



iiKoChain

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

iikoChain (версия 5.0). Руководство пользователя iikoChain.

Данный 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 © 2016 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.

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 информацию, которая охраняется законом об авторских правах. Все права защищены. Запрещается изменение или перевод на другой язык настоящего документа в любой его части без согласования с компанией «Айко».

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

СОДЕРЖАНИЕ.....	3
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	7
Основные функции.....	7
Новые возможности iiko.....	7
Стартовая страница.....	7
Избранное.....	8
Тема приложения.....	10
Документация iiko.....	10
Выбор языка программы.....	10
ОПИСАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ.....	11
Товары и склады.....	11
Номенклатура.....	17
ИНСТРУКЦИИ.....	18
Вход в систему.....	18
Настройка корпорации.....	18
Справочник номенклатуры.....	30
Категории блюд.....	31
Шкалы размеров.....	31
Группы аллергенов.....	32
Схемы модификаторов.....	33
Добавление номенклатурной группы.....	34
Добавление элемента номенклатуры.....	35
Операции со справочником.....	54
Формирование прейскуранта.....	57
Приказы об изменении прейскуранта.....	57
Базовые приказы и приказы по времени.....	57
Ввод прейскуранта в действие.....	58
Работа со списком приказов.....	58
Создание приказа.....	59
Заполнение приказа блюдами и товарами.....	61
Назначение цен в приказе.....	62
Работа с приказами.....	65
Примеры использования приказов.....	66
1. Формирование базового прейскуранта.....	66
2. Изменение базового прейскуранта.....	67
3. Формирование прейскуранта, действующего по расписанию.....	67
4. Изменение прейскуранта, действующего по расписанию.....	68
5. Формирование прейскуранта с ограниченным сроком действия (акционное меню).....	68
Работа с действующим прейскурантом.....	69
Печать ценников.....	69
Ценовые категории.....	70
Создание ценовой категории.....	70
Назначение и применение ценовой категории.....	71
Периоды действия.....	72
Отчет «Сводный прейскурант».....	72
Товары и склады.....	73
Настройка справочников.....	75
Формирование прайс-листа.....	78
Накладные.....	82
Инвентаризация.....	95
Внутренние перемещения.....	102
Списание.....	106
Приготовление блюда или заготовки.....	107
Создание акта переработки.....	109
Акт реализации.....	110
Акт разбора.....	114
Настройка перемещения блюд и товаров на кассе.....	116
Настройка печати штрихкодов во фронт-офисе iiko.....	117

Анализ движения товарно-материальных ресурсов.....	117
Остатки на складах.....	117
Расширенная оборотно-сальдовая ведомость.....	120
Движение товара.....	122
Отчет об изменении себестоимости.....	123
Отчет о закупках.....	124
Отчет о расхождениях по закупкам.....	126
Отчет о продажах за период.....	127
Отчет о непродаваемых блюдах.....	131
Товарный отчет.....	132
Сертификаты.....	134
Отчет о вхождении товара в блюдо.....	134
Отчет по блюдам.....	136
Настраиваемый отчет.....	137
Производство и логистика.....	140
Описание типовой схемы документооборота.....	140
Бланки заказов.....	141
Создание бланка.....	141
Заказы блюд и товаров.....	143
Внешние заказы.....	144
Внутренние заказы.....	147
Автоматический расчет заказов.....	148
Сводные заказы.....	151
Содержание сводного заказа.....	151
Формирование заданий на производство.....	152
Оформление отгрузки заказов.....	155
Настройка типов внесений и изъятий из кассы.....	156
Шаблоны печатных форм.....	157
Стандартные шаблоны.....	158
Редактирование и замещение стандартного шаблона.....	158
Восстановление стандартного шаблона.....	158
Пользовательские шаблоны.....	158
Создание и редактирование пользовательского шаблона.....	158
Использование созданного шаблона.....	159
Пример создания пользовательского шаблона.....	159
Настройка типов оплат.....	166
Банковские карты.....	167
Безналичный расчет.....	169
Без выручки.....	173
Настраиваемый тип оплаты.....	174
Настройка причин удалений.....	177
Планирование работы персонала.....	178
Настройка должностей сотрудников.....	178
Создание должности.....	178
Настройка прав доступа.....	180
Таблица прав доступа.....	180
Настройка прав должности.....	182
Настройка прав сотрудника.....	182
Рекомендации по разграничению прав персонала, работающего со складом.....	183
Рекомендации по разграничению прав персонала, работающего с финансовым модулем.....	184
Регистрация сотрудников.....	186
Основные сведения.....	186
Дополнительные сведения.....	187
Паспорт/Лицензия.....	188
Оплата.....	188
Оплата.....	188
Фото.....	189
Медкнижки и анализы.....	189
Доступность.....	189
Смена пароля для работы в BackOffice.....	191
Настройка типов смен.....	191
Настройка типов явок.....	193
Расписание.....	194
Планирование количества сотрудников.....	194
Назначение смен сотрудникам.....	196

Журнал «Расписание»	197
Журнал явки	200
Регистрация явок	200
Условные обозначения для журнала явки	201
Период редактирования данных	202
Учет медицинских книжек и анализов	202
Справочник медицинских анализов	202
Медкнижка в карточке сотрудника	203
Контроль сроков действия и оповещения	204
Взаиморасчеты с контрагентами	205
Удержания	205
Начисления	207
Учет оклада	209
Платежная ведомость	210
Анализ состояния взаиморасчетов	217
Настройка мотивационных программ для сотрудников	221
Настройка программы	221
Закладка Мотивационная программа	221
Закладка Сотрудники	223
Закладка Ограничения	224
Закладка Компенсация	226
Отработанное время с учетом коррекции	228
Примеры программ	228
Пример 1. Прогрессивный процент с продаж (личные продажи по выручке за все время)	228
Пример 2. Процент с продаж для производственных подразделений (продажи по месту приготовления, фиксированная компенсация)	230
Пример 3. Цели по личному товарообороту в час	231
Пример 4. Цели по продаже бренд-продуктов	232
Отчет о мотивационных бонусах	235
Лента новостей для сотрудников	235
Движение и учет денежных средств	237
Статьи движения денежных средств	237
План счетов	238
Принятие кассовой смены	239
Операции с планом счетов	243
Учет услуг	246
Задолженность перед контрагентами	248
Учет дебиторской задолженности	249
Загрузка банковской выписки	251
Акт сверки взаиморасчетов	254
Анализ движения денежных средств	255
План-факт анализ	264
Алкогольная декларация	266
Настройки при подготовке Алкогольной декларации для Юридического лица с обособленными подразделениями в iikoChain	268
Создание Алкогольной декларации	268
Учет алкогольного товара от разных производителей	272
Ввод номеров ТНН и ГТД в накладные из «закрытого периода» для сдачи Алкогольной декларации	273
OLAP Отчет по проводкам для алкогольной продукции	274
Журнал розничных продаж алкоголя	274
Взаимодействие iiko и ЕГАИС	276
Подключение к ЕГАИС	276
Технические требования	276
Сертификаты для работы с ЕГАИС	277
Установка УТМ	278
Настройка iiko	281
Устранение неисправностей	282
Обмен данными iiko с ЕГАИС	282
Загрузка документов	282
Обработка приходных накладных	283
Регистрация прихода в iiko	285
Оформление возвратов	285
OLAP-отчеты и примеры их настройки	286
Управление взаимоотношениями с гостями	293
Справочник гостей	293

Дисконтная система.....	295
Выдача дисконтных карт.....	299
Особые гости заведения.....	300
Анализ состояния гостевых счетов.....	301
Банкеты, резервы, доставки.....	301
Контроль над событиями в подразделениях.....	303
Обмен данными.....	304
Загрузка данных из UCS R-Keeper.....	304
Файловый обмен данными с системой программ 1С.....	305
Загрузка данных из iikoChain в 1С Бухгалтерия.....	307
Подготовка меню для внешних систем ввода заказов.....	314
Подключение к Контур.EDI.....	317
Администрирование БД.....	317
Системные настройки.....	320
Период изменения данных.....	320
Период хранения лог-файлов.....	320
Распределение суммы коррекции себестоимости.....	320
Обслуживание iikoChain.....	321
Приложения.....	322
Список терминов и сокращений.....	322
Диагностика и разрешение проблем.....	323
Мониторинг системы и диагностические сообщения.....	324
Сбор информации для службы поддержки iiko.....	325
Быстрая техподдержка iiko.....	325
Пример расчета показателей себестоимости.....	325
Пример 1. Метод списания по ингредиентам.....	326
Пример 2. Метод списания по готовому блюду/заготовке.....	327
Сличительная ведомость на отрицательные остатки.....	328
Настойка и продажа комплексного обеда.....	331
Настройка комплексного обеда в бэк-офисе iiko.....	332
Продажа комплексного обеда.....	336
Отчеты.....	338
Работа с терминалом сбора данных.....	340
Инвентаризация с помощью ТСД.....	341
Выгрузка в ТСД.....	341
Подсчет фактического количества товаров на ТСД.....	342
Загрузка из ТСД.....	344
Завершение инвентаризации.....	345
Оприходование товаров с помощью ТСД.....	345
Выгрузка номенклатуры из iiko в csv-файлы.....	345
Ввод фактического количества товаров на ТСД.....	346
Загрузка результатов ввода в iiko.....	346
Завершение создания приходной накладной.....	348
Краткий справочник по типам проводок.....	349
Список прав доступа.....	354

Глава 1

Общие сведения

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.

Новые возможности iiko

Страница с описанием новых возможностей iiko автоматически открывается при запуске iikoChain, 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>**.

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.

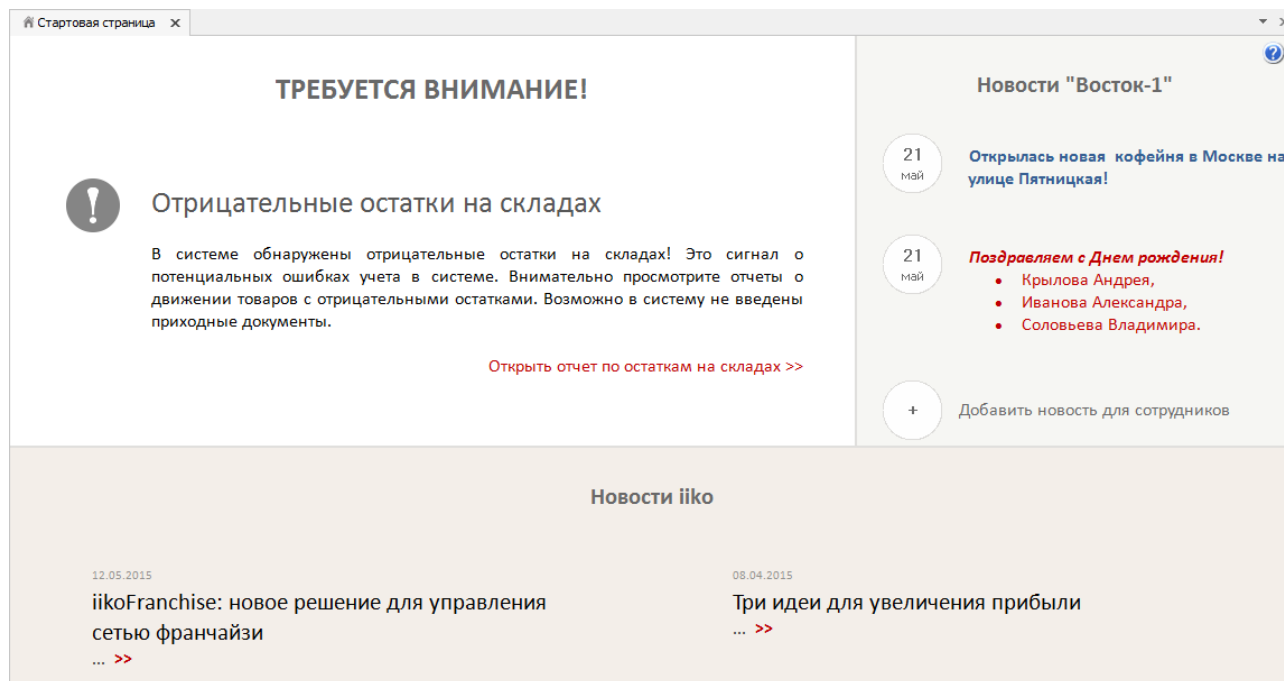


Рисунок 1 Стартовая страница

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 это сделать см. [Лента новостей для сотрудников](#), стр. 235.

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 с помощью **Страницы быстрого доступа**.

Страница содержит три группы закладок:

- Избранное.
- Часто используемые.
- Последние открытые.

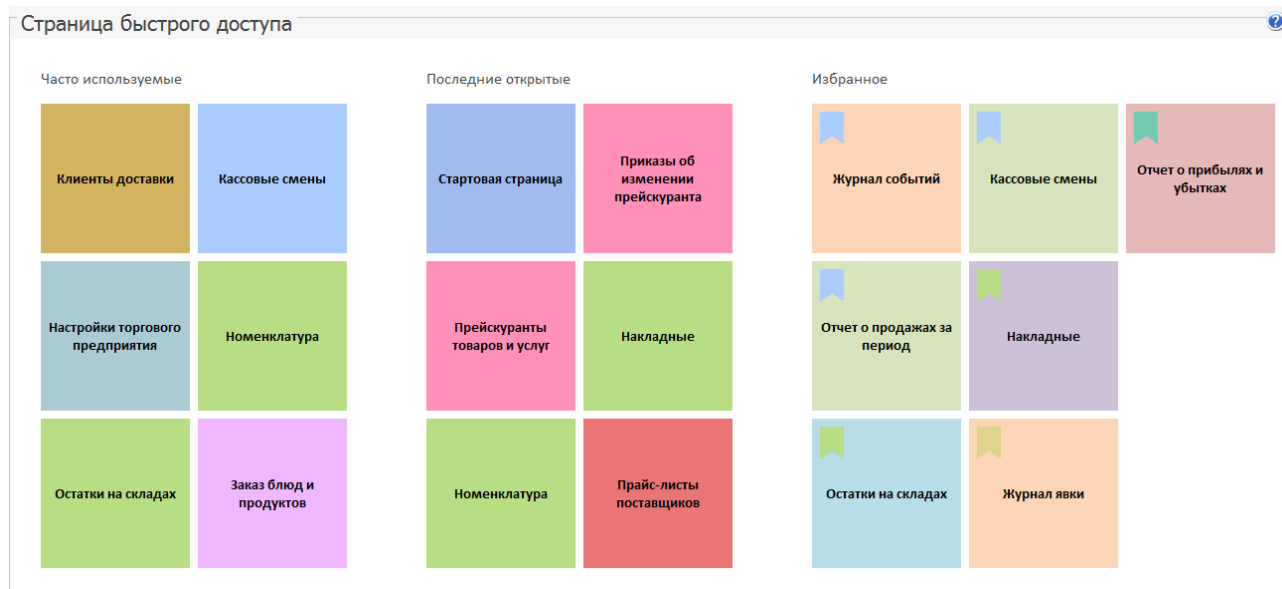


Рисунок 2 Страница быстрого доступа

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»**:

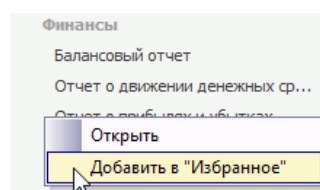


Рисунок 3 Добавить в «Избранное»

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

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

Из любого раздела вы можете удалить ненужный элемент. Для этого в контекстном меню элемента выберите пункт **Удалить**.

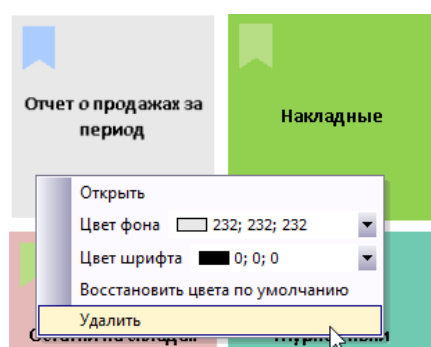


Рисунок 4 Удаление элемента из раздела

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.

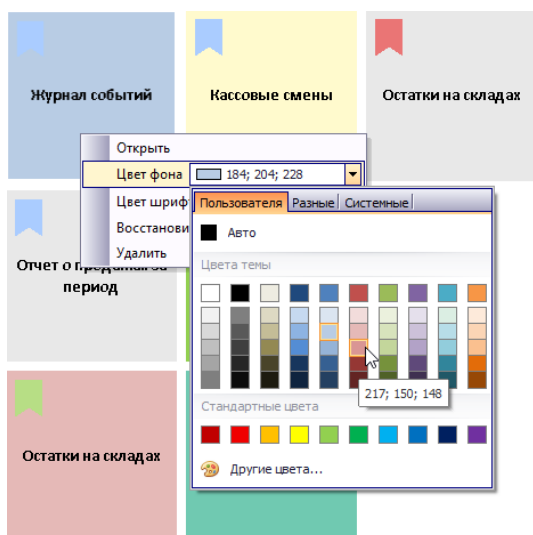


Рисунок 5 Изменение цвета фона элемента

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

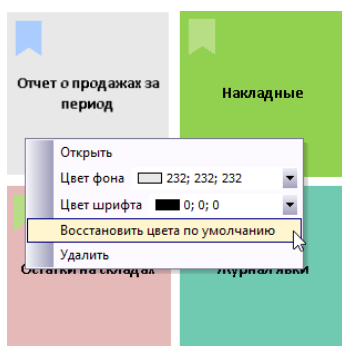


Рисунок 6 Восстановление цветов по умолчанию

Тема приложения

Начиная с версии iikoChain 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 **ОК**.

Документация iiko

На нашем сайте на [странице документации](#) представлены ссылки на пользовательскую документацию к решениям iiko, а также рекомендации по использованию системы. Вы можете выбрать интересующие вас продукты и скачать соответствующие документы (формат pdf). Также вы можете посмотреть видеоролики о новых возможностях каждой версии и обучающее видео по системе. К этой странице на сайте вы также можете перейти из раздела **Помощь → Документация и обучающие ролики** в iikoChain.

Выбор языка программы

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).

Глава 2

Описание технологических процессов

Товары и склады

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 конфигурации корпорации (см. инструкцию [Настройка 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 разделе [Справочник номенклатуры](#). Все действия по добавлению / удалению / 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 (см. инструкцию [Регистрация поставщиков](#)).
- Справочник единиц измерения, в которых может вестись учет элементов номенклатуры.

Примечание 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 на склад

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 инструкции [Оформление приходной накладной](#).

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 со склада

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

- По акту реализации (см. [Акт реализации](#)).

Данный 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 (см. инструкцию [Приготовление блюда или заготовки](#)).
- По расходной или возвратной накладной (см. инструкции [Оформление расходной накладной](#) и [Возвратная накладная](#)).
- В соответствии с актом списания. Оформляется автоматически при удалении блюда из заказа со списанием (на кассе), или вручную, например, вследствие прихода товара в негодность (см. инструкцию [Списание](#)).
- В соответствии с актом переработки (см. раздел [Создание акта переработки](#)).
- При проведении акта разбора (см. раздел [Акт разбора](#)). В соответствии с ним списывается со склада разбираемый продукт, и приходятся на склад ингредиенты, полученные в результате операции.

Пересчет остатков производится незамедлительно на дату и время проведения складского документа.

Внимание В ситуации, при которой 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 (см. инструкцию [Инвентаризация](#)) 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.

Для автоматизированного ввода товаров и их фактического количества может быть использован сканер штрихкодов (см. [Ввод товара в документ инвентаризации с помощью сканера штрихкодов](#), стр. 101).

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» (см. раздел [Создание документа 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 разделе [Регистрация внутреннего перемещения двумя документами](#), стр. 102.

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 недостатков 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

Под *набором блюд в ассортименте* понимается группа готовых блюд одной категории, имеющих схожий состав и реализуемых в одном диапазоне цен: салаты; мясные блюда; пирожные и т. п.

В случае 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, см. [Передача блюд из зоны производства в зону продажи](#), стр. 14).
 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 (как его создать см. раздел [Приготовление блюда или заготовки](#), стр. 107), 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, см. [Настройка перемещения блюд и товаров на кассе](#), стр. 116.
- ☐ Согласно технологическим картам блюд осуществляется списание ингредиентов и оприходование готовых блюд.

- ❑ По каждому блюду автоматически рассчитывается производственная себестоимость (по формуле стоимости сырьевого набора).
- 5. Создается специальный документ Акт переработки (см. раздел [Создание акта переработки](#), стр. 109), 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 (пункт меню **Товары и склады → Акты 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 гостроемкости. 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 разделе [Настройка перемещения блюд и товаров 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 нелегальной 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.

Примечание 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 разделе [Пример расчета показателей себестоимости](#), стр. 325.

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 наличия в торговом предприятии технологического процесса, который описан в разделе [Продажа 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 (пункт меню **Товары и склады → Номенклатура**):

- **Товары** – продукты или товары в терминах розничной торговли, которые приходяются 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](#), стр. 246).

Внимание Все действия по добавлению / удалению / 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** преysкурant будет выводиться с учетом группировки блюд, то есть по умолчанию в полном преysкурante 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. инструкцию [Добавление элемента номенклатуры](#)).

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

Преysкурant

Преysкурant для каждой торговой точки, включенной в сеть, формируется приказами об изменении преysкурanta.

Приказы определяют, какие блюда в каких заведениях будут продаваться и по какой цене (см. [Формирование преysкурanta](#), стр. 57).

Для доставки, разных отделений (например, бар и ресторан) или групп гостей могут действовать отдельные преysкурanty, которые вводятся с помощью [ценовых категорий](#), стр. 70.

Подготовленные приказы автоматически рассылаются в каждую торговую точку.

Действующий преysкурant для выбранного заведения можно посмотреть в отчете [Преysкурant цен](#), стр. 69.

Названия блюд и товаров, включенных в преysкурant, 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 инструкции [Добавление элемента номенклатуры](#). 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.

Инструкции

Вход в систему

Чтобы приступить к работе с системой iikoChain, необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустить систему iikoChain. Это можно сделать двумя способами:
 - 1.1. Дважды щелкнуть мышью по значку программы, находящемуся на рабочем столе.
 - 1.2. Нажать кнопку **Пуск (Start)** и выбрать **Программы (Programs)** → **iikoChain**.
2. В открывшемся окне входа в систему набрать 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, выполните следующие действия:

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

Настройка корпорации

Для того чтобы максимально полно отразить структуру и порядок взаимодействия подразделений предприятия могут использоваться следующие элементы:

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

Каждый из этих элементов имеет ряд специфичных настроек.

Для корпорации задайте следующее:

- Название и описание (блок **Свойства**).
- Шаблон нумерации документов (см. раздел [Настройка шаблона нумерации документов](#), стр. 27).
- На закладке **Общие настройки** укажите:
 - ☐ Валюту, в которой ведется учет денежных средств (блок **Наименование валюты** на закладке **Общие настройки**).
 - ☐ Фирменный логотип и дизайн документов (блок **Логотипы**).
 - ☐ 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 преysкрант в сети общий, продаются одни и те же блюда, но их ингредиенты списываются с разных складов.

■ На закладке **Настройки учета** введите:

- ☐ Время, которым будут проводиться различные виды складских документов, если не изменить его вручную. Для того чтобы иметь возможность изменять время при создании документа, пользователь должен будет обладать правом «Редактировать время документа» (B_CEDT).
- ☐ 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.
- ☐ Если вы установите галочку **Использовать штрихкоды при создании документов**, то сможете добавлять товары по штрихкодам в складские документы (появится колонка «Штрихкод»).
- ☐ 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.
- ☐ 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. 53). Тогда при вводе товаров поставщиков поля «Наименование товара у нас» («Код у нас») автоматически будут заполнены.
 - ◆ 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.

■ На закладке **Учет рабочего времени** укажите:

- ☐ **Среднее число рабочих часов в месяце** – по умолчанию задано 170 рабочих часов.
- ☐ 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.
- ☐ **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**.

■ На закладке **План-факт** укажите, какие счета должны будут включены в план-факт на год.

Для настройки юридического лица введите:

- Название и описание.
- Шаблон нумерации документов (см. раздел [Настройка шаблона нумерации документов](#), стр. 27).

- 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.
- ФИО и факсимиле ответственных сотрудников: руководителя, бухгалтера и главного технолога. Если они заданы, то будут автоматически подставляться в печатных формах документов. Подробнее о настройке факсимиле и ФИО управленческого состава предприятия см. в [Настройка ФИО и факсимиле руководства торгового предприятия](#), стр. 26.
- **Счет поступления средств** и **Счет, с которого производится оплата** – счета 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».
- 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. Формирование списка концепций описано в инструкции [Настройка справочника концепций](#), стр. 29.

Рисунок 1 Настройка юридического лица в корпорации – Настройка концепций

Для структурного подразделения укажите:

- Название и описание.
- Шаблон нумерации документов (см. раздел [Настройка шаблона нумерации документов](#), стр. 29).

Для настройки производства введите:

- Полное и краткое название, описание.
- Шаблон нумерации документов (см. раздел [Настройка шаблона нумерации документов](#), стр. 29).
- 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.

Чтобы настроить торговое предприятие задайте:

- Полное и краткое название, описание.
- Шаблон нумерации документов (см. раздел [Настройка шаблона нумерации документов](#), стр. 29).
- Код, однозначно идентифицирующий предприятие в рамках сети.
- Адрес и ряд показателей, которые могут быть настроены для ввода интересующей информации.
- Настройки обмена данными с центральным офисом (см. раздел [Настройка обмена данными](#), стр. 23).
- Карту списания блюд, в которой задается склад, с которого будут списываться блюда или их ингредиенты, в зависимости от их места приготовления.
- Дату, начиная с которой запрещено изменение данных в системе, например, перепроведение складских документов.

- Счет для накопления НДС, если в торговом предприятии ведется его учет.
- Концепцию, которой принадлежит продукция данного торгового предприятия.

Торговые предприятия можно перемещать из одного юридического лица в другое в iikoChain. После такого переноса необходимо отключить и снова подключить iikoRMS BackOffice, и только после этого выполнить обмен данными, тогда он пройдет корректно. Новое название юридического лица появится в настройках предприятия только после перезапуска BackOffice. 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.

Для склада укажите:

- Название и описание.
- Список материально ответственных.

Центральный офис и центральный склад имеют такой же набор показателей, как и производство.

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

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.

Регистрация торгового предприятия

Торговые предприятия – это основные места реализации продукции подразделений сети. Информация о результатах продаж и движении товарно-материальных ресурсов консолидируется в ЦО. Для этого должны быть выполнены следующие настройки:

1. В дереве корпорации (**Корпорация → Настройка 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. По умолчанию ему присвоено название «Новое торг. предприятие». В правой части окна откроется панель для настройки его свойств.
3. В поле **Код** должен быть задан идентификатор этого подразделения, который определен в настройках **iikoRMS** (в Настройках торгового предприятия). Или же присвойте сначала этот код в ЦО, но потом не забудьте назначить его при настройке **iikoRMS** на точке.
4. Задайте шаблон нумерации документов, если в данном торговом предприятии он должен быть отличным от заданного на уровне вышестоящего подразделения.
5. Задайте расписание обмена данными между центральным офисом и торговым предприятием (см. раздел [Настройка обмена данными](#), стр. 23).
6. Зарегистрируйте хотя бы один склад для этой точки. Для этого нажмите правую кнопку мыши (или кнопку **Добавить**) и выберите команду **Добавить склад**.
7. Задайте название склада и, при необходимости, материально-ответственных лиц.
8. Снова выберите в дереве торговое предприятие.
9. На закладке **Настройки списания** нужно задать 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).
10. Перейдите на закладку **Настройки учета**.
 - Блок **Заккрытие периода** позволяет установить правила, по которым выполняется автоматическая блокировка складских документов и технологических карт. 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 отдельной инструкции «Как заблокировать работу с документами (закрытие периода)» на нашем сайте на [странице документации](#). См. также [Период изменения данных](#), стр. 320 и [Удаление истории](#), стр. 47.

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_VCP5).

- ❑ В случае 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.

Примечание 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 разделе [Калькуляция себестоимости](#), стр. 15.

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.

Внимание Образование отрицательных остатков при проведении расходных документов можно предотвратить. Для этого используется специальная настройка на сервере (см. [Сличительная ведомость на отрицательные остатки](#), стр. 328). По умолчанию она отключена, и сохранение расходных документов выполняется обычным образом.

11. На закладке **График работы** вы можете настроить внутреннее время работы торгового предприятия. Он используется при планировании расписания сотрудников (подробнее см. [Расписание](#), стр. 189). 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**.

Настройки списания		Настройки учета		Настройки уведомлений		Настройки ЕГАИС		График работы		
☒ Одинаковое расписание на все дни недели										
с 10:00		по 23:00		☐ Круглосуточно						
Время начала работы		Время окончания работы		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
*				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Рисунок 7 Одинаковое расписание на все дни недели

- ❑ 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.

Примечание Для удаления ненужного периода из таблицы нажмите кнопку .

Настройки списания		Настройки учета		Настройки уведомлений		Настройки ЕГАИС		График работы		
☐ Одинаковое расписание на все дни недели										
с 10:00		по 23:00		☐ Круглосуточно						
Время начала работы		Время окончания работы		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
8:00		22:00		☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐
▶ 8:00		3:00		☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒
*				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Рисунок 2 Расписание на каждый день

12. После задания всех настроек нажмите кнопку **Сохранить**.

Настройка обмена данными

Обмен данными может осуществляться между торговыми предприятиями и центральным офисом. Для этого должны быть заданы следующие настройки:

1. В дереве корпорации (**Корпорация** → **Настройка корпорации**) выберите торговое предприятие.
2. В разделе **Настройки обмена данными с ЦО** щелкните мышью по строке **Выгрузка из ЦО**.

Свойства	
Тип	Торговое предприятие
Название	Торговое предприятие 1
Описание	
Шаблоны нумерации	Не заданы
Краткое название	
Код	1
Адрес	г. Самара, Мира 43
Категория 1	
Категория 2	
Категория 3	
Категория 4	
Категория 5	
Зарегистрировано	Нет
☒ Выгрузка данных во внешние системы	
Кассовая система	iiko RMS
Время выгрузки	00:00
☒ Настройки обмена данными с ЦО.	
Выгрузка из ЦО	...
Загрузка в ЦО	

Рисунок 3 Раздел настройки свойств торгового предприятия

3. Нажмите появившуюся кнопку Откроется окно **Выберите настройку обмена данными**, в котором необходимо задать расписание выгрузки данных из центрального офиса в данную торговую точку.

Выберите настройку обмена данными (входящих)

Добавить... Изменить... Удалить ☐ Показывать удалённые **Выбрать** Очистить Отмена

Наименование	Расписание запуска обмена данными
Белая Дача	☒ Запускать при закрытии кассовой смены или ОД
Балашиха	☒ Запускать каждые: 01:07 часы : мин.
Семеновский	☐ Запускать ежедневно в:
Правская	
Выгрузка данных из ЦО	
Химки	

Рисунок 4 Окно Выберите настройку обмена данными

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**).

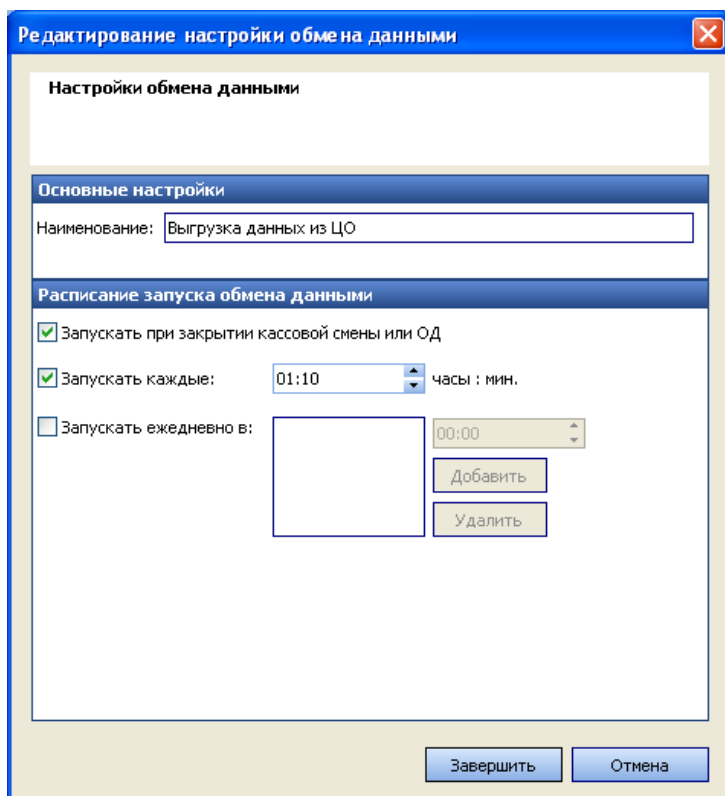


Рисунок 5 Окно Редактирование настройки обмена данными

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**.

Внимание 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.

Внимание 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.

Регистрация и настройка склада

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 (**Корпорация** → **Настройка корпорации**) выберите подразделение, которому принадлежит склад, и выполните команду контекстного меню **Добавить склад**. В правой части окна откроется панель для настройки параметров склада.

Свойства	
Тип	Склад
Название	Склад выпечки
Описание	
Код	
Использовать для внутренних перемещений	☒
Склад-поставщик	

Настройки склада	
Список ответственных сотрудников:	Иванов Г. К.
	Добавить... Удалить
Список ответственных ролей:	Повар
	Добавить... Удалить

Рисунок 6 Свойства склада

- В поле **Название склада** введите название склада, под которым он будет фигурировать в системе.
- 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.

Поле **Код выгрузки** будет заполнено автоматически после сохранения параметров склада. Это значение используется для настройки интеграции с внешними системами.
- 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**.
- 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.
- 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, нажав кнопку , заполнить персональную карту на сотрудника, ответственного за этот склад (в том случае, если этот сотрудник по каким-либо причинам еще не заведен в систему). Нажав кнопку  рядом с фамилией выбранного сотрудника, Вы можете перейти в его персональную карточку и внести необходимые исправления или комментарии.
- Сформировав список ответственных, нажмите кнопку **Сохранить**.

Автоматическое формирование прихода по данным продаж

Может быть настроен механизм, позволяющий организовать внутреннее перемещение продуктов между двумя торговыми предприятиями одного юридического лица. Может быть полезен, в случае если невозможно организовать складской учет обычным образом, так чтобы в течение дня на складе не образовывались отрицательные остатки. При закрытии кассовой смены для акта реализации по складу, у которого задана специальная настройка, будет сформировано внутреннее перемещение ингредиентов (парой расходной и приходной накладных).

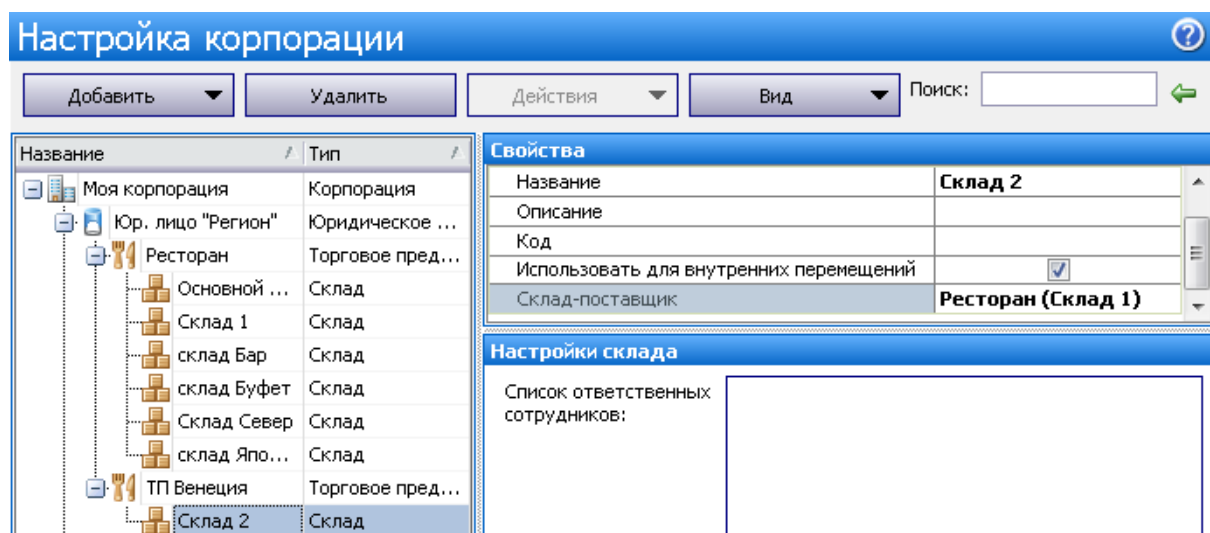


Рисунок 7 Настройка корпорации

Настройка ФИО и факсимиле руководства торгового предприятия

Для удобства утверждения печатных документов Вы можете настроить ФИО и факсимиле ответственных сотрудников предприятия. Заданное факсимиле руководителя торгового предприятия будет выводиться, в частности, в печатную форму прејскуранта, в графе утверждения документа.

ФИО и факсимиле ответственных сотрудников настраивается в iikoChain. 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 выполните следующие действия:

8. В настройках корпорации (пункт меню **Корпорация** → **Настройка корпорации**) выделите юридическое лицо, для которого требуется указать ответственных сотрудников.
9. В блоке **Свойства** в поле, соответствующем нужной должности – **Руководитель**, **Бухгалтер**, **Технолог** или **Зав. производством**, введите ФИО сотрудника.
10. Нажмите кнопку , расположенную справа от поля с нужной должностью. Откроется окно **Руководство торгового предприятия** (Рисунок 8).

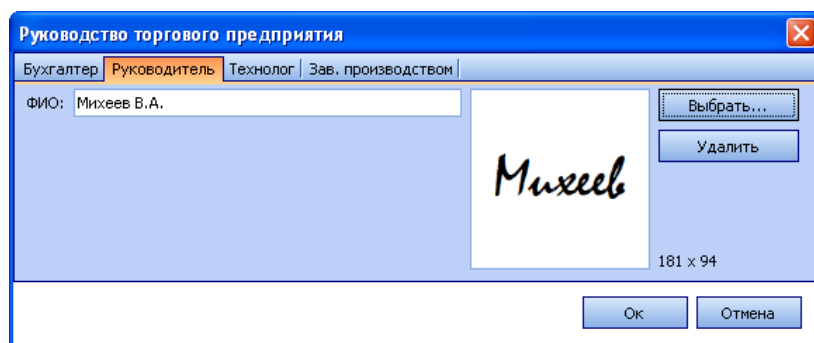


Рисунок 8 Настройка ФИО и факсимиле должностного лица предприятия – Руководитель

11. При необходимости в поле **ФИО** можно отредактировать имя сотрудника.
12. Для настройки факсимиле нажмите кнопку **Выбрать** в правой части окна. Откроется стандартное окно выбора файла. Найдите и выберите изображение нужного факсимиле (файл в формате .bmp, .jpg, .gif или .png). Нажмите кнопку **Open**. Выбранное изображение отобразится в области справа от поля **ФИО**.
13. Нажмите кнопку **ОК**.
14. Нажмите кнопку **Сохранить изменения** на форме **Настройки корпорации**.

Если требуется удалить факсимиле, следует в окне **Руководство торгового предприятия** перейти на закладку, соответствующую нужной должности, и нажать кнопку **Удалить** в правой части окна. Затем нужно нажать кнопку **ОК** и кнопку **Сохранить изменения** на форме **Настройки корпорации**.

Настройка валюты

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.

Валюта задается в настройках корпорации (пункт меню **Корпорация** → **Настройка корпорации**) в блоке **Наименование валюты**.

Наименование валюты

Валюта:
Российский рубль

Графический интерфейс:
основная единица: р.

В отчётах:
основная единица: руб.
дополнительная единица: коп.
код: 643

Отображение в iikoFront: 1 500,00 р.
☒ отображать дробную часть
☒ отображать обозначение валюты
обозначение валюты:
☐ в начале
☒ в конце

Номиналы купюр
Кнопки купюр используются для ввода сумм на экранах оплаты, предоплаты, внесения, изъятия и т.д. Задайте удобные для вас номиналы. При нулевом значении номинала кнопка не показывается.

1	5
10	50
100	500
1000	5000

Округление стоимости: 50,00

Рисунок 9 Блок задания валюты в настройках корпорации

В данном блоке задаются следующие параметры:

- **Валюта** – тип денежной единицы, в которой ведется финансовый учет в системе iiko.
- **Графический интерфейс** – обозначение основной денежной единицы в окнах и экранах системы.
- **В отчетах** – обозначение в отчетах, формируемых системой, основной и производной (разменной монеты) денежных единиц, а также цифровой код валюты по Общероссийскому классификатору валют.
- **Отображение в iikoFront** – группа настроек, которые определяют в интерфейсе кассовой части системы:
 - ☐ необходимость отображения дробной части сумм;
 - ☐ необходимость отображения символа валюты рядом с суммами;
 - ☐ положение символа валюты относительно сумм.
- **Номиналы купюр**, которые будут показаны на кнопках ввода сумм во Front.
- **Округление стоимости** – настройка округления цен. Для безостаточного расчета с гостями может быть настроено округление цен до наименьшего номинала купюр. Например, может быть задано округление до 50 денежных единиц (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.

Если в настройки валюты вносились изменения, то для их применения необходимо нажать кнопку **Сохранить** или **Сохранить и закрыть**, расположенную в нижней части экрана. Новые настройки вступят в действие в торговых предприятиях сети после следующего обмена данными.

Настройка способа отображения денежных сумм в iiko

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).

Настройка шаблона нумерации документов

Шаблон нумерации дает возможность обеспечить уникальность номеров документов во всех подразделениях сети и их однозначную идентификацию.

По умолчанию (если ничего не настраивать) номер документа формируется как [номер подразделения]/[цифра, генерируемая автоматическим счетчиком], за исключением приказов об изменении преysкуранта (для них просто счетчик). Номер каждого нового документа формируется как [номер предыдущего документа] плюс 1. Этот счетчик обеспечивает уникальность номеров 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 могут быть документы с аналогичными номерами.

Шаблон нумерации может быть задан единым для всей корпорации или же переопределен 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 юридическому лицу. После этого в процессе ближайшего обмена данными каждое подразделение получит свой шаблон.

Для того чтобы настроить шаблон нумерации документов, выполните следующие действия:

1. В дереве иерархии корпорации (**Корпорация** → **Настройка 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.

Примечание Значение счетчика, которое будет входить в состав номера следующего нового документа, может быть изменено.

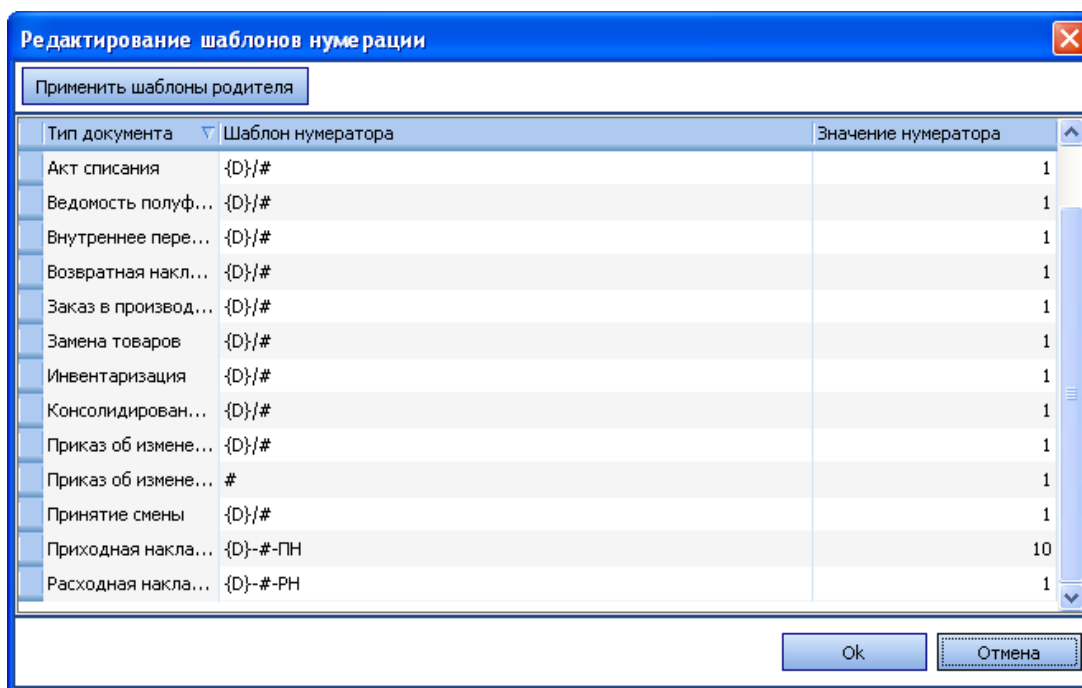


Рисунок 10 Окно Редактирование шаблонов нумерации

3. Чтобы переопределить 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 **Настройка корпорации**.

После того, как для нумерации документов создан шаблон, новым документам этого типа будут автоматически присваиваться номера в соответствии с заданным шаблоном. Если номер содержит реквизиты, которые могут быть определены только в процессе заполнения нового документа (например, код склада), то он будет генерироваться на этапе сохранения документа, о чем будет выдаваться предупреждающее сообщение.

Автоматически сформированные номера по-прежнему при необходимости могут быть изменены 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.

Настройка справочника концепций

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**.

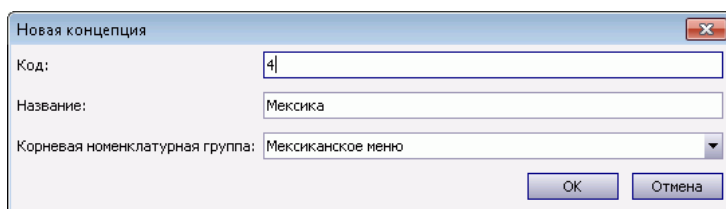


Рисунок 11 Окно добавления новой концепции

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

Примечание Назначение концепции кассе выполняется в iikoRMS.

Монитор синхронизации

То, насколько актуальной является информация, переданная из торговых предприятий в ЦО, и наоборот (например, все ли уже получили распоряжения по изменению прейскуранта), зависит от настроек расписания обмена данными. Также на любой из точек обмен данными может быть осуществлен вне расписания – запущен по команде вручную. Данная информация содержится в **Мониторе синхронизации** (пункт меню **Корпорация**). В нем по каждому торговому предприятию представлена дата и время последнего успешного импорта и экспорта данных, а также статус обмена данными. Например, статус «Пропущенный запланированный обмен» может свидетельствовать о том, что в момент, когда он должен был происходить, отсутствовала связь.

Может быть выполнен принудительный обмен данными со стороны iikoChain. Репликация запускается по точкам, выбранным в Мониторе синхронизации. Для этого предназначена галочка **Экстренный обмен** и кнопка **Экстр. обмен**.

На закладке **Лог синхронизации** показывается расширенная информация по выполнению обмена данными между ЦО и торговыми точками: момент начала отправки и приема данных; время, затраченное на отправку и прием; количество отправленных и принятых объектов; ревизии, с которой по которую пытались провести обмен.

Монитор синхронизации

За период Текущий день с 27.05.2014 по 27.05.2014 Поиск:

Торговые предприятия: ТП Центр, ТП Венеция, Ресторан Excel... Обновить Экстр. обмен Отмена

Торговое предприятие	Статус	Время последней отп...	Время последнего при...
Ресторан	Нормальная работа	27.05.14 10:41	27.05.14 10:41

Лог синхронизации

Дата/Время	Тип операции	Старая ревизия	Новая ревизия	Время обмена	Количество объектов	Результат
27.05.2014 10:41:29	получение	103536	103917	0:00:00,004	2	Операция выполн...
27.05.2014 10:41:28	получение	103536	103917	0:00:00,715	65	Операция выполн...
27.05.2014 10:41:27	отправка	7843	8192	0:00:00,153	9	Операция выполн...

Лог синхронизации

Рисунок 12 Монитор синхронизации

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** (см. раздел [Учет услуг](#), стр. 246).

Для удобства поиска и навигации номенклатурные элементы могут быть включены в ту или иную группу, причем группа может быть также включена другую группу, то есть, построена определенная иерархия. В преискурантах ресторанов блюда будут представлены с учетом их принадлежности той или иной группе.

Себестоимость блюд формируется на основании себестоимости их ингредиентов. Себестоимость ингредиентов формируется автоматически только на основании приходных накладных и рассчитывается как средневзвешенное значение (стоимость остатков+стоимость нового прихода, деленные на суммарное количество данного товара после проведения последней накладной).

На каждом складе, а соответственно в каждом торговом предприятии сети, у блюд может быть своя себестоимость (все зависит от цены, по которой поставляются ингредиенты этих блюд). В справочнике номенклатуры показывается среднее значение.

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 блюду).
- **«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**.

Номенклатура											
Добавить ...		Добавить группу ...		Действия	Вид	Обновить	Поиск:				
Название	Артикул	Код	Тип	Остаток	Ед. измерения	Цена, р.	Себестоимост...	Себестоимост...	Места продаж	Цвет кнопки	Торговое предприятие
Выпечка	0007	22								Выпечка	
Кухня	0016	90								Кухня	
Напитки	0003	6								Напитки	
Овощи	0001	3								Овощи	
Пицца	0013	68								Пицца	
fresita	33454590	89	Блюдо	-2,000	порц	200,00	300,00	150,00	Все места про...	салат Крете...	
Салаты	0002	5								салат Летний	
Соус	0015	81								салат Цезарь	
горошек зеленый	87661	33	Товар	3,150	кг	0,00	200,00	0,00			
лук репчатый	87662	34	Товар	19,660	кг	0,00	20,00	0,00			
майонез	87663	35	Товар	4,660	кг	0,00	100,00	0,00			
салат Креветка	00041	4	Блюдо	0,000	порц	100,00	6,86	6,86	Все места про...		
салат Летний	87675	51	Блюдо	0,000	кг	100,00	6,86	6,86	Все места про...		
салат Цезарь	0004	20	Блюдо	0,000	порц	150,00	23,10	15,40	Все места про...		
сметана	87664	36	Товар	8,830	кг	0,00	70,00	0,00			

Рисунок 13 Справочник номенклатуры

Список элементов справочника номенклатуры затем может быть представлен в виде дерева (с учетом вхождения в группы) или в виде таблицы. Это задается выбором пункта **Дерево** или **Таблица** в меню кнопки **Вид**. При отображении списка в виде дерева элементы номенклатуры различных типов обозначаются различными значками.

Информация, которая представлена для каждого элемента номенклатуры в списке, может быть настроена путем выбора интересующих параметров. Для этого необходимо нажать кнопку **Вид**, выбрать пункт **Настройки колонок**, а затем поставить галочки напротив тех характеристик элементов номенклатуры, которые Вас интересуют.

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

Также может быть задана настройка отображения в справочнике удаленных элементов. Для этого необходимо нажать кнопку **Вид** и выбрать пункт **Показывать удаленные**.

В правой части окна справочника содержится закладка **Торговые предприятия**, при наведении на нее курсора мыши отобразится всплывающая панель с информацией о цене выбранного элемента в преysкурантах торговых предприятий сети. Данные выводятся в соответствии с действующими приказами об изменении преysкуранта (подробнее см. [Формирование преysкуранта](#)).

Из данного окна могут быть получены отчеты о пищевой и энергетической ценности блюд, предлагаемых в ресторане, 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.

Из окна справочника номенклатуры Вы можете создать новый приказ на изменение преysкуранта (см. [Формирование преysкуранта](#)). Для этого выделите необходимые элементы или (и) названия групп в справочнике (удерживая клавишу **Ctrl**) и выполните команду контекстного меню **Приказ об изменении преysкуранта** (она также доступна из кнопки **Действия**). При выделении номенклатурной группы или нескольких групп в новый приказ попадут все элементы, входящие в эти группы.

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 открывшегося 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**.

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 **Шкалы 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:
 - 4.1. Укажите название размера.
 - 4.2. Введите название размера для кухни, которое будет отображаться на Кухонном экране.

4.3. При необходимости укажите размер по умолчанию, с которым блюдо будет сразу добавляться в заказ без запроса выбора из списка.

5. Нажмите кнопку **ОК**.

Название размера	Название для кухни	По умолчанию
S (30 см)	S	☐
M (45 см)	M	☐
L (60 см)	L	☐

Рисунок 8 Создание шкалы размеров

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.

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 относятся 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 **ОК**.

Рисунок 9 Создание группы аллергенов

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. Подробнее см. [Пользовательские шаблоны](#), стр. 158.

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. Как создать новую шкалу см. [Шкалы размеров](#), стр. 31. Выбранная шкала автоматически будет применена 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. [Добавление модификаторов](#), стр. 47.
8. Если блюдо можно разделить пополам (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 половину 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**.

Схема модификаторов

Название:

Шкала размеров:

☒ Блюдо можно разделить

Модификаторы

Название	Мин	Макс	Обязательный	Скрывать, если кол-во по ...	Ограничения на минимум и...	Можно разделить
Тесто	1	1	☒	☒	☐	☐
Сыр	0	1	☐	☒	☐	☐
Соус	0	1	☐	☒	☐	☒
Горчица				☒		
Кетчуп				☒		
Специи	0	1	☐	☒	☐	☐
Перец				☒		
Соль				☒		
Овощи	0	1	☐	☒	☐	☒
Базилик				☒		
Помидоры				☒		
Шпинат				☒		

☐ Удалена

Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

Рисунок 10 Схема модификаторов

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

Добавление номенклатурной группы

Чтобы создать номенклатурную группу, в которую впоследствии могут быть включены другие элементы справочника, нажмите кнопку **Добавить группу**.

1. В открывшемся окне задайте ее название, номенклатурный код и код быстрого набора, который можно будет использовать при оформлении заказа на кассе.
2. 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. Настройки группы будут использованы по умолчанию при создании нового элемента номенклатуры в данной группе, а также при групповой обработке уже созданных элементов (см. ниже).
3. Если галочка в поле **Включать в печатную форму прайс-листа** установлена, то название этой группы будет отображаться в печатной форме прейскуранта (см. [Работа с действующим прейскурантом](#), стр. 69).
4. 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.

5. После задания этих параметров нажмите кнопку **ОК**.

Рисунок 14 Окно задания параметров номенклатурной группы

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 (см. [Групповое редактирование элементов номенклатуры](#), стр. 55).

Добавление элемента 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 всех подразделений сети.

Примечание Элементы справочника могут быть импортированы из сторонних систем.

Чтобы зарегистрировать новый элемент номенклатуры, в окне **Номенклатура** (см. Рисунок 13) нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно **Новый элемент**.

Рисунок 15 Создание нового элемента номенклатуры

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** и **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. То есть, 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. инструкцию [Оформление приходной накладной](#).

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.

Закладка Основные свойства

1. В поле **Название элемента номенклатуры** 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 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**. Посредством данного параметра определяется склад, с которого элемент (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 предлагается для продажи, 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 (приказом об изменении прейскуранта, см. [Формирование 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. Вручную они могут быть заданы в полях **Номенклатурный код (Артикул)** и **Код быстрого набора в iikoFront**. 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 в соответствующем поле (см. [Схемы модификаторов](#), стр. 33) или настроить их в специальном блоке, расположенном в левой части окна. Подробнее о том, какие можно задать настройки, см. в разделе [Добавление модификаторов](#), стр. 47.
10. 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.

Закладка 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, см. инструкцию [Единицы измерения](#).

Если данный элемент измеряется не в килограммах, то необходимо также задать вес одной его базовой единицы измерения в килограммах (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, фактический 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, нужно нажать 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**. См. также инструкцию [Настройка перемещения блюд и товаров на кассе](#), стр. 116.

- При формировании штриховых кодов. У весовых блюд штриховой код будет формироваться автоматически на основании префикса, заданного в настройках торгового предприятия в iikoRMS, 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. См. также инструкцию [Настройка печати штрихкодов во фронт-офисе iiko](#), стр. 117.
- 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**.

Код	Фасовка	Вес тары, кг.	Вес с тарой, кг.	Ед. Изм.	Кол-во в фас...	Плотность	Использовать во фронте
* 001	Вазочка 0,1	0,1	1,100	кг	1,000	1,000	☒
002	Вазочка 0,05	0,05	1,050	кг	1,000	1,000	☒
003	Вазочка 0,02	0,02	1,020	кг	1,000	1,000	☒

Рисунок 16 Продажа товара на вес

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 базовой единицы 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.

Водка Столичная Кристалл (редактирование)

Основные свойства | Единицы измерения | **Дополнительная информация** | Изображения | Товары поставщиков | Пищевая ценность

Базовая единица измерения, которая используется в складском учете и отчетности: л

Суммарный фактический выход на 1 норму закладки (вес 1 единицы измерения), кг.: 0,8500

Объем одной единицы измерения (л.): 1,000

☒ Использовать веса для инвентаризации товара ☐ Вводить диапазон допустимых значений ☐ Товар продается на вес

☐ Корректировать вес приготовленного блюда ☐ Показывать удаленные

Тара	Вес тары, кг.	Вес с тарой, кг.	Ед. Изм.	Единиц в таре	Плотность	Использовать во фронте
Используйте это поле для ввода новой фасовки						
▶ Бутылка 0,5	0,487	0,913	л	0,500	0,852	☒
Бутылка 0,7	0,62	1,210	л	0,700	0,843	☒

Фасовка	Штрихкод	
Используйте это поле для ввода нового штрихкода		
▶ Бутылка 0,7	2020258007000	Сгенерировать
Бутылка 0,5	2020258005006	Сгенерировать

Добавить... Удалить

Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

Рисунок 17 Использование весов для инвентаризации

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.

Пирожок с капустой (редактирование)

Основные свойства | Единицы измерения * | **Дополнительная информация** | Изображения | Товары поставщиков | Пищевая ценность | Технологические карты

Базовая единица измерения, которая используется в складском учете и отчетности: шт

Суммарный фактический выход на 1 норму закладки (вес 1 единицы измерения), кг.: 0,1000 Рассчитать из техкарты

Объем одной единицы измерения (л.): 0,000

☐ Использовать веса для инвентаризации товара ☐ Вводить диапазон допустимых значений ☐ Товар продается на вес

☐ Корректировать вес приготовленного блюда ☒ Показывать удаленные

Код	Фасовка	Обратный ...	Кол-во в фасовке	Ед. Изм.
Используйте это поле для ввода новой фасовки				
* 001	Коробка 10 шт.	☐	10,000	шт
2	Коробка 150 шт.	☐	150,000	шт
003	Коробка 30 шт.	☐	30,000	шт
004	Коробка 50 шт.	☐	50,000	шт
▶ 005	Коробка 100 шт.	☐	100,000	шт

Фасовка	Штрихкод	
Используйте это поле для ввода нового штрихкода		
Коробка 10 шт.	2000825100006	Сгенерировать
Коробка 30 шт.	2000825300000	Сгенерировать
▶ Коробка 50 шт.	2000825500004	Сгенерировать

Добавить... Удалить

Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

Рисунок 18 Настройка фасовок

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

Внимание Штриховые коды для **весовых** товаров генерируются автоматически (см. выше).

Штрихкод, нанесенный на упаковку, облегчает инвентаризацию или продажу товара или блюда.

Чтобы присвоить штрихкод элементу номенклатуры:

1. На закладке **Единицы измерения** в блоке **Штрихкод** щелкните на поле ввода.
2. Выберите фасовку.

3. Нажмите на кнопку **Сгенерировать** для автоматической генерации кода. Штрихкод можно также ввести при помощи сканера или вручную.

Для одного товара можно 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** в номенклатурной карточке товара на закладке «Единицы измерения». Если для товара используется базовая единица измерения «литр», то в этом поле будет установлено значение «1», и его нельзя изменить. См. также [Алкогольная декларация](#), стр. 266.

Рисунок 19 Закладка Единицы измерения – задан объем одной «банки»

Закладка Дополнительная информация

Закладка **Дополнительная информация** подразделяется на дополнительные закладки: **Общее**, **Наценка**, и **Уровни запасов**, **Алкогольная декларация** и **% потерь**.

- На закладке **Общее** может быть задана следующая информация об элементе номенклатуры:
 - 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, см. [Работа с действующим прейскурантом](#), 69.
Для того чтобы в прейскуранте печаталось иностранное название и описание блюда, 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».
 - Блюда можно задать дополнительное название, предназначенное специально для кухни. Такое название печатается на сервисных чеках, а также показывается на кухонном терминале iikoSousChef. Например, для удобства работы с блюдом «Пицца Маргарита Большая» на кухонном экране повара показано сокращенное название «П МАРГАР БОЛ». Чтобы повар увидел его издали, название напечатано большими буквами. Для этого предназначено поле **Адаптированное название для кухни** в блоке **Информация для повара**.
 - Для удобства работы с меню модификаторы блюд могут быть раскрашены в разные цвета. Официант быстро найдет нужный модификатор на экране заказа, а также в окне выбора группового модификатора. Цветовое оформление кнопок с названиями элементов применяется ко всем экранам iikoFront, в том числе и к стоп-листу, документам, а также экранам Доставки. Для этого предназначены **Настройки оформления кнопки в iikoFront**. Эти настройки могут быть заданы сразу для нескольких элементов или всей группы. Также цвет кнопок настраивается в «быстром меню». Цветовое оформление элементов показано в номенклатурном списке в колонке «Цвет кнопки».

- ❑ В блоке **Себестоимость** представлены следующие показатели: *Оценочная себестоимость*, *ССС* и *СПП*.

Примечание Процесс расчета описан в разделе [Пример расчета показателей себестоимости](#), стр. 325.

Обратите внимание, что действующая себестоимость элемента номенклатуры (та, по которой он учитывается и списывается со склада) будет зависеть от типа элемента, его метода списания со склада и торгового предприятия.

- ❑ **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 выставить 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** (см. [Выявление просроченных продуктов](#)).
- ❑ **Группа аллергенов** – для товаров вы можете задать одну или несколько групп аллергенов из справочника (подробнее см. [Группы аллергенов](#), стр. 32). У элементов, для которых доступно создание технологической карты, данное поле отсутствует. Для таких элементов группы подгружаются автоматически и отображаются на закладке **Аллергены** технологической карты (подробнее см. [Закладка Технологические карты](#), стр. 43).
- ❑ 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: нужно ли печатать его на пречке и на чеке (поля **Печатать на пречке** и **Печатать на чеке**).
- ❑ Если элемент номенклатуры является модификатором, то для него могут быть заданы дополнительные настройки:
 - ♦ **Печатать на пречке** и **Печатать на чеке** – нужно ли печатать модификатор на пречке 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» ([смотреть](#)) и «Продажа блюд в контейнерах» ([смотреть](#)).
- ❑ Может быть настроен механизм, позволяющий регистрировать покупку 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 BackOffice 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 в каждом из торговых предприятий сети (при создании приказа об изменении прейскуранта, см. [Расчет по наценке](#), стр. 63 или [расходной накладной](#), стр. 90).

