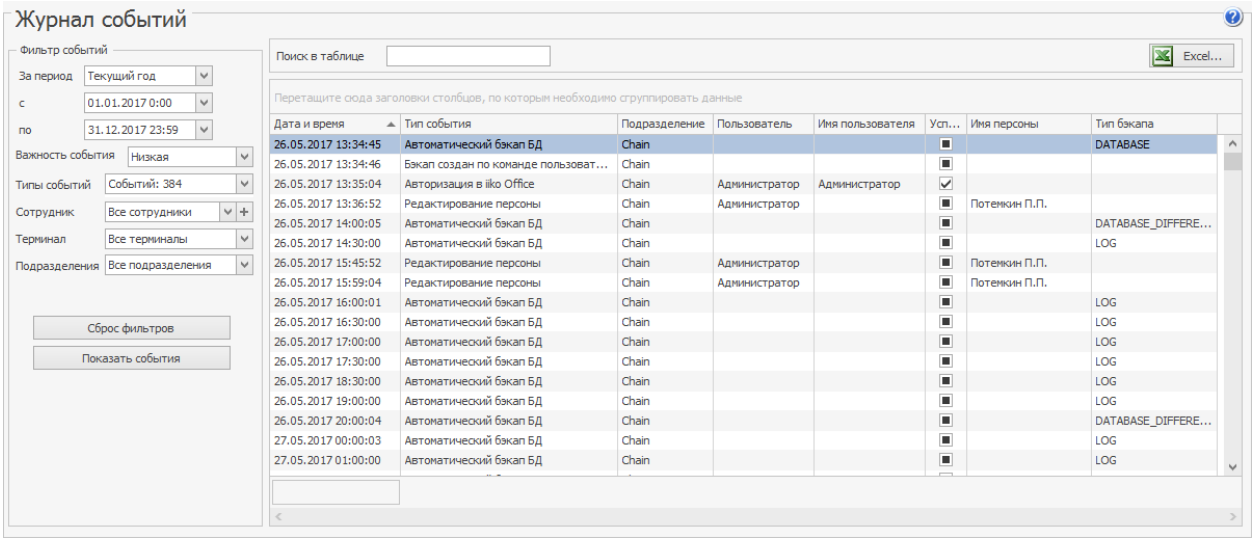
Контроль событий

Система запоминает всю информацию о действиях пользователей в системе: изменение настроек в iikoChain, продажи и другие операции, работа с документами, начисление штрафов и премий, работа с документами, а также отмена операций. С помощью Журнала событий можно узнать кто, когда и какую операцию выполнил.

Для быстрого поиска нужного события используйте **Фильтр событий.** Он содержит следующие параметры:

- **Время события** - дата и время, когда выполнена операция. Задается в полях **За период, с** и **по.**
- **Важность события:** низкая, средняя и высокая. Например, к событиям высокой важности относятся операции с кассой.
- **Типы событий,** например, удаление заказа или отмена пречека. Список доступных типов событий зависит от важности события.
- **Сотрудник,** который выполнил операцию.
- **Терминал,** на котором произошло событие.
- **Подразделение,** в котором произошло событие.

Задайте в фильтре настройки и нажмите кнопку **Показать события.** В результате в правой части окна отобразится список событий по заданным параметрам.



Строки списка можно сгруппировать по любому параметру. Для этого перетащите заголовок с названием параметра в область над списком событий.

Можно настроить список типовых событий, которые нужно контролировать со стороны центрального офиса, и просматривать такие события по каждой точке в **Журнале событий** iikoChain. Например, если хотите знать об удалении блюд из заказов, о сторнировании чеков, а также об изменениях в документах: кто и когда вносил изменения в накладные или акты реализации. Такую информацию можно получить по каждой точке за нужный период не более 90 дней. Реплицируемые события настраиваются в файле «replication.xml», который находится в архиве

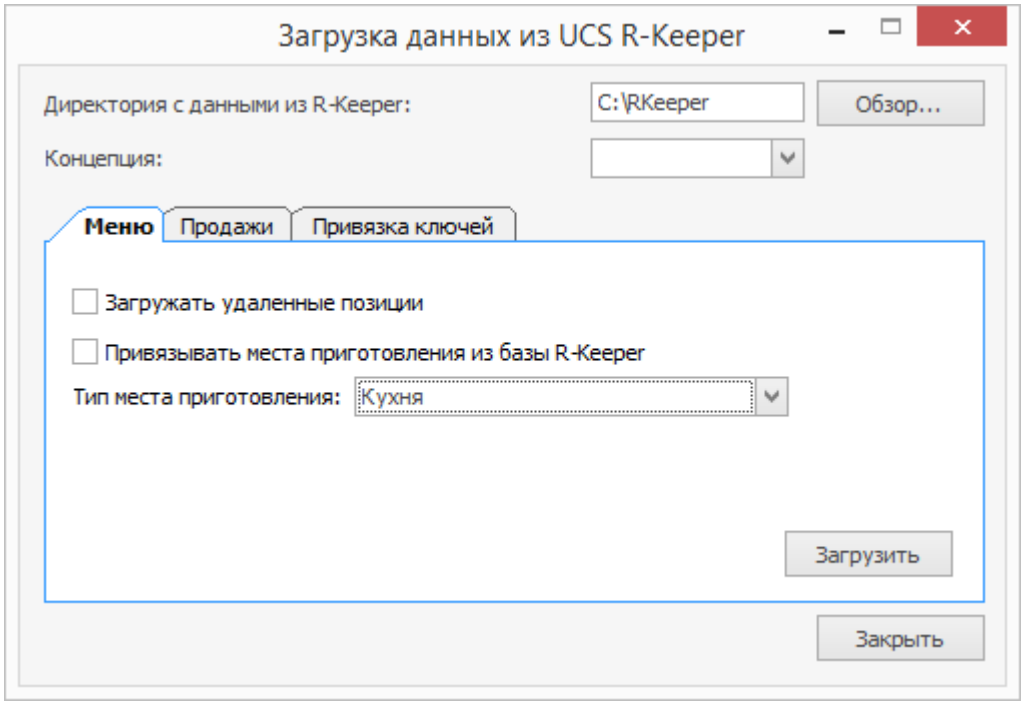
\iikoRMS\Server\exploded\WEB-INF\lib\RestoServer.jar.

Обмен данными

Загрузка из UCS R-Keeper

Для импорта данных предназначен пункт меню **Обмен данными → Загрузка из UCS R-Keeper**.

1. В открывшемся окне необходимо задать путь к каталогу с загружаемыми данными.
2. На закладке **Меню** задается необходимость загрузки данных прайс-листа, включая удаленные позиции, по типам мест приготовления (данный параметр определяет склад, по которому будут зарегистрированы операции).
3. На закладке **Продажи** задается необходимость загрузки данных о продажах и их период.
4. Закладка **Привязка ключей** предназначена для задания соответствия между блюдами в SH и блюдами iiko. Для этого нужно нажать кнопку **Редактор внешних ключей**, затем в открывшемся окне кнопку **Привязать ключи** и выбрать одно из значений:
    - «Из Базы R-Keeper» - в случае если до этого номенклатура была загружена из R-Keeper, и наши старые ключи сбились.
    - «Из файла» - в случае восстановления базы данных из-за ошибок, связанных с многократными задвоениями.
    - «Автоматически» - в случае, если элементы номенклатуры были заведены в системе iiko, еще не выгружались в SH, и их привязка еще не выполнялась.
    - «Из LocalId» - если до этого номенклатура была загружена из R-Keeper, и наши старые ключи не сбились.


Загрузка данных из UCS R-Keeper
Директория с данными из R-Keeper:
C:\RKeeper
Обзор...
Концепция:
Меню
Продажи
Привязка ключей
Загружать удаленные позиции
Привязывать места приготовления из базы R-Keeper
Тип места приготовления:
Кухня
Загрузить
Закрыть

Выгрузка из iiko в 1С

Выгрузить данные из iiko в 1С можно двумя способами:

- Сначала сформировать в iiko файл в формате csv с нужными данными. Его можно сохранить на сетевой диск или передать по электронной почте. Затем полученный файл загрузить в 1С или другую внешнюю систему, например, БОСС-Кадровик.
- Напрямую загрузить из базы iiko.

Загрузка данных из iiko возможна в следующие программы:

- «1С:Бухгалтерия предприятия 2.0» на платформе «1С:Предприятие 8.2».
- «1С:Бухгалтерия предприятия 3.0» на платформе «1С:Предприятие 8.3».

Загрузчики для «1С:Бухгалтерия 7.7» и «1С:Бухгалтерия предприятия 1.6» на платформе «1С:Предприятие 8.0/8.1» не поддерживаются.

В этом разделе:

- Установка загрузчика 1С
- Подготовка базы 1С
- Подготовка базы iiko
- Выгрузка в файл csv
- Загрузка в 1С Бухгалтерия

Установка загрузчика 1С

Для загрузки данных в 1С используется специальный загрузчик – файл внешней обработки, написанный на языке 1С. С его помощью можно загрузить данные как из файла csv, так и напрямую из базы iiko.

Загрузчик вы можете установить на любой компьютер с 1С. Для этого выберите файл установки в зависимости от разрядности используемой операционной системы и запустите его. Рядом с файлом установки должен располагаться файл cab1.cab. В процессе установки укажите путь расположения загрузчика. По умолчанию это папка *C:\Program Files\iiko\iikoIntegration\1C.*

Вместе с загрузчиком устанавливается специальный COM-компонент, который нужен, если вы загружаете документы из iiko напрямую.

Запустить загрузчик из конфигурации «1С:Бухгалтерия 8» можно двумя способами:

- В пункте меню 1С выберите **Файл** → **Открыть** и укажите файл загрузчика из нужной папки Windows.
- Зарегистрируйте загрузчик в конфигурации 1С. Для этого:
    1. Выберите пункт меню **Администрирование** → **Отчеты и обработки** → **Дополнительные отчеты и обработки.**
    2. Нажмите кнопку **Создать.**
    3. Выберите файл загрузчика iikoRMS.epf в папке с названием нужной версии 1С, где установлена iiko.
    4. В поле **Наименование** введите «Загрузка из iikoRMS».
    5. Нажмите кнопку **OK.**

При возникновении проблем с установкой загрузчика обращайтесь в Техническую поддержку iiko.

Подготовка базы 1С

Чтобы подготовить базу 1С к загрузке данных из iiko:

1. Проверьте наличие в базе нужной организации: ее наименование должно совпадать с наименованием юридического лица в iiko. Укажите такие же ИНН и КПП, как у юридического лица в iiko. Эту организацию установите в базе 1С в качестве «Основной».
2. Проверьте наличие записи об учетной политике организации за период, по которому переносите данные. Системы налогообложения юрлиц должны совпадать в iiko и в 1С.
3. В справочнике «Единицы измерения» проверьте наличие всех необходимых для количественного учета единиц измерения. Наименования единиц измерения в 1С и iiko должны совпадать.
4. В справочнике «Подразделение организации» создайте подразделение, в котором будут отражаться производственные затраты организации. Использование учета по нескольким производственным подразделениям не предусмотрено.
5. В справочнике «Статьи затрат» проверьте:
   - Наличие статьи затрат, по которой будет списываться стоимость ингредиентов, входящих в состав блюд. Эта статья затрат используется в документах «Отчет производства за смену» на закладке **Материалы.**
   - Наличие необходимого количества статей для списания блюд на затраты, не связанные с реализацией: рекламные акции, представительские расходы, бесплатное питание персонала и т.д.

   Для отражения подобных затрат в iiko используются Акты списания. Стоимость указанных в них блюд отражается по специальным счетам затрат в iiko. В 1С этим счетам обычно соответствуют счета косвенных затрат 25, 26, 44 с указанием статьи затрат. В бухгалтерском учете возможно также списание на прочие расходы (счет 91.2) с указанием статьи прочих доходов и расходов.
6. Проверьте в справочнике «Статьи прочих доходов и расходов»:
   - Наличие статьи для отражения стоимости списанных товаров (ингредиентов) в составе прочих расходов (см. предыдущий пункт), если это предусмотрено учетной политикой организации.
   - Наличие статьи для отражения стоимости излишков товаров, выявленных при инвентаризации.
7. Проверьте в справочнике «Виды оплат» наличие элементов для отражения в учете безналичной оплаты, оплаты банковскими картами и т.д. Данная проверка нужна, если на предприятии кроме наличного расчета используются другие формы оплаты.
8. Убедитесь, что в справочнике «Номенклатура» есть необходимое количество групп для элементов номенклатуры. В регистре сведений для каждой папки ставится в соответствие отдельный счет учета номенклатуры. Для каждого счета учета ТМЦ и услуг создайте отдельную

группу в справочнике, например, «Материалы», «Полуфабрикаты», «Товары», «Услуги».

9. Проверьте регистр сведений «Счета учета номенклатуры»: для каждой папки (группы) справочника «Номенклатура» должен быть указан счет учета стоимости элементов номенклатуры из этой папки.
10. Убедитесь, что в справочнике «Статьи движения денежных средств» имеется статья для учета поступлений ДС от реализации блюд, товаров, услуг.
11. На основе документа iiko «Акт приема услуг» в 1С создается документ «Поступление товаров и услуг», в котором заполняется закладка **Услуги.** На этой закладке укажите счет и статью затрат, по которым отражается стоимость услуг. Чтобы эти реквизиты в документе формировались автоматически:
    - Заранее создайте элемент в справочнике «Номенклатура» с признаком «Услуга» в соответствующей папке (см. п.п. 9, 10).
    - В описании элемента номенклатуры установите статью затрат. По этой статье стоимость услуги будет отражаться в учете.
    - В регистре сведений «Счета учета номенклатуры» установите для папки с услугой необходимый счет учета, например, 26.

Если для элемента номенклатуры статья затрат не установлена, при формировании документа «Поступление товаров и услуг» будет использоваться статья затрат, указанная на закладке загрузчика **Основной**, в реквизите «Статья затрат услуги».

Подготовка базы iiko

Чтобы подготовить базу iiko к передаче данных в базу 1С:

1. Проверьте наличие ИНН и КПП юридического лица в настройках торгового предприятия.
2. Заполните справочник «Бухгалтерские категории». Этот справочник используется для установки счетов бухгалтерского учета для элементов номенклатуры в 1С. Для каждого субсчета учета ТМЦ в этом справочнике должен быть хотя бы один элемент. Для услуг, приобретаемых предприятием, можете использовать одну общую бухгалтерскую категорию.
3. В справочнике «Номенклатура» для каждого элемента заполните поле **Бухгалтерская категория.**
4. В справочник «Налоговые категории» добавьте все ставки НДС, используемые в учете организации. Если предприятие применяет УСН, эти ставки используются при заполнении приходных накладных на товары, полученные от плательщиков НДС.
5. Если предприятие использует общую систему налогообложения (учитывается НДС):
    - В настройках торгового предприятия на закладке **Настройки учета** установите галочку **Выделять сумму НДС из себестоимости** и укажите **Счет для накопления НДС.**
    - Для каждого товара в карточке номенклатуры на закладке **Дополнительно** в поле **Налоговая категория** укажите ставку НДС, которая наиболее часто используется продавцом этого товара. Если товар поставляется в основном продавцами, использующими УСН, укажите ставку 0% или оставьте поле пустым. Если продавец использует общую систему налогообложения, то ставку НДС данного товара установите в соответствии с Налоговым кодексом из справочника «Налоговые категории».
    - Для продаваемых блюд и услуг укажите ставку НДС в соответствии с Налоговым кодексом.
6. Если предприятие использует УСН или ЕНВД:
    - В настройках торгового предприятия на закладке **Настройки учета** снимите галочку **Выделять сумму НДС из себестоимости.**
    - Для товаров при настройке ставок НДС следуйте тем же рекомендациям, что и для предприятия на общей системе налогообложения (см. выше).
    - Для продаваемых блюд и услуг укажите ставку НДС 0% или оставьте поле пустым.
7. Для корректного переноса документов в 1С соблюдайте «естественную» последовательность дат и времен документов. Учет в iiko позволяет списывать товары и ПФ ранее момента их оприходования на склад (покупки или производства). Для выгрузки в 1С установите в iiko вручную или автоматически дату и время проведения документов таким образом, чтобы оприходование товаров предшествовало их списанию. Не

переносите данные, если есть отрицательные остатки в переносимом периоде.

8. Введите в базу все документы за период и проверьте, что все необходимые документы проведены.
9. В приходных накладных проверьте наличие номеров входящих накладных поставщиков и счетов-фактур. Без этого формирование входящих СФ и автоматическое проведение накладных в 1С невозможно.
10. Проверьте остатки ТМЦ и примите меры по корректировке остатков, если есть отрицательные остатки на складах.
11. Примите все кассовые смены за период.

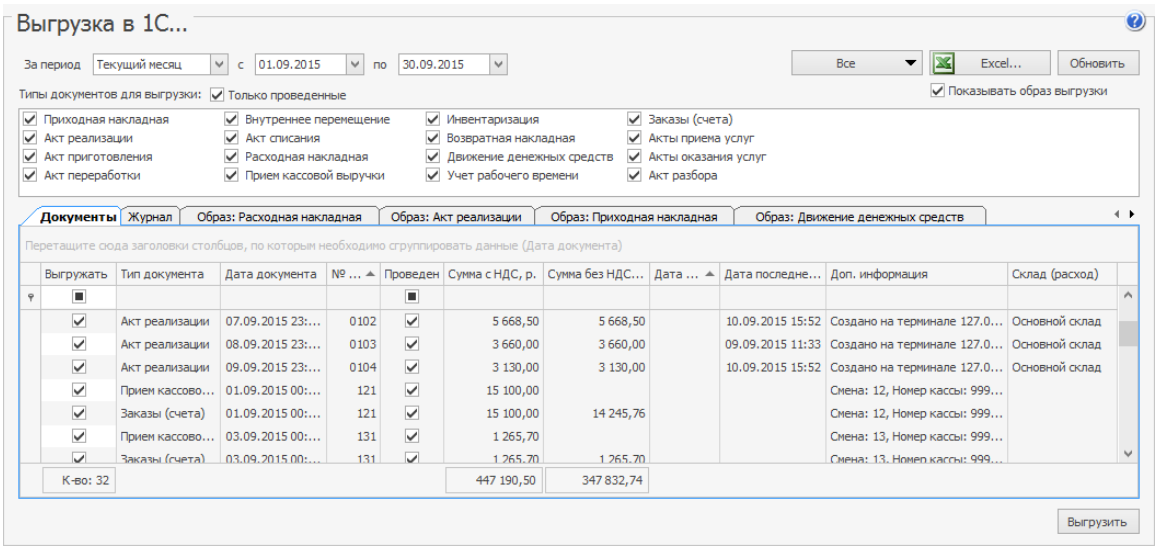
Выгрузка в файл csv

Данные из системы iiko вы можете выгрузить в отдельный файл в формате csv, чтобы в дальнейшем импортировать его в систему 1С. Как это сделать см. в статье Загрузка в 1С Бухгалтерия. Посмотрите также учебные видеоролики «Интеграция iiko и 1С» в плейлисте на YouTube.

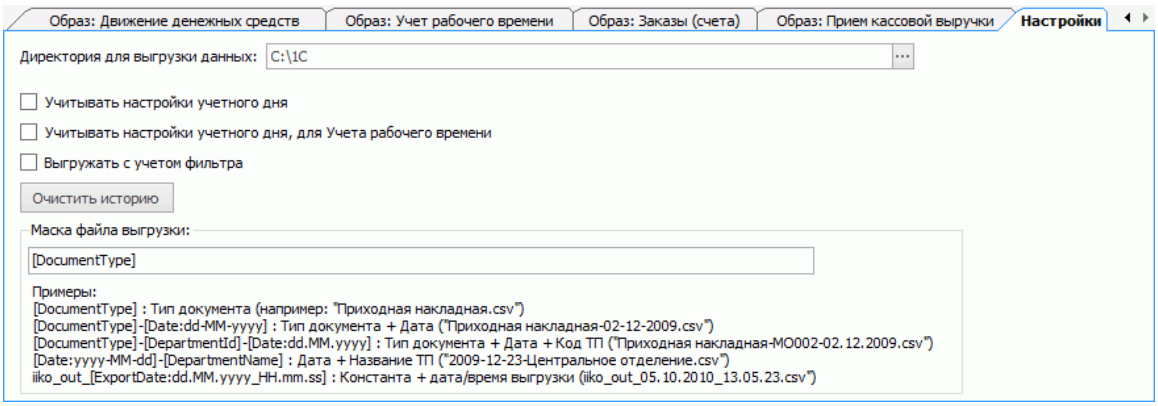
Из системы iiko вы также можете выгрузить табель учета рабочего времени для импорта его во внешние системы, в том числе в 1С и БОСС-Кадровик. Для этого выберите тип документа «Учет рабочего времени».

Чтобы сформировать файлы для импорта данных:

1. В главном меню iikoOffice выберите пункт **Обмен данными** → **Выгрузка в 1С.**
2. В открывшемся окне отметьте типы документов, которые нужно выгрузить. Для этого в области **Типы документов** для выгрузки установите галочки напротив нужных полей.
3. Задайте период в полях **За период, с** и **по**, за который отбираются документы.
4. Выберите склады торгового предприятия в меню **Склады,** по которым нужно выгрузить документы.
5. Если вам нужно выгрузить еще и непроведенные документы, снимите галочку **Только проведенные.**
6. Для актуализации данных выгрузки нажмите кнопку **Обновить.** На закладке **Документы** отобразится список документов, которые соответствуют указанным в п. 2-5 условиям. В результате сформируется список документов за выбранный период. Чтобы просмотреть или отредактировать любой из них, в контекстном меню строки выберите пункт **Перейти к документу.** В окне выгрузки появятся закладки с «образами» выгружаемых документов. «Образ выгрузки» включает в себя данные всех выгружаемых документов одного типа, и представляет собой таблицу с соответствующей этому типу структурой данных. После завершения процесса выгрузки «образ выгрузки» будет составлять содержимое файла выгрузки.
7. В столбце **Выгружать** установите галочки напротив документов, которые для которых нужно сформировать файл в формате csv.