Название	Тип	Наценка, %
☒ Корпорация "Центр"	Корпорация	
☒ ООО "Белая акация"	Юридическое лицо	
☐ Белая акация	Торговое предприятие	300,00
☒ Фабрика-кухня	Торговое предприятие	350,00
☒ Юрлицо ООО "Равновесие"	Юридическое лицо	

Рисунок 20 Закладка Дополнительная информация – Наценка

Значение, заданное в поле **Наценка по умолчанию**, будет использоваться для всех торговых предприятий, если для них не задано иного значения. Для назначения торговому предприятию определенного значения наценки можно:

- ❑ Щелкнуть мышью в ячейке на пересечении строки с названием ТП и колонки **Наценка, %** и ввести в ней необходимое значение.
- ❑ Щелкнуть мышью в ячейке на пересечении строки с названием юридического лица и колонки **Наценка, %** и ввести в ней необходимое значение. Это значение будет установлено всем подразделениям, относящимся к юридическому лицу.
- ❑ Отметить галочками несколько торговых предприятий и нажать кнопку **Установить**. В открывшемся окне ввести значение наценки и нажать 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, задание значений наценки будет недоступно.

- На закладке **Уровни запасов** выполняется настройка контроля уровня запасов на складах. В блоке **Ограничения остатков** 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 (см. [Контроль остатков и пополнение запасов](#)).
- 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** (см. [Алкогольная декларация](#), стр. 266). Эти параметры элемента номенклатуры 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).

Закладка Изображения

Данная закладка предназначена для задания информации о сертификате качества на данный элемент номенклатуры. Для этого нужно нажать 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 в соответствии с накладной (см. [Оформление приходной накладной](#)).

Закладка Пищевая ценность

Данная закладка предназначена для ввода информации о пищевой и энергетической ценности товаров и блюд. Все данные, введенные для товара, автоматически будут учтены при расчете пищевой ценности блюд, в которые он входит на основании технологической карты.

Информация о пищевой и энергетической ценности блюд [печатается в прейскуранте](#), см. стр. 69. Также она может быть напечатана на этикетках-ценниках во Front.

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.

При нажатии кнопки **Рассчитать** будет произведен автоматический расчет калорийности блюда на основании заданной до этого момента информации. Полученные значения будут выведены в блоках **Пищевая ценность (на 100 грамм)** и **Пищевая ценность (на 1 порц)**. При необходимости они могут быть отредактированы вручную.

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](#), стр. 134.

Закладка Шкала размеров

На закладке вы можете указать ранее созданный набор размеров, которые будут доступны при продаже блюда. Здесь может быть назначена только одна шкала 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. Как это сделать см. [Шкалы размеров](#), стр. 31. 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 умножены нормы закладки ингредиентов, указанные в технологической карте элемента номенклатуры. В результате будет получена то количество ингредиента, которое должно списаться со склада при продаже блюда.
4. Сохраните изменения.

Размер	Доступен	Коэффициент
S (30 см)	☒	1,000
M (45 см)	☒	1,000
L (60 см)	☒	1,000

Рисунок 11 Настройка размеров блюда

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.

Размер	Доступен	Количество от	Количество до	Коэффициент
S (30 см)	☒	0	2	1,000
		3		0,800
M (45 см)	☒	0		1,200
L (60 см)	☒	0	1	1,500
		2	5	1,400
		6		1,300

Рисунок 12 Настройка размеров модификатора

Примечание Если блюдо имеет шкалу размеров с заданными коэффициентами, и к этому блюду добавлен модификатор, то для корректного 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 [Закладка Технологические карты](#), стр. 43.

Цены на блюда, у которых указана шкала размеров, назначаются только с помощью приказов об изменении прейскуранта, подробнее см. [Заполнение приказа блюдами и товарами](#), стр. 61.

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.

Закладка 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 в соответствии с нормами законодательства (например, калькуляционной или технологической карты).

Для различных торговых предприятий корпорации одно и то же блюдо может иметь различные технологические карты (с небольшими отличиями). Для таких случаев поддерживается их версия, подробнее см. [Задание версий технологической карты](#).

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

Овощное рагу (редактирование)

Основные свойства | Единицы измерения | Дополнительная информация | Изображения | Товары поставщиков | Пищевая ценность | **Технологические карты**

Действия Печать

Технологическая карта | Акт проработки | Технология

Использовать версии технологических карт Все подразделения Направление пересчета Свернуть

№	Артикул	Наименование продукта	Ед. Изм.	Количество в фасовке	Брутто, ед. изм.	Брутто, кг.	Потери при холодной обработке, %	Нетто, кг.	Потери при горячей, %	Выход готового продукта, р.	Себестоимость, р.	Стоимость за ед., р.	Стоимость за ед. веса, р.
1	0007	Зелень	кг	0,002	0,002	0,0015	33,33%	0,0010	0,00%	0,0010	0,28	187,02	187,02
2	0008	Баклажан	кг	0,028	0,028	0,0280	5,00%	0,0266	16,17%	0,0223	4,24	151,30	151,30
3	0009	Перец сладкий	кг	0,040	0,040	0,0400	25,00%	0,0300	20,00%	0,0240	5,78	144,38	144,38
4	0010	Кабачки цуккини	кг	0,024	0,024	0,0240	2,08%	0,0235	9,79%	0,0212	3,22	134,32	134,32
5	0011	Лук репка	кг	0,023	0,023	0,0230	16,09%	0,0193	19,69%	0,0155	0,30	13,10	13,10
6	0012	Шампиньоны	кг	0,015	0,015	0,0150	4,67%	0,0143	15,38%	0,0121	1,97	131,30	131,30
7	0013	Масло подсолнечное	л	0,010	0,010	0,0100	0,00%	0,0100	88,00%	0,0012	0,59	58,94	58,94
					0,2215			0,1947		0,1633	19,18		

Норма закладки: 1,0000 порц
 Суммарный выход: 0,1633кг.
 Розничная цена: 0,00 р.
 CCC: 0,00* р.
 СПП: 0 р.
 ССН: 19,18 р.
 ССН: 19,18 р.
 ССНПП: 19,18 р.

Метод списания: Списывать ингредиенты

История технологических карт:

Начало действия	Конец действия	Изменил
12.11.2009	-	Администратор

* Приблизительные значения (не было приходов на склад)

Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

Рисунок 21 Закладка Технологические карты номенклатурной карточки

Данная закладка подразделяется на три дополнительные закладки: **Технологическая карта**, **Акт проработки** и **Технология**.

Чтобы заполнить технологическую карту блюда, щелкните мышью в поле **Наименование продукта** и выберите товар или заготовку, которые являются одним из ингредиентов блюда.

Внимание Если товар или заготовка еще не были зарегистрированы, то можно открыть новую карточку номенклатуры для ввода данного ингредиента. Это может быть сделано двумя способами:

1. В поле ввода ингредиента нажмите кнопку **+**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на уровне справочника. Она может быть «скрыта» текущим окном, чтобы она стала доступна, окно можно переместить.

Вторым способом карточек номенклатуры может быть открыто столько, сколько необходимо. Можно переходить из одной в другую. Но чтобы изменения, заданные для одного элемента, отразились в другом окне, нужно их применить – нажать кнопку **Сохранить**. Окна можно «сворачивать», их заголовки будут располагаться в левом нижнем углу экрана.

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

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**: у Вас активизируется строка для ввода следующего ингредиента.

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.

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.

Примечание Если в качестве ингредиента блюда используется заготовка, то в режиме просмотра технологической карты можно посмотреть состав ее ингредиентов, щелкнув мышью по ее названию.

Все показатели себестоимости блюда (ССС, СПП, ССН, ССНПП) автоматически калькулируются внизу. Процесс расчета описан в разделе [Пример расчета показателей себестоимости](#), стр. 325.

Примечание 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.

Для случая, когда составляется технологическая карта 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), необходимое значение должно быть введено в поле **Норма закладки**. По умолчанию в нем задано значение «1», то есть расчет ведется на одну базовую единицу измерения.

Если же задается закладка на порцию и ее итоговый выход не равен выходу ингредиентов, то он может быть задан на закладке **Единицы измерения** в поле **Суммарный фактический выход**.

Значение поля **Метод списания** 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, в качестве готовой продукции поставляются на склад торгового предприятия и списываются как товар при продаже.

Чтобы внести изменения в состав ингредиентов или технологию приготовления, нажмите кнопку **Действия** и выберите **Создать новую тех. карту** (для ввода новой версии технологической карты) или **Редактировать** (для внесения изменений в текущую версию).

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.

Выберите следующий размер и заполните для него таблицу ингредиентов.

Используйте контекстное меню для копирования и вставки содержимого техкарты. Это особенно удобно при подготовке нескольких карт с однотипным составом ингредиентов.

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.

Для того 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). 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.

Задание версий технологической карты

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**.

Технологическая карта											
Версии технологических карт											
№ /	Наименование продукта	Ед. ...	Бру...	Осн.	Ба...	М...	О...	Ра...	ТЦ	ТЦ	Щелково
1	Картофель фри заморо...	кг	0,000	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
2	Масло для фритюра	л	0,000	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☐
3	Соль поваренная	кг	0,000	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
4	Масло подсолнечное	л	0,000	☐	☒	☒	☐	☒	☐	☐	☒

Подразделение	Как списывать
Осн.	☐ Ингредиенты
Балашиха	☐ Ингредиенты
Мега Белая Д...	☒ Ингредиенты
Метрополис	☐ Ингредиенты
Охотный ряд	☐ Ингредиенты
Рамстор Капо...	☐ Ингредиенты
ТЦ Пражский	☐ Ингредиенты
ТЦ Семенов...	☐ Ингредиенты
Щелково	☐ Ингредиенты

Рисунок 22 Закладка работы с версиями технологической карты

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 ресторанный набор состоит из множества предприятий, работать с версиями ТК может быть не слишком удобно, потому что названия ресторанов не умещаются на экране (см. предыдущий рисунок).

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.

Технологическая карта											
Версии технологических карт											
№ /	Наименование продукта	Ед. ...	Бру...	Осн.	Ба...	М...	М...	О...	Ра...	ТЦ	Щелково
1	Картофель фри заморо...	кг	0,000	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
2	Масло для фритюра	л	0,000	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☒	☐
3	Соль поваренная	кг	0,000	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
4	Масло подсолнечное	л	0,000	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☒

Подразделение	Как списывать
Осн.	☐ Ингредиенты
Балашиха	☐ Ингредиенты
Мега Белая Д...	☒ Ингредиенты
Метрополис	☐ Ингредиенты
Охотный ряд	☐ Ингредиенты
Рамстор Капо...	☐ Ингредиенты
ТЦ Пражский	☐ Ингредиенты
ТЦ Семенов...	☐ Ингредиенты
Щелково	☐ Ингредиенты

Рисунок 23 Технологическая карта после транспонирования

Удаление истории

Внимание Удалить историю технологической карты можно только в рамках периода, открытого для изменений. Срок действия открытого периода устанавливается в общесистемных настройках в разделе **Администрирование** → **Обслуживание БД**, параметр **Период хранения данных в памяти**. См. также [Период изменения данных](#), стр. 320 и [Блок Закрытие периода](#), стр. 21.

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.

Добавление модификаторов

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.

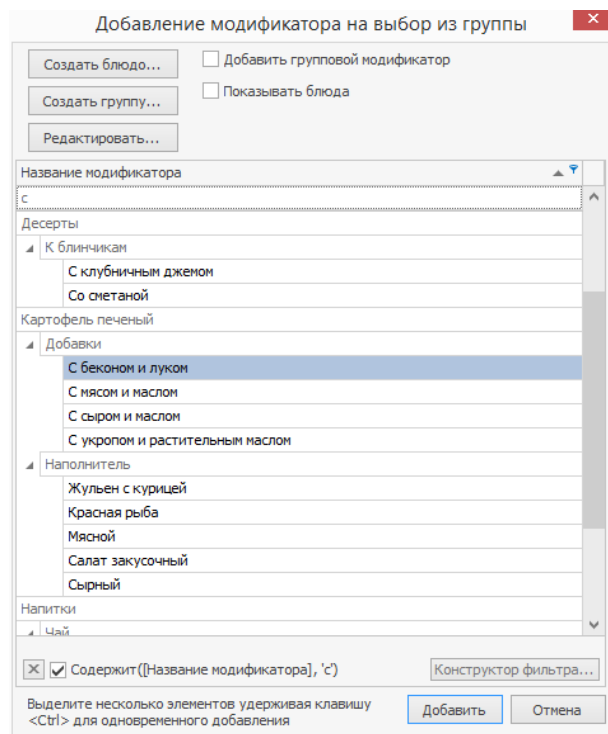


Рисунок 13 Добавление модификатора

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.

Добавление 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 разделе [Схемы модификаторов](#), стр. 33.

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. в разделе [Добавление модификаторов](#), стр. 47.

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

Мясная пицца (редактирование)

Основные свойства | Единицы измерения | Дополнительная информация | Изображения | Товары поставщиков | Пищевая ценность | Шкала размеров | Технологические карты

Название: Мясная пицца
 Тип номенклатуры: Блюдо
 Бухгалтерская категория: Товар
 Родительская группа: Пицца
 Номенклатурный код (Артикул): 00010
 Код быстрого набора в iikoFront: 9
 Вреня приготовления (ч:мм:сс): Норма: 0:15:00 | Пик: 0:10:00
 Тип места приготовления: Кухня
☒ Готовить вместе с основными блюдами
Схема модификаторов: Схема для пиццы
 Цена в прайс-листе ресторана: 420,00 за 1 шт. ☐ Свободная цена
 Включать в прайс-лист: ☒ Все места продаж
 Место приготовления:

Нал	Кухня
Бар-1	Кухня
Бар-2	Кухня

Модификаторы

Название	Мин	По умолчанию	Макс	Обязательно	Скрывать, если	Ограничения	Можно раз	Бесплатно
Тесто	1	0	1	☒	☒	☐	☐	0
Закрытое	0			☒				
Толстое	0			☒				
Тонкое	0			☒				
Соус	1	0	1	☒	☒	☐	☒	0
Горчица	0			☒				
Кетчуп	0			☒				
Овощи	0	0	5	☐	☒	☐	☒	0
Базилек	0			☒				
Грибы	0			☐				
Маслины	0			☐				
Помидоры	0			☒				
Шпинат	0			☒				
Мясо	1	0	5	☒	☐	☐	☒	0
Бекон	0			☐				
Ветчина	0			☐				
Креветки	0			☐				
Курица	0			☐				
Пеперони	0			☐				
Сыры	1	4	4	☒	☒	☒	☒	0
Дор Блю	0	1	1	☐	☒			0
Моцарелла	0	1	3	☒				0
Чеддер	0	2	3	☐	☐			0

Печать | Обновить | Сохранить | Выйти без сохранения | Сохранить и закрыть

Рисунок 14 Добавление схемы модификаторов к блюду

Рассмотрим примеры настройки схемы модификаторов блюда.

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

Модификаторы									
Добавить ...		Удалить							
Название	Мин	По умолчанию	Макс	Обязате...	Скрывать, есл...	Ограни...	Можно раз...	Бесплатные	
Тесто	1	0	1	☒	☒	☒	☐	1	↑
Соус	1	0	1	☒	☒	☐	☒	1	↓
Овощи	0	2	5	☐	☒	☒	☒	2	
Базилик	0	1	5	☐	☒			1	
Грибы	0	0	5	☐	☐			0	
Маслины	0	0	5	☐	☐			0	
Помидоры	0	1	5	☐	☒			1	
Шпинат	0	0	5	☐	☒			0	
Мясо	1	0	5	☒	☐	☒	☒	0	
Сыры	1	1	3	☒	☒	☒	☒	2	
Дор Блю	0	0	3	☐	☒			0	
Моцарелла	0	1	3	☐	☒			2	
Чеддер	0	0	3	☐	☐			0	

Рисунок 15 Пример настройки схемы модификаторов блюда

В колонках **По умолчанию** и **Бесплатные** для модификатора «Базилик» установлено значение «1». Это означает, что он входит в 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.

Модификаторы									
Добавить ...		Удалить							
Название	Мин	По умолчанию	Макс	Обязате...	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	

Рисунок 24 Настройка группы «Сыры»

Пример настройки блюда со схемой 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.

Схема модификаторов

Название:

Шкала размеров: ▼ ...

☒ Блюдо можно разделить

Модификаторы

Название	Мин	Макс	Обязательный	Скрывать, если кол-...	Ограничения на мин...	Можно разделить
Тесто	1	1	☒	☒	☐	☐
Закрытое				☒		
Толстое				☒		
Тонкое				☒		
Соус	1	2	☒	☒	☐	☒
Горчица				☒		
Томатный				☒		
Овощи	0	5	☐	☒	☒	☒
Бasilik	0	2	☐	☒		
Грибы	0	2	☐	☒		
Маслины	0	2	☐	☒		
Помидоры	0	2	☐	☒		
Шпинат	0	2	☐	☒		
Мясо	1	5	☒	☐	☒	☒
Бекон	0	2	☐	☐		
Ветчина	0	2	☐	☐		
Креветки	0	2	☐	☐		
Курица	0	2	☐	☐		
Пепперони	0	2	☐	☐		
Сыр	1	3	☒	☒	☐	☒
Дор Блю				☒		
Моцарелла				☒		
Чеддер				☒		

☐ Удалена

Рисунок 16 Настройка схемы модификаторов

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 входят 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.

Модификаторы

Добавить ... Удалить

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			☒			

Рисунок 25 Настройка модификаторов блюда

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 ингредиенты («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 технологическим картам. См. также видеоролик «02-Конструирование блюд» ([смотреть](#)).

Название	Мин	По умолчанию	Макс	Обязательный	Скрывать, если кол-во по умолчанию
011 Основные ингредиенты	1		1	☒	☒
Котлета	1			☒	☒
Рыба	0			☐	☐
Колбаса	0			☐	☐
012 Необязательные ингред...	0		99	☐	☒
Лук	1			☐	☒
Майонез	1			☐	☒
Горчица	1			☐	☒
Кетчуп	1			☐	☒
013 Дополнительные ингред...	0		99	☐	☐
Доп котлета	0			☐	☐
Доп рыба	0			☐	☐
Доп сыр	0			☐	☐
Доп колбаса	0			☐	☐

Рисунок 26 Настройка «конструкции» блюда

Настройка списания 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 вместе с основным блюдом.

- В том случае если модификатор должен 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.

Если типы мест приготовления модификатора и блюда, к которому он применен, не совпадают, то каждый продукт будет напечатан 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 основным блюдом в качестве модификатора, так и отдельно, 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.

Настройка списка наименований товаров у поставщиков

Для товаров и заготовок, то есть тех элементов, которые приходятся 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 (см. инструкцию [Оформление приходной накладной](#)) 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 (см. раздел [Формирование прайс-листа](#));
- настраиваться заблаговременно на закладке **Товары поставщиков** карточки элемента номенклатуры.

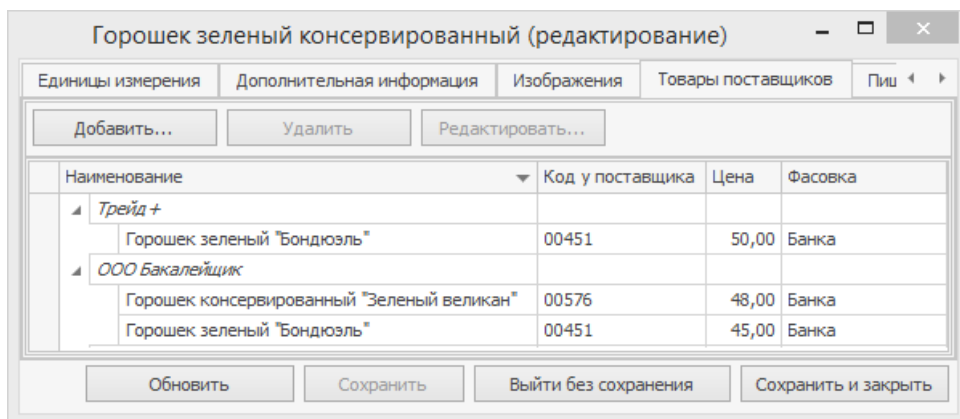


Рисунок 27 Товары поставщиков

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 (подробнее см. [Формирование прайс-листа](#), стр. 78).
2. В открывшемся окне необходимо задать название товара у данного поставщика. Если в списке поля **Продукт поставщика** это название отсутствует, то его необходимо добавить. Для этого нажмите кнопку , расположенную в этом поле.
3. В открывшемся окне **Внешний продукт** введите название товара у поставщика, его номенклатурный код, при необходимости цену, по которой он поставляется, и нажмите кнопку **ОК**.

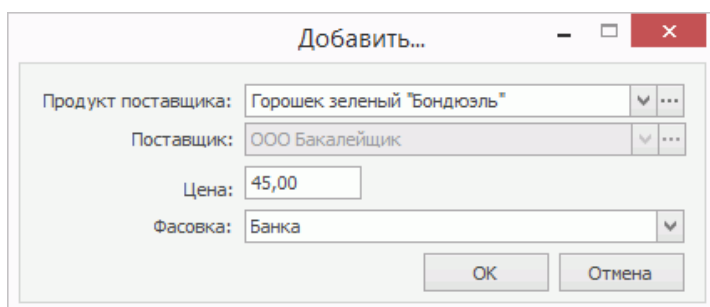


Рисунок 28 Название товара поставщика

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 **ОК**. Добавленный «внешний продукт» появится в списке у поставщика.

Операции со справочником

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 в **iikoFront**. 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 **ОК**.
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

В случае если Вам 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.

Редактирование элементов номенклатуры: салат Креветка, са...

Группа: САЛАТЫ

Цена в прайс-листе ресторана:

Категория:

Бухгалтерская категория: Товар

Производитель/Импортер:

Классификатор видов продукции:

Ед. измерения:

Приблизительная цена: 0,00

Тип места приготовления: кухня

НДС: 0,00

Настройки оформления кнопки в iikoFront

Цвет текста: WhiteSmoke

Цвет фона: ForestGreen

Сохранить Отмена

Рисунок 29 Окно для группового редактирования элементов номенклатуры

- Номенклатурная группа.
- Цена в прайс-листе заведения.
- Категория.
- Бухгалтерская категория.
- Производитель/импортер.
- Классификатор видов продукции.
- Единица измерения.
- Оценочная себестоимость.
- Тип места приготовления.
- Величина НДС.

- 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](#), стр. 34).

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. 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**).

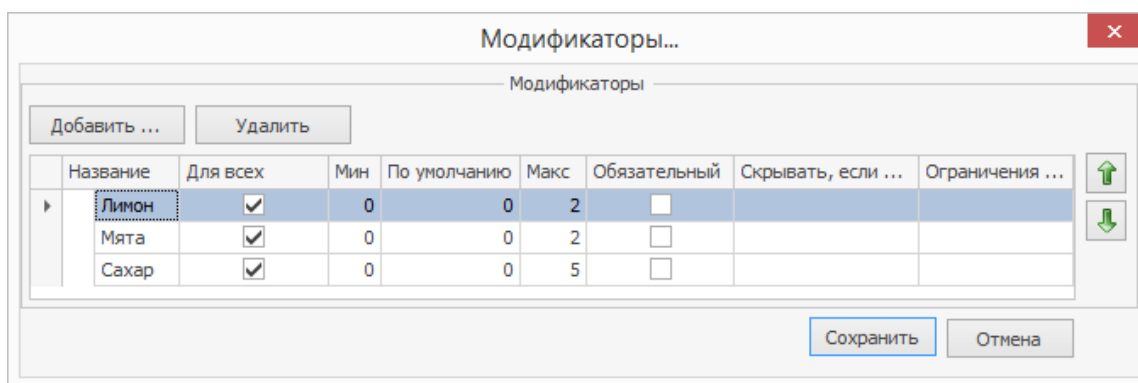


Рисунок 30 Групповое редактирование модификаторов

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 официант 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 выполните команду **Удалить**.

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

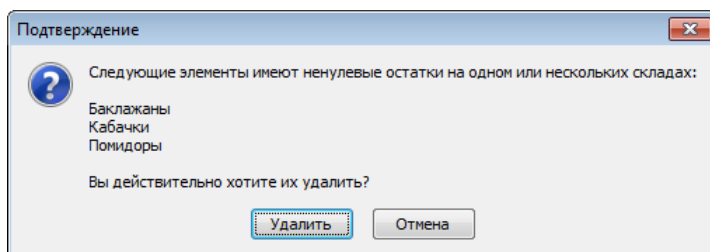


Рисунок 31 Удаление товаров с ненулевыми остатками

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**.

Формирование прейскуранта

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 доставки, разных отделений (например, бар и ресторан) или групп гостей могут действовать отдельные прейскуранты, которые вводятся с помощью [ценовых категорий](#), стр. 70.

Действующий прейскурант для выбранного заведения можно посмотреть в отчете [Прейскурант цен](#), стр. 69.

Список блюд определенной ценовой категории с продажной ценой и себестоимостью показывается в отчете (см. [Отчет «Сводный прейскурант»](#), стр. 72).

Названия блюд и товаров, включенных в действующий прейскурант, отображаются на экране терминала при работе с iikoFront.

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

1. 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.
2. Если на одну дату созданы приказы в iikoChain и iikoRMS, то после репликации приказ из iikoRMS, будет распространен.
3. 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.

Базовые приказы и приказы по времени

С помощью приказов можно формировать прейскурант, который:

- Действует без изменений в течение суток и дольше.
Такой прейскурант создается с помощью *базовых приказов*
- Меняется несколько раз в день по заданному расписанию (вводится *приказами по времени*).
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.

При создании *базового приказа* достаточно указать дату ввода прейскуранта в действие. Для *приказа по времени*, кроме даты ввода в действие, необходимо задать расписание. Подробнее см. [Создание приказа](#), стр. 59.

Внимание

1. **Для базовых приказов:** нельзя создавать больше одного приказа на ту же дату на одинаковые позиции меню
2. **Для приказов по времени:** можно создавать несколько приказов на одну дату для одинаковых позиций меню. При этом новый приказ по времени прекращает действие текущего для указанных позиций, если их периоды действия пересекаются (подробнее см. [Периоды действия](#), стр. 72).

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.).

Ввод преysкуранта в действие

Одновременно могут действовать несколько приказов, которые вместе формируют актуальный преysкуронт.

Преysкуронт 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.

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 преysкуронт автоматически передается в FrontOffice. Более подробно о работе с приказами в FrontOffice, см. [Руководство по FrontOffice](#).

Работа со списком приказов

Для работы с приказами служит раздел **Преysкуронт → Приказы об изменении преysкуронта**. При его выборе открывается окно со списком приказов, зарегистрированных за два месяца (за месяц до текущей даты и на месяц после). Период, за который отображаются данные, можно выбрать с помощью полей **За период**, **с** и **по**.

Если нажать кнопку **Показать изменения**, откроется **Журнал событий**, в котором можно посмотреть, какие операции производились с выбранным документом.

Приказы, которые вступили в действие вчера или раньше, недоступны для изменений (кроме указания даты 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 **Поиск**.

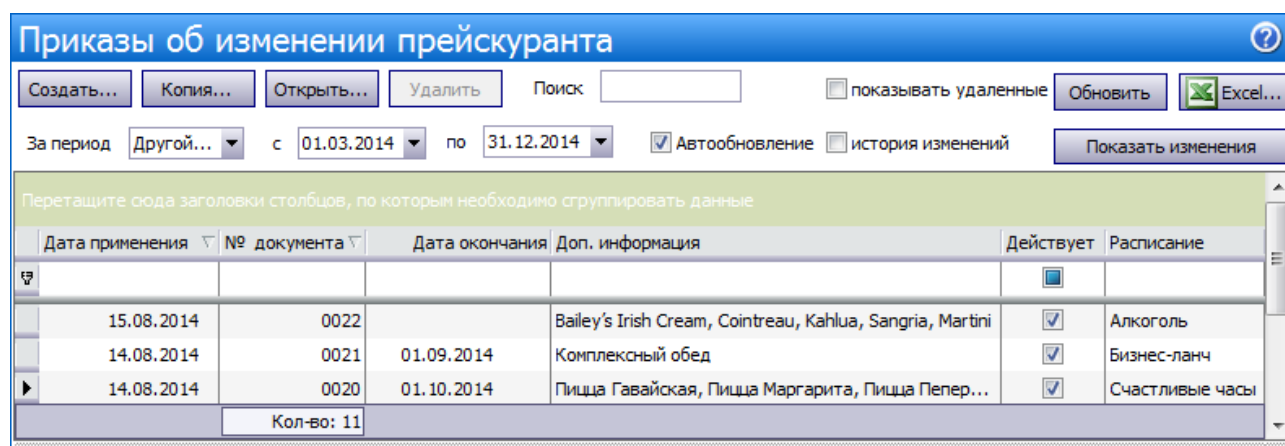


Рисунок 32 Список приказов об изменении преysкуронта

Можно работать сразу с несколькими приказами. Для этого 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.

Настройки списка автоматически сохраняются и восстанавливаются при следующем открытии раздела.

Создание приказа

Приказ об изменении прейскуранта можно создать из справочников номенклатуры, списка приказов или приходной накладной.

Создание приказа из справочника номенклатуры

Если товары и блюда уже внесены в [номенклатуру](#) (см. стр. 17), то приказ удобно создавать непосредственно из справочников **Блюда**, **Товары**, **Заготовки**, **Модификаторы** или **Номенклатура**.

1. Перейдите в раздел **Товары и склады**, выберите справочник и выделите нужные позиции при помощи мыши и клавиши **Ctrl** (или **Shift**).
2. Вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши и выполните **Приказ об изменении прейскуранта**.
3. [Рассчитайте цену](#) для блюд, включенных в приказ (стр. 62).

Создание приказа из раздела Прейскурант

Чтобы создать новый приказ об изменении прейскуранта:

1. Перейдите в раздел **Прейскурант** → **Приказы об изменении прейскуранта** и нажмите кнопку **Создать**.

Но...	Вк...	Ар...	Наименование	Цена до изм...	Цена,	Измени...	Плановая нац.	Теоретическая на...	Себест.	Себест, %	Блюда дня	Флаер
1	☒	00...	Пицца 4 сезона	420,00	300,00	-120,00	0	229,53	91,04	30,35	☐	☐
2	☒	00...	Пицца Гавайская	450,00	300,00	-150,00	0	299,47	75,10	25,03	☐	☐
3	☒	00...	Пицца Маргарита	10,00	200,00	190,00	0	398,88	40,09	20,05	☐	☐
4	☒	00...	Пицца Пеппероне	450,00	330,00	-120,00	0	215,04	104,75	31,74	☐	☐

Рисунок 33 Новый приказ об изменении прейскуранта

2. Укажите дату, начиная с которой действует приказ. В поле Дата начала применения должна быть сегодняшняя или более поздняя дата. 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. При необходимости создайте период, щелкнув мышью по значку , расположенному рядом со списком **Период действия приказа**.
4. Задайте краткое название приказа, которое будет отображаться в списке прейскурантов в iikoFront.
5. Если приказ вводится для ограниченной по времени акции (например «Безалкогольные коктейли по специальной цене только до 31 августа»), то укажите дату окончания действия.
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. Заполните приказ, добавив в него все блюда, которых коснутся изменения.

Внимание Обратите особое внимание на то, каких торговых предприятий касаются изменения в приказе. Подробнее см. [Заполнение приказа блюдами и товарами](#), стр. 61.

Это могут быть:

- ☐ Новые блюда, которые вводятся в прейскурант,
- ☐ Блюда, которые снимаются с продажи,
- ☐ Блюда, на которые меняется цена.

Подробности см. в [Заполнение приказа](#), стр. 61.

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. Включите или исключите из прейскуранта позиции, добавленные в приказ, и укажите заведения, в которых будет действовать приказ. См. [Заполнение приказа](#).
9. [Рассчитайте цену](#) для блюд, включенных в приказ (стр. 62).
10. Установите галочку **Приказ действует** и нажмите кнопку **Сохранить**.

Создание приказа из приходной накладной

Откройте [приходную накладную](#) (стр. 84) и выполните команду **Действия** → **Переоценка**, которая создаст приказ об изменении прейскуранта и заполнит его товарами из накладной.

В сформированном приказе рассчитайте цену для товаров, включенных в приказ.

Копирование приказов

Если изменения в прейскуранте касаются того же набора блюд, то новый приказ удобно создать, скопировав уже имеющийся приказ. Это экономит время, т. к. копию не нужно заполнять с нуля и рассчитывать цены для всех позиций.

Выберите подходящий приказ из списка и нажмите **Копия** (или выполните команду контекстного меню **Скопировать**). Будет создана полная копия выбранного приказа. Внесите необходимые 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.

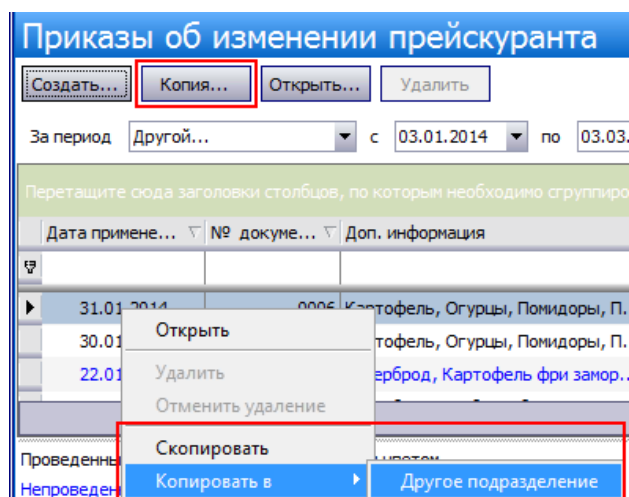


Рисунок 34 Копирование приказа

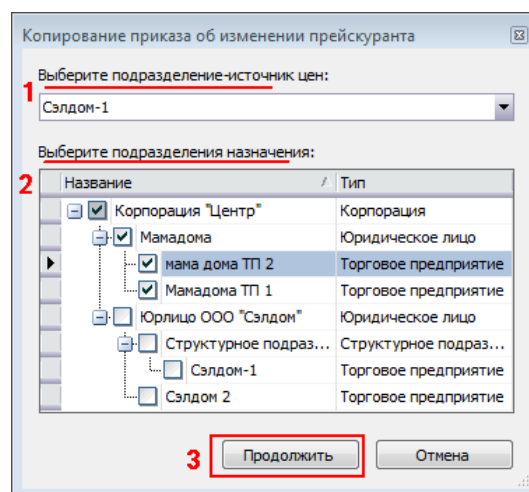


Рисунок 35 Копирование в другое подразделение

Заполнение приказа блюдами и товарами

В приказ добавляют блюда, которые надо включить в прейскурант или, наоборот, снять с продажи, а также блюда, на которые меняется цена.

Заполнить приказ можно автоматически или вручную.

Внимание Приказы, которые создаются из справочников номенклатуры или приходных накладных уже заполнены нужными позициями.

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.

Приказ для нескольких блюд заполняется вручную:

1. Щелкните мышью по полю ввода в столбце **Наименование**.
2. Введите начало названия и выберите блюдо из списка. Если нужной позиции нет в номенклатуре, добавьте ее. Для этого в столбце **Наименование** щелкните по значку  и заполните открывшуюся карточку.
3. 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**.

После того как приказ заполнен, нужно включить (или исключить) блюда в текущий прейскурант.

Включение / исключение блюд из прейскуранта

Прейскурант может различаться по набору блюд в разных структурных подразделениях корпорации. Поэтому при добавлении (исключении) блюда нужно указывать, на какие подразделения распространяется это действие.

Внимание 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 вкладки приказа](#).

Добавлять /исключать блюда можно сразу для группы позиций или отдельно для каждого блюда.

Добавление / исключение группы блюд

1. Выделите нужные блюда в списке при помощи мыши и клавиши **Ctrl** (или **Shift**).
2. Щелкните правой кнопкой мыши на выделенных позициях и выполните команду контекстного меню **Включить на продажу в подразделениях** (или **Снять с продажи в подразделениях**).
3. В появившемся окне **Структура корпорации** установите галочки напротив тех подразделений, где выбранные блюда должны быть добавлены в прейскурант (или сняты с продажи) и нажмите **ОК**.

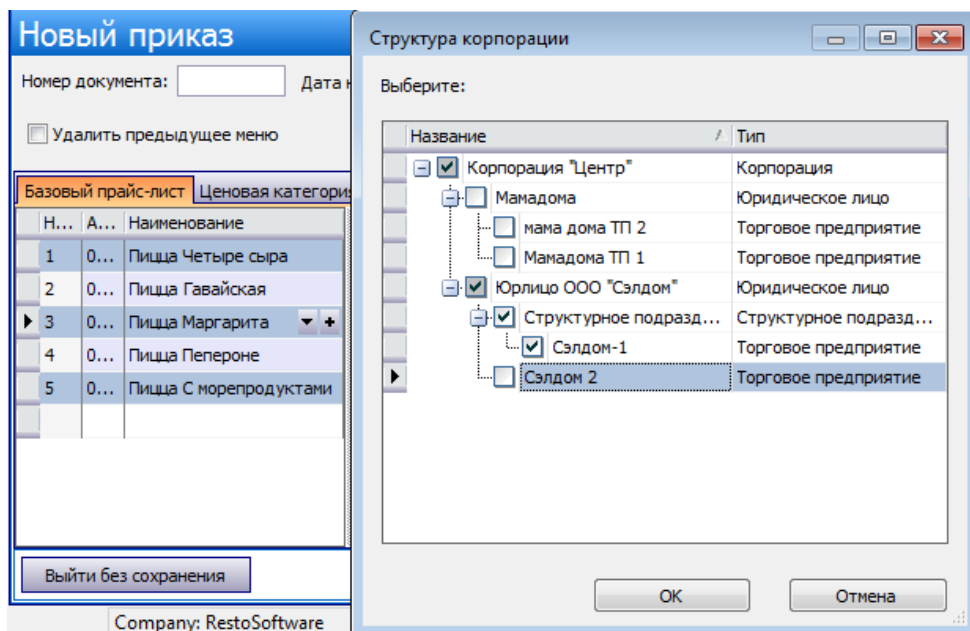


Рисунок 36 Включение в продажу группы блюд

Добавление / исключение одного блюда

Выделите в списке нужную позицию и в правой части окна установите галочки напротив тех подразделений, где выбранное блюдо должны быть добавлено в прейскурант.

Чтобы исключить блюдо из прейскуранта, снимите галочку, если она установлена.

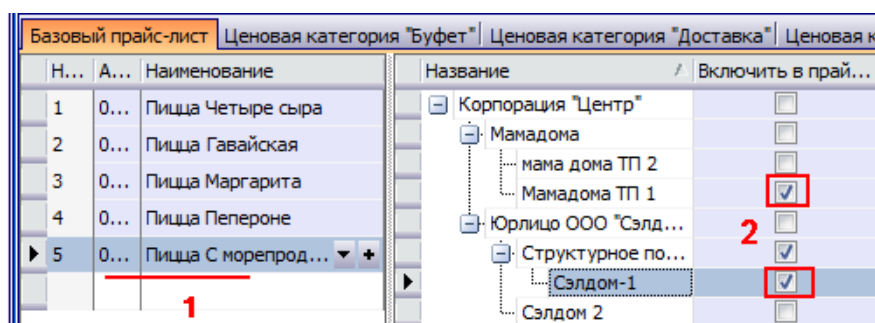


Рисунок 37 Включение в продажу одного блюда

Назначение цен в приказе

После [заполнения приказа](#) нужно рассчитать цены для блюд, включенных в приказ.

Для этого воспользуйтесь одним из следующих 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

Внимание Чтобы в заполненном приказе отображались 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.

Н...	А...	Наименование	Название	Включить в прейс-л...	Цена до ...	Цена, р.
1	0...	Пицца Четыре сыра	I Корпорация "Центр"	☐		520,00
2	0...	Пицца Гавайская	Мамадома	☐		Нет в пр...
3	0...	Пицца Маргарита	мама дома ТП 2	☐	Нет в пр...	Нет в пр...
4	0...	Пицца Пепероне	Мамадома ТП 1	☒	Нет в пр...	520,00
5	0...	Пицца С морепрод...	Юрлицо ООО "Сэлдом"	☐		
			Структурное подр...	☒		
			Сэлдом-1	☒	Нет в пр...	520,00
			Сэлдом 2	☐	Нет в пр...	Нет в пр...

Рисунок 38 Цена блюда одинакова для всех торговых точек

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.

Внимание Показатели, которые используются для расчета (наценка, НДС), должны быть [заданы в номенклатурной карточке блюда](#), см. стр. 39.

Чтобы произвести автоматический расчет цены всех номенклатурных позиций, включенных в приказ:

1. Нажмите кнопку **Действия** и выберите **Расчет по наценке**. Откроется форма параметров пересчета.
2. Если необходимо, задайте минимальный % изменения себестоимости.
3. Тогда будут пересчитаны только те позиции, у которых с момента последнего приказа себестоимость изменилась больше указанного процента.
4. Выберите вариант расчета: по себестоимости или предыдущей цене блюда.
5. Укажите вариант наценки: в процентах или рублях.

Внимание Чтобы задать наценку в рублях, введите нужную цифру в поле **Наценка**. После этого рубли станут доступны в списке выбора.

6. Если в наценку уже включен НДС, установите галочку **Включить НДС в наценку** (для расчета по себестоимости).
7. При необходимости задайте правило округления расчетного значения цены – точность и направление округления.
8. Нажмите кнопку **Рассчитать**.

Параметры расчета

Расчет для позиций, с изменением себестоимости более чем, % : 3,00

☐ Включить НДС в наценку

Цена = (Себестоимость + Наценка 10 р.) + НДС Из карточки %

Округлять до: 0,01 р. Округлять до: До ближайшего целого

Рассчитать Отмена

Рисунок 39 Расчет по наценке

Расчет для ценовой категории

Ценовые категории (см. стр. 70) нужны, чтобы назначать прейскурант, разный по ценам и набору блюд, для доставки и отделений (например, буфета, бара, основного зала), а также групп гостей (например, сотрудников).

Ценовые категории отображаются в приказе в виде вкладок. По умолчанию открыта вкладка с базовыми ценами.

Чтобы рассчитать цены для ценовой категории:

1. Перейдите на нужную закладку приказа.
2. При необходимости [добавьте или исключите блюда из приказа](#).

Внимание 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. Выполните команду **Действия → Заполнить для ценовой категории** (или используйте другой подходящий способ расчета цен).
4. В окне **Параметры расчета** задайте величину скидки / надбавки относительно базовой цены (скидка задается при помощи 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.
8. Сохраните приказ.

Параметры расчета

Скидка/надбавка относительно базовой цены 10,00 %

Округлять до: 0,01 р.

Рассчитать Отмена

Рисунок 40 Расчет для ценовой категории

Расчет наценки по данным поставок

Для того чтобы при назначении цен на позиции в прейскуранте были учтены изменения закупочных цен на товары, используемые при их приготовлении, необходимо создать приказ по этим позициям. Он может быть автоматически заполнен позициями, отобранными по заданным условиям. Отбор выполняется из элементов, для приготовления которых используются товары, оприходованные позже последнего приказа по данному элементу.

Для этого выберите **Действия → Заполнить по данным поставок**, в открывшейся форме параметров отбора:

1. Введите минимальный процент изменения себестоимости. Будут отобраны элементы, 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: $(\text{abs}(\text{ССНм} - \text{ССНп}) / \text{ССНм}) \times 100\%$. Далее рассчитанный % изменения сравнивается с заданным.

2. Задайте правило округления расчетного значения цены – точность и направление округления.
3. Выберите из списка документ (Акт приготовления), в список позиций на включение в приказ будут добавлены только позиции этого документа. В списке присутствуют только Акты приготовления отбираемых позиций на дату приказа. По умолчанию на список отображенных позиций акт приготовления не влияет (в поле **На основании документа** установлено значение **Без документа**).
4. Нажмите кнопку **Заполнить**.

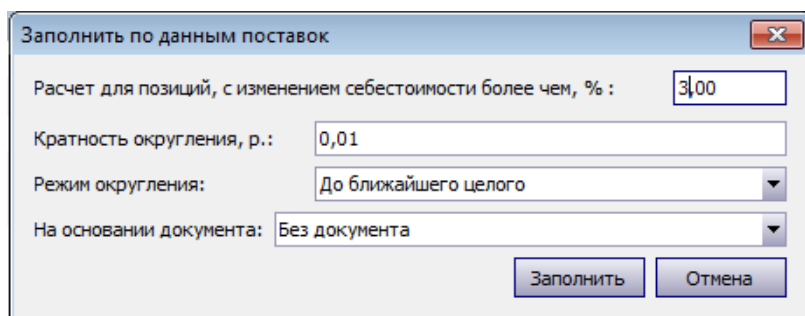


Рисунок 41 Расчет по данным поставок

Подстановка цен для нулевых позиций

Если в приказе есть блюда с нулевой ценой (например, ранее снятые с продажи), цену для них удобно проставить автоматически:

1. Установите галочки в поле **Включить в прайс-лист** для нужных блюд (если не установлены),
2. Выполните команду меню **Действия → Заполнить колонку Цена**,
3. В появившемся окне выберите пункт:
 - 3.1. Подставлять последнюю цену продажи
или
 - 3.2. Подставлять цену из карточки блюда

При выборе пункта **3.1.** всем нулевым позициям приказа будут присвоены соответствующие каждому блюду цены из предыдущего приказа.

При выборе пункта **3.2.** для нулевых позиций будут проставлены цены, содержащиеся в поле **Цена в прайс-листе ресторана** в карточке соответствующих блюд.

Работа с приказами

Из окна нового приказа можно получить отчет о движении товара, нажав правую кнопку мыши на названии интересующей позиции и выбрав соответствующий пункт контекстного меню.

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 **ОК**. 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**.

Примечание 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 (пункт **Корпорация → Настройки корпорации**). Если факсимиле и/или ФИО не заданы, то в печатной форме приказа будет выведена пустая строка для подписи руководителя.

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](#).

Примеры использования приказов

1. 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. Задайте дату начала действия (например, 15 сентября),
2. Заполните приказ нужными позициями,
3. Укажите, в каких торговых предприятиях будет представлена та или иная позиция при помощи галочек в столбце **Включить в прайс-лист**.
4. Установите цену позиции для каждого торгового предприятия,
5. Поставьте галочку **Приказ действует**,
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Новый приказ

Номер документа: 0045 Период действия приказа: Действия

Дата начала применения: 15.09.2014 Комментарий: Документ

1 Дата окончания: Наименование для iikoFront: Обновить

Удалить предыдущее меню Поиск: ↩ ➡ ✕

Н...	Включить в прайс-лист	Арти...	Наименование	Цена до из...	Цена, руб.	Изменение цен...	Планова...	Теорети...
1	☒	00076	Пицца Пеппероне	Нет в прод...	400,00		0	-
2	☒	00078	Пицца 4 сезона	Нет в прод...	420,00		0	
3	☒	00079	Пицца Маргарита	Нет в прод...	300,00		0	
4	☒	00080	Пицца Гавайская	Нет в прод...	450,00		0	

Выйти без сохранения 3 2 4 ☒ Приказ действует 5 6 Сохранить

Рисунок 42 Формирование базового прейскуранта

После обмена данными с RMS, входящими в сеть, приказ будет применен к указанным торговым предприятиям. 15 сентября убедитесь, что в FrontOffice пицца появилась в меню по указанной цене.

iikoRMS ver. 3.9.1102.0 Понедельник, 15 Сентября, 13:23 Петров 3. К.

Курсы > Коммент. MIX Доп Блокировка

13:19 Менеджер 1 Тип заказа: Обслуживание в... гостей: 4 зак: 465 стол: 1

Прейскурант: Алкоголь, Бизнес-ланч, Базовый прейскурант

Гость	Позиция	Цена
Гость 1	1 Пицца Гавайская	450,00
Гость 2	1 Пицца Маргарита	300,00
Гость 3	1 Пицца Пеппероне	400,00
Гость 4	1 Пицца 4 сезона	420,00

Пицца 4 сезона

Пицца Гавайская

Пицца Маргарита

Пицца Пеппероне

Рисунок 43 Формирование базового прейскуранта - iikoFront

Аналогичным образом создайте приказы для других блюд и товаров основного меню.

2. Изменение базового прейскуранта

С 22 сентября надо повысить цену на пиццу «Пеппероне», исключить из меню пиццу «Маргарита» и добавить пиццу «Четыре сыра».

Создайте приказ, как это описано в предыдущем примере. Включите в приказ только те позиции, которые будут затронуты изменениями:

- Для пиццы «Пеппероне» 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.

№	Включить в прайс-лист	Арти...	Наименование	Цена до из..	Цена, руб.	Изменение цен...	Планова...	Теорети...
1	☒	00076	Пицца Пеппероне	400,00	430,00	30,00	0	-
2	☐	00078	Пицца Маргарита	300,00	Снять с продажи		0	
3	☒	00079	Пицца Четыре сыра	Нет в прод...	420,00	0,00	0	0

Рисунок 44 Изменения в базовом прейскуранте

22 сентября убедитесь, что в меню FrontOffice произошли нужные изменения, а цены на другие виды пиццы остались такими же, как в приказе от 15 сентября.

Рисунок 45 Изменения в базовом прейскуранте - FrontOffice

Аналогичным образом измените прейскурант для других блюд и товаров основного меню.

3. 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).

Новый приказ

Номер документа: 0045 Период действия приказа: Бизнес-ланч

Дата начала применения: 22.09.2014 2 Комментарий:

1 Дата окончания: Наименование для iikoFront:

Удалить предыдущее меню ☐ Поиск:

Но...	Вк...	Артикул	Наименование	Цена до изменения нацен...	Цена, руб.	Изм...	Плановая н...	Теоретич
1	☒	00045	Комплексный обед	Нет в продаже	290,00			0 -

Выйти без сохранения 4 ☒ Приказ действует 5 Сохранить

Рисунок 46 Формирование преysкуранта по расписанию

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.

После обмена данными с RMS, входящими в сеть, приказ будет применен к указанным торговым предприятиям.

Новое расписание

Название: Бизнес-ланч

Начало	Оконч...	Понед...	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскре...
12:00	16:00	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐
* 0:00	0:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

OK Отмена

Рисунок 47 Период действия приказа

Теперь, начиная 22 сентября, с 12.00 по 16.00 в FrontOffice будет действовать преysкурант бизнес-ланча. В остальное время блюда бизнес-ланча исключены из меню, и действует базовый преysкурант, сформированный приказами от 15 и 22 сентября (примеры 1 и 2).

Примечание При необходимости официант может вручную изменить текущий преysкурант (например, чтобы продать оставшиеся блюда бизнес-ланча после 16.00).

Аналогичным образом можно формировать другие преysкуранты по расписанию: например, меню обеда, завтрака и ужина для столовой, исключение из продажи алкоголя после 23.00 для магазина, и т. п.

4. Изменение преysкуранта, действующего по расписанию

С 29 сентября нужно 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. В комплексном обеде замените одно из блюд (например, исключите 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.

Аналогичным образом меняются другие преysкуранты по расписанию.

5. Формирование преysкуранта 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.

Новый приказ

Номер документа: 0045 Период действия приказа: + ... Действия

Дата начала применения: 01.10.2014 Комментарий: Документ

Дата окончания: 15.10.2014 Наименование для iikoFront: Обновить

Удалить предыдущее меню ☐ Поиск: ← → ✕

Но...	Включить в прайс-лист	Артикул	Наименование	Цена до изменения ...	Цена, руб.	Изменение це...	Плановая...	Те...
1	☒	00080	Пицца Гавайская	450,00	250,00	-200,00	0	
2	☒	00079	Пицца Маргарита	Нет в продаже	250,00		0	
3	☒	00076	Пицца Пеппероне	430,00	250,00	-180,00	0	
4	☒	00077	Пицца Четыре сыра	420,00	250,00	-170,00	0	

Выйти без сохранения ☒ Приказ действует Сохранить

Рисунок 48 Прейскурант с ограниченным сроком действия

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)».

Работа с действующим преЙскурантом

Сформированные преЙскуранты можно просматривать в разделе **ПреЙскурант** → **ПреЙскуранты товаров и услуг**.

Для вывода на экран преЙскуранта на определенное число, выберите дату, укажите торговую точку и нажмите **Обновить**.

Чтобы просмотреть преЙскурант по расписанию или для ценовой категории (см. стр. 70), выберите их в списках **Расписание** и **Ценовая категория** и нажмите **Обновить**.

Для каждой позиции в преЙскуранте указана ее цена на дату просмотра. Для блюд, цена которых будет изменена в соответствии с приказом (см. инструкцию Приказы об изменении преЙскуранта, стр. 57), 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.

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**.

Для каждого блюда в распечатанном преЙскуранте выводится информация о его пищевой и энергетической ценности (см. Закладка Пищевая ценность, стр. 42).

Чтобы при печати под названиями позиций выводились их описания на русском и иностранном языках, их предварительно нужно задать в номенклатурной карточке блюда (см. инструкцию Добавление элемента номенклатуры, стр. 35).

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** (см. Рисунок 49), содержащее выбранные блюда.

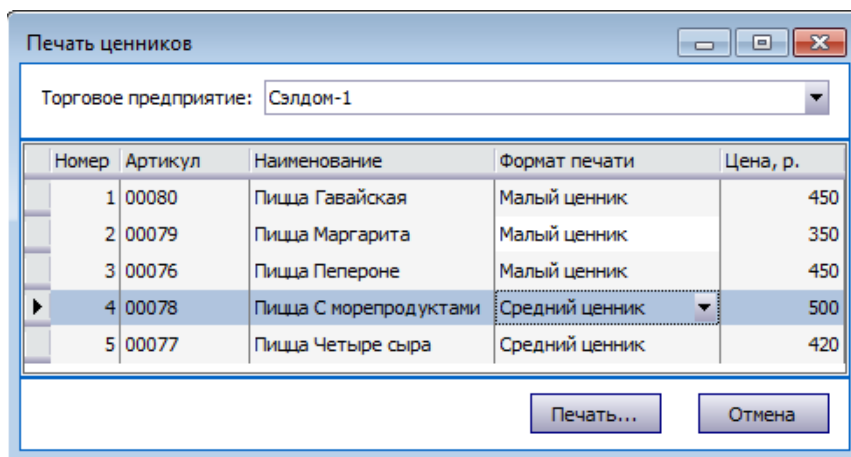


Рисунок 49 Печать ценников

3. Выберите формат печати:

- ☐ Малый – 29×48 мм (по умолчанию).
- ☐ Средний – 42×95 мм.
- ☐ Большой – 73×95 мм.
- ☐ Пользовательский шаблон, если вы его создавали (подробнее см. раздел [Пользовательские шаблоны](#), стр. 158).

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.

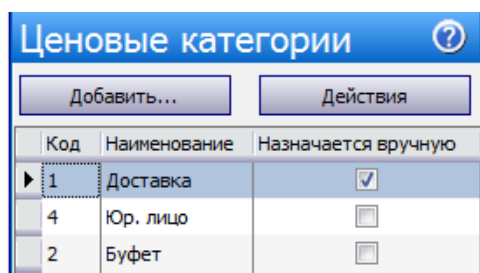


Рисунок 50 Ценовые категории

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 во Front, 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 **ОК**.

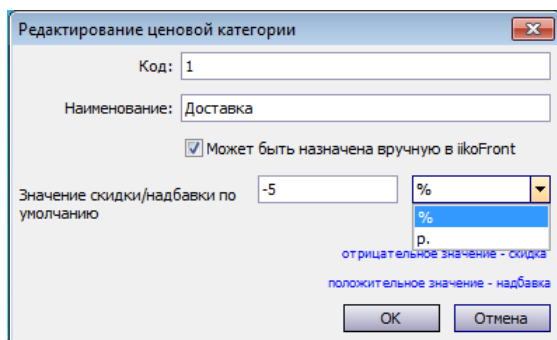


Рисунок 51 Новая ценовая категория

Назначение и применение ценовой категории

Чтобы ценовые категории применялись автоматически, они должны быть назначены 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**.

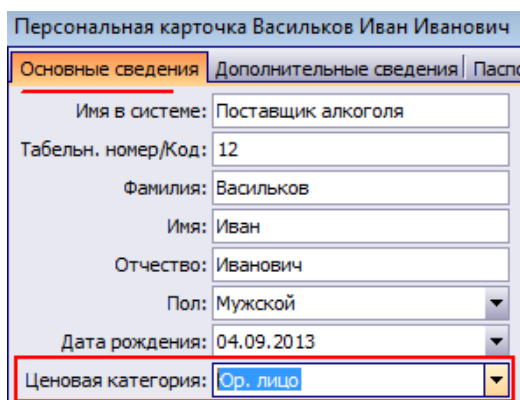


Рисунок 52 Назначение ценовой категории для контрагента

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 **ОК**.

Рисунок 53 Назначение ценовой категории для клубной карты.

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 (**Прейскурант – Периоды действия**).

Начало	Оконч...	Понед...	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскрес...
16:00	18:00	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐
23:00	00:00	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒
00:01	02:00	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒

Рисунок 54 Периоды действия.

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.

Отчет «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.

Сводный прейскурант на 26.08.2014

Дата: 26.08.2014

Торговые предприятия: Ресторан

Ценовые категории: (Базовый прейскурант), для бара, для зала

Группировка: Группировать сначала по ТП, потом по ЦК ☒ Группировать блюда

Обновить Печать... Excel...

Блюда	Ресторан		(Базовый прейскурант)		для бара		для зала		Себест., р.
	Цена, р.	Наценка, %	Цена, р.	Наценка, %	Цена, р.	Наценка, %			
Группа: Десерт									
Абрикосы в ванильном сиропе с мя...	100,00	125,02	120,00	170,03	100,00	125,02	44,44		
Апельсиновый фреш	100,00	800,09	120,00	980,11	100,00	800,09	11,11		
Банановый бум	120,00	170,03	140,00	215,03	120,00	170,03	44,44		
Блинчики	120,00	152,95	130,00	174,03	120,00	152,95	47,44		

Рисунок 55 Сводный прейскурант

Товары и склады

Внимание 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.

Примечание 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 соответствующим образом ограничены, см. раздел [Рекомендации по разграничению прав персонала, работающего со складом](#).

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** («Настройки учета» – «Настройки 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 выводиться 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. раздел [Настройка шаблона нумерации документов](#).

Вы можете изменить дату складского документа, не открывая для этого сам документ, а 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.

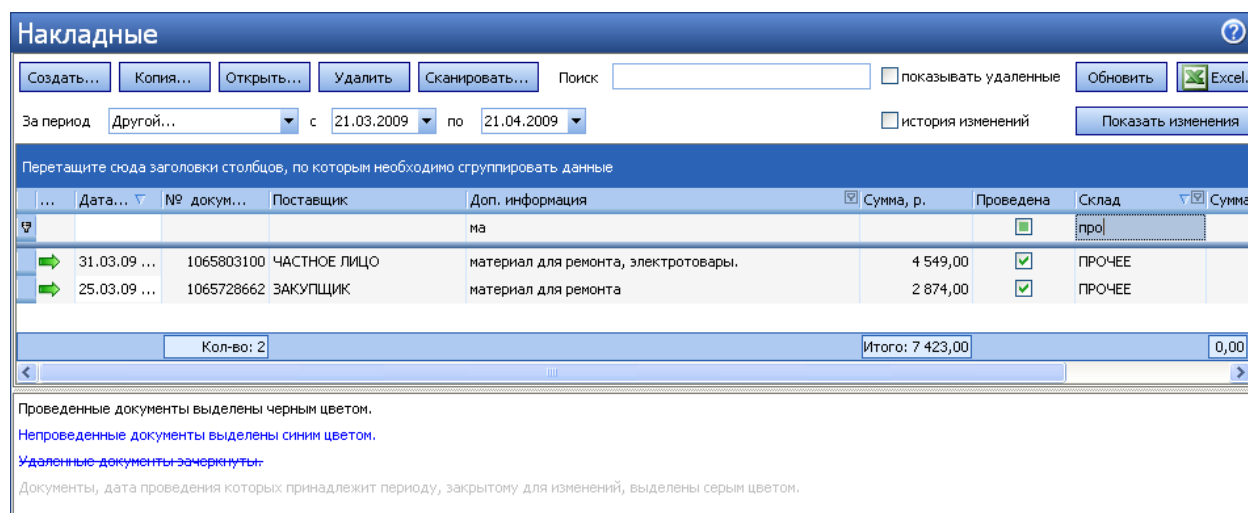
При создании складского документа будет возможность задавать время его проведения, если есть на это специальное право (B_CEDT). Если такого права нет, то документ будет создан на выбранную дату и время, заданное в настройках корпорации на закладке **Настройки учета**.

Если Вы хотите провести (или распроектировать) 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 (Распроектировать)**.

Из списка накладных Вы можете перейти к окну регистрации оплаты (см. [Задолженность перед контрагентами](#), стр. 248), 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 несколькими 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.



Накладные

Создать... Копия... Открыть... Удалить Сканировать... Поиск ☐ показывать удаленные Обновить Excel..

За период Другой... с 21.03.2009 по 21.04.2009 ☐ история изменений Показать изменения

Перетащите сюда заголовки столбцов, по которым необходимо сгруппировать данные

...	Дата...	№ докум...	Поставщик	Доп. информация	Сумма, р.	Проведена	Склад	Сумма
				на			проц	
	31.03.09 ...	1065803100	ЧАСТНОЕ ЛИЦО	материал для ремонта, электротовары.	4 549,00		ПРОЧЕЕ	
	25.03.09 ...	1065728662	ЗАКУПЩИК	материал для ремонта	2 874,00		ПРОЧЕЕ	
Кол-во: 2					Итого: 7 423,00			0,00

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.

Рисунок 56 Окно Накладные

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  () , расположенной слева от заданной группировки.

Инвентаризации

Создать... Копия... Открыть... Удалить Поиск ☐ показывать удаленные Обновить Excel..

За период Другой... с 21.03.2009 по 21.04.2009 ☒ история изменений Показать изменения

Перетащите сюда заголовки столбцов, по которым необходимо сгруппировать данные

Учет...	№ докум...	Товары	Сумма, р.	Проведена	Склад	Кто изменил	Счет изл...	Счет нед...	Сумма из...
03.04.09 ...	984	гейзер металич, гейзер пластик,...	2 405,28	☒	ПОСУДА	Иванов Женья	Излишки и...	Недостача...	16 462,74
Кол-во: 1			Итого: 2 405,28						

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.

Рисунок 57 Окно Инвентаризации

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 **ОК**.

Настройка справочников

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:

1. Откройте справочник единиц измерения (с помощью пункта меню **Товары и склады** → **Единицы измерения**) и нажмите кнопку **Добавить**.

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

Единицы измерения

Добавить... Действия ☐ Показывать удаленные

Название	Краткое название	Основная	Код
порция	порц	☐	
литр	л	☐	112
грамм	г	☐	163
килограмм	кг	☒	166
Грамм	г	☐	
штука	шт	☐	796

Рисунок 58 Справочник Единицы измерения

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).