8. На закладке **Настройки** введите параметры выгрузки:
    1. Чтобы изменить директорию выгрузки данных нажмите кнопку и выберите нужный каталог.
    2. При установленной галочке **Учитывать настройки учетного дня** результаты работы торговой точки будут отнесены к учетному дню в соответствии с правилами, заданными в настройках предприятия на закладке **Настройки учета** в блоке **Настройки учетного дня.**
    3. Если вам нужно, чтобы в csv-файл попали только определенные документы, то на закладке **Документы** вы можете их отфильтровать по значению любого из параметров. Чтобы затем выгрузились только они, установите галочку **Выгружать с учетом фильтра.**
    4. По умолчанию данные выгружаются по типам документов. Вы можете установить другие маски, как это показано в примерах на закладке **Настройки.** Нужное поле можно скопировать прямо из текста примера и вставить в поле **Маска файла выгрузки.**
9. Нажмите кнопку **Выгрузить.**



В результате в указанном каталоге появятся файлы обмена и файлы протоколов выгрузки.

Один файл обмена содержит данные всех выгруженных документов одного типа. Файлы создаются в формате *.csv, например, Акт приготовления_01.11.2008-30.11.2008.csv.

Файл протокола выгрузки (*.log) содержит информацию об ошибках выгрузки или сообщение об успешном ее завершении с указанием даты, времени и периода выгрузки, количестве выгруженных документов и общем количестве строк в выгруженном документе. На закладке **Журнал** окна выгрузки отображается содержимое этих файлов.

Вы можете удалить протоколы выгрузки (*.log), которые сформировались вместе с файлами csv. Для этого нажмите кнопку **Очистить историю** на закладке **Настройки.**

Загрузка в 1С Бухгалтерия

Перед первой загрузкой данных в базу 1С установите специальный Загрузчик, с помощью которого выполняется обмен. Как это сделать, см. Установка загрузчика 1С.

Для корректной загрузки данных в 1С рекомендуем:

- Не загружайте одновременно все типы документов юрлица. Для упрощения процедуры переноса:
- Загрузите один тип документов.
- Отладьте их перенос.
- Проведите перенесенные документы.
- Перейдите к следующему типу документов.

Если при переносе документов не появились сообщения об ошибках, загружайте документы одновременно с проведением, для этого установите галочку **Проводить документы.**

- Придерживайтесь следующей последовательности при переносе документов:
  - Приходная накладная.
  - Возвратная накладная.
  - Документы выпуска блюд и полуфабрикатов на склад: Акт приготовления, Акт переработки.
  - Внутренние перемещения.
  - Документы реализации: Расходные накладные, Акты реализации, Акты оказания услуг. Акты реализации и Акты оказания услуг переносите одновременно. Это связано с особенностями технической реализации загрузчика.
  - Документы списания: Акты списания, Инвентаризация.
  - Акты приема услуг можете перенести в любой момент.
- Установите реквизиты, которые будут автоматически добавляться в создаваемые документы 1С. У загрузчика конфигурации «Бухгалтерия предприятия 2.0» эти реквизиты размещены на закладке **Основной.** У загрузчика конфигурации «Бухгалтерия предприятия 3 .0» - на закладке **Настройки → Общие настройки.** Перечень реквизитов, которые нужно заполнять для каждого типа документов, приведен в таблице Соответствие документов iiko и 1С.

Примечание. Документы с номером более 11 символов и элементы номенклатуры с артикулом более 11 символов невозможно загрузить в 1С.

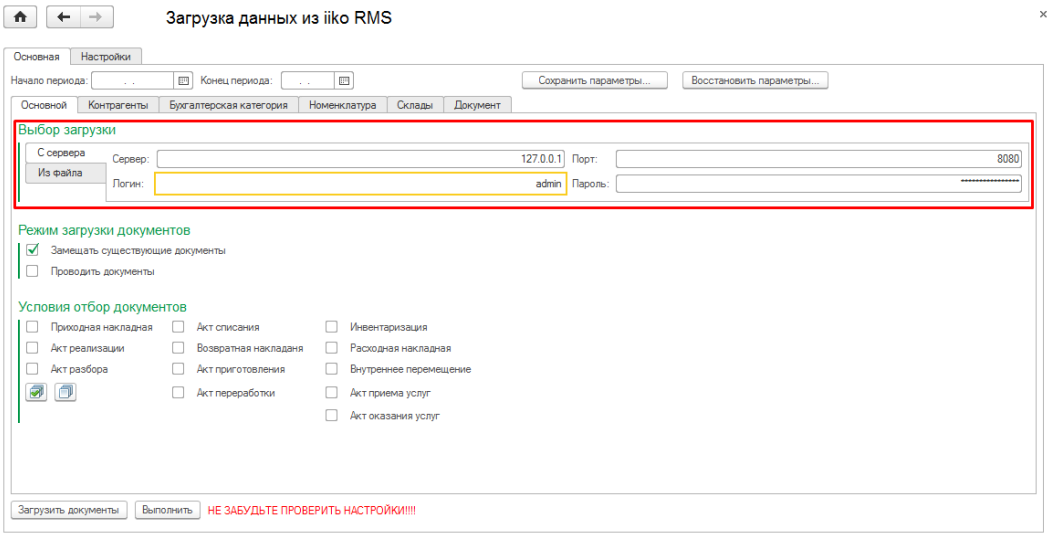
Чтобы загрузить данные из iiko в 1С:

1. Подготовьте базы iiko и 1С к обмену данными. Подробнее см. Подготовка базы 1С и Подготовка базы iiko.
2. Вызовите загрузчик. Для этого в главном меню 1С выберите пункт **Файл →**

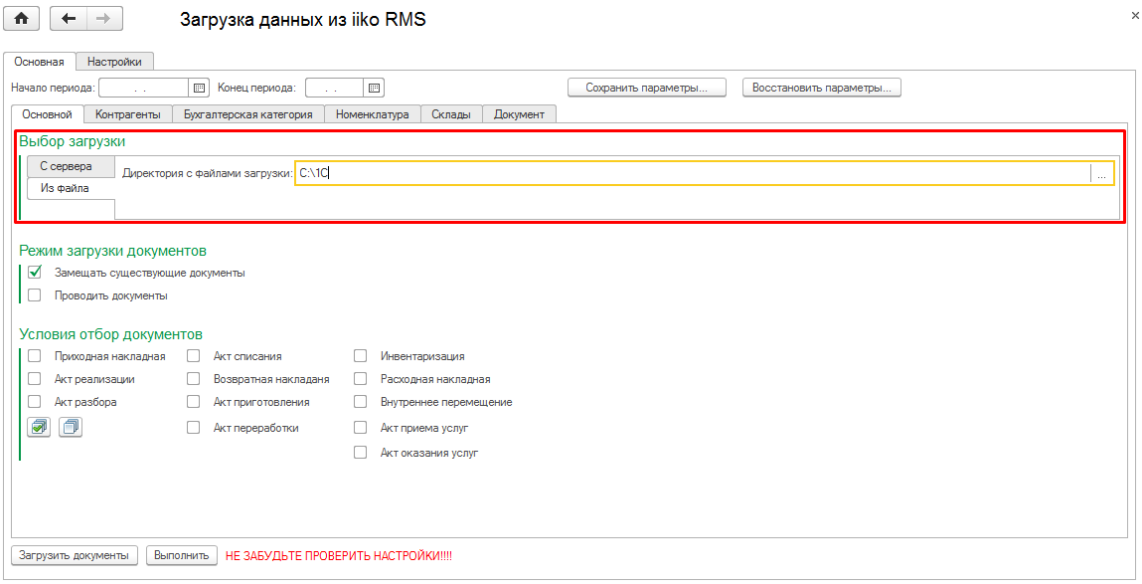
Открыть. В окне проводника выберите файл с расширением .epf, содержащий этот загрузчик. Запустите загрузчик двойным щелчком по имени файла.

3. На закладке **Основной** введите параметры загрузки. В загрузчике для Бухгалтерии предприятия 2.0 эти настройки вы также можете заполнить в специальном окне. Чтобы его открыть, нажмите кнопку .
4. Укажите способ доставки данных:
   - **Сервер iiko** - прямое подключение к серверу. При этом задайте параметры соединения: адрес сервера, порт, системные имя и пароль пользователя, от имени которого будет осуществляться доступ к данному серверу. Пользователь должен обладающего необходимым набором прав.

     Внимание! При прямом обмене через сервер будут загружены только проведенные документы.



   - **Файл** - файловый обмен. Укажите путь к файлам данных, которые вы предварительно сформировали в iiko.



5. Укажите условия отбора документов:
   - Задайте период в полях **Период, с** и **по,** за который нужно отобрать документы для загрузки из iiko.

- Укажите типы документов, которые нужно загрузить, в разделе **Условия отбора документов.** Для этого установите галочки в соответствующих полях.
- Для других типов документов укажите дополнительные реквизиты, которые будут по умолчанию подставляться в документы, создаваемые в 1С. Описание необходимых реквизитов см. в статье Соответствие документов iiko и 1С.

6. Выберите режимы загрузки документов:
   - Чтобы провести новые документы сразу после загрузки в 1С, установите галочку **Проводить документы.** Делайте это только если загрузка отмеченных типов документов уже «отлажена», и сообщения об ошибке не появляются.
   - Чтобы удалить уже имеющийся в 1С документ и загрузить новый с тем же номером, установите галочку **Замещать существующие документы.** По умолчанию существующие документы не модифицируются.
7. Укажите дополнительные параметры загрузки. В версии «Бухгалтерия предприятия 3.0» они находятся на закладке **Настройки.** В версии «Бухгалтерия предприятия 2.0» - на закладке **Основная.** Подробнее см. статью Дополнительные параметры. Здесь вы можете:
   - Настроить соответствие единиц измерения в iiko и в 1С. Для новых элементов номенклатуры в 1С, у которых это соответствие не установлено, используется единица измерения по умолчанию, указанная на закладке **Единицы измерения.**
   - Указать префиксы номеров документов для их удобного поиска.

     Внимание! Если у документа номер больше, чем 11-ти символов вместе с префиксом, то в окне служебных сообщений выведется сообщение об ошибке, и документ в 1С не сформируется.
   - Указать другие параметры загрузки.
8. Нажмите кнопку **Загрузить.** На закладках **Контрагенты, Бухгалтерская категория, Номенклатура, Склады** и **Документы** заполнятся таблицы синхронизации справочников iiko и 1С. Они содержат только данные загружаемых документов. Проконтролируйте соответствие позиций справочников iiko и 1С на этих закладках. Как это сделать, см. Сопоставление справочников iiko и 1С.
9. При загрузке документов в 1С вы можете дополнительно отфильтровать их по складам и контрагентам. Для этого из таблицы соответствия справочников iiko и 1С удалите склады и контрагенты, по которым документы загружать не нужно: на закладках **Склады** и **Контрагенты** нажмите кнопку **Удалить**.
10. Если все данные синхронизированы, запустите процесс загрузки. Для этого нажмите кнопку **Выполнить.** В окне служебных сообщений системы 1С отобразится ход загрузки документов, а также информация об ошибках и предупреждениях во время загрузки.
11. После успешной загрузки всех документов нажмите кнопку **Закрыть.**

Все настройки и сопоставления справочников сохраняются автоматически при

корректном выполнении загрузки данных. Сопоставления справочников хранятся в регистре сведений 1С «Версии объектов».

Дополнительные параметры

На закладке **Настройки** установите дополнительные параметры загрузки документов из iiko в 1С. При загрузке данных в Бухгалтерию предприятия 2.0 чтобы открыть закладку **Настройки,** нажмите кнопку .

- Общие настройки
- Единицы измерения
- Префиксы номеров документов

Общие настройки

В блоке **Настройки загрузки:**

- Если выгружаются документы в 1С нескольких юридических лиц из iikoChain, установите галочку **Номер плюс код ТП.** В номере документа 1С после префикса будет следовать код ТП, а затем номер документа в iiko. Это позволит корректно перенести данные, если номера документов различных юридических лиц в iikoChain совпадают.
- Если в составе предприятия несколько юридических лиц и данные загружаются из базы iikoChain, не делайте это одновременно по всем юридическим лицам. Загружайте документы по очереди: по каждому юрлицу отдельно. Для этого установите галочку **Отбор по юрлицу,** нажмите кнопку **Загрузить** и выберите нужное юрлицо.
- Чтобы загрузить в 1С только те документы iiko, которые относятся к определенной концепции, установите галочку **Отбор по концепции.** Это позволяет выполнять раздельную загрузку документов, например, когда вы ведете учет по нескольким юр. лицам в одной базе iikoRMS, или для выделения отдельной категории документов с целью бухгалтерского учета и т. д.
- Если предприятие использует упрощенную систему налогообложения и рассчитывает налогооблагаемую базу по формуле (Доходы - Расходы), установите галочку **Суммовой учет по товарам.** В результате во всех документах, создаваемых в 1С, в документах поступления количество приравнивается к сумме, а цена - единице, а в документах реализации - количество приравнивается себестоимости, а цена - единице. Такой вариант применим, если в бухгалтерском учете не ведется количественный складской учет товаров.
- Чтобы в документы 1С подставлять организацию из документов iiko, установите галочку **Организация из документа.** При этом ИНН контрагента iiko должен совпадать с ИНН организации в 1С. Если галочка не установлена, то вы можете выбрать любую организацию из списка. Для этого нажмите кнопку . При этом ИНН организаций, указанных в документах iiko и в 1С, могут не совпадать.
- В поле **Аналитика документов** задайте, как будут выглядеть номера документов: как обычный порядковый номер, либо в формате год.месяц, либо год.месяц.день. Это зависит от выбранного значения. Данная настройка распространяется на документы «Акт списания» и «Акт

реализации».

- Если предприятие использует УСН, установите галочку **НДС в стоимости.**
- Установите галочку **Расчет себестоимости в 1С,** чтобы в создаваемых в 1С документах при списании рассчитывать себестоимость товаров по среднему на основе данных по остаткам, сформированных в базе данных 1С. Если этот признак не установлен, стоимость списанных товаров в точности переносится из iiko, и при перепроведении этих документов не изменяется.

В блоке **Реквизиты для подстановки в документы:** Данная группа настроек предназначена для автоматического заполнения реквизитов при создании документов. Состав данной группы меняется в зависимости от того, какой документ выбран для загрузки.

В блоке **Формирование кассовых документов** настройте формирование кассовых документов по окончании загрузки документов. Для этого:

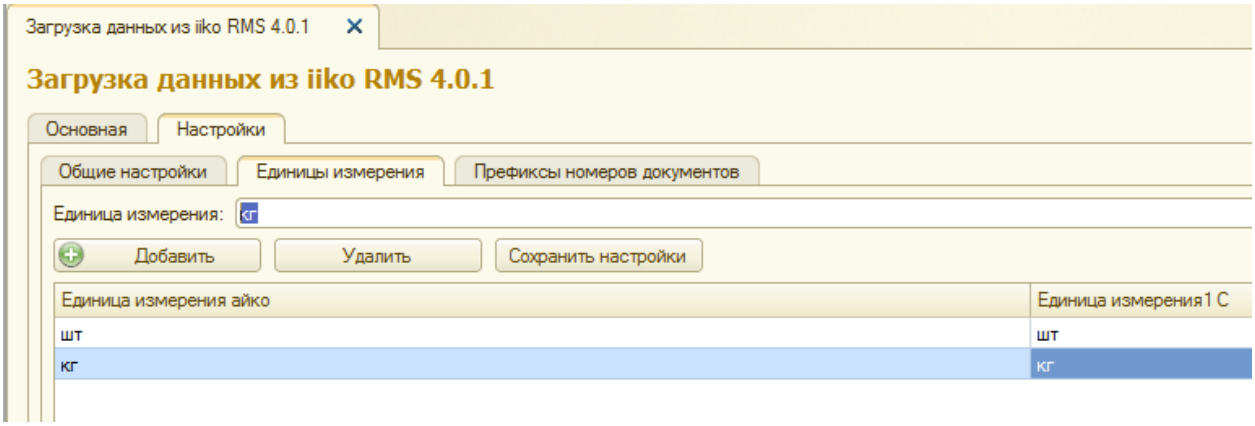
- При загрузке документов Акт реализации дополнительно заполните реквизит Безналичные оплаты. Выберите один из пунктов:
  - **Не загружать.** В этом случае не будет разбиения по типам оплат, вся сумма документа «Отчет о розничных продажах» будет относиться к наличной.
  - **Из приема кассовой выручки.** Общие суммы продаж в разрезе типов оплаты для каждой кассовой смены формируются такие же, как в iiko. Для анализа видов оплат за данную кассовую смену используется документ iiko «Прием кассовой выручки» При этом учитываются как продажи за наличный расчет, так и оплата заказов по безналичному расчету (картами, в кредит и т.д.). Точное соответствие номенклатуры проданных блюд и типов оплаты за эти блюда не поддерживается. Если используете способ загрузки «Из файла», то предварительно выгрузите документы «Акт реализации» и «Прием кассовой выручки» за идентичные периоды.
- Отметьте галочками, для каких документов нужно создать приходный кассовый ордер: **ПКО для Акта реализации, ПКО для Акта оказания услуг, ПКО для Акта приема услуг.** ПКО формируется на основании «Отчета о розничных продажах».

Внимание! В связи с отдельной нумерацией ПКО и РКО, ранее загруженные документы не заменяются, а создаются их копии. Поэтому при повторных загрузках документов снимайте галочки.

Единицы измерения

Если в 1С ведется складской учет номенклатуры, на закладке **Настройки → Единицы измерения** установите соответствие единиц измерения в iiko и в 1С.

Поле **Единица измерения Айко** заполните вручную, а в поле **Единица измерения 1С** выберите нужное значение из справочника 1С, которое соответствует единице измерения iiko. Если соответствие не настроено, то для всех создаваемых позиций номенклатуры в 1С будет установлено значение из поля **Единица измерения.**

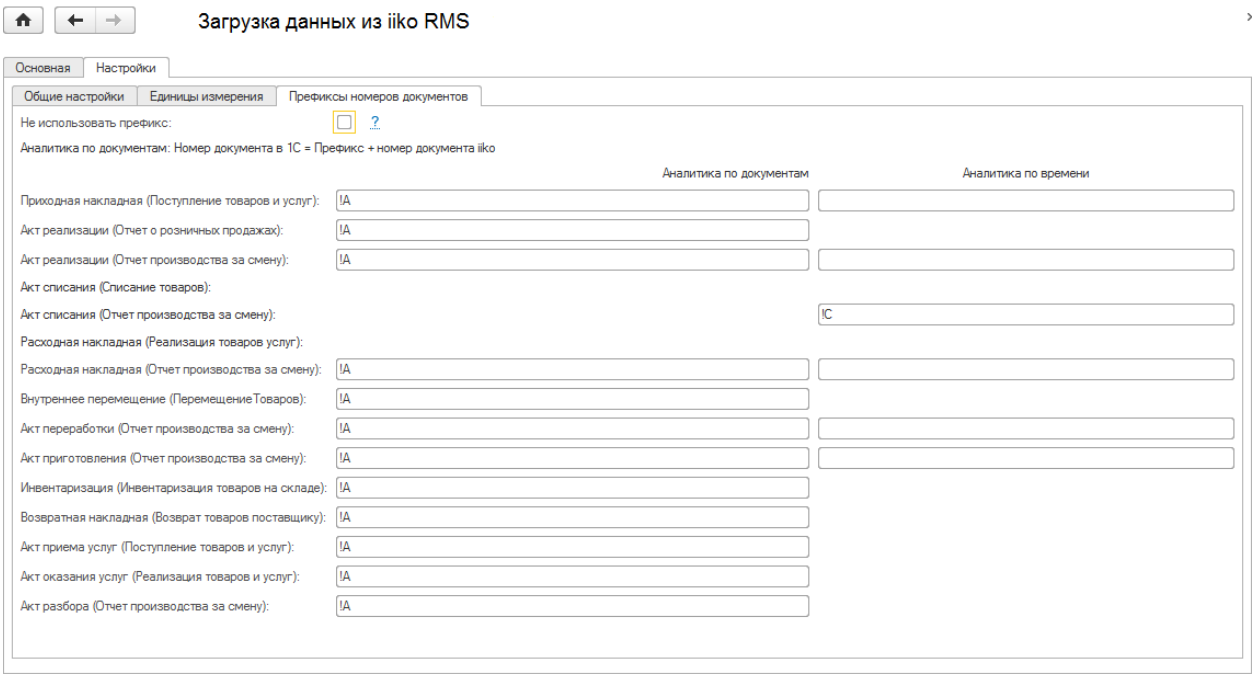


Префиксы номеров документов

Некоторые документы iiko создают в 1С одинаковые документы. Например, Акт реализации и Акт списания формируют в базе 1С Отчет производства за смену. При этом номер документа в 1С соответствует номеру документа в iiko.

Чтобы избежать создания в 1С двух документов одного типа с одинаковыми номерами, настройте префиксы документов для каждой операции. Для этого на закладке Префиксы номеров документов укажите префиксы номеров для документов различных типов, загруженных в 1С, с аналитикой «по документам» и «по времени». И затем нажмите Закрыть.

Номер документа в 1С сформируется по следующему правилу: префикс добавится перед номером документа в iiko.



В 1С максимальная длина номера документа ограничена. Поэтому при настройке префиксов учитывайте, что номер документа вместе с префиксом не должен превышать 11 символов. Если документ имеет номер более 11 символов, он не загрузится в 1С.

Если дополнительные префиксы номеров документов в 1С не требуются, установите галочку **Не использовать префикс.** За счет этого вы сэкономите количество символов в номере документа 1С.

Сопоставление справочников iiko и 1С

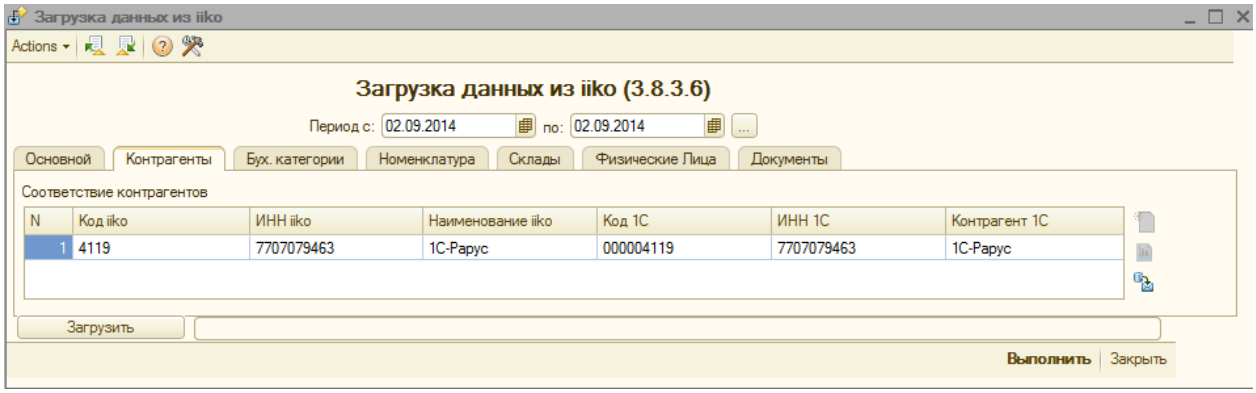
Для правильной загрузки документов в 1С на закладках загрузчика установите соответствие объектов iiko и 1С: номенклатуры, контрагентов, складов, видов оплат, статей расходов. Если хотя бы одно соответствие не установлено, т.е. строки на закладках выделены красным цветом, то документы в 1С не загрузятся.

При первой загрузке это соответствие нужно установить вручную. При повторных загрузках ранее установленные соответствия заполняются автоматически.

Если есть выделенные красным позиции, то установить соответствия можно одним из способов:

- Найти подходящий элемент среди уже имеющихся в справочнике 1С по ИНН, коду и названию. Для этого нажмите кнопку Заполнить. Если нужная позиция найдена, то система подставит ее в таблицу.
- Используйте этот вариант в первую очередь. Только после нажатия кнопки Заполнить станут доступны кнопки Создать и Создать все.
- Добавить новый элемент в справочник 1С по данным из iiko. Для этого выберите строку и нажмите кнопку Создать. Новый элемент добавится в справочник 1С с такими же параметрами, как в iiko. Например, для контрагента это наименование, код и ИНН. Если в 1С справочники пустые, и вы хотите перенести все из iiko, нажмите кнопку Создать все.
- Установить соответствие вручную, например, контрагентов iiko и 1С. Для этого в нужной строке выделите поле Контрагент и в контекстном меню выберите пункт Изменить. Нажмите кнопку и выберите контрагента, который соответствует контрагенту iiko. Поля ИНН, Код и Наименование заполнятся автоматически значениями из справочника поставщиков iiko.

Внимание! Если вы предварительно вручную добавили новые позиции в справочник номенклатуры 1С, то после создания переместите их в соответствующую группу в справочнике номенклатуры. Это нужно для установки бухгалтерских счетов. Также в карточке каждого товара укажите номенклатурную группу.



Если автоматически соответствия установлены неправильно, откорректируйте их вручную. Для этого нажмите кнопку с крестиком в колонке элемента справочника в 1С и вручную выберите из справочника 1С нужную позицию.

Разным позициям справочника iiko вы можете поставить в соответствие одну и ту же позицию справочника 1С. В этом случае в документе 1С они попадут одной

строкой, а их стоимости будут просуммированы.

Подробные инструкции по сопоставлению справочников на каждой закладке см. в разделах ниже.

Контрагенты

Настройка соответствия между поставщиками в iiko и контрагентами в справочнике 1С требуется при загрузке «Приходных накладных» и «Возвратных накладных».

После нажатия кнопки **Загрузить документы** в таблице заполнятся столбцы **Код iiko, ИНН iiko** и **Наименование iiko.** Если ранее соответствие уже было настроено, то заполнятся также поля К**од 1С, ИНН 1С, Контрагент 1С.**

Если в таблице присутствуют незаполненные строки, то нажмите кнопку . При совпадении ИНН контрагенты сопоставятся автоматически.

Если контрагент с таким ИНН не обнаружен в 1С, то строка подсвечивается красным цветом. Вы можете создать нового. Для этого нажмите кнопку **Создать.** Откроется форма создания элемента справочника «Контрагенты».

Для нового контрагента будет создан договор с названием «Основной» и типом «С поставщиком». Все документы поступления товаров и услуг, загружаемые из iiko, будут формироваться только по этому договору. Если вам нужно вести учет с поставщиками по разным договорам, добавлять договоры и корректировать документы поступления придется вручную.

Если незаполненных соответствий много, то можете нажать кнопку **Создать все** . В результате в справочник 1С добавятся все контрагенты, которых ранее не было в базе.

Бухгалтерские категории

На закладке устанавливается соответствие между бухгалтерскими категориями номенклатуры iiko и папками справочника «Номенклатура» в 1С.

Для каждой папки справочника «Номенклатура» в регистре сведений «Счета учета номенклатуры» должен быть указан счет учета для отражения стоимости элементов номенклатуры.

Если вы создаете элементы номенклатуры 1С на закладке Номенклатура:

- Новые элементы создаются в справочнике 1С в папках, соответствующих бухгалтерским категориям iiko.
- После нажатия кнопки Выполнить в документах 1С установятся счета учета, которые соответствуют папкам справочника «Номенклатура».

Колонка **Аналитика** для каждой бухгалтерской категории определяет степень детализации учета ТМЦ:

- Если в поле установлено значение «Аналитика», то все позиции номенклатуры с данной бухгалтерской категорией будут учитываться

отдельно в складском учете. Если хотя бы для одной бухгалтерской категории выбрано значение «Аналитика», появится закладка **Номенклатура.**

- Если для хотя бы одной бухгалтерской категории выбран любой вариант, кроме «Аналитика», для позиций номенклатуры с этой бухгалтерской категорией ведется обобщенный учет. Создается единый элемент номенклатуры, который подставляется в создаваемые документы 1С вместо исходных позиций. В этом случае становится доступна закладка **Группировка.**

Если после нажатия кнопки **Загрузить** нужно изменить аналитику для некоторых бухгалтерских категорий, просто в колонке **Аналитика** выберите другое значение. Повторно нажимать кнопку **Загрузить** не нужно. Содержимое закладок **Номенклатура** и **Группировки** обновится автоматически.

Склады

На закладке определяются склады в создаваемых документах 1С. Последовательность заполнения таблицы такая же, как и на закладке **Контрагенты.**

При переносе данных из iikoChain имена новых складов в 1С формируются как «Наименование торгового предприятия» + «Наименование склада».

Номенклатура

На закладке заполняются поля номенклатурных позиций, у которых для бухгалтерской категории выбрано значение «Аналитика».

Последовательность заполнения таблицы такая же, как и на закладке **Контрагенты:** сначала автоматически или вручную установите соответствие позиций номенклатуры iiko уже имеющимся позициям номенклатуры в 1С, затем создайте новые элементы номенклатуры в 1С.

Группировки

На закладке заполняются поля обобщенных номенклатурных позиций, которые имеют бухгалтерскую категорию с аналитикой «СвернутьПоНДС…». Последовательность заполнения таблицы такая же, как и на закладке **Контрагенты.**

Статья затрат

Закладка **Статья затрат** появляется при загрузке в 1С из iiko «Актов списания».

В актах списания iiko указываются счета затрат для списания стоимости товаров. В 1С этим счетам соответствуют счет учета затрат в БУ и статья затрат или статья прочих доходов и расходов. Эти счета и статьи используются в формируемых документах «Требование-накладная».

Каждая строка на закладке заполняется вручную.

Документы

Таблица на закладке **Документы** заполняется автоматически. После нажатия кнопки **Заполнить** формируется список документов iiko, отобранных для загрузки в 1С. Установите галочки напротив документов, которые нужно загрузить в 1С.

После нажатия кнопки **Выполнить** отображаются документы 1С, созданные на основе документов iiko.

Виды оплаты

На закладке настраивается формирование проводок «Отчетами о розничных продажах». Настройка необходима, если в переносимых кассовых сменах имеются типы оплаты, отличные от наличных.

Для каждого типы оплаты iiko создайте соответствующий ему элемент справочника «Виды оплаты» в 1С. Первый раз заполните виды оплат вручную. При повторной загрузке данных таблица на закладке заполняется автоматически.

Соответствие документов iiko и 1С

№ п/п	Документ iiko	Формируемые документы в 1С	Примечание	Необходимо заполнить реквизиты на закладке «Основной»	Необходимо заполнить закладки
1	«Приходная накладная»	«Поступление товаров и услуг», заполняется закладка **Товары.** «Счет-фактура полученный» (в БП 3.0, в БП 2.0 сведения о СФ помещаются на закладке «Счет-фактура» в документе «Поступление товаров и услуг»). «Авансовый отчет», закладка «Товары», если в «Приходной накладной» в iiko установлен признак **Зачесть сотруднику.**	Для формирования документа «СФ полученный» необходимо в «Приходной накладной» в iiko указать дату получения документа и номер полученной СФ. Если в «Приходной накладной указано несколько складов для оприходования товаров, формируется несколько документов «Поступление товаров и услуг», по одному документу для оприходования на каждый склад. Все эти документы имеют ссылку на общий документ «СФ полученный».		«Контрагенты» «Бухгалтерские категории» «Номенклатура» «Склады» «Группировка» (в случае выбора на закладке «Бухгалтерские категории» значения колонки Аналитика - Свернуть...) «Физические лица» (если в «Приходных накладных» найден хоть 1 признак «Зачесть сотруднику»
2	«Акт приема услуг»	«Поступление товаров и услуг», закладка «Услуги». «Счет - фактура полученный» (в БП 3.0, в БП 2.0 сведения о СФ помещаются на закладке «Счет-фактура»). «Авансовый отчет», закладка «Прочие», если в «Приходной накладной» в iiko установлен признак «Зачесть	Для формирования документа «СФ полученный» необходимо в «Акте приема» услуг в iiko указать дату получения документа и номер полученной СФ. На закладке «Услуги» документа «Поступление товаров и услуг» и на закладке «Прочее» документа «Авансовый отчет» в 1С устанавливается	«Подразделение» «Статья затрат услуги» (если в справочнике «Номенклатура» для позиций, являющихся услугами, не установлена статья затрат)	«Контрагенты» «Бухгалтерские категории» «Номенклатура» «Склады» «Группировка» (в случае выбора на закладке «Бухгалтерские

		сотруднику». «Расходный кассовый ордер» (при установке признака «РКО для услуг»)	счет учета затрат и статья затрат. Предварительно необходимо указать счет учета для папки, содержащей эту позицию номенклатуры, в регистре сведений «Счета учета номенклатуры». В справочнике «Номенклатура» для услуги следует установить статью затрат, по которой она будет отражаться в составе затрат. Если она там не указана, будет использоваться статья затрат, указанная в реквизите загрузчика.		категории» значения колонки Аналитика - Свернуть…) «Физические лица» (если в «Приходных накладных» найден хоть 1 признак «Зачесть сотруднику»
3	«Акт оказания услуг»	«Реализация товаров и услуг», закладка «Услуги» - в случае продажи услуг контрагенту, указанному в документе. «Отчет о розничных продажах» - в случае продажи услуг в розницу в торговом зале «Приходный кассовый ордер» (при установке признака «ПКО для услуг»)	При наличии продаж услуг в розницу, следует одновременно переносить документы «Акт реализации» и «Акт оказания услуг». При установке признака «Создать ПКО», создаваемые в 1С документы «ПКО» не замещаются, всегда создаются новые документы при повторной загрузке.	«Статья движения денежных средств» (для оказания услуг в розницу) «Подразделение» Галочка «Создать ПКО», если есть необходимость автоматически создавать ПКО по результатам продаж услуг.	«Бухгалтерские категории» «Номенклатура» «Склады» «Виды оплаты» «Группировка» (в случае выбора на закладке «Бухгалтерские категории» значения колонки Аналитика - Свернуть…)
4	«Акт списания»	«Отчет производства за смену» (для блюд и модификаторов, имеющих ТК с признаком «Списывать ингредиенты») «Требование-накладная»	Для заполнения реквизитов на закладке «Материалы» в «Отчете производства за смену» используются реквизиты «Подразделение» и «Статья затрат», установленные на закладке «Основной»	«Подразделение» «Статья затрат» - статья материальных производственных затрат, по которой списываются ингредиенты на выпуск блюд. Используется в «Отчетах производства за	«Бухгалтерские категории» «Номенклатура» «Склады» «Группировка» (в случае выбора на закладке

			программы загрузки. Счета и статьи затрат для документов «Требование-накладная» должны быть указаны на закладке «Статьи затрат» программы загрузки.	смену», закладка «Материалы». Статьи и счета списания для «Требования-накладных» устанавливаются на отдельной закладке «Статьи затрат».	«Бухгалтерские категории» значения колонки Аналитика - Свернуть…) «Статьи затрат»
5	«Акт реализации»	«Отчет производства за смену» (для блюд и модификаторов, имеющих ТК с признаком «Списывать ингредиенты») «Отчет о розничных продажах» «Приходный кассовый ордер» (при установке признака «ПКО для актов реализации»)	При наличии продаж услуг в розницу, в торговом зале, следует одновременно переносить документы «Акт реализации» и «Акт оказания услуг». При установке признака «ПКО для АР», создаваемые в 1С документы «ПКО» не замещаются, всегда создаются новые документы при повторной загрузке.	«Статья движения денежных средств» (для оказания услуг в розницу, по этой статье отражается поступление денежных средств в кассу) «Статья затрат» - статья материальных производственных затрат, по которой списываются ингредиенты на выпуск блюд. Используется в «Отчетах производства за смену», закладка «Материалы». «Подразделение» Галочка «ПКО для АР», если есть необходимость автоматически создавать ПКО по результатам поступления наличной выручки. «Безналичные оплаты» - рекомендуется ставить значение «Из приема кассовой выручки»	«Бухгалтерские категории» «Номенклатура» «Склады» «Виды оплаты» «Группировка» (в случае выбора на закладке «Бухгалтерские категории» значения колонки Аналитика - Свернуть…)
6	«Внутреннее перемещение»	«Перемещение товаров»			«Бухгалтерские категории» «Номенклатура» «Склады» «Группировк

					а» (в случае выбора на закладке «Бухгалтерские категории» значения колонки Аналитика - Свернуть...)
7	«Возвратная накладная»	«Возврат товаров поставщику»			«Контрагенты» «Бухгалтерские категории» «Номенклатура» «Склады» «Группировка» (в случае выбора на закладке «Бухгалтерские категории» значения колонки Аналитика - Свернуть...)
8	«Акт приготовления»	«Отчет производства за смену»		«Подразделение» «Статья затрат» - статья материальных производственных затрат, по которой списываются ингредиенты на выпуск блюд. Используется в «Отчетах производства за смену», закладка «Материалы».	«Бухгалтерские категории» «Номенклатура» «Склады» «Группировка» (в случае выбора на закладке «Бухгалтерские категории» значения колонки Аналитика - Свернуть...)
9	«Акт переработки»	«Отчет производства за смену»		«Подразделение» «Статья затрат» - статья материальных	«Бухгалтерские категории» «Номенклату

				производственных затрат, по которой списываются ингредиенты на выпуск блюд. Используется в «Отчетах производства за смену», закладка «Материалы».	ра» «Склады» «Группировка» (в случае выбора на закладке «Бухгалтерские категории» значения колонки Аналитика - Свернуть...)
10	«Инвентаризация»	«Инвентаризация товаров на складе» «Списание товаров» (при наличии недостач по результатам инвентаризации) «Оприходование товаров» (при наличии излишков)	При переносе инвентаризации из iiko, в 1С переносится только фактическое количество товаров. Учетное количество не переносится из iiko. Оно определяется по данным учета из базы 1С на момент инвентаризации. Учетная стоимость товаров определяется по данным о стоимости остатков в 1С. Документ «Списание товаров» в 1С списывает стоимость недостач на счет 94 БУ. Выбор счета и статьи списания в 1С не предусмотрен. Стоимость списания определяется по данным об учетных остатках в 1С и в соответствии с учетной политикой организации. Оприходование излишков отражается в БУ в соответствующем документе 1С на счете 91.2. Статья прочих доходов для этого документа указывается в реквизите «Статья прочих доходов». Цена оприходования товаров определяется как	«Статья прочих доходов»	«Бухгалтерские категории» «Номенклатура» «Склады» «Группировка» (в случае выбора на закладке «Бухгалтерские категории» значения колонки Аналитика - Свернуть...)

			средняя стоимость единицы товара по данным учета в 1С.		
11	«Расходная накладная»	«Реализация товаров и услуг», закладка «Товары»			«Контрагенты» «Бухгалтерские категории» «Номенклатура» «Склады» «Группировка» (в случае выбора на закладке «Бухгалтерские категории» значения колонки Аналитика - Свернуть...)

Меню для внешних систем

Актуальное меню заведения с описанием и фотографиями блюд может автоматически передаваться во внешние системы ввода заказов с помощью API. Например, с помощью внешнего API для доставки выполняется интеграция доставки и существующего сайта.

Меню для внешних систем следует предварительно подготовить в iikoOffice с помощью специального инструмента, который открывается при выборе пункта меню **Обмен данными → Выгрузка меню**.

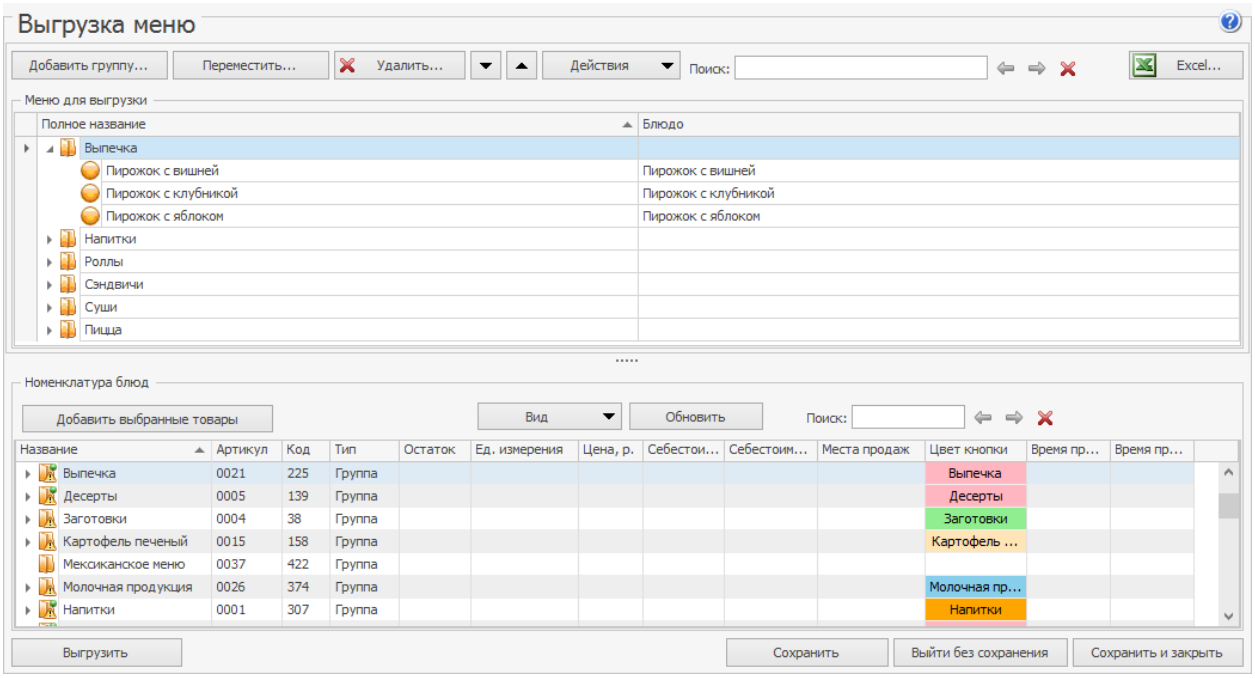
После сохранения меню будет выгружаться во внешние системы автоматически. Синхронизация номенклатуры между iikoRMS и iiko.Biz выполняется один раз в сутки, а выгрузка блюд во внешние системы может производиться с любой частотой. Такая настройка выполняется в файле конфигурации сервера. Также вы можете принудительно синхронизировать меню вручную с помощью кнопки **Выгрузить**.

Для работы со справочником необходимо право «Системное право: доступ к внешнему API» (**S_API**).

Чтобы подготовить меню для выгрузки, задайте многоуровневое дерево и поместите в него блюда (элементы любых типов) из номенклатурного справочника iiko. Элементам меню для внешних систем вы можете задать свои названия. К каждому элементу можно прикрепить изображение. Оно никак не связано с изображением, заданным в его номенклатурной карточке.