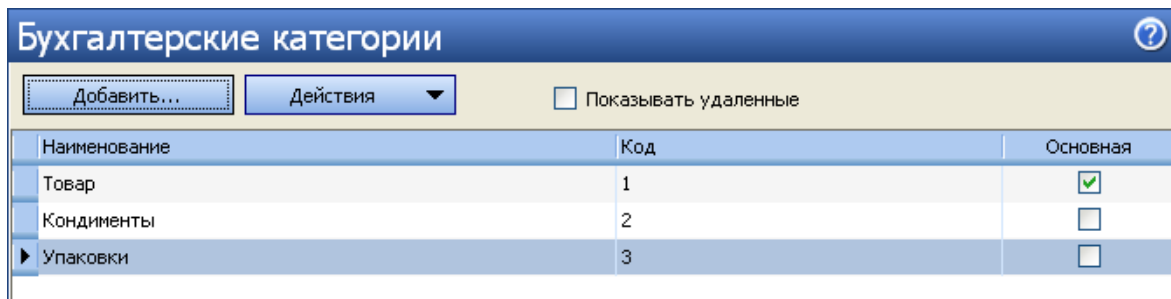
Примечание Печатная форма Счета-фактуры из расходной накладной соответствует постановлению Правительства от 26.12.11 N 1137. В этой форме печатается цифровой код единицы измерения фасовки и ее условное обозначение по ОКЕИ. А также цифровой код валюты (в которой ведутся расчеты) в соответствии с Общероссийским 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. Откройте справочник бухгалтерских категорий (с помощью пункта меню **Товары и склады** → **Бухгалтерские категории**).



Наименование	Код	Основная
Товар	1	☒
Кондименты	2	☐
Упаковки	3	☐

Рисунок 59 Справочник 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 **ОК**.

Настройка справочника производителей

Для элемента номенклатуры в качестве дополнительного признака может быть задан производитель продукции. 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**.

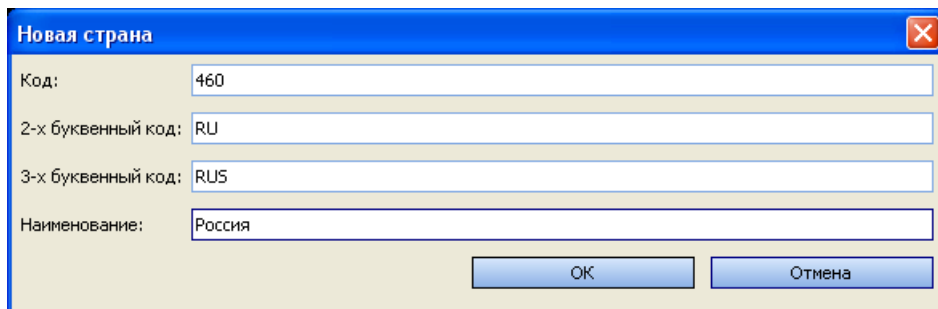


Рисунок 60 Окно добавления новой страны

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

Регистрация поставщиков

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

Поставщики

Добавить...

Поиск:

Очистить

Акт сверки

Прайс-лист

Неоплаченные накладные

Excel...

☐ Показывать неактивные

Код	Имя в системе	Телефон	Адрес	Моб. телефон	E-mail	Ответственный	Концепция	Доп. информация	Баланс, р.
283465	Натуральные продукты					Ресторан	Без концепции		
283463	Опт					Ресторан	Без концепции		
27	Площадь	1234567890	г. Серпухов, ул. Тимирязевская, д. 345			Ресторан	столовая	поставщик	300,00
283459	Север					Ресторан	Без концепции		
283461	Северо-запад					Ресторан	Без концепции		

Рисунок 61 Справочник поставщиков

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. Чтобы добавить в список нового поставщика, нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно персональной карточки поставщика.

Персональная карточка	
Основные сведения	Дополнительные сведения Паспорт/Лицензия Юр. лицо Контроль цен Фото
Имя в системе: Белая акация	Адрес: г.Харьков, ул.Садовая, д.8
Табельн. номер/Код: 6	Телефон: 222222222
Фамилия:	Моб. телефон: 8111111111
Имя:	E-mail:
Отчество:	Компания: ООО Акация
Пол:	Тип поставщика: Поставщик
Дата рождения:	
Ценовая категория: Все ценовые категории	
☐ Только для плагингов ☐ Сотрудник ☒ Поставщик ☐ Гость ☐ Сделать неактивным	
Сохранить Отмена	

Рисунок 62 Окно Персональная карточка – регистрация поставщика

3. Заполните поля закладки **Основные сведения** личными данными поставщика. 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.
4. Информация о производителе (импортере), а также лицензии на продажу, например, алкогольной продукции задается на закладках **Основные сведения** и **Паспорт/Лицензия** (см. [Алкогольная декларация](#), стр. 266).
5. Отметка о том, что данный контрагент является импортером, поставщиком или производителем, устанавливается в поле **Тип поставщика** (на закладке **Основные сведения**).
6. Выберите ценовую категорию, к которой должен относиться контрагент (см. Ценовые категории, стр. 70). 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.
7. На закладке **Дополнительные сведения** настраивается доступ поставщика в **iikoFront**. Если он ему предоставлен, то в поле **№ Карты** необходимо ввести номер магнитной карты поставщика (или нажать кнопку  и прокатать соответствующую карту).
8. На закладке **Дополнительные сведения** Вы можете указать дополнительный аналитический признак «концепция». Тогда можно получить Отчет о движении денежных средств с детализацией по этому признаку.
9. 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.

10. На закладке **Контроль цен** настройте автоматический контроль цен на товары, которые приобретаются у поставщика. Для этого:

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

10.2. 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, о том, как это сделать, см. инструкцию [Формирование прайс-листа](#).

11. На закладке **Контроль цен**

11.1. В поле **Отсрочка платежа** укажите, на какое количество дней может быть перенесен срок погашения задолженности перед этим поставщиком (см. [Оформление приходной накладной](#), стр. 84, а также [Задолженность перед контрагентами](#), стр. 248).

11.2. 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.

12. После задания всех необходимых параметров нажмите кнопку **Сохранить**.

Вы можете просмотреть всю историю взаиморасчетов с определенным контрагентом (поставщиком или гостем) по накладным и платежным документам, а также сверить остатки на начало и конец периода (пункт меню **Контрагенты – Поставщики** (или **Гости**), кнопка **Акт сверки**). В Акт сверки взаиморасчетов попадают все транзакции из раздела «Обязательства» Плана счетов (см. [Акт сверки взаиморасчетов](#), стр. 254).

Формирование прайс-листа

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 должна соответствовать поступающая от него продукция. 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

Чтобы сформировать прайс-лист поставщика, выполните следующие действия:

1. Откройте справочник поставщиков (меню **Товары и склады** или **Контрагенты** пункт **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 (см. [История прайс-листов поставщика](#), стр. 80).
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.

Прайс-лист поставщика Метро: 23.12.2014 -

Действия... Поиск: Excel...

☒ Запрещать добавление записей в прайс-лист поставщика из накладной Действие при отклонении цены: Предупреждать

☒ Запрещать создавать накладные на товары не из прайс-листа

Элементы выбранного прайс-листа:

Наименование товара у нас	Код товара у нас	Товар у поставщика	Код товара у поставщика	Единица	Цена, р.	Допустимое отклонение от цены, %	Допустимое отклонение от цены, р.
* Напишите сюда, чтобы добавить новую строку							
Вода питьевая	0015	Вода питьевая бутылированная	0000567	кг	10,00	10	1,00
Желатин	0029	Желатин	0029	кг	10,00	10	1,00
Капуста белокочанная	0004	капуста	0000123	кг	10,00	10	1,00
Картофель	0005	Картофель мытый	0000234	кг	30,00	10	3,00
Кофе (зерно)	0038	Кофе зерно	0000345	кг	500,00	10	50,00
Лук репчатый	0008	Лук репчатый	0000456	кг	5,00	10	0,50
Масло подсолнечное рафинированное	0010	Масло подсолнечное рафинированное	0000524	кг	30,00	10	3,00
Молоко	0042	Молоко 3,2%	0000258	порц	25,00	10	2,50
Морковь свежая	0006	Морковь свежая	0000648	кг	5,00	10	0,50
Петрушка (корень)	0007	Петрушки корень	0000357	кг	5,00	10	0,50
Сахарная пудра	0028	Пудра сахарная	0000681	кг	30,00	10	3,00
Сахар-песок	0011	Сахар-песок	0000349	кг	20,00	10	2,00

История прайс-листов поставщика:

Начало действия	Конец действия	Изменил
23.12.2014	-	Администратор
22.12.2014	22.12.2014	Администратор

Рисунок 63 Прайс-лист поставщика

5. Настройте соответствие «товар у нас» – «товар у поставщика»:
 - 5.1. В поле **Наименование товара у нас** выберите элемент справочника номенклатуры iiko, которому соответствует товар поставщика. Могут быть выбраны только товары, блюда и заготовки.
 - 5.2. Введите код или название товара, по которым он проходит по документам поставщика. Это так называемый справочник «внешних товаров». Если данный товар еще не был зарегистрирован в данном качестве (подробнее см. [Настройка списка наименований товаров у поставщиков](#)), то добавьте его туда. Для этого щелкните мышью в поле **Товар у поставщика** и нажмите появившуюся справа кнопку . В открывшемся окне введите название и код товара по документам поставщика и нажмите кнопку **OK**.
 6. Включите контроль цен, который будет выполняться в приходных накладных от поставщика:
 - 6.1. 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.
 - 6.2. Задайте диапазон цен, в котором может поступать данный товар:
 - 6.2.1. В поле **Цена** введите базовую цену товара.
 - 6.2.2. 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. При необходимости отключить контроль цен можно просто выбрать действие «Не предупреждать» в поле **Действие при отклонении цены**, при этом вся внесенная ранее информация сохранится. В дальнейшем этот или отредактированный прайс-лист можно ввести в действие снова, установив «Предупреждать» или «Запрещать проведение».

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. См. также [Регистрация внутреннего перемещения двумя документами](#), стр. 102.

9. Если вам 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 (см. [Оформление приходной накладной](#), стр. 84) будет производиться автоматическое сравнение вводимой цены на товар и значений ее допустимого диапазона. 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 будут удалены все его записи без возможности восстановления.

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

Примечание См. также инструкцию «Как сравнить цены закупки с прайс-листом» на нашем сайте на [странице документации](#).

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, подробнее см ниже.
- 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

Для обновления цен 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.

Чтобы выполнять эти операции, вы должны быть наделены 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

Рисунок 64 Отчет «Прайс-листы поставщиков»

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.

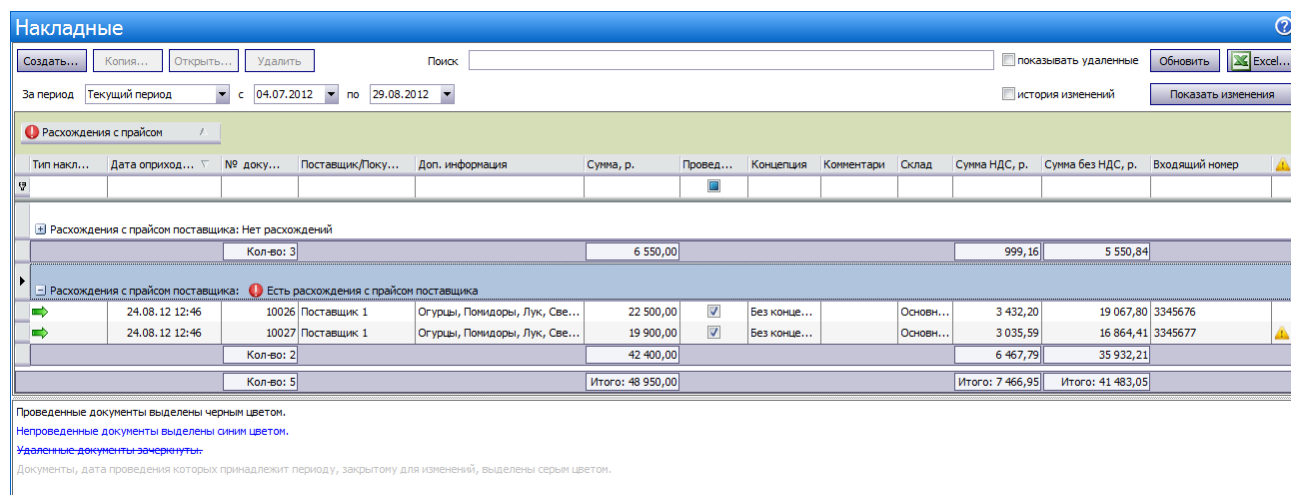
Накладные

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.

Внимание Для работы с накладными пользователь должен обладать определенным набором прав доступа, подробнее см. [Рекомендации по разграничению прав персонала, работающего со складом](#).



Накладные

Создать... Копия... Открыть... Удалить Поиск ☐ показывать удаленные Обновить Excel...

За период Текущий период с 04.07.2012 по 29.08.2012 ☐ история изменений Показать изменения

Расхождения с прайсом

Тип наклад...	Дата приход...	№ доку...	Поставщик/Поку...	Доп. информация	Сумма, р.	Провед...	Концепция	Комментарии	Склад	Сумма НДС, р.	Сумма без НДС, р.	Входящий номер
Расхождения с прайсом поставщика: Нет расхождений												
Кол-во: 3					6 550,00					999,16	5 550,84	
Расхождения с прайсом поставщика: Есть расхождения с прайсом поставщика												
	24.08.12 12:46	10026	Поставщик 1	Огурцы, Помидоры, Лук, Све...	22 500,00	☒	Без концеп...		Основн...	3 432,20	19 067,80	3345676
	24.08.12 12:46	10027	Поставщик 1	Огурцы, Помидоры, Лук, Све...	19 900,00	☒	Без концеп...		Основн...	3 035,59	16 864,41	3345677
Кол-во: 2					42 400,00					6 467,79	35 932,21	
Кол-во: 5					Итого: 48 950,00					Итого: 7 466,95	Итого: 41 483,05	

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.

Рисунок 65 Список накладных

Создание накладных

Создавать и заполнять накладные можно вручную или автоматически. Пошаговые инструкции по оформлению приходных и расходных накладных вручную см. ниже.

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. раздел [Внутренние перемещения](#), стр. 102.

Работа с накладными в списке

Чтобы открыть накладную, дважды щелкните по ней мышью.

Прямо из списка любую накладную вы можете:

- провести (распроектировать),
- 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](#), стр. 248.

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 разделе [Прием платежа](#), стр. 251.

Расходные накладные вы можете отгружать по себестоимости, наценке, последнему приходу или прейскуранту (подробнее см. [Групповая отгрузка](#), стр. 92).

Вы можете 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. [Работа с терминалом сбора данных](#), стр. 340).

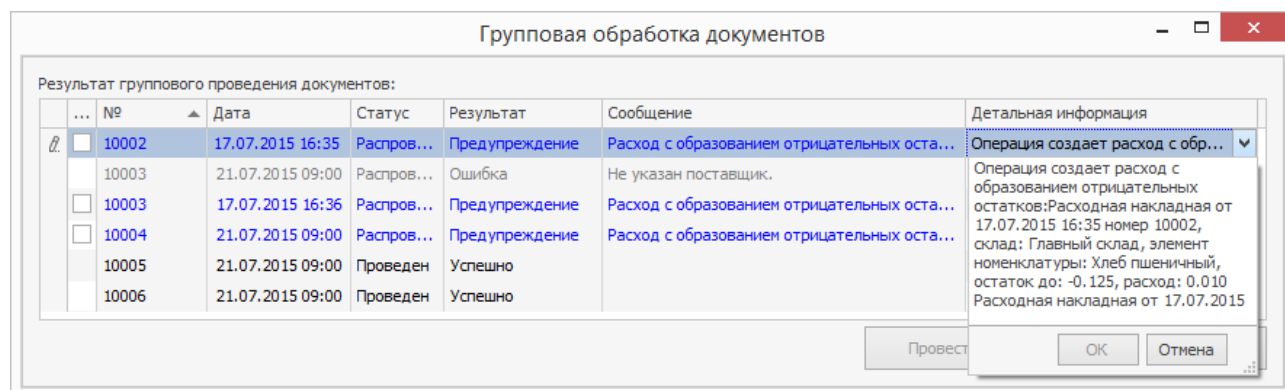


Рисунок 66 Групповая обработка накладных

Настройка списка накладных

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](#), стр. 73.

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

Оформление приходной накладной

Поступление товаров на склады торговых предприятий может регистрироваться как в ЦО, так и в самом торговом предприятии, в зависимости от принятого порядка. Но следует учитывать, что в торговом предприятии (в iikoRMS) приход может быть оформлен только на те из складов, которые ему принадлежат (задается настройками корпорации).

Чтобы создать документ о приходе товара, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Создать** и выберите пункт **Приходная накладная**.

Примечание Новая накладная может быть создана на основе одной из уже существующих, для этого предназначена кнопка **Копия** и пункт контекстного меню **Скопировать**.

Приходная накладная №40001 от 28.07.2015

Основные свойства | Доставка и оплата

Номер документа: 40001 | Поставщик: Старый Мастер

Дата и время получения товара: 28.07.2015 18:00 | Оприходовать на склад ☒ Север-1 (Основной склад)

Концепция: Детское кафе | Зачесть сотруднику ☐

Вход. документ №: 9876543 | Счет-фактура: 123456

Комментарий: На основании заказа ... | От: 27.07.2015

Действия | Товарно-транспортная накладная

№	Код товара	Наименование товара	Количество	Цена за ед. тары	Сумма, р.	НДС	Остаток на складе до...	Остаток на складе...
			В таре	В ед.	Фактич...	Ставка, %	сумма, р.	Сумма без...
1	0846	Цедра лимона	кг 5,000	5,000	20,00	18,00	15,25	84,75
2	0865	Укроп	кг 50,000	50,000	10,00	18,00	76,27	423,73
3	0862	Кайенский перец	кг 5,000	5,000	50,00	18,00	38,14	211,86
4	0842	Какао	кг 50,000	50,000	10,00	18,00	76,27	423,73
5	0872	Чеснок	кг 5,000	5,000	15,00	18,00	11,44	63,56
6	0870	Тмин молотый	кг 50,000	50,000	30,00	0,00	0,00	1 500,00
7	0873	Тортилья кукурузная	кг 5,000	5,000	50,00	0,00	0,00	250,00
8	0853	Вода	кг 500,000	500,000	10,00	0,00	0,00	5 000,00
9								

Общая сумма: 8175,00 р. в том числе НДС: 217,37

Обновить | Сохранить | Выйти без сохранения | Сохранить и закрыть

☒ с перепроведением

Рисунок 67 Приходная накладная

- 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.

- 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 корпорации. Если там же установлена галочка **Подставлять дату по последней накладной**, то данное поле будет заполнено значением из последней зарегистрированной в системе накладной.
- Из списка **Поставщик** выберите наименование поставщика товара. Если он новый, то нажмите расположенную справа кнопку , откроется карточка поставщика. Заполните ее, как это описано в разделе [Регистрация поставщиков](#), стр. 76.
- Если все товары оприходованы на один склад, то поставьте галочку слева от поля **Оприходовать на склад** и выберите его из списка.

А если товары по накладной приходятся на разные склады, то эту галочку нужно снять, и для каждого товара нужно будет указать свой склад в поле **Оприходовать на склад** (такая колонка появится в таблице после снятия галочки).

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

- 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»).
- Данные по приходам показываются в отчетах и могут быть отнесены о определенной концепции. Для этого выберите ее название в поле **Концепция**.
- При необходимости могут быть заданы 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** (подробнее см. [Настройка корпорации](#), стр. 18).
- 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 (подробнее см. в разделе [Регистрация поставщиков](#), стр. 76). 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.

11. 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](#), стр. 87).
- ❑ Если товар новый, то его можно добавить в номенклатуру из накладной. Для этого нажмите кнопку , откроется окно **Добавление нового элемента номенклатуры**. Введите в него данные, как это описано в разделе [Добавление элемента номенклатуры](#), стр. 35.
- ❑ 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** (см. [Расхождение по количеству](#), стр. 86). 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 (см. [Контроль цен в приходной накладной](#), стр. 87).
- ❑ 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 выставленном счете-фактуре. Необходимо также указать **Номер товарно-транспортной накладной** (см. [Алкогольная декларация](#), стр. 266).
- ❑ Поле **Код для АД** для алкогольной продукции заполняется автоматически из номенклатурной карточки товара (см. [Закладка Дополнительная информация](#), стр. 39).
- ❑ В поле **Производитель/Импортер** укажите производителя товара.

12. Для ввода еще одного товара щелкните мышью по следующей строке накладной.

Для того чтобы удалить товар из накладной, нажмите правой кнопкой мыши на соответствующей строке таблицы и выберите пункт контекстного меню **Удалить**.

13. 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**.

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 (см. ниже).

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**).

Примечание Поля **Код у поставщика** и **Наименование товара у поставщика** доступны, если на закладке **Настройки учета** в настройках торгового предприятия 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** (см. инструкцию [Настройка списка наименований товаров у поставщиков](#), стр. 53), в прайс-листе поставщика (см. [Формирование прайс-листа](#), стр. 78) 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».

Контроль цен в приходной накладной

В случае, если для данного поставщика настроен прайс-лист на закупаемые у него товары (см. [Формирование прайс-листа](#), стр. 78), 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».

Действия из приходной накладной

Исходя из данных нового поступления, может потребоваться изменение прейскуранта предприятия (добавление новых позиций или изменение отпускных цен). Для этого выделите необходимые позиции в приходной накладной и выберите **Действия** → **Переоценка**. Будет создан приказ об изменении прейскуранта для этих позиций на дату, следующую за текущим днем. В нем Вы можете применить механизмы автоматического расчета новых отпускных цен.

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**. После открытия окна оплаты следуйте инструкциям, описанным в разделе [Задолженность перед контрагентами](#), стр. 248.

Из приходной накладной могут быть 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)**.

Внимание Если в настройках торгового предприятия 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.

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 (в списке он выделяется красным курсивом), нажмите кнопку **Действия** и выберите соответствующий пункт. В него попадут все позиции накладной, имеющие расхождения.

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.

Оформление расходной накладной

Для регистрации реализации продукции или передачи ее в другое подразделение с одного из складов, например, относящегося к производственному отделению, выполните следующие действия:

1. Выберите в меню **Товары и склады** пункт **Накладные**, а затем нажмите кнопку **Создать** и выберите пункт **Расходная накладная**.

Примечание Новая накладная может быть создана на основе одной из уже существующих, для этого предназначен пункт контекстного меню **Скопировать**.

Расходная накладная №МР-010010 от 13.04.2012

Номер документа: МР-010010 Тип покупателя: Поставщик

Дата и время выдачи товара: 13.04.2012 10:00 Покупатель: Столовая

Концепция: столовая ☒ Отгрузить со склада Ресторан (Основной)

Действия Счет выручки: Продажа через РН

Комментарий: продажа через РН... Расходный счет: Расход продуктов

Уход со склада		Реализовано и отпущено по ценам продажи				Себестоимость							
№	Код у нас	Наименование товара у нас	В таре	В ед.	Цена за ед. тары	Сумма, р.	Скидка, р.	НДС		Сумма без НДС	За ед.	Сумма	
								Ставка, %	сумма, р.				
1	00041	Салат летний	порц	50,000	50,000	17,60	880,00	5,00	18,00	130,00	750,00	15,00	750,00
2							0,00				0,00	0,00	0,00
						880,00	5,00			130,00	750,00		750,00

* Не было приходов товаров/ингредиентов на склад

Общая сумма: 880,00 р. в том числе НДС: 130,00

☒ перепроводить с пересчетом цены отгрузки
 ☒ с перепроведением

Рисунок 68 Расходная 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 номер будет предложено сгенерировать при сохранении документа.

3. В поле **Дата и время выдачи товара** введите дату и время, которыми накладная должна быть проведена. По умолчанию берется значение, заданное в настройках корпорации. Если там же установлена галочка **Подставлять дату по последней накладной**, то данное поле будет заполнено значением из последней зарегистрированной в системе накладной. В поле **Учетный день** будет выведена операционная дата, в которой будет учтена данная накладная.
4. Если данная операция расхода должна быть отнесена к определенной группе, задайте принадлежность документа определенной концепции, выбрав ее название в поле **Концепция**.
5. 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».
6. Из списка **Покупатель** выберите покупателя (или получателя) товара, одного из зарегистрированных ранее в справочнике поставщиков. Если он новый, то может быть добавлен с помощью кнопки .

Примечание В качестве покупателя может быть выбран склад, принадлежащий одному из подразделений корпорации, если для него настроена такая возможность (см. [Регистрация и настройка склада](#)). В этом случае создаваемым документом будет зарегистрировано внутреннее перемещение – на складе-покупателе будет сформирована приходная накладная.

7. 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 корпорации установлена галочка **Подставлять склад по последней накладной**, то данное поле будет заполнено значением из последней зарегистрированной в системе накладной.
8. В полях **Счет выручки** и **Расходный счет** задайте счета плана счетов, на которых должны быть соответственно учтены деньги от продажи товара и списана его стоимость.
9. Для каждой отгружаемой позиции укажите наименование, количество и цену.
 - 9.1. 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».
 - 9.2. Укажите количество товара в поле **В таре**.
 - 9.3. Задайте отпускную цену товара.

Цена указывается за единицу фасовки (тары), включая НДС, ее можно задать вручную или автоматически.

Существует 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 по прейскуранту	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

10. После ввода всех позиций 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**.

На реализуемую продукцию так же, как и на закупаемую у поставщиков, могут учитываться сертификаты качества. Работа с ними описана в инструкции [Оформление приходной накладной](#).

По сохраненной расходной накладной вы можете принять платеж. Для этого в меню **Действия** выберите пункт **Принять оплату**. После открытия окна принятия оплаты следуйте инструкциям, описанным в разделе [Прием платежа](#), стр. 251.

Из расходной накладной могут быть распечатаны Товарная накладная по форме ТОРГ-12, упрощенная форма товарной накладной, Счет-фактура, Требование-накладная по форме М-11, Товарно-транспортная накладная по форме 1-Т и Накладная на отпуск материалов на сторону по форме М-15. Для этого следует нажать кнопку **Действия** и выбрать необходимую форму.

Также может быть распечатана Товарная накладная 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 накладной нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Печать (по товарам поставщика)**.

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

Вы можете распечатать Товарные накладные, Счета-фактуры, а также Товарно-транспортные накладные по форме 1-Т и Накладные на отпуск материалов на сторону по форме М-15 сразу по нескольким расходным накладным. Для этого выделите их в списке при нажатой клавише **Ctrl** или **Shift** и выберите соответствующий пункт контекстного меню **Отчеты/Печать** → **Расходная накладная** (упрощенная форма товарной накладной), **ТОРГ-12**, **Счет-фактура**, **Форма 1-Т**, **Форма М-15**.

Расчет отпускной цены по наценке

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

Внимание 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:

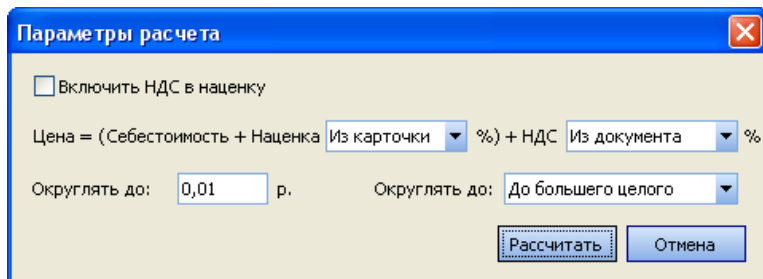
1. Нажмите кнопку **Действия** и выберите **Рассчитать цену по наценке**. Откроется форма параметров пересчета.
2. Если на продукт должна быть начислена наценка, в которую уже заложен НДС, то установите галочку **Включить НДС в наценку**.
3. По умолчанию для пересчета используется наценка для продукта, заданная в его номенклатурной карточке, и 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 **Пересчитать**.

Новая цена рассчитывается по формулам:

- ☐ $\text{Цена} = \text{Цена без НДС} + \text{НДС}$
- ☐ $\text{Цена без НДС} = \text{Себестоимость} + (\text{Себестоимость} \times \% \text{Наценки}) / 100\%$
- ☐ $\text{НДС} = \text{Цена без НДС} \times (\% \text{Ставка НДС} / 100\%)$
- ☐ При установленной галочке **Включить НДС в наценку** будет установлена $\text{Цена} = \text{Цена без НДС}$.

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. $\text{Цена без НДС} = 25,43 + (25,43 \times 200) / 100 = 76,29$. $\text{НДС} = 76,29 \times (18 / 100) = 13,73$. 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.



Параметры расчета

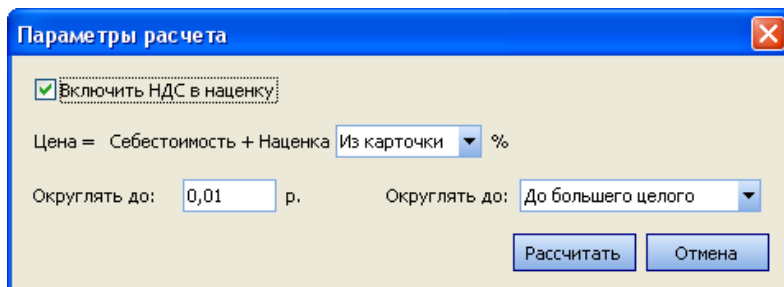
☐ Включить НДС в наценку

Цена = (Себестоимость + Наценка Из карточки %) + НДС Из документа %

Округлять до: 0,01 р. Округлять до: До большего целого

Рассчитать Отмена

Рисунок 69 Параметры расчета по наценке – НДС в наценку не включена



Параметры расчета

☒ Включить НДС в наценку

Цена = Себестоимость + Наценка Из карточки %

Округлять до: 0,01 р. Округлять до: До большего целого

Рассчитать Отмена

Рисунок 70 Параметры расчета по наценке – НДС включена в наценку

Расчет отпускной цены по прейскуранту

Отпускные цены на продукцию торгового предприятия могут быть также автоматически подставлены из прейскуранта, сформированного специально для данного контрагента (см. [Ценовые категории](#), стр. 70 и [Расчет для ценовой категории](#), стр. 64). 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 <Ctrl> и пункт контекстного меню **Провести**.

Расходная накладная № от 04.07.2011 (Копия)

Номер документа: 100003 Покупатель: РЦ

Дата и время выдачи товара: 04.07.2011 18:15 ☒ Отгрузить со склада Основной склад

Концепция: Без концепции Счет выгрузки: Торговая выручка

Расходный счет: Расход продуктов

Действия

Комментарий:

Печать (по товарам поставщика)
Печать (ТОРГ-12)
Сертификаты...
Счет-фактура...
Требование-накладная (М-11)
Форма М-15
Форма 1-Т
Очистить
Рассчитать цену по наценке...
Рассчитать цену из прайс-листа...
Отгрузить по себестоимости

№	Код у нас	Наименование	Реализовано и отпущено по ценам продажи				Себестоимость		Остаток на складе до отгрузки, ед.	Остаток на складе после отгрузки, ед.					
			ед.	Цена за ед. тары	Сумма, р.	Скидка, р.	НДС Ставка, %	сумма, р.			Сумма без НДС				
1	0004	Мука	50,000	17,00	850,00	0,00	10,00	77,27	772,73	15,45	772,50	250,000	200,000		
2	0005	Рис для плова	6,000	62,00	372,00	0,00	10,00	33,82	338,18	56,36	338,16	30,000	24,000		
3	3346	Рис	20,000	47,00	940,00	0,00	10,00	85,45	854,55	42,73	854,60	114,000	94,000		
4	3347	Сахар-песок	100,000	27,40	2 740,00	0,00	10,00	249,09	2 490,91	24,91	2 491,00	500,000	400,000		
5	3348	Соль	18,000	10,00	180,00	0,00	10,00	16,36	163,64	9,09	163,62	90,000	72,000		
6	3349	Тонат-паста	21,000	86,67	1 820,07	0,00	18,00	277,64	1 542,43	73,45	1 542,45	63,000	42,000		
7	56679	Уксус столовый	12,000	6,00	72,00	0,00	0,00	0,00	72,00	6,00	72,00	36,000	24,000		
8	56680	Чай для персонала	шт		300,000	0,92	276,00	0,00	18,00	42,10	233,90	0,78	234,00	1200,000	900,000
					7 250,07	0,00		781,73	6 468,34		6 468,33				

* Не было приходных товаров/ингредиентов на склад

Общая сумма: 7250,07 р. в том числе НДС: 781,73

Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

☒ перепроводить с пересчетом цены отгрузки ☒ с перепроведением

Рисунок 71 Отпуск товара по себестоимости

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. Вызовите контекстное меню правой клавишей мыши и в меню **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 (подробнее см. [Расчет отпускной цены по наценке](#), стр. 90). 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.

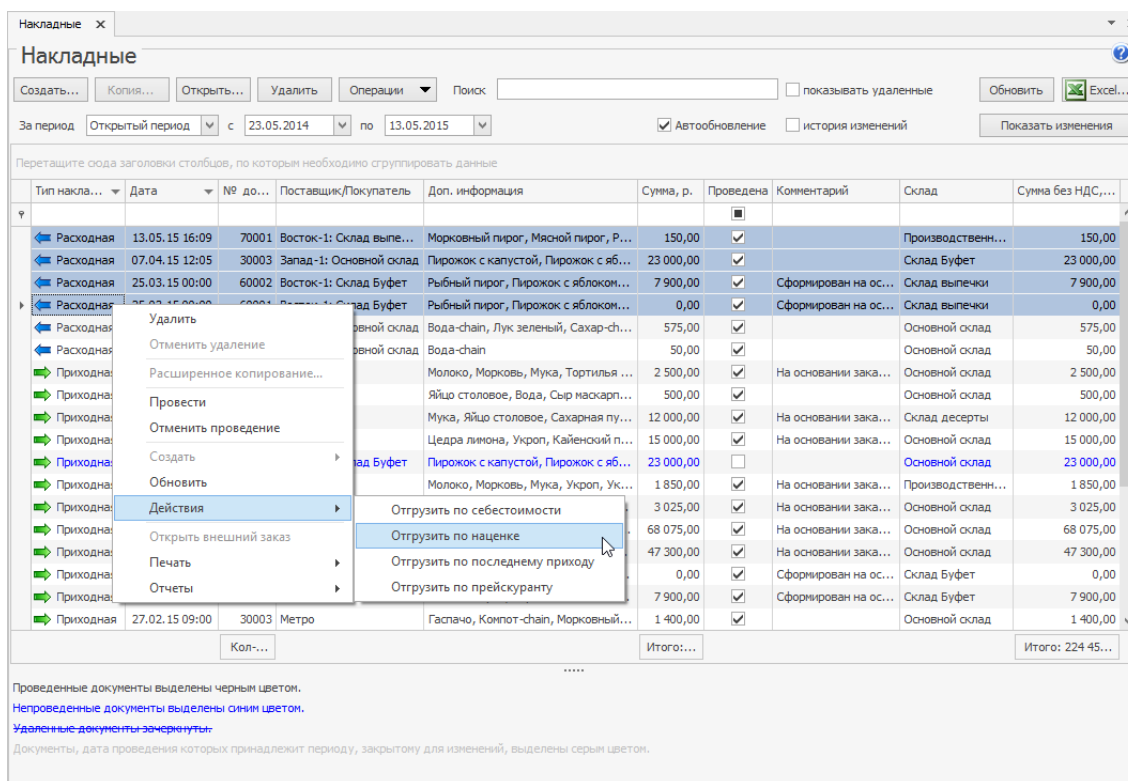


Рисунок 72 Групповая отгрузка накладных

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**.

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 сохранения документа.
3. По умолчанию новый документ создается на текущую дату и время, заданное в настройках корпорации для данного вида документов (см. [Настройка корпорации](#), стр. 18), 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.

Возвратная накладная

Номер документа: 0013 Поставщик: Профитрейд

Дата и время возврата: 31.07.2015 13:04 ☒ Отгрузить со склада Основной склад

Комментарий: Расходный счет: Прочие доходы

Приходная накладная: № 0180 от 22.... Концепция: 

Действия

☒ Проводить по цене приходной накладной

Все	Товары	Блюда	Заготовки	Услуги	Модификаторы	Расход со склада		Реализовано и отпущено по ценам продажи				Себестоимость		Остаток на складе до расхода, ед.	Остаток на складе после расхода, ед.	
№	Код товара	Шт...	Наименование товара	В таре	В ед.	Цена, р.	Сумма, р.	Скидка, р.	НДС	Ставка, %	Сумма, р.	Сумма без НДС, р.	За ед., р.	Сумма, р.		
1	20190		Масло растительное	кг	5,000	5,000	40,00	р./кг	200,00	0,00	0,00	200,00	40,00	200,00	5,500	0,500
2	20161		Картофель	кг	5,000	5,000	20,00	р./кг	100,00	0,00	0,00	100,00	20,00	100,00	6,500	1,500
3	0844		Молоко	л	5,000	5,000	30,00	р./л	150,00	0,00	0,00	150,00	30,00	150,00	10,296	5,296
4					0,000	0,000	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
						450,00	0,00		0,00		450,00		450,00			

* Не было доходов товаров/ингредиентов на склад

Общая сумма: 450,00 р. в том числе НДС: 0,00

Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть ☒ с проведением

Рисунок 73 Возвратная накладная

- 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.
- В поле **Расходный счет** задайте счет плана счетов, на котором должны быть учтены деньги от возврата товара.
- Чтобы данные расходы в отчетах были отнесены к какой-либо концепции, выберите ее в поле **Концепция**.
- При необходимости в поле **Комментарий** вы можете указать причину, из-за которой выполняется возврат.
- 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.

Чтобы добавить все позиции с их ценами и количеством из приходной накладной, в меню **Действия** выберите пункт **Заполнить по поступлению**. Лишние строки затем вы сможете удалить.
- 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.
- 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**.

Редактирование или перепроведение накладных

Для того 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**. Изменяя дату в поле **Дата и время получения товара**, Вы можете видеть изменение остатков до и после проведения этой накладной.

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. раздел [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 (задав нужный период с помощью полей **За период, с и по**), выгрузить их в формат MS Excel, либо создать новый документ инвентаризации.

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. 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 (подробнее см. [Контроль над событиями в подразделениях](#)).

См. также [Работа с терминалом сбора данных](#).

Создание документа инвентаризации на конец дня

Для создания документа инвентаризации, который зафиксирует количество заготовок, блюд и товаров на складе торгового предприятия на конец дня, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно **Новая инвентаризация**.

Инвентаризация №10001 от 28.08.2014 ?

Шаг 1: Подсчет приготовленных блюд и заготовок, для которых не создавали акты приготовления

Номер док-та: Комментарий:

Поиск Дата:

Склад:

Подсчитайте приготовленные блюда и заготовки

№	Код товара	Блюдо/заготовка	Факт. кол-во	Комментарий
▶	1 0009	заготовка для салата	1,000 кг	
*				

☒ с проведением

Рисунок 74 Первый шаг инвентаризации

- При необходимости отредактируйте сгенерированный автоматически учетный номер новой инвентаризации, под которым она будет зарегистрирована в системе, он должен быть уникальным.

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.

- Введите день проведения инвентаризации (поле **Дата**). Время, которым по умолчанию будет создан новый документ, задается в настройках корпорации, но при необходимости оно может быть изменено.

Примечание Именно на то время, которое задано в поле **Дата**, и будет происходить сравнение фактических и книжных остатков.

- В поле **Склад** выберите название склада, на котором проводится инвентаризация. Затем Вам предстоит пройти три шага.
- На первом шаге должен быть произведен подсчет заготовок (полуфабрикатов) и готовых блюд, по которым еще не было списания ингредиентов:
 - ☐ это блюда и заготовки, ингредиенты которых списываются только при их продаже (метод списания «По ингредиентам»);
 - ☐ блюда и заготовки, производство которых еще не было зафиксировано актом приготовления, то есть еще не было списания их ингредиентов.

Внимание Блюда и заготовки, по которым был проведен акт приготовления, должны вводиться на втором шаге инвентаризации.

Выберите наименование блюда или заготовки из раскрывающегося списка и укажите его фактическое количество.

Позиции инвентаризационного списка могут быть автоматически заполнены элементами номенклатуры из соответствующих справочников с помощью действий **Заполнить всеми заготовками**, **Заполнить всеми блюдами** или **Заполнить по остаткам, движению и категориям**. Затем для каждой позиции необходимо указать фактическое количество.

Внимание При автоматическом заполнении списка добавляются элементы номенклатуры с типом «Заготовка» и «Блюдо» с методом списания «Списывать по ингредиентам», у которых есть технологические карты.

Когда все заготовки будут введены перейдите ко второму шагу, нажав кнопку **Далее**.

Со второго шага инвентаризации можно вернуться на первый и исправить ошибки при подсчете приготовленных блюд и заготовок: удалить, добавить или изменить их количество (с помощью кнопки **Назад**).

- Второй шаг – снятие остатков. В открывшемся окне второго шага Вы видите таблицу учета остатков, часть которой уже заполнена товарами, которые были израсходованы для имеющихся у заготовок (введенных на первом шаге). Они уже подсчитаны системой.

Теперь надо ввести остатки собственно товаров на складе, а также готовых блюд и заготовок, которые уже были оприходованы на склад. В столбце **Товар** выберите из раскрывающегося списка нужный товар и введите фактическое количество остатков.

Для одного товара остатки могут быть указаны в нескольких строках. Это может потребоваться, например, для ввода остатков в различных фасовках. Для быстрого добавления новой строки к товару выберите его и пункт контекстного меню **Добавить текущую позицию**. Введите остатки в нужной фасовке.

После ввода фактического количества товара нажмите кнопку **Сохранить** в конце строки.

При сохранении данных система отображает в документе книжные остатки, сравнивает их фактическими и фиксирует разницу. Если обнаружено расхождение, позицию можно пересчитать, но факт исправления будет зафиксирован в системе.

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

Внимание Для удобства ввода воспользуйтесь быстрыми клавишами: введите значение, нажмите клавишу **Enter**, а затем при нажатой клавише **Ctrl** нажмите клавишу **End** или **Home** для перехода к первой или последней строке документа соответственно.

Вы можете сохранять данные не только по каждому товару в отдельности, но и сразу по всему сформированному списку товаров, выбрав для этого пункт контекстного меню **Сохранить все**.

Позиции инвентаризационного списка могут быть автоматически заполнены:

- ☐ элементами номенклатурного справочника – нажатием кнопки **Действия → Заполнить всеми товарами** или **Заполнить всеми заготовками**;
- ☐ элементами, по которым на дату инвентаризации на указанном складе имеются положительные и отрицательные остатки или было движение;
- ☐ элементами определенной номенклатурной группы;
- ☐ продуктами определенной категории – все три действия вызываются нажатием кнопки **Действия → Заполнить по остаткам, движению и категории**.

Затем для каждой позиции необходимо указать фактическое количество остатков на складе.

Сотруднику может быть предоставлена дополнительная возможность автоматически заполнять инвентаризационный список данными складского учета iiko. В этом случае в окне второго шага инвентаризации появится кнопка **Заполнить книжными остатками**. При нажатии на кнопку нужно будет выбрать способ заполнения:

- ☐ **Заполнить все** – для всех введенных на текущий момент товаров будет автоматически подставлено значение их книжного количества на складе на момент проведения инвентаризации.
- ☐ **Заполнить нулевые** – книжное количество будет подставлено только в несохраненных строках с нулевым количеством.

Затем для получения достоверных документов инвентаризации эти значения следует заменить на фактические.

Примечание Возможности работы сотрудников с инвентаризационными документами определяются предоставлением им определенных прав, подробнее см. [Рекомендации по разграничению прав персонала, работающего со складом](#).

Инвентаризация №10001 от 28.08.2014

Шаг 2: Подсчет приобретенных товаров, блюд и заготовок

Номер док-та: 10001 ☐ Учитывать движение Комментарий:

Поиск: Дата: 28.08.2014 23:59

Склад: Основной Склад

☐ Только нулевые ☐ Только разукомплектованные ☐ Только сохраненные

№	Код товара	Товар	Факт количество			Себесто... р.	Факт. кол-во с учетом блюд и заготовок	Книжн. к-во	Разница к-во	Разница сумма, р.	Сохранение	Ко...
			В таре	Вес ...	В ед.							
1	0005	помидоры			0,556 кг	59,61	29,775	29,775	0,000	0,00	Пересчитать	
2					29,2... кг							
3	0003	огурцы			0,556 кг	59,61	27,556	29,775	-2,219	-132,26	Пересчитать	
4					27,0... кг							
5	0006	лук			162... кг	16,25	162,000	160,000	2,000	32,50	Пересчитать	
6					162... кг							
7	8683	водка фин	10,...	бу...	5,000 л						Сохранить	
8			5,000	бу...	3,500 л	291,67	9,102					
				бу...	1,000							

* Приблизительные значения (не было приходов на склад) ☒ с проведением

Рисунок 75 Второй шаг инвентаризации

7. Если нужно добавить остатки товара, который входил в заготовку, посчитанную на первом шаге, то нужно ввести его в новой строке. Это строка объединится с уже существующей, и автоматически будет посчитано их общее количество. Именно это значение и будет сравниваться с книжным. Это можно сделать выбрав строку с товаром и пункт контекстного меню **Добавить текущую позицию**.

Список товаров, отображаемых в данной таблице, может быть настроен с помощью полей:

Только нулевые – в списке будут представлены только товары с нулевым количеством;

Только разукомплектованные – товары, которые являются ингредиентами заготовок / блюд, заданных на первом шаге; **Только сохраненные** – товары, количество которых было зафиксировано (нажата кнопка **Сохранить**).

На втором шаге инвентаризации Вы можете пересчитать заготовки и блюда, которые были разукомплектованы на ингредиенты по технологическим картам на первом шаге. Такая необходимость может возникнуть, если технологические карты этих товаров были изменены задним числом, например, из-за пересортицы. В этом случае для изменений данных инвентаризации нажмите кнопку **Пересчитать 1-ый шаг**. Измененные строки будут отмечены розовым цветом.

Из инвентаризационного списка Вы можете получить отчет о вхождении ингредиента в блюда, открыть карточку товара, а также получить отчет о движении товара, выбрав из контекстного меню соответствующий пункт.

Если Вы хотите удалить из инвентаризационного списка товары, для которых не было указано их фактическое количество, нажмите кнопку **Удалить все непосчитанные**. В списке останутся товары с указанными остатками, а также разукомплектованные на ингредиенты (пришедшие из первого шага). Для удаления отдельной позиции из списка выберите одноименный пункт контекстного меню.

После подсчета оставшегося количества всех товаров на складе перейдите к третьему шагу, нажав кнопку **Далее**.

8. Третий шаг – завершение инвентаризации. В таблице Вы видите все излишки и недостачи по данному складу (если они есть, конечно), а также количество оставшихся на складе товаров. По умолчанию товары в данном списке сгруппированы по номенклатурной группе, которой они принадлежат. Чтобы отменить такую группировку, нажмите кнопку **Разгруппировать**.

Вы можете просмотреть результаты инвентаризации только по позициям, в которых есть излишки и недостачи. Для этого установите галочку **Только расхождения**.

Выберите, на какие счета Вы спишите излишки и недостачи (по умолчанию система предлагает стандартные варианты). Чтобы данные расходы (или приходы) в отчетах были отнесены к какой-либо концепции, выберите ее в поле **Концепция**.

9. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. Как правило, инвентаризацию сохраняют с проведением, поэтому по умолчанию галочка в поле **С проведением** стоит, если же Вы не хотите проводить документ в данный момент, удалите галочку.

Если Вы хотите прервать инвентаризацию, нажмите кнопку **Выйти без сохранения**.

На третьем этапе инвентаризации Вы можете сформировать сличительную ведомость результатов инвентаризации по форме ИНВ-19, а также инвентаризационную опись по форме ИНВ-3. Для этого нажмите кнопку **Печать** и выберите необходимую форму. Будет открыто окно предварительного просмотра, из которого данные могут быть выгружены в формат MS Excel или же распечатаны.

Если товар, недостаток которого зафиксирован документом инвентаризации, обнаружен:

1. Найдите данный документ в списке и выполните по нему двойной щелчок мышью. Откроется окно второго шага инвентаризации.
2. Нажмите кнопку **Пересчитать** в строке, которая соответствует товару, количество которого Вы хотите откорректировать. Данная строка станет неактивной, а снизу появится новая строка для задания нового количества данного товара на складе.
3. Введите суммарное количество товара, а не только размер обнаруженной недостачи или излишка, и нажмите кнопку **Сохранить** в конце строки. А затем сохраните данный документ.

Чтобы внесенные изменения нашли отражение в движении средств по счетам Вашего ресторана, документ инвентаризации должен быть проведен заново (при сохранении в поле **С перепроведением** должна стоять галочка).

Инвентаризация в середине дня

Внимание 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 операционного дня (задается в настройках учета торгового предприятия).

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

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

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

1. Создайте документ и при необходимости введите данные первого шага, как это описано в инструкции [Создание документа инвентаризации на конец дня](#).

Примечание Дата и время документа будет установлена автоматически 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 операционного 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 **ОК**. 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.

Новая инвентаризация

Шаг 2: Подсчет приобретенных товаров, блюд и заготовок

Номер док-та: 8 ☐ Учитывать движение

Поиск: Дата: 09.09.2010 23:59

Заполнить книжными остатками Склад: СКЛАД ПРОИЗВОДСТВА

Удалить все непосчитанные ☐ Только посчитанные ☐ Только разукомплектованные ☐ Только сохранённые

№	Товар	Факт количество			Себестоим. остат. р.	Факт. с учетом блюд и заготовок	Движение	Факт. кол. с учётом движения	Время учета движения	Книжн. к-во.	Разница к-во.	Разница сумма, р.	Сохранение	Комментарий
		В таре	Вес с тарой	В ед.										
1	Йогурт Актимель			65,000 шт	13,00	65,000	20,000	45,000	10.09.2010 14:34	50,000	-5,000	-65,00	Пересчитать	
2	Йогурт Даниссимо			35,000 шт	15,00	35,000	-15,000	50,000	10.09.2010 14:34	50,000	0,000	0,00	Пересчитать	
3	Йогурт Данон			40,000 шт	16,00	40,000	-10,000	50,000	10.09.2010 14:34	50,000	0,000	0,00	Пересчитать	

* Приблизительные значения (не было приходов на склад) ☒ с проведением

Рисунок 76 Форма проведения второго шага инвентаризации – учитывать движение

- ☐ 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**).

1	Йогурт-Актимель			65,000 шт	13,00	65,000	20,000	45,000	10.09.2010 14:34	50,000	-5,000	-65,00
2	Йогурт Актимель			70,000 шт	13,00	70,000	20,000	50,000	10.09.2010 16:23	50,000	0,000	0,00

Рисунок 77 Пересчет позиции

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

Ввод товара в документ инвентаризации с помощью сканера 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 (см. Рисунок 78).
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 **ОК**. 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.

Примечание 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.

Штрихкод	Товар	Фасовка	Количество
456789012	абсент	Бутылка 0,5	2
567890123	абсент	Бутылка 0,7	4
567890127	яйца	коробка 10	20
567890128	яйца	коробка 30	20

Рисунок 78 Форма добавления товаров по штрихкодам

Контроль результатов инвентаризаций

Если в списке документов инвентаризации (**Товары и склады** → **Инвентаризации**) нажать кнопку **Показать изменения**, то откроется **Журнал событий**, где сможете посмотреть, какие операции производились с выбранным документом.

По результатам инвентаризации на складе могут быть зарегистрированы недостачи или излишки. Они могут быть вызваны, например, ошибками ввода или неправильными настройками технологических карт. За обнаруженную недостачу или излишек на сотрудников может быть наложен штраф. Для этого:

1. Выполните двойной щелчок по документу инвентаризации, в котором зафиксирована недостача или излишки, или выберите его в списке и нажмите кнопку **Открыть**. Откроется окно второго шага инвентаризации.
2. Нажмите кнопку **Далее** и перейдите к третьему шагу.

3. Нажмите кнопку **Начисление штрафов**.

Рисунок 79 Окно начисления штрафов по результатам инвентаризации

В открывшемся окне Вы увидите сумму недостачи, а также список лиц, ответственных за этот склад.

4. Поставьте галочку в столбце **Штрафовать** напротив имени сотрудника (или нескольких), на котором лежит ответственность за недостачу. Если необходимо исправить или дополнить список ответственных лиц, нажмите кнопку **Редактировать ответственных по складу <Название склада>** и внесите необходимые изменения в карточку данного склада.
5. Вы можете начислить штраф в соответствии с суммой недостачи (введя коэффициент), либо назначить фиксированную сумму.
6. Добавьте комментарий, если это необходимо, и нажмите кнопку **Подтвердить**.

Внутренние перемещения

Регистрация внутреннего перемещения двумя документами

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

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 разделе [Оформление расходной накладной](#), стр. 88. 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), см. раздел [Регистрация и настройка склада](#).

3. Сохраните документ с проведением.

Если расходная накладная создается в Chain, то сразу же при ее сохранении автоматически создается приходная накладная склад, который был задан в качестве покупателя. Каждый из документов реплицируется в свой RMS согласно контрагентам, указанным в полях **Покупатель** и **Поставщик**.

Если расходная накладная создается в RMS, то при ее сохранении приходная накладная автоматически не создается, а будет создана при репликации расходной накладной в Chain. После чего реплицируется в RMS согласно торговому предприятию – покупателю.

4. Приходная накладная на склад-получатель формируется в состоянии «не проведена». Проведение должен будет зарегистрировать сотрудник, ответственный за получение продукции по факту совершения данной операции. Для этого необходимо открыть документ, поставить галочку в поле **с проведением** и нажать кнопку **Сохранить** или **Сохранить и закрыть**.

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.

Для облегчения поиска связанных документов, регистрирующих одну операцию, можно воспользоваться командой **Действия → Открыть вторую часть внутреннего перемещения**.

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			

Рисунок 80 Расчеты с внутренними поставщиками

Если же перемещение происходит между складами *разных юрлиц*, то сначала нужно вручную [выполнить оплату](#) одного из связанных документов. После чего вторая проводка будет сформирована автоматически.

Создание документа внутреннее перемещение

Для регистрации перевода со склада на склад *внутри одного* торгового предприятия оформляется документ о внутренних перемещениях. Но его применение имеет некоторые ограничения, подробнее см. раздел [Внутреннее перемещение](#).

Внимание Чтобы склады торгового предприятия могли участвовать во внутренних перемещениях, в iikoChain должна быть включена настройка **Использовать для внутренних перемещений (Корпорация → Настройка корпорации → свойства нужного склада)**, см. раздел [Регистрация и настройка склада](#).

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.

Чтобы создать новый акт о внутренних перемещениях:

1. Нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно **Новое внутреннее перемещение**.
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 настройках корпорации, но эти значения также могут быть изменены.

Внутреннее перемещение №30004 от 24.06.2015

Номер док-та: 30004

Дата и время: 24.06.2015 10:34

Со склада: Восток-1 (Склад выпечки)

На склад: Восток-1 (Склад Буфет)

Концепция:

Комментарий:



Действия

№	Код товара	Товар	Тип тары	Количество тары	Количество, в ед. изм.	Себестоимость ед.	Себестоимость всего	Остаток на складе "Скла..."	Остаток на складе "Склад Буфет"
1	0825	Пирожок с капустой	Коробка 10 шт.	10,000	100,000	10,00	1 000,00	10,000	200,000
2	0993	Пирожок с курагой	Коробка 10 шт.	10,000	100,000	10,00	1 000,00	10,000	0,000
3	0994	Пирожок с мясом	Коробка 10 шт.	10,000	100,000	10,00	1 000,00	10,000	0,000
4	0824	Пирожок с яблоком	Коробка 10 шт.	10,000	100,000	10,00	1 000,00	10,000	200,000

Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

Общая сумма: 4 000,00р.

☒ с проведением

Рисунок 81 Внутреннее перемещение

- В поле **Со склада** выберите склад, на котором находится перемещаемый товар, в поле **На склад** – склад, на котором будет храниться товар после перемещения.
- Для того чтобы при получении отчетов данные по этой операции были отнесены к той или иной концепции, выберите ее название в поле **Концепция**.
- Щелкните мышью в первой строке списка в колонке **Товар**. Выберите в списке перемещаемый элемент номенклатуры. Если он по какой-либо причине еще не был зарегистрирован в справочнике номенклатуры, то нажмите значок , откроется окно **Добавление нового элемента номенклатуры**; введите в него данные, как это описано в разделе [Добавление элемента номенклатуры](#).
- В поле **Количество** введите объем перемещаемого товара в его единицах измерения. В полях **Остаток на Складе 1** и **Остаток на Складе 2** автоматически отобразятся объемы данного товара, зарегистрированные на этих складах на текущий момент.

Примечание Количество перемещаемого товара может быть указано в таре в том случае, если в карточке номенклатуры настроены варианты его фасовки.

- Аналогичным образом введите в список все товары, которые перемещаются со склада, заданного в поле **Со склада**, на склад, заданный в поле **На склад**.
- Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. 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 ресторан. Эти данные задаются для товара как элемента номенклатуры (см. [Справочник номенклатуры](#)). И при оприходовании товара на склад в соответствии с накладной необходимый сертификат качества может быть распечатан (см. [Оформление приходной накладной](#)). По результатам внутренних перемещений, также 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 ресторана. Чтобы получить такой сертификат, в окне документа о внутреннем перемещении нажмите кнопку **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 (для этого следует нажать кнопку **Действия** и выбрать соответствующий пункт):

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

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 во фронт-офисе системы 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. Выделив какой-либо акт и нажав кнопку **Показать изменения**, Вы попадете в **Журнал событий**, где сможете посмотреть, какие операции производились с выбранным документом. Список актов списания может быть сгруппирован, например, по статье или складу списания.

Данным документом производится 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**. Откроется окно **Новый акт списания**.
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 настройках корпорации, но эти значения также могут быть изменены.

Акт списания №0015 от 24.06.2015

Номер док-та: 0015

Дата и время: 24.06.2015 23:00

Склад: Основной склад

На счет: Бесплатная еда сотрудников

Концепция:

Комментарий:

	№	Код товара	Товар	Тип тары	Количество тары	Количество, в ед. изм.	Себестоимость ед.	Себестоимость всего	Остаток на складе "Основной склад"
	1	0021	Салат Цезарь	порц	1,000	1,000	648,01	648,01	44,000
	2	20253	Борщ	порц	1,000	1,000	30,00	30,00	38,000
	3	0843	Тирамису	порц	1,000	1,000	109,62	109,62	35,000
	4	0043	Чай зеленый	порц	2,000	2,000	50,00	100,00	18,000

Общая сумма: 887,63p.

Сохранить и закрыть ☒ с проведением

Рисунок 82 Акт списания

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. Чтобы данные расходы в отчетах были отнесены к какой-либо концепции, выберите ее в поле **Концепция**.
6. Для каждого списываемого товара заполните поля документа. Для того чтобы начать введение данных, щелкните по пустой строке, в поле **Товар** появятся кнопки **▼|+**. Первая кнопка традиционно служит для открытия списка. Если элемент, который необходимо списать, по какой-то причине отсутствует в списках номенклатуры, то нажмите кнопку **+**, откроется карточка номенклатуры, которую следует заполнить, как это описано в разделе [Добавление элемента номенклатуры](#).

В поле **Товар** выберите элемент номенклатуры и введите его списываемое количество в единицах измерения (в поле **Количество**) или в фасовке (поля **Тип тары** и **Количество тары**).

Если щелкнуть по строке с уже введенным товаром, вместо кнопки  Вы увидите кнопку , которая позволяет перейти в карточку номенклатуры данного товара и просмотреть ее, а при необходимости и отредактировать.

7. Для ввода еще одного товара щелкните мышью по следующей строке акта списания.
8. После ввода всех товаров (блюд, заготовок или модификаторов), которые Вам необходимо списать, 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 же Вы не хотите проводить документ в данный момент, удалите галочку.

Из формы акта списания могут быть также распечатаны 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 и Акт на отпуск питания сотрудникам организации по форме ОП-21. Также может быть распечатана стандартная форма М-11 (Требование-накладная). Для этого необходимо нажать кнопку **Действия** и выбрать необходимую форму.

Если Вы внесли изменения в уже проведенный акт, и сохранили его заново при наличии галочки в поле **С проведением**, акт будет перепроведен.

Приготовление блюда или заготовки

Акт приготовления фиксирует готовность какого-либо блюда или заготовки, то есть наличие их на складе, поэтому при проведении акта производится списание входящих в их состав ингредиентов. Чтобы создать акт приготовления, выполните следующие действия:

Примечание Акт приготовления может формироваться автоматически, если в системе выполнены соответствующие настройки (см. [Настройка перемещения блюд и товаров на кассе](#)) и перемещение готовых блюд из места приготовления в зону реализации регистрируется на кассе.

1. Выберите в меню **Товары и склады** пункт **Акты приготовления**. Откроется закладка со списком актов, созданных за последний месяц.
2. Нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно **Новый акт приготовления**.
3. 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.
4. По умолчанию новый документ создается на текущую дату и время, заданное в настройках корпорации, но эти значения также могут быть изменены.

Новый акт приготовления

Номер док-та: 30001

Дата и время: 24.06.2015 11:00

Со склада: Восток-1 (Основной склад)

На склад: Восток-1 (Склад десерты)

Концепция: |

Комментарий:

Действия

Все Товары Блюда Заготовки Услуги Модификаторы

№	Код товара	Блюда/Заготовки	Тип тары	Количество тары	Количество, в ед. изм.	Себестоимость ед.	Себестоимость всего
1	0847	Панакота п/ф	кг	5,000	5,000	33,75	168,75
2	0849	Панакота	порц	5,000	5,000	7,26	36,30

.....

Ингредиенты

№	Товар	Ед. изм.	Количество	Себестоимость за ед.	Себестоимость всего	Остатки на складе
1	Цедра лимона	кг	0,173	20,00	3,45	5,000
2	Молоко	кг	2,990	30,00	89,70	50,000
3	Сахар-песок	кг	0,863	15,00	12,94	50,000
4	Физалис	шт	5,000	0,00	0,00	0,000
5	Желатин листовой	кг	0,086	20,00	1,73	20,000
6	Топинг	кг	0,055	200,00	11,00	5,000
7	Сливки 22%	кг	2,875	30,00	86,25	50,000

Общая сумма: 205,05р.

Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

☒ с проведением

Рисунок 83 Акт приготовления

- В поле **Со склада** выберите название склада, с которого должны быть списаны ингредиенты приготавливаемого блюда.
- В поле **На склад** задайте название склада, на который должно быть оприходовано готовое блюдо.
- Для того чтобы при получении отчетов данные по этой операции были отнесены к той или иной концепции, выберите ее название в поле **Концепция**.
- Щелкните мышью по первой строке верхнего списка и в поле **Товар** выберите приготавливаемое блюдо или заготовку и введите количество его порций. В списке **Ингредиенты** автоматически отобразится перечень товаров, являющихся ингредиентами данного блюда, а также будет приведена информация об их требуемом количестве и остатках на складе на момент проведения создаваемого акта.
- Для ввода информации об еще одном блюде щелкните мышью по следующей строке списка.
- После ввода информации обо всех блюдах нажмите кнопку **Сохранить**. По умолчанию акты приготовления сохраняются с проведением.

Если выясняется, что необходимые ингредиенты отсутствуют на заданном складе, но они есть на другом складе корпорации, то непосредственно из формы создания акта приготовления может быть зарегистрировано внутреннее перемещение недостающих ингредиентов. Для этого необходимо нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Заказ ингредиентов**, откроется форма создания документа о внутреннем перемещении, в нем уже будут заполнены позиции на недостающие ингредиенты (которые имеют нулевой или отрицательный остаток).

Из акта приготовления может быть распечатан бланк заборного листа для учета блюд, переданных из зоны производства в зону продажи. Для этого предназначен пункт **Заборный лист** (кнопка **Действия**). Подробнее см. [Передача блюд из зоны производства в зону продажи](#).

Из данного акта может быть также распечатан стандартный отчет План меню по форме ОП-2 (кнопка **Действия** пункт **План Меню (ОП-2)**).

В случае если факт приготовления блюд был зарегистрирован во фронт-офисе системы iiko, 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.

Откройте непроведенный Акт приготовления, исправьте ошибки учета и сохраните документ с проведением. Для этого:

- Выберите пункт меню **Товары и склады** пункт **Акты приготовления** и найдите документ, созданный в этот день.
- Дважды нажмите левую кнопку мыши на соответствующей записи.

- Внесите необходимые изменения в документ и сохраните его с проведением.

Создание акта 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:

- Выберите в меню **Товары и склады** пункт **Акты переработки**. Откроется закладка со списком данных документов, созданных за последний месяц.
- Нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно **Новый акт переработки**.

Новый акт переработки

Номер док-та: 0003 Действия ▼

Дата и время: 05.06.2015 12:00

Со склада: Основной склад

На склад: Основной склад

Концепция:

Комментарий:

№	Код т...	Товар	Ед. изм.	Количество	Себестоимость ед.	Себестоимость всего
1	20260	Салат-бар	кг	36,800	467,66	17 209,98

.....

Ингредиенты

№	Код товара	Товар	Количество	Ед. изм.	Себестоим... ед.	Себестоимость всего
1	0022	Салат греческий	10,000	кг	510,00	5 100,00
2	0021	Салат Цезарь	12,000	кг	509,29	6 111,48
3	0023	Салат витаминный	15,000	кг	399,90	5 998,50
4			0,000		0,00	0,00

Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

☒ с проведением

Общая сумма: 17 209,98р. Разница в весе: -0,200кг. Средний вес: 1,005кг. Отклонение по среднему: -0,005кг.

Рисунок 84 Акт переработки

- Номер документу присваивается автоматически, но при необходимости вы можете его изменить.
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 при сохранении документа.
- По умолчанию новый документ создается на текущую дату и время, заданное в настройках корпорации, но эти значения вы также можете изменить.

Внимание 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.

- В поле **Со склада** выберите название склада, с которого должны быть списаны исходные материалы.
- В поле **На склад** задайте название склада, на который должно быть оприходована конечная продукция.
- Чтобы при получении отчетов данные по этой операции были отнесены к той или иной концепции, выберите ее название в поле **Концепция**.
- Щелкните мышью по первой строке верхнего списка и в поле **Товар** 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.

- Щелкните мышью по первой строке списка **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.

10. Для ввода информации об еще одном ингредиенте щелкните мышью по следующей строке списка и введите его название и количество.
11. Исходя из общей себестоимости ингредиентов, автоматически вычисляется себестоимость единицы конечного продукта.

Внимание 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.

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.** При ее выборе в поле **Количество** каждого ингредиента будет автоматически подставлено число, соответствующее его остатку на начало следующего учетного дня на складе, с которого он списывается.
- **Заполнить по остаткам и заборному листу.** Функция применяется при использовании особой схемы учета блюд «буфета» или «шведского стола».
- **Заполнить блюдами со склада.** Таблица ингредиентов будет заполняться всеми товарами, которые имеют остатки на выбранном складе на указанную дату и время.

Еще одной из возможностей, нацеленных на упрощение заполнения складских документов, является возможность копирования позиции из одного документа в другой. Так, например, список исходных блюд в акте переработки может быть скопирован из акта приготовления. Для этого необходимо открыть акт приготовления, выбрать интересные позиции (если их несколько, то удерживая клавишу **Ctrl**), затем нажать правую кнопку мыши и из открывшегося контекстного меню выбрать команду **Копировать**. Потом перейти в окно акта переработки, щелкнуть мышью по свободной строке списка ингредиентов и выбрать пункт контекстного меню **Вставить**.

Новый акт переработки может быть создан на основе одного из уже существующих, в этом случае поля нового документа будут заполнены значениями полей копируемого документа, но могут быть отредактированы. Для этого нужно выбрать в списке существующих актов переработки тот, который хотите использовать в качестве шаблона, и нажать кнопку **Копия**.

Акт реализации

Документом Акт реализации осуществляется регистрация данных о продажах.

На основании данных о продажах в течение операционного дня, зарегистрированных через фронт-офис системы, 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.

Внимание Для того чтобы получить сводную информацию о реализации блюд, нужно воспользоваться следующим механизмом:

1. В списке кассовых смен (пункт меню **Розничные продажи**) выбрать галочками смены, за которые необходимо получить данные.
2. Нажать кнопку **Действия** (или открыть контекстное меню) и выбрать команду **Посмотреть отчет о продажах за выбранные смены**.
3. В открывшемся отчете о продажах нажать кнопку **Печать** и выбрать пункт **Форма ОП-12**.

Данный документ проводится на конец операционного дня. В нем содержится список проданных блюд и информация об их количестве и цене продажи на основании распечатанных чеков.

Время окончания операционного дня задается в общесистемных настройках бэк-офиса каждого торгового предприятия в отдельности (в **Настройках торгового предприятия** на закладке **Настройки учета**).

Акт реализации может быть создан вручную, а также могут быть внесены изменения в документ, созданный автоматически.

Список актов реализации

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**.

По нажатию кнопки **Показать изменения** открывается **Журнал событий**, в котором зафиксировано, какие операции производились с выбранным документом.

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.

Акты реализации

Создать...Копия...Открыть...Удалить

Поиск

Действия

За период Другой... с 02.12.2013 по 05.12.2013 ☒ Показывать автоматические ☐ история изменений

Перетящите сюда заголовки столбцов, по которым необходимо сгруппировать данные

Дата	№ доку...	Доп. информация	Сумма, р.	Сумма скидок...	Сумма без Н...	Номер кассы	Номер смены	Себестоимость
05.12.13 23:00	10054	Белый русский, Кока Кола, В 52, П...	4 300,00	100,00	4 300,00	999	59	1 027,06
05.12.13 23:00	10053	В 52, Пепси Кола	2 450,00	150,00	2 450,00	999	58	615,00
05.12.13 23:00	10052	В 52, Белый русский, Пепси Кола, ...	2 900,00	50,00	2 900,00	999	57	712,00
04.12.13 23:00	10051	В 52, Мартини, Белый русский, Ко...	2 750,00	0,00	2 750,00	999	56	0,00
04.12.13 23:00	10050	Белый русский, Мартини, Пепси К...	2 720,00	480,00	2 720,00	999	55	0,00
04.12.13 23:00	10049	Кефир, Комплексный обед, Плов, ...	1 300,00	0,00	1 300,00	999	54	310,39
02.12.13 23:00	10046	Щи свежие, Морс, Комплексный о...	1 970,00	0,00	1 970,00	999	51	247,56
02.12.13 23:00	10048	В 52	350,00	0,00	350,00	999	53	75,00
02.12.13 23:00	10047	Комплексный обед, Заливная рыб...	2 685,00	0,00	2 685,00	999	52	285,35
Кол-во: 9			го: 21 425,00	Итого: 780,00	того: 21 425,00			Итого: 3 272,36

Рисунок 85 Акты реализации

Если выполнить двойной щелчок мышью по одному из актов реализации, откроется окно с этим документом. В нем содержится информация о количестве и наименованиях проданных блюд, средней цене, по которой они были проданы (с учетом скидок), себестоимости и остатках блюд на складе после проведения данного документа.

Если операционный 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.

Для внесения изменений сразу в несколько актов выделите их мышью в списке при нажатой клавише **Ctrl** или **Shift** и выберите нужный пункт контекстного меню.

В частности, по команде **Редактировать** открывается окно групповой обработки, в котором можно задать концепцию, склад, счет выручки и расходный счет для актов со сходными параметрами:

Рисунок 86 Групповое редактирование актов реализации

Для быстрого поиска акта в списке наберите несколько символов в поле **Поиск**.

Список актов реализации можно настраивать аналогично другим спискам: 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 разделе [Товары и склады](#), стр. 73.

Настройки списка автоматически сохраняются и восстанавливаются при следующем открытии раздела.

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.

Создание акта реализации

Для создания акта реализации вручную выполните следующие действия:

1. В окне со списком существующих актов реализации (**Товары и склады** → **Акты реализации**) нажмите кнопку **Создать**.

№	Код у нас	Наименование товара у нас	Уход со склада		Реализовано и отпущено по ценам продажи					Себестоимость			
			В таре	В ед.	Цена за ед. тары	Сумма, руб.	Ски...	НДС Став...	сумма,	Сумма без НДС	За ед.	Сумма	
1	00080	Пицца Гавайская	шт	5,000	5,000	320,00	1 600,00	0,00	0,00	0,00	1 600,00	76,90	384,50
2	00079	Пицца Маргарита	шт	10,000	10,000	250,00	2 500,00	0,00	0,00	0,00	2 500,00	39,10	391,00
3	00076	Пицца Пеппероне	шт	6,000	6,000	420,00	2 520,00	0,00	0,00	0,00	2 520,00	104,10	624,60
							6 620,00	0,00		0,00	6 620,00		1400,10

Общая сумма: 6620,00 руб. в том числе НДС: 0,00

Рисунок 87 Новый акт реализации

2. 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 выдачи товара** введите дату и время, которыми документ должен быть проведен. По умолчанию берется значение, заданное в настройках корпорации.
4. Если все блюда отгружаются с одного склада, то чтобы не задавать его для каждого блюда вручную, поставьте галочку слева от поля **Место списания** и выберите его из списка.

5. В полях **Счет выручки** и **Расходный счет** задайте счета плана счетов, на которых должны быть соответственно учтены деньги от реализации блюда и списана его стоимость (или стоимость его ингредиентов). Чтобы данные расходы и доходы в отчетах были отнесены к какой-либо концепции, выберите ее в поле **Концепция**.
6. Для каждого реализованного блюда заполните поля документа.

Выберите название блюда из списка в поле **Наименование товара у нас**. Введите информацию о количестве и цене блюда, по которой он реализуется. Если в номенклатурной карточке данного блюда задана ставка НДС, то она будет автоматически учтена, но при необходимости данное значение может изменено / введено вручную.

Примечание Чтобы посмотреть значение себестоимости выбранного блюда и его остатков на складе на момент проведения документа, нужно нажать кнопку **Обновить**, расположенную в нижней части окна.

Для ввода информации об еще одном блюде щелкните мышью по следующей строке документа.

После ввода всех блюд нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. По умолчанию все документы сохраняются с проведением. Если Вам нужно сохранить акт реализации без проведения, удалите галочку из поля **С проведением**.

Работа с актом реализации

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.

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 (см. Рисунок 88), а отчет по продажам – по номенклатурным группам (см. Рисунок 89). 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.

Списание на основании "Акт реализации №10040 от 08.07.2014"							
Склад /							
№	Товар	Количес...	Ед. ...	Себестоимость за...	Себестоимость всего	Остаток ...	Остаток на складе после спис...
[-] Склад: Prosperity, Inc. (Основной склад)							
1	Тесто дрожжевое	1,500	кг	30,00	45,00	10,000	8,500
2	Мука	4,000	кг	20,00	80,00	10,000	6,000
3	Соус для пищи	0,240	л	40,00	9,60	3,000	2,760
4	Сыр Моцарелла	0,900	кг	100,00	90,00	5,000	4,100
					144,60		

Рисунок 88 Отчет о списании на основании акта реализации

Продажа блюд и товаров								
Тип								
Код	Наименование	Ед. изм.	Валюта	Цена продажи	Сумма продажи	Себестоимость за ед.	Себестоимость	Количество
Тип: Блюдо								
00080	Пицца Гавайская	шт	руб.	320,00	1 600,00	76,90	384,50	5,000
00076	Пицца Пеппероне	шт	руб.	420,00	2 520,00	104,10	624,60	6,000
00079	Пицца Маргарита	шт	руб.	250,00	2 500,00	39,10	391,00	10,000
					6 620,00		1 400,10	

Рисунок 89 Отчет о продаже блюд и товаров на основании акта реализации

Акт разбора

Документ Акт разбора позволяет регистрировать операции разбора продуктов на полуфабрикаты или исходные ингредиенты. Например, операция разбора применяется для разделки купленных мясных туш на полуфабрикаты, которые после этого будут являться самостоятельными объектами складского учета.

Акт разбора может применяться для регистрации в системе 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.

Технологический процесс с использованием акта разбора может выглядеть следующим образом:

1. Предприятие закупает мясные туши, из которых в дальнейшем будут получены различные полуфабрикаты. Туши оформляются в системе iiko как товар и приходятся на склад.
2. Мясная туша разделяется на полуфабрикаты: например, грудинка, корейка, мясо на ребрах и т.д.
3. Создается акт разбора. Мясная туша, участвующая в операции разбора, списывается со склада, на котором она находилась. Полученные в результате операции полуфабрикаты оформляются в системе iiko как товары или заготовки и приходятся на склад предприятия.

Операция разбора может применяться к любым типам номенклатуры: товарам, заготовкам, блюдам, модификаторам. Если у разбираемой заготовки или блюда есть технологическая карта, то вне зависимости от заданного в них метода, они будут списаны целиком. То же самое относится и к ингредиентам, получаемым в результате операции.

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.

Для создания акта разбора выполните следующие действия:

1. В окне со списком существующих актов разбора (**Товары и склады → Акты разбора**) нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно **Новый акт разбора**.
2. В поле **Номер** при необходимости отредактируйте сгенерированный автоматически номер нового документа.

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

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 настройках корпорации (см. [Настройка корпорации](#)).

Акт разбора №0004 от 15.12.2015

Номер док-та: 0004

Дата и время: 15.12.2015 12:00

Со склада: Основной склад

На склад: Основной склад

Концепция:

Комментарий:



№	Код товара	Товар	Ед. изм.	Количество	Себестоимость ед.	Себестоимость всего	Производитель/Импортер
1	20273	Треска туша	кг	2,000	150,00	300,00	

.....

Ингредиенты

Все	Товары	Блюда	Заготовки	Услуги	Модификаторы			
№	Код товара	Штрихкод	Товар	Процент себестоимости,	Ед. изм.	Количество	Себестоимость ед.	Себестоимость всего
1	20274		Филе трески	99,00	кг	1,000	297,00	297,00
2	20275		Кости трески	1,00	кг	1,000	3,00	3,00
3				0,00		0,000	0,00	0,00
				Итого: 100,00		Итого: 2,000		Итого: 300,00

Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

☒ с проведением

Общая сумма: 300,00р. Разница в весе: 0,000кг.

Рисунок 90 Акт разбора

- В поле **Со склада** выберите название склада, с которого должен быть списан разбираемый продукт.
- В поле **На склад** задайте название склада, на который должны быть оприходованы полученные ингредиенты.

Примечание Пара складов (с которого происходит списание продукта и на который приходятся ингредиенты) должна принадлежать одному торговому предприятию. В противном случае при попытке сохранить документ будет выдано соответствующее сообщение.

- Для того чтобы при получении отчетов данные по этой операции были отнесены к той или иной концепции, выберите ее название в поле **Концепция**.
- В поле **Комментарий** при необходимости введите дополнительную информацию о документе.
- Щелкните мышью по первой строке верхнего списка и в поле **Товар** выберите продукт (товар, блюдо, заготовку или модификатор), который необходимо переработать на полуфабрикаты или ингредиенты. В поле **Количество** укажите количество исходного продукта.

Примечание Акт разбора формируется для одного разбираемого продукта.

Внимание Если строка разбираемого продукта выделяется красным цветом, то это означает, что заданного количества данного товара или полуфабриката нет на складе. Для проведения такого документа потребуется специальное право, так как его результатом будет образование отрицательного остатка на складе.

Если в качестве разбираемого продукта выступает какое-либо блюдо, то для того, чтобы оно было в наличии на складе, необходимо зафиксировать это актом приготовления.

- Поле **Ингредиенты** вы можете заполнить несколькими способами:
 - Вручную. Для этого перейдите к списку **Ингредиенты** и щелкните мышью по первой строке списка. Выберите в поле **Товар** один из ингредиентов разбираемого продукта.
 - Автоматически на основе технологической карты, если она создана для данного продукта. Здесь возможны два варианта:
 - Заполнение таблицы всеми позициями техкарты вне зависимости от заданного в ней метода списания. Для этого выберите пункт **Действия → Заполнить по первому уровню ТК**.
 - Заполнение таблицы с учетом метода списания. Для этого выберите пункт **Действия → Заполнить по ТК с учетом метода списания**. В данном случае в таблицу попадают позиции, которые не подлежат дальнейшему разбору на ингредиенты. Например, если в качестве ингредиента включается полуфабрикат с методом списания «как готовое», то он так и добавится.

Но если у полуфабриката метод списания «по ингредиентам», то все его ингредиенты попадут в таблицу.

- ♦ Таблицы, заполненные автоматически на основе техкарты, вы можете затем отредактировать вручную.

10. Введите процентную долю себестоимости каждого ингредиента в себестоимости разбираемого продукта, а также количество каждого ингредиента, полученное из исходного продукта.

Примечание Процентная доля себестоимости ингредиента в общей себестоимости продукта рассчитывается следующим образом:

*Доля ингредиента, % = «Себестоимость ингредиента» / «Себестоимость продукта» * 100%*

В сумме процентные доли себестоимости всех ингредиентов должны составлять 100%.

Например, блюдо «Салат Летний» по технологической карте состоит из ингредиентов «огурцы», «помидоры» и «заправка». Себестоимость порции салата 90 руб. Себестоимости ингредиентов блюда равны 45, 35 и 10 руб. Процентная доля себестоимости огурцов в общей себестоимости блюда по приведенной выше формуле равна $45/90 \cdot 100 = 50\%$. Доли себестоимости остальных ингредиентов соответственно равны 38,9% и 11,1%.

11. Себестоимость единицы полученного ингредиента, по которой он будет оприходован на склад, может быть задана вручную в поле **Себестоимость ед.** в акте разбора. В этом случае процент себестоимости рассчитывается автоматически. При необходимости полученное значение может быть изменено вручную.
12. Для ввода информации об еще одном ингредиенте щелкните мышью по следующей строке списка и выберите его в поле **Товар** и введите его процент себестоимости и количество.
13. После ввода информации об ингредиентах, составляющих разбираемый продукт, нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. По умолчанию акты переработки сохраняются с проведением. Если вам нужно сохранить акт реализации без проведения, удалите галочку из поля **с проведением**.

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, приходятся на склад, заданный в поле **На склад**.

Акт разбора может быть распечатан. Для этого необходимо нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Печать**. Откроется окно предварительного просмотра упрощенного отчета «Акт разбора», откуда может быть выполнена его печать. Также акт разбора может быть выгружен в формат MS Excel. Для этого необходимо нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Экспорт в Excel**.

Настройка перемещения блюд и товаров на кассе

Система iiko позволяет регистрировать складские хозяйственные операции, например, факт передачи блюд и товаров из зоны производства в зону продажи (или со склада в зону производства) на кассовом терминале (терминале, на котором установлен Front). На кассе могут быть также зарегистрированы факты приготовления, переработки, списания, отгрузки, а также факт проведения инвентаризации.

Этим операциям будут соответствовать автоматически формируемые в BackOffice складские документы: акты приготовления и переработки, внутренние перемещения, расходные накладные, акты списания и инвентаризации.

Для этого необходимо настроить:

- номенклатурную карточку весового блюда, см. ниже;
- настраиваемый тип оплаты (в разделе **Розничные продажи** → **Типы оплат**, см. инструкцию [Настраиваемый тип оплаты](#)), стр. 174.

Настройка номенклатурной карточки весового блюда

Для блюд, продаваемых на вес, может быть настроен перечень тары, в которой оно подается (например, салат в тарелке или мороженое в вазочке). В этом случае при оформлении заказа на это блюдо во фронт-офисе iiko будет автоматически учтен вес этой тары.

Для этого необходимо выполнить следующие настройки:

1. В номенклатурной карточке блюда на закладке **Единицы измерения** установите галочку **Товар продается на вес** (см. [Закладка Единицы измерения](#)). В этом случае при выборе блюда из прейскуранта автоматически будет установлено, что данное блюдо измеряется в килограммах, и откроется окно для задания его веса в килограммах.

2. Зарегистрируйте тару (гастроемкости, контейнеры), в которой блюдо может взвешиваться при продаже. Щелкните мышью по верхней строке в блоке **Тара** и задайте для каждого варианта тары:
 - ☐ **Тара** – название тары, в которой блюдо может продаваться.
 - ☐ **Вес с тарой** – вес фасовки вместе с тарой в килограммах.
 - ☐ **Вес тары** – вес тары в килограммах.
 - ☐ **Единиц в таре** – количество блюда в таре, указанное в основных единицах измерения.
 - ☐ Галочка **Использовать во фронте** должна быть установлена.
3. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

Примечание Тара, зарегистрированная первой по списку, считается стандартной и обозначена в окне выбора количества весового блюда во фронт-офисе iiko отдельной кнопкой.

Настройка печати штрихкодов во фронт-офисе iiko

Во фронт-офисе iiko (кнопка **Настройка и печать штрихкодов** в окне дополнительных функций) могут быть напечатаны штрихкоды товаров, заданные в их карточках, а также автоматически сформированные штрихкоды весовых товаров и штучных товаров в нестандартных фасовках. Может быть напечатана этикетка товара без штрихкода. Для этого необходимо:

- Настроить номенклатурные карточки продуктов (см. [Закладка Единицы измерения](#), стр. 36).
- Задать префикс штрихкодов весовых товаров в настройках торгового предприятия (по умолчанию установлено значение 20).
- Настроить шаблоны этикеток для печати штрихкода товара, а также информации о товаре, его составе, пищевой ценности, сроке хранения и т.д. (выполняется в RMS).
- Сотрудникам, выполняющим печать этикеток, предоставить право «Настраивать штрихкоды фасовок» (F_EBC).
- Терминал, на котором выполняется печать этикеток, должен быть отмечен галочкой в блоке **Официантские станции и компьютеры пользователей** в настройках отделения торгового предприятия.
- К этому терминалу также должен быть подключен принтер этикеток штриховых кодов. Если предполагается печать этикеток со штрихкодом при фасовке товаров, продающихся на вес, необходимо подключение весов.

Анализ движения товарно-материальных ресурсов

Для учета реализации и остатков товаров используются следующие отчеты:

- Остатки на складах (пункт меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Остатки на складах**).
- Расширенная оборотно-сальдовая ведомость (пункт меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Расширенная оборотно-сальдовая ведомость**).
- Движение товара (пункт меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Движение товара**).
- Отчет об изменении себестоимости блюд (пункт меню **Отчеты** → **Отчет об изменении себестоимости**).
- Отчет о закупках за период (пункт меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Отчет о закупках за период**).
- Отчет о продажах за период (пункт меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Отчет о продажах за период**).
- Товарный отчет (пункт меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Товарный отчет**).
- Отчет о вхождении товара в блюдо (пункт меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Отчет о вхождении товара в блюдо**).
- Настраиваемый отчет (пункт меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Настраиваемые отчеты**).
- Отчет по блюдам (**Розничные продажи** → **Кассовые смены**).
- OLAP Отчет по проводкам, см. раздел [OLAP-отчеты и примеры их настройки](#).

Остатки на складах

Отчет **Остатки на складах** (пункт меню **Товары и склады** или **Отчеты**) 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

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**.

Группа	Артикул	Название товара	Ед. измерения	Категория	Восток-1 (Склад Б...	Восток-1 (Скла...	Восток-1 (Скла...	Восток-1 (Скла...	Итого
Группа: Выпечка									
	0825	Пирожок с капустой	шт		200,000	10,000	-	-	210,000
	0993	Пирожок с курочкой	шт		-	10,000	-	-	10,000
	0994	Пирожок с мясом	шт		-	10,000	-	-	10,000
	0824	Пирожок с яблоком	шт		200,000	10,000	-	-	210,000
					Итого: 400,000	Итого: 40,000	Итого: 0,000	Итого: 0,000	Итого: 440,000
					Итого: 400,00	Итого: 40,00	Итого: 0,00	Итого: 0,00	Итого: 440,000

Рисунок 91 Отчет Остатки на складах

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 вызвать [отчет о движении товара](#) и [оборотно-сальдовую ведомость](#) (см. соответствующие пункты в контекстном меню).

Если отчет строится за прошедший период, то в нем отображаются все товары, даже [удаленные](#) на текущий момент, 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**.

Настройка отчета

Отчет по остаткам можно настраивать:

- Сортировать данные по большинству параметров (или несколькими параметрам одновременно),
- Выполнять группировку, в том числе многоуровневую,
- Фильтровать данные по большинству параметров (или несколькими 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.

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**.

Примечание Предварительно в карточках продуктов должны быть указаны уровни запасов: минимум и максимум (закладка **Дополнительная информация** → **Уровни запасов**, более подробно см. [Добавление элемента номенклатуры](#), стр. 35).

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 разделе [Автоматический расчет заказов](#), стр. 148.

Чтобы рассчитать необходимые запасы продуктов, выделите в списке нужные товары и выполните одну из следующих команд контекстного меню:

Команда	Назначение
Заказать по последней поставке	Сформировать накладную на выбранный товар с указанием цены, количества и поставщика, как в предыдущей накладной.
Заказать до максимума	Сформировать накладную на выбранный товар в количестве, равном разнице между заданным максимальным значением для этого продукта и его текущим остатком. Цена и поставщик в накладной не указываются
Заказать до максимума с учетом поставщиков	Сформировать накладную на выбранный товар в количестве, равном разнице между заданным максимальным значением для этого продукта и его текущим остатком. Цена и поставщик указываются те же, что и в предыдущей накладной.

Выявление просроченных продуктов

С помощью отчета можно выявлять и своевременно списывать продукты, срок годности которых истек на момент просмотра остатков.

Внимание Предварительно в карточках продуктов должны быть [указаны сроки хранения](#).

Выберите из списка **Критерий остатков** 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.

Внимание Возможность работать с отрицательными остатками определяется правами доступа и настройками системы, см. [Регистрация торгового предприятия](#).

Чтобы выяснить, что привело к такой ситуации на складе, можно вызвать отчет о движении товара (пункт контекстного меню **Движение 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 приложении [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**.

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**. 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.

Внимание 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.

Колонки **НДС** и **Сумма с/н** могут быть скрыты. Для этого нажмите кнопку **Вид** и снимите галочки напротив соответствующих пунктов **Отображать НДС** и **Отображать суммы**.

- **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.

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

Данный отчет предоставляет информацию об изменении остатков и себестоимости определенного элемента номенклатуры за период.

Примечание Остаток может быть у элемента, который приходится и расходуется, соответственно, данный отчет имеет смысл для товаров, приобретаемых заготовок, а также блюд с методом списания «Готовое блюдо».

Отчет открывается при выборе пункта меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Движение товара**, а также по одноименному пункту контекстного меню из большинства документов. Чтобы получить данные по этому отчету, необходимо выбрать интересующий товар (поле **Продукт**), склад (поле **Склад**), период (с помощью полей **За период, с и по**) и нажать кнопку **Обновить**.

Внимание После изменения параметров отчета, для того чтобы эти изменения вступили в силу, не забывайте нажимать кнопку **Обновить**.

Информация может быть представлена в табличном виде или с детализацией по порядку списания продукта по методу ФИФО. Способ отображения данных задается в поле **Вид**.

При отображении информации в табличном виде для каждой операции, в соответствии с которой изменялось количество элемента на складе, приводится:

- **Дата** – дата и время регистрации документа.
- **Тип документа** – название документа, на основании которой зарегистрирована операция.
- **Номер документа** – номер документа, в соответствии с которым зарегистрировано изменение количества элемента на складе.
- **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 по документу.
- **Себестоимость за ед.** – себестоимость единицы элемента на складе.
- **Стоимость** – общая стоимость элемента в основной валюте, с которым была произведена операция по документу.
- **Остаток** – стоимость в основной валюте остатков элемента на складе после выполнения операции по документу.

Данные, представленные в табличном виде, могут быть сгруппированы по типу документа, дате или корреспонденту. Для этого наведите указатель мыши на заголовок столбца с названием параметра, нажмите левую кнопку мыши, перетащите этот заголовок в специальную область, расположенную над списком с данными, а затем отпустите кнопку мыши. Для каждой из групп операций приводятся общие объемы прихода / расхода.

При отображении данных с детализацией по ФИФО для каждой операции списания приводится список операций прихода, соответствующих тому количеству товара, которое в итоге было списано. В случае если для списания были использованы 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 блюд в различных торговых предприятиях 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 (с помощью полей **За период, с и по**), выбрать интересующее подразделение (поле **Торговая точка**) 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.

Чтобы посмотреть, как изменилась себестоимость товаров на начало и конец периода, выполните группировку по колонкам «Торговое предприятие», «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 торгового предприятия в основной валюте на дату начала отчетного периода.
 - ❑ **На конец периода** – цена блюда в прейскуранте торгового предприятия 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.
 - ❑ **Торговое предприятие**.

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 (подробнее см. [Формирование прайс-листа](#), стр. 78).

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 11.01.2016 по 11.01.2016

Поставщики: Профитрейд

Склады: Все

Поиск:

Выделять цветом отклонения цен

Режим настройки

Обновить

Excel...

Товар	Ар...	Дата и...	Постав...	Номер док...	Продукт пос...	Цена...	Цена по прайс-лис...	Откл...	Откл...	Итого	
										Сумма, р.	Колич...
Ананас	20159	11.01.2016 ...	Профитрейд	0205	Ананас	200,00	200,00	0,00	0,00%	1 000,00	5,000
Апельсин	20174	11.01.2016 ...	Профитрейд	0205	Апельсин марок.	90,00	80,00	10,00	13,00%	450,00	5,000
Брокколи	20167	11.01.2016 ...	Профитрейд	0205	Капуста брокколи	70,00	60,00	10,00	17,00%	350,00	5,000
Картофель	20161	11.01.2016 ...	Профитрейд	0205	Картофель мытый	20,00	20,00	0,00	0,00%	200,00	10,000
Кинза	20173	11.01.2016 ...	Профитрейд	0206	Кинза	70,00	70,00	0,00	0,00%	35,00	0,500
Лук зеленый	0004	11.01.2016 ...	Профитрейд	0205	Лук зеленый	10,00	10,00	0,00	0,00%	20,00	2,000
Молоко	0844	11.01.2016 ...	Профитрейд	0205	Молоко коровье	40,00	30,00	10,00	33,00%	200,00	5,000
Морковь	20163	11.01.2016 ...	Профитрейд	0205	Морковь мытая	20,00	20,00	0,00	0,00%	100,00	5,000
Мука	0025	11.01.2016 ...	Профитрейд	0205	Мука пшеничная в/с	25,00	30,00	-5,00	-17,00%	75,00	3,000
Итого										2 430,00	40,500

Рисунок 92 Отчет о закупочных ценах

Если вы закупаете товар у разных поставщиков, то вы можете изменить вид отчета таким образом, чтобы удобно было сравнить цены закупки (см. Рисунок 93).

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

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

Рисунок 96 Отчет о закупках по поставщикам

Отчет о расхождении по закупкам

С помощью отчета вы сможете проанализировать расхождения между заказанными и поступившими товарами. Информация в отчете отображается только по внешним заказам и по связанным с ними приходным накладным, которые поступают из системы Контур.EDI или создаются вручную на основе заказа (подробнее см. [Создание накладной на основе внешнего заказа](#), стр. 146).

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 расхождении 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**.

Отчет о расхождениях по закупкам

За период: Текущий год с 01.01.2015 по 31.12.2015

Поставщики: Профитрейд

Склады: Все

Заказы: все

Поиск Очистить

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

				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					
				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%
				Тиранису	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	

Рисунок 97 Отчет о расхождениях по закупкам

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 выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши по номеру документа.

Отчет о продажах за период

Отчет о продажах предоставляет детальную информацию 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 (пункт меню **Розничные продажи** → **Кассовые смены**) 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 разделе [Закладка Дополнительная информация](#), стр. 39).
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** (столбец **Себестоимость** нужно добавить в отчет дополнительно).

Таким способом легко рассчитать показатели прибыли для бизнес-ланчей и любых других блюд с модификаторами.

Отчет о продажах с 01.01.2015 по 31.12.2015

За период Текущий год с 01.01.2015 по 31.12.2015 Склад: Склады Обновить Построить график Excel...

Поиск Продажи за период по дням Типы документов: Все Свернуть модификаторы Печать

Дата

Категория	Элемент номенклатуры	Средняя цена	Количество	Выручка	Валовая прибыль	Валовая прибыль без...	Наценка, %	Концепция	% от выручки	Группа
Дата: 12.02.2015										
Итого:			45,05	17 922,00	13 539,05	13 539,05	308,90		0,82	
Дата: 13.02.2015										
	Борщ по-Тарусски	280,00	2,000	560,00	380,93	380,93	212,73	Без конц...	24,24	Первые блюда
	Американо	150,00	1,000	150,00	142,06	142,06	1 789,17	Без конц...	6,49	Кофе
	Капучино	200,00	3,000	600,00	551,18	551,18	1 129,00	Без конц...	25,97	Кофе
	Вода Бон Аква 0,5	100,00	1,000	100,00	76,63	76,63	327,90	Без конц...	4,33	Воды
	Чай	50,00	1,000	50,00	46,97	46,97	1 550,17	Без конц...	2,16	Чай
	Щи супотные Старо...	250,00	1,000	250,00	205,00	205,00	455,56	Без конц...	10,82	Первые блюда
	Открытое блюдо	50,00	12,000	600,00	342,38	342,38	132,90	Без конц...	25,97	КУХНЯ
Итого:			21,00	2 310,00	1 745,15	1 745,15	308,96		0,11	
Дата: 06.08.2015										
Итого:			12,00	18 350,00	14 218,32	14 218,32	344,13		0,84	
Итого:		751,37	13 617,161	2 189 36...	1 409 964,66	1 409 964,66	180,90			

Рисунок 98 Отчет о продажах за период

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 преискуранту (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 будет показана себестоимость товара без НДС. Для товаров, которые не поступали на склад, будет 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, %** – 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.

Примечание НДС в данном отчете отображается, только если в настройках учета корпорации 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 информация, представленная в отчете, может быть отображена в виде графика. Для этого:

1. Постройте отчет (см. выше).
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**.

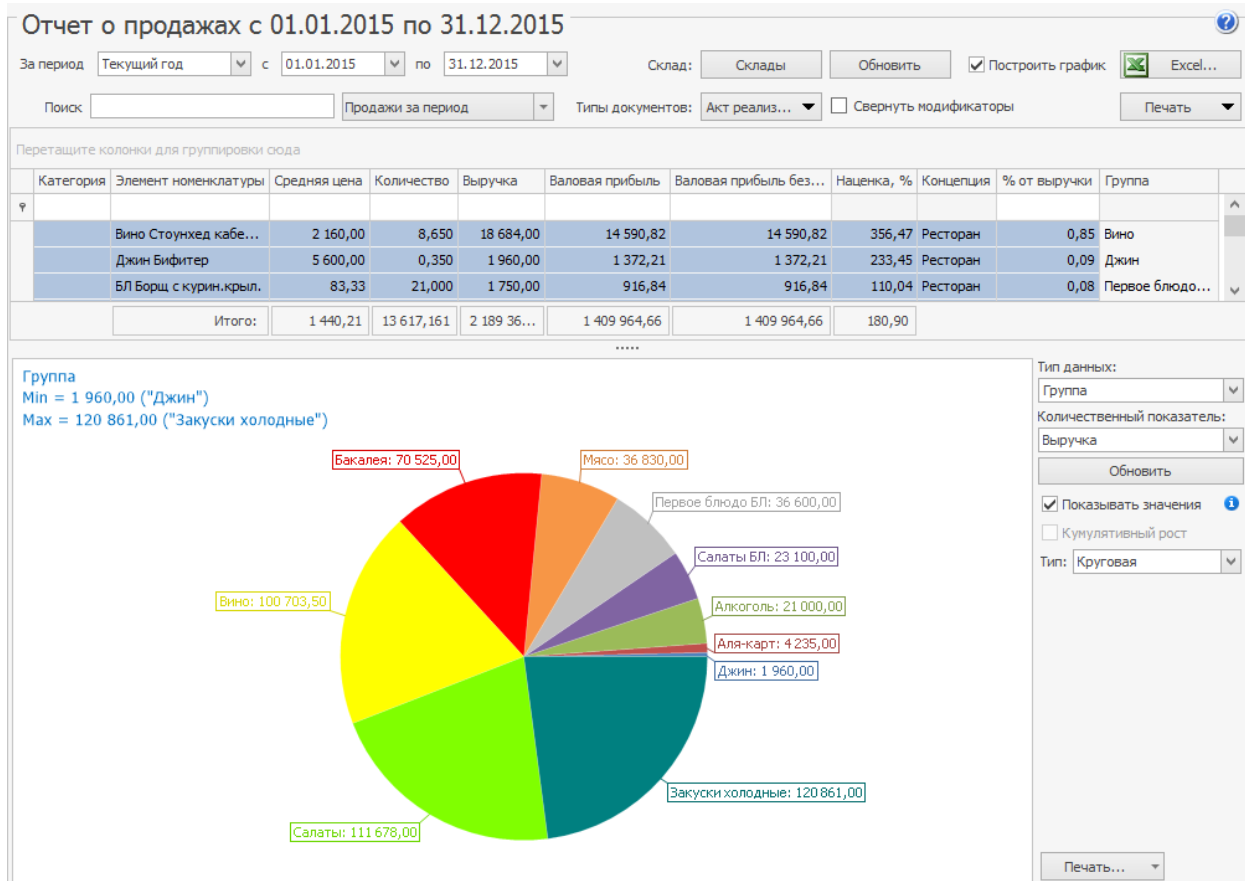


Рисунок 99 График к отчету о продажах за период

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.

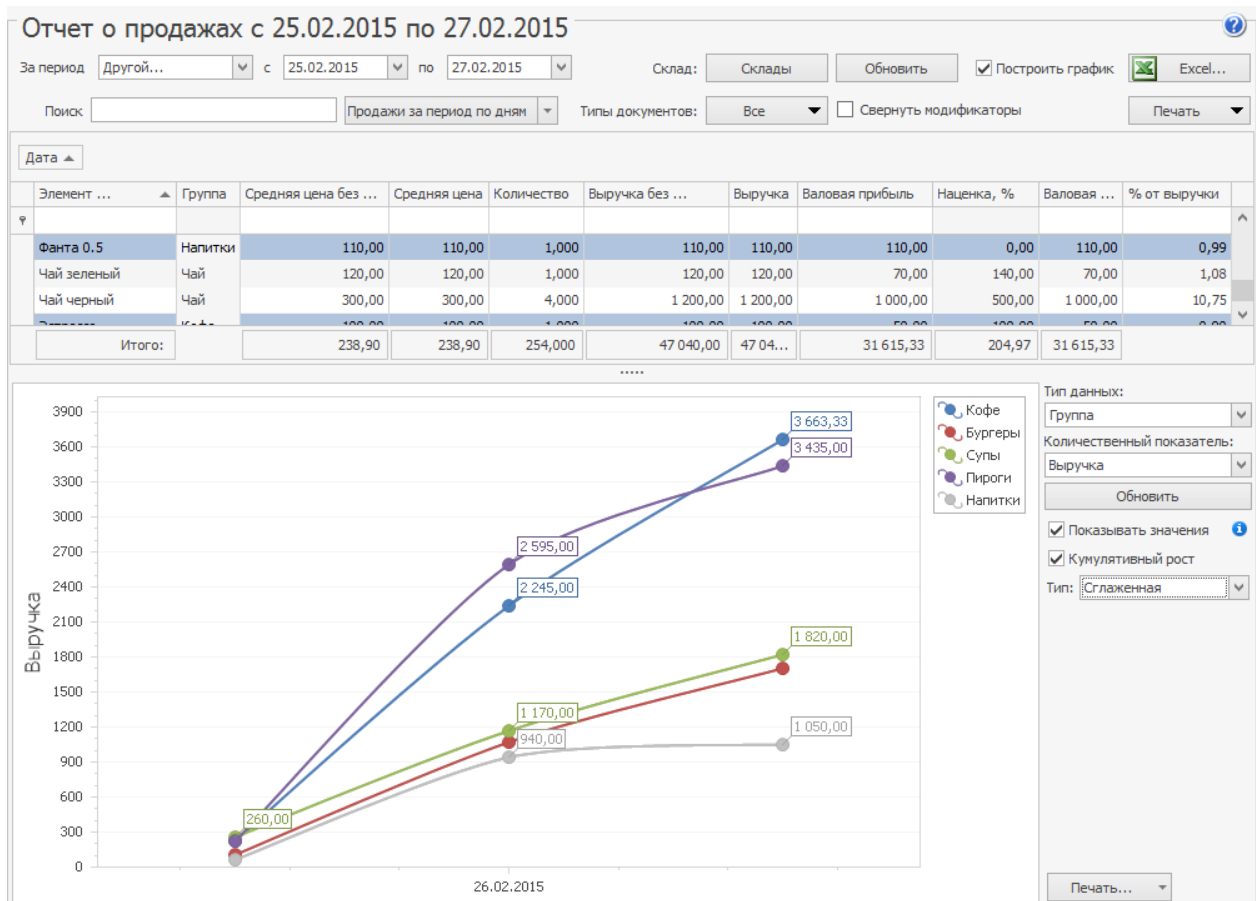


Рисунок 100 График к отчету о продажах за период по дням

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.

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.

Данный отчет строится из отчета о продажах (пункт меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Отчет о продажах за период**). Для этого нужно нажать кнопку **Печать** и выбрать пункт «Марочный отчет».

Отчет о непробаваемых блюдах

Отчет о непробаваемых блюдах позволяет выявить те блюда и продукты, которые продаются недостаточно хорошо.

Отчет открывается из одноименного пункта меню: **Отчеты** → **Отчет о непробаваемых блюдах** и содержит только те элементы номенклатуры, которые были в продаже на отчетный период.

Построение отчета

Задайте диапазон дат, за который нужно получить отчет, используя список **За период** и календари.

Укажите тип номенклатуры, которая должна учитываться: раскройте список **Тип элемента номенклатуры** и оставьте галочки только для нужных типов.

Раскройте поле **Количество**, нажав значок , и задайте диапазон, который показывает, что блюдо плохо раскупается, например, от 0 до 5.

Нажмите **Обновить** для актуализации данных отчета.

Отчет о непробаваемых блюдах				
За период		Текущий год	с 01.01.2015	по 31.12.2015
Тип элемента номенклатуры:		Товар, Блюдо, Заготовка, Услуга, Модификатор...		
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

Рисунок 101 Отчет о непробаваемых блюдах

При необходимости отчет можно детализировать по торговым предприятиям, официантам, группам или категориям, подробнее см. [Параметры отчета](#).

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 сохранить, выгрузив их в Excel.

Параметры отчета

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 корпорации. 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 одноименную кнопку, 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 прихода. Более подробная информация о работе с отрицательными остатками на складе приведена в разделе [Калькуляция себестоимости](#).

Товарный отчет

За период: Другой... с 16.04.2012 по 23.04.2012 [Обновить]

Типы документов: Все [Включать коррекцию себестоимости] [Действие]

Товарный отчет | Расход продуктов

Тип /

Наименование	Дата до...	Номер до...	Сумма то...	Сумма ...	Вид доку...	Склад ...	Склад ...	Счет выручки	Счет расхода	Комментарий документа	Входящий...
Тип: Расход											
AP Расход продуктов	16.04.2012	MP-010048	900,00	0,00	Акт реализации		Основной ...	Выручка от СОДЕКСО	Расход продуктов		
AP Расход продуктов	16.04.2012	MP-010049	1 200,00	0,00	Акт реализации		Основной ...	Выручка от ГОРОД	Расход продуктов		
AP Расход продуктов	17.04.2012	MP-010050	2 055,00	0,00	Акт реализации		Основной ...	Торговая выручка без у...	Расход продуктов		
АС Бесплатная еда с...	16.04.2012	MP-010006	1 200,00	0,00	Акт списания		Основной ...	Торговая выручка без у...	Бесплатная еда со...		
AP Расход продуктов	16.04.2012	MP-010047	5 327,40	0,00	Акт реализации		Основной ...	Торговая выручка без у...	Расход продуктов		
AP Расход продуктов	19.04.2012	MP-010051	600,00	0,00	Акт реализации		Основной ...	Торговая выручка без у...	Расход продуктов		
РН ООО Белый замок	19.04.2012	MP-010011	900,00	0,00	Расходная на...		Основной ...	Продажа через РН	Расход продуктов	продажа через РН, покупате...	
			12 182,40	0,00							

Остатки на начало 16.04.2012, р. -72 823,10 Итого по приходу, р. 0,00 Итого по расходу, р. 12 182,40 Остатки на конец 23.04.2012, р. -85 005,50

Рисунок 102 Товарный отчет

Внимание 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 включен покупатель, поставщик, склад или счет 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.

Код	Ед. изм.	Количество в...	Себестоимос...	Учетная себе...	Категория	Бухгалтерска...	Номенклатур...	Родительска...	Комментарий...	Счет выручки	Счет расхода		
Тип: Расход													
Номенклатура: горошек зеленый													
87661	кг	0,200	200,00	40,00	Товар	Товар		Салаты		Торговая выру...	Расход продук...		
											40,00		
Номенклатура: капуста													
0001	кг	0,900	30,00	27,00	Товар	Товар		овощи		Торговая выру...	Расход продук...		
0001	кг	6,000	30,00	180,00	Товар	Товар		овощи	продажа через ...	Продажа через...	Расход продук...		
0001	кг	3,700	30,00	111,00	Товар	Товар		овощи		Торговая выру...	Расход продук...		
											318,00		
Номенклатура: курица													
87660	кг	0,200	100,00	20,00	Товар	Товар				Торговая выру...	Расход продук...		
Остатки на начало 16.04.2012, р.											Итого по приходу, р.	Итого по расходу, р.	Остатки на конец 23.04.2012, р.
-72 823,10											0,00	12 182,40	-85 005,50

Рисунок 103 Окно Товарный отчет – Товарная ведомость

Строки товарной ведомости могут быть отфильтрованы по значению любого из параметров (или несколькими параметрам). Для этого в ячейку таблицы, находящуюся на пересечении строки со значком и колонки с названием параметра, введите значение. В окне отобразятся только строки, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

Например, для отбора позиций товарной ведомости по определенной родительской номенклатурной группе в поле **Родительская группа** (в строке со значком) установите курсор и введите ее название, например, «вино» (можно ввести несколько первых символов).

Информация, отображаемая в отчете, может быть дополнительно сгруппирована по значениям любого 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 позиций отчета открывается (закрывается) при нажатии кнопки () , расположенной слева от заданной группировки.

Данные отчета могут быть отсортированы 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 нажмите на область заголовка справа (значок), из раскрывшегося списка выберите **Настроить**, задайте условия фильтрации и нажмите кнопку **ОК**.

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 MS Excel по форме ТОРГ-29 (**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 (**Действие** → **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 (**Товарный отчет**, кнопка **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 (**Товарный отчет**, кнопка **Действие → Групповая печать → <название отчета>**).

Сертификаты

Отчет, вызываемый с помощью пункта меню **Товары и склады** (или **Отчеты**) → **Сертификаты**, предоставляет информацию о наличии сертификатов и их сроках действия для всех товаров, оприходованных на склады предприятия за отчетный период.

Данный отчет может быть распечатан (кнопка **Действие → Печать**) или экспортирован в формат MS Excel (кнопка **Действие → Excel**).

Отчет о вхождении товара в блюдо

Данный отчет предоставляет информацию обо всех блюдах, в качестве ингредиента которых выступает тот или иной товар в различных подразделениях корпорации. 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, торговое предприятие и нажмите кнопку **Обновить**. По каждому блюду приводится информация о его наименовании, весу брутто и нетто, процентах потерь при холодной и горячей обработке и себестоимости в соответствии с его технологической картой, а также тип места приготовления. Данные могут быть получены по одному или всем торговым предприятиям корпорации.

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. То есть, например, на первом уровне будет находиться заготовка, в которую входит товар, а на втором уровне – блюдо, в которое входит заготовка.

В случаях сезонных изменений качества товаров или, например, при смене их поставщика, могут меняться потери при холодной и горячей обработке. С помощью данного отчета могут быть групповым образом изменены 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 ОК. В результате заданные изменения будут внесены в технологические карты блюд.

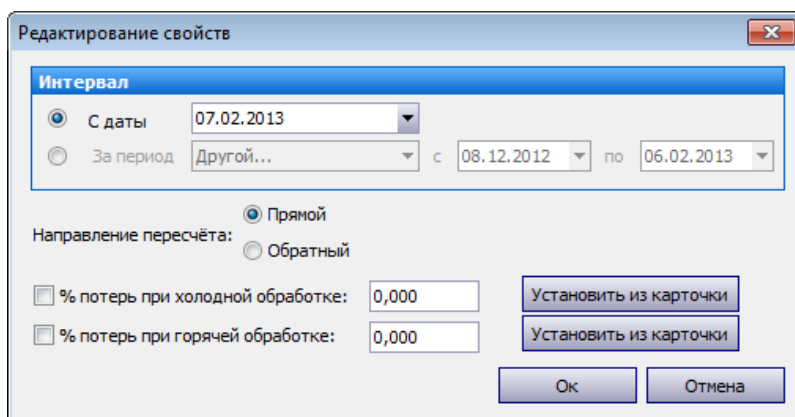


Рисунок 104 Окно Редактирование свойств ингредиентов

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 могут быть подставлены из настроек, заданных в карточке товара (на закладке **Дополнительная информация – % потерь**). Для этого предназначена кнопка **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 **ОК**.

В результате в технологические карты будут внесены заданные изменения.

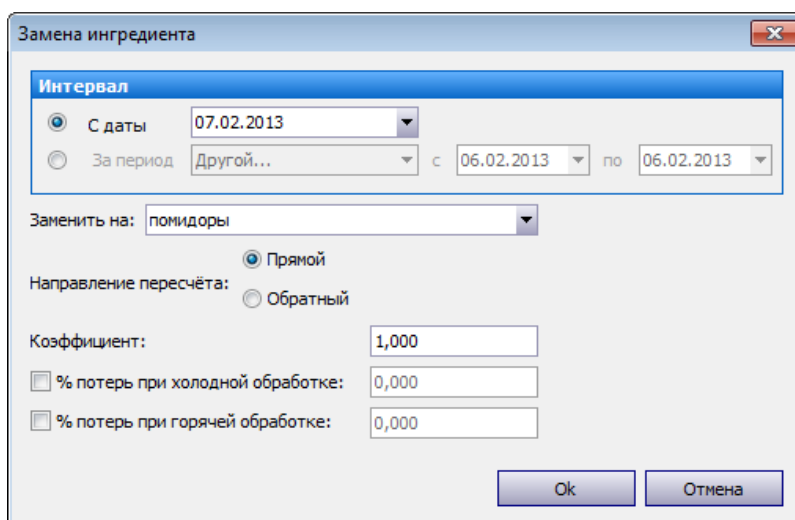


Рисунок 105 Замена ингредиента

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 могут быть сформированы печатные формы сводного отчета и акта проработки продукта. Для этого нужно нажать кнопку **Печать** и выбрать необходимую форму. Сводный отчет может быть сформирован в виде «таблица» (показан только первый уровень вложенности ингредиентов в блюда и заготовки) или «дерево» (показаны все уровни).

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.

Отчет по блюдам

Если Вы хотите получить подробную информацию о блюдах, которые были реализованы на какой-либо из касс любого торгового предприятия, 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 всеми торговыми предприятиями корпорации. 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 официанта. Если же нажать кнопку  рядом с названием блюда, то откроется список операций по его продаже. По каждой из них приводится следующая информация:

- **Код блюда** – код 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 отделении ресторана, где была произведена продажа этого блюда.
- **Цена** – цена одной порции блюда в прейскуранте ресторана.
- **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 официантам 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 официантам и по блюдам, при нажатии кнопки **Продажи по блюдам** данные будут сгруппированы сначала по блюдам, а потом по официантам. Если же нажать кнопку **Сводная таблица**, то любая группировка будет удалена.

Настраиваемый отчет

Чтобы проанализировать какой-либо из аспектов движения товарно-материальных ресурсов, который не отражен в стандартных отчетах, представленных в системе, следует построить свой собственный отчет с нужным набором параметров. Для этого предназначен пункт меню **Товары и склады (или Отчеты) → Настраиваемые отчеты**.

Внимание Для работы с настраиваемыми отчетами пользователь должен обладать правами «B_VREPORT - Просматривать пользовательские отчеты» и «B_EREPOROT - Редактировать пользовательские отчеты». 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.

Рисунок 106 Окно задания параметров настраиваемого 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.

Внимание Показатель **Сумма** будет всегда представлен в любом из отчетов.

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

- **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.

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 приходятся 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 «B_EREPOR - Редактировать пользовательские отчеты» 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. Для этого:

1. Нажмите кнопку **Копировать**.
2. Измените название отчета.
3. Отметьте галочкой параметры Контрагент и Дата операции/документа.
4. Вы можете задавать колонкам отчета свои названия. Например, измените название **Контрагент** на **Поставщик**.

5. Введите комментарии и сохраните отчет.

Цены на товары от различных поставщиков

За период: Текущий год с 01.01.2015 по 31.12.2015

Разбить по: За весь период Склады: Все

Продукт: Картофель Блюдо: Все

☒ Таблица ☐ OLAP

Обновить Печать

Сохранить вид Excel...

Товар Контрагент

Номер документа	Дата и время	Тип операции	Кол-во товара	Средняя цена	Группа товара	Сумма НДС	Сумма без НДС	Ставка НДС	Сумма
Товар: Картофель									
Контрагент: ЗАО "Город"									
0169	24.06.2015 9:00...	Приходная накладная	10,000	13,00	Товары	0,00	130,00	0	130,00
			10,000	13,00		0,00	130,00		130,00
Контрагент: ООО "Профитрейд"									
0139	07.04.2015 9:00...	Приходная накладная	5,000	10,00	Товары	0,00	50,00	0	50,00
0143	14.04.2015 9:00...	Приходная накладная	5,000	10,00	Товары	0,00	50,00	0	50,00
			10,000	10,00		0,00	100,00		100,00
			20,000	11,50		0,00	230,00		230,00
			20,000	11,50		0,00	230,00		230,00

Рисунок 107 Цены на товары от различных поставщиков

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 операционным 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**.

9. В ПРК произведенная продукция (полуфабрикаты, блюда) регистрируется на *Складе готовой продукции* (документом **Акт приготовления**, см. инструкцию [Приготовление блюда или заготовки](#)). 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** (см. инструкцию [Оформление расходной накладной](#)).

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 (см. ниже).

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.

Работа с бланками происходит в разделе меню **Производство и логистика** → **Бланки заказов**. При его выборе открывается список ранее созданных бланков.

Бланки заказов					
Создать Копировать Редактировать Удалить Обновить Бланк заказа в подразделении: Все подразделения					
Подразделение	Начало действия	Окончание действия	Автор посл. изм...	Дата модификации	Комментарий
Prosperity, Inc.	16.10.2014	-	Админ	14.10.2014 20:42:23	
~~Prosperity, Inc.~~	~~14.10.2014~~	~~15.10.2014~~	~~Сидоров~~	~~14.10.2014 20:42:33~~	
► Prosperity, Inc.	13.10.2014	13.10.2014	Админ	13.10.2014 15:47:45	
~~Prosperity, Inc.~~	~~12.10.2014~~	~~12.10.2014~~	~~Сидоров~~	~~13.10.2014 17:32:35~~	
Фабрика-кухня	30.05.2014	-	Петров З. К	03.06.2014 17:02:13	Общий
~~Фабрика-кухня~~	~~10.04.2014~~	~~29.05.2014~~	~~Петров З. К~~	~~03.06.2014 16:27:55~~	~~Общий~~

Рисунок 109 Список бланков

Действующие бланки выделены в списке **жирным шрифтом**, истекшие бланки ~~перечеркнуты~~. Удаленные бланки также ~~перечеркнуты~~, но отображаются при установленной галочке **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 (подробнее см. **Создание бланка, пункт 8**).

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.

Примечание 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**.

Рисунок 110 Добавление закладки в бланке заказа

4. Задайте название группы продуктов, для которых создается бланк, и выберите склад, с которого они будут отгружаться. Нажмите кнопку **ОК**.

Примечание 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 приходится 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**, см. раздел [Добавление элемента номенклатуры](#).

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 строку вверх) и (переместить на строку 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.

№	Артикул	Товар	Фасовка	К-во в упаковке	Ед. измерения	Комментарий
1	0099	Мясной пирог	Противень		1 порц	
2	0100	Рыбный пирог	Противень		3 порц	
3	0098	Яблочный пирог			порц	
4	0096	Пирожок с яблоком	Упаковка 10 шт.	10 шт.		
5	0097	Пирожок с капустой	Упаковка 10 шт.	10 шт.		

Рисунок 111 Бланк заказа на производство

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 и/или прекращения приема заказов по бланку.

Рисунок 112 Ограничения на период приема заказа

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.

Сводный заказ на 15.11.2014							
Полуфабрикаты - Вспомогательный склад							
№	Артикул	Товар	Ед. ...	Фасовка	Prosperity, Inc.	Дозаказ в фасов	Сводный з.
1	00007	Картофель фри	кг	кг	18,00С	1,000	40,000
							40,000

Рисунок 113 Прием заказов ограничен

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:

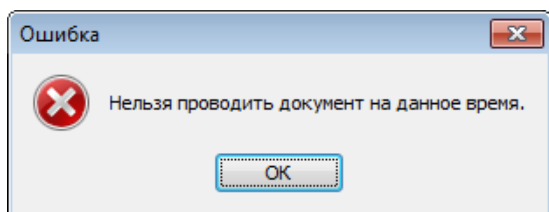


Рисунок 114 Прием заказов прекращен

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 (или магазин) 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 см. [Описание типовой схемы документооборота](#), стр. 140.

Оформление внешних и внутренних заказов происходит в разделе меню **Производство и логистика → Заказ блюд и продуктов**.

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 можно пересылать поставщикам по почте, предварительно выгрузив их в Excel, или использовать для передачи заказов [систему обмена Контур.EDI](#).

Для работы с внешними заказами сотрудник должен обладать правами *B_CEXORD Создавать внешние заказы* и *B_SEXORD Отправлять внешние заказы*.

Внешний заказ поставщику №30004 от 31.03.2015

Номер: 30004 Дата доставки: 09.04.2015 11:00
 Дата: 31.03.2015 Плательщик: ОАО "Восток"
 На склад: Восток-1 (Склад десерты)
 Поставщик: Метро
 Комментарий:

ПРОВЕДЕН

Excel...
 Рассчитать заказ...

№	Артикул	Номенклатура	Код у поставщика	Наименование у поставщика	Фасовка	Заказанное количество		Ед. измерения (EDI)	Количество в ед. измерения (EDI)	Стоимость по заказу		Комментарий
						В таре	В ед.			За ед.	Общая	
1	0831	Мука	000257	Мука пшеничная	кг	50,000	50,000	кг	50,000	15,00	750,00	
2	0832	Яйцо столовое	000348	Яйцо столовое С0	шт	100,000	100,000	шт	100,000	15,00	1 500,00	
3	0836	Сахарная пудра	000462	Пудра сахарная	кг	50,000	50,000	кг	50,000	20,00	1 000,00	
4	0833	Сахар-песок	000634	Сахар-песок	кг	50,000	50,000	кг	50,000	15,00	750,00	
5	0845	Сливки 22%	000138	Сливки 22%	кг	50,000	50,000	кг	50,000	30,00	1 500,00	
6	0834	Сливки 38%	000149	Сливки 38%	кг	50,000	50,000	кг	50,000	30,00	1 500,00	
7	0835	Сыр маскарпоне	000167	Сыр маскарпоне	кг	50,000	50,000	кг	50,000	70,00	3 500,00	
8	0844	Молоко	000134	Молоко 2,3%	кг	50,000	50,000	кг	50,000	30,00	1 500,00	
Итого: 12 000,00												

Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

☒ с проведением

Рисунок 115 Внешний заказ

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 и склад, куда заказ должен быть доставлен.

Если в списках **Поставщик** или **На склад** нет нужного варианта, то создайте его, нажав на кнопку  рядом с соответствующим списком (подробно см. [Регистрация поставщиков](#), стр. 76 и [Регистрация и настройка склада](#), стр. 24).

5. В поле **Плательщик** вы можете выбрать юридическое лицо, от имени которого будет оплачиваться поставка (оно будет указано в реквизитах, сформированных посредством электронного документооборота накладных).
6. Заполните заказ товарами.

Для этого щелкните мышью по полю ввода в столбце **Номенклатура**, введите несколько букв из названия позиции и выберите ее из списка. Перейдите на новую строку и повторите указанные действия.

Аналогичным образом можно заполнить заказ, подбирая позиции по артикулам в столбце **Артикул**.

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

7. Укажите количество для каждой позиции.

Выберите строку, щелкните мышью в столбце **Заказанное количество, В ед.** и введите число. Повторите действия для каждой позиции.

Если товар поставляется в разной фасовке, то выберите нужный вариант в столбце **Фасовка** и введите число в **Заказанное количество, В таре**.

В столбце **Ед. изм.** автоматически выставляется единица измерения для товара, принятая в Контур.EDI. Так, для товаров в килограммах будет указана единица измерения «кг», а для товаров в других единицах (л, порц и проч.) – «шт.». Содержимое **Ед. изм.** не следует менять без необходимости.

8. Задайте стоимость каждой позиции.

Выберите товар, щелкните мышью в столбце **Стоимость по заказу, За ед.** и укажите цену. После этого в столбце **Стоимость по заказу, Общая** появится сумма. Повторите действия для всех позиций.

При необходимости стоимость товаров можно не заполнять. В этом случае ее выставит поставщик при уточнении заказа.

9. Сохраните сделанные изменения с помощью кнопки **Сохранить** или **Сохранить и закрыть**.

Если при этом галочка **С проведением** будет установлена, то заказ получит статус *Проведен*.

Обмен сообщениями о заказе при помощи Контур.EDI

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 разделе [Подключение к Контур.EDI](#), стр. 317.

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 (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.

Внешний заказ поставщику №100055 от 08.09.2015

Номер: 100055 Дата доставки: 09.09.2015 10:00 Excel...
 Дата: 08.09.2015 Плательщик: ООО "Восток" Рассчитать заказ...
 На склад: Основной склад
 Поставщик: Профитрейд
 Комментарий:

УТОЧНЕН

№	Артикул	Номенклатура	Фасовка	Заказанное количество		Подтвержденное количество		Ед. измерения (EDI)	Количество в ед. измерения...	Стоимость по заказу		Стоимость подтвержд...		Коммент...	
				В таре	В ед.	В таре	В ед.			За ед.	Общая	За ед.	Общая		
1	20161	Картофель	кг	30,000	30,000	30,000	30,000	кг	30,000	20,00	600,00	20,00	600,00		
2	20162	Капуста	кг	15,000	15,000	15,000	15,000	кг	15,000	30,00	450,00	30,00	450,00		
3	0852	Лук репчатый	кг	5,000	5,000	0,000	0,000		0,000	10,00	50,00	0,00	0,00		
Итого: 1 100,00										Итого: 1 050,00					

▼

Информация от поставщика

Артикул	Наименование	Код у поставщика	Ед. измерения	Количество		Стоимость		Комментарий
				В таре	В ед.	За ед.	Общая	
0354	Огурец короткопло...		кг	1	5	10	50	

Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

☒ с проведением

Рисунок 116 Информация от поставщика в заказе

Когда поставщик отгружает заказ и отправляет через Контур.EDI сообщение об этом, статус меняется на *Отгружен*, и в BackOffice автоматически формируется приходная накладная, которую можно посмотреть из [списка накладных](#).