Элементы меню для внешних систем вы можете объединить в группы, а из групп - построить многоуровневую иерархическую структуру, которая будет отличаться от структуры стандартного номенклатурного справочника iiko. Например, при оформлении заказов на доставочном сайте меню будет показано с учетом заданной структуры: «выпечка», «напитки», «пицца», «салаты».

Меню для выгрузки формируется в верхней части окна **Выгрузка меню**. В него вы можете добавить элементы номенклатуры и (или) группы номенклатурного справочника, который расположен в нижней части окна выгрузки.



Чтобы сформировать список элементов меню:

1. Настройте многоуровневое дерево меню. Вы можете добавить новые группы для элементов меню, а также добавить уже настроенные группы вместе с их элементами из номенклатурного справочника iiko.
   - . Чтобы создать новую группу, в которую будут включены другие элементы меню, нажмите кнопку **Добавить группу**. В открывшемся окне задайте ее название и родительскую группу, нажмите кнопку **Сохранить**. Для выхода без сохранения изменений нажмите кнопку **Отмена**.

     Если в верхней таблице не выделена ни одна строка (группа или элемент), то по умолчанию создается группа самого высокого уровня. А если выделена группа или элемент внутри группы, то создается дочерняя группа.

   - . Чтобы добавить в меню группу со всеми ее элементами из номенклатурного справочника iiko, выберите ее в нижней таблице и нажмите кнопку **Добавить выбранные товары**. Вы можете добавить сразу несколько групп, выбрав их с помощью клавиш **Ctrl** или **Shift**.

   Для выбора группы список элементов номенклатуры справочника iiko должен быть представлен в виде дерева (с помощью пункта меню **Вид** → **Дерево**).

2. Добавьте в меню для выгрузки элементы номенклатурного справочника. Для этого:
   - . В верхней таблице выберите группу, в которую добавляются элементы.
   - . В нижней таблице выберите элементы номенклатуры с помощью клавиш **Ctrl** или **Shift**.
   - . Нажмите кнопку **Добавить выбранные товары**.

   Одно и то же блюдо вы можете добавить сразу в несколько групп внешнего

меню. Причем эти элементы могут иметь разное описание, фото и другие атрибуты.

3. При необходимости элементы меню вы можете переместить в другую группу. Это можно сделать двумя способами:
   - . Откройте карточку элемента. В поле **Родительская группа** выберите название группы, в которую должен входить элемент меню. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.
   - . Выберите элемент меню, который хотите переместить, нажмите кнопку **Переместить**. В открывшемся окне со списком существующих групп выберите нужную и нажмите кнопку **OK**.

   Чтобы переместить сразу несколько элементов, выберите нужные позиции с помощью клавиш **Ctrl** или **Shift**.

4. Для каждого элемента добавьте его фотографию или рисунок:
   - . Откройте карточку элемента. Откроется окно **Элемент меню для внешних систем**.
   - . В блоке **Фото** нажмите кнопку **Выбрать** и выберите файл с изображением элемента. Размер фото не должен превышать 10 Мб.
   - . Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

Выделенное блюдо можно перемещать вверх или вниз списка в пределах группы с помощью кнопок и .

Вы можете удалить элементы и группы, добавленные по ошибке. Для этого выберите их с помощью клавиш **Ctrl** или **Shift**, нажмите кнопку **Удалить** и подтвердите действие, нажав кнопку **Да**.

Удалить элемент, добавленный в меню по ошибке, можно из его карточки. Для этого выполните двойной щелчок по его названию и нажмите кнопку **Удалить из выгрузки**.

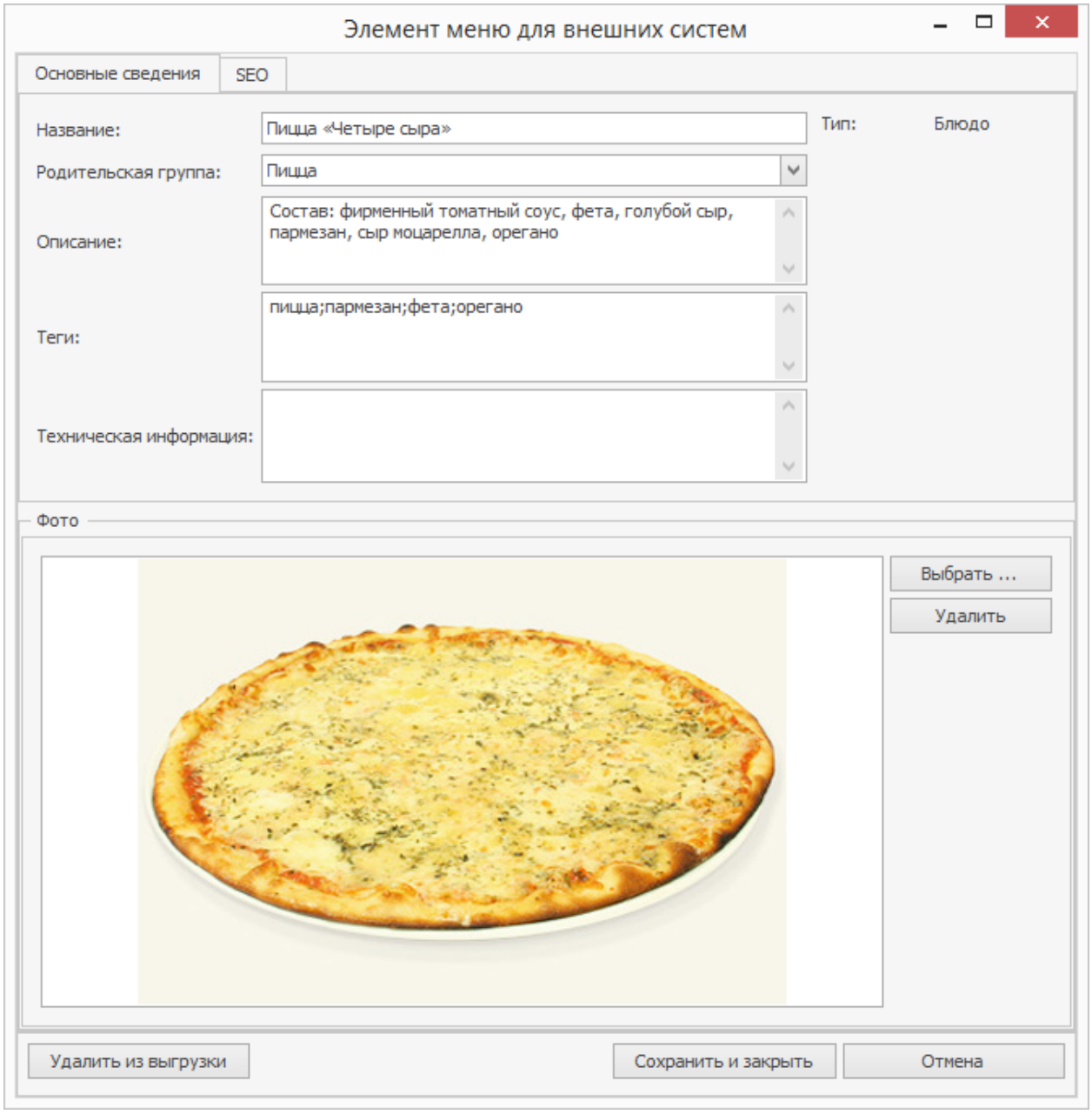
В карточке каждого элемента и группы меню для внешних содержится вся информация. На закладке основные сведения расположены следующие поля:

- Поля **Название** и **Описание** элемента меню заполняются данными из номенклатурной карточки товара. Эту информацию вы можете изменить.
- Данные в поле **Техническая информация** используется при выгрузке меню и обрабатывается внешней системой.
- Поле **Теги** является текстовым. Перечень тегов следует разделять знаком «;».

На закладке **SEO** приведена информация для поисковой оптимизации:

- Описание для клиента (SeoDescription).
- Текст для роботов (SeoText).
- Ключевые слова (SeoKeywords).

- Заголовок (SeoTitle).



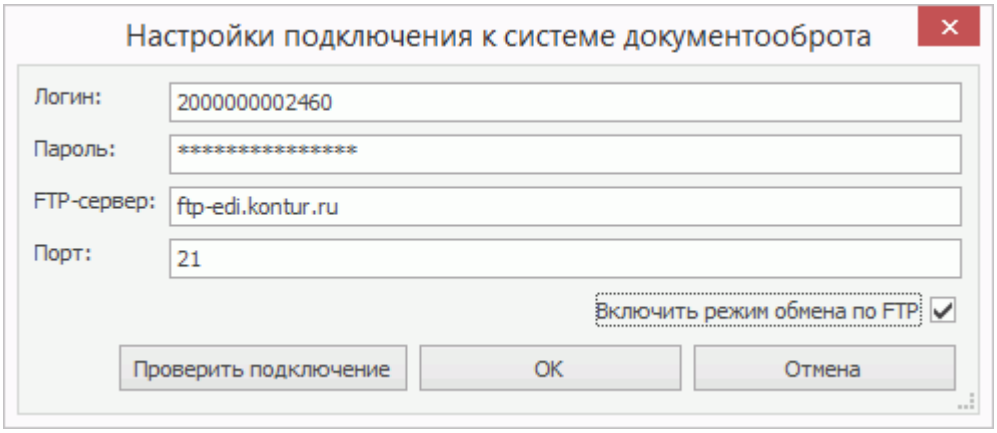
Подключение к Контур.EDI

Система электронного обмена данными Контур.EDI используется для передачи сообщений о заказе, отгрузке и приемке товаров между iiko и учетной программой поставщика, подробнее о заказах см. в разделе Производство и логистика.

Чтобы начать работу с поставщиком через систему обмена, требуется получить GLN-код (уникальный цифровой номер организации), а также настройки для подключения к Контур.EDI. Для этого обратитесь в техническую поддержку iiko.

Поставщик тоже должен быть зарегистрирован в системе обмена Контур.EDI. GLN-код поставщика нужно занести в карточку поставщика в поле **GLN** на закладке **Юр. лицо**.

После получения GLN организации и других настроек перейдите в раздел **Обмен данными → Подключение к EDI** и укажите их в окне **Настройки подключения к системе документооборота**. Установите галочку **Включить режим обмена по FTP** и сохраните изменения.



Для проверки правильности настроек нажмите кнопку **Проверить подключение**.

После успешного подключения можно переходить к составлению и отправке заказов.

Системы EDI

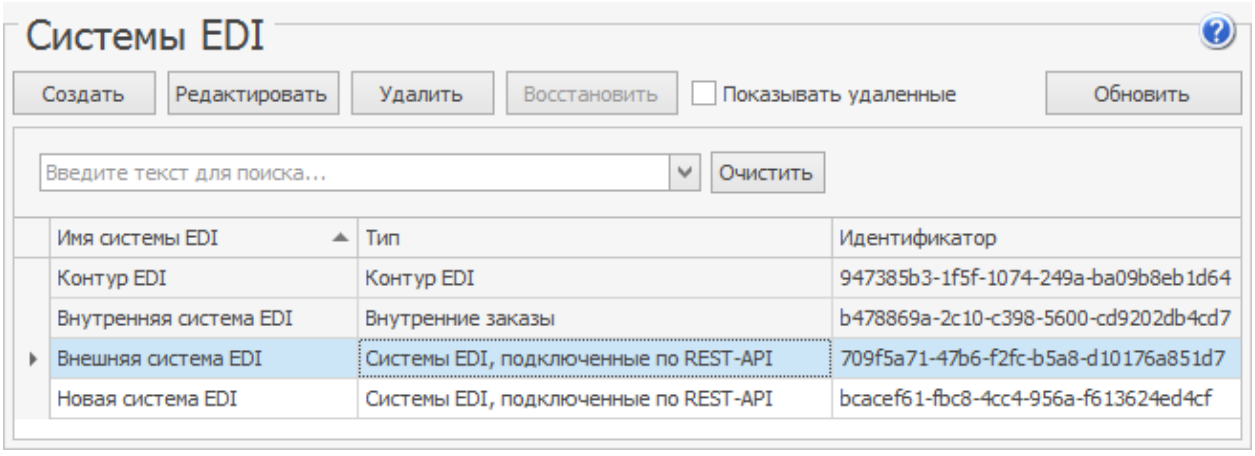
Система Iiko поддерживает обмен информацией о внешних заказах со сторонними системами документооборота посредством API. Для того, чтобы определить, в какую систему нужно отправлять заказ, она указывается в карточке поставщика.

В iiko предопределены следующие системы:

- **Контур EDI** - система документооборота от компании «СКБ Контур», работа с которой интегрирована в iiko. Подробнее о подключении см. в статье Подключение к Контур.EDI.
- **Внутренняя система EDI** - используется для обмена внутренними заказами внутри сети предприятий.
- **Внешняя система EDI** -сторонняя система документооборота, с которой iiko обменивается информацией по API.

Чтобы добавить еще одну систему документооборота:

1. Выберите пункт меню **Обмен данными** → **Системы EDI**.
2. Нажмите кнопку **Создать**.
3. Введите **Имя системы EDI**. Идентификатор системы сгенерируется автоматически.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.



Справочник проводок

Краткое название	Название	Описание проводки	В результате какой операции создается проводка
АВАНС	Аванс по зарплате	Д (Текущие расчеты с сотрудниками) К (Денежные средства, наличные)	Выдан аванс, из разделов: • Платежной ведомости, • Сводного отчета по зарплате, • Персонального отчета сотрудника.
АРОПЛ	Принятие оплаты акта реализации	Д (<Счет, указанный в окне принятия оплаты>, по умолчанию Денежные средства, банк) К (Нераспределенная выручка)	Принят платеж по акту реализации (в разделе Финансы → Прием платежей).
БАЛНАЧ	Начальный баланс	Д (Начальный капитал) К (<Счет из группы Активы или Обязательства, созданный с начальным балансом>)	Создан новый счет с начальным балансом в группе счетов Активы или Обязательства.
ВНПЕРЕМ	Внутреннее перемещение	Д (<Счет склада, на который товар перемещен>) К (<Счет склада, на котором товар находился>)	Проведен документ Внутреннее перемещение.
ВОЗВПРЕД	Возврат предоплаты	Д (Предоплата за заказы) К (Торговые кассы)	Возвращена предоплата наличными.
		Д (Предоплата за заказы) К (Денежные средства, эквайринг)	Возвращена предоплата банковской картой (Pulsar, TRPOS, Smart Sale).
		Д (Предоплата за заказы) К (Денежные средства, безналичные)	Возвращена предоплата по безналичному расчету: бонусно-депозитными картами iikoCard, iiko.NET, Плас-Тек, Lucky Ticket, Hoist, Edelweiss.
		Д (Предоплата за заказы) К (Текущие расчеты с сотрудниками/ Задолженность перед поставщиками/ Депозиты гостей)	Возвращена предоплата по безналичному расчету контрагентом.
ВОЗВРНАКВ	Выручка возвратной накладной	Д (Задолженность перед поставщиками) К (<Счет, указанный в накладной в качестве расходного>, по умолчанию Прочие расходы)	Проведен документ Возвратная накладная.
ВОЗВРНАКЛ	Возвратная накладная	Д (<Счет, указанный в накладной в качестве расходного>, по умолчанию Прочие расходы) К (<Счет склада, с которого	Проведен документ Возвратная накладная.

		списывается товар>)	
ВС	Внесенная сумма	Д (Торговые кассы) К (<Счет, заданный в настройках типа внесения>)	В кассу внесены наличные.
		Счета, заданные в настройках типа внесения	Выполнена операция внесения (в iikoFront или iikoOffice).
ВХУСЛ	Получение услуг	Д (<Счет списания, указанный в акте приема услуг> К (Задолженность перед поставщиками)	Проведен документ Акт приема услуг (в разделе Финансы).
ВХУСЛОПЛ	Оплата получения услуг	Д (Задолженность перед поставщиками) К (<Счет, указанный при оплате акта приема услуг>, по умолчанию Денежные средства, банк)	Выполнена оплата по Акту приема услуг (в разделе Финансы → Задолженность перед контрагентами).
ВЫПИСКА	Банковская выписка	Счета, заданные в Банковской выписке.	Загружена Банковская выписка из внешней системы в iiko (в разделе Финансы).
ВЫРРЕАЛ	Выручка от реализации	Д (Нераспределенная выручка) К (<Счет, указанный в документе для учета выручки>, по умолчанию Торговая выручка без учета скидок)	Проведен документ Акт реализации. Для некоторых типов оплаты счет выручки настраивается, и тогда может быть К (Торговая выручка).
ИДОПЛ	Принятие оплаты исходящего документа	Д (<Счет, указанный в окне принятия оплаты>, по умолчанию Денежные средства, банк) К (Задолженность перед поставщиками)	Принят платеж по расходной накладной (в разделе Финансы → Прием платежей).
ИЗЛИШ	Излишек по кассе	Д (<Счет, указанный в поле Записать излишки на счет>) Шеф-контрагент (Менеджер, закрывший смену) К (Деньги, выданные под отчет)	Зарегистрирован излишек при принятии кассовой смены: сумма больше той, которую сняли с кассы (задана в поле Сумма факт).
ИНВ	Инвентаризация	Д (<Счет для учета недостачи, указанный в документе>, по умолчанию Недостача инвентаризации) К (<Счет склада, на котором проводилась инвентаризация>)	Проведен документ Инвентаризация. Зарегистрированы недостачи.
		Д (<Счет склада, на котором проводилась инвентаризация> К (<Счет для учета излишков, указанный в документе>, по умолчанию Излишки инвентаризации)	Проведен документ Инвентаризация. Зарегистрированы излишки.

ИС	Изъятая сумма	Д (<Счет, заданный в настройках типа изъятия>) К (Торговые кассы)	Из кассы изъяты наличные.
		Счета, заданные в настройках типа изъятия	Выданы денежные средства контрагенту (поставщику/сотруднику/гостю).
ИСХУСЛ	Оказание услуг	Д (Задолженность перед поставщиками) К (<Счет выручки, указанный в акте оказания услуг>)	Проведен Акт оказания услуг: автоматический (при продаже услуг через iikoFront) или ручной (в разделе Финансы).
ИСХУСЛОПЛ	Оплата оказания услуг	Д (<Счет, указанный при приеме платежа по акту оказания услуг>, по умолчанию Денежные средства, банк) К (Задолженность перед поставщиками)	Выполнена оплата по Акту оказания услуг (в разделе Финансы → Прием платежей).
КРЕД	Выручка в кредит	Д (Текущие расчеты с сотрудниками) К (Нераспределенная выручка)	Безналичная оплата контрагентом. Сотрудник оплатил в кредит.
		Д (Задолженность перед поставщиками) К (Нераспределенная выручка)	Поставщик оплатил в кредит.
		Д (Депозиты гостей) К (Нераспределенная выручка)	Гость оплатил в кредит.
		Д (Текущие расчеты с сотрудниками) К (Нераспределенная выручка)	При закрытии кассовой смены в iikoFront незакрытый заказ принудительно был закрыт менеджером за счет сотрудника.
МОТИВ	Мотивация	Д (Зарплата) К (Текущие расчеты с сотрудниками)	Сработала мотивационная программа. Правила начисления бонусов настраиваются в разделе Сотрудники (Администрирование) Мотивационные программы.
НАКЛ	Накладная	Д (<Счет склада, на который оприходован товар>) К (Задолженность перед поставщиками)	Проведен документ Приходная накладная.
НДСВХ	НДС входящий	Д (<Счет, который в настройках торгового предприятия задан как счет для накопления НДС>) К (Задолженность перед поставщиками)	Проведен документ Приходная накладная. Задано выделение НДС в настройках торгового предприятия.
НДСПР	НДС с продаж	Д (НДС с продаж) К (<Счет, который в настройках торгового предприятия задан как счет для накопления НДС>)	Проведены документы Расходная накладная или Акт оказания услуг. Задано выделение НДС в настройках торгового

			предприятия.
		Д (Задолженность перед поставщиками) К (<Счет, который в настройках торгового предприятия задан как счет для накопления НДС>)	Проведен документ Возвратная накладная. Задано выделение НДС в настройках торгового предприятия.
НЕДОСТ	Недостача по кассе	Д (<Счет, указанный в поле Записать недостачу на счет>) Шеф-контрагент (Менеджер, закрывший смену) К (Деньги, выданные под отчет).	Зарегистрирована недостача при принятии кассовой смены: сумма меньше той, которую сняли с кассы (задана в поле Сумма факт).
НОПЛ	Оплата накладной	Д (Задолженность перед поставщиками) К (<Счет, который был указан в операции оплаты>)	Оплата накладной (в разделе Финансы → Задолженность перед контрагентами).
ОКЛ	Начисление оклада	Д (Зарплата) К (Текущие расчеты с сотрудниками)	Начислен оклад, автоматически или вручную, из разделов: • Персонального отчета по сотруднику • Сводного отчета по зарплате.
ПЕРЕРАБ	Акт переработки	Д (<Счет склада, на который приходуется конечный продукт>) К (<Счет склада, с которого списываются переработанные ингредиенты>)	Проведен документ Акт переработки.
ПЛОПЛ	Оплата платежа	Счета указываются в свойствах заявки на платеж	Проведен платеж
ПН	Продажа за наличные	Д (Торговые кассы) К (Нераспределенная выручка)	Оплата наличными.
		Д (Нераспределенная выручка) К (Торговые кассы)	Отмена чека заказа.
ПН-ПРЕД	Продажа с предоплатой	Д (Предоплата за заказы) К (Нераспределенная выручка)	Закрыт заказ с предоплатой.
ПОЧАС	Почасовая оплата	Д (Зарплата) К (Текущие расчеты с сотрудниками)	Засчитаны отработанные часы.
ПРГТ	Акт приготовления	Д (<Счет склада, на который приходуется блюдо или заготовка>) К (<Счет склада, с которого списываются ингредиенты блюда или заготовки>)	Проведен документ Акт приготовления.
ПРЕДОП	Предоплата	Д (Торговые кассы)	Предоплата наличными.