После проведения в BackOffice связанной накладной заказ переходит в статус *Выполнен*.

Заказ блюд и продуктов

Внешние заказы

Создать... Копия... Открыть... Удалить

☐ показывать удаленные Обновить Excel...

За период Другой... с 11.08.2015 по 11.09.2015 ☐ история изменений Показать изменения

Введите текст для поиска... Очистить

Перетащите сюда заголовки столбцов, по которым необходимо группировать данные

Дата заказа	№ документа	Дата доставки	На склад	Плательщик	Поставщик	Статус	Сумма, р.	Комментарий
08.09.15	100056	08.09.15 21:00	Основной склад	ООО "Восток"	Профитрейд	ОТПРАВЛЕН	600,00	
08.09.15	100055	09.09.15 10:00	Основной склад	ООО "Восток"	Профитрейд	УТОЧНЕН	1 050,00	
08.09.15	100054	09.09.15 00:00	Основной склад	ООО "Восток"	Профитрейд	ВЫПОЛНЕН	1 100,00	
07.09.15	100053	07.09.15 00:00	Основной склад	ООО "Восток"	Профитрейд	ПРОВЕДЕН	36 000,00	
03.09.15	100052	03.09.15 00:00	Основной склад	ООО "Восток"	Профитрейд	НЕ ПРОВЕДЕН	72 100,00	
Кол-во: 5							Итого: 110 850,00	

.....

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.

Рисунок 117 Статусы внешних заказов

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.

Создание накладной на основе внешнего заказа

Если вы не подключены к системе обмена электронными сообщениям Контур.EDI или наблюдаете проблемы с подключением к серверу Контур, вы можете вручную создать накладную на основе сформированного заказа.

Внимание Заказ, на основе которого вы формируете накладную, должен находиться в статусе «Проведен».

Для создания такой накладной:

1. Создайте и проведите заказ, как описано в разделе [Внешние заказы](#), стр. 144.
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 в разделе [Оформление приходной накладной](#), стр. 84).
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**.

Внутренние заказы – один из этапов планирования внутреннего производства, они формируются на основе шаблона (бланка заказа). Бланки создаются в центре производства (см. инструкцию [Бланки заказов](#)) и доступны точкам только для заполнения.

Чтобы сформировать внутренний заказ:

1. Перейдите на вкладку **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**.

Заказ в производство №10015 от 12.10.2014

Номер: 10015
 Дата: 12.10.2014
 Заказчик: Основной склад
 Исполнитель: Фабрика-кухня
 Комментарий: Отгрузить

ПРОВЕДЕНО

Excel...
 Отгрузить
 Очистить кол-во

Ресторан - Основной склад | Бар - Вспомогательный склад | Хозтовары - Склад расходных материалов

№	Артикул	Товар	К-во Фасовок	Фасовка	Общее к-во	Ед. измерения	Коммента...	Остаток на складе
1	0952	Салат греческий	10,000	кг	10	кг		10
2	0953	Салат Цезарь классический	20,000	кг	20	кг		20
3	0970	Салат Оливье	20,000	кг	20	кг		20

Всего на данной странице: 50 ед.
 Всего в заказе: 50 ед.

Обновить | Сохранить | Выйти без сохранения | Сохранить и закрыть

☒ с проведением

Рисунок 118 Заказ в производство

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 заказа на производство в него можно вносить изменения. Однако если в бланке заказа были заданы ограничения на период приема заказов, то все изменения должны быть внесены до наступления контрольного срока. Подробнее см. [Создание бланка](#) стр. 141

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 **B_OVOR** Проводить просроченные заказы.

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

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.

Внимание Чтобы воспользоваться методом «До максимального уровня», вам необходимо определить для каждого товара в его номенклатурной карточке уровни минимальных запасов по каждому складу.

- **По последней поставке.** Количество товара определяется из ближайшей к текущей дате приходной накладной от выбранного поставщика. Если приходов какого-либо товара от выбранного поставщика не было, то его количество рассчитывается по методу «До максимального уровня».
- **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 внешних заказов

Функция расчета заказа доступна из следующих документов:

1. Отчет «Остатки на складах»:
 - 1.1. Выберите товары, которые необходимо заказать, или сделайте это позже в окне параметров расчета.
 - 1.2. Выберите **Действия** → **Заказать**.
 - 1.3. Переходите к заполнению полей в окне параметров заказа (см. ниже)
2. Окно создания нового или редактирования невыполненного заказа:

2.1. Откройте **Производство и логистика** → **Заказ блюд и продуктов**.

2.2. Нажмите кнопку **Создать** или откройте непроведенный заказ. На данном этапе вы можете заполнить таблицу товарами без указания их количества.

2.3. Нажмите кнопку **Рассчитать заказ** и переходите к заполнению параметров расчета заказа.

Примечание Кнопки **Заказать** и **Рассчитать заказ** доступны при наличии у пользователя права «B_CEXORD» Создавать внешние заказы.

Параметры расчета заказа

Поставщик: Профитрейд

Номенклатура: Для выбранных элементов

Поиск:

Название	Тип	Категория
☐ Майонез	Товар	Продукты
☒ Масло растительное	Товар	Продукты
☒ Молоко	Товар	Продукты
☒ Морковь	Товар	Продукты
☒ Мука	Товар	Продукты
☐ Огурец маринованный	Товар	Продукты
☒ Огурцы	Товар	Продукты
☒ Орегано	Товар	Продукты

Способ расчета: По средним продажам

Рассчитывать за период: с 10.12.2015 по 17.12.2015

Срок поставки, дней: 1

Расчетное количество дней: 7

☐ Сформировать отдельный заказ на каждый выбранный склад

☐ Учитывать банкетные заказы

☒ Исключать результаты с нулевыми количествами

Сформировать заказ Отмена

Рисунок 119 Параметры расчета внешнего заказа

В окне параметров расчета заказа заполните поля следующим образом:

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.

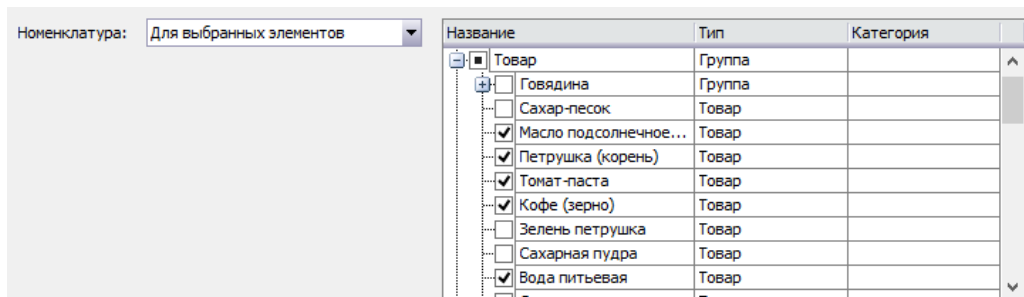


Рисунок 120 Выбор элементов номенклатуры

- ☐ Категории. Для выбора доступны товары, сгруппированные по категориям.

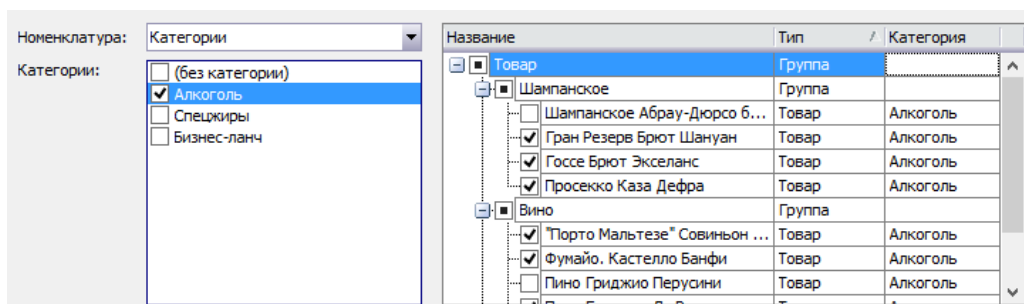


Рисунок 121 Выбор элементов номенклатуры по категориям

- ☐ Прайс-лист. Для выбора доступны товары, входящие в прайс-лист выбранного поставщика.

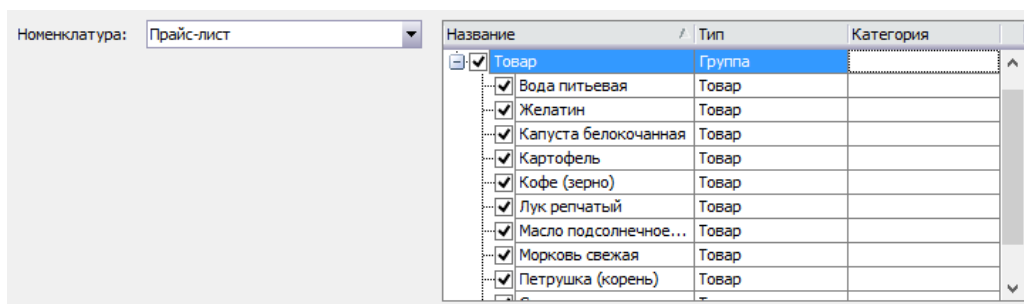


Рисунок 122 Выбор элементов номенклатуры из прайс-листа поставщика

4. Выберите способ расчета количества товаров (см. [Методы расчета](#), стр. 148).
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. 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 разделе [Внешние заказы](#), стр. 144.

Расчет внутренних заказов

Для внутренних заказов тоже доступен автоматический расчет количества товара. Этот процесс аналогичен расчету для внешних заказов (см. [Расчет внешних заказов](#), стр. 148) 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 predeterminedены 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 (см. [Методы расчета](#), стр. 148).

Параметры расчета заказа

Поставщик: (по последней поставке) ▾ +

Склады

☐ Сформировать отдельный заказ на каждый выбранный склад

Номенклатура: Для выбранных элементов ▾

Поиск: ⬅ ➡ ✕

Название	Тип	Категория
▶ ☒ Выпечка	Группа	
▶ ☒ Десерты	Группа	
▶ ☒ Заготовки	Группа	
▶ ☒ Пироги	Группа	

Способ расчета: До максимального уровня ▾

Рассчитывать за период: с 15.12.2015 ▾ по 22.12.2015 ▾

Срок поставки, дней: ⬆ ⬇ ⬆

Расчетное количество дней: ⬆ ⬇ ⬆

☐ Учитывать банкетные заказы

☐ Исключать результаты с нулевыми количествами

Сформировать заказ

Отмена

Рисунок 17 Параметры расчета внутреннего заказа

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.

Содержание сводного заказа

Работа со сводными заказами происходит в одноименном разделе меню (**Производство и логистика** → **Сводные заказы**). 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.

Сводный заказ на 04.06.2014

Станционные карты

Печать всех станц. карт

Задание по цехам

Печать

Excel...

Ведомость п/фабрикатов

Производство...

Поиск:

Выпечка - Склад выпечки

Бар - Центральный склад

Хозтовары - Склад заготовок и полуфабрикатов

№	Артикул	Товар	Ед. из...	Фасовка	Prosperity, Inc. (Основной склад)	Фабрика-кухня (Склад выпечки)	Дозаказ в ф...	Остатки, ед...	Сводный зак...	План производства	План произв...
1	☐ 0098	Яблочный пирог	порц	порц	50,000	25,000		0,000	75,000	75,000	75,000
2	☐ 0100	Рыбный пирог	порц	порц	50,000	25,000		0,000	75,000	75,000	75,000
3	☐ 0096	Пирожок с яблоком	шт	Упаковка 10 ...	10,000	5,000		0,000	15,000	15,000	150,000
4	☐ 0097	Пирожок с капустой	шт	Упаковка 10 ...	10,000	5,000		0,000	15,000	15,000	150,000
5	☐ 0099	Мясной пирог	порц	порц	50,000	25,000		0,000	75,000	75,000	75,000

Восстановить кол-во

Сохранить

Выйти без сохранения

Сохранить и закрыть

Рисунок 123 Сводный заказ

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.

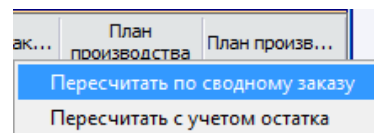
Товары в производство не передаются.

- 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 приравняются 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.

Формирование заданий на производство

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

Рисунок 124 Задание по цехам

Чтобы сформировать задание по цехам, нажмите одноименную кнопку в сводном заказе. Для каждой позиции заказа будет рассчитан объем сырья в соответствии с ее техкартой (см. [Закладка Технологические карты](#), стр. 43).

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							

Рисунок 125 Станционная карта

Станционные карты также можно сформировать из ведомости полуфабрикатов.

Ведомость полуфабрикатов

Инструмент **Ведомость полуфабрикатов** позволяет редактировать состав и количество заказанных полуфабрикатов, 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**.

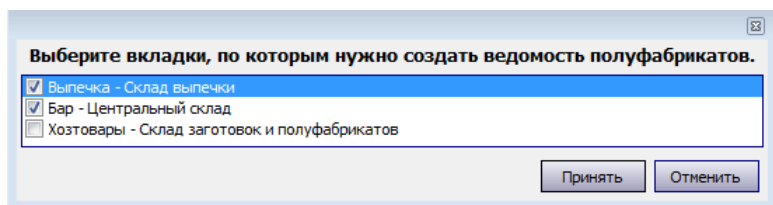


Рисунок 126 Создание ведомости полуфабрикатов для выбранного склада

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**).

Артикул	Товар	Количество	Ед. измерения	Тип места приготовления	Смена
0101	Картофель очищенный	1,545	кг	Коренной цех	
0116	Морковь очищенная	0,095	кг	Коренной цех	
0123	Брюква, кубик 1,5x1,5	0,600	кг	Овощной цех	
0122	Брюква очищенная	0,632	кг	Коренной цех	
0117	Морковь, кубик 1,5x1,5	0,090	кг	Овощной цех	
0107	Картофель, брус 1,5x1,5x50	1,545	кг	Овощной цех	
0114	Капуста резаная	0,600	кг	Овощной цех	
0124	Пюре из овощей, рецепт №1	30,000	порц	Кухня	
		Итого: 35,106			

Рисунок 127 Ведомость полуфабрикатов

После работы с ведомостью (подробнее см. далее) сохраните изменения. Список сохраненных ведомостей доступен в разделе меню **Производство и логистика → Ведомости полуфабрикатов**.

Работа со ведомостью п/ф

Позиции ведомости можно редактировать, фильтровать и группировать по выбранным параметрам.

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**.

Для фильтрации позиций списка этого в ячейку таблицы со списком позиций, находящуюся на пересечении строки со значком  и колонки с названием параметра, введите значение. В списке отобразятся только позиции, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

Чтобы сгруппировать позиции списка по выбранным параметрам, наведите указатель мыши на нужный заголовок столбца и перетащите его, зажав левую кнопку мыши, в специальную область, расположенную над списком с данными.

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 выполните соответствующую команду из меню **Действия** или контекстного 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 прихода (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 прихода.

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 разделе [Приготовление блюда или заготовки](#), стр. 107.

Оформление отгрузки 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](#)

Внимание 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**.

Внимание 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 формируется 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 (какой именно см. выше). Чтобы увидеть эти документы, выберите пункт меню **Производство и логистика (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.

Внимание 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 (пункт **Производство и логистика → Заказ блюд и продуктов**) выберите те из них, которые были отправлены заказчиком, 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**.

Настройка типов внесений и изъятий из кассы

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 во Front 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 во Front 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**.

Тип внесения/изъятия

Наименование: Покупка недорогих продуктов

Шеф-счет: [dropdown]

Корр. счет: Оплата недорогих продуктов через фронт

Тип операции: ☐ Внесение ☒ Изъятие ☐ Изъятие выручки

Тип контрагента: ☐ Сотрудник ☐ Гость ☐ Поставщик ☒ Нет

Статья ДДС: Оплата продуктов

Лимит: ☒ есть 500 р. ☐ Запрещать вводить вручную

☒ Требовать ввода комментариев к операции в iikoFront

Комментарий: Покупка недорогих продуктов: хлеб и прочее.

☐ удалить

Сохранить Отменить

Рисунок 128 Окно Тип внесения / изъятия

При регистрации внесения/изъятия в BackOffice в поле шеф-счета автоматически подставляется счет открытой карточки в Плане счетов, а не шеф-счет из настроек типа внесения/изъятия.

См. также инструкцию «Учет денежных средств» на нашем сайте на [странице документации](#).

Чтобы настроить типовую операцию внесения/изъятия, выполните следующее:

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 / 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. Если Вы хотите установить ограничение на размер вносимой или изымаемой суммы, то поставьте галочку в поле **есть** и введите максимальную сумму внесения / изъятия.
8. Если Вы предполагаете регистрировать данную операцию внесения или изъятия денежных средств во Front, то удалите галочку **Запрещать вводить вручную**.
9. 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.
10. После задания всех параметров нажмите кнопку **Сохранить**.

Шаблоны печатных форм

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.

Например, на следующем рисунке показаны команды для создания печатных форм расходной накладной.

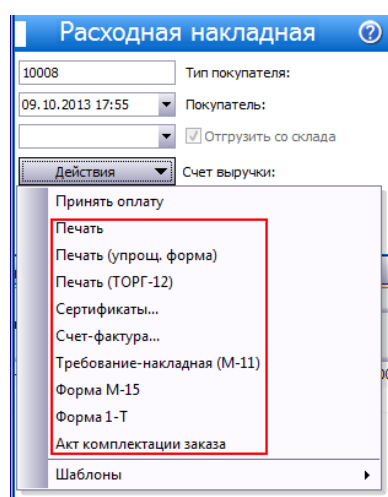


Рисунок 129 Печатные формы расходной накладной

По умолчанию документы в iikoOffice печатаются на основе стандартных шаблонов. При необходимости любой шаблон можно изменить или создать новый. Редактирование шаблонов происходит в дизайнера отчетов компании Stimulsoft.

Для работы с шаблонами перейдите в раздел меню **Администрирование → Шаблоны печатных форм**.

Стандартные шаблоны

Стандартные шаблоны собраны на одноименной закладке.

Редактирование и замещение стандартного шаблона

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 создания пользовательского шаблона](#), стр. 159.

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.

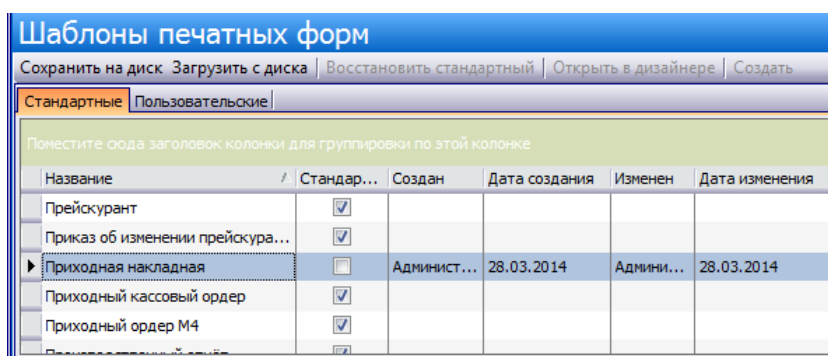


Рисунок 130 Изменение стандартных шаблонов

Измененные шаблоны помечаются в списке: с них снимается галочка **Стандартный** и фиксируется, кто и когда заменил шаблон.

Восстановление стандартного шаблона

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. Если измененный шаблон еще может понадобиться, предварительно сохраните его.

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](#).

Для работы с пользовательскими шаблонами используется дизайнер отчетов Stimulsoft.

Создание и редактирование пользовательского шаблона

Нажмите **Создать**, задайте имя шаблона в появившемся окне, выберите тип модели и сохраните изменения.

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.

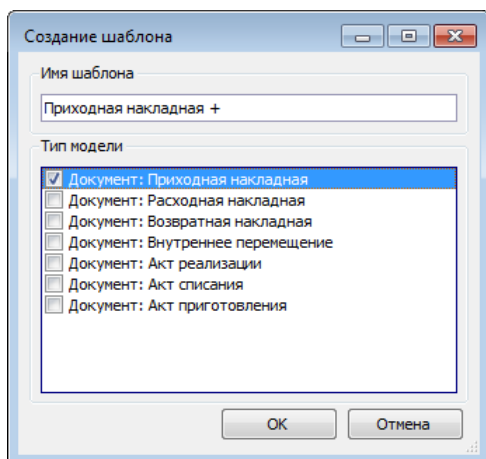


Рисунок 131 Создание пользовательского шаблона

Чтобы открыть и отредактировать созданный шаблон, выделите его в списке и дважды щелкните по нему мышью (или выполните команду **Открыть в дизайнера**).

Примечание Редактирование шаблонов требует определенных навыков. В случае возникновения затруднений, обратитесь к специалистам компании iiko.

Шаблон откроется в [дизайнере отчетов Stimulsoft](#).

Использование созданного шаблона

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.

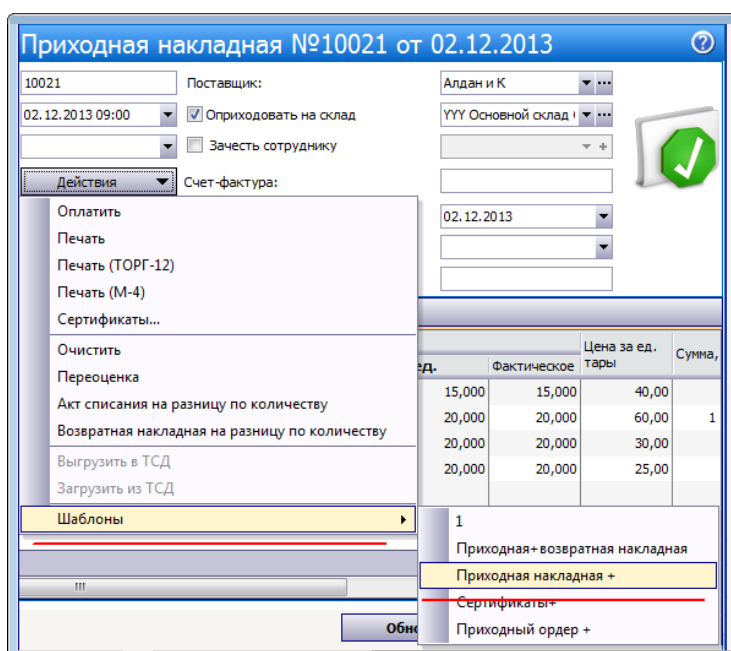


Рисунок 132 Печать документа на основе пользовательского шаблона

Пример создания пользовательского шаблона

Рассмотрим создание пользовательского шаблона «с нуля» на примере расходной накладной.

Шаблоны для других документов создаются аналогично.

Примечание Предварительно полезно сделать эскиз документа, который нужно печатать на основе шаблона, или распечатать похожий документ. Это упростит процесс создания нового шаблона.

1. Знакомство с дизайнером отчетов

Создайте и откройте шаблон **Приходная накладная +**, как описано выше.

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.

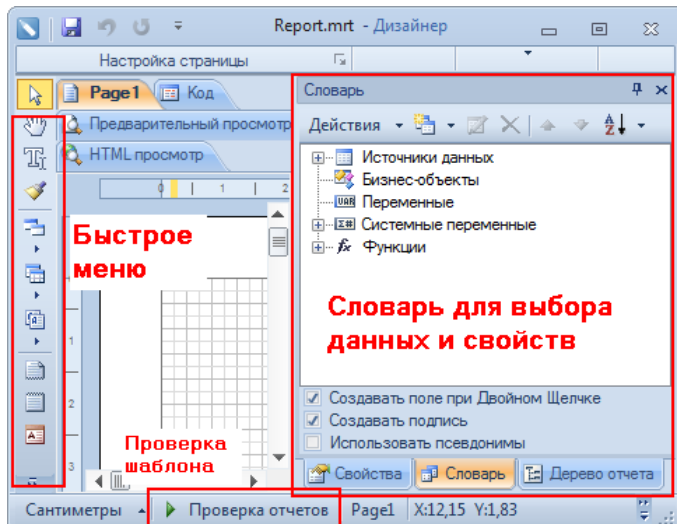


Рисунок 133 Дизайнер отчетов Stimulsoft

2. Размещение обязательных областей

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**.

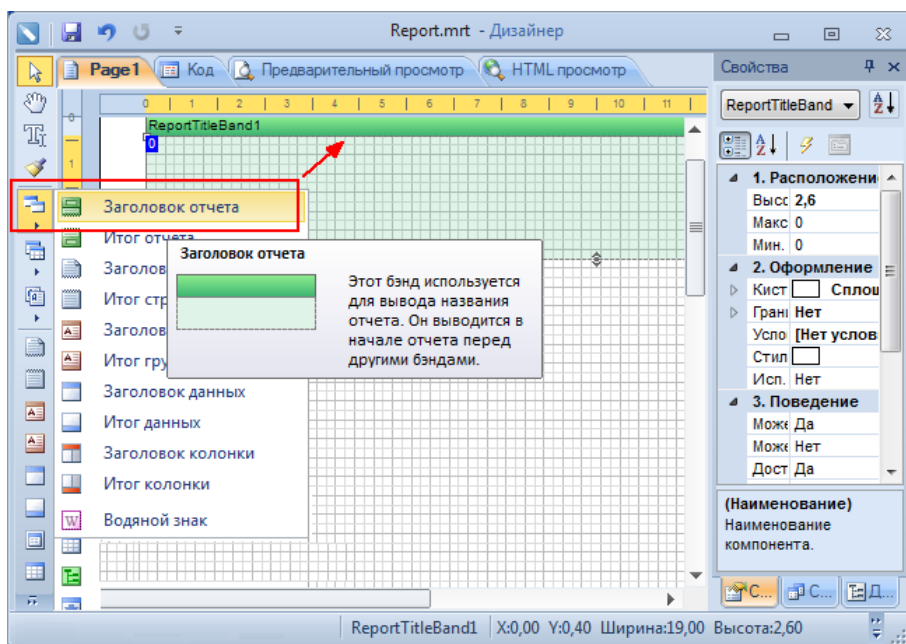


Рисунок 134 Заголовок отчета

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-процессы**.
 - 3.1. Выделите мышью пункт **Item [Приходная накладная (данные)]** и перетащите его на страницу: откроется диалог **Данные**.
 - 3.2. В диалоге **Данные** установите галочки **Заголовок данных** и **Итог данных**, нажмите **ОК**.

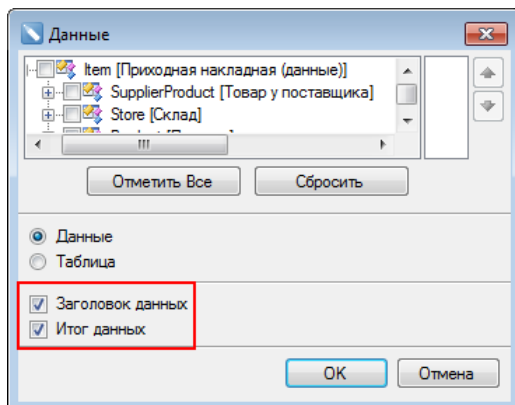


Рисунок 135 Добавление секции данных

На странице появятся синие области **Header**, **Data** и **Footer**.

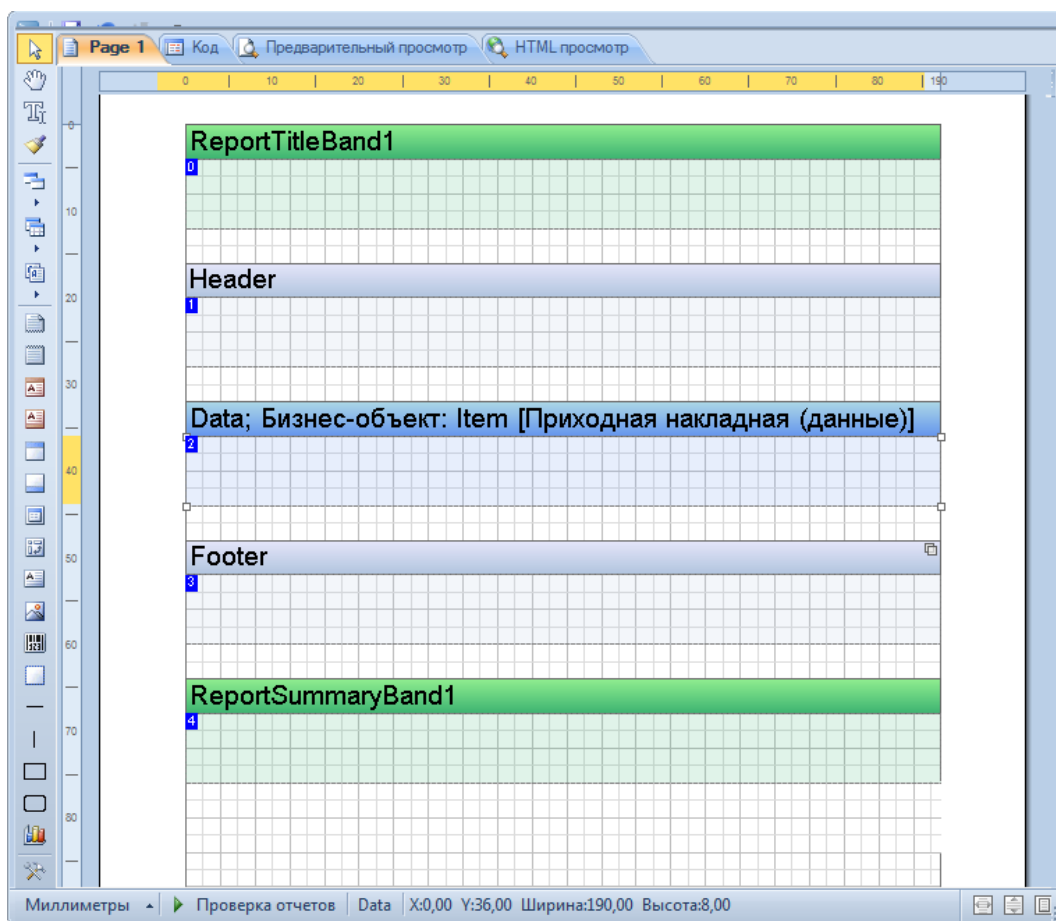


Рисунок 136 Обязательные секции шаблона

3. Размещение и заполнение текстовых ячеек

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]**.

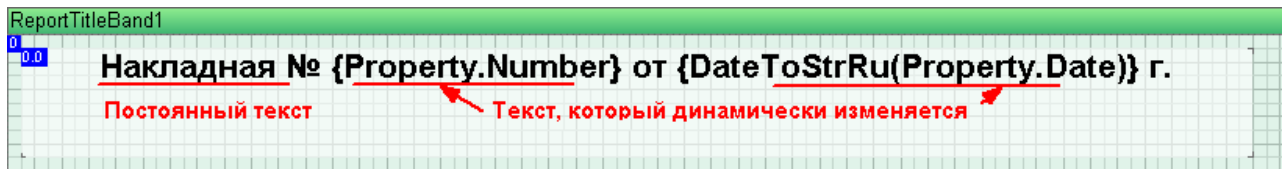


Рисунок 137 Постоянные и динамические данные в заголовке накладной

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.

4.1. Дважды щелкните мышью по ячейке. В появившемся окне **Редактор текста** введите постоянный текст «Накладная № .. от .. г.».

4.2. 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]**.

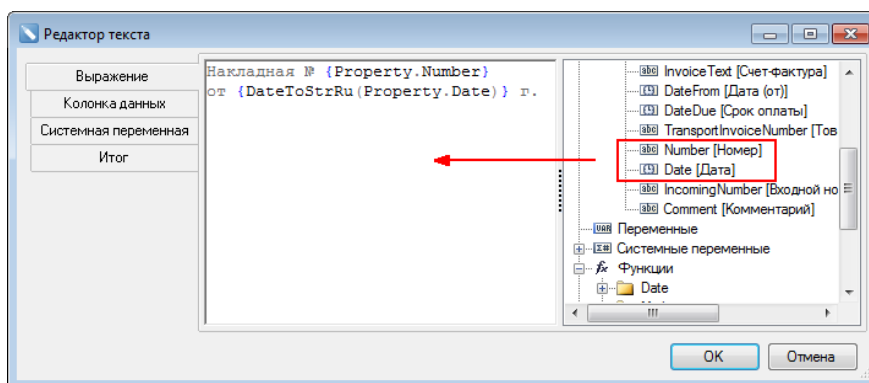


Рисунок 138 Заполнение текстовой ячейки

Чтобы дата выводилась в символьном виде (например, 1 апреля 2014) используйте выражение **{DateToStrRu(Property.Date)}**., как это показано на рисунке выше.

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).

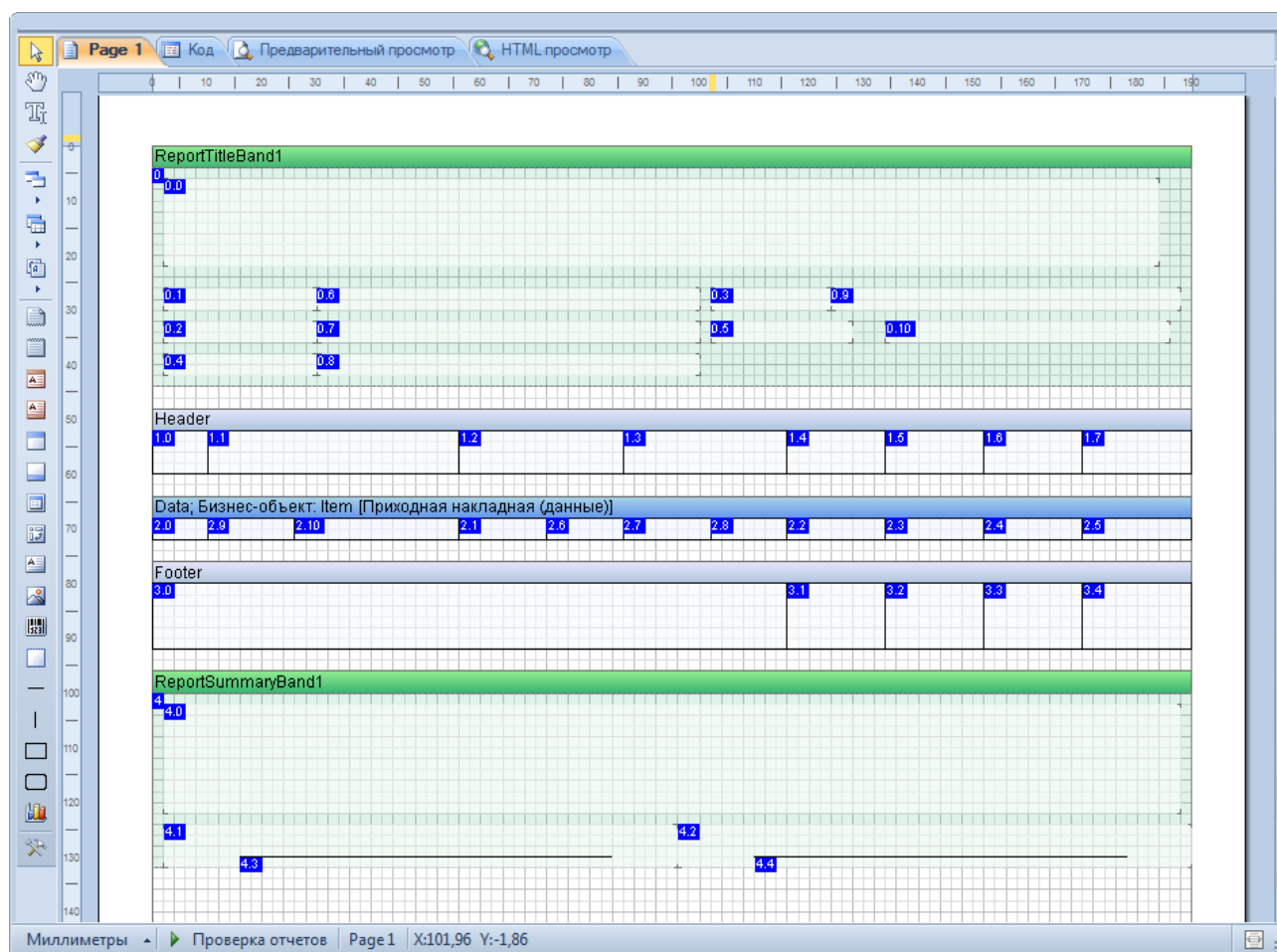


Рисунок 139 Текстовые ячейки

4. Заполнение секции 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 [3. Размещение и заполнение текстовых ячеек](#).

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}

5. Заполнение секции 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}

6. Заполнение секции 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**. Используемые 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

5. Заполнение секции Итог данных

Секция содержит итоговые суммы. Итог выводится после таблицы с данными.

Все данные выбираются из меню **Бизнес-объекты- Item [Приходная накладная (данные)]**. Используемые 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

6. Заполнение секции 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)]**. Используемые 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 виде

На этом создание шаблона завершено.

ReportTitleBand1

Накладная № {Property.Number} от {DateToStrRu(Property.Date)} г.

Поставщик: {Property.Supplier.Name}клад: {Property.DefaultStore.Name}

Купатель: {Property.DefaultStore.Department.JurPerson}разделение: {Property.DefaultStore.Department}

Сотрудник: {Property.Employee.Name}

Header

№	Товар	Мест	Количество	НДС, {Property.Currency}	Ставка НДС (%)	НДС, {Property.Currency}	НДС, {Property.Currency}
Data: Бизнес-объект: Item (Приходная накладная (данные))							
{Item.Product.Nr}	{Item.Product.Name}	{Item.Amount}	{Item.Amount}	{Item.Amount}	{Item.NdsPercent}	{Item.NdsSum}	{Item.SumTotal}

Footer

Итого	X	X	{Sum(Item.NdsSum)}	{Sum(Item.SumTotal)}

ReportSummaryBand1

Всего наименований {Count()}, на сумму {Sum(Item.SumTotal)} {Property.Currency.Short}

{ToCurrencyWordsRu(Sum(Item.SumTotal))}

Отпустил: _____Получил: _____

Рисунок 140 Готовый пользовательский шаблон

7. Проверка шаблона

Сохраните шаблон и выполните его проверку при помощи кнопки **Проверка отчетов**, расположенной в нижней части дизайнера, см. Рисунок 133.

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.

8. 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							Х	Х	0,00	3 000,00

Всего наименований 3, на сумму 3000 руб.
Три тысячи рублей 00 копеек

Отпустил _____

Получил _____

Рисунок 141 Печатная форма на основе пользовательского шаблона

Настройка типов оплат

Прием оплаты за оказанные услуги или проданные товары регистрируется через фронт-офис системы. Она может быть произведена различными способами: за наличные, банковскими картами, по безналичному расчету (например, бонусными картами) или списываться за счет заведения. В соответствии с выбранным способом оплаты и типом платежа производится учет денежных средств. Возможные способы оплат и их настройки задаются в бэк-офисной части системы. Эта настройка может быть выполнена в ЦО, чтобы во всех торговых предприятиях корпорации использовались одни и те же типы оплат.

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 (см. [Настраиваемый тип оплаты](#), стр. 174; см. также [Настройка перемещения блюд и товаров на кассе](#), стр. 116).

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**. Для настройки нового способа оплаты:

1. Выберите пункт меню Розничные продажи → Типы оплат и нажмите кнопку Добавить.
2. В правой части окна отметьте галочками те торговые предприятия, для которых настраивается данный тип оплаты. При обмене данными между iikoChain и iikoRMS информация о данном типе оплаты реплицируется только в те RMS, для которых в типе оплаты были отмечены торговые предприятия.
3. Задайте параметры оплаты. Внешний вид окна настройки способа оплаты и его параметры зависят от типа платежа.
4. 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.
5. Если данный способ оплаты может быть совмещен с одним из других способов (данном способом может быть оплачена часть заказа), то в поле Можно комбинировать с другими типами оплаты должна стоять галочка.
6. 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.

7. 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.
8. Установите галочку Открывать денежный ящик, если при выполнении операции, регистрируемой данным типом оплаты, необходимо, чтобы денежный ящик открывался автоматически.
9. Чтобы при оплате заказа автоматически была внесена его сумма, установите галочку Устанавливать точную сумму.
10. 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.

Для внешних платежей укажите 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 (см. раздел [Скидки и надбавки](#)).
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 производиться без отражения в ДДС (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 В случае, если типы оплат разграничены для применения в различных торговых предприятиях корпорации, то после добавления нового торгового предприятия в сеть, необходимо проверять настройки таких типов оплат.

Банковские карты

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**.

The screenshot shows the 'Тип оплаты' (Payment Type) dialog box. The 'Наименование' (Name) field is 'Пульсар'. The 'Тип' (Type) is 'Банковские карты' (Bank cards). The 'Название в чеке' (Name on receipt) is 'Пульсар'. The 'Платежная система' (Payment system) is 'Pulsar'. The 'Скидка/надбавка' (Discount/surcharge) is 'Без скидки' (No discount). The 'Статья НДС' (VAT article) is empty. The 'Комментарий' (Comment) is empty. The 'Код' (Code) is empty. The 'Печатать товарный чек' (Print receipt) checkbox is unchecked, with '1' in the quantity field. The 'Открывать денежный ящик' (Open cash drawer) checkbox is checked. The 'Устанавливать точную сумму' (Set exact amount) checkbox is unchecked. The 'Может приниматься извне' (Can be accepted from outside) checkbox is unchecked. The 'Можно комбинировать с другими типами оплаты' (Can be combined with other payment types) checkbox is checked. The 'Применять для всех категорий блюд' (Apply for all food categories) checkbox is checked. The 'Название' (Name) list on the right shows a hierarchy: 'Корпорация "Центр"' (Center Corporation) -> 'Мамадома' (Mamadoma) -> 'Мамадома ТП 1' (Mamadoma TP 1) -> 'Фабрика-кухня' (Factory-kitchen) -> 'Юрлицо ООО "Сэлдом"' (Legal entity LLC "Seldom") -> 'Структурное подразор...' (Structural department...) -> 'Prosperity, Inc.' -> 'Сэлдом 2' (Seldom 2).

Рисунок 142 Тип оплаты – платежная система Pulsar

См. также инструкцию в *документации для iikoRMS*.

Внешняя платежная система

Настройка оплаты через внешнюю платежную систему выполняется аналогичным образом:

The screenshot shows the 'Тип оплаты' (Payment Type) dialog box. The 'Наименование' (Name) field is 'Банковская карта' (Bank card). The 'Тип' (Type) is 'Банковские карты' (Bank cards). The 'Название в чеке' (Name on receipt) is 'Банковская карта'. The 'Платежная система' (Payment system) is 'Внешняя' (External). The 'Скидка/надбавка' (Discount/surcharge) is 'Без скидки' (No discount). The 'Статья НДС' (VAT article) is empty. The 'Комментарий' (Comment) is empty. The 'Код' (Code) is empty. The 'Печатать товарный чек' (Print receipt) checkbox is unchecked, with '1' in the quantity field. The 'Открывать денежный ящик' (Open cash drawer) checkbox is checked. The 'Устанавливать точную сумму' (Set exact amount) checkbox is unchecked. The 'Может приниматься извне' (Can be accepted from outside) checkbox is unchecked. The 'Можно комбинировать с другими типами оплаты' (Can be combined with other payment types) checkbox is checked. The 'Применять для всех категорий блюд' (Apply for all food categories) checkbox is checked. The 'Название' (Name) list on the right shows a hierarchy: 'Корпорация "Центр"' (Center Corporation) -> 'Мамадома' (Mamadoma) -> 'Мамадома ТП 1' (Mamadoma TP 1) -> 'Фабрика-кухня' (Factory-kitchen) -> 'Юрлицо ООО "Сэлдом"' (Legal entity LLC "Seldom") -> 'Структурное подразделение "Рес..."' (Structural department "Res...") -> 'Prosperity, Inc.' -> 'Сэлдом 2' (Seldom 2).

Рисунок 143 Тип оплаты – внешняя платежная система

1. Выберите тип оплаты «Банковские карты».
2. Выберите платежную систему «Внешняя».
3. Введите название создаваемого способа, например, «Банковская карта», 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**.

Заказ может быть оплачен банковской картой посредством системы TRPOS. Для этого необходимо зарегистрировать платежную систему TRPOS в iiko (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

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 во Front. Выбор контрагентов для оплаты в кредит может быть ограничен с помощью галочек **Сотрудник**, **Гость**, **Поставщик**.

Рисунок 144 Тип оплаты – Безналичный расчет, В кредит

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 во фронт-офисе системы 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 «F_CWC – Подтверждать оплату в кредит без прокатки карты контрагента» 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 «F_CWC – Подтверждать оплату в кредит без прокатки карты контрагента».

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**.

этого сотрудника должно быть право «F_COC – Авторизовывать закрытие столов в кредит».

6. Для того чтобы по заказу печатался фискальный чек, установите галочку **Является фискальным**.
7. 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 не фискальным. 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 инструкцию «Как оплатить заказ ваучером» на нашем сайте на [странице документации](#) и учебный видеоролик «Количественный учет ваучеров» ([смотреть](#)).

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 во Front. 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 оставшая 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**.

- 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.
- При необходимости задайте другие параметры, введите дополнительную информацию о данном способе оплаты и нажмите кнопку **Сохранить**.

Рисунок 145 Тип оплаты – Ваучер

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** (см. также инструкции в документации для iikoRMS). В них заданы названия услуг как элементов справочника номенклатуры, продажа которых регистрируется при выполнении операций активации или пополнения карт Плас-Тек.

- Выберите тип платежа «Безналичный расчет».
- Введите название создаваемого способа оплаты, это название будет напечатано на чеке.
- Выберите безналичный тип «Система Плас-Тек».
- 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»).
- Укажите продукты активации и пополнения, НДС активации/пополнения.
- 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**.

Рисунок 146 Тип оплаты – Карта Плас-Тек

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 – «Денежные средства, в пути».
4. Чтобы при оплате заказа автоматически была внесена его сумма, установите галочку **Устанавливать точную сумму**.
5. При необходимости задайте другие параметры, введите дополнительную информацию о данном способе оплаты и нажмите кнопку **Сохранить**.

См. также инструкцию в документации для iikoRMS.

Рисунок 147 Тип оплаты – Карта Lucky Ticket

Настройка безналичных типов оплат «Система iikoCard» и «Система Edelweiss» описана в отдельных документах, посвященных этим системам.

Без выручки

Списание

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**.

Тип оплаты

Наименование: Бесплатные обеды для сотрудников

Тип: Без выручки

Название в чеке:

☐ Запрещать вводить вручную

☐ Можно комбинировать с другими типами оплаты

☒ Применять для всех категорий блюд

☐ Печатать товарный чек, 1 экзemplяров.

☒ Открывать денежный ящик

☒ Устанавливать точную сумму

☐ Может приниматься извне

Код:

☒ требовать прокатку карты менеджера

☒ требовать ввода комментариев к операции в iikoFront

Списывать на счет: Бесплатная еда сотрудников

Авторизация: Сотрудники

Тип документа: Акт списания

Тип места приготовления:

Скидка/надбавка: Без скидки

Статья ДДС:

Комментарий:

☐ удалить

Название:

- ☒ Корпорация "Центр"
 - ☒ Мамадома
 - ☒ Мамадома ТП 1
 - ☒ Фабрика-кухня
 - ☒ Юрлицо ООО "Сэлдом"
 - ☒ Структурное подразделение "Рес..."
 - ☒ Prosperity, Inc.
 - ☒ Сэлдом 2

Сохранить Отменить

Рисунок 148 Тип оплаты – Без выручки, Акт списания (Бесплатные обеды сотрудников)

Настраиваемый тип оплаты

С помощью настраиваемого типа оплаты Вы можете регистрировать в iikoFront операции, которые должны автоматически отражаться в системе в виде документов различных типов. При использовании такого типа оплаты Вы можете явно задавать склады, счета выручки и списания, соответствующие операциям, производимым через фронт-офис. Например, питание сотрудников Вы можете оформлять на кассе и проводить это специальными актами списания.

С помощью настраиваемого типа оплаты может быть зарегистрирована отгрузка товаров во Front. В такой расходной накладной список покупателей определяется ценовыми категориями или явно заданными контрагентами в настройке типа оплаты. Документы не объединяются (каждая накладная – это отдельный документ), сохраняются непроведенными.

С помощью настраиваемых типов оплаты реализуются также операции с блюдами на станции iikoKitchen (вынос блюд из кухни в зал, перемещения между отделениями, списания, возврат). См. раздел [Настройка перемещения блюд и товаров на кассе](#), стр. 116.

Внимание В текущей версии системы с помощью данного механизма могут быть зарегистрированы акты приготовления, расходные накладные, внутренние перемещения, акты переработки, акты списания и документы инвентаризации.

Внимание Для того, чтобы функционал регистрации документов в iikoFront был доступен, в бэк-офисной части iikoRMS должна быть выполнена привязка терминала, предназначенного для этих целей, к отделению торгового предприятия. Подробнее см. Руководство пользователя iikoRMS BackOffice.

Для регистрации складских документов во фронт-офисе, предварительно:

1. 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**.

Внимание В текущей версии системы в качестве базового может быть использован только тип оплаты с типом платежа «Оплата наличными» или «Без выручки».

Примечание Настраиваемый тип оплаты может быть также создан на базе уже используемого во Front типа оплаты (с неустановленной галочкой **Скрывать в iikoFront**), например, «Наличные» (тип платежа «Оплата наличными»).

2. Создайте настраиваемые типы оплаты, соответствующие операциям, которые должны фиксироваться в системе различными документами (см. ниже).

Рисунок 149 Настраиваемый тип оплаты

Для настройки складской хозяйственной операции (см. Рисунок 149):

1. Введите название операции, например, «Внутреннее перемещение», и ее краткое название для печати на сервисном принтере.
2. В поле **Тип** выберите «Настраиваемый тип оплаты».
3. В поле **Базовый тип оплаты** выберите ранее созданный тип оплаты с типом платежа «Без выручки» или тип оплаты «Наличными».
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:
 - 5.1. Для типов документов «Акт реализации» и «Расходная накладная» в полях **Счет выручки** и **Счет списания** укажите счета выручки и списания из плана счетов.

5.2. Для типов документов «Внутреннее перемещение», «Акт приготовления» и «Акт переработки» определите значения параметров **Со склада** и **На склад**, соответствующие складам списания и прихода. Это можно сделать двумя способами:

5.2.1. Явно задать склады (см. Рисунок 150). 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.

5.2.2. Установить галочку **По типу места приготовления** справа от поля **Со склада** или **На склад**. В этом случае при формировании документа склад списания/прихода 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 разделе [Определение склада списания/прихода по типу места приготовления](#), стр. 177.

Примечание При явном задании складов в полях **Со склада** и **На склад** могут быть выбраны только склады торговых предприятий, отмеченных галочками в панели справа.

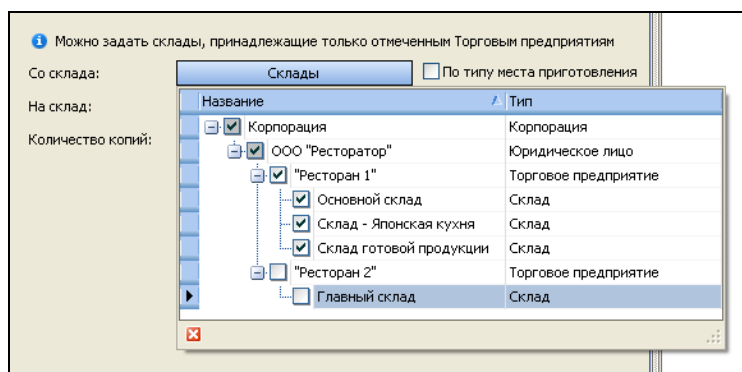


Рисунок 150 Окно Тип оплаты – Настраиваемый тип оплаты: выбор складов

5.3. 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 во Front, можно двумя способами:

5.3.1. Задать ценовые категории. Для этого нажмите на поле **Ценовые категории** и отметьте галочками нужную категорию или несколько категорий (все категории).

5.3.2. 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.

5.4. Для типа документов «Акт списания» в поле **Счет списания** укажите счет списания плана счетов, в поле **Со склада** задайте склад списания аналогично описанному выше.

5.5. 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.

5.6. Для типа документов «Инвентаризация» в поле **Со склада** задайте склад, на котором проводится инвентаризация.

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 во Front, 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.

Если выбрано, что списание должно проходить «По типу места приготовления», то квитанции будут распечатаны на принтере отчетов отделения iikoRMS, 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**.

Примечание Настраиваемый тип оплаты не может быть совмещен с другими типами оплат.

Определение склада списания/приходования по типу места приготовления

При создании документа, регистрирующего перемещения, обязательными параметрами являются склад, с которого производится списание, и склад, на который товар или блюдо приходятся. 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 торгового предприятия, 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.

Настройка причин удалений

В процессе обслуживания гостей могут возникать ситуации, при которых необходимо будет удалить блюда из оформленного заказа. 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**.

Рисунок 151 Тип удаления

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. В правой части окна отметьте галочками те торговые предприятия, для которых настраивается данная причина удаления. При обмене данными между iikoChain и iikoRMS информация о данной причине удаления реплицируется только в те RMS, для которых в типе удаления были отмечены торговые предприятия.
10. После ввода всех параметров нажмите кнопку **Сохранить**.

Планирование работы персонала

Настройка должностей сотрудников

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.

Создание должности

В iikoChain предусмотрен стандартный набор должностей, который доступен после установки системы. При необходимости predetermined 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**.

Рисунок 152 Регистрация новой должности

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 во Front.

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. (см. [Настройка типов явок](#), стр. 193).

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 корпорации), 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 «По расписанию» или «Оклад».
8. Если установлен график работы «Оклад», то поле **Повременный тариф** будет недоступно 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 **Повременный тариф**.

Примечание Если сотрудникам с данной должностью назначен фиксированный месячный оклад и в настройках учета оклада (пункт меню **Настройка корпорации** 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.

Настройка прав 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.

Примечание Сотрудник, настраивающий права доступа, должен обладать правами **В_ЕР** Редактировать права и **В_VP** Просматривать права.

Таблица прав доступа

Для настройки прав доступа служит таблица, которая находится в разделе меню **Сотрудники** → **Администрирование** → **Права доступа**. Кроме того, таблица доступна из [карточки сотрудника](#).

Как устроена таблица

Таблица образована пересечением списка должностей и сотрудников (по вертикали) с правами доступа (по горизонтали). В правой части окна приводятся пояснения к правам доступа.

Примечание Полный перечень прав доступа и их описание содержится в приложении [Список прав доступа](#).

Разрешение/запрет на выполнение действий в системе **iikoChain** определяется состоянием ячейки, которая расположена на пересечении с тем или иным правом.

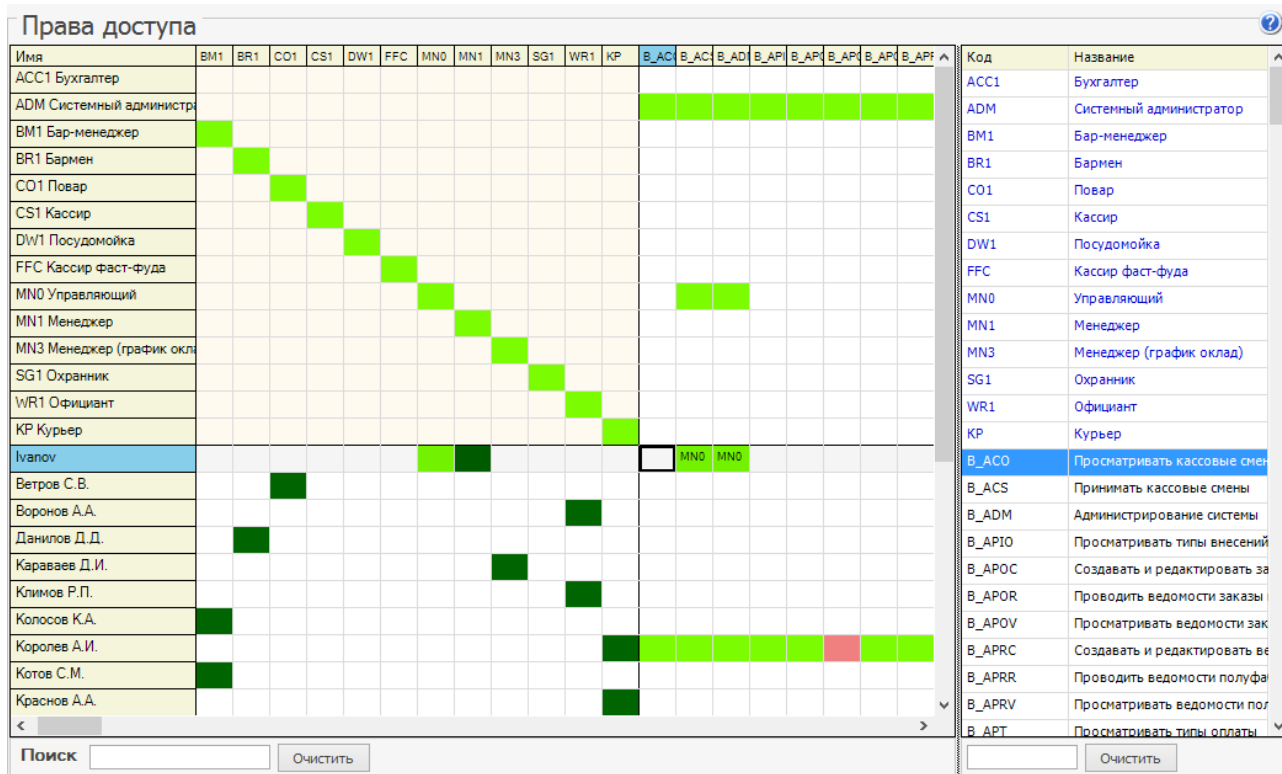


Рисунок 153 Окно Права доступа

Цвет ячейки	Значение для должности/сотрудника
	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.

Работа с таблицей

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.

Разрешение конфликтов при копировании 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.

Примечание 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.

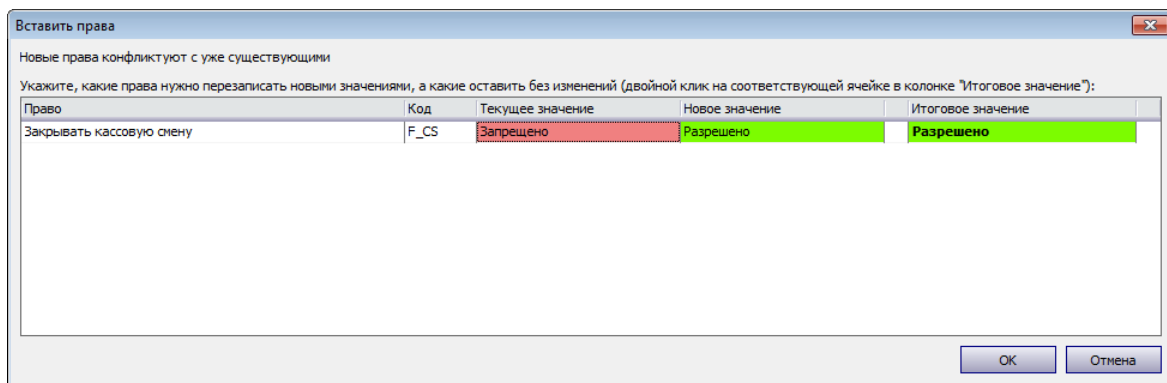


Рисунок 154 Конфликт прав доступа

Настройка прав 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.

Пример

Пусть необходимо настроить права для новой должности «Заместитель управляющего».

1. Выберите в списке predetermined 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).

Права доступа																	
Имя	ADM	BL1	BR1	CO1	CS1	DW1	FFC	MN0	MN1	SG1	WR1	B_AC	B_AC	B_AD	B_AP	B_AP	B_
ЗАМ Заместитель управляющего																	
ADM Системный администратор																	
BL1 Бланкер																	
BR1 Бармен																	
CO1 Повар																	
CS1 Кассир																	
DW1 Посудомойка																	
FFC Кассир фаст-фуда																	
MN0 Управляющий																	
MN1 Менеджер																	
SG1 Охранник																	
WR1 Официант																	
Официант 2																	

Рисунок 155 Копирование прав должности

Настройка прав 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](#).

Примечание Когда сотруднику нужно присвоить набор прав должности, то это удобно сделать, дважды щелкнув мышью по ячейке, находящейся на пересечении сотрудник – должность.

Рекомендации по разграничению прав 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)».

Назначение прав доступа на работу 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 (**Товары и склады → Накладные**), 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)».

Назначение прав доступа на работу 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)».

Назначение прав доступа на работу 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)».

Назначение прав доступа на 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)**.

Назначение прав доступа на 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).

Назначение прав доступа на 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)» и «Работа с данными о поставщиках (B_SUPP)».

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**.

Рекомендации по разграничению прав персонала, работающего 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:

1. Ответственность в торговых предприятиях («Отв. ТП») ограничивает сотрудника в доступе к финансовым данным только выбранных предприятий.
2. Для доступа к финансовым данным необходимы специальные права (см. [Пункт меню Финансы](#), стр. 357).
3. 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»).
4. 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.
5. 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 инструкцию «Как ограничить доступ к Плану счетов и финансовой информации в корпорации» на нашем сайте на [странице документации](#) и учебный видеоролик «Ограничение доступа к финансам» ([смотреть](#)).

Сотрудники, имеющие право 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.

Рисунок 156 Персональная карточка сотрудника, «ответственного» во всех торговых предприятиях корпорации

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».

Табельный номер	Имя	Ответственный	Подразделение
8	Петрова И.В.	Все подразделения	
9	Кузнецова А.Б.	Центр. офис	Центр. офис
10	Николаева В.З.	Ресторан, Фаст-фуд	Ресторан
11	Нечаева А.П.	Ресторан	Ресторан

Рисунок 157 Окно Сотрудники (в режиме «Все подразделения» в iikoChain) – новая колонка «Ответственный»

Сотрудники, ответственные за счета и их содержимое

Для того чтобы назначить «Отв. Счета», откройте его с помощью пункта контекстного меню **Редактировать счет**, нажмите кнопку **Добавить** (под полем **Ответственный**), 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**.

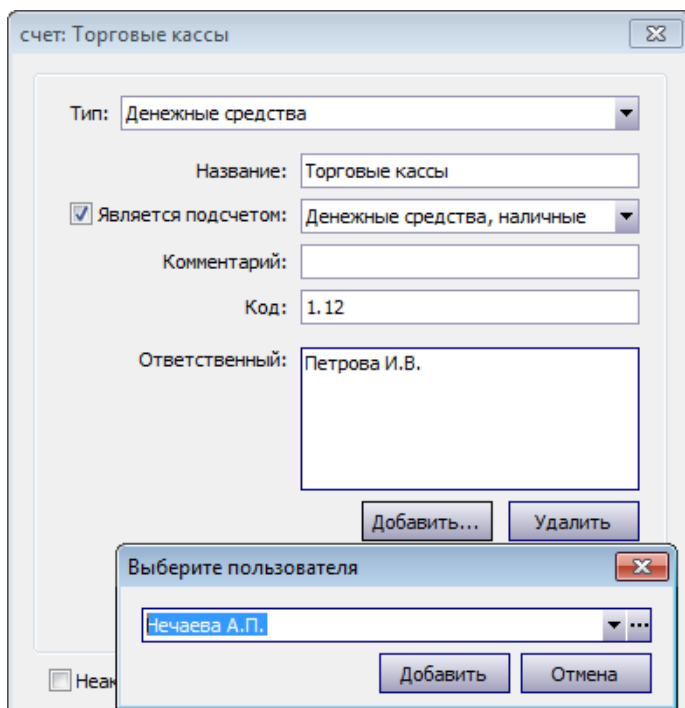


Рисунок 158 Сотрудники назначены ответственными за счет «Торговые кассы»

Регистрация сотрудников

Примечание Для регистрации сотрудников необходимо обладать правами **В_ЕР** Редактировать права доступа и **В_ЕЕ** Добавлять, удалять, редактировать карточки сотрудников.

Чтобы сотрудник ресторана 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

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 BackOffice 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 (см. [Ценовые категории](#), стр. 70).

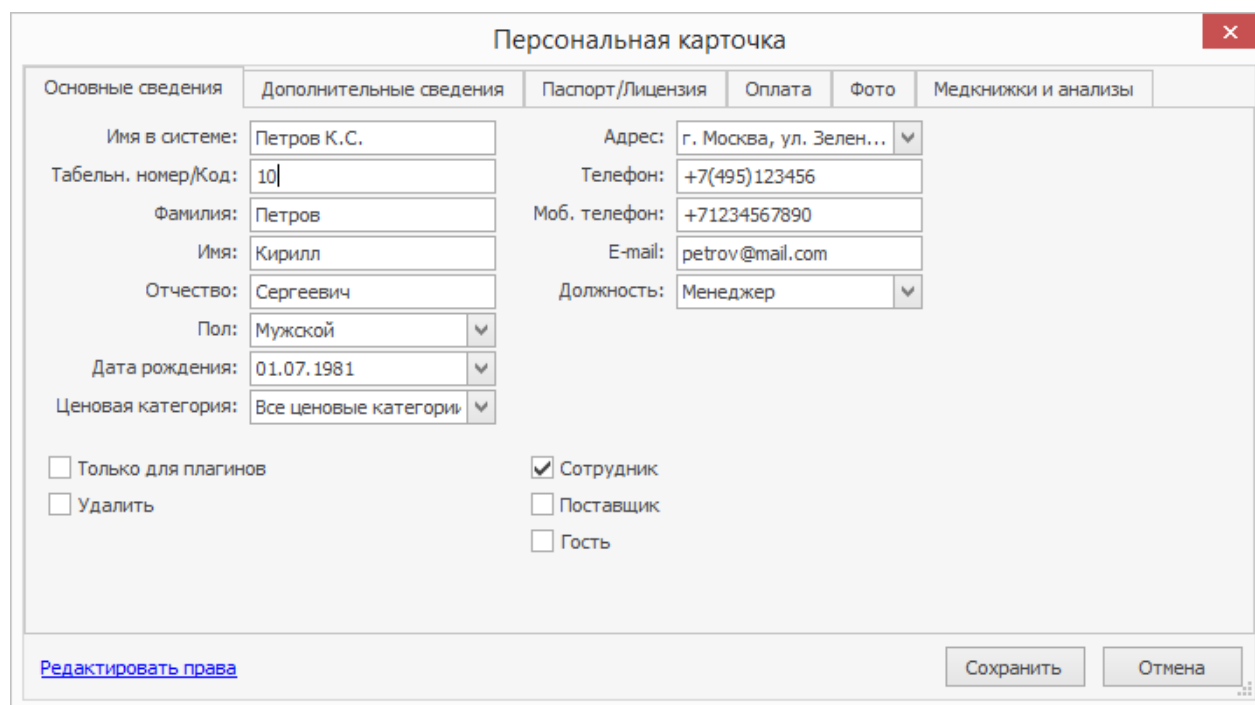


Рисунок 159 Персональная карточка сотрудника

Дополнительные сведения

На закладке **Дополнительные сведения** в поле **Дата договора** задайте дату найма сотрудника и настройте его доступ в систему.

Во Front 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 BackOffice осуществляется по имени и паролю. Чтобы сотрудник имел доступ к BackOffice, задайте в соответствующих полях (**Имя для входа в систему**, **Пароль**, **Повтор пароля**) его системное имя и пароль. В дальнейшем сотрудник может поменять свой пароль для входа в BackOffice. Чтобы изменить пароль другого сотрудника, нужно обладать правом «Редактировать права» (**B_EP**).

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**.

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.

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**.

Персональная карточка Петров Кирилл Сергеевич

Основные сведения | **Дополнительные сведения** | Паспорт/Лицензия | Оплата | Фото | Медкнижки и анализы

Дата договора: 06.05.2014
 Подразделение: Восточный
 Ответственный: Восточный
 Концепция:
☒ Нельзя проводить операции по счету без прокатывания карточки контрагента

№ Карты: 1234567890
 ПИН-код: 7474
 Логин АТС: petrov
 Пароль АТС: *****
 Добавочный номер: 123
 Имя для входа в систему: petrov
 Пароль: *****
 Повтор пароля: *****

[Редактировать права](#) Сохранить Отмена

Рисунок 160 Дополнительные сведения о сотруднике

Паспорт/Лицензия

На закладке **Паспорт** введите паспортные данные сотрудника. Печатные формы документов впоследствии система будет заполнять этими данными автоматически.

Оплата

Оплата

На закладке **Оплата** представлена история назначения тарифов оплаты сотрудника в соответствии с должностями, которые он когда-либо занимал.

Персональная карточка

Основные сведения | Дополнительные сведения | Паспорт/Лицензия | **Оплата** | Фото | Медкнижки и анализы | Доступность

[Назначить ставки оплаты...](#)

История изменений

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

Дата с	Дата по	Должность	Оклад	Тариф, р./час	График
01.03.2016	26.05.2016	Менеджер	34 000,00	200,00	По расписанию
01.04.2016	23.04.2016	Управляющий	51 000,00	300,00	Свободный
19.04.2016	26.05.2016	Бармен	30 000,00	176,47	По расписанию
27.05.2016	27.05.2016	Менеджер	42 500,00	250,00	По расписанию
27.05.2016	27.05.2016	Бармен	34 000,00	200,00	По расписанию

Аванс: 5 000,00 р.
☐ Начислять оплату только в подразделении

[Редактировать права](#) Сохранить Отмена

Рисунок 18 Оплата сотрудника

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 тем, который указан в карточке должности. Для графиков «По расписанию» и «Свободный» оклад вычисляется автоматически и 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. В поле **Дата применения** укажите, с какого числа должны начать действовать заданные ставки оплаты.
5. Введите величину аванса.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Новая ставка оплаты труда

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

Должность	Оклад	Тариф р./час	График
Бухгалтер, Системный администратор	55 000,00	323,53	Оклад
Менеджер	44 200,00	260,00	По расписанию
Бармен	35 700,00	210,00	По расписанию
*			

Дата применения: 29.05.2016

Сохранить Отмена

Рисунок 19 Назначение ставки оплаты

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.

Фото

На закладке **Фото** добавьте фотографию сотрудника.

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

На закладке **Медкнижки и анализы** заполните информацию о сроках сдачи сотрудником анализов и прохождения медицинских осмотров (подробнее см. [Медкнижка в карточке сотрудника](#), стр. 203).

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**.

Добавление графика доступности сотрудников

Начало действия: 21.06.2016

Название: Доступность Сидоров

Количество дней: 7

1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
1:00	1:00	1:00	1:00	1:00	1:00	1:00
2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00	2:00
3:00	3:00	3:00	3:00	3:00	3:00	3:00
4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00
5:00	5:00	5:00	5:00	5:00	5:00	5:00
6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00
7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00
8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00

* для выбора не пересекающихся интервалов зажмите клавишу ctrl

☐ Редактирование доступности с точностью до 15 минут

☒ Компактный режим

Сохранить Отмена

Рисунок 20 Настройка графика доступности сотрудника

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.

Смена пароля для работы в BackOffice

Сотрудник может сменить свой пароль для работы в BackOffice вне зависимости от предоставленных ему прав. Для этого всем сотрудникам, имеющим свой логин и пароль для входа в BackOffice, доступен раздел **Администрирование → Сменить свой пароль**.

Настройка типов 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**, см. [Расписание](#), стр. 194.

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.

Создать смену

Полное наименование*:

Краткое наименование*:

Цвет: GreenYellow

Смена

Время начала*: Время окончания*: ☒ более суток

Длительность: час мин

☐ Переработка

Неоплачиваемое время (обед, время на переодевание и прочее)

Длительность: час мин

☐ Не применять автоматические штрафы

☒ Использовать фиксированную ставку за смену

Ставка за смену: руб./час

☒ Использовать смену только для одной должности:

☒ Использовать тип явки по умолчанию:

Комментарий к смене:

☐ Удалить

Рисунок 161 Создание смены

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 расписанием 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.

Примечание 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: $(6 \text{ час} \times 200 \text{ р./час}) \times 1,2 = 1440 \text{ р.}$

9. Сохраните сделанные изменения.

Оплата сотрудника за назначенную смену рассчитывается следующим образом.

Если с график работы «по расписанию» или «свободный»:

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 *повременный тариф*, указанный в карточке сотрудника, либо *фиксированная ставка за смену*, если она задана.

Поправочный коэффициент к ставке задается для типа явки (см. [Настройка типов явок](#), стр. 193).

Явка сотрудника регистрируется автоматически при открытии смены во фронт-офисе, а может быть зарегистрирована вручную менеджером в бэк-офисе. Различные виды нерабочих часов, имеющих статус «Неявка», могут регистрироваться в журнале явки автоматически при назначении такой смены в расписании (см. [Журнал явки](#), стр. 200).

Ваша работа в три последние смены:			
Дата ▼	Тип	Сумма	Подробности
06.04.2009	Штраф	-200.00р.	Штраф 'ОПЗД-15' по смене 'СО' с 06.04.2009 10:00 по 06.04.2009 18:00 в рамках явки с 06.04.2009 10:30 по 06.04.2009 18:00
	Почасовая оплата	1,200.00р.	Засчитано 06ч 00м, неоплачиваемое время 01ч 30м, смена 'СО'

Рисунок 162 Информация об отработанной смене на личной странице сотрудника в iikoFront

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.

Внимание 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» (в пункте меню **Настройка корпорации**).

Настройка типов явок

Тип явки определяет, какой коэффициент будет использоваться для коррекции ставки сотрудника, и то, как будет обозначено отработанное и неотработанное время в таблице учета рабочего времени. В **iikoRMS** 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**.

Рисунок 163 Окно Тип явки

2. В полях **Наименование** и **Краткое наименование** введите соответственно полное наименование и буквенный код типа явки. Буквенный код отображается в таблице 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 (см. инструкцию [Настройка типов смен](#), стр. 191), 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»).

6. При необходимости введите дополнительную информацию о типе явки (поле **Комментарий**) и нажмите кнопку **Сохранить**.

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 (см. [Планирование количества](#) сотрудников, стр. 194). А затем с учетом периодов, в которые сотрудники смогут или не смогут выйти на работу (см. [Доступность](#), стр. 189), а также рассчитанной численности персонала, назначьте каждому сотруднику смены ([Назначение смен сотрудникам](#), стр. 196).

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 для определенного подразделения на конкретную дату. В строках таблицы представлены часы работы предприятия в соответствии с настройками на закладке **График работы** (подробнее см. [Регистрация торгового предприятия](#), п. 11), 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. Выберите подразделение, для которого выполняется планирование количества сотрудников.
4. Встаньте на любую ячейку расписания под нужной должностью. Или левой кнопкой мыши выделите нужный промежуток времени в колонке интересующей должности.
5. Нажмите кнопку **Планирование количества сотрудников**.
6. В открывшемся окне:
 - 6.1. Выберите из списка заранее созданный **Тип смены** (как это сделать см. [Настройка типов смен](#), стр. 191).
 - 6.2. Укажите дату и время начала и окончания смены. Если в п. 6.1 вы выбрали уже существующий тип смены, то в эти поля будут подставлены данные из его настроек.
 - 6.3. Значение в поле **Длительность смены** вычисляется автоматически, исходя из данных, указанных в предыдущем пункте. Вы можете заполнить это поле вручную.
 - 6.4. Укажите количество сотрудников, которое потребуется для работы в указанный выше промежуток времени.
 - 6.5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

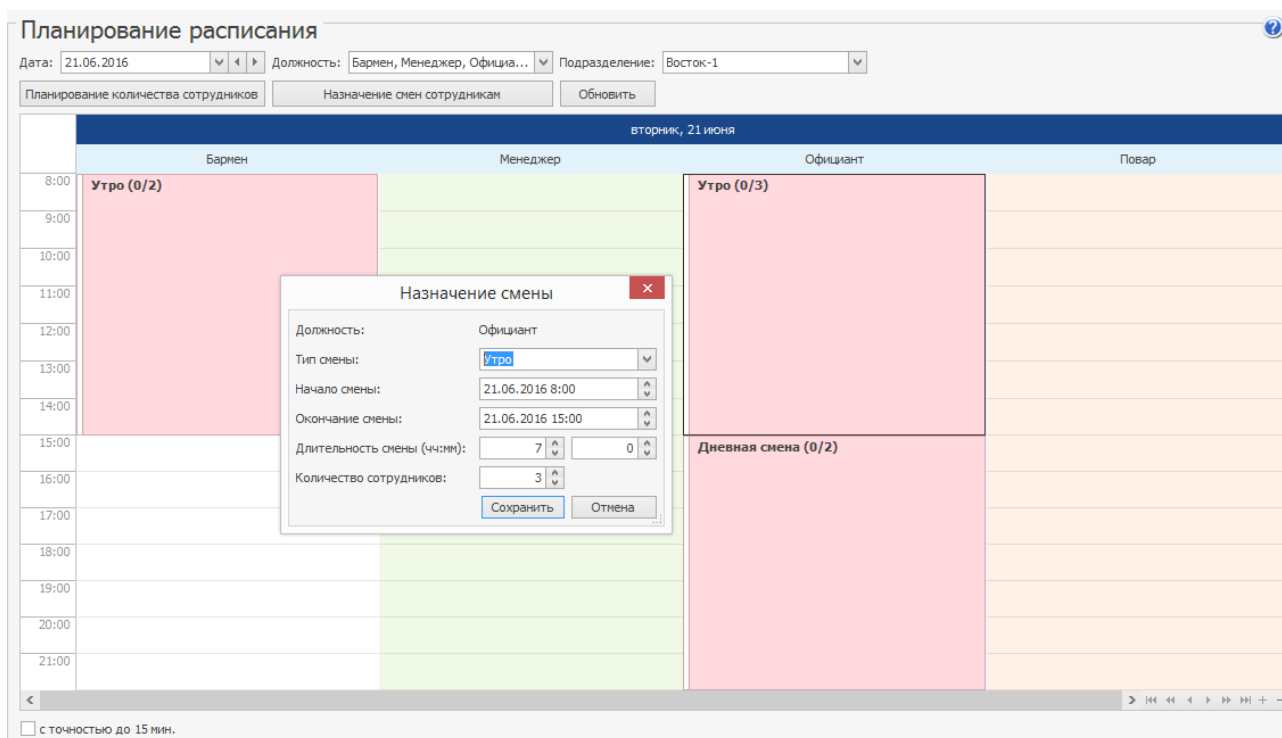


Рисунок 21 Планирование количества сотрудников

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 (см. [Назначение смен сотрудникам](#), стр. 196) 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 расписания** нажмите кнопку **Назначение смен сотрудникам** или выберите аналогичный пункт в контекстном меню.

Назначение смен сотрудникам

Назначение смен выполняется для сотрудников одного подразделения, на определенную дату и в соответствии с запланированным количеством персонала (см. [Планирование количества](#) сотрудников, стр. 194).

В строках таблицы представлено время работы предприятия, которое указано в его настройках на закладке **График работы** (подробнее см. [Регистрация торгового предприятия](#), п. 11), в колонках – перечень сотрудников. На их пересечении персоналу назначается элемент расписания – смена. Если для сотрудника настроены периоды доступности (см. [Доступность](#), стр. 189), а также другие смены, то они также отображаются в таблице.

В первой колонке отображается информация о необходимом количестве сотрудников выбранной должности (см. [Планирование количества сотрудников](#), стр. 194) 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. Укажите подразделение. В таблице отобразятся сотрудники, которые работают в данном подразделении на выбранной в п. 3 должности.
5. Встаньте на любую ячейку под нужным сотрудником. Или левой кнопкой мыши выделите нужный промежуток времени в колонке интересующего сотрудника.
6. В контекстном меню выделенной области выберите пункт **Создать**.
7. В открывшемся окне:
 - 7.1. Выберите из списка заранее созданный **Тип смены** (как это сделать см. [Настройка типов смен](#), стр. 191).
 - 7.2. 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.
 - 7.3. При необходимости укажите **Неоплачиваемое время**.
 - 7.4. Значение в поле **Длительность смены** вычисляется автоматически, исходя из данных, указанных в предыдущем пункте. Вы можете заполнить это поле вручную.
 - 7.5. Значения полей **Подразделение** и **Должность** заполняются автоматически и недоступны для редактирования.
 - 7.6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

По умолчанию время отображается с точностью до часа. Для большей детализации, установите галочку **С точностью до 15 мин.**

Назначение смен сотрудникам

Дата: 23.06.2016 | Должность: Официант | Подразделение: Восток-1 | Обновить

четверг, 23 июня

Необходимое количество сотруд...	Климов Н.Н.	Мышкин В.В.	Петров С.С.	Потемкин П.П.
8:00	(1/2)	Дневная смена/WR1/Восток-1	Не доступен	
9:00				
10:00				
11:00				
12:00				
13:00				
14:00				
15:00	(3/3)			
16:00				
17:00				
18:00				
19:00				
20:00				
21:00				

☐ с точностью до 15 мин.

Цвета элементов планирования:

- Зеленый - количество требуемых сотрудников соответствует количеству назначенных смен
- Желтый - назначенные смены пересекаются с интервалами, когда сотрудник недоступен, или со сменами, назначенными на другие должности/подразделения
- Розовый - количество требуемых сотрудников НЕ соответствует количеству назначенных смен

Цвета элементов расписания:

- Зеленый - назначенная сотруднику смена на текущую должность в выбранном подразделении
- Оранжевый - смена пересекается с другой сменой или с интервалом, когда сотрудник недоступен
- Розовый - смена пересекается со сменой в другом подразделении
- Серый - смена назначена в другом подразделении или интервал, когда сотрудник недоступен

Рисунок 22 Назначение смены сотруднику

Журнал «Расписание»

Назначить смены сотрудникам вы также 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. [Доступность](#), стр. 189).

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 начало и окончание смены с точностью, заданной в пункте контекстного меню **Временные шкалы**. Для этого потяните за границы элемента в ту или иную сторону.

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.

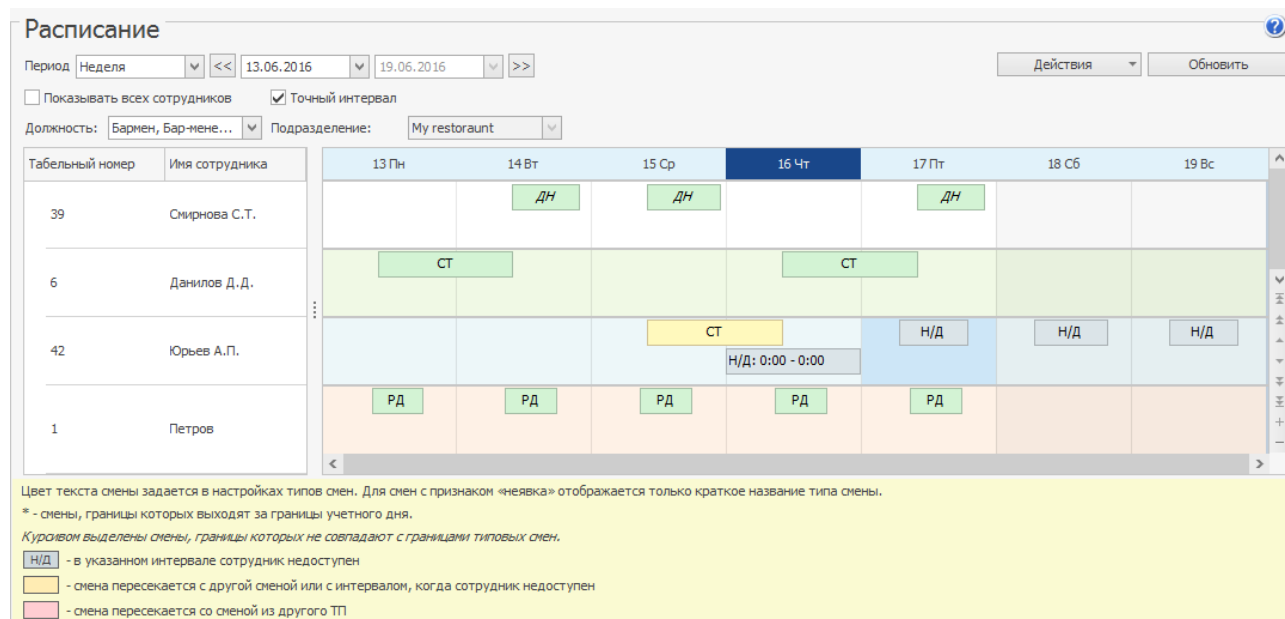


Рисунок 23 Журнал «Расписание»

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 отобразить 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 разновидности смен (например, сутки, ночная и дневная смена и т. д.) вы можете сформировать заранее в разделе **Сотрудники → Типы смен** (см. [Настройка типов смен](#), стр. 191), либо настроить параметры смены вручную, уже из расписания.

Примечание Настроить расписание можно также при его планировании (см. [Планирование количества](#) сотрудников, стр. 194).

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:
 - 3.1. Выберите тип смены.
 - 3.2. Укажите даты и время начала и окончания смены.
 - 3.3. Задайте длительность смены

3.4. Укажите продолжительность неоплачиваемого времени.

3.5. Выберите должность сотрудника, на которой он будет работать в эту смену. Для выбора доступны должности, указанные в карточке сотрудника.

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Рисунок 24 Добавление смены

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**.

Из расписания можно проверить явку сотрудника. Для этого выберите смену и пункт контекстного меню **Журнал явки** (см. [Журнал явки](#), стр. 200). Затем вы можете 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 системе включена настройка Автоматически создавать связанную явку.
2. Создать тип явки «Больничный», установив для него статус «Неявка» (подробнее см. Настройка типов явок, стр. 193)
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 \ My restaurant	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 , стр. 191).
РД	Краткое наименование схемы. Полная информация о смене не может разместиться в блоке.
<i>РД: 9:00-13:00 \ MN1 \ My restaurant</i>	Курсивом обозначены смены, параметры которых отличаются от типовых.
<i>РД</i>	

Обозначение	Для чего используется
CT: 10:00-0:00 CO1 My restauraunt*	Светло-желтая ячейка –смена пересекается с другой сменой или с периодом, когда сотрудник недоступен.
CT: 10:00-12:00 BR1 My restauraunt*	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
CT: 23:00-23:00 BR1 My restauraunt**	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 , стр. 189

Журнал явки

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 (см. [Учет оклада](#), стр. 209).

Журнал находится в разделе меню **Сотрудники → Журнал явки** и представляет собой таблицу, образованную пересечением списка сотрудников (по вертикали) и календарных дат (по горизонтали).

В ячейках таблицы показываются явки сотрудников. В зависимости от варианта просмотра, выбранного в списке **Вид**, для явок будут отображаться часы работы (например, 16:00 – 22:00) или длительность (6.00).

Журнал явки

Период: Неделя << 22.12.2014 28.12.2014 >> Действия Обновить

☐ показывать всех сотрудников Вид: Часы работы Все подразделения

Введите текст для поиска... Поиск Очистить

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

Имя сотрудника	Должность	22.12.2014	23.12.2014	24.12.2014	25.12.2014	26.12.2014	27.12.2014
1 Иванов А.А.	Официант	9:00-18:00					
10 Потемкин	Специалист доставки	15:00-0:00	15:51-9:43	10:58-14:30			
11 Степанов	Курьер			7:00-16:00			
2 Администратор_1	Системный админис...	15:04-1:04	1:00-8:00	17:28 - не зак...			
3 Петров В.В.	Менеджер	15:00-1:00					
9 Романов А.А.	Специалист доставки		15:35-9:43				

Цвет текста явки задается в настройках типов явок. Для явок с признаком «неявка» отображается только краткое название типа явки.

- длительность явки больше суток.
- явка пересекается с другими явками.
- подтвержденные границы явки отличаются от зарегистрированных в iikoFront.
- явка зарегистрирована в подразделении отличном от подразделения оплаты.
- ячейка таблицы относится к будущему периоду.
- ячейка таблицы относится к текущей дате.
- ячейка скопирована в буфер обмена.

Рисунок 164 Журнал явки – длительность смен

Регистрация явок

Существует несколько вариантов регистрации явок:

- Автоматически в iikoFront: в момент открытия и закрытия личной смены сотрудника,

- Автоматически в BackOffice: при назначении нерабочих смен – больничных, отпусков (для использования этой возможности необходимо выполнить предварительные настройки, см. [Журнал «Расписание»](#), стр. 197).
- Вручную из BackOffice: например, для утверждения явок [сотрудникам на окладе](#) или редактирования автоматических явок.

Примечание 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 во Front, то информация о времени прихода-ухода будет показана в блоке справа.

Рисунок 165 Редактирование явки

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% (подробнее см. [Настройка типов смен](#), стр. 191).

4. Сохраните изменения.

Таким образом, при помощи ручной регистрации явки менеджер (или другое ответственное лицо) может зачесть, сократить, увеличить или не зачесть переработку, зафиксированную во Front, 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.

Информацию о приходе сотрудника на работу можно удалить (пункт контекстного меню **Удалить**).

На одну дату можно создать несколько явок, но в таблице учета рабочего времени будет проставлена только последняя.

Примечание Если у сотрудника зафиксировано несколько явок за смену, то при расчете заработной платы будет учтена длительность объединенной явки, которая складывается из пересечений всех явок с данной сменой.

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** (см. [Расписание](#), стр. 194).

Условные обозначения для журнала явки

В ячейках журнала явки используются следующие обозначения:

Обозначение	Что означает
13:00-21:00	Вид журнала Период . Время прихода и ухода сотрудника, зарегистрированное во Front. Цвет шрифта задается в типе явки (см. раздел Настройка типов явок , стр. 193), по умолчанию у всех явок тип Отработано – их границы показаны черным шрифтом
8:00	Вид журнала Интервал . Продолжительность явки.
12:18 - не закрыта	Для незакрытых смен указано время начала, а вместо времени окончания – «не закрыта».
13:29 - не закрыта	Лимонная ячейка – явка выбранного сотрудника на текущую дату
Б	Зеленая ячейка – 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»).
9:00-14:00	Оранжевая ячейка – явка, у которой утвержденное время прихода / ухода отличается от фактического времени, зарегистрированного во Front (о редактировании явок см. ниже)
8:00-9:00	Фиолетовая ячейка – явка продолжительностью более суток
8:00-16:00	Красная ячейка – явка, которая пересекается с другой явкой
18:59-20:12	Зарегистрирована явка в другом подразделении
20:14-14:01	Явка скопирована в буфер обмена

Табель учета рабочего времени

Чтобы распечатать (или выгрузить в Excel) «Табель учета рабочего времени по форме № Т-13», нажмите кнопку **Действия** и выполните команду **Печать формы Т-13** (или **Выгрузка формы Т-13 в Excel**).

В соответствующих графах формы будут проставлены коды явок и отработанное время на каждую дату отчетного периода. Для неявок проставляются только их коды, а неотработанное время не указывается (соответствующие графы остаются пустыми).

Аналогичным образом журнал явок выгружается в MS Excel (кнопка **Действия** → **Экспортировать в Excel**) с учетом пользовательской группировки, фильтрации и заданных параметров («период», «показывать всех сотрудников», «Вид: Период/Интервал»).

По умолчанию в табель учета (и в выгрузку) попадает информация о сотрудниках всех подразделений. Для печати табеля по конкретному предприятию используйте **Фильтр подразделений**.

Период редактирования данных

Для предотвращения изменения фактически отработанного времени сотрудниками вы можете настроить закрытие периода редактирования данных. Эта процедура предполагает невозможность изменения данных задним числом без наличия права «Создавать и редактировать расписания и явки в закрытом периоде» (B_EAP). При наличии этого права, сотрудник может изменять 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.

Учет медицинских книжек и анализов

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.

Справочник медицинских анализов

В системе предусмотрен стандартный набор анализов, который вы можете найти в разделе **Сотрудники** → **Справочники** → **Медкнижки и анализы**. Здесь в месяцах указан срок действия каждой медицинской процедуры. Например, если какой-либо анализ сдается с периодичностью один раз в год, то его срок действия составит 12 месяцев.

Примечание 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 **ОК**.

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.

Медкнижка в карточке сотрудника

Чтобы иметь возможность контролировать сроки прохождения медосмотров и сдачи анализов сотрудниками, вам необходимо в персональных карточках указать даты их выдачи.

Для назначения пользователю медицинского анализа и добавления его в медкнижку:

1. Перейдите в раздел меню **Сотрудники → Справочники → Сотрудники** и выберите интересующего сотрудника.
2. Откройте карточку сотрудника и перейдите на вкладку **Медкнижки и анализы**.
3. Нажмите кнопку **Добавить**, выберите необходимые пункты и нажмите кнопку **ОК**.
4. 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 (см. [Справочник медицинских анализов](#), стр. 202).

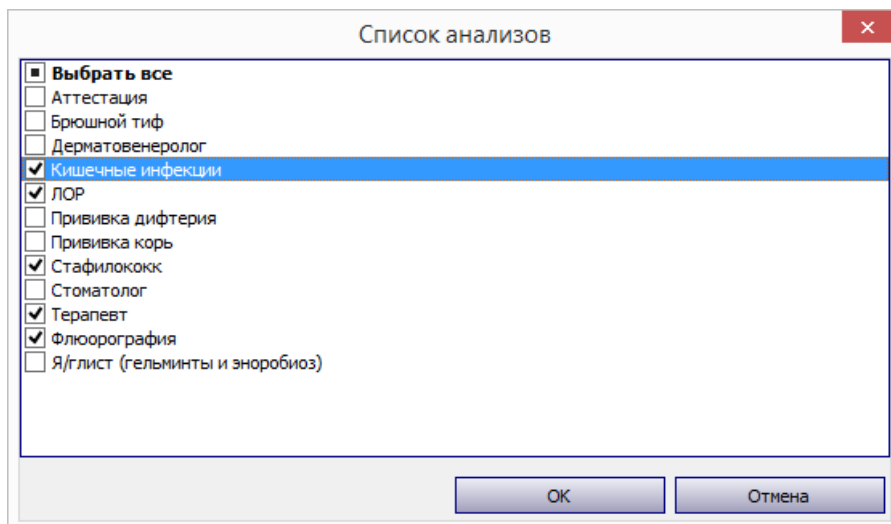


Рисунок 166 Список анализов для добавления в медкнижку

5. Нажмите кнопку **Сохранить** для применения внесенных изменений и закрытия персональной карточки.

Для управления записями в медкнижке сотрудника используйте меню, расположенным над списком анализов:

Персональная карточка

Основные сведения	Дополнительные сведения	Паспорт/Лицензия	Оплата	Фото	Медкнижки и анализы
Установить дату... Сбросить дату... Добавить... Удалить					
Анализ	Дата выдачи	Дата окончания			
Аттестация	05.11.2014	05.11.2016			
Брюшной тиф	27.10.2014	единожды			

Рисунок 167 Меню медкнижки в карточке сотрудника

Групповое редактирование медкнижек

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.

Контроль сроков действия и оповещения

Сводную информацию об актуальности анализов вы можете просмотреть в отчете **Учет медицинских анализов** (меню **Сотрудники** → **Отчеты**).

Учет медкнижек и анализов

Показать сотрудников, у которых истекает срок анализа в ближайшие N дней: все Обновить Excel...

Перетащите сюда заголовки столбцов, по которым необходимо сгруппировать данные

Сотрудник	Анализ	Дата выдачи	Дата окончания	Осталось	Должность
Воронов А.М.	Флюорография	07.02.2015	07.02.2016	9 мес.	Повар
Воронов А.М.	Прививка корь	06.02.2015	единожды		Повар
Воронов А.М.	Я/глист (гельминты и энтеробиоз)	06.02.2015	06.02.2016	9 мес.	Повар
Воронов А.М.	Терапевт	07.02.2015	07.02.2016	9 мес.	Повар
Воронов А.М.	Прививка дифтерия	06.02.2015	06.02.2025	117 мес.	Повар
Воронов А.М.	Брюшной тиф	06.02.2015	единожды		Повар
Воронов А.М.	Аттестация	05.02.2015	05.02.2017	21 мес.	Повар

Записи с уже истекшим сроком
Записи, срок которых истекает через 3 дня

Рисунок 168 Отчет Учет медкнижек и анализов

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, или это единовременный анализ, у которого дата сдачи не указана.

Для отбора сотрудников, у которых срок анализов истекает в скором времени, используйте фильтр в верхней части отчета:

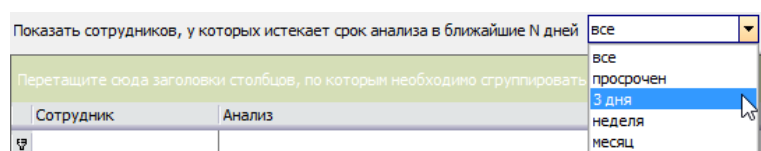


Рисунок 169 Фильтр по сроку истечения даты анализов

Для каждого сотрудника, у которого через три дня истекает срок сдачи анализа или прохождения медосмотра, 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 анализа.

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 должны сдаваться 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 отключить оповещение сотрудников об истечении сроков в файле конфигурации сервера iiko пропишите `check-medical-analyzes=false`.

Взаиморасчеты с контрагентами

Удержания

Настройка типов удержаний

Удержания/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.

Типы удержаний ?

Добавить... ☐ показывать неактивные Выбрать: Все типы

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	1 000,00 р.	
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	50,00 р.	Ранний уход; ранее чем 15 минут до конца смены
Ранний уход 30	РАН-30	70,00 р.	Ранний уход; ранее чем 30 минут до конца смены
Ранний уход 5	РАН-5	20,00 р.	Ранний уход; ранее чем 5 минут до конца смены
Тип: Пропуск смены			
Пропуск смены	ПРОП	50,00 %	
Тип: Опоздание			
Опоздание 15	ОПЗД-15	15,00 %	Опоздание более чем на 15 минут

Рисунок 170 Список возможных 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).

Сумма удержания, заданного в процентах, рассчитывается от почасовой оплаты (см. [Настройка типов смен](#), стр. 191).

Например: Задан штраф за опоздание более чем на 30 минут – 30%. Если сотруднику (с тарифом 200 р./час) назначена смена с 10:00 до 23:00 с неоплачиваемым временем 1:30, а он пришел в 11:00 и ушел в 23:00 (длительность явки: 23:00 – 11:00 = 12:00), то ему будет рассчитана почасовая оплата за 10,5 часов (12:00 – 1:30). В этом случае сумма штрафа за опоздание на 1 час вычисляется следующим образом: (10,5 час × 200 р./час) × 0,3 = 630 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**. Откроется окно **Новое удержание**.

Рисунок 171 Новое удержание

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. В поле **Подразделение** выберите подразделение сети, в котором сотруднику начисляется штраф.
6. 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

Настройка типов 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**.

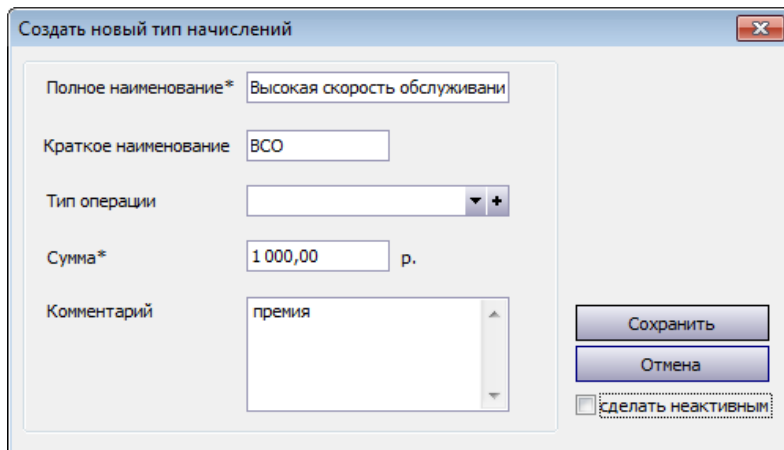


Рисунок 172 Создать новый тип начислений

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**.

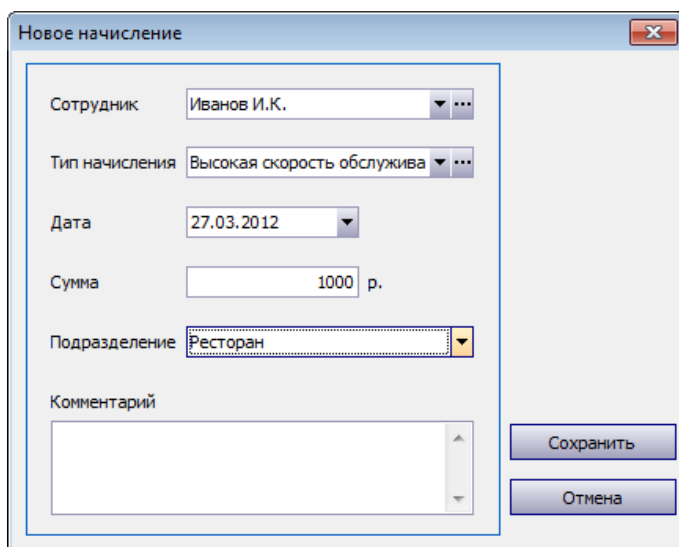


Рисунок 173 Новое начисление

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. В поле **Подразделение** выберите подразделение сети, в котором сотруднику регистрируется начисление.
6. 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

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 за них начисляется сверх оклада. Таким же образом учитываются недоработки – больничные, прогулы, увольнения.

Сотрудник с оплатой по окладу может работать в двух или более ресторанах сети: часть рабочих часов в одном, часть – в другом. В этом случае расчет по окладу также будет произведен корректно. Если у сотрудника не было переработок и недоработок, то ему будет начислен установленный оклад. Причем часть его оклада засчитается в затраты на персонал одного ресторана, вторая часть – в затраты на персонал другого.

Для работы механизма учета оклада необходимо выполнить следующие условия:

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.

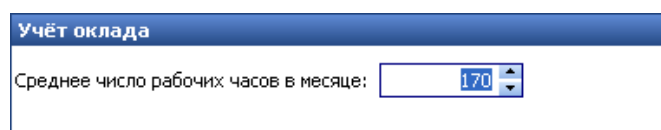


Рисунок 174 Блок настроек Учет оклада в Настройках корпорации

2. Настроить должности сотрудников, работающих на окладе, указать график работы «оклад». В поле **Повременный тариф** будет установлено значение, равное окладу, деленному на среднее число рабочих часов в месяце, и это поле будет недоступно для редактирования (см. [Настройка должностей сотрудников](#), стр. 178).
3. Настроить 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. Настроить типовые смены, которые будут использоваться при формировании расписания работы сотрудников, работающих на окладе.
6. Назначить сотруднику расписание. В расчете будут участвовать смены, в течение которых была зарегистрирована хотя бы одна явка (неважно какой длительности). Если смена не подтверждена явкой – она не засчитывается.
7. Создать 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](#), стр. 194).

Система iiko по умолчанию рассчитывает заработную плату сотрудников по методу «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 разделе [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 (см. Рисунок 175) 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.

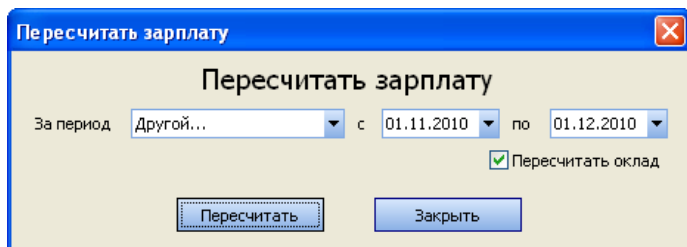


Рисунок 175 Окно Пересчитать зарплату

По сотрудникам будет сформирована новая задолженность по алгоритму расчета оклада.

При необходимости вернуться к расчету задолженности «по расписанию» повторно перезапустите пересчет зарплат, не устанавливая галочку в поле **Пересчитать оклад**.

Примечание 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» (см. [Настройка типов смен](#), стр. 191). Расчет по таким сменам производится методом «по расписанию» (по пересечению явки и смены). Оплата по сменам-переработкам, подтвержденным явками, начисляется 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 инструкцию «Как правильно произвести расчет с сотрудниками, работающими на окладе» на нашем сайте на [странице документации](#) и учебный видеоролик «Ручной расчет зарплаты (без учета явок)» ([смотреть](#)).

Платежная ведомость

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 одного подразделения 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.

Документ Платежная ведомость строится на основании данных проводок начислений/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.

Из Платежной ведомости для группы сотрудников могут быть начислены премии, оклады, авансы, зарегистрированы удержания (штрафы), произведен зачет денег.

Внимание 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» ([смотреть](#)).

Выберите в меню **Сотрудники (Отчеты)** пункт **Платежные ведомости**. Вы видите список зарплатных ведомостей, зарегистрированных во всех подразделениях корпорации за определенный период (в режиме «Все подразделения»). 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.

Удаление документа Платежная ведомость может быть произведено, только если по нему не зарегистрирована ни одна выплата. Чтобы удалить ведомость, сначала нужно будет отменить все связанные с ней выплаты.

Рисунок 176 Платежные ведомости

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.

Оформление платежной ведомости

Чтобы создать документ Платежная ведомость, выполните следующие действия:

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. 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 подразделения.

7. В ведомость могут быть добавлены сотрудники указанного подразделения, которых еще нет в документе. Для этого предназначена кнопка **Добавить сотрудников**, она доступна только после выбора подразделения. 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 (см. [ниже](#)).
9. Вы можете напечатать Платежную ведомость по выбранным сотрудникам с помощью пункта контекстного меню **Печать**.

Новая платежная ведомость

№ За период с по Подразделение

Комментарий

Начислить оклад... Выдать аванс... Выдать деньги... Удержать... Начислить... Добавить сотрудников

(Должность)							
Сотрудник /	Табельн...	Должность	Остаток на начало	Начислено	Удержано	Выплаты	К выплате
Васильев П.П.	12	Бухгалтер	369 985,00	400 000,00	20 000,00	0,00	649 985,00
Иванов И.К.	14	Бухгалтер		350 000,00	20 000,00	0,00	549 985,00
Караваев Д.И.	19	Менеджер		167 764,57	20 000,00	0,00	155 529,14
Крутиков И.И.	13	Бухгалтер		250 000,00	20 000,00	0,00	349 985,00
Кузнецова А.Б.	9	Бухгалтер		251 000,00	19 500,00	0,00	357 985,00
Нечаева А.П.	11	Бухгалтер		350 000,00	20 000,00	0,00	514 000,00
Николаева В.З.	10	Бухгалтер		350 000,00	20 000,00	0,00	515 000,00
официант	3	Официант		7 190,00	2 300,00	0,00	7 780,00
Петров В.В.	6	Менеджер		654 136,50	600,00	0,00	1 120 507,00
Петрова И.В.	8	Бухгалтер		350 000,00	0,00	0,00	535 000,00
Петрова Ирина	17	Менеджер		179 289,86	1 000,00	0,00	196 579,72
Итого: 12			1 786 354,93	3 469 380,93	143 400,00	0,00	5 112 335,86

Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

Рисунок 177 Платежная ведомость

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 ШТРОФ, 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 **Смотреть документ**).

Начисления / удержания

Начисление (например, премия) / 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.

Чтобы начислить премию (начислить штраф) для группы сотрудников из Платежной ведомости, выполните следующее:

1. Выберите сотрудников для начисления (удержания).
 - ☐ По умолчанию в ведомости показаны только те сотрудники, по которым за период были какие-либо расчеты в подразделении. При необходимости добавьте в ведомость других сотрудников, для этого нажмите кнопку **Добавить сотрудников**, выберите нужных и нажмите **ОК**.
 - ☐ Выберите одного или нескольких сотрудников с помощью клавиш **Ctrl** и (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 / удержания (из настроенных в разделе **Сотрудники → Типы начислений / 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 **ОК**. 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 – ШТДФ.

Сотрудник	Сумма
Васильев П.П.	2 000,00
Иванов И.К.	1000
Караваев Д.И.	1 000,00
Крутиков И.И.	1 000,00
Нечаева А.П.	1 000,00
Петров В.В.	1 000,00

Рисунок 178 Начисление премии

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. 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 **ОК**. 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.

Выдать аванс

Настройки

Дата: 10.03.2012

Подразделение: Ресторан

Со счета: Денежные средства, наличные

Контрагент: [и]

Статья ДДС: Оплата труда

Платежная ведомость: з/в № МР-010002 с 01.03.2012 по 31.03.2012

Комментарий: аванс за март

☒ распечатать расходный кассовый ордер

☒ распечатать платежную ведомость

Сотрудник	Размер Аванса из карточки	К Выплате
Васильев П.П.	21 000,00	10 000,00
Иванов И.К.	20 000,00	20 000,00
Караваяев Д.И.	10 000,00	10 000,00
Крутиков И.И.	18,00	10 000,00
		Итого: 50 022,00

Сумма к выдаче отличается от суммы аванса в карточке сотрудника

ОК Отмена

Рисунок 179 Выдача аванса

Начисление оклада

Начисление оклада группе сотрудников из Платежной ведомости выполняется аналогично операции начисления (удержания). Для этого:

1. Откройте документ Платежная ведомость и выберите сотрудников для начисления оклада.
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.

Сотрудник	Сумма оклада из карточки	Сумма к зачислению
Васильев П.П.	50 000,00	40 000,00
Иванов И.К.	50 000,00	50 000,00
Караваев Д.И.	40 000,00	40 000,00
Крутиков И.И.	50 000,00	30 000,00
Кузнецова А.Б.	50 000,00	50 000,00

Сумма к зачислению отличается от суммы в карточке сотрудника

OK Отмена

Рисунок 180 Начисление оклада

6. Вы можете ввести дополнительную информацию об операции в поле **Комментарий**. Эта информация будет показана в проводке по начислению денежных средств.
7. Нажмите кнопку **ОК**. 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** (статья движения денежных средств) 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.

Выдача денег

Настройки

Дата: 29.03.2012

Тип выдачи: Для расчета с сотрудниками

Со счета: Деньги, выданные под отчет

Контрагент: Кузнецов И.И.

Корр. счет: Текущие расчеты с сотрудниками

Подразделение: Ресторан

Статья ДДС: Оплата труда

Платежная ведомость: з/в № МР-010002 с 01.03.2012 по 31.03...

Комментарий:

☒ распечатать расходный кассовый ордер

☒ распечатать платежную ведомость

Сотрудник	Сумма
Васильев П.П.	304 985,00
Иванов И.К.	250 785,00
Караваев Д.И.	27 764,57
Крутиков И.И.	149 985,00
Кузнецова А.Б.	156 485,00
Нечаева А.П.	214 000,00
Итого: 1 319 004,57	

OK Отмена

Рисунок 181 Выдача денег

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 **ОК**. 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.

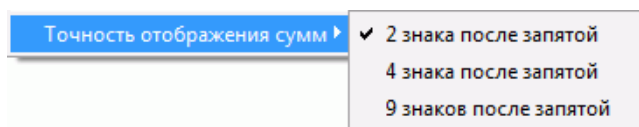


Рисунок 182 Настройка точности отображения сумм

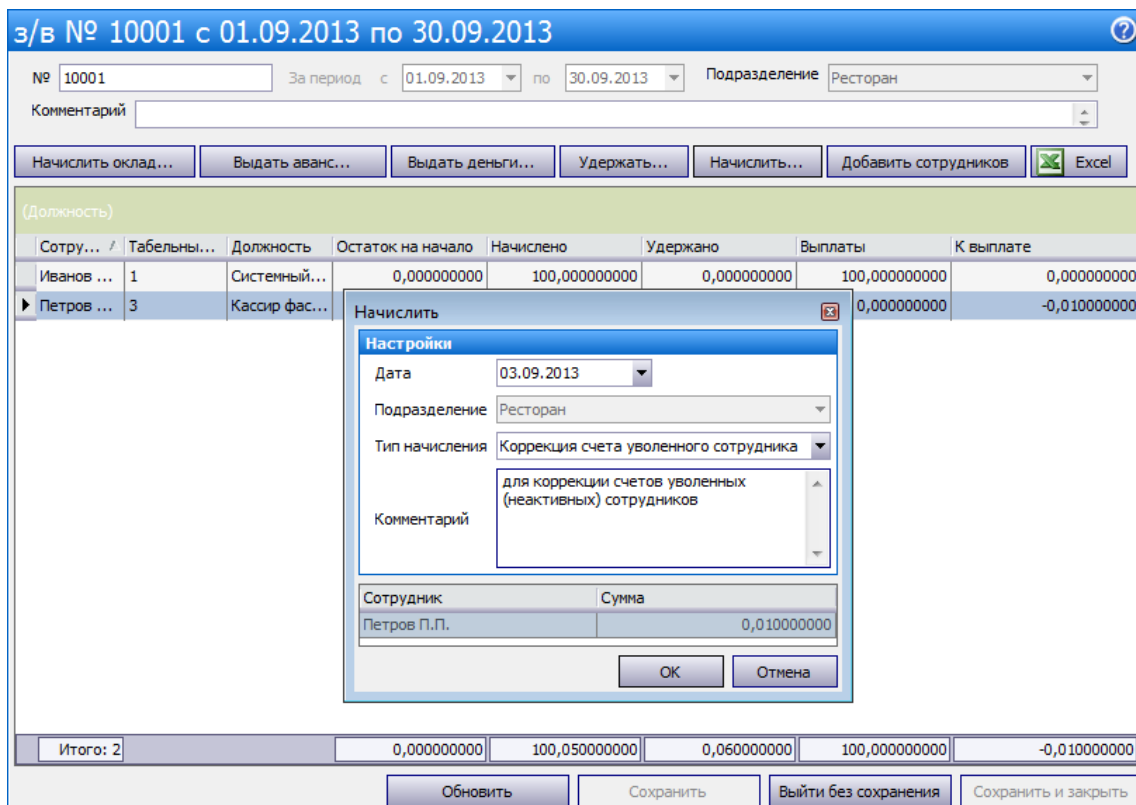


Рисунок 183 Коррекция счета уволенного сотрудника

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 (пункт меню **Отчеты (Сотрудники)** → **Персональный отчет**).
- Сводный отчет по зарплате (пункт меню **Отчеты (Сотрудники)** → **Сводный отчет по зарплате**).
- Баланс по сотрудникам (пункт меню **Контрагенты (Отчеты)** → **Баланс по сотрудникам**).
- Баланс по поставщикам (пункт меню **Контрагенты (Отчеты)** → **Баланс по поставщикам**).
- Баланс по гостям (пункт меню **Контрагенты (Отчеты)** → **Баланс по гостям**).

Персональный отчет

Чтобы получить подробную информацию о суммах начислений и вычетов по какому-либо сотруднику корпорации, в меню **Отчеты** выберите пункт **Персональный отчет**, а затем в открывшемся окне выберите из списка интересующего сотрудника.

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 (закрыв 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.

Примечание Начисленный аванс может быть включен в ДДС (см. [Отчет о движении денежных средств](#), стр. 262).

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. раздел «Персональный отчет» в Руководстве пользователя iikoRMS BackOffice).

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. В режиме «Все подразделения» вы можете построить отчет по данным одного или нескольких подразделений, указав их в поле **Фильтр подразделений**.

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 выбранным подразделениям, 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 (хотя бы одного) для каждого из выбранных подразделений, период которых пересекается с периодом отчета.

- Если таких ведомостей нет, то отчет строится за указанный период, и проводки выплат, которые содержат ссылку на номер платежной ведомости, в отчете не показываются.
- В случае если такие платежные ведомости сформированы, но не для всех выбранных подразделений, или их периоды не совпадают, то Сводный отчет по зарплате не может быть построен, выводится сообщение об ошибке. Необходимо задать отчетный период, совпадающий с периодом платежной ведомости по подразделению, и (или) выбрать подразделение, по которому сформирована платежная ведомость за отчетный период.
- Если сформирована платежная ведомость для каждого подразделения, указанного в отчете, и их периоды совпадают, то в отчете показываются данные в соответствии с этими документами.

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. [Персональный отчет](#), стр. 217).

Сводный отчет по зарплате

За период Текущий месяц с 01.07.2015 по 31.07.2015 Действия Excel... Обновить

Фильтр подразделений: Восток-1 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														
Клинов 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

Рисунок 184 Сводный отчет по зарплате

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 в Журнале явок за период отчета
Повр. оплата	Значение поля Повременный 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»)

Колонка	Что содержит
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 ИСХУСП)
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 (подробнее см. Предоплата за заказы , стр. 41), 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**.

Примечание Пункты доступны сотрудникам, которые наделены правом «Регистрировать начисления и выплаты сотрудникам» (B_PAY).

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](#), стр. 209).

Из данного отчета можно открывать карточки сотрудников или должности щелчком мыши по соответствующему полю или с помощью соответствующих пунктов контекстного меню.

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

Примечание Начисленная сотруднику сумма может быть включена в ДДС (см. [Отчет о движении денежных средств](#), стр. 262).

Баланс по контрагентам

Контрагенты ресторана 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 корпорации 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 ресторанов (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.

Настройка мотивационных программ для сотрудников

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 личной 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. Например, оператору доставки может быть начислен бонус за сумму принятых, а курьеру за количество доставленных заказов.

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.

Настройка программы

Чтобы создать новую программу, выполните следующее:

1. В разделе **Мотивационные программы** нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно **Конструктор мотивационной программы**.
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.

При начислении премий можно учитывать способ оплаты заказа. Например, официанты получают одну сумму премиальных, если гость оплатил заказ наличными, другую – за оплату безналom, а оплата заказа подарочными сертификатами не будет приниматься в расчет.

Для этого предназначены закладки **Мотивационная программа, Сотрудники, Ограничения и Компенсация**.

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 поставлена цель по продаже бренд-продуктов. И она может быть достигнута только после достижения «информационной» цели по товарообороту в час.

5. 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).
 - ☐ **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.
 - ☐ **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 программе не начисляются.

Конструктор мотивационной программы

Мотивационная программа | Сотрудники | Ограничения | Компенсация

Название: Прогрессивный % с продаж

Комментарий: Начисление процентов с продаж по достижении порога

Период действия программы: с 20.05.2015 0:00:00 по 31.08.2015 0:00:00

Способ расчета:

- ☒ Личные продажи
Отделение: Зал, Кухня
- ☐ Продажи по месту приготовления
Тип места приготовления:
- ☐ За заказ
- ☐ Курьер заказа

Тип программы:

- ☐ Информационная
- ☒ Расчетная

☒ Активна

Сохранить | Выйти без сохранения | Сохранить и закрыть

Рисунок 185 Закладка Мотивационная программа

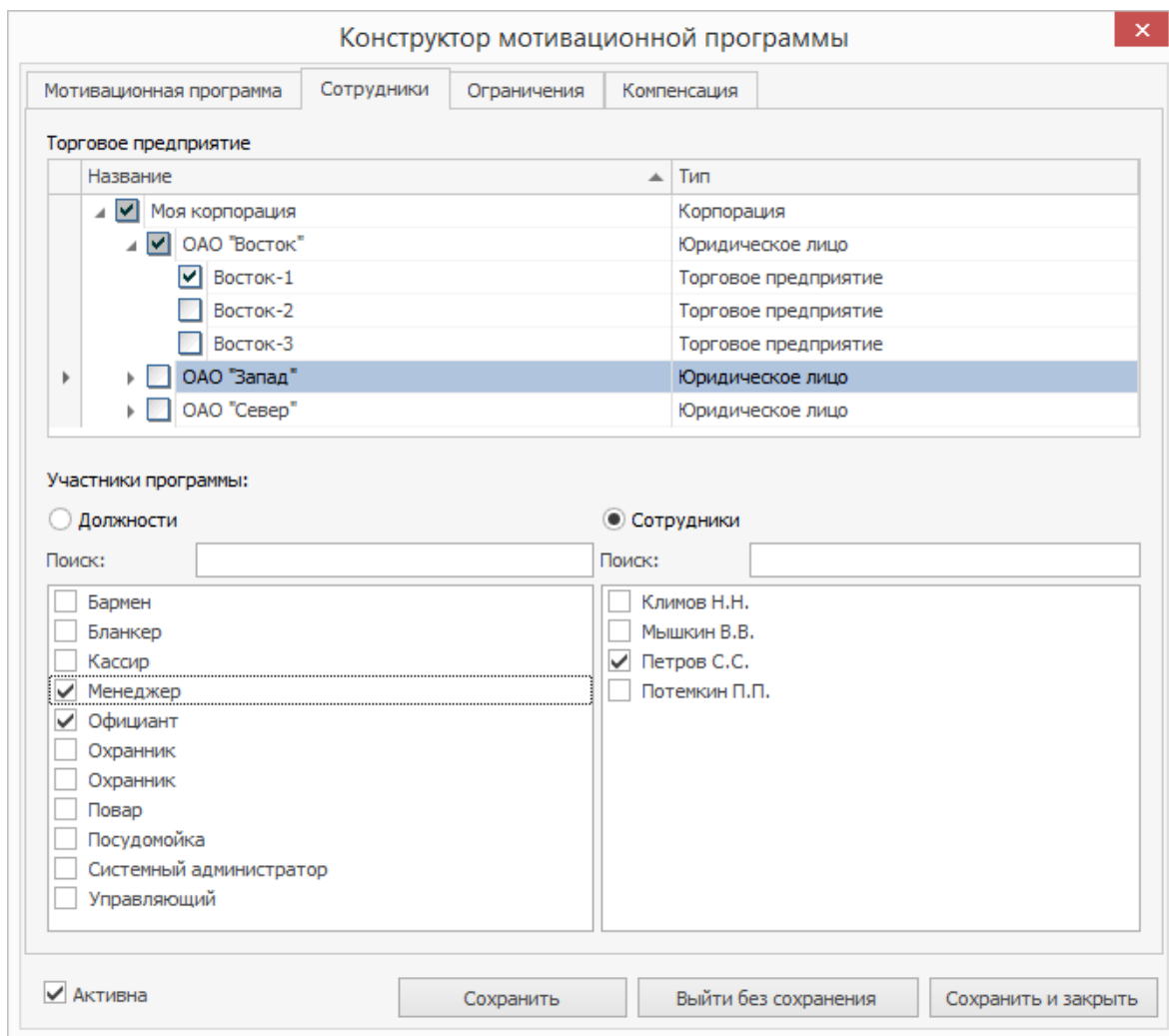
Закладка Сотрудники

Вы можете создать мотивационную программу как в iikoChain, так и в RMS.

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.
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.



Конструктор мотивационной программы

Мотивационная программа Сотрудники Ограничения Компенсация

Торговое предприятие

Название	Тип
Моя корпорация	Корпорация
ОАО "Восток"	Юридическое лицо
Восток-1	Торговое предприятие
Восток-2	Торговое предприятие
Восток-3	Торговое предприятие
ОАО "Запад"	Юридическое лицо
ОАО "Север"	Юридическое лицо

Участники программы:

☐ Должности ☒ Сотрудники

Поиск:

☐ Бармен	☐ Климов Н.Н.
☐ Бланкер	☐ Мышкин В.В.
☐ Кассир	☒ Петров С.С.
☒ Менеджер	☐ Потемкин П.П.
☒ Официант	
☐ Охранник	
☐ Повар	
☐ Посудомойка	
☐ Системный администратор	
☐ Управляющий	

☒ Активна

Рисунок 186 Конструктор мотивационной программы – закладка Сотрудники

Для выбора всех сотрудников с определенной должностью используйте команду **Дополнительно**.

Вы можете создать мотивационную программу для должности. При этом новые сотрудники, пришедшие на должность, автоматически будут участвовать в данной программе. Для этого:

1. Укажите торговые предприятия, в которых будет действовать программа.
2. Выберите пункт **Должности**.
3. 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 и 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.

Конструктор мотивационной программы

Мотивационная программа | Сотрудники | Ограничения | Компенсация

Применять для: Для позиции

Группа/Категория/Позиция

* Нажмите сюда, чтобы добавить новую строку

Капучино
Эспрессо
Американо
Латте

Фильтр по типам оплат

☒ Использовать фильтр по типам оплат

☐ Diners	☒ Visa	☐ Акт списания
☐ iikoCard+Бонус	☒ Visa Electron	☐ Артистам
☒ Maestro	☐ Акт переработки	☐ Безнал сотруд
☒ MasterCard	☐ Акт приготовления	☐ Безналичная с
☒ MasterCard Electronic	☐ Акт реализации	☐ В кредит

Зависит от выполнения программы

☒ Должна быть выполнена программа

Личный ТО

Ограничения по времени

☒ Применять только в период: Бизнес-ланч

☒ Время добавления блюда в заказ
☐ Время закрытия заказа
☐ Время создания заказа
☐ Время доставки заказа

☒ Активна

Сохранить | Выйти без сохранения | Сохранить и закрыть

Рисунок 187 Зкладка Ограничения

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**.

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](#), стр. 72.
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 определяться 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.

Рисунок 188 Закладка Компенсация, настройка «по выручке за месяц»

- **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/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». После продажи 28 салатов сотрудник получает премию 600 рублей.

Для настройки разового вознаграждения за определенное блюдо предназначена настройка **Начислять один раз**. Например, может быть настроена программа «продай 10 салатов и получи 1000 рублей». Сотрудник получает премию один раз после продажи 10-ти салатов.

Конструктор мотивационной программы

Мотивационная программа Сотрудники Ограничения **Компенсация**

☒ Сумма
 ☐ % от суммы
 ☐ Начислять каждому
 ☐ Распределять между участниками

☐ Фиксированная компенсация

☐ По выручке

☐ Начислять один раз

☐ За период
 с

 по

☐ За кассовую смену

☐ За все время

☐ За месяц

Название	Выручка, до (р.)	Компенсация (р.)
*		

☒ По количеству за смену
 ☐ Начислять один раз

Группа/категория/позиция	Количество	Компенсация (р.)
Салаты	1,00	10,00

☐ Активна

Рисунок 189 Закладка Компенсация, настройка «по количеству за смену»

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.

Примеры программ

Пример 1. Прогрессивный процент с продаж (личные продажи по выручке за все время)

Официанты могут получать прогрессивный процент с продаж в зависимости от выполнения планов (поставленных целей). При расчете бонуса учитываются продажи сотрудника за все время.