		К (Предоплата за заказы)	
		Д (Денежные средства, эквайринг) К (Предоплата за заказы)	Предоплата банковской картой (Pulsar, TRPOS, Smart Sale).
		Д (Денежные средства, безналичные) К (Предоплата за заказы)	Предоплата по безналичному расчету: бонусно-депозитными картами iikoCard, iiko.NET, Плас-Тек, Lucky Ticket, Hoist, Edelweiss.
		Д (Текущие расчеты с сотрудниками) К (Предоплата за заказы)	Кассир принял предоплату подотчет.
		Д (Текущие расчеты с сотрудниками/ Задолженность перед поставщиками/ Депозиты гостей) К (Предоплата за заказы)	Безналичная оплата контрагентом.
ПРЕМ	Премия	Д (Зарплата) К (Текущие расчеты с сотрудниками)	Начислена премия, из разделов: • Платежной ведомости, • Персонального отчета сотрудника, • Сводного отчета по зарплате, • Сотрудники (Журналы) → Начисления / Удержания).
ПРИН	Принятие смены	Д (<Счет, на который нужно перевести безналичный платеж, был указан в поле «Списать - На счет» на первом шаге принятия кассовой смены>) К (<Счет, установленный в поле «Списать - На счет» на первом шаге принятия кассовой смены>	Изменен счет списания в окне первого шага принятия кассовой смены. Принята кассовая смена.
		Д (<Счет, указанный в поле «Со счета»>) Шеф-контрагент (Менеджер, закрывший смену) К (Деньги, выданные под отчет)	Погашена задолженность: 1) При принятии кассовой смены (на втором шаге) изменен счет списания «Деньги, выданные под отчет» на «Денежные средства, наличные». 2) Из карточки счета «Деньги, выданные под отчет».
РАЗБОР	Акт разбора	Д (<Счет склада, на который приходуются полученные ингредиенты>) К (<Счет склада, с которого списывается исходный продукт>)	Проведен документ Акт разбора.
РАСХНАКЛ	Расходная	Д (Задолженность перед	Проведен документ

	накладная	поставщиками) К (<Счет, указанный в накладной для учета выручки>, по умолчанию Торговая выручка)	Расходная накладная.
РАСХНАКЛВ	Выручка расходной накладной	Д (<Счет, указанный в накладной в качестве расходного>, по умолчанию Расход продуктов) К (<Счет склада, с которого списывается товар>)	Проведен документ Расходная накладная.
		Д (Задолженность перед поставщиками) К (<Счет, указанный в накладной для учета выручки>, по умолчанию Торговая выручка)	Проведен документ Расходная накладная. Поставщик указан в расходной накладной как покупатель.
		Д (Текущие расчеты с сотрудниками) К (<Счет, указанный в накладной для учета выручки>, по умолчанию Торговая выручка)	Проведен документ Расходная накладная. Сотрудник указан в расходной накладной как покупатель.
		Д (Депозиты гостей) К (<Счет, указанный в накладной для учета выручки>, по умолчанию Торговая выручка)	Проведен документ Расходная накладная. Гость указан в расходной накладной как покупатель.
РЕАЛИЗ	Реализация товаров	Д (<Счет, указанный в документе в качестве расходного, по умолчанию Расход продуктов>) К (<Счет склада, с которого списываются продукты>)	Проведен документ Акт реализации.
РУЧН	Ручная проводка	Счета, заданные в карточке счета.	Ручная проводка в карточке счета.
СВ	Снятая выручка	Д (Деньги, выданные под отчет) Шеф-контрагент (Менеджер, закрывший смену) К (Торговые кассы)	Произведена инкассация при закрытии кассовой смены в iikoFront.
СЕБЕСТ	Коррекция себестоимости	Д (<Счет склада, на котором проводилась коррекция себестоимости>) К (Коррекция отрицательных остатков на складе)	Формируется автоматически при регистрации прихода на отрицательные остатки.
СКИДКА	Скидка	Д (Предоставленные скидки) К (Торговая выручка)	Проведены документы Акт реализации, Расходная накладная или Возвратная накладная. Предоставлена скидка.
		Д (Торговая выручка) К (Предоставленные скидки)	Проведен документ Акт реализации. Назначена надбавка.

СПИС	Списание	Д (<Счет списания, указанный в типе списания>, по умолчанию Удаление блюд со списанием) К (<Счет склада, с которого списывается товар>)	Удалено блюдо со списанием за счет заведения в iikoFront.
		Д (<Счет списания, указанный в акте списания>) К (<Счет склада, с которого списывается товар>)	Проведен документ Акт списания.
ШТРФ	Штраф	Д (Текущие расчеты с сотрудниками) К (Зарплата)	Удержание: • При ручных и автоматических штрафах. • При списании стоимости блюд за счет сотрудника в iikoFront. • При проведении инвентаризации. Штрафование ответственных сотрудников за выявленную недостачу товара на складе.
CARD	Выручка по картам	Д (Денежные средства, эквайринг) К (Нераспределенная выручка)	Оплата банковской картой (Pulsar, TRPOS, Smart Sale).
		Д (Денежные средства, безналичные) К (Нераспределенная выручка)	Оплата по безналичному расчету: бонусно-депозитными картами iikoCard, iiko.NET, Плас-Тек, Lucky Ticket, Hoist, Edelweiss.
			Оплата ваучером.

Администрирование

Шаблоны печатных форм

- Стандартные шаблоны
- Пользовательские шаблоны

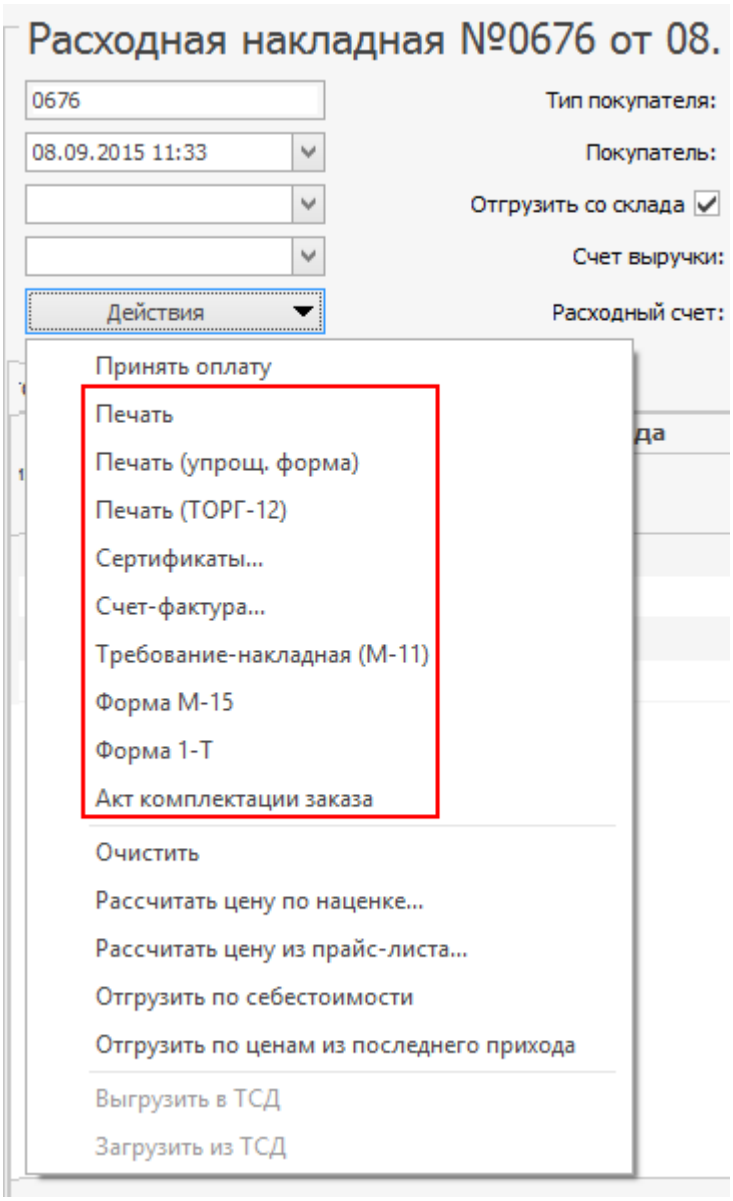
Шаблон печатной формы документа определяет внешний вид и содержимое документа, напечатанного на бумаге или сохраненного в файле.

Печатная форма документа создается при выполнении команды **Печать**. Если у документа есть несколько разновидностей печатных форм, то для создания каждой них используется отдельная команда с произвольным названием.

Так, например, на рисунке напротив показаны команды для создания печатных форм расходной накладной.

По умолчанию документы в iikoOffice печатаются на основе стандартных шаблонов. При необходимости любой шаблон можно изменить или создать новый. Редактирование шаблонов происходит в дизайнере отчетов компании Stimulsoft.

Для работы с шаблонами перейдите в раздел меню **Администрирование** → **Шаблоны печатных форм**.



Стандартные шаблоны

Стандартные шаблоны собраны на одноименной закладке.

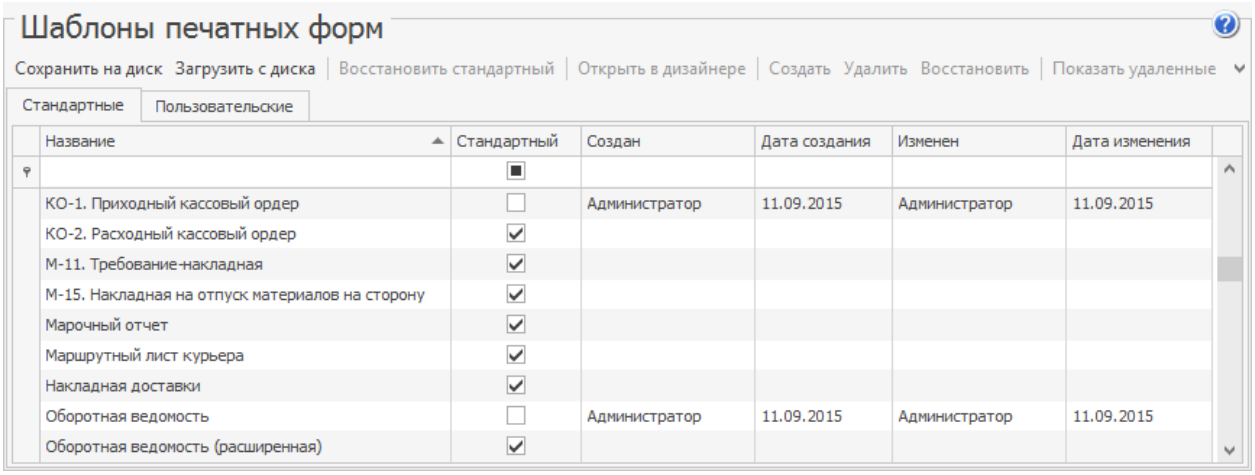
Выделите шаблон в списке и выгрузите его при помощи кнопки **Сохранить на диск**. Шаблон будет помещен в файл формата .mrt.

Для редактирования mrt-файла, сохраненного на диске, необходимо установить дизайнер отчетов Stimulsoft.

Процесс работы с дизайнером отчетов подробно рассматривается в разделе Пример пользовательского шаблона.

Выделите в списке шаблон, который нужно заменить, и выполните команду **Загрузить с диска**. Отредактированный шаблон заменит стандартный и будет использоваться для формирования печатной формы документа. Например, если внести изменения в шаблон расходной накладной, то накладная будет печататься на основе модифицированного, а не стандартного шаблона.

Измененные шаблоны помечаются в списке: с них снимается галочка **Стандартный** и фиксируется, кто и когда заменил шаблон.



Если при редактировании стандартного шаблона сделана ошибка, и документ печатается неправильно, или если в модифицированном шаблоне отпала необходимость, то можно восстановить стандартный шаблон.

Выделите измененный шаблон в списке и выполните команду контекстного меню **Восстановить стандартный**. При этом шаблон будет заменен стандартным.

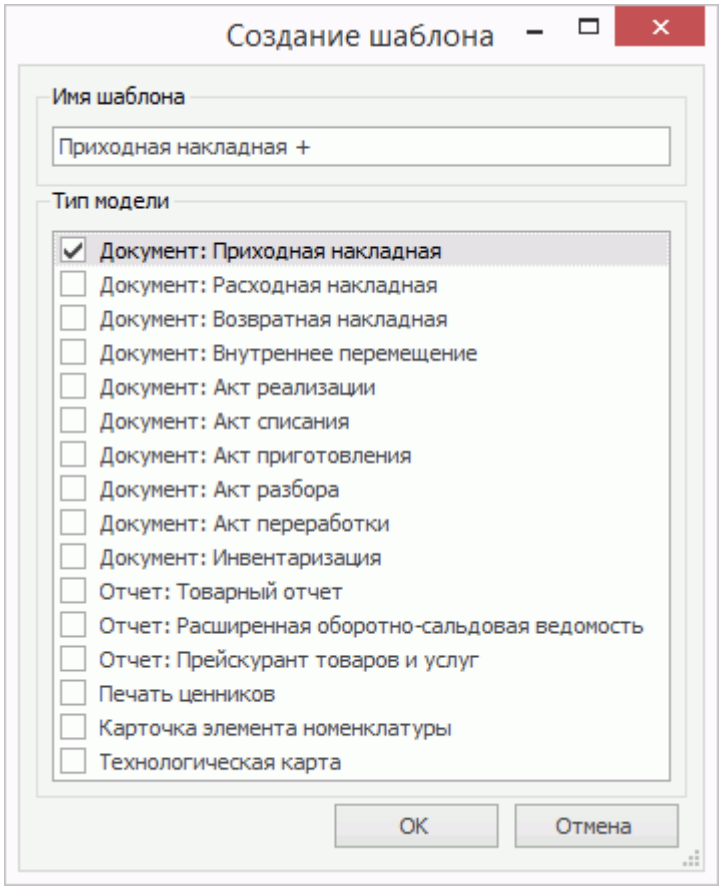
Пользовательские шаблоны

При необходимости можно создать собственные шаблоны для печатных форм. Для этого выберите раздел меню **Администрирование** → **Шаблоны печатных форм** и перейдите на закладку **Пользовательские**. Свои шаблоны можно создавать с «нуля» и удалять (в отличие от стандартных шаблонов). Кроме того, их можно редактировать и замещать по аналогии со стандартными шаблонами.

Для работы с пользовательскими шаблонами используется дизайнер отчетов Stimulsoft.

Чтобы добавить пользовательский шаблон, нажмите **Создать**, задайте имя шаблона в появившемся окне, выберите тип модели и сохраните изменения.

Редактирование шаблонов требует определенных навыков. В случае возникновения затруднений, обратитесь к специалистам компании iiko.

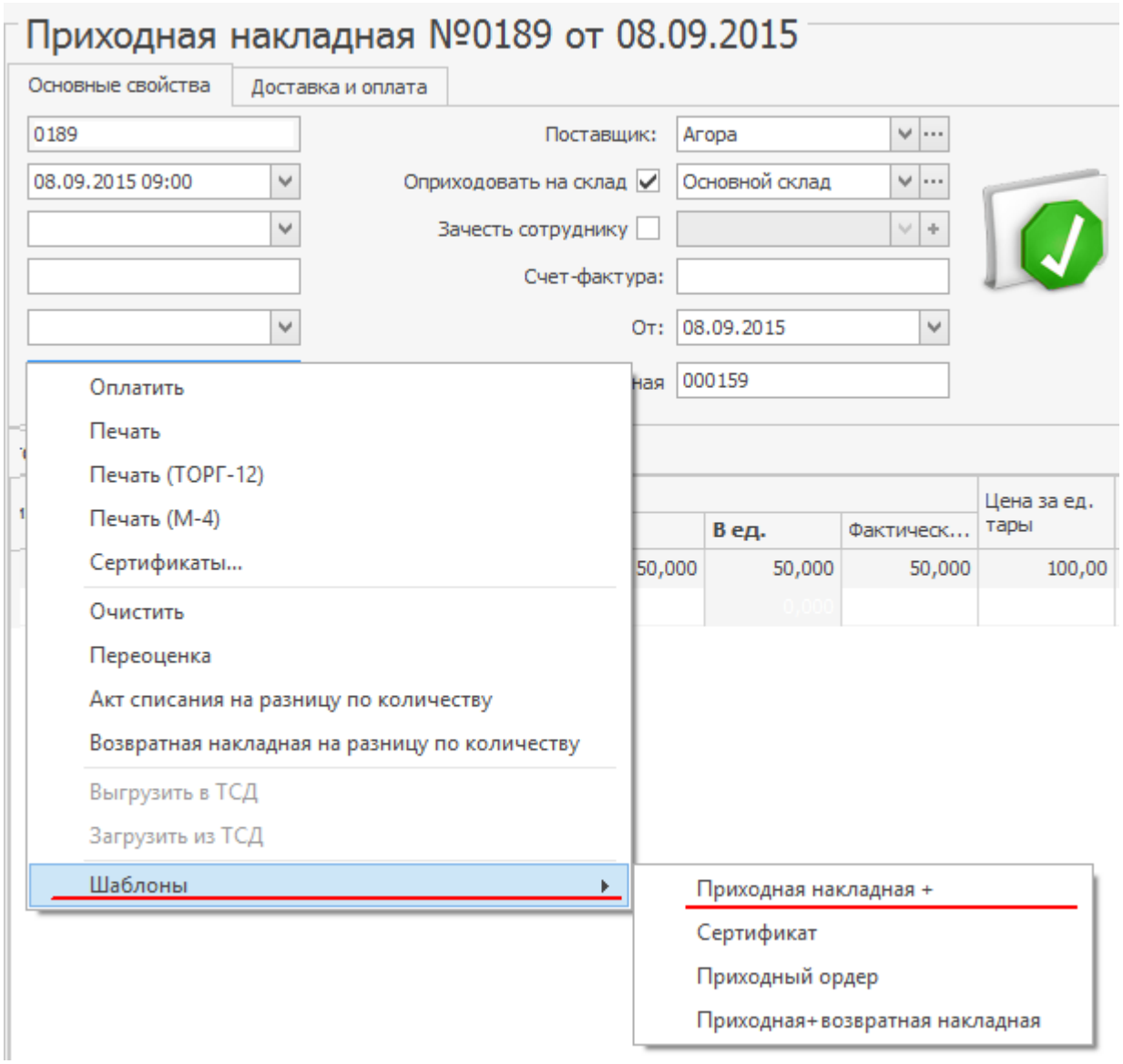


Тип модели определяет набор свойств и данных, которые будут использоваться в шаблоне. Например, для пользовательского шаблона приходного ордера М4 нужно выбрать тип модели **Приходная накладная**, т. к. ордер содержит реквизиты и данные из приходной накладной. Можно указать несколько типов моделей. Так, например, для некоторых отчетов требуются данные и расходной, и приходной накладной.

Чтобы открыть и отредактировать созданный шаблон, выделите его в списке и дважды щелкните по нему мышью или выберите пункт **Открыть в дизайнере**. Шаблон откроется в дизайнере отчетов Stimulsoft .

После создания шаблона новая печатная форма автоматически появляется в том документе (или отчете), на основе которого был сделан шаблон.

Чтобы распечатать документ на основе пользовательского шаблона, откройте нужный документ или отчет, выполните команду **Действия** → **Шаблоны** и выберите нужную печатную форму.


Приходная накладная №0189 от 08.09.2015
Основные свойства
Доставка и оплата
0189
08.09.2015 09:00
Поставщик:
Агора
Оприходовать на склад
Основной склад
Зачесть сотруднику
Счет-фактура:
От:
08.09.2015
000159
Оплатить
Печать
Печать (ТОРГ-12)
Печать (М-4)
Сертификаты...
Очистить
Переоценка
Акт списания на разницу по количеству
Возвратная накладная на разницу по количеству
Выгрузить в ТСД
Загрузить из ТСД
Шаблоны
Приходная накладная +
Сертификат
Приходный ордер
Приходная+возвратная накладная
В ед.
Фактическ...
Цена за ед. тары
50,000
50,000
50,000
100,00

Пример пользовательского шаблона

Рассмотрим создание пользовательского шаблона «с нуля» на примере расходной накладной. Шаблоны для других документов создаются аналогично.

Предварительно полезно сделайте эскиз документа, который нужно печатать на основе шаблона, или распечатать похожий документ. Это упростит процесс создания нового шаблона.