Для настройки такой схемы выполните следующее:

1. На закладке **Мотивационная программа** задайте следующие настройки:
 - 1.1. Введите название программы.
 - 1.2. В поле **Комментарий** введите текст, описывающий, правила начисления премий.
 - 1.3. Укажите период действия программы.
 - 1.4. Установите способ расчета **Личные продажи**. Учитываются продажи блюд, которые официант добавил в заказ.

1.5. Чтобы официантам могли начисляться бонусы, установите тип программы **Расчетная**.

Конструктор мотивационной программы

Мотивационная программа | Сотрудники | Ограничения | Компенсация

Название: Прогрессивный % с продаж

Комментарий: Прогрессивный % с продаж для официантов в зависимости от выполнения планов

Период действия программы

с 01.05.2014 0:00:00 по

Способ расчета

☒ Личные продажи

☐ Продажи по месту приготовления

Тип места приготовления

☐ За заказ

☐ Курьер заказа

Тип программы

☐ Информационная

☒ Расчетная

☒ Активна

Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

Рисунок 190 Пример 1. Закладка Мотивационная программа

2. На закладке **Сотрудники** выберите официантов, которым может быть начислена премия по данной программе. Предположим, программа действует в ресторане для всех официантов.
3. На закладке **Ограничения** укажите, за какие блюда (группы/категории) начисляется премия с продаж. Например, за все блюда меню. Для этого в поле **Применять для** выберите «Все меню».
4. На закладке **Компенсация** задайте правила начисления премии. Например, сумма премии вычисляется, как процент от выручки за все время продаж. Премияльный процент растет при росте продаж. Для этого:
 - 4.1. Укажите способ начисления **% от суммы**.
 - 4.2. Задайте правила начисления **По выручке – За все время**. Укажите пороговые суммы и проценты премии.
5. Активируйте программу. Для этого установите галочку **Активна** и нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

Конструктор мотивационной программы

Мотивационная программа | Сотрудники | Ограничения | **Компенсация**

☐ Сумма
 ☒ % от суммы

☐ Начислять каждому
 ☐ Распределять между участниками

☐ Фиксированная компенсация

☒ По выручке

☐ За период с по ☐ Начислять один раз

☐ За кассовую смену

☒ За все время

☐ За месяц

Название	Выручка, от (р.)	Компенсация (%)
порог 1	10 000,00	2,00
порог 2	50 000,00	3,00
порог 3	100 000,00	5,00

☐ По количеству за смену

☐ Начислять один раз

Группа/категория/позиция	Количество	Компенсация (%)
*		

☒ Активна

Рисунок 191 Пример 1. Закладка Компенсация

Сотрудник видит свои бонусы на личной странице в iikoFront. Для этого у него должно быть право «Видеть свою заработную плату на личной странице» (F_VPSD).

Май 2014		Итого: 110,50 р.
Прогрессивный % с продаж	Прогрессивный % с продаж для официантов в зависимости...	110,50 р.
План	порог 1 / порог 2 / порог 3	10 000 / 50 000 / 100 000 р.
Факт	порог 3 (2 550 р.)	
Личные продажи (ЛП):	2 550,00 р.	Бонусы: 110,50 р.
Средние продажи в час (СПЧ):	522,18 р.	Итого: 110,50 р.
Отработано:	4 ч. 53 м.	

Рисунок 192 Информация о бонусе и достижении цели на личной странице сотрудника в iikoFront

Пример 2. Процент с продаж для производственных подразделений (продажи по месту приготовления, фиксированная компенсация)

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. Или не всех, а только определенной категории. При этом у него должна быть открыта личная смена.

Для настройки такой схемы выполните следующее:

1. Выберите способ расчета «Продажи по месту приготовления», укажите тип места приготовления, например, «мангал».
2. На закладке **Сотрудники** выберите поваров.
3. Программа может распространяться на блюда определенной категории. В этом случае на закладке **Ограничение** в поле **Применять для** укажите «Для категории». В блоке **Группа/Категория/Позиция** укажите категорию блюд.
4. На закладке **Компенсация** укажите **Фиксированная компенсация**, например, 3 % от суммы продаж.
5. Укажите, как нужно делить бонус между поварами, которые работали в данной смене: **начислять каждому** или **распределять между участниками**.
6. Установите галочку **Активна** и нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

Предположим, за смену, в которой работал повар, было продано 2 блюда по 300 рублей. За эту смену он получает премию 18 рублей ($2 \times 300 \times 3\%$).

Премия может распределяться, например, между двумя поварами. За смену, в которой они работали, было продано блюд на сумму 1150 рублей. Каждый повар получает бонус 17,25 рублей ($1150 \times 3\% / 2$).

Пример 3. Цели по личному товарообороту в час

Могут быть поставлены цели по выручке сотрудника в час. При расчете бонуса учитывается средний ТО сотрудника на текущий момент.

Для настройки такой схемы выполните следующее:

1. На закладке **Мотивационная программа** задайте следующие настройки:
 - 1.1. Введите название программы.
 - 1.2. В поле **Комментарий** введите текст, описывающий, правила начисления премий.
 - 1.3. Укажите период действия программы.
 - 1.4. Установите способ расчета **За заказ**. Может быть начислен бонус за каждый закрытый заказ с ненулевой суммой.
 - 1.5. Установите тип программы **Расчетная** или **Информационная**.
2. На закладке **Сотрудники** выберите официантов, которым может быть начислена премия по данной программе.
3. На закладке **Ограничения** укажите, за какие блюда (группы/категории) начисляется премия с продаж.
4. Целевые показатели могут вычисляться за месяц. На закладке **Компенсация** установите режим **По выручке – За месяц** и задайте цели, например, по выручке в час (сумма продаж, деленная на общее время присутствия сотрудника на работе).
5. Активируйте программу. Для этого установите галочку **Активна** и нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

Сотрудник видит свои бонусы и достигнутые цели на личной странице в iikoFront.

Конструктор мотивационной программы

Мотивационная программа | Сотрудники | Ограничения | **Компенсация**

☐ Сумма
☒ % от суммы

☐ Начислять каждому
☐ Распределять между участниками

☐ Фиксированная компенсация

☒ По выручке

☐ За период с по ☐ Начислять один раз

☐ За кассовую смену
☐ За все время
☒ За месяц

Название	Выручка, от (р./час)	Компенсация (%)
Сингл	2 250,00	0,80
Дабл	2 500,00	1,00
Роял	3 125,00	1,50
*		

☐ По количеству за смену

☐ Начислять один раз

Группа/категория/позиция	Количество	Компенсация (%)
*		

☒ Активна

Рисунок 193 Пример 3. Закладка Компенсация

Июнь 2014		Итого: 1 563,53 р.
Личный ТО		Личный товарооборот (средние продажи за час)
План	Сингл / Дабл / Роял	2 250 / 2 500 / 3 125 р./час
Отработанное время/ с учётом коррекции:		5 ч. 49 м./5 ч. 49 м.
Факт	Сингл (2 348,80 р./час)	Премия = 0,8% * 13670 р.
Личные продажи (ЛП):		13 670,00 р. Бонусы:
Средние продажи в час (СПЧ):		2 350,14 р. Повременная оплата:
Отработано:		5 ч. 49 м. Итого:
		1 563,53 р.

Рисунок 194 Информация о личных достижениях сотрудника в iikoFront

Пример 4. Цели по продаже бренд-продуктов

С помощью «расчетной» программы может быть поставлена цель, например, по продаже бренд-продуктов. И она может быть достигнута, например, только после достижения «информационной» цели по товарообороту (ТО) в час.

Для настройки такой схемы выполните следующее:

1. На закладке **Мотивационная программа** задайте следующие настройки:
 - 1.1. Введите название программы.
 - 1.2. В поле **Комментарий** введите текст, описывающий, правила начисления премий.

- 1.3. Укажите период действия программы.
- 1.4. Установите способ расчета **За заказ**. Может быть начислен бонус за каждый закрытый заказ с ненулевой суммой.
- 1.5. Чтобы официантам могли начисляться бонусы, установите тип программы **Расчетная**.
2. На закладке **Сотрудники** выберите официантов, которым может быть начислена премия по данной программе.
3. На закладке **Ограничения** укажите:
 - 3.1. За какие блюда (группы/категории) начисляется премия с продаж.
 - 3.2. В блоке **Зависит от выполнения программы** установите галочку **Должна быть выполнена программа** и выберите название основной программы из списка. При изменении основной программы зависимые от нее программы пересчитываются.
4. Целевые показатели могут вычисляться за месяц. На закладке **Компенсация** установите режим **По выручке – За месяц** и задайте цели. Например, % от всей выручки (сумма продаж сотрудника по группам блюд, деленная на его общую сумму продаж).
5. Активируйте программу. Для этого установите галочку **Активна** и нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

Конструктор мотивационной программы

Мотивационная программа | Сотрудники | **Ограничения** | Компенсация

Применять для: Для позиции

Группа/Категория/Позиция
* Нажмите сюда, чтобы добавить новую строку
▶ Кофе Латте
Кофе Американо
Кофе Пино Колада
Кофе Эспresso маккиато

Фильтр по типам оплат

☐ Использовать фильтр по типам оплат

- ☒ В кредит сотруднику
- ☒ В кредит
- ☒ Бесплатная еда сотрудников
- ☒ Наличные
- ☒ Внутреннее перемещение
- ☒ Акт реализации
- ☒ Расходная накладная
- ☒ Акт приготовления
- ☒ Акт переработки
- ☒ Акт списания
- ☒ Инвентаризация
- ☒ Visa

Зависит от выполнения программы

☒ Должна быть выполнена программа

Личный ТО

☒ Активна

Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

Рисунок 195 Пример 4. Закладка Ограничения

Конструктор мотивационной программы

Мотивационная программа | Сотрудники | Ограничения | **Компенсация**

☐ Сумма
☒ % от суммы

☐ Начислять каждому
☐ Распределять между участниками

☐ Фиксированная компенсация

☒ По выручке

☐ За период с по ☐ Начислять один раз

☐ За кассовую смену
☐ За все время
☒ За месяц

Название	% от всех продаж, от	Компенсация (%)
► Дабл	28,50	0,50
Сингл	28,00	0,30
*		

☐ По количеству за смену

☐ Начислять один раз

Группа/категория/позиция	Количество	Компенсация (%)
*		

☒ Активна

Рисунок 196 Пример 4. Зкладка Компенсация

Сотрудник видит свои бонусы и достигнутые цели на личной странице в iikoFront.

Июнь 2014		Итого: 1 863,45 р.
Итоговая цель по БП (%)		Все бренд продукты 88,45 р.
План	Сингл / Дабл	28 / 28,50 %
Начисление бонуса зависит от выполнения программы «Личный ТО (информационная)»		
Факт	Дабл (100 %)	Премия = 0,5% * 17690 р.
Личный ТО (информационная)		От этой программы зависит начисление бонуса за бренд-продукты
План	Сингл / Дабл / Роял	2 250 / 2 500 / 3 125 р./час
Отработанное время/ с учётом коррекции:		7 ч. 06 м./7 ч. 06 м.
Факт	Сингл (2 491,55 р./час)	
Личные продажи (ЛП):	17 690,00 р.	Бонусы: 88,45 р.
Средние продажи в час (СПЧ):	2 491,55 р.	Повременная оплата: 1 775,00 р.
Отработано:	7 ч. 06 м.	Итого: 1 863,45 р.

Рисунок 197 Информация о личных достижениях сотрудника в iikoFront

Чтобы увидеть, за продажу каких продуктов начислена премия, нажмите на область с информацией о мотивационной программе.

Июнь 2014 Итого: 1 863,45 р.

Итоговая цель по БП (%) Все бренд продукты 88,45 р.

План 28 / 28,50 %

Начисл. По продуктам

Факт Кофе Латте

Личны Кофе Американо

План Кофе Пино Колада

Отрабо Кофе Эспрессо маккиато

Факт

OK

Итого: 1 863,45 р.

Рисунок 198 Информация о бренд-продуктах в iikoFront

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		
Номер смены	Официант заказа	Официант блюда	Группа блюда	Блюдо	Итого	
1	Николай	Николай	Десерт	Чай черный	88,45р.	4,000
			Десерт всего		88,45р.	8,000

Рисунок 199 OLAP Отчет Мотивационный бонус

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. Николай

За период: Прошлая не... с 23.06.2014 по 29.06.2014

Обновить Действия

Тип: Все Поиск Вид: стандартный

Учетная дата	Дата проводки	Номер	Тип	Корр.счет	Шеф-...	Кор...	Комментарий	Дебет	Кредит
29.06.2014	30.06.2014	1	МОТИВ	Зарплата	Николай		Программа: Итоговая цель по БП (%). Смена: 1		88,45
29.06.2014	30.06.2014		ПОЧАС	Зарплата	Николай		Засчитано: 7 ч. 31 м., смена: 'СТ'		1 879,17
30.06.2014	30.06.2014		РУЧН	Текущие р...	Николай				

Дебет (сумма приходов за период): 0,00

Кредит (сумма расходов за период): 1 967,62

Разница (изменение остатка за период): -1 967,62

Сохранить

Рисунок 200 Автоматическая проводка с типом МОТИВ

Лента новостей для сотрудников

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.

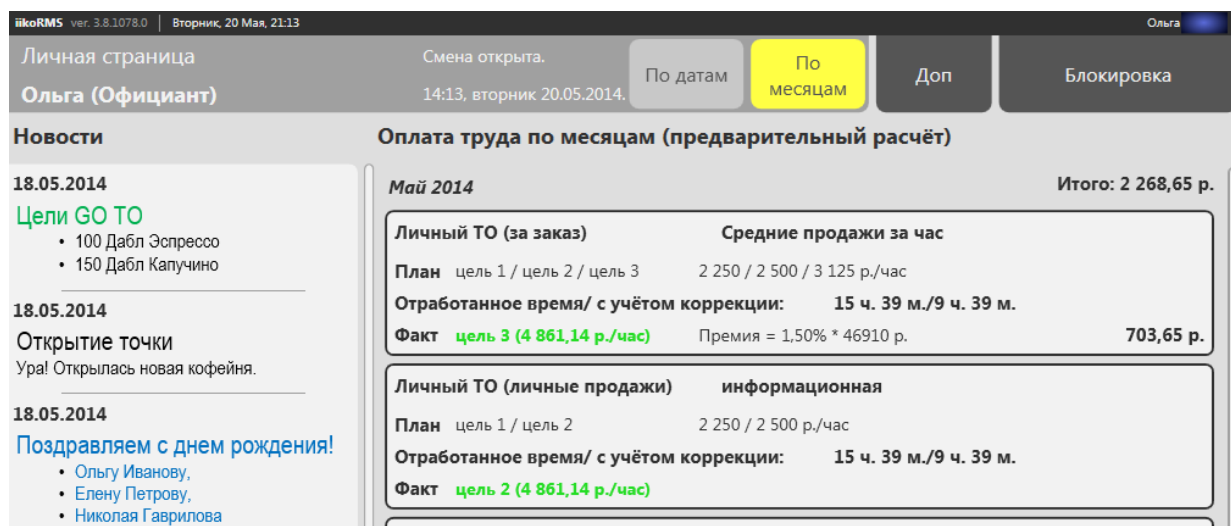


Рисунок 201 Новости на личной странице сотрудника в iikoFront

И на панели **Новости** в iikoOffice.

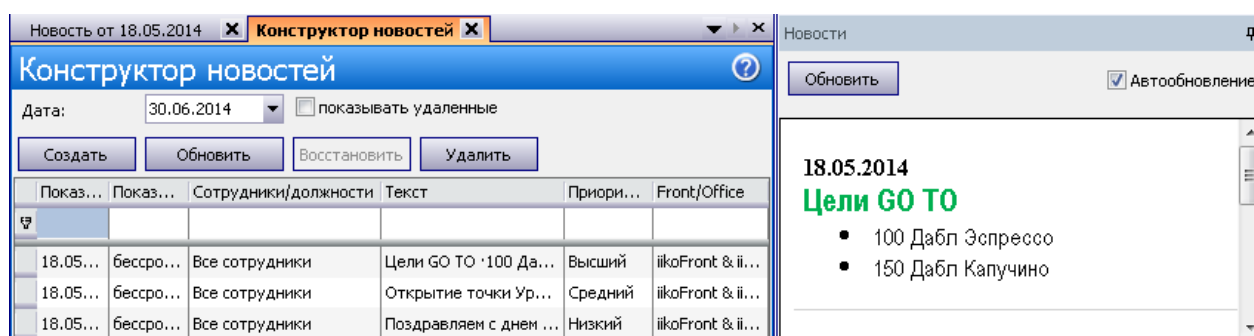


Рисунок 202 Новости в iikoOffice

Такие сообщения формируются в разделе **Администрирование** → **Конструктор новостей**. Необходимо право «Администрирование системы» (B_ADM).

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.

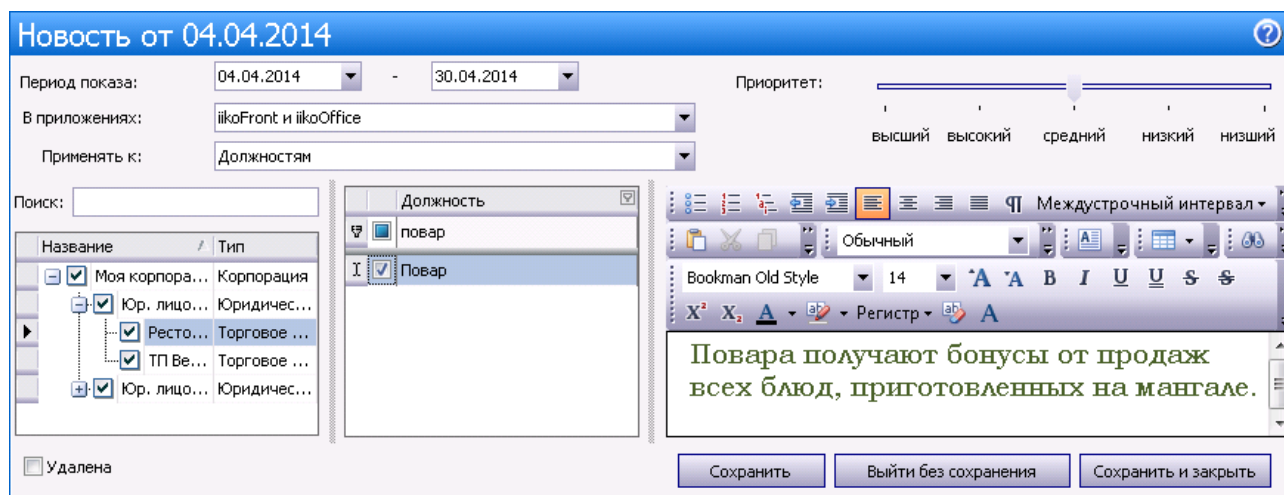


Рисунок 203 Новость

Движение и учет денежных средств

Статьи движения денежных средств

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 (см. [Настройка справочника «Статьи ДДС»](#), стр. 238).

Наименование	Код
Операционная деятельность	
Выручка	1
Аренда	2
Оплата накладных	3
Внутреннее перемещение	4
Оплата труда	5
Авансы поставщикам	6
Подотчёт	7
Предоплата	8
Инвестиционная деятельность	
Финансовая деятельность	

Рисунок 204 Справочник Статьи ДДС

Вы можете контролировать обороты денежных средств с помощью отчета о ДДС (см. [Отчет о движении денежных средств](#), стр. 262). В нем 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 доходов 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 умолчанию установлена статья ДДС «Оплата продуктов».
- 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**).

Настройка справочника «Статьи ДДС»

Для того чтобы операции с денежными средствами были включены в отчет (см. [Отчет о движении денежных средств](#), стр. 262), для них необходимо указывать соответствующие статьи из справочника «Статьи ДДС». В стандартной поставке BackOffice уже настроены основные статьи движения денежных средств. Возможность изменять статьи ДДС 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**.

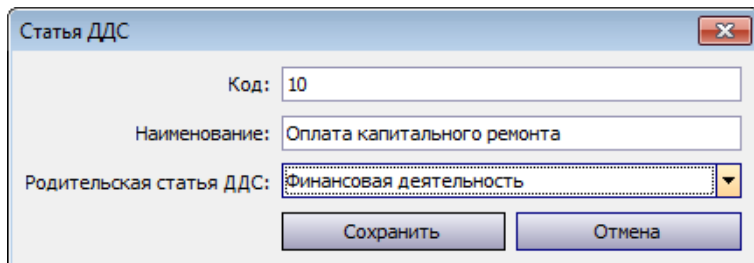


Рисунок 205 Окно регистрации новой статьи ДДС

2. Выберите из списка одну из predetermined 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

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.

План счетов вызывается с помощью пункта меню **Финансы → План счетов**.

Счета могут быть добавлены (см. «Добавление счета в план счетов») или заблокированы (с тем 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 (см. [Карточка счета](#), стр. 243).

Название	Код	Тип	Баланс по ТРЦ
АКТИВЫ			1 117 837,42
Денежные средства, наличные	1.01	Денежные средства	0,00
Торговые кассы	1.12	Денежные средства	15 705,00
Денежные средства, банк	1.03	Денежные средства	0,00
Денежные средства, эквайринг	1.04	Денежные средства	62 890,00
Денежные средства, в пути	1.05	Денежные средства	0,00
Денежные средства, безналичные	1.06	Денежные средства	0,00
Кредиты сотрудникам	1.07	Задолженность сотрудников	0,00
Денег, выданные под отчет	1.08	Задолженность сотрудников	1 337 377,00
Выручка, изъятая под отчет	1.09	Задолженность сотрудников	0,00
Основные средства	1.10	Основные средства	0,00
Нематериальные активы	1.11	Основные средства	0,00
Склад ТРЦ	77	Складские запасы	-298 134,58
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			218 489,28
Текущие расчеты с сотрудниками	2.02	Расчеты с сотрудниками	0,00
Депозиты сотрудников	2.03	Расчеты с сотрудниками	0,00
Задолженность перед поставщиками	2.05	Расчеты с поставщиками	0,00
Авансы поставщиков	2.06	Расчеты с поставщиками	0,00
Депозиты гостей	2.04	Расчеты с гостями	0,00
Предоплата за заказы	2.02	Прочие текущие обязательства	0,00
Неразмещенная выручка	2.06	Прочие текущие обязательства	2 793,00
НДС	2.07	Прочие текущие обязательства	215 696,28
Полученные кредиты	2.01	Долгосрочные обязательства	0,00
КАПИТАЛ			
Начальный капитал	3.01	Капитал	0,00
Вложения капитала	3.02	Капитал	0,00
Изъятия капитала	3.03	Капитал	0,00
ДОХОДЫ/РАСХОДЫ			
Расход продуктов	5.01	Прямые издержки (себестоимость)	
Оплата недорогих продуктов через фронт	5.02	Прямые издержки (себестоимость)	
Коррекция отрицательных остатков на складе	5.06	Прямые издержки (себестоимость)	
Удаление блюд со списанием	5.07	Прямые издержки (себестоимость)	
Оплата Пластик		Доходы	
Оптовая реализация	4.01	Доходы	
АВАНС Пластик		Доходы	
Предоставленные скидки	4.02	Доходы	
Торговая выручка без учета скидок	4.03	Доходы	
НДС с продаж	4.04	Доходы	
оптовая реализация		Расходы	
Специалка		Расходы	
Хоз инвентарь		Расходы	
Питание сотрудников		Расходы	
Бой, лоп, посуды, инвентаря		Расходы	
Списание нереализованных блюд		Расходы	
Упаковочные материалы		Расходы	
Расход продуктов(реализация)		Расходы	

Рисунок 206 План счетов

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 Front.

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» в BackOffice. 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 операционному дню по времени ее открытия. Продажи за смену всегда проводятся временем внутри ее книжного операционного дня, 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 в iikoRMS), то соответствующая кассовая смена и формируемые на ее основе акты реализации будут принадлежать определенной концепции.

По умолчанию представлен список смен за текущий месяц по всем торговым предприятиям. Период может быть изменен с помощью полей **За период, с и по**. Интересующие торговые предприятия выбираются из списка (после этого нужно будет нажать кнопку **Обновить**).

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:

1. Отчет по чекам – список чеков, распечатанных на выбранных кассах за операционный 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, подробнее см. [Отчет по чекам](#). Данный отчет также открывается, если дважды щелкнуть по записи, соответствующей одному из дней.

Кассовые смены

За период Текущий месяц с 01.03.2009 по 31.03.2009 ТЦ Семеновский, МЕГА МАМЫРИ, Мега Белая Дача, ТЦ Пра...

Действия Печать... Обновить

Опер. ...	Торг. предприятие	№ кассы	№ смены	Касса	Закрыта	Отв. кассир	Менеджер	Нач. остаток	Сумма продаж	Списания	Внесения
☐ 16.03.2009	Мега Хинки	999	6	ВН-ИВМ01			Кадырова Х.	0,00	0,00	0,00	
☐ 15.03.2009	МЕГА МАМЫРИ	996	119	Новая группа (1)	15.03.2009 22:58	Барлыкова К...	Барлыкова К...	0,00	100525,79	0,00	
☐ 15.03.2009	ТЦ Семеновский	999	95	Новая группа	15.03.2009 22:13	Быкова И.	Огурцова Н.	0,00	51419,33	0,00	
☐ 15.03.2009	ТЦ Пражский пас...	999	85	Новая группа	15.03.2009 22:46	Лажиева Гил...	Лажиева Гиляна	0,00	41877,89	0,00	
☐ 15.03.2009	ТЦ Пражский пас...	998	72	Новая группа (1)	15.03.2009 22:03	Лажиева Гил...	1	0,00	0,00	0,00	
☐ 15.03.2009	ТЦ Семеновский	998	56	Новая группа (1)	15.03.2009 22:21	Огурцова Н.	Огурцова Н.	0,00	0,00	0,00	
☐ 15.03.2009	ТЦ Семеновский	998	55	Новая группа (1)		Огурцова Н.	Огурцова Н.	0,00	1035,50	0,00	
☐ 15.03.2009	Мега Хинки	998	5	ВН-ИВМ02	15.03.2009 23:28	Кадырова Х.	Кадырова Х.	0,00	127379,78	0,00	
☐ 15.03.2009	Мега Хинки	999	5	ВН-ИВМ01	15.03.2009 22:41	Кадырова Х.	Кадырова Х.	0,00	102739,06	0,00	

*Синим выделены открытые смены. *Зеленым выделены не принятые смены. *Черным выделены принятые смены. *Красным выделены смены, требующие проверки.

Сводная информация:
Для получения сводной информации выберите смены из списка сверху.

Рисунок 207 Кассовые смены

- Отчет по блюдам (см. [Отчет по блюдам](#)).
- Ряд отчетов о суммах полученной выручки (см. [Отчеты по выручке](#)).
- Создан OLAP-отчет (см. [OLAP-отчеты и примеры их настройки](#)).
- Для выбранных кассовых смен можно создать заново все складские документы, которые были сформированы автоматически во Front (**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 (см. [Акт реализации](#), стр. 110).
 - Акты списания (см. [Списание](#), стр. 106).
 - Акты переработки (см. [Создание акта переработки](#), стр. 109).
 - Расходные накладные (см. [Оформление расходной накладной](#), стр. 88).
 - Акты приготовления (см. [Приготовление блюда или заготовки](#), стр. 107).
- 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 операционных дней (см. [Отчет о продажах за период](#)), 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.

См. также разделы [Настройка перемещения блюд и товаров на кассе](#), стр. 116 и [Настраиваемый тип оплаты](#), стр. 174.

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).

- 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. Вы должны проконтролировать продажи, произведенные за безналичный расчет.

Принятие смены №1, группа "касса", Касса №999, от 16.04.2012

☒ Группировка ☐ Скрыть подтвержденные

Шаг 1: безналичные продажи.

Продажи						Списать			
Время	Кассир	Авторизация	Тип	Сумма	Контрагент Тип карты	OK	Комментарий	Контрагент	На счёт
☐ Контрагент или Тип Карты: Банковская карта; Итог. сумма: 2 500,00									
17:49	Петров В.В.	Петров В.В.	CARD	1300,00	Банковская карта				Денежные средства, эквайринг
17:40	Петров В.В.	Петров В.В.	CARD	1200,00	Банковская карта				Денежные средства, эквайринг
☐ Контрагент или Тип Карты: карточка СОДЕКСО 100; Итог. сумма: 1 000,00									
17:46	Петров В.В.	Петров В.В.	CARD	1000,00	карточка СОДЕКСО 100				Денежные средства, безналичные
☐ Контрагент или Тип Карты: Петров В.В.; Итог. сумма: 2 550,00									
▶ 17:45	Петров В.В.	Петров В.В.	КРЕД	2550,00	Петров В.В.			Петров В.В.	Текущие расчеты с сотрудниками
☐ Контрагент или Тип Карты: Рубли; Итог. сумма: 1 200,00									
17:47	Петров В.В.	Петров В.В.	CARD	1200,00	Рубли				Денежные средства, безналичные

Отмена Обновить Сохранить Назад Далее Сохранить и закрыть

Рисунок 208 Первый шаг принятия кассовой смены

Вы видите список продаж за безналичный расчет с информацией об их суммах и зарегистрировавших данные операции сотрудников. А также счета, на которые были начислены данные суммы.

Для удобства контроля произведенные операции, которые не вызывают у Вас 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. На данном шаге предоставляется список зарегистрированных операций по изъятию наличных из кассы или инкассаций.

Принятие смены №1, группа "касса", Касса №9999, от 16.04.2012

☐ Группировка ☐ Скрыть подтвержденные

Шаг 2: изъятия наличных и инкассации.

Изъятия						Списать					
Время	Кассир	Авторизация	Тип	Комментарий	Сумма	Контрагент	OK	Комментарий	Сумма, факт.	с контрагента	со счета
17:54	Петров В.В.	Петров В.В.	СВ	Закрытие кассовой смены №1	9660,00	Петров В.В.			9660,00	Петров В.В.	Деньги, выданные под отчет

Все суммы совпадают

Отмена Обновить Сохранить Назад Далее Сохранить и закрыть

Рисунок 209 Второй шаг принятия кассовой смены

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.

Записать недостачу -60р. на счет и контрагента Прочие расходы

Рисунок 210 Недостача

Записать излишки 340р. в прибыль на счет и контрагента Прочие доходы

Рисунок 211 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 (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 излишки на счет») Корр.контрагент (контрагент, указанный для излишков). Показана сумма, равная разнице между суммами в полях «Сумма» и «Сумма, факт». Тип проводки ИЗЛИШ. Статья ДДС «Излишки».
4. Шаг 3. На последнем шаге Вы должны проверить 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 будет отображаться черным цветом.

Операции с планом счетов

См. также инструкцию «Учет денежных средств» на нашем сайте на [странице документации](#) и учебный видеоролик «Движение денежных средств» ([смотреть](#)).

Проводки по различным операциям перечислены в приложении [Краткий справочник по типам проводок](#), стр. 349.

Добавление счета в план счетов

В стандартной поставке системы **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 predetermined 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 инструкцию «Как ограничить доступ к Плану счетов и финансовой информации в корпорации» на нашем сайте на [странице документации](#).
7. После задания всех параметров нажмите кнопку **Сохранить**.

The screenshot shows a software window titled "счет: Торговые кассы". Inside, there are several input fields: "Тип:" with a dropdown menu showing "Денежные средства"; "Название:" with a text box containing "Торговые кассы"; a checked checkbox "Является подсчетом:" with a dropdown menu showing "Денежные средства, наличные"; "Комментарий:" with an empty text box; "Код:" with a text box containing "1.12"; and "Ответственный:" with a text box containing "Петрова И.В.". Below these fields are two buttons: "Добавить..." and "Удалить". At the bottom left, there is a checkbox labeled "Неак". Overlaid on the bottom of the main window is a smaller dialog box titled "Выберите пользователя" with a dropdown menu showing "Нечаева А.П." and two buttons: "Добавить" and "Отмена".

Рисунок 212 Окно регистрации нового счета

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 **Смотреть 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» (см. [Отчет о движении денежных средств](#), стр. 262). При регистрации проводки «Внесение» или «Изъятие» автоматически подставляется статья ДДС, заданная в настройках типовой операции (см. [Настройка типов внесений и изъятий из кассы](#), стр. 156).

Счет: Денежные средства, банк

За период: Другой... с 27.12.2011 по 27.01.2012 Обновить Действия

Тип: Все Поиск Вид: стандартный

Дата	Номер	Тип	Корр.счет	Корр.конт...	Комментарий	Дебет	Кредит	Остаток	Концепция	Подразделение	Юр. лицо	Статья ДДС	Дата изме...	Кто менял		
27.12.2011					Входящий остаток			-5 400,00	Без концеп...							
27.01.2012		ИС	Авансы по...	поставщик 2	Аванс поставщику		20 000,00	-25 400,00	Без концеп...	Ресторан	ООО "Бела...	Авансы по...	27.01.2012...	сотрудник 3		
27.01.2012		РУЧН	Денежные ...						Без концеп...							
Дебет (сумма приходов за период):						0,00	Кредит (сумма расходов за период):						20 000,00	Разница (изменение остатка за период):		-20 000,00

Сохранить

Рисунок 213 Карточка счета «Денежные средства, банк»

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 оплаты записывается в дебет счета). Номера накладных показаны в колонке «Номер», входящий остаток и задолженности показаны в колонке «Остаток». См. также [Задолженность перед контрагентами](#), стр. 248.

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)**.

Счет: Задолженность перед поставщиками

За период: Другой... с 22.11.2011 по 27.01.2012 Обновить Действия

Тип: Все Поиск Вид: стандартный

Дата	Номер	Тип	Корр.счет	Шеф-конт...	Корр.-конт...	Комментарий	Дебет	Кредит	Остаток	Концепция	Подразделение	Юр. лицо	Дата изме...	Кто менял		
22.11.2011						Входящий остаток			0,00	Без концеп...						
22.12.2011		МР-0...	НАКЛ	Ресторан (...)	поставщик 1			1 500,00	-1 500,00	Без концеп...	Ресторан	ООО "Бела...	22.12.2011...	Администр...		
27.01.2012		РУЧН	Задолженн...							Без концеп...						
Дебет (сумма приходов за период):						0,00	Кредит (сумма расходов за период):						1 500,00	Разница (изменение остатка за период):		-1 500,00

Сохранить

Рисунок 214 Карточка счета «Задолженность перед поставщиками»

Списание денежных средств (погашение задолженности)

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** (см. Рисунок 206) 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**.

Примечание 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. раздел [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.

С помощью полей **За период, с** и **по** задается период, за который отображается движение средств по счету. С помощью поля **Тип операции** фильтруются по типу проводки. Представленные данные могут быть выгружены в файл в формате MS Excel (для этого нужно нажать кнопку **Действия** и выбрать команду «Excel»).

2. Нажмите кнопку **Действия** и из открывшегося списка выберите **Выдать деньги**. Откроется окно **Выдача денег**.
3. Укажите дату выполнения операции (по умолчанию установлена текущая дата).
4. 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»).
5. В полях **Со счета**, **Корр. счет** и **Статья ДДС** (статья движения денежных средств) автоматически устанавливаются настройки, заданные для указанного типа изъятия (в поле **Тип выдачи**).
6. В поле **Контрагент** выберите сотрудника (поставщика или гостя), которому выдаются средства. В поле **Сумма** введите выдаваемую сумму денег.
7. В поле **Подразделение** укажите название структурного подразделения, в котором регистрируется данная операция.

8. Если выбрана выплата по корр. счету «Текущие расчеты с сотрудниками», то в поле **Платежная ведомость** нужно будет выбрать номер ведомости, к которой относится данная операция.
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, 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.
11. 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 \(погашение задолженности\)](#).

Примечание Аналогичным образом может быть зарегистрировано внесение денежных средств.

Распределение суммы проводки между торговыми предприятиями

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**

Рисунок 215 Выдача денег

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 (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

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.

Примечание Модификаторы, реализованные вместе с услугами, учитываются в акте оказания услуг и не списываются со склада.

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.

См. также учебные видеоролики «Акты приема услуг» ([смотреть](#)), «Акты оказания услуг (автоматические)» ([смотреть](#)) и «Акты оказания услуг (ручные)» ([смотреть](#)).

Счет: Задолженность перед поставщиками

За период: Другой... с 23.07.2013 по 23.07.2013 Обновить Действия

Тип: Все Поиск Вид: стандартный

Дата	Номер	Тип	Корр. счет	Шеф-конт...	Корр.-контрагент	Комментарий	Дебет	Кредит	Остаток	Концепция
23.07.2013	MP-010006	ВКУСЛОП	Денежные средства, банк	Домик			3 000,00		-314 915,00	Без концеп...

✕ [✓] [Номер] = "MP-010006" и ([Тип] Соответствует маске "ВКУСЛОП" Или [Тип] Пусто Или [Остаток] Пусто)

Дебет (сумма приходов за период): 3 000,00 Кредит (сумма расходов за период): 10 000,00 Разница (изменение остатка за период): -7 000,00

Сохранить

Рисунок 216 Проводка оплаты по акту приема услуг

Счет: Задолженность перед поставщиками

За период: Другой... с 29.07.2013 по 29.07.2013 Обновить Действия

Тип: Все Поиск Вид: стандартный

Дата	Номер	Тип	Корр. счет	Шеф-контрагент	Корр.-контрагент	Комментарий	Дебет	Кредит	Остаток
29.07.2013	MP-010005	ИСКУСЛОП	Денежные средства, банк	Физическое лицо				2 000,00	-326

✕ [✓] [Номер] = "MP-010005" и ([Тип] Соответствует маске "ИСКУСЛОП" Или [Тип] Пусто Или [Остаток] Пусто)

Дебет (сумма приходов за период): 0,00 Кредит (сумма расходов за период): 2 000,00 Разница (изменение остатка за период): -2 000,00

Сохранить

Рисунок 217 Проводка оплаты по акту оказания услуг

Услуги выделены из общей номенклатуры в отдельный справочник. Сотрудникам, работающим с услугами в разделе **Финансы**, необходимо предоставить специальные права доступа.

Услуги

Добавить ... Добавить группу ... Действия Вид Обновить Поиск:

Название	Артикул	Код	Тип	Ед. измерения	Цена, р.	Места продаж	Цвет кнопки
УСЛУГИ	0017	91					УСЛУГИ
iko.NET	0006	13					
ikoCard	0005	10					ikoCard
АНИМАТОР	33454591	92	Услуга	шт	2 100,00	Все места продаж	АНИМАТОР
АРЕНДА	33454592	93	Услуга	шт	5 000,00		АРЕНДА
Русский бильярд	00052	8	Услуга	шт	2,00		

Рисунок 218 Окно Услуги

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», выполните следующее:

1. В разделе **Финансы → Акты оказания услуг** нажмите кнопку **Создать**.
2. В шапке документа указана организация, на которую относятся доходы от оказания услуг.
3. В поле **Тип покупателя** выберите поставщика, сотрудника или гостя. В зависимости от этого денежные средства поступают на соответствующий счет: для покупателей – «Задолженность перед поставщиками», для сотрудников – «Текущие расчеты с сотрудниками», для гостей – счет «Депозиты гостей».
4. Выберите покупателя.
5. Укажите счет выручки. Предварительно его нужно создать в Плане счетов. Это должен быть счет с типом «Доходы».
6. Необходимо указать номер и дату договора на услуги.
7. Выберите услугу, введите количество и цену, проведите документ.
8. После проведения акт оказания услуг показывается в разделе **Финансы → Прием платежей**. Его нужно оплатить, для этого предназначена кнопка **Принять оплату**. Это также можно сделать из акта или из списка актов оказания услуг.

Задолженность перед контрагентами

В случае если при создании накладной указывается ответственный сотрудник торгового 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 BackOffice 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.

Примечание Перейти к окну регистрации оплаты накладной Вы также можете из списка накладных по соответствующему пункту контекстного меню (см. [Товары и склады](#), стр. 73).

Задолженность перед контрагентами

За период: Другой... с 01.05.2013 по 31.12.2013

Контрагент: Все ☐ показывать оплаченные

Перетащите сюда заголовки столбцов, по которым необходимо сгруппировать данные

Дата	Срок оплаты	№ документа	Контрагент	Сумма, р.	Оплатить	Оплачено, р.	Осталось оплатить, р.	Склад	Вхо...	Счет...	В т.ч. НДС, р.	Ком...
13.05.13 09...		MP-010001	Площадь	2500,00	☐	0,00	2 500,00	Основ...			0,00	
01.06.13 09...	15.07.13	MP-010003	Частное лицо	5000,00	☐	0,00	5 000,00				762,71	
18.06.13 09...		MP-010001	Домик	5000,00	☐	0,00	5 000,00				762,71	
18.06.13 09...	30.06.13	MP-010002	Домик	5000,00	☐	3 000,00	2 000,00			4657...	762,71	
Кол-во: 4				Итого: 17 500,00		Итого: 3 000,00	Итого: 14 500,00	Итого: 2 288,13				

Документы, по которым присутствует задолженность, выделены чёрным цветом
 Документы, оплата задолженности по которым просрочена, выделены красным цветом
 Документы, срок оплаты которых истекает в ближайшие 7 дней, выделены синим цветом
 Документы, которые оплачены полностью, выделены зелёным цветом

Рисунок 219 Окно Задолженность перед контрагентами

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 их 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 необходимо 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 умолчанию «Оплата продуктов»). 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**).

Примечание Накладная может быть оплачена частично. Для этого нужно ввести сумму оплаты в столбце **Оплатить сумму**.

Накладная также может быть оплачена списанием денежных средств на счет «Задолженность перед поставщиками», но она по-прежнему будет представлена в списке неоплаченных накладных, что может привести к ее двойной оплате.

Учет дебиторской задолженности

Для учета платежей от покупателей в iiko используется инструмент «Прием платежей» (пункт меню **Финансы → Прием платежей**). Он предназначен для просмотра задолженности покупателей, сформированной по расходным накладным и актам реализации, созданным вручную, а также для регистрации полной или частичной оплаты по таким документам.

См. также инструкцию «Учет дебиторской задолженности» на нашем сайте на [странице документации](#) и учебный видеоролик ([смотреть](#)).

Чтобы отследить задолженности покупателей перед нами, откройте инструмент «Прием платежей», выбрав пункт меню **Финансы → Прием платежей**.

Период, за который выводится список задолженностей, задается с помощью полей **За период, с и по** (по умолчанию установлено «по» – текущая дата, «с» – текущая дата минус 1 месяц).

Представлены данные по следующим документам (только по проведенным):

- По всем расходным накладным для всех покупателей за последний месяц, по которым не зарегистрирован платеж на полную сумму.

- По всем ручным актам реализации.

Приём платежей

За период Другой... с 19.03.2012 по 19.04.2012 Обновить Excel...

Контрагент: Все показывать оплаченные Принять оплату

перетащите сюда заголовки столбцов, по которым необходимо сгруппировать данные

Дата	№ документа	Тип документа	Контрагент	Сумма, р.	Оплатить	Оплачено, р.	Осталось оплатить, р.	Склад	Счёт выручки	В т.ч. НДС, р.	Комментарий
09.04.12 13:09	MP-010001	Расходная накладная	ООО Акация	1765,00		1 000,00	765,00	Основн...	Продажа через РН	270,00	продажа через РН, поку...
09.04.12 13:09	MP-010002	Расходная накладная	Кузнецов И.И.	2000,00		2 500,00	-500,00	Основн...	Продажа через РН	306,08	продажа через РН, поку...
09.04.12 13:09	MP-010003	Расходная накладная	гость	1000,00		1 000,00	0,00	Основн...	Продажа через РН	152,54	продажа через РН, поку...
09.04.12 23:00	MP-010045	Акт реализации		2500,00		0,00	2 500,00	Основн...	Продажа через АР	391,36	продажа через АР
10.04.12 09:00	MP-010004	Расходная накладная	ООО Акация	172,00		0,00	172,00	Основн...	Продажа через РН	27,00	продажа через РН, поку...
10.04.12 09:00	MP-010006	Расходная накладная	Кузнецов И.И.	400,00		400,00	0,00	Основн...	Продажа через РН	62,02	продажа через РН, поку...
11.04.12 13:09	MP-010007	Расходная накладная	ООО Венеция	1765,00		0,00	1 765,00	Основн...	Продажа через РН	270,00	продажа через РН, поку...
11.04.12 13:09	MP-010005	Расходная накладная	Кузнецов И.И.	300,00		500,00	-200,00	Основн...	Продажа через РН	46,76	продажа через РН, поку...
12.04.12 10:00	MP-010008	Расходная накладная	ООО Белый ...	3535,00		3 535,00	0,00	Основн...	Продажа через РН	540,00	продажа через РН, поку...
12.04.12 10:00	MP-010009	Расходная накладная	ООО Белый ...	880,00		880,00	0,00	Основн...	Продажа через РН	135,00	продажа через РН, поку...
13.04.12 10:00	MP-010010	Расходная накладная	Столовая	880,00		880,00	0,00	Основн...	Продажа через РН	135,00	продажа через РН, поку...
19.04.12 10:00	MP-010011	Расходная накладная	ООО Белый ...	1057,00		0,00	1 057,00	Основн...	Продажа через РН	162,00	продажа через РН, поку...
Кол-во: 12				Итого: 16 254,00		Итого: 10 695,00	Итого: 5 559,00			Итого: 2 497,76	

Рисунок 220 Окно Прием платежей

Документы, по которым существует задолженность, показаны черным.

Чтобы увидеть полностью оплаченные документы, установите галочку **показывать оплаченные**, они будут показаны зеленым. Чтобы найти документ с самой ранней датой отгрузки, щелкните мышью по заголовку столбца «Дата», такой документ окажется первым в списке. Вы можете получить данные по документам определенного покупателя (по умолчанию показаны данные по всем контрагентам). Для этого выберите его в поле **Контрагент** и нажмите кнопку **Обновить**.

В окне **Прием платежей** для каждого документа выводятся следующие показатели:

- **Дата** – дата и время проведения документа.
- **№ документа** – номер документа.
- **Тип документа** – типа документа, по которому образовалась задолженность контрагента.
- **Контрагент** – покупатель, для Актов реализации не заполняется.
- **Сумма** – сумма документа.
- **Оплатить** – этой галочкой нужно отметить документы, по которым вы регистрируете оплату.
- **Оплачено** – сумма уже зарегистрированной оплаты, поступившей по данному документу.
- **Осталось оплатить** – сумма оставшейся задолженности по документу (по умолчанию равно значению в поле **Сумма**).
- **В т.ч. НДС** – НДС из документа.
- **Счет выручки** – счет выручки из документа.
- **Склад** – склад из документа.
- **Оплаченные накладные** – этой галочкой отмечены оплаченные документы.
- **Комментарий** – комментарий из документа.

Показано также общее количество документов и итоговые суммы внизу списка документов.

Из окна «Прием платежей» можно открыть документ для просмотра и редактирования (пункт контекстного меню **Показать документ**). А также посмотреть проводки по выбранному оплаченному (полностью или частично) документу (пункт контекстного меню **Показать проводки оплаты**). В открывшейся карточке счета транзакции будут отфильтрованы по номеру документа и типу проводки. Например, в окне «Прием платежей» вы выбрали частично или полностью оплаченный документ Расходная накладная (контрагент «поставщик», счет погашения задолженности «Денежные средства, банк») и пункт контекстного меню **Показать проводки оплаты**. Откроется карточка счета с проводкой типа ИДОПЛ: «Задолженность перед поставщиками».

Счет: Задолженность перед поставщиками

За период: Другой... с 10.04.2012 по 10.04.2012 Обновить Действия

Тип: Все Поиск Вид: стандартный

Дата	Номер	Тип	Корр.счет	Шеф-контрагент	Контр.контрагент	Комментарий	Дебет	Кредит	Остаток	Концепция	Подразделение	Юр.лицо
10.04.2012	MP-010001	ИДОПЛ				Входящий остаток			-5 735,00	Без концеп...		
10.04.2012	MP-010001	ИДОПЛ	Денежные средства, банк	поставщик 1				1 000,00	-6 735,00	Без концеп...	Ресторан	ООО "Бел"
10.04.2012		ручн	Задолженность перед поставщиками							Без концеп...		

Дебет (сумма приходов за период): 172,00 Кредит (сумма расходов за период): 1 000,00 Разница (изменение остатка за период): -828,00

Сохранить

Рисунок 221 Счет «Задолженность перед поставщиками», показана проводка оплаты из окна «Прием платежей»

Прием платежа

Чтобы зарегистрировать платежи по документам, выполните следующее:

1. Выберите пункт меню **Финансы → Прием платежей**.
1. Отметьте документы, по которым вы регистрируете оплату, галочками в колонке **Оплатить** и нажмите кнопку **Принять оплату**. Открывается окно «Принять оплату».
2. Укажите дату, которой платеж должен быть проведен в журнале транзакций (в поле **Дата** по умолчанию текущая дата).
3. В поле **Счет** задайте счет, на который будет зачислена указанная сумма на погашение задолженности (по умолчанию «Денежные средства, банк»). Для выбора доступны только балансовые счета плана счетов (группы «Активы», «Обязательства» и «Капитал»). В этом поле сохраняется последнее выбранное вами значение.
4. В поле **Статья ДДС** укажите статью, которой будет размечена проводка платежа (по умолчанию «Выручка»).
5. Для каждого выбранного документа показан его номер и сумма, которую осталось оплатить. При частичной оплате укажите сумму погашения задолженности.
6. Может быть сформирована единая печатная форма «Приходный кассовый ордер» для каждого контрагента на общую сумму платежа или форма «Приходный кассовый ордер» для каждого платежа (галочки **Распечатать сводный ПКО** или **Распечатать ПКО для каждого документа**).
7. Нажмите кнопку **Оплатить**.

Принять оплату

Дата: 10.04.2012 Счет: Денежные средства, банк Статья ДДС: Выручка от РН

Номер	Сумма
MP-010001	765,00
MP-010004	172,00

☐ Распечатать сводный ПКО ☐ Распечатать ПКО для каждого документа

Оплатить Отмена

Рисунок 222 Окно Принять оплату – на счет «Денежные средства, банк»

8. По каждому документу на сумму оплаты регистрируются проводки: для расходной накладной проводка по дебету заданного счета и кредиту счета контрагента (типа ИДОПЛ), для акта реализации – дебет заданного счета и кредит счета «Нераспределенная выручка» (типа АРОПЛ). Номер проводки равен номеру документа.

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.

Для успешной загрузки в iikoChain банковская выписка должна быть создана в формате 1С.

Загрузка банковской выписки													
Файл		C:\Users\User\Desktop\Банк выписка\0613.txt											
		Получить данные											
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
													Загрузить в iiko

Рисунок 223 Загрузка банковской выписки

Для успешной загрузки в BackOffice 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 контрагента, соответствующее значению поля «Имя в системе» из справочника поставщиков iiko. Система автоматически определяет поставщика, у которого ИНН в справочнике iiko совпадает с ИНН в файле выгрузки. Поле также может быть заполнено вручную путем выбора из списка контрагентов.
- 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.

Процесс загрузки

Чтобы загрузить выписку:

1. Перейдите в раздел меню **Финансы → Платежи → Загрузка банковской выписки**.
2. Нажмите кнопку напротив поля **Файл** в верхней части окна для выбора файла выписки.

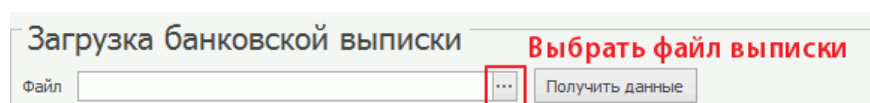


Рисунок 224 Выбор файла выписки.

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** и (или) **Shift**.

В открывшемся окне измените нужные параметры (например, укажите контрагента iiko или концепцию) и сохраните их.

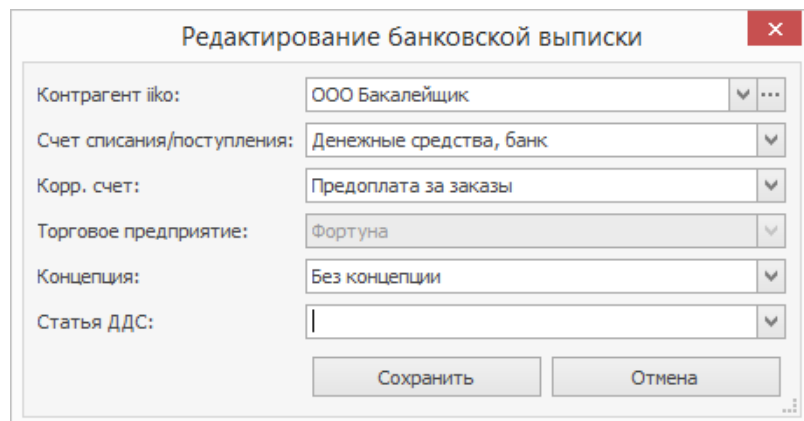


Рисунок 225 Редактирование банковской выписки

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**.

Программа автоматически выполнит проводки для выбранных документов.

Успешно проведенные документы помечаются в списке зеленым шрифтом и значком  в колонке **Статус**.

Разрешение проблем при загрузке выписки

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/получателя 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 iiko. Снова отметьте документы для загрузки и нажмите Загрузить в iiko .

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.

Примечание 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 (пункт меню **Контрагенты – Поставщики** (или **Гости**)) и нажмите кнопку **Акт сверки**.

Также Акт сверки по интересующему поставщику можно получить из отчета Баланс по поставщикам с помощью кнопки **Акт сверки** (пункт меню **Контрагенты (Отчеты) → Баланс по поставщикам**).

В акте показан контрагент, по которому сформирован документ, изменить его нельзя.

Задайте период сверки с помощью полей **За период, с и по** (по умолчанию показаны данные за текущий месяц) и нажмите кнопку **Обновить**.

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				
Контрагент: 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

Рисунок 226 Акт сверки

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

Рисунок 227 Баланс по контрагенту на начало периода

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

Рисунок 228 Баланс по контрагенту на конец периода

Анализ движения денежных средств

Комплексный анализ движения денежных средств может быть выполнен с помощью следующих отчетов, предоставляемых iikoChain:

- 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.
- OLAP Отчет по продажам, см. раздел [OLAP-отчеты и примеры их настройки](#).
- Отчет по чекам (**Розничные продажи** → **Кассовые смены**).
- Результаты деятельности торгового предприятия показаны в следующих отчетах:
- Балансовый отчет (пункт меню **Отчеты** (или **Финансы**) → **Балансовый отчет**).
- Отчет о прибылях и убытках (пункт меню **Отчеты** (или **Финансы**) → **Отчет о прибылях и убытках**).
- Отчет о движении денежных средств (пункт меню **Отчеты** (или **Финансы**) → **Отчет о движении денежных средств**).

Отчеты по выручке

При оценке результатов деятельности торговых предприятий одним из основных показателей являются суммы выручки, полученной от продажи товаров и услуг гостям. Для этого предоставляются 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 операционный 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 операционного дня.
- Выручка по типам оплат – суммы заказов, закрытых за операционный 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 операционный 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 (поставив напротив соответствующим им записям галочки), 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.

Примечание Данные отчеты являются OLAP-отчетами. Что это такое и как ими можно пользоваться, см. [OLAP-отчеты и примеры их настройки](#).

Кассовый баланс

Отчет Кассовый баланс (пункт меню **Розничные продажи**) 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).

Отчет по чекам

Система **iiko** предоставляет подробную информацию обо всех чеках, распечатанных за любой из операционных 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 в торговых предприятиях 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**.

Учет. д...	№ кассы	№ смены	Тип операции	№ зак...	Время	Пречек	Закрыт	№ стола	Официант	Кассир	Полн. сумма
01.09.2015	999	12	Изъятие		01.09.2015 ...					Петров К.С.	0,00
01.09.2015	999	12	Продажа	40	01.09.2015 ...	13:02	13:02:36	21	Петров К.С.	Петров К.С.	7 520,00
01.09.2015	999	12	Продажа	39	01.09.2015 ...	13:01	13:01:47	22	Петр...		00
01.09.2015	999	12	Продажа	38	01.09.2015 ...	12:16	13:01:32	21	Петр...		00

Рисунок 229 Отчет по чекам

Для каждого из чеков предоставляется следующая информация:

- **Опер. день** – операционный 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 типом оплаты «Наличные».
- **Сумма, оплаченная в кредит** – сумма заказа, оплаченная типом оплаты «Безналичная оплата контрагентом» (в счет сотрудника, гостя или поставщика).
- **Сумма, оплаченная по кредитным картам** – сумма заказа, оплаченная любым из типов безналичного расчета, кроме оплаты за счет контрагента, например, банковской или подарочной картой.
- **Торговое предприятие** – наименование подразделения, в котором был зарегистрирован заказ.
- **Код торгового предприятия** – код подразделения в рамках сети, в котором был зарегистрирован заказ.

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**.

Заказ №60

Дата: 07.09.15
№ кассы: 999
№ смены: 15

Закрыт: 13:35:54
Кассир: Петров К.С.
Итог. сумма: 780

Товары/Блюда
Оплаты

Перетащите сюда столбцы, чтобы сгруппировать по ним. (Типы оплаты, Владелец карты, Авторизовал)

	Дата и время	Группа оплаты	Типы оплаты	Сумма	Карта	Кредитная карта	Владелец карты	Авторизовал	Комментарий
▶	08.09.2015 13:35	Банковские карты	Visa	500,00	Петров К.С.	Visa		Петров К.С.	
	08.09.2015 13:35	Наличные	Наличные	280,00	Петров К.С.			Петров К.С.	

Изменить

Выйти без сохранения

Сохранить и закрыть

Рисунок 230 Отчет по чекам – Блюда чека – Оплаты

Отчет о среднем чеке

Отчет о среднем чеке позволяет оценить посещаемость ресторанов, 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 операционных дней заданного периода предоставляется следующая информация:

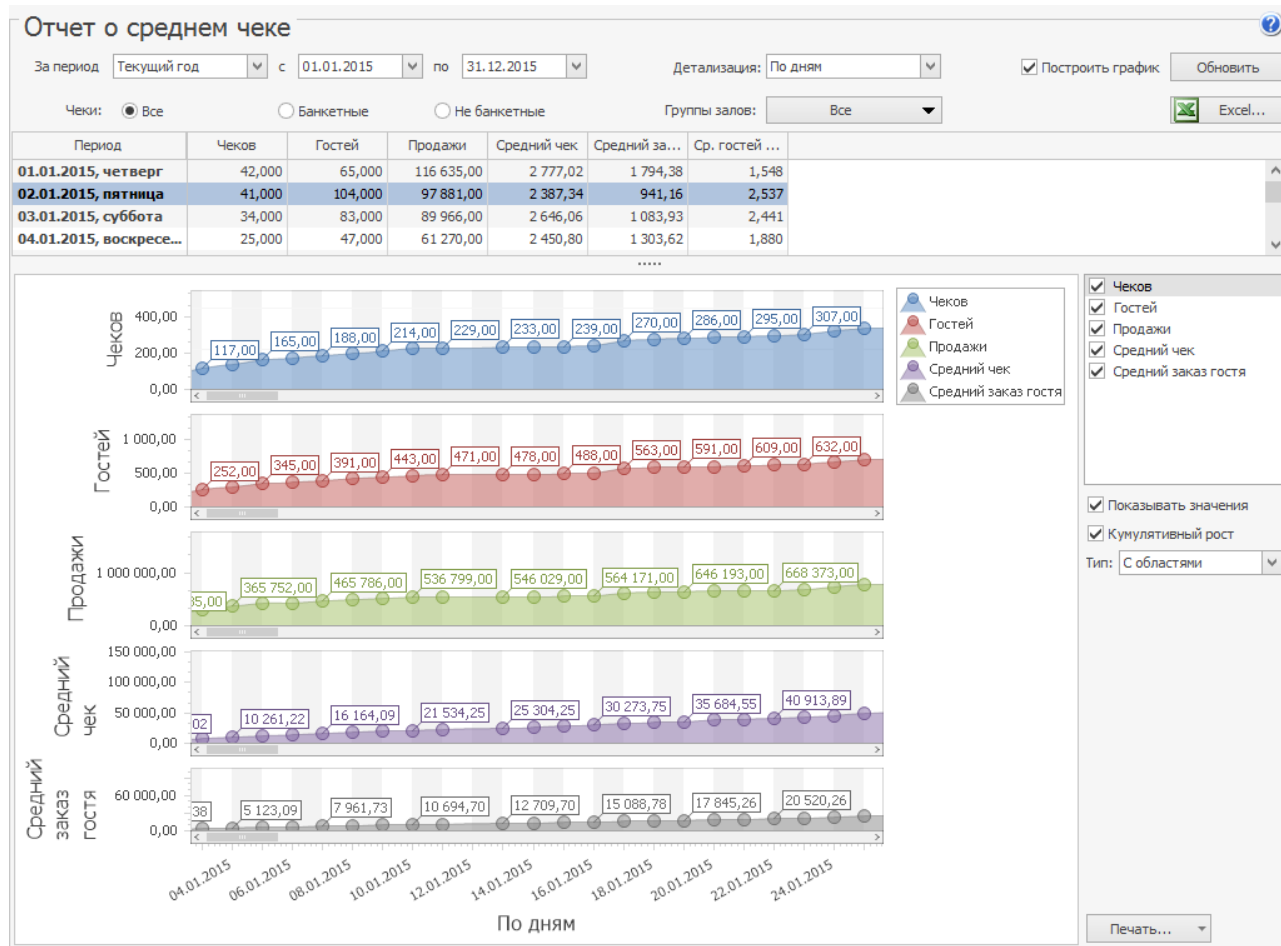


Рисунок 25 График к отчету о среднем чеке

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 каждого подразделения корпорации 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 подразделениям 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 нажимать 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: 1 690,00). Произойдет переход в карточку соответствующего счета с перечнем операций с начала месяца до заданной даты.

Балансовый отчет

За период Текущий месяц с 01.11.2011 по 30.11.2011 Excel... Обновить

Детализация Весь период Фильтр по подразделениям Торговая точка, ТРЦ

	30.11.2011
АКТИВЫ	
Денежные средства	
Денежные средства, наличные	
Торговые кассы	15 705,00
Итого Денежные средства, наличные	15 705,00
Денежные средства, эквайринг	
Итого Денежные средства	62 890,00
	78 595,00
Задолженность сотрудников	
Деньги, выданные под отчет	1 337 377,00
Итого Задолженность сотрудников	1 337 377,00
Складские запасы	
Склад ТРЦ	-298 134,58
Итого Складские запасы	-298 134,58
ИТОГО АКТИВЫ	1 117 837,42
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И КАПИТАЛ	
Обязательства	
Прочие текущие обязательства	
Нераспределенная выручка	2 793,00
НДС	215 696,28
Итого Прочие текущие обязательства	218 489,28
Итого Обязательства	218 489,28
Капитал	
Прибыль прошлых периодов	899 348,14
Чистая прибыль	0,00
Итого Капитал	899 348,14
ИТОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И КАПИТАЛ	1 117 837,42

Название / Тип

☒ Runo

Юридическое лицо

☒ ООО "Новый"

Торговое предприятие

☐ Новый

Торговое предприятие

☐ Новый 1

Торговое предприятие

☐ ТРЦ 1

Торговое предприятие

☒ ТРЦ

Торговое предприятие

☐ ТРЦ 11

Торговое предприятие

☐ ТРЦ 111

Торговое предприятие

☐ Центральная кухня

Торговое предприятие

☐ Центральный офис

Торговое предприятие

Рисунок 232 Балансовый отчет

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 корпорацией, а также суммы затрат на различные виды деятельности (статьи расхода).