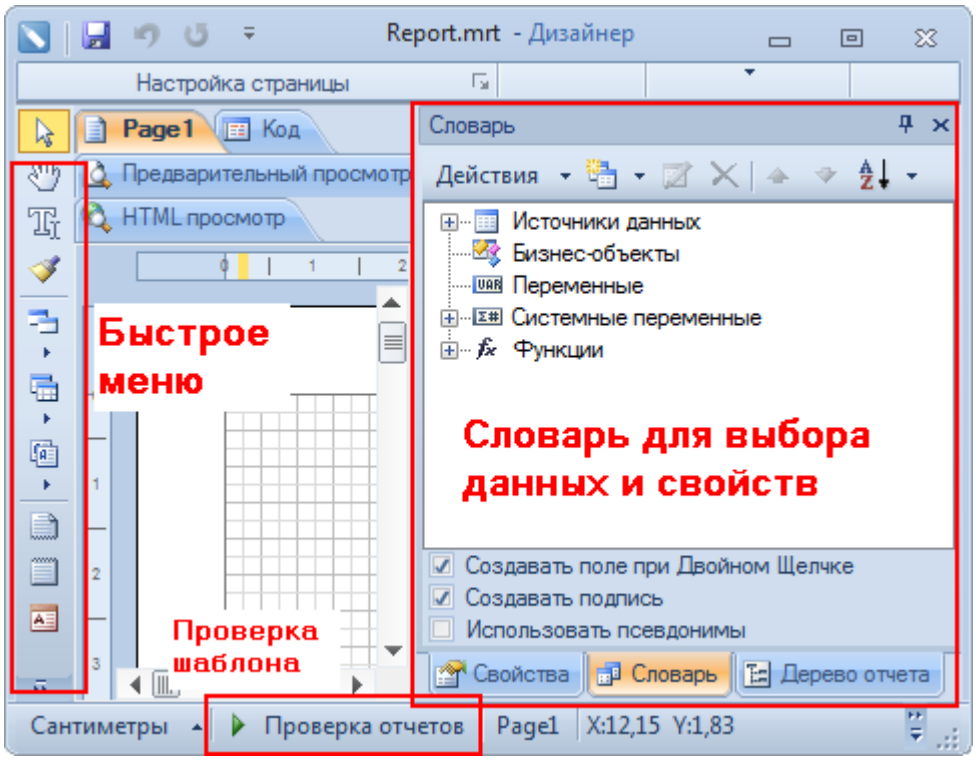
- Знакомство с дизайнером отчетов
- Обязательные области
- Текстовые ячейки
- Заголовок отчета
- Заголовок данных
- Данные
- Итог данных
- Итог отчета
- Проверка шаблона
- Пробная печать приходной накладной

Знакомство с дизайнером отчетов

Создайте и откройте шаблон **Приходная накладная +** , как описано в статье Шаблоны печатных форм .

Появится окно дизайнера Stimulsoft с пустой страницей.

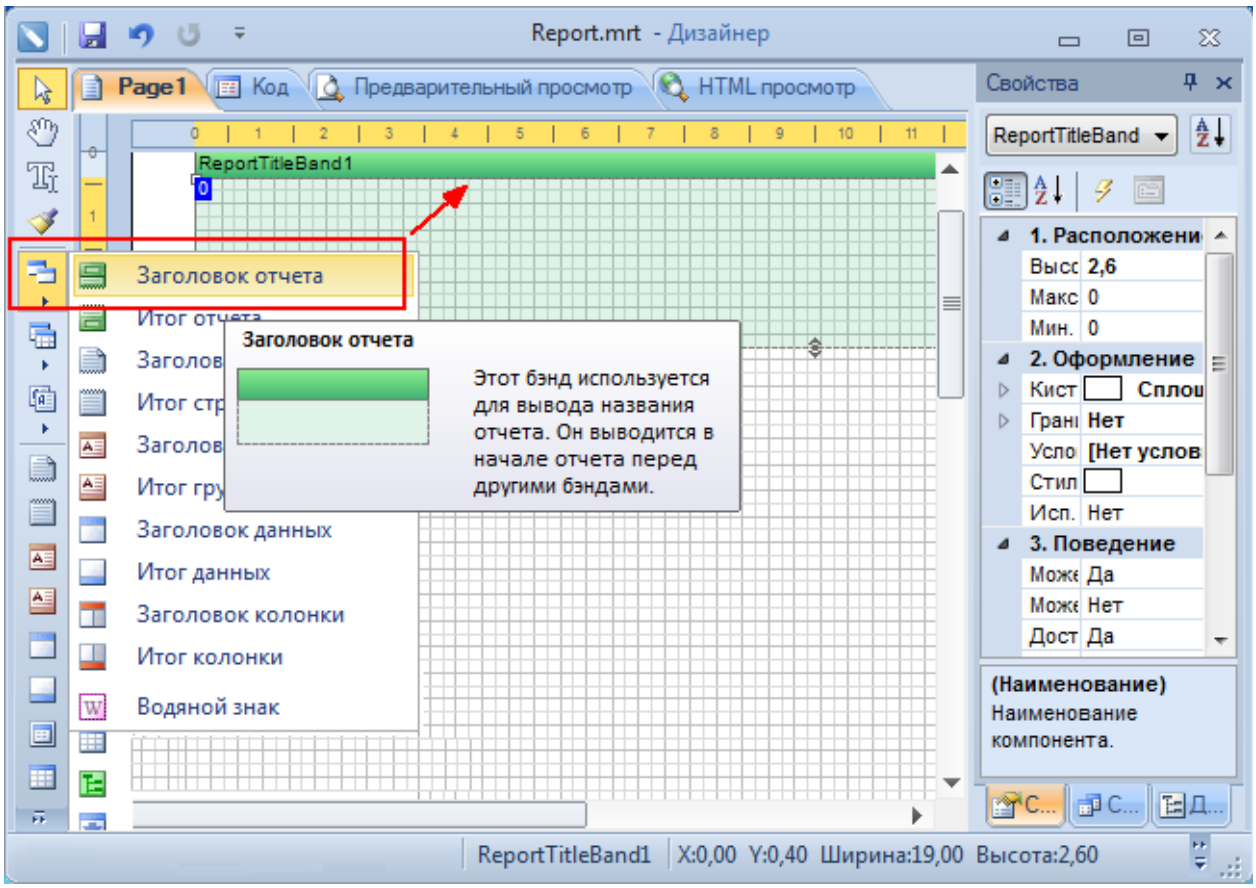
Слева от страницы расположено **Быстрое меню,** в котором нужно выбирать элементы шаблона и перетаскивать их на страницу. Справа находится **Словарь**, откуда выбираются свойства и данные, которые должны отображаться на печатной форме. Кнопка **Проверка отчетов** внизу служит для поиска ошибок в создаваемом шаблоне.



Обязательные области

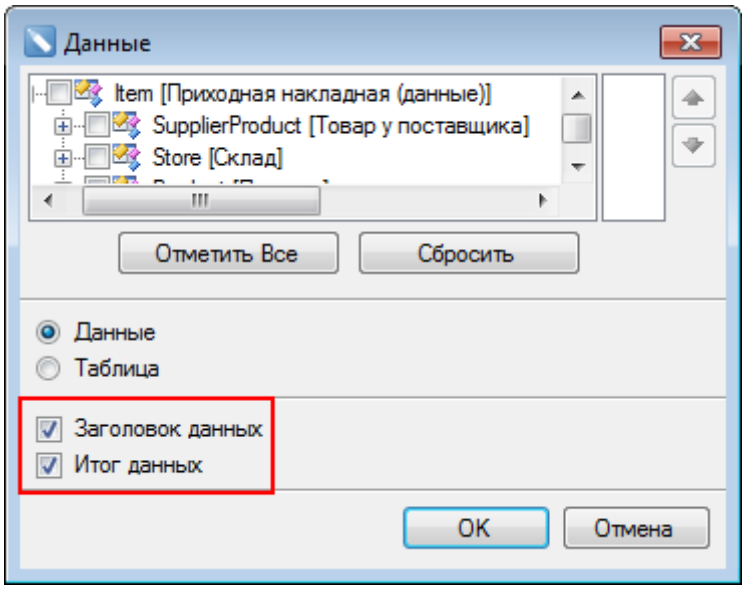
Эти элементы должны быть размещены на странице шаблона в первую очередь.

Каждая обязательная область придает специальные свойства данным и реквизитам, которые на ней расположены. Например, секция **Заголовок отчета** выводит «шапку» документа на первой странице.

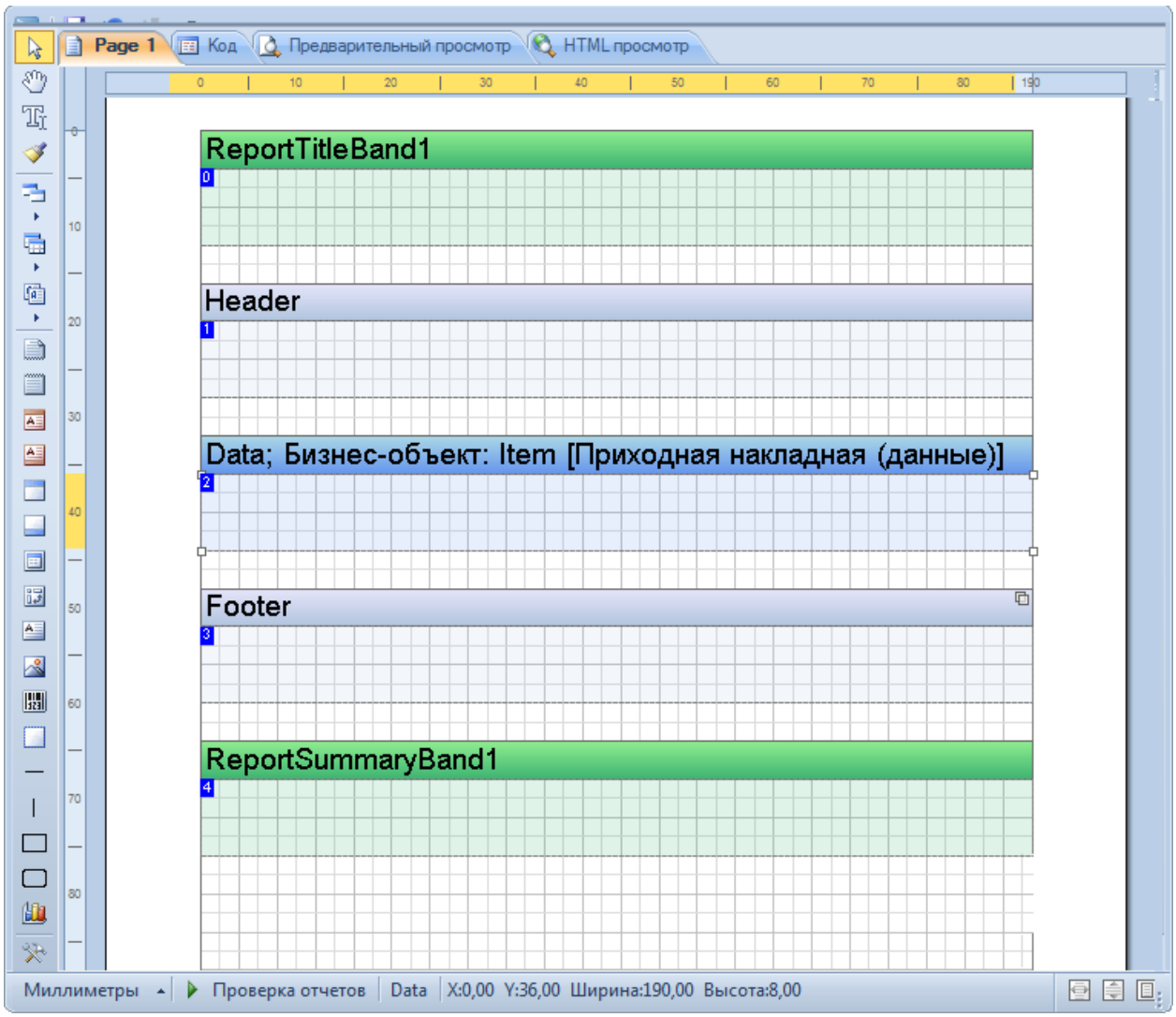


Как правило, обязательные области одинаковы для большинства шаблонов.

1. Выполните команду быстрого меню **Секции** → **Заголовок отчета** и щелкните мышью на странице. На странице появится зеленая область **ReportTitleBand**.
2. Выполните команду быстрого меню **Секции** → **Итоги отчета** и щелкните мышью на странице. На странице появится зеленая область **ReportSummaryBand**.
3. В Словаре слева перейдите на закладку **Словарь** и откройте список **Бизнес-объекты**.
    1. Выделите мышью пункт **Item [Приходная накладная (данные)]** и перетащите его на страницу: откроется диалог **Данные**.
    2. В диалоге **Данные** установите галочки **Заголовок данных** и **Итог данных**, нажмите **OK**.



На странице появятся синие области **Header**, **Data** и **Footer**.



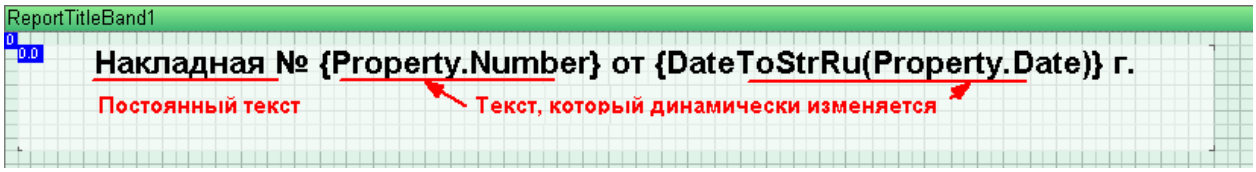
Текстовые ячейки

Чтобы текст, данные или реквизиты отображались в напечатанном документе,

они должны быть помещены в текстовые ячейки.

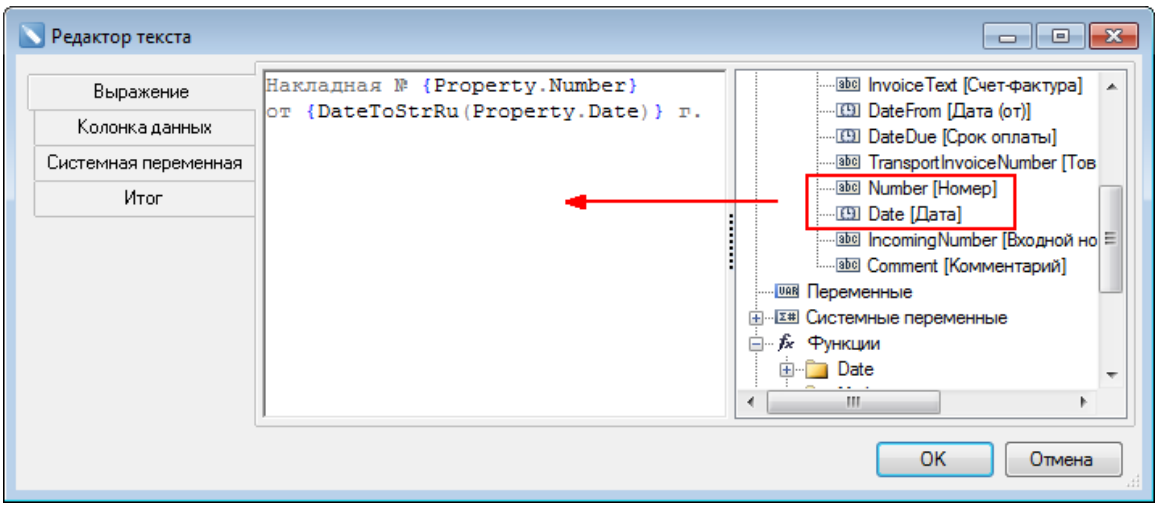
Содержимое ячейки может быть постоянным для каждого экземпляра документа (например, название документа или заголовок таблицы). Такой текст вносится и сохраняется на этапе создания шаблона.

Если же содержимое ячейки должно быть уникальным для каждого документа или ячейки (например, номер документа или артикул и название товара), то для его вывода используются специальные группы макроподстановок, которые называются **Property [свойства]** и **Item [данные]**.



Рассмотрим процесс создания и заполнения ячейки на примере заголовка накладной:

1. Выполните команду быстрого меню **Компоненты → Текст** и щелкните мышью по зеленой области **ReportTitleBand**. На странице появится белый прямоугольник, размеры которого можно менять при помощи мыши.
2. Перетащите текстовую ячейку на то место шаблона, где должен находиться заголовок и придайте ячейке нужный размер, как это показано на рисунке выше.
3. Задайте свойства ячейки. Для этого выделите ячейку, затем в **Словаре** справа перейдите на закладку **Свойства** и задайте размер шрифта, выравнивание, возможность переноса текста и границы ячейки (если нужно).
4. Заполните ячейку:
    1. Дважды щелкните мышью по ячейке. В появившемся окне **Редактор текста** введите постоянный текст «Накладная № … от … г.».
    2. Чтобы вывести дату и номер накладной, в правой части окна щелкните по заголовку **Бизнес-объекты**, а затем **Property [Приходная накладная (свойства)]** и перетащите в поле ввода свойства **Number [Номер]** и **Date [Дата]**.

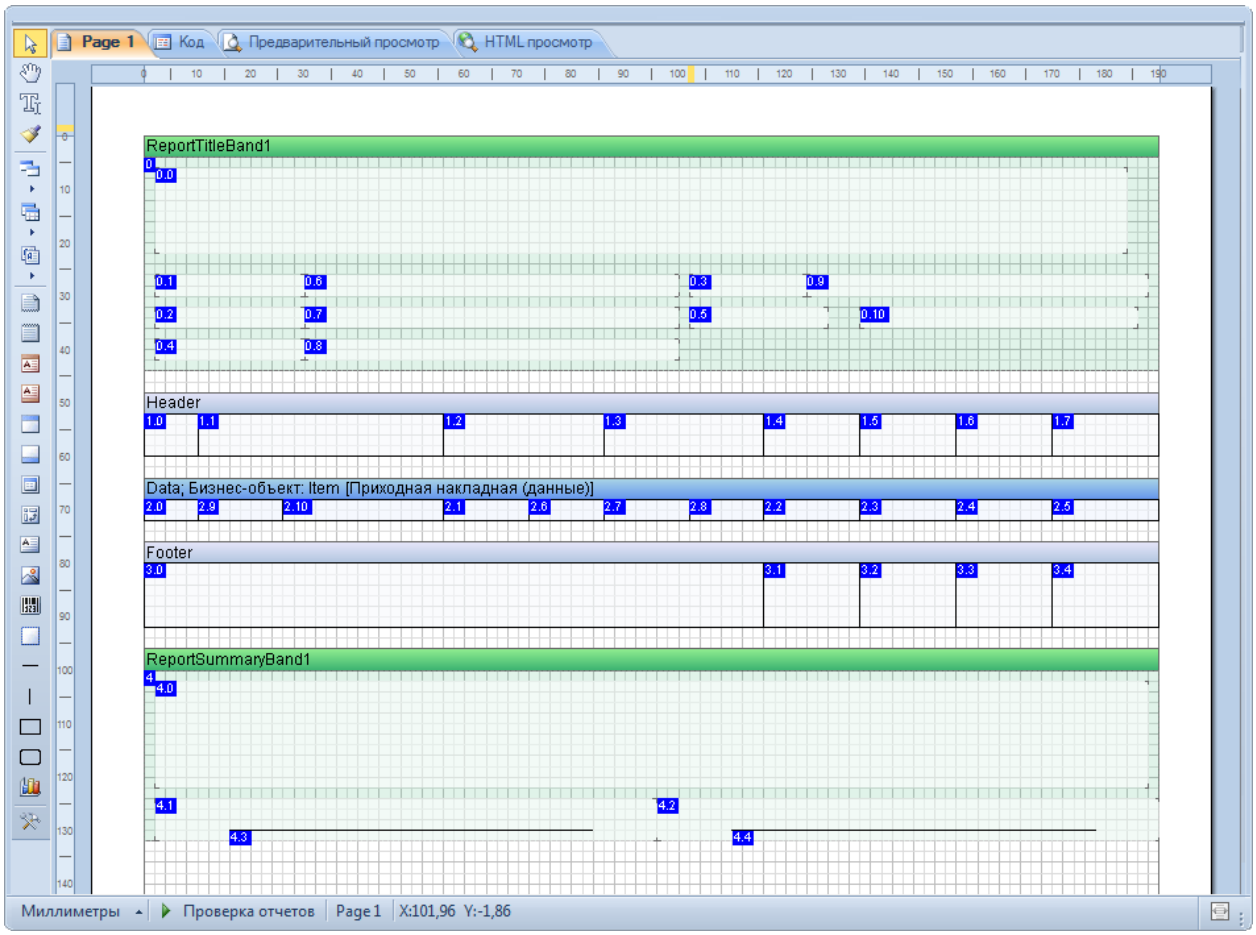


Чтобы дата выводилась в символьном виде (например, 1 апреля 2014) используйте выражение **{DateToStrRu(Property.Date)}**.

5. Аналогичным образом создайте другие текстовые ячейки и разместите их на шаблоне, как это показано на рисунке ниже.

Текстовые ячейки удобно создавать копированием. Для этого выделите ячейку мышью, нажмите клавишу **Ctrl** и мышью перетащите ячейку на новое место.

Заполните созданные ячейки (процесс заполнения ячеек описан далее, отдельно для каждой области).



Заголовок отчета

Эта секция содержит обязательные реквизиты документа, которые выводятся на первой странице печатной формы: заголовок, дата и номер, название организации и т. д.

Заполните ячейки в секции **Заголовок отчета**, как это описано в пункте **Текстовые ячейки**.

Все нужные свойства выбираются из меню словаря **Бизнес-объекты- Property [Приходная накладная (свойства)]**. Соответствие свойств и текста показано в таблице.

Постоянный текст	Свойство

Поставщик:	{Property.Supplier.Name}
Покупатель:	{Property.DefaultStore.Department.JurPerson.Name}
Сотрудник:	{Property.Employee.Name}
Склад:	{Property.DefaultStore.Name}
Подразделение:	{Property.DefaultStore.Department.Name}

Заголовок данных

Заголовок данных содержит «шапку» таблицы с данными. Заголовки столбцов выводятся на каждой странице печатной формы. Для текстовых ячеек используется граница со всех сторон и перенос текста. Текст выводится жирным шрифтом.

Заполните текстовые ячейки аналогично предыдущему пункту.

Нужные свойства выбираются из меню словаря **Бизнес-объекты- Property [Приходная накладная (свойства)]**. Соответствие свойств и текста показано в таблице. **Свойство {Property.Currency.Short}** выводит на печать обозначение валюты (руб.).

Постоянный текст	Свойство
№	-
Товар	-
Мест	-
Количество	-
Цена с НДС,	{Property.Currency.Short}
Ставка НДС (%)	-
Сумма НДС,	{Property.Currency.Short}
Сумма с НДС,	{Property.Currency.Short}

Данные

Секция **Данные** содержит таблицу с данными. При печати в ней будут размещены позиции накладной и их параметры – количество, цена и т. д. Для текстовых ячеек используется свойства: граница со всех сторон и перенос текста.

Заполните текстовые ячейки секции аналогично предыдущим пунктам.

Чтобы выводилась дробная часть чисел, щелкните по ячейке правой клавишей мыши, выберите Формат, затем Числовой и снимите галочку **Региональные**

настройки.

Все данные выбираются из меню словаря **Бизнес-объекты- Item [Приходная накладная (данные)]**, кроме **{Line}**, которая выбирается из **Системных переменных**. Использованные данные перечислены в таблице.

Данные	Что печатается в документе
{Line}	Порядковый номер товара
{Item.Product.Num}	Артикул товара
{Item.Product.Name}	Название товара
{Item.Amount}	Количество единиц товара
{Item.MainUnit.Name}	Единица измерения
{Item.SumContainer}	Цена за единицу товара
{Item.NdsPercent}	НДС
{Item.NdsSum}	Сумма НДС
{Item.SumTotal}	Цена за товар

Итог данных

Секция содержит итоговые суммы. Итог выводится после таблицы с данными.

Все данные выбираются из меню **Бизнес-объекты- Item [Приходная накладная (данные)]**. Использованные данные перечислены в таблице. Для суммирования цен используется функция **{Sum()}** из **Функции - Totals - Sum - Sum(object) : decimal**.

Данные	Что печатается в документе
{Sum(Item.NdsSum)}	Сумма НДС
{Sum(Item.SumTotal)}	Сумма цен на все товары из накладной

Итог отчета

Итог отчета содержит обязательные реквизиты, которые выводятся после данных.

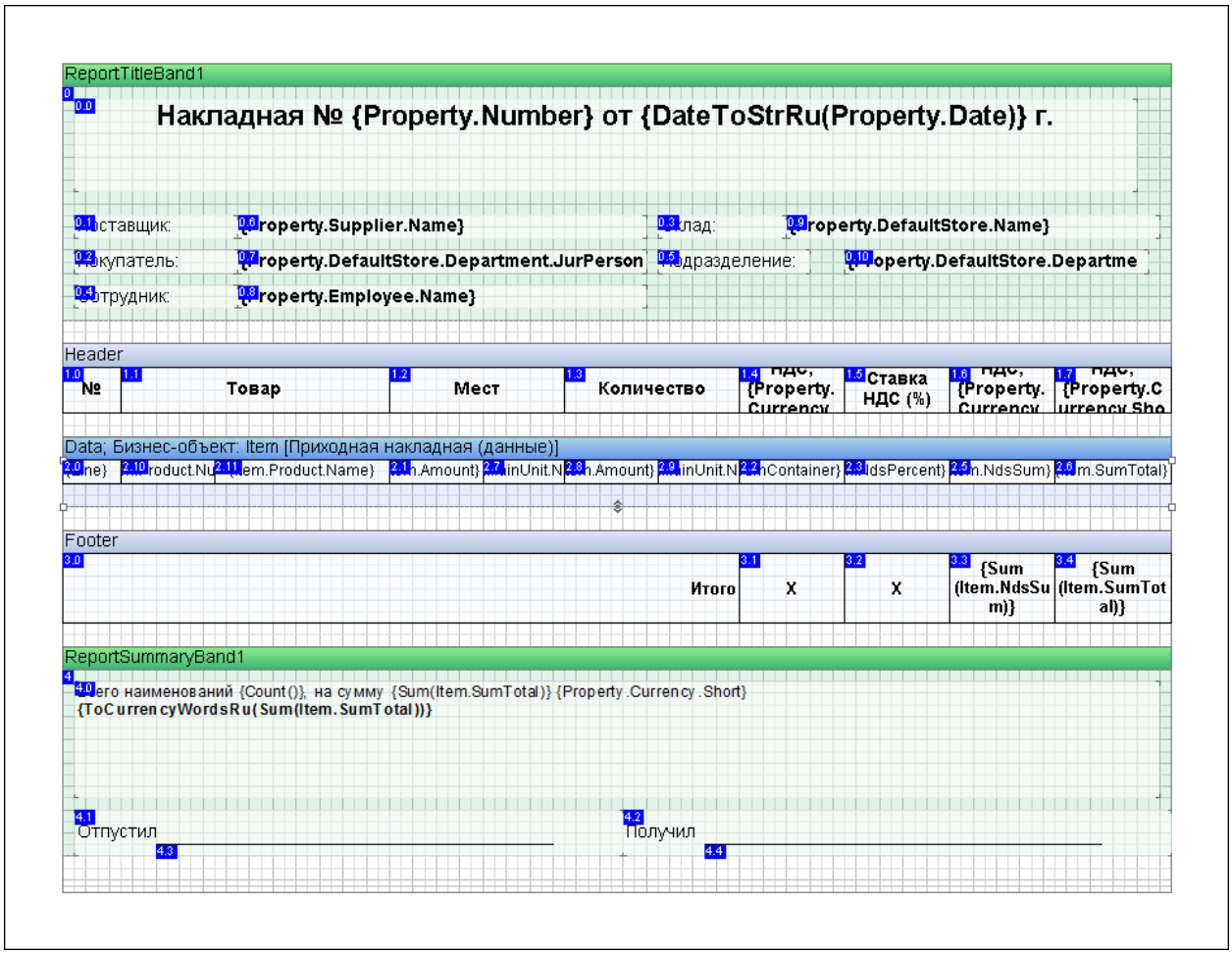
В данном случае это - число позиций накладной, итоговая сумма цифрами и прописью, а также ячейки для подписи ответственных лиц.

Данные и свойства выбираются из меню словаря **Бизнес-объекты- Item [Приходная накладная (данные)]** и **Property [Приходная накладная (свойства)]**. Использованные данные и свойства перечислены в таблице.

Данные и свойства	Что печатается в документе

{Count()},	Число позиций накладной
{Sum(Item.SumTotal)}	Сумма цен на все товары из накладной
{Property.Currency.Short}	Наименование валюты
{ToCurrencyWordsRu(Sum(Item.SumTotal))}	Сумма цен в символьном видет

На этом создание шаблона завершено.



Проверка шаблона

Сохраните шаблон и выполните его проверку при помощи кнопки **Проверка отчетов**, расположенной в нижней части дизайнера.

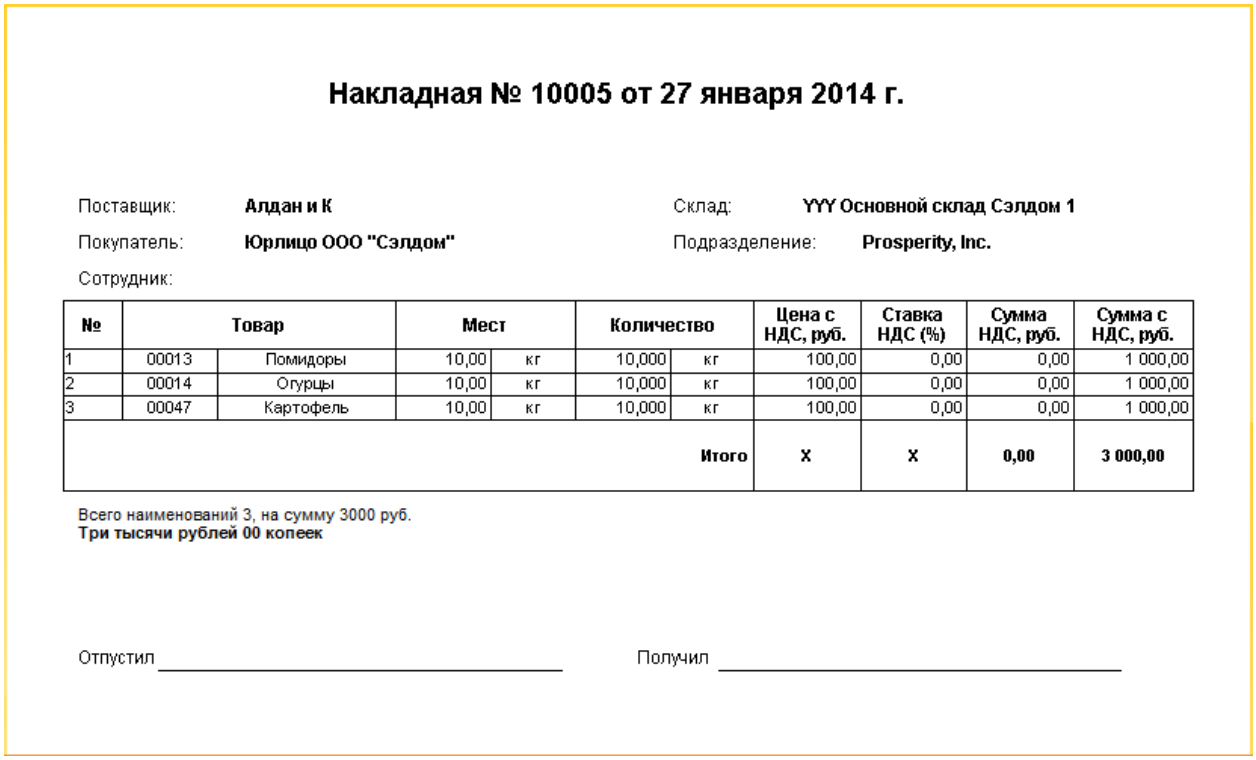
Если найдены ошибки, их необходимо исправить, иначе документы на основе этого шаблона не распечатаются. Выданные предупреждения, в отличие от ошибок, не влияют на работоспособность отчета, и их можно игнорировать.

Пробная печать приходной накладной

Откройте любую приходную накладную и выполните команду **Действия** → **Шаблоны** → **Приходная накладная +**.

В окне предварительного просмотра откроется печатная форма накладной на основе нового шаблона.

Убедитесь, что все реквизиты, данные и надписи есть в напечатанной форме, и выглядят так, как должны. При необходимости внесите правки в шаблон.



Накладная № 10005 от 27 января 2014 г.

Поставщик: **Алдан и К**

Склад: **YYY Основной склад Сэлдом 1**

Покупатель: **Юрлицо ООО "Сэлдом"**

Подразделение: **Prosperity, Inc.**

Сотрудник:

№	Товар		Мест		Количество		Цена с НДС, руб.	Ставка НДС (%)	Сумма НДС, руб.	Сумма с НДС, руб.
1	00013	Помидоры	10,00	кг	10,000	кг	100,00	0,00	0,00	1 000,00
2	00014	Огурцы	10,00	кг	10,000	кг	100,00	0,00	0,00	1 000,00
3	00047	Картофель	10,00	кг	10,000	кг	100,00	0,00	0,00	1 000,00
						Итого	X	X	**0,00**	**3 000,00**

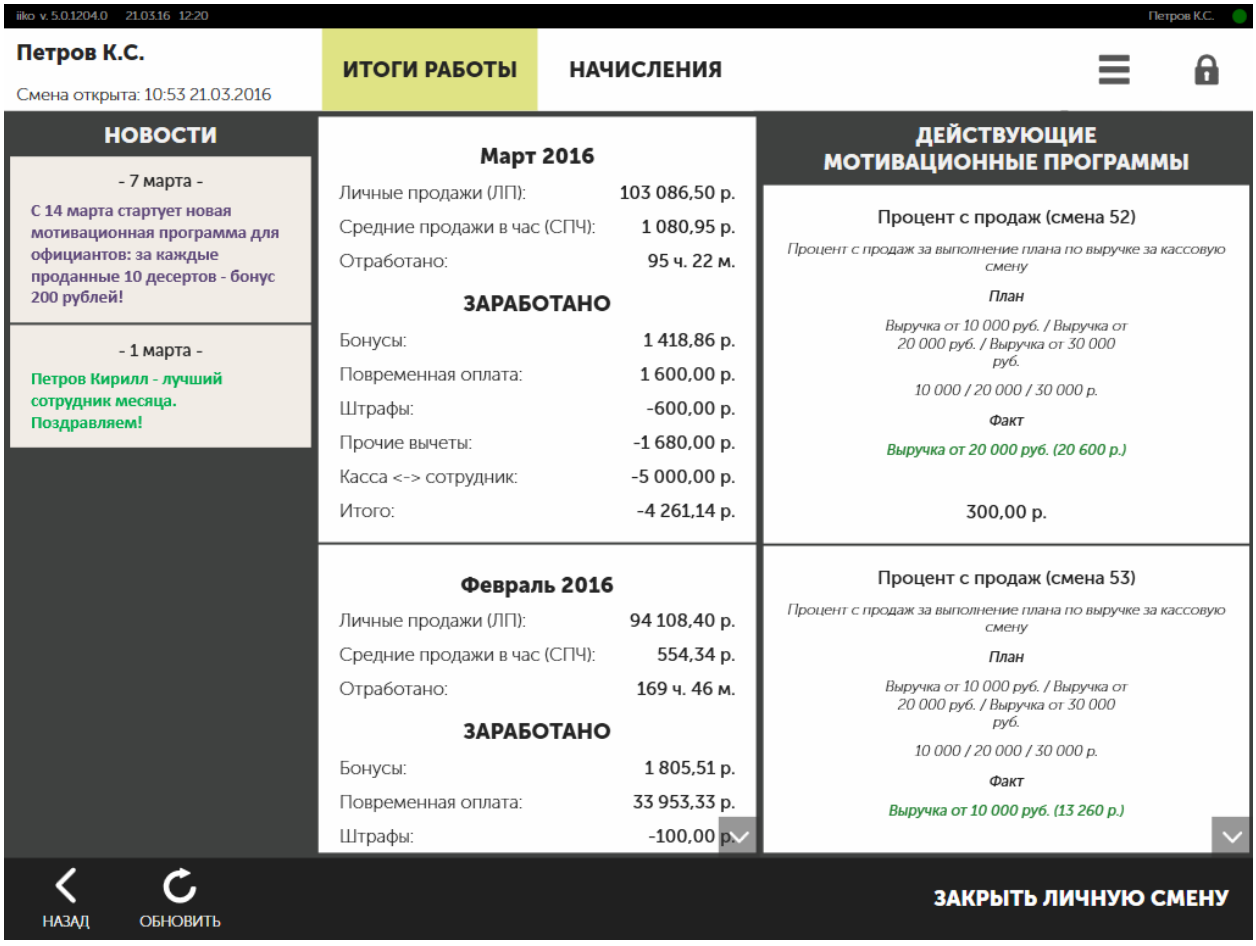
Всего наименований 3, на сумму 3000 руб.
Три тысячи рублей 00 копеек

Отпустил _____ Получил _____

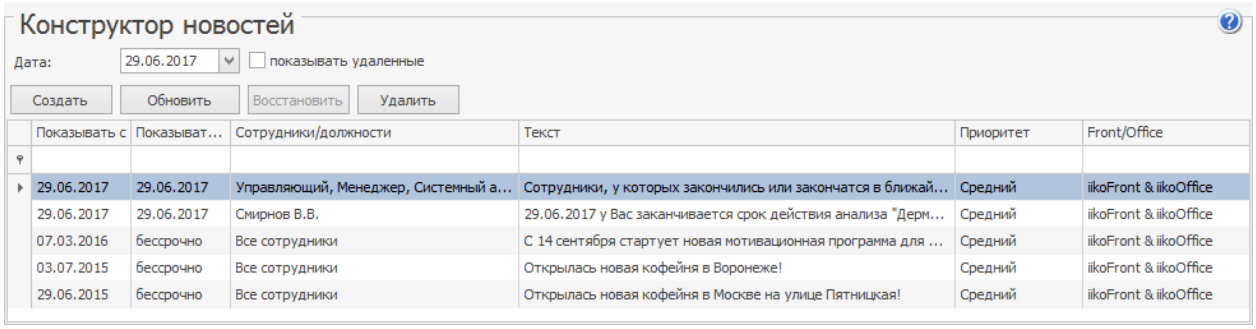
Новости

Сотрудники могут получить важную информацию из ленты новостей. Сообщения формируются индивидуально для конкретных сотрудников или должностей. Это может быть информация о мотивационных программах, планах продаж, расписание работы сотрудников и другая служебная информация.

Сообщения могут показываться на личной странице сотрудника в iikoFront.

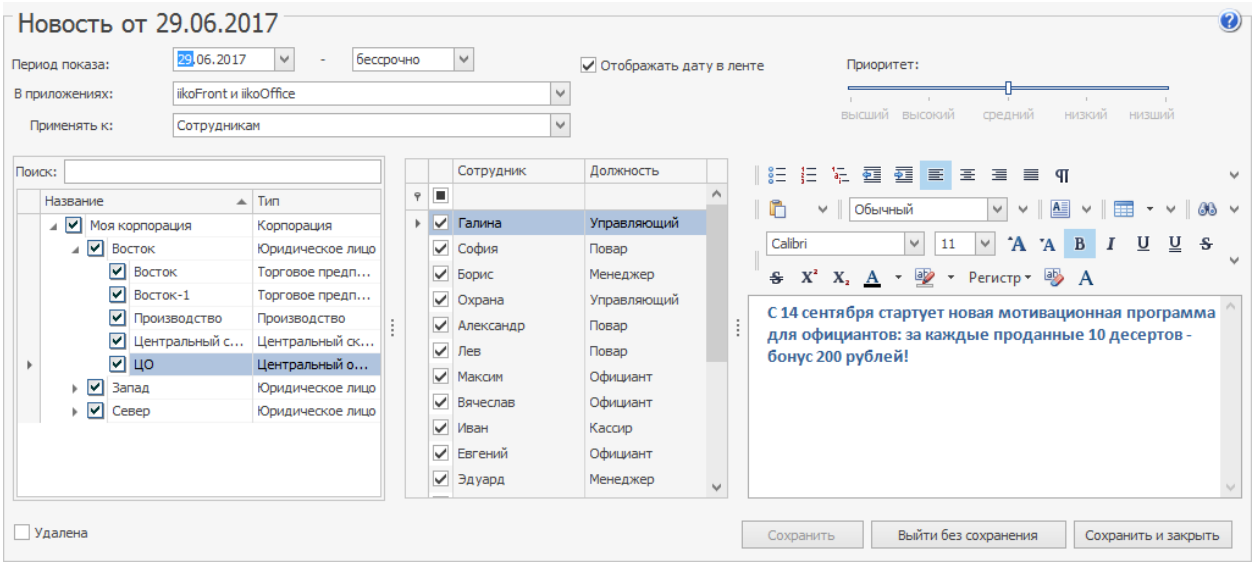


И на панели **Новости** в iikoOffice.



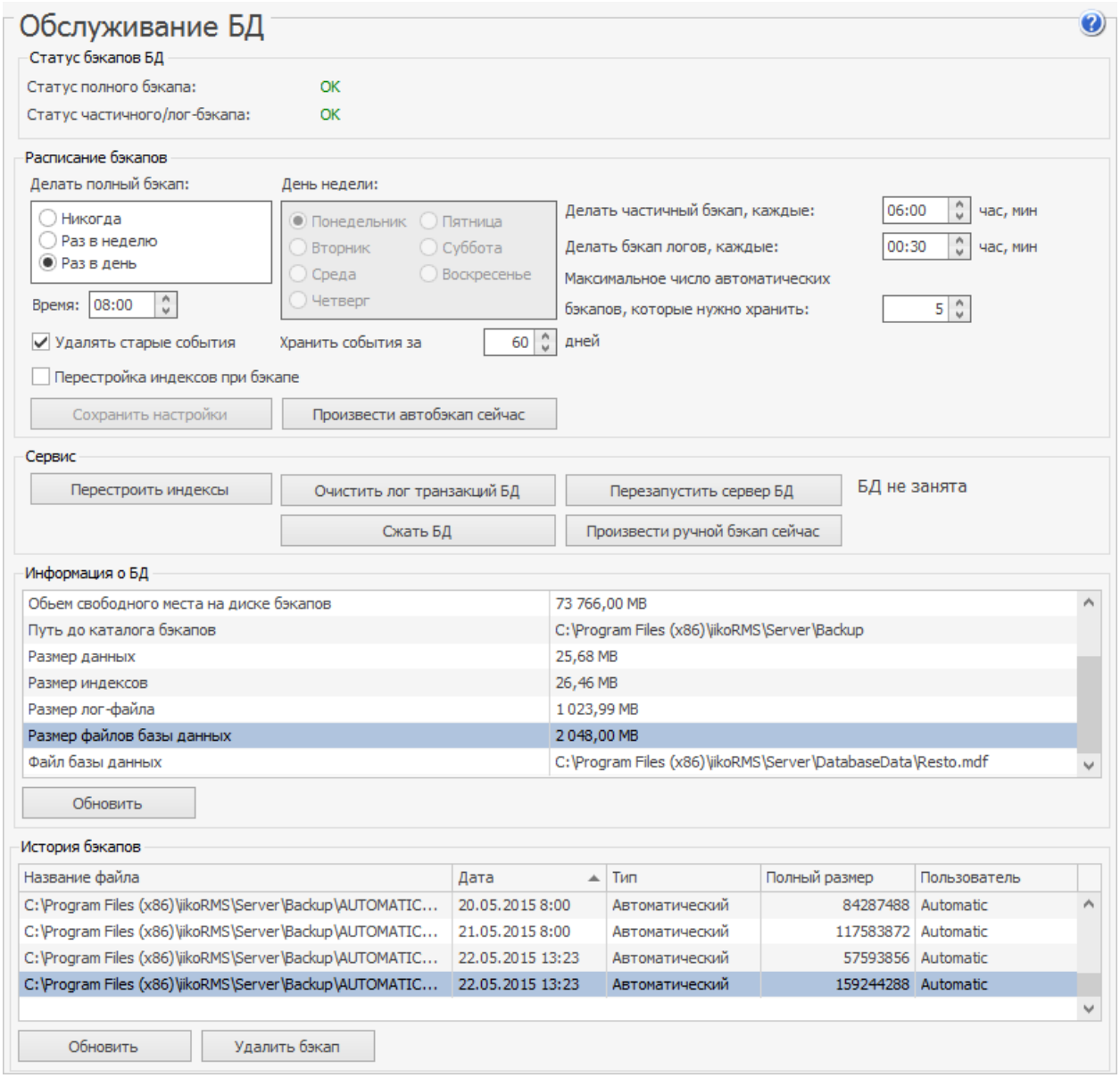
Такие сообщения формируются в разделе **Администрирование → Конструктор новостей**. Для доступа к разделу необходимо право B_EA Работа с конструктором новостей.