Примечание 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 нажимать кнопку **Обновить**.

Для отчета можно задать одновременно несколько детализаций: по различным периодам, концепциям и торговым предприятиям. Порядок применения детализаций задается с помощью кнопок «вверх» и «вниз».

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.

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

Вниз

За весь период

Все

My outlet, Торг. предприятие

☐

Распределять данные по концепциям

	Без концепции		Cafeteria		Mexico		
	31.03.2013		31.03.2013		31.03.2013		
	My outlet	Торг. предприятие	My outlet	Торг. предприятие	My outlet	Торг. предприятие	Итого, €
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

Рисунок 233 Отчет о прибылях и убытках (с детализацией по концепциям, по дате и по ресторанам)

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 (отчет о ДДС) 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».

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

Можно составить план-факт на каждый день определенного месяца. Такой план составляется по выручке, количеству чеков и среднему чеку. Выручка в плане – это кассовая выручка без учета налогов. Для этого в списке планов предназначено действие **Создать – План-факт на месяц**.

Плановые показатели одного месяца рассчитываются из годового плана. В план дневной выручки вводится весовой коэффициент этого дня относительно общего месячного плана. По умолчанию для каждого дня установлен единичный коэффициент. Выполняется пересчет весовых коэффициентов в рубли. Пересчет выполняется так, чтобы в итоге выйти на месячный показатель. Для этого нужно выбрать план-факт по одному из показателей за интересующий период и нажать кнопку **Рассчитать из план-факта**.

Предположим, в августе запланирована торговая выручка 100000 рублей, это прописано в годовом плане. Составляем месячный план на 31 день. В плане 20 августа задаем коэффициент «10», для остальных дней оставляем коэффициент «1» (в колонке **Выручка – План**). Нажимаем кнопку **Рассчитать из план-факта**, план заполняется рублями. В плане 20 августа установлено 25000 рублей, а для других 30-ти дней 2500 рублей. Итоговая сумма равна $25000 + 2500 \times 30 = 100000$ рублей.

В отчете представлены данные по дням месяца, можно получить отчет по неделям. Факт прошлого месяца – это данные на определенный день недели, а не на дату. То есть сравниваются, например, факт понедельника текущего месяца с фактом понедельника прошлого месяца.

Настройки план-факта восстанавливаются при следующем сеансе работы. Это касается введенных данных, установленных фильтров, сортировки и группировки, набора колонок.

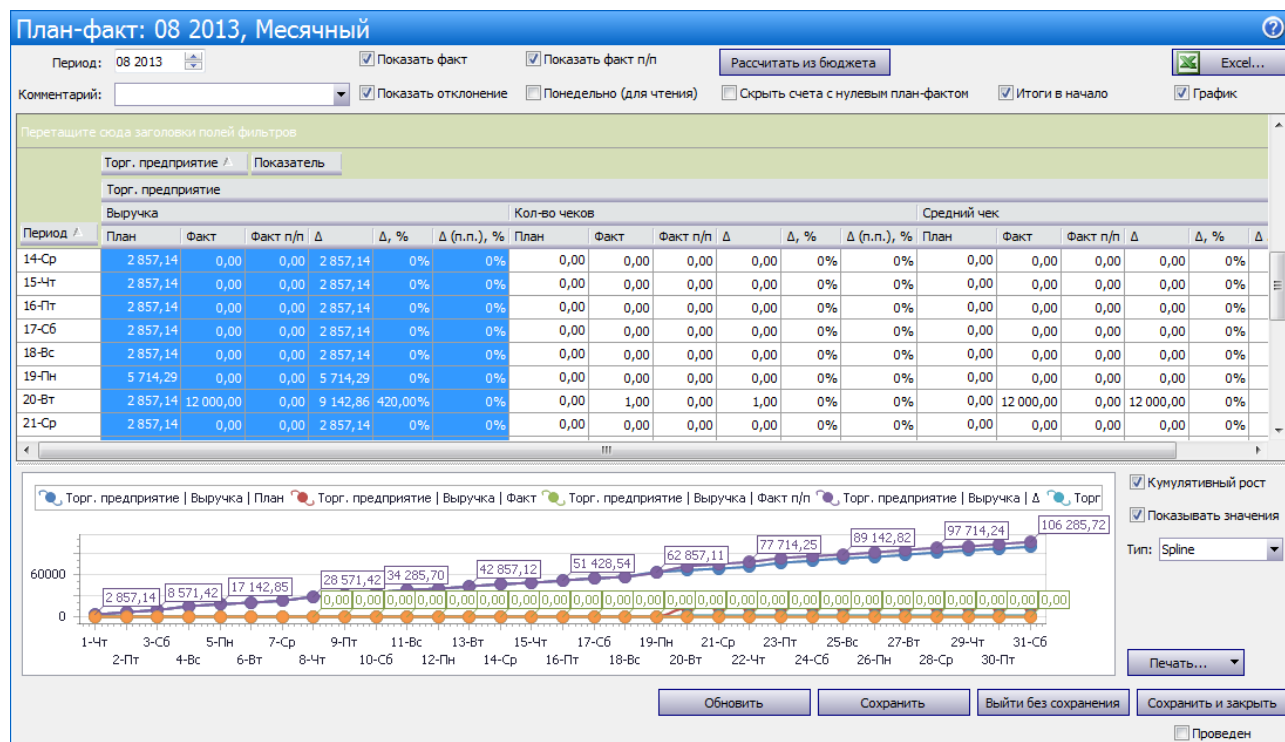


Рисунок 236 Графическое представление данных по выручке – кумулятивный рост

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.

Могут быть настроены различные виды графиков: линейный график (spline), а также графики вертикальных и горизонтальных столбиков (bar и stacked bar). Полученный график можно открыть в специальном окне просмотра и напечатать. Для этого предназначено действие **Печать**.

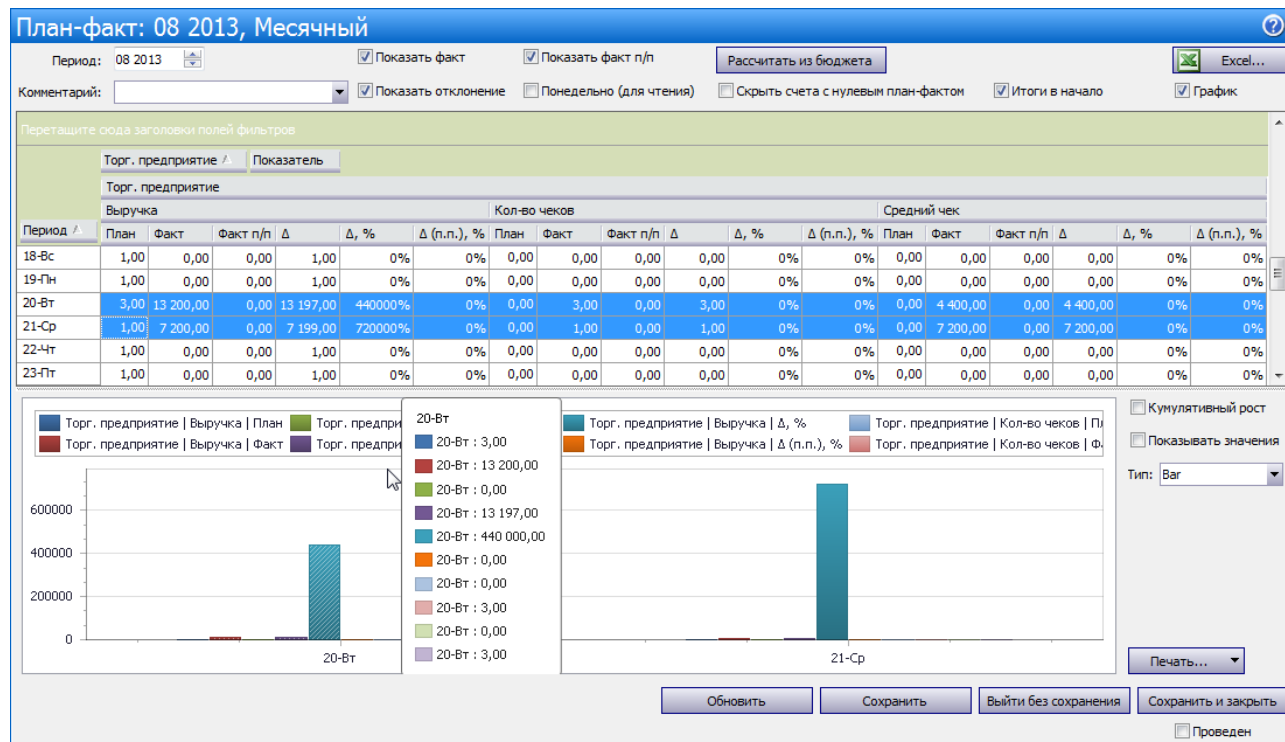


Рисунок 237 Графическое представление данных по выручке

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), отчетными периодами (кварталами) или Юридическими лицами (в iikoChain).

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.

Для корректного формирования Алкогольной декларации выполните следующее:

- Заполните сведения о юридическом лице в разделе **Корпорация** → **Настройка корпорации**.

Раздел «Адрес» в реквизитах Юридического лица организации в декларации заполняется автоматически, если он указан по определенному шаблону (как для контрагента, см. [ниже](#)) в поле **Юридический адрес** в настройках корпорации iikoChain.

ФИО ответственных лиц также заполняются из настроек предприятия (корпорации), их необходимо указать 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** введите все реквизиты в одну строку. Обратите внимание на то, 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 задания 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

Рисунок 238 Информация о юридическом лице контрагента (поставщика, импортера или производителя)

- ❑ 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/Импортёр** и **Классификатор видов продукции** в номенклатурном списке (в разделе **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** (в разделе **Номенклатура**, действие **Групповая обработка**). Вы также можете назначить производителя (импортёра) 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 (см. [Учет алкогольного напитка в таре](#), стр. 39).
- 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/alcInvoiceEditor.jsp> (см. [ниже](#)). Редактировать накладные из «открытого периода» можно в BackOffice.

Настройки при подготовке Алкогольной декларации для Юридического лица с обособленными подразделениями в iikoChain

Обособленными подразделениями в iikoChain являются Торговые предприятия. Внутреннее перемещение между обособленными подразделениями осуществляется парой документов Приходная и Расходная накладная.

Для корректного формирования Алкогольной декларации для Юридического лица с обособленными подразделениями в iikoChain выполните следующее:

- В **Настройках корпорации** → **Настройки торгового предприятия** укажите:
 - ❑ **КПП** обособленного подразделения.
 - ❑ **Фактический адрес** нахождения обособленного подразделения (по определенному шаблону, см. [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 Алкогольной декларации

Чтобы создать новую Алкогольную декларацию, выполните следующее:

1. Откройте **Отчеты (Продажи)** → **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 **ОК**. В результате декларация автоматически заполнится данными из складских документов iiko (см. [ниже](#)).

Рисунок 239 Создание новой Алкогольной декларации

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, например, 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 лицензии на розничную продажу алкоголя нужно ввести вручную в окне «Реквизиты организации».

11. Чтобы сохранить настройки юридического лица организации, нажмите кнопку **ОК**. Введенные реквизиты будут использованы в следующих сеансах работы с декларацией.

Реквизиты организации

Наименование	ИНН	КПП	Телефон	e-Mail
ООО "Восток"	7723177395	777654321	8(495)222-22-22	vostok@mail.com

Адрес:

Код страны	Код региона	Район	Город	Населенный пункт
643	77		Москва	

Индекс	Улица	Дом	Корпус	Литер	Квартира
117587	Варшавское ш.	118		1	

Ответственные лица:

Руководитель		Главный бухгалтер	
Фамилия	Михеев	Фамилия	Иванова
Имя	Александр	Имя	Ирина
Отчество	Александрович	Отчество	Сергеевна

Лицензии на розничную продажу алкоголя:

Серия и номер лицензии	Дата начала действия	Дата окончания действия
773АП0001234	30.04.2014	31.03.2019
*		

v. 4

Рисунок 240 Реквизиты Юридического лица

Чтобы заново загрузить данные из складских документов в Алкогольную декларацию, нажмите кнопку **Обновить**.

Внимание При этом сохраняются 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 в iikoOffice 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.

Алкогольная декларация: 2015, 3 квартал (01.07.2015 - 30.09.2015), 11

Действия: Обновить Реквизиты Для Декларант-Алко Эл. форма Печать ☒ Первичная ☐ Вторичная Номер коррекции 1

Восток

Вид продукции	Код вида прод...	Сведения о производителе/импортере			Остат...	Поступление								Расход					Остаток продукц... на конец отчетн... периода - всего	Остаток продук... со старой маркой
		Наимен...	ИНН	КПП		Закупки				возвр...	проч...	перем...	всего	объем...	проч...	возвр...	пере...	всего		
						от ор...	от орг...	по им...	Итого											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Вино (виног...	403	Beaumet	773456789	123456	10,00...	0,00...	3,50...	0,00...	3,50...	0,00...	0,00...	0,00...	3,50...	0,14...	0,0...	0,0...	0,0...	0,14...	13,36...	0,00...
Водка	200	Агрос...	772145698	325896	10,00...	0,00...	5,60...	0,00...	5,60...	0,00...	0,00...	0,00...	5,60...	0,00...	0,0...	0,0...	0,0...	0,00...	15,60...	0,00...
Ликероводо...	211	Агора	771234567	654321	10,00...	0,00...	5,60...	0,00...	5,60...	0,00...	0,00...	0,00...	5,60...	3,50...	0,0...	0,0...	0,0...	3,50...	12,10...	0,00...
Ликерное вино	411	Gosset	779856325	258525	10,00...	0,00...	1,50...	0,00...	1,50...	0,00...	0,00...	0,00...	1,50...	0,00...	0,0...	0,0...	0,0...	0,00...	11,50...	0,00...
Вина игристые	440	Абрау...	235874147	365896	10,00...	0,00...	3,50...	0,00...	3,50...	0,00...	0,00...	0,00...	3,50...	0,00...	0,0...	0,0...	0,0...	0,00...	13,50...	0,00...

Вид продукции	Ко...	Сведения о производителе/и...			Сведения о поставщике продукции				лицензия	дата вы...	дата ок...	кем выдана	дата закупки	номер товарно... накладной	номер таможенной декларации	объем закупа...
		Наимен...	ИНН	КПП	Наимен...	ИНН	КПП									
								серия ...								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Водка	200	Агрос...	772145...	325896	Аромат...	771596...	112255	77МЕ, ...	05.05.2014	05.05.2...	Федеральная с...	01.09.2015	01/09/1...	25/02/15-00...	5,60000	
Ликероводо...	211	Агора	771234...	654321	Аромат...	771596...	112255	77МЕ, ...	05.05.2014	05.05.2...	Федеральная с...	01.09.2015	01/09/1...	23/02/15-00...	5,60000	
Вино (виногр...	403	Beaumet	773456...	123456	Аромат...	771596...	112255	77МЕ, ...	05.05.2014	05.05.2...	Федеральная с...	01.09.2015	01/09/1...	23/02/15-00...	3,50000	
Ликерное вино	411	Gosset	779856...	258525	Аромат...	771596...	112255	77МЕ, ...	05.05.2014	05.05.2...	Федеральная с...	01.09.2015	01/09/1...	20/02/15-00...	1,50000	
Вина игристые	440	Абрау...	235874...	365896	Аромат...	771596...	112255	77МЕ, ...	05.05.2014	05.05.2...	Федеральная с...	01.09.2015	01/09/1...	25/02/15-00...	3,50000	

Рисунок 241 Алкогольная декларация

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 загружаются из номенклатурной карточки товара (см [Закладка Дополнительная информация](#), стр. 39). 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).

Расходные и приходные накладные, которые являются внутренними перемещениями между предприятиями одного Юридического лица, учитываются только в части «Сведения по обособленному подразделению» (в части «Сведения по организации» не учитываются). В Приложениях №11 и №12 декларации в Разделе I такие документы отображаются в графе 18 «Перемещения внутри одной организации», а в Разделе II отображаются только приходные накладные. В этом случае поставщиком является предприятие (склад, который используется для внутренних перемещений).

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.

The screenshot shows a software window titled "Шардоне (редактирование)". It has several tabs: "Основные свойства", "Единицы измерения", "Дополнительная информация *", "Изображения", "Товары поставщиков", and "Пищевая ценность". The "Дополнительная информация *" tab is selected, and within it, the "Алкогольная Декларация" sub-tab is active. The form contains the following fields and options:

- Страна-производитель:** A dropdown menu showing "Франция".
- Производитель/Импортер:** A dropdown menu showing "Beaumont".
- A table with checkboxes and labels:

Чекбокс	Наименование	Статус
☒	Beaumont	Производитель
☐	Bollinger	Производитель
☒	Gosset	Производитель
☐	Абрау-Дюрсо	Производитель
☐	Агора	Импортер
☐	АгросЭко	Импортер

At the bottom of the window, there are five buttons: "Печать", "Обновить", "Сохранить", "Выйти без сохранения", and "Сохранить и закрыть".

Рисунок 242 Выбор производителей/импортеров в номенклатурной карточке товара

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. Чтобы ее открыть, выберите пункт **Действия** → **Загрузить** и укажите нужный файл.
 - ☐ 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.

Примечание Как сохранить алкогольную декларацию в файл см. [Создание Алкогольной декларации](#), стр. 268.

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 сдачи Алкогольной декларации

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 BackOffice, 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**.

iiko Редактор накладных вне периода

Период с 01.03.2012 по 14.05.2012

☐ показывать накладные без алкоголя

Обновить

- ▶ MP-010005 от 01.04.2012 [Акация (имп)]
- ▶ MP-010002 от 01.04.2012 [Акация (имп)]
- ▶ MP-010003 от 01.04.2012 [Акация (имп)]
- ▼ MP-010018 от 13.05.2012 [Венеция]

ТНН: 2345678 Сохранено (06.09.2012 19:51)

№	Товар поставщика	Товар	Кол-во	Ед.изм	Цена	Сумма	ГТД	Статус
1	87666	водка Финка 0,5	5,000	л	200,00	1 000,00	75423678	Сохранено (06.09.2012 19:51)
2	87671	водка Белуга 0,7	5,000	шт	100,00	500,00	68642278	Сохранено (06.09.2012 19:52)
3	0005	пиво разливное	10,000	шт	50,00	500,00		
4	87672	пиво бут. 0,5	15,000	шт	70,00	1 050,00		

Рисунок 243 Редактор накладных в закрытом периоде для сдачи Алкогольной декларации

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 в BackOffice 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 получить 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.

OLAP Отчет по проводкам						Итого		
Тип счёта	Счёт	Корр.Счёт/Склад	Группа алкогольной продукции	Тип алкогольной продукции	Код...	Сумма прихода	Сумма расхода	Сумма
Прочие расходы	Прочие расходы	Основной склад	Пиво и пивные напитки	Пиво	000	244,91р.	0,00р.	244,91р.
			Спиртные напитки	Алкогольные напитки	200	495,30р.	0,00р.	495,30р.
			Основной склад всего			740,21р.	0,00р.	740,21р.
Складские запасы	Основной склад	Прочие расходы	Пиво и пивные напитки	Пиво	000	0,00р.	244,91р.	-244,91р.
			Спиртные напитки	Алкогольные напитки	200	0,00р.	495,30р.	-495,30р.
			Прочие расходы всего			0,00р.	740,21р.	-740,21р.
		Расход продуктов	Пиво и пивные напитки	Пиво	000	0,00р.	2395,24р.	-2395,24р.
			Спиртные напитки	Алкогольные напитки	200	0,00р.	33053,14р.	-33053,14р.
			Расход продуктов всего			0,00р.	35448,38р.	-35448,38р.
		Основной склад всего				0,00р.	36188,59р.	-36188,59р.
Итого						740,21р.	36188,59р.	35448,38р.

Рисунок 244 OLAP Отчет по проводкам для алкогольной продукции

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**.

Внимание 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 вашей организации и адрес места осуществления деятельности 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:
 - 2.1. **Период** – промежуток времени, за который нужно сформировать журнал. Периодом по умолчанию является текущий день.
 - 2.2. **Склад**. Из списка активных складов торгового предприятия выберите необходимый склад.

2.3. Акты реализации. Из списка актов реализации, проведенных за выбранный в п. 2.1 период, выберите нужный документ.

2.4. Номер первой записи. Укажите номер, с которого нужно начать нумерацию записей в журнале.

Рисунок 245 Параметры журнала

3. Нажмите кнопку **Ок**.

В результате система сформирует журнал, который вы можете распечатать в установленной законодательством форме. Для этого нажмите кнопку **Печать текущего журнала**.

№	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							

Рисунок 246 Журнал розничной продажи алкоголя

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 (см. 00).
- **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.

Взаимодействие iiko и ЕГАИС

Подключение к ЕГАИС

ЕГАИС - это единая государственная автоматизированная информационная система, предназначенная для государственного контроля за объемом производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции. В данный момент производители и импортеры алкоголя должны отправлять сведения о производстве и обороте этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в ФСРАР.

С 1 января 2016 года все оптовые поставщики алкоголя должны подключиться к системе ЕГАИС. Организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную торговлю алкогольной продукцией, в том числе и предприятия общественного питания, обязаны подтверждать факт закупки алкоголя у поставщика посредством системы ЕГАИС.

В системе iiko разработан функционал, с помощью которого вы сможете:

- Подтвердить или отклонить документ ЕГАИС.
- Зарегистрировать поступление товаров на склад.

Зарегистрировать перемещение товара между подразделениями.

Правила подключения к системе ЕГАИС подробно описаны на официальном сайте <http://egais.ru/connect>.

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, см. [Технические требования](#), стр. 276.
2. Приобретите носитель JaCarta с записанным на нем сертификатом Квалифицированной электронной подписи (КЭП).
3. Сформируйте сертификат для защищенного соединения с ЕГАИС (RSA-ключ), см. [Сертификаты для работы с ЕГАИС](#), стр. 277.
4. Загрузите и установите Универсальный транспортный модуль (УТМ), см. [Установка УТМ](#), стр. 278.
5. Настройте iiko для взаимодействия с ЕГАИС, см. [Настройка iiko](#), стр. 281.

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\комплектующие	Наименование\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:
 - 1.1. Вставьте криптоключ JaCarta в компьютер. Несколько ключей в один компьютер вставлять нельзя!
 - 1.2. В браузере Internet Explorer перейдите на страницу <http://egais.ru>.

Внимание Другие браузеры использовать не рекомендуется из-за отсутствия в них поддержки Java.

- 1.3. Нажмите на ссылку **Войти в личный кабинет**.
- 1.4. Нажмите кнопку **Ознакомиться с условиями и проверить их выполнение**. Далее нажмите **Начать проверку**. В результате все пункты проверки должны быть пройдены успешно.
- 1.5. Если у вас не установлен какой-либо компонент, установите его. В противном случае дальнейшая настройка взаимодействия с ЕГАИС будет невозможна.
- 1.6. Нажмите кнопку **Перейти в Личный кабинет**. Она отобразится, если все условия проверки будут выполнены успешно.
- 1.7. Введите PIN-код, который вы получили в удостоверяющем центре вместе с аппаратным ключом.
- 1.8. Нажмите кнопку **Показать сертификаты**. На странице отобразится ваш сертификат.
- 1.9. 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:
 - 2.1. В Личном кабинете перейдите на вкладку **Получить ключ**. На странице отобразятся точки продаж согласно вашей лицензии.
 - 2.2. Выберите ту точку, на которую был выдан сертификат. Или в строке поиска введите КПП места осуществления деятельности и нажмите кнопку **Поиск**.
 - 2.3. Под найденной точкой продаж нажмите кнопку **Сформировать ключ**.
 - 2.4. В открывшемся окне проверьте реквизиты и название и снова нажмите **Сформировать ключ**.
 - 2.5. Введите PIN-код PKI. В качестве стандартного используется PIN-код 11111111.
 - 2.6. Нажмите кнопку **Продолжить**. Если вы верно указали PIN-код, то в результате сформируется RSA-ключ и запишется на носитель JaCarta.

2.7. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

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:

1. Загрузите архив с дистрибутивом приложения по [ссылке](#).
2. Распакуйте файлы из архива.
3. Откройте каталог JaCarta SecurLogon и запустите установщик нужной версии (32-х или 64-х разрядной). В процессе установки используйте параметры по умолчанию.
4. После завершения установки перезагрузите компьютер.

В документации, прилагаемой 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 egaais.ru перейдите на вкладку **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:
 - 1.1. 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),
 - 1.2. Нажмите кнопку **ОК**.
 - 1.3. 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**.

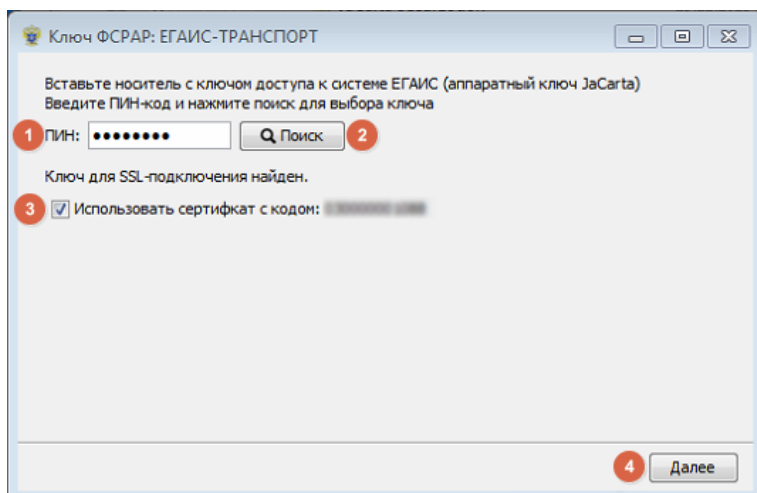


Рисунок 27 Поиск сертификата RSA

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**.

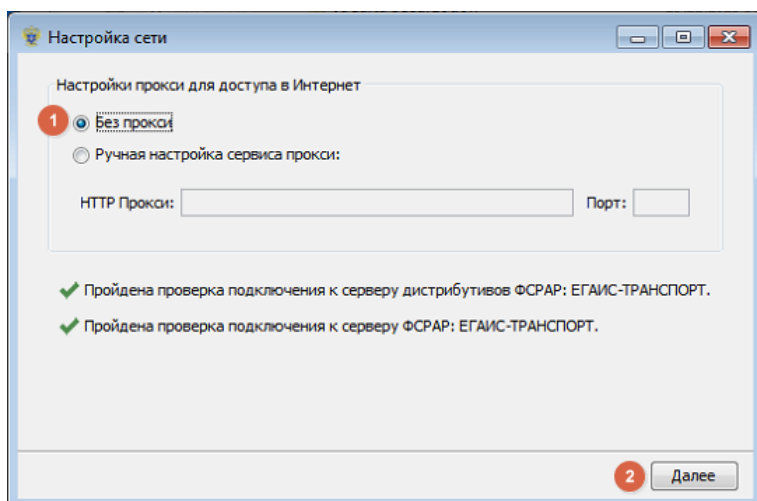


Рисунок 28 Настройка доступа в Интернет

5. Введите PIN-код хранилища ГОСТ и нажмите кнопку **Поиск**. Установите галочку **Использовать сертификат** и нажмите **Далее**. В результате начнется последний этап установки УТМ.

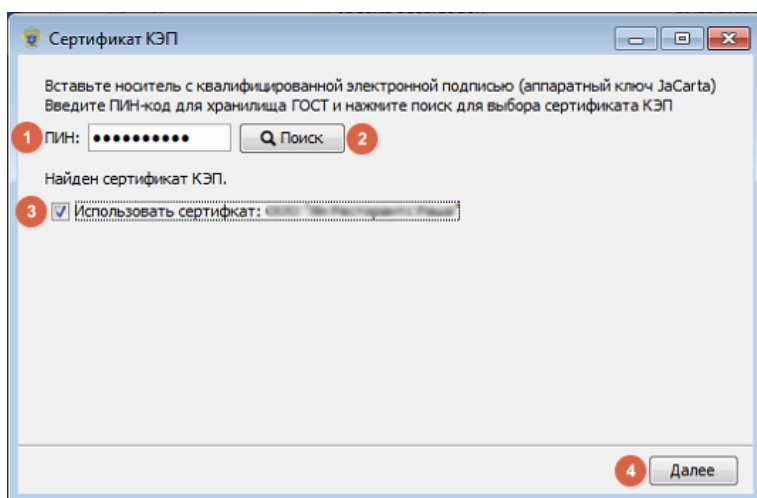


Рисунок 29 Поиск сертификата КЭП

6. Когда появится надпись **Установка успешно завершена**, нажмите кнопку **Далее**.

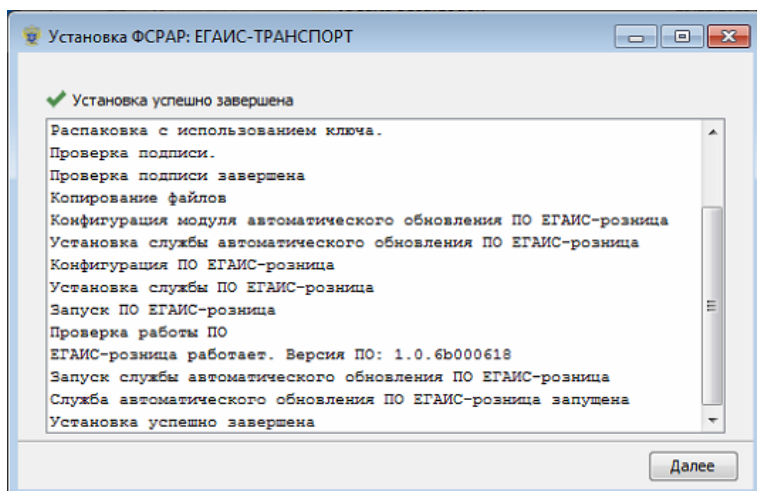


Рисунок 30 Завершение установки

Примечание 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.

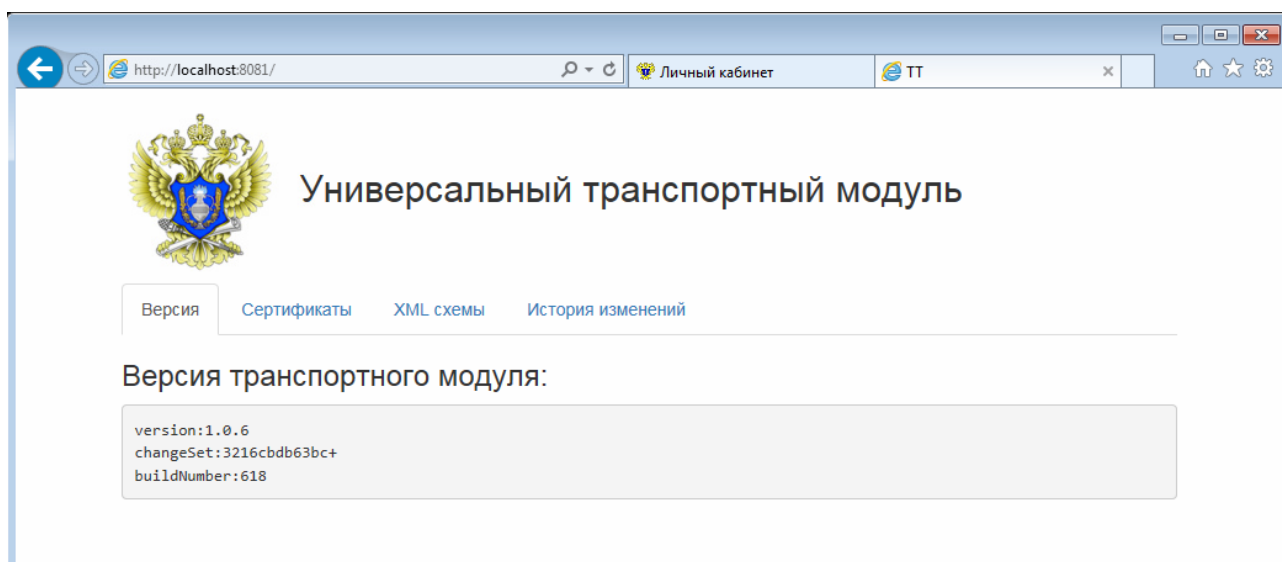


Рисунок 31 Проверка установки УТМ

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 *transporter.properties*. Он расположен в каталоге *C:\TT\transporter\conf*.

Внимание Не забудьте открыть этот порт в вашем Firewall.

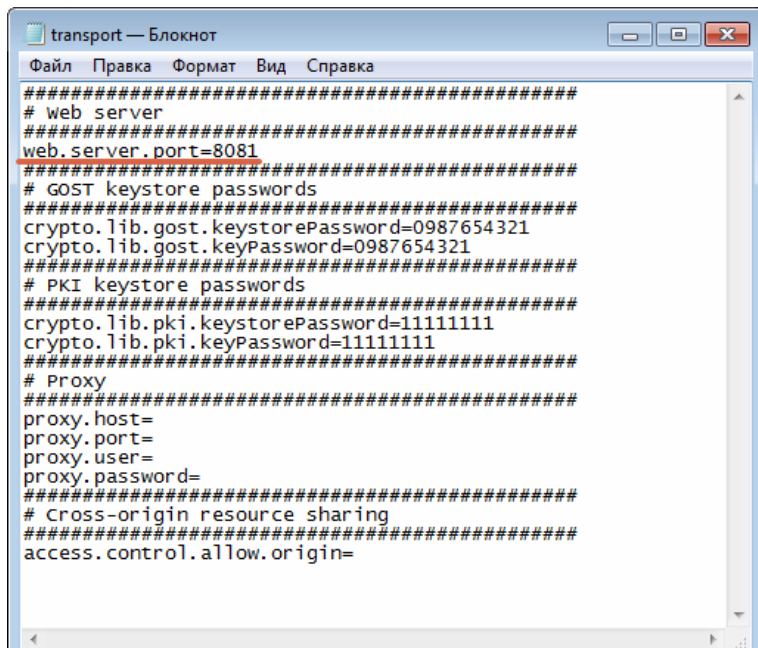


Рисунок 32 Изменение порта УТМ

Настройка iiko

Перед настройкой подключения iikoChain к ЕГАИС на каждой торговой точке уже должен быть подготовлен компьютер с установленным и настроенным на нем УТМ.

Чтобы настроить подключение системы iiko к ЕГАИС:

1. Укажите параметры подключения к УТМ. Для этого:
 - 1.1. Выберите пункт **Корпорация → Настройка корпорации**.
 - 1.2. 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 BackOffice этого торгового предприятия.
 - 1.3. Чтобы настроить подключение к УТМ в iikoChain, снимите галочку **Работать с УТМ через РМС** и введите параметры:
 - ♦ 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 BackOffice этого торгового предприятия. Работа с ними возможна только в iikoChain.

2. Нажмите кнопку **Проверить**. Система оповестит вас об успешном соединении с УТМ.
3. Нажмите **Сохранить изменения**.

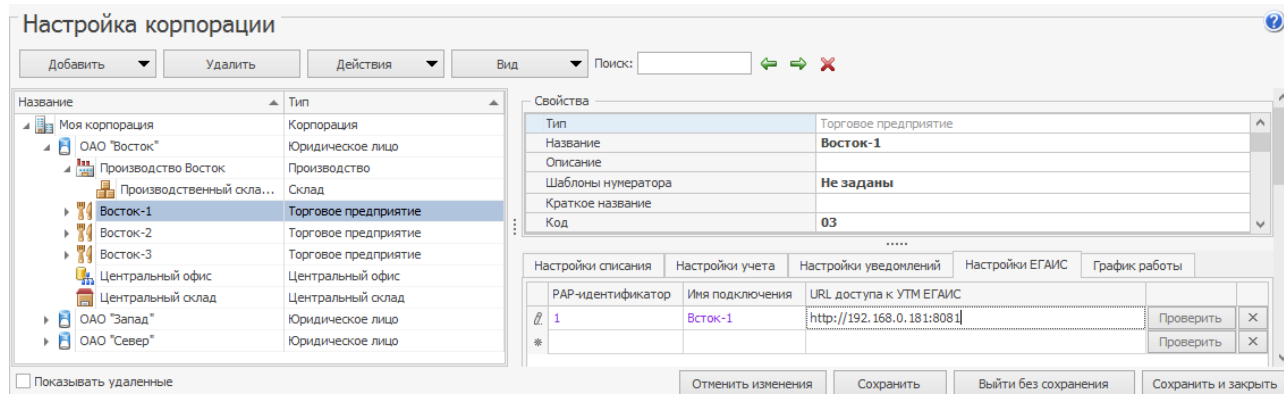


Рисунок 33 Настройки подключения к УТМ ЕГАИС

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 <a href="http://localhost:<порт>">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 ega.ru система не обнаруживает носитель JaCarta	Установите Единый клиент JaCarta. Его вы можете скачать по ссылке .

Обмен данными iiko с 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** → **ЕГАИС**.
3. Нажмите кнопку **Получить данные из ЕГАИС**.

ЕГАИС

За период: Другой... с 19.11.2015 по 19.12.2015 Действия

Получить данные из ЕГАИС Обновить Excel...

☐ история изменений

Введите текст для поиска... Очистить

Поместите сюда заголовки колонок для группировки по этой колонке

Статус	Статус отправки	№ входя...	Регистрац... номер ЕГАИС	Дата составле...	Дата отгрузки	Грузоотправитель	Поставщик	Ко... пос...	№ докум...	Комме...	Сумма, р.	Торговое предпр...	Имя УТМ
ПОДТВЕРЖДЕНА	ответ отправлен	00672	TEST-TTN-0...	08.12.2015	16.12.2015	ООО "Тунэр" (67...	ООО Тунэр		672		400,00		02000064...
ПОДТВЕРЖДЕНА	ответ отправлен	00673	TEST-TTN-0...	08.12.2015	16.12.2015	ООО "Тунэр" (67...	ООО Тунэр		672		320,00		02000064...
ПОДТВЕРЖДЕНА	ответ отправлен	00674	TEST-TTN-0...	08.12.2015	16.12.2015	ООО "Тунэр" (67...	ООО Тунэр		674		400,00		02000064...
ПОДТВЕРЖДЕНА	подтверждена ЕГАИС	00675	TEST-TTN-0...	08.12.2015	16.12.2015	ООО "Тунэр" (67...	ООО Тунэр		675		400,00		02000064...
ПОДТВЕРЖДЕНА	ответ принят ЕГАИС	00676	TEST-TTN-0...	08.12.2015	16.12.2015	ООО "Тунэр" (67...	ООО Тунэр		676		240,00		02000064...
ОТМЕНЕНА	ответ принят ЕГАИС	00677	TEST-TTN-0...	08.12.2015	16.12.2015	ООО "Тунэр" (67...	ООО Тунэр		677		400,00		02000064...
ПОЛУЧЕНА		00678	TEST-TTN-0...	08.12.2015	16.12.2015	ООО "Тунэр" (67...					400,00		02000064...

Кол-в... Итог...

Рисунок 34 Список документов ЕГАИС

Обработка приходных накладных

Загруженные из ЕГАИС накладные нужно обработать. Для этого:

1. Чтобы подтвердить или опровергнуть поставку, сверьте товары, которые фактически привез поставщик, с данными, которые содержатся в документе.
2. Двойным щелчком мыши откройте документ. В первую очередь iiko автоматически определяет поставщика по его реквизитам, указанным в справочнике контрагентов:
 - ☐ Если поставщик уже известен, то на основании данных его прайс-листа (связки «товар у нас – товар поставщика») система попытается определить полученные позиции по наименованиям, под которыми они зарегистрированы в iiko.
 - ☐ Если поставщик по документу не определен, нажмите в поле **Поставщик** кнопку . Откроется карточка поставщика. Заполните ее, подробнее см. [Регистрация поставщиков](#), стр. 76.

Накладная ЕГАИС №00575 от 24.11.2015

Номер входящего документа: 00575 Поставщик: 

Дата составления: 24.11.2015 Номер документа приемки: 

Дата и время получения товара: 16.12.2015 Дата приемки: 

Комментарий поставщика:  Комментарий: 

Регистрационный номер ЕГАИС: TEST-TTN-0000189708

Дополнительная информация 

№	Справка А	Код товара в ЕГАИС	Наименование товара в ЕГАИС	Код у постав...	Наименов... товара у поставщика	Код у нас	Наименова... товара у нас	Фасовка	Количество в фасовке	Количество		Цена	Сумма, р.	Код для АД	Справка Б
										Колич...	Подтвер... количест...				
1	TEST-FA-0...	003371000...	Пиво "Клинское светлое" све...						0.500	1	1	80	80 (500)		TEST-FB-00...
2	TEST-FA-0...	003371000...	ПИВНОЙ НАПИТОК "СИБИРСК...						1.000	2	2	80	160 (520)		TEST-FB-00...
3	TEST-FA-0...	003371000...	Пиво светлое, пастеризован...						1.000	3	3	80	240 (500)		TEST-FB-00...

Общая сумма: 480,00 р.

Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

Рисунок 35 Полученная накладная ЕГАИС

3. 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.
4. Чтобы иметь возможность автоматически сформировать накладную iiko, заполните соответствия по всем строкам документа. Т. е. определите, какому товару из справочника номенклатуры iiko соответствует товар в наименовании ЕГАИС. Это соответствие формируется на основе механизма прайс-листов поставщиков. Товар в ЕГАИС должен быть сохранен в базе iiko как «товар поставщика» (внешний товар). И этому товару должен быть назначен «товар iiko» (элемент справочника номенклатуры). Для этого:
 - 4.1. 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.
 - 4.2. 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.

Накладная ЕГАИС №00675 от 08.12.2015

Номер входящего документа: 00675 Поставщик: ООО Туняр

Дата составления: 08.12.2015 Номер документа приемки: 675

Дата и время получения товара: 16.12.2015 Дата приемки: 16.12.2015

Комментарий поставщика: Комментарий:

Регистрационный номер ЕГАИС: TEST-TTN-0000278881

ПОДТВЕРЖДЕНА

№	Справка А	Код товара в ЕГАИС	Наименование товара в ЕГАИС	Код у поставщика	Наименование товара у поставщика	Код у нас	Наименование товара у нас	Фасовка	Количество в фасовке	Количество		Цена	Сумма, р.	Код для АД	Справка Б
										Количество	Подтвержденное количество				
1	TEST-FA-0...	0033710000...	ПИВНОЙ НАПИТОК	003371000...	ПИВНОЙ НАПИТОК	337100...	ПИВНОЙ НАПИТОК	л	1.000	2	2	80	160 (520)		TEST-FB...
2	TEST-FA-0...	0033710000...	Пиво свет...	003371000...	Пиво светлое, паст...	337100...	Пиво светлое, ...	л	1.000	3	3	80	240 (500)		TEST-FB...

Общая сумма: 400,00 р.

Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

Рисунок 36 Заполненная накладная ЕГАИС

- Сверьте данные о полученном количестве. Значение, которое поставщик отправил в ЕГАИС, отображается в колонке **Количество** и недоступно для изменения. Если оно не соответствует фактической поставке, введите реальные данные в колонке **Подтвержденное количество**.
- 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.
- Чтобы просмотреть более подробную информацию о транспортировке, грузополучателе и грузоотправителе, воспользуйтесь меню **Дополнительная информация**.
- После заполнения всех полей документа, которые были подсвечены розовым цветом, сохраните документ.
- 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.

ЕГАИС

За период Другой... с 19.11.2015 по 19.12.2015 Действия

Получить данные из ЕГАИС Обновить Excel...

☐ история изменений

Введите текст для поиска... Очистить

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

Статус	Статус отправки	№ входяще...	Регистрацион... номер ЕГАИС	Дата составле...	Дата отгрузки	Грузоотправи...	Поставщик	Комм... пост...	№ докум...	Комм...	Сумма, р.	Торго... предп...	Иная УТМ
ПОДТВЕРЖДЕ...	ответ отправляе...	00573	TEST-TTN-000...	24.11.2015	16.12.2...	ООО "Туняр" (...)	ООО Туняр		123456	Подт...	480,00		030000001...
ПОЛУЧЕНА					16.12.2...	ООО "Туняр" (...)	ООО Туняр		111		400,00		030000001...
ПОЛУЧЕНА					16.12.2...	ООО "Туняр" (...)	ООО Туняр				480,00		030000001...
ПОЛУЧЕНА					16.12.2...	ООО "Туняр" (...)	ООО Туняр		1111		400,00		030000001...
ПОЛУЧЕНА					16.12.2...	ООО "Туняр" (...)	ООО Туняр				400,00		010000000...
ПОДТВЕРЖДЕ...	ответ				16.12.2...	ООО "Туняр" (...)	ООО Туняр		655		10,00		010000000...
ПОДТВЕРЖДЕ...	ответ				16.12.2...	ООО "Туняр" (...)	ООО Туняр		656		400,00		010000000...

Кол-во:... Итого...

Рисунок 37 Отправка статуса 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**. Если в накладной ЕГАИС хотя бы для одной позиции не указан производитель или импортер, то при отсутствии права «Генерировать накладную из накладной ЕГАИС без заполненных производителей/импортеров» (**B_EGAIS_IWOP**) пункт **Сформировать накладную iiko** недоступен.

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. Поле **Товарно-транспортная накладная** заполняется значением поля **Номер входящего документа** из накладной ЕГАИС.

В дальнейшем вы можете ее провести, чтобы зарегистрировать в iiko поступивший товар.

Оформление возвратов

Для выполнения операции 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**.

Возвратная накладная ЕГАИС №10009 от 10.05.2016

Номер документа: 10009

Поставщик: ико3

Дата составления: 10.05.2016

Комментарий поставщика:

Дата и время возврата товара: 10.05.2016

Дополнительная информация

Комментарий:

Регистрационный номер ЕГАИС:

НОВАЯ

№	Справка А	Код товара в ЕГАИС	Наименование товара в ЕГАИС	Код у поставщика	Наименование товара у поставщика	Код у нас	Наименование товара у нас	Фасовка	Количество в фасовке	Количество		Цена	Сумма,...	Код для АД	Справка Б
										Количество	Подтвержде... количество				
1	TEST-FA-000...	00373400000...	Пиво светлое "ЯЧМЕННОЕ ПОЛ...	0037340000001233298	Пиво светлое "ЯЧМЕН...	0015	Пиво "Ячменно...	л	1.5000	1		0	0 (500)		
2	TEST-FA-000...	03502580000...	Хановники Венское бутылка св...	0350258000001237779	Хановники Венское бу...	00017	Пиво "Венское"	л	0.5000	1		0	0 (500)		

Общая сумма: 0,00 р.

Обновить

Сохранить

Выйти без сохранения

Сохранить и закрыть

Рисунок 38 Возвратная накладная ЕГАИС

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.

OLAP-отчеты и примеры их настройки

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.

В системе iiko существует возможность централизованной настройки OLAP-отчетов в iikoChain с последующей их репликацией во все RMS сети. OLAP-отчеты, созданные в RMS, в Chain не реплицируются, поэтому любой RMS может иметь «свои» отчеты в дополнение к «централизованным».

При репликации отчеты в iikoRMS заменяются аналогичными по названию «централизованными» отчетами, загруженными из iikoChain.

Внимание «Централизованные» OLAP-отчеты в отдельных торговых предприятиях изменить или удалить будет невозможно.

В системе существует два вида OLAP-отчетов:

- **OLAP Отчет по продажам** для анализа любой информации, проходящей по пробитым чекам.
- **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**. OLAP Отчет по продажам также может быть построен из списка кассовых смен (в пункте меню **Розничные продажи** → **Кассовые смены** необходимо отметить галочками интересующие смены, нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Создать новый OLAP-отчет**).

В OLAP Отчете по продажам уже преднастроены отчеты для анализа сумм выручки (см. [Отчеты по выручке](#)). Чтобы построить один из этих отчетов нужно просто выбрать его название в поле **Формат отчета**.

Внимание Чтобы самостоятельно построить нужный отчет на основе OLAP Отчета по проводкам, необходимо обладать глубокими знаниями принципов функционирования системы iiko. Поэтому для построения нового отчета рекомендуется обращаться в службу поддержки системы.

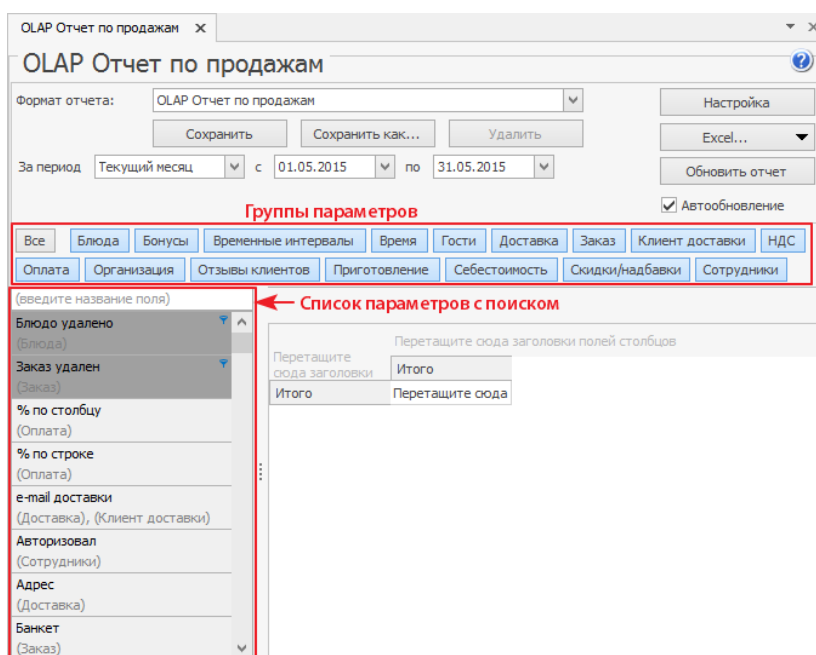


Рисунок 247 Общий вид OLAP-отчета

Показатели, которые могут быть добавлены в отчет, располагаются в правой 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:

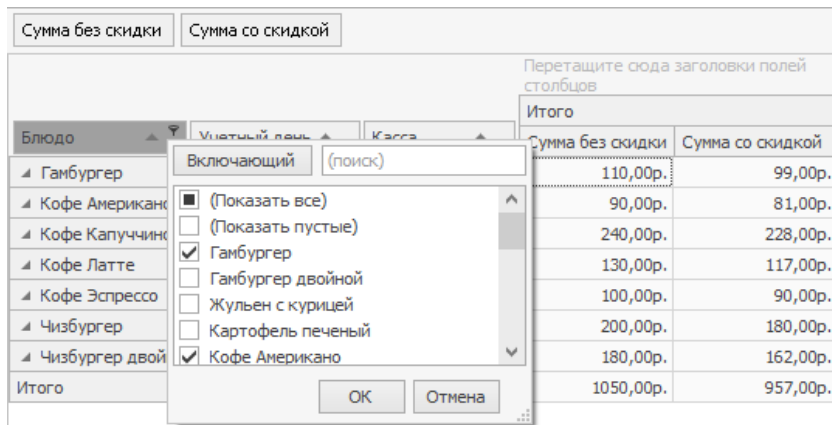
сумма б
Сумма без НДС не включенного в стоимость (НДС), (Оплата), (Скидки/надбавки)
Сумма без скидки (Оплата)
Сумма бонуса (Бонусы)

Рисунок 248 Поиск показателя по названию

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 **ОК**.



Блюдо	Включаящий	Итого	Сумма без скидки	Сумма со скидкой
Гамбургер	☒	110,00р.	110,00р.	99,00р.
Кофе Американ	☐	90,00р.	90,00р.	81,00р.
Кофе Капучин	☐	240,00р.	240,00р.	228,00р.
Кофе Латте	☐	130,00р.	130,00р.	117,00р.
Кофе Эспрессо	☐	100,00р.	100,00р.	90,00р.
Чизбургер	☐	200,00р.	200,00р.	180,00р.
Чизбургер двой	☒	180,00р.	180,00р.	162,00р.
Итого		1050,00р.	1050,00р.	957,00р.

Рисунок 249 Фильтр значений параметра

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. См. пример [Выручка за блюда по кассам с различными типами фильтрации](#), стр. 292. 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 (кнопки **Сохранить** или **Сохранить как**). 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.

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»).

Примечание Использование скидок настраивается в разделе **Дисконтная система → Скидки и надбавки** (см. [Скидки и надбавки](#), стр. 295). В параметрах скидки настраивается возможность предоставлять скидку прокаткой карты гостя, вручную или автоматически. Дисконтная карта гостя регистрируется в разделе **Дисконтная система → Клубные карты** (см. [Выдача дисконтных карт](#), стр. 299).

Сумма без скидки		Сумма со скидкой		Процент скидки	Чеков	Средняя сумма заказа		Средняя выручка с гостя	
				Год ▲	Месяц ▲	Юридическое лицо ▲			
				▲ 2015					
				▲ 05 (Май)					
				ООО "Фортуна"					
Владелец карты гостя ▲	Гостевая карта ▲	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.		

Рисунок 250 Отчет по гостевым картам (OLAP Отчет по продажам)

Отчет по бесплатному питанию персонала

Отчет о суммах, потраченных на бесплатную еду персонала (OLAP Отчет по продажам):

- Строки:
 - ☐ Месяц.
 - ☐ Тип списания с фильтром «Бесплатная еда сотрудников» (из группы «Заказ»),

Примечание Для учета бесплатного питания сотрудников в разделе **Розничные продажи → Тип оплаты** настраивается специальный тип оплаты «Без выручки» (см. [Списание](#), стр. 173).

- ☐ Списано на сотрудника (из группы «Сотрудники»),
- ☐ Блюдо (из группы «Блюда»),
- ☐ Количество блюд (из группы «Заказ»).
- Столбцы: Год, Месяц.
- Область данных:
 - ☐ Себестоимость (из группы «Себестоимость»),
 - ☐ Сумма без скидки (из группы «Оплата»).

Себестоимость		Сумма без скидки				
				Перетащите сюда заголовки полей столбцов		
Месяц ▲	Причина списания ▲	Списано на сотрудника ▲	Блюдо ▲	Количество блюд ▲	Итого	
					Себестоимость	Сумма без скидки
▲ 05 (Май)	▲ Бесплатная еда сотрудников	▲ Иванов А.А.	▲ Гаспачо	1,000	19,98р.	120,00р.
			▲ Кофе Американо	1,000	20,00р.	90,00р.
			▲ Салат фруктовый	1,000	70,00р.	120,00р.
			▲ Тирамису	1,000	106,58р.	150,00р.
		Иванов А.А. всего			216,55р.	480,00р.
		▲ Петров К.С.	▲ Салат витаминны	1,000	31,43р.	95,00р.
			▲ Сахар	1,000	90,63р.	10,00р.
			▲ Чай зеленый	1,000	50,00р.	120,00р.
		Петров К.С. всего			172,06р.	225,00р.
		Бесплатная еда сотрудников всего			388,61р.	705,00р.

Рисунок 251 Отчет по бесплатному питанию персонала (OLAP Отчет по продажам)

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.

Примечание Данный отчет вы можете получить из имеющегося отчета Почасовая выручка.

Количество гостей		Сумма без скидки		Сумма со скидкой		Чеков	
							Перетащите сюда заголовки полей столбцов
				Итого			
Учетный день ▲	Час закрытия ▲	Блюдо ▲	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	

Рисунок 252 Отчет о почасовом расходе блюд (OLAP Отчет по продажам)

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					
			Итого		
Тип счета	Счет	Корр.Счет/Склад	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 учета скидок	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.

Количество		Сумма			
				Перетащите сюда заголовки полей столбцов	
				Итого	
Учетный день ▲	Счет ▲	Элемент номенклатуры ▲	Единица измерения ▲	Количество	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 Капучино	порц	1,000	50,00р.
	Бесплатная еда сотрудников всего			2,000	94,91р.
Итого				12,000	1050,53р.

Рисунок 255 Отчет о блюдах, списанных на бесплатную еду сотрудников (OLAP Отчет по проводкам)

Выручка за блюда по кассам с различными типами фильтрации

Отчет по продажам первых блюд (см. Рисунок 256):

- 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.

Сумма без скидки

Сумма со скидкой

Категория блюд

Блюдо

Учетный день

Касса

Первые блюда

Включающий

(поиск)

☒

(Показать все)

☐

(Показать пустые)

☐

Алкоголь

☐

Кофе

☒

Первые блюда

☐

Пицца

☐

Салаты

OK

Отмена

Перетащите сюда заголовки полей столбцов

Итого

Сумма без скидки

Сумма со скидкой

Кальный рег	0,00р.	0,00р.
Кальный рег	1080,00р.	1080,00р.
Кальный рег	840,00р.	840,00р.
Кальный рег	480,00р.	240,00р.
	2400,00р.	2160,00р.
Кальный рег	0,00р.	0,00р.
Кальный рег	1800,00р.	1800,00р.
Кальный рег	1080,00р.	1080,00р.
Кальный рег	120,00р.	0,00р.
Харчо всего	3000,00р.	2880,00р.
Первые блюда всего	5400,00р.	5040,00р.

Рисунок 256 Отчет по продажам первых блюд – строка «Категория блюда» с фильтром «первые блюда»

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 (см. Рисунок 257).

- 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 **ОК**. В отчет попадут данные только по указанным блюдам.

Возможность добавлять/редактировать/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 (подробнее см. *Руководство пользователя iikoDelivery*).

Чтобы занести клиента в iiko, выполните следующее:

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 **ОК**. 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  **Черный список**. 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 **ОК**. Подробнее см. *Руководство пользователя iikoDelivery*.
4. Пункты **Юр. лицо**, **Адрес** и **Реклама** также используются службой доставки.
5. После ввода всей информации о клиенте нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

Иван Алексеевич ×

Имя отч.:*

Телефон:* ▼ + ... Позвонить

Карта:

Email: ▼ + ...

Юр. лицо: ▼

Фамилия:

Рекомендуемая скидка:

Реклама: ▼

Черный список

Комментарий:

Постоянный клиент, скидка 7%

Адреса

Улица	Дом	Корпус	Квартира	Подъезд	Этаж	Домофон	Примечание	Регион	Удалить
▶ Филип... ▼	8		1	1	1	1234		За МКАД	Удалить
Люблинская	2	3						В предела...	Удалить
									Удалить

☐ Удален
Сохранить и закрыть
Отмена

Рисунок 260 Карточка гостя

Дисконтная система

Скидки и надбавки

Для того чтобы у вас была возможность предоставлять гостям ресторана скидки на их заказы или выдавать им дисконтные карты, необходимо настроить список возможных размеров скидок.

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».

Настройте список возможных скидок и надбавок.

1. В меню **Дисконтная система** выберите пункт **Скидки и надбавки**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** и введите параметры скидки:
 - 2.1. Введите название скидки в системе и то название, которое будет печататься на чеке.
 - 2.2. Укажите тип скидки – «Скидки и надбавки».
 - 2.3. При необходимости установите галочку **Подтвердить выбор скидки в ручную при наличии других скидок**.

Рисунок 261 Основные параметры скидки

- 2.4. 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 периоды для пятницы (22:00 – 23:59) и субботы (00:00 – 04:00).

Рисунок 262 Периоды действия скидок

- 2.5. Задайте ограничение по сумме заказа, установив галочку **Применять, если сумма заказа не менее** и указав сумму, начиная с которой будет начисляться скидка.
- 2.6. 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.

- 2.7. Нажмите кнопку **Далее**.

3. Укажите возможные способы назначения скидки:

- 3.1. Скидка может быть выбрана вручную или прокаткой карты при оплате заказа во Front.

При установленной галочке **Можно назначать по карте** скидка будет доступна при заведении дисконтных карт (см. [Выдача дисконтных карт](#), стр. 299). При установленной галочке **Можно назначать вручную** скидка будет доступна во Front при начислении скидки для определенного заказа.

Рисунок 263 Настройки скидки

Для того чтобы скидка применялась автоматически в настроенные для нее дни и часы при оформлении заказа во Front, необходимо установить галочку **Устанавливать автоматически**.

Примечание 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).

- 3.2. В поле **Печатать цифр** задается количество цифр гостевой карты (если скидка начисляется по карте), которое будет напечатано на чеке.
- 3.3. Официант может предоставить скидку на отдельное блюдо или модификатор по своему усмотрению. Такая скидка настраивается с помощью параметра **Выбор блюд на усмотрение официанта**.
- 3.4. Дополнительно может быть наложено ограничение на то, в каких местах обслуживания (залах) возможно начисление данной скидки. Для этого необходимо проставить или убрать галочки напротив названий мест обслуживания в блоке **Места продаж, где применяется скидка**.
- 3.5. 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 несовместимые 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).

- 3.6. Нажмите кнопку **Далее**.

4. Укажите тип и размер скидки:

- 4.1. **Процент.** Задайте, сколько процентов от стоимости заказа будет составлять скидка.

4.2. 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.

5.1. 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.

Редактирование скидки ✕

Укажите размер и тип (скидка или надбавка)

Метод применения

☒ К полной сумме заказа
☐ С учетом других скидок

Приоритет:

Тип

☒ Скидка ☒ Процент
☐ Надбавка ☐ Фиксированная сумма

Процент: %

☐ Применять для всех категорий блюд ☒ Детализировать при печати

Категория	Тип	Процент
Пицца	Скидка	10,00
Десерт	Скидка	7,00
Мангал	Скидка	8,00
Алкоголь	Не применяется	0,00
Салат	Не применяется	0,00
Комплексный обед	Скидка	5,00
Пиво	Не применяется	0,00

Комментарий:

Рисунок 264 Размер и тип скидки

5.2. 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.

5.3. 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**.

5.4. В поле **Комментарий** при необходимости напишите дополнительную информацию о данной скидке.

5.5. 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

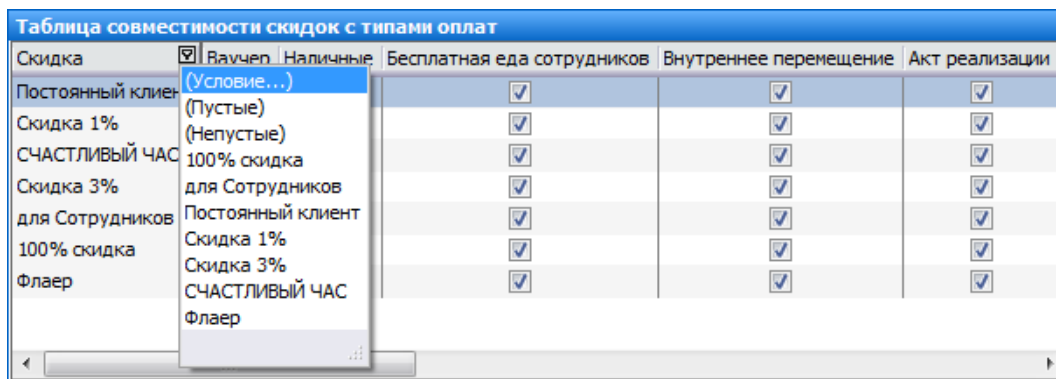
Система iiko позволяет задать такую настройку, что скидка на заказ не может быть применена, в случае если заказ оплачивается определенным способом. Это задается в процессе настройки скидочной системы (пункт меню **Дисконтная система → Скидки и надбавки**).

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.

Скидки могут быть отсортированы по наименованию. Для этого необходимо нажать на область заголовка колонки со списком скидок. Скидки