Укажите, в какой период, и для каких торговых предприятий должно показываться сообщение. В каких приложениях iiko: iikoFront, iikoOffice или iikoFront и iikoOffice). Для кого предназначено, отдельным сотрудникам или должностям. Конструктор предоставляет все средства для форматирования текста сообщения.



Обслуживание БД

Часть действий по обслуживанию базы данных вы можете выполнить непосредственно из iikoOffice. Для этого перейдите в раздел **Администрирование → Обслуживание БД**.



Информация о БД	
Обьем свободного места на диске бэкапов	73 766,00 MB
Путь до каталога бэкапов	C:\Program Files (x86)\iikoRMS\Server\Backup
Размер данных	25,68 MB
Размер индексов	26,46 MB
Размер лог-файла	1 023,99 MB
Размер файлов базы данных	2 048,00 MB
Файл базы данных	C:\Program Files (x86)\iikoRMS\Server\DatabaseData\Resto.mdf

Название файла	Дата	Тип	Полный размер	Пользователь
C:\Program Files (x86)\iikoRMS\Server\Backup\AUTOMATIC...	20.05.2015 8:00	Автоматический	84287488	Automatic
C:\Program Files (x86)\iikoRMS\Server\Backup\AUTOMATIC...	21.05.2015 8:00	Автоматический	117583872	Automatic
C:\Program Files (x86)\iikoRMS\Server\Backup\AUTOMATIC...	22.05.2015 13:23	Автоматический	57593856	Automatic
C:\Program Files (x86)\iikoRMS\Server\Backup\AUTOMATIC...	22.05.2015 13:23	Автоматический	159244288	Automatic

С помощью этого инструмента вы можете управлять созданием резервных копий базы данных. Резервная копия представляет собой один файл. Создание полной копии выполняется по расписанию. После этого могут создаваться частичные копии, в которые записываются только измененные данные относительно последнего полного резервного копирования, а также резервные копии журнала транзакций. Они дописываются в этот файл с заданной периодичностью. Таким образом, в одном файле автоматической резервной копии содержится один полный бекап, а также частичные бекапы и резервные копии журнала транзакций. По ним можно восстановить состояние базы данных с момента создания полной резервной копии до момента создания последнего частичного

бекапа или резервной копии журнала транзакций.

Следующая полная резервная копия создается в виде нового файла, а предыдущий файл архивируется.

База данных MSSQL может работать в одном из трех режимов восстановления:

- Режим полного протоколирования (Full recovery mode).
- Режим неполного протоколирования (Bulk-logged recovery mode).
- Простая модель восстановления (Simple recovery mode).

По умолчанию база данных iiko работает в режиме полного протоколирования (Full). Этот режим позволяет создавать не только полные резервные копии базы данных, но и бекап журнала транзакций. Но при этом журнал транзакций, который база данных ведет в процессе работы, не может быть очищен, если не была сделана его резервная копия. При переполнении журнала транзакций база данных не сможет продолжать работу. Поэтому очень важно следить за корректной настройкой расписания резервных копий БД.

Если вам достаточно возможности восстановления базы данных только на момент последнего полного бекапа, то вы можете перейти к простому режиму восстановления БД. Это позволит базе данных очищать журнал транзакций без выполнения его резервной копии. Но при этом у вас не будет возможности восстановления БД на моменты времени после создания последней полной резервной копии.

Для перехода к простому режиму в файле конфигурации resto.properties, который расположен в каталоге C:\Program Files\iikoRMS\Server\config пропишите следующие строки:

```
# Модель восстановления БД, определяет возможности восстановления БД из бекапов.

# Может быть одним из: FULL, BULK_LOGGED, SIMPLE

db-recovery-model=SIMPLE
```

Более подробно о стратегиях резервного копирования и восстановления БД, а также моделях их восстановления, можно прочитать на сайте msdn.microsoft.com:

- Резервное копирование и восстановление баз данных SQL Server.
- Модели восстановления (SQL Server).

Настройки автоматического сохранения резервной копии базы данных системы задаются в блоке **Расписание бекапов**.

Период, за который хранятся автоматически созданные резервные копии, определяется значением, заданным в поле **Максимальное число автоматических бекапов, которые нужно хранить**.

Вы можете настроить расписание создания автоматических бекапов:

- Для создания резервной копии базы данных каждый день в определенное время в блоке **Делать полный бекап** выберите значение «Раз в день» и

установите время начала резервирования БД.

- Для создания резервной копии БД каждую неделю в блоке **Делать полный бекап** выберите значение «Раз в неделю». Укажите день недели и время, когда должно выполняться резервное копирование.

В полях **Делать частичный бекап, каждые** и **Делать бекап логов, каждые** задайте периодичность создания соответствующих резервных копий, например, каждые шесть часов или каждые тридцать минут.

Для автоматического удаления записей журнала событий и журнала репликаций с iikoChain по умолчанию установлена галочка **Удалять старые события**. При этом один раз в день будут удаляться записи, созданные ранее на то количество дней, которое задано в поле **Хранить события за**. Снятие галочки отменит удаление старых событий. Это может привести к тому, что журналы будут иметь большой размер и занимать пространство на жестком диске.

Чтобы после создания каждой полной резервной копии перестраивались индексы, установите галочку в поле **Перестройка индексов при бекапе**. При этом при создании резервной копии будет перестроена только часть индексов. Алгоритм их перестроения настроен так, что процесс перестройки всех индексов будет осуществлен за определенное количество дней (по умолчанию - 14). Эта операция может увеличить как производительность базы данных, так и нагрузку на нее в процессе перестройки.

Чтобы не дожидаться намеченного по расписанию времени и немедленно создать полный бекап базы данных, нажмите кнопку **Произвести автобекап сейчас**. Эта операция аналогична созданию резервной копии по расписанию. В ее процессе будет сделан новый файл полной резервной копии, а следующие запланированные частичные копии и бекапы логов транзакций будут записаны в созданный файл.

С помощью кнопок в блоке **Сервис** вы можете в любой момент вручную выполнить следующие операции:

- **Произвести ручной бекап сейчас**. В результате выполнения этой операции создается полная резервная копия базы данных на текущий момент. Например, она может потребоваться, для предоставления в службу технической поддержки iiko. Такая резервная копия не удаляется автоматически, т. е. файл с ней будет постоянно находиться там, куда вы его сохранили. А если база данных работает в режиме полного или неполного восстановления, то резервные копии журнала транзакций продолжат записываться в последний файл полной резервной копии, которая была создана в результате операции автоматического бекапа, т. е. последовательность резервных копий журнала транзакций продолжится.
- **Очистить лог транзакций БД**. В результате выполнения операции очистится журнал транзакций. После ее выполнения невозможно будет выполнить его резервную копию, поэтому необходимо как можно быстрее после завершения операции сделать автоматический полную резервную копию базы данных (кнопка Выполнить автобекап БД) для начала новой последовательности бекапов журнала транзакций.
- **Перестроить индексы**. В процессе выполнения операции будет выполнена полная перестройка всех фрагментированных индексов

- **Перезапустить сервер БД**. Эта операция позволит перезапустить службу, отвечающую за работу сервера базы данных.
- **Сжать БД**. В процессе работы при частых изменениях информации в файлах данных образуются незаполненные места. Операция позволяет сжать данные в этом файле и освободить некоторое количество дискового пространства.

Выполнение этой операции может отрицательно повлиять на дальнейшую производительность базы данных, т. к. увеличивает ее фрагментацию при дальнейших вставках и изменениях записей.

Любую из сохраненных ранее резервных копий вы можете удалить. Для этого выберите соответствующую ей запись в списке История бекапов и нажмите кнопку Удалить бекап.

Системные настройки

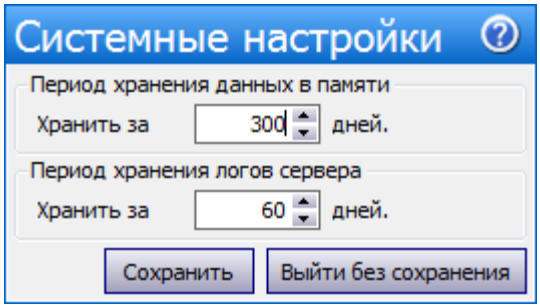
- Период изменения данных
- Период хранения лог-файлов
- Распределение суммы коррекции себестоимости
- Обслуживание iikoChain

Период изменения данных

Период изменения данных влияет на возможность редактирования документов и техкарт, а также на размер оперативной памяти, необходимой для работы программы.

Чтобы настроить период, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Администрирование → Системные настройки**.
2. Задайте новое значение в поле **Период хранения** данных в памяти и нажмите **Сохранить**.
3. Закройте программу на этом и всех остальных компьютерах предприятия, подключенных к серверу.
4. Перезапустите сервер Tomcat (см. системное меню **Пуск - Программы - iikoRMS - iikoTomcat - Остановить iikoTomcat**, затем **Запустить iikoTomcat**).
5. После того, как сервер запустится, откройте программу.



См. также Корпорация, закладка **Настройки учета,** блок **Закрытие периода** и Удаление истории технологической карты.

Период хранения лог-файлов

В ходе своей работы iikoOffice создает файлы с расширением *.log, и записывает в них ошибки, предупреждения, результаты обращения к различным компонентам системы и т. п. По умолчанию лог-файлы сохраняются в каталоге %Program Files (x86)%\iikoRMS\Server\logs\.

Информация, содержащаяся в лог-файлах, необходима системным администраторам (например, когда требуется установить причину сбоя или

неправильной работы программы). Однако лог-файлы создаются ежедневно и со временем начинают занимать много места на жестком диске.

В разделе **Администрирование → Системные настройки** можно указать срок хранения, по истечении которого старые лог-файлы будут автоматически удаляться, см. рисунок выше.

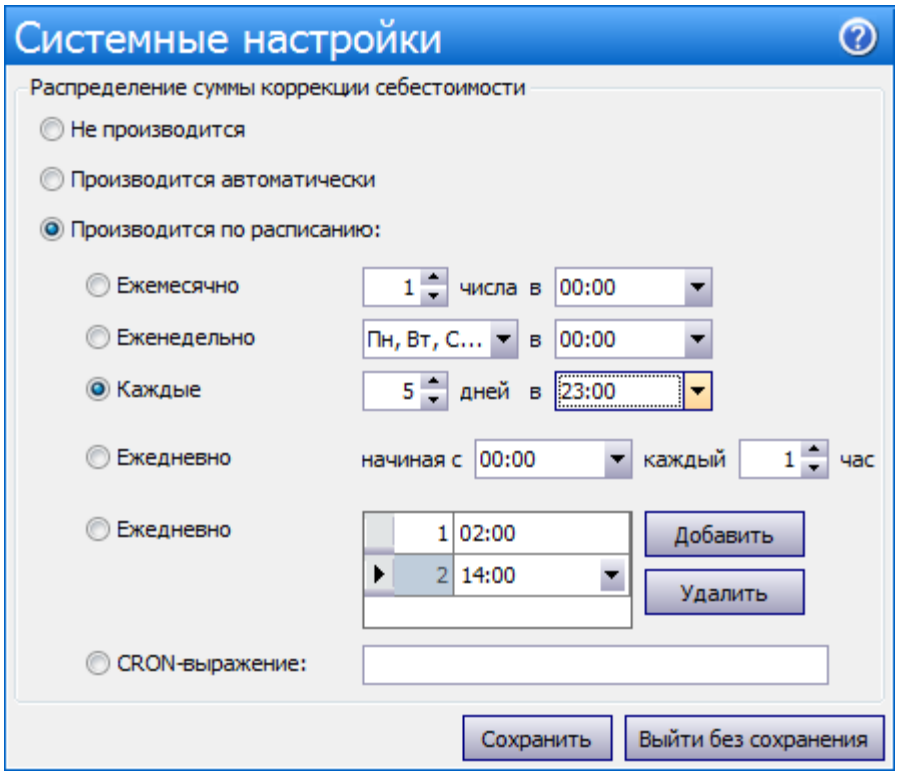
Период хранения по умолчанию составляет 60 дней. Это означает, что лог, созданный 30 апреля, будет удален 30 июня.

Распределение суммы коррекции себестоимости

При регистрации прихода на отрицательные остатки происходит автоматическое «выравнивание» себестоимости товара на складах с помощью корректирующей проводки (тип СЕБЕСТ).

Если существование таких проводок не допускается правилами работы предприятия, то сумма коррекции распределяется («размазывается») по проводкам приходных накладных.

Распределением можно управлять при помощи настройки **Распределение суммы коррекции себестоимости**, которая находится в разделе **Администрирование → Системные настройки**.



Вариант распределения подбирается, исходя из особенностей предприятия. Например, небольшому ресторану будет достаточно автоматической коррекции, а для сети больше подойдет коррекция по расписанию или CRON-выражению, которая позволяет задавать время выполнения операции.

Вариант распределения	Описание
Не производится	Проводка коррекции будет отображаться в явном виде на счете склада после регистрации прихода на отрицательные остатки.
Производится автоматически	Сумма коррекции распределяется в момент регистрации прихода на отрицательные остатки. При большом количестве подобных операций это может вызвать замедление работы системы.
По расписанию	Распределение суммы коррекции происходит с выбранной периодичностью.
CRON-выражение	Период распределения задается CRON-выражением. Это необходимо в случаях, когда требуется задать сложное расписание. Например, в 1й понедельник месяца коррекция должна выполняться в обед, а во 2й - в 3 часа ночи, и т. п.

Обслуживание iikoChain

В некоторых случаях, например, аварийное закрытие iikoOffice, может потребоваться удалить временные данные приложения. Для этого нажмите кнопку **Очистка кеша**.

Для разрешения проблем с отображением полей в окнах приложения нажмите кнопку **Сброс настроек отображения табличных элементов управления**. Тем самым вы можете вернуться к их первоначальному виду.

Диагностика и разрешение проблем

В ходе работы могут возникать ситуации, требующие внимания пользователя. В таких случаях программа выдает предупреждения или сообщения об ошибках.

Некоторые вопросы легко решить самостоятельно, пользуясь подсказками программы или документацией. Например, ситуации, связанные с образованием отрицательных остатков, подробно разбираются в статье Сличительная ведомость на отрицательные остатки.

В более сложных случаях, например, ошибки записи в базу данных, нужно обратиться к специалистам.

В iiko есть инструменты для оперативной диагностики, а также сбора информации о работе системы и отправки ее в службу технической поддержки.

- Мониторинг системы и диагностические сообщения
- Сбор информации для службы поддержки iiko
- Быстрая техподдержка iiko

Мониторинг системы и диагностические сообщения

Предупреждения и сообщения об ошибках выводятся на экран после входа в iikoRMS.

Кроме того, в процессе работы автоматически выполняется мониторинг состояния программы, и при возникновении нештатной ситуации на экран выводится сообщение. Такие сообщения можно отключить до следующего запуска программы, установив галочку **Игнорировать предупреждения и ошибки** в окне очередного сообщения.

Текущее состояние системы всегда можно узнать по значку-индикатору в правом нижнем углу главного окна программы.

Индикатор	Что означает
	Программа работает в штатном режиме
	Есть предупреждения или ошибки. Они не препятствуют текущей работе, но требуют решения в дальнейшем
	Появились новые предупреждения или ошибки
	Нет связи с сервером Tomcat. Работа с программой невозможна

Чтобы самостоятельно выполнить диагностику и посмотреть ее результаты,

достаточно щелкнуть мышью по значку-индикатору.

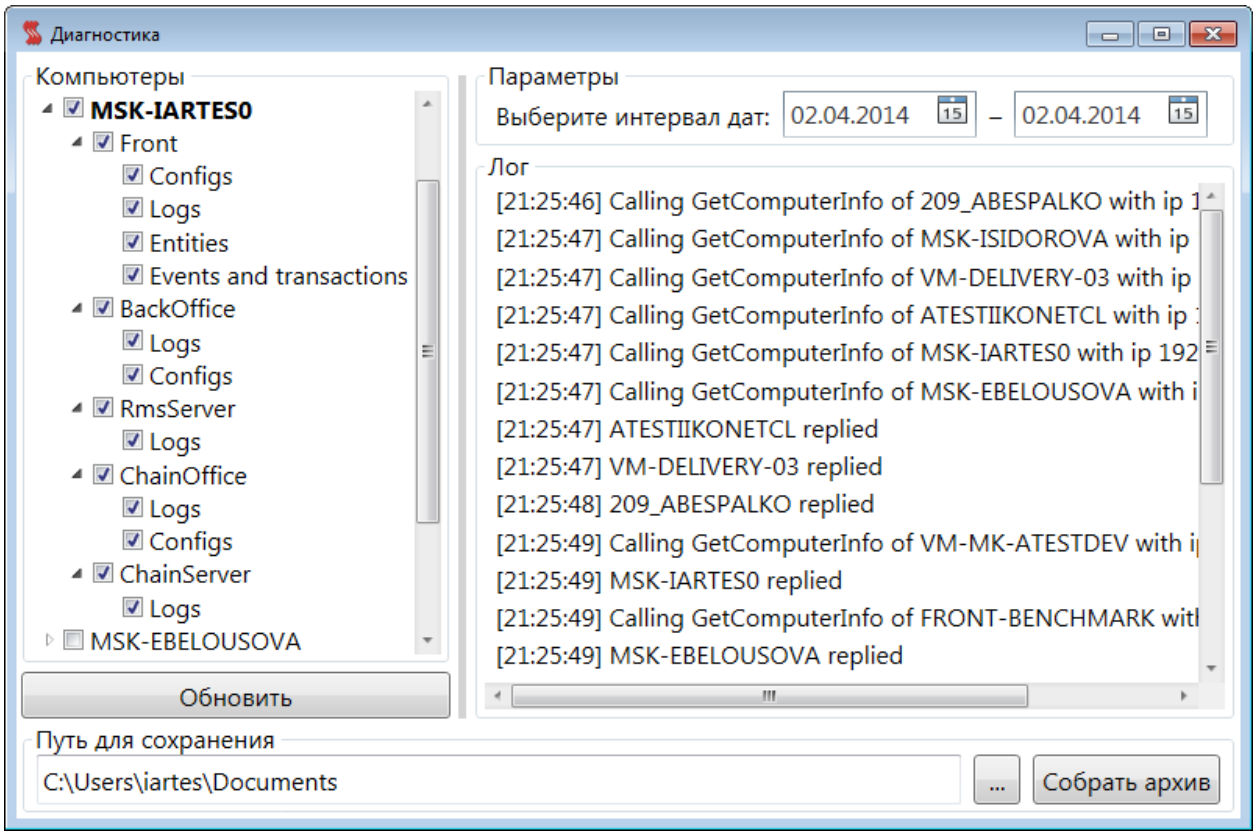
Мониторинг состояния программы отключается при помощи настройки **disable-watchdog-check-results-side-requests=true** в файле resto.properties.

Внимание! Редактирование файла resto.properties должен выполнять системный администратор или специалист по внедрению. Неправильно выполненные настройки могут привести к неработоспособности программы!

Если система не может подключиться к Интернету, то у нее не будет возможности получить лицензию с сервера лицензий iiko. В этом случае она оповестит вас соответствующим образом. Без подтверждения лицензии система сможет функционировать в течение 30 дней, по истечении которых работа с системой будет невозможна. За это время вам нужно обеспечить подключение сервера iiko к Интернету.

Сбор информации для службы поддержки iiko

Чтобы упростить сбор информации для службы поддержки iiko, используется автоматический сборщик логов. Сбор логов выполняется одновременно с разных машин в рамках локальной сети, удаленно. Диагностику можно запустить на сервере: **Пуск** → **Программы** → **iikoRMS** → **Диагностика**. Выводится список доступных машин в сети. Можно указать, какие данные, и за какой период собрать. Результат собирается в одном архиве.



Быстрая техподдержка iiko

Для быстрой техподдержки в инсталлятор iiko включен модуль клиента TeamViewer. Его иконка появляется на рабочем столе. Запустите модуль непосредственно из iiko. В iikoOffice для этого предназначен пункт меню **Администрирование → Запустить TeamViewer**. В iikoFront это можно сделать из дополнительного меню.

Выводится сообщение с телефонами техподдержки, описан порядок взаимодействия со специалистами iiko. Вам необходимо подключение к Интернету.

Возможность запускать модуль из iiko регулируется правом «Закрывать приложение» (**F_CA**). По умолчанию этим правом обладает только администратор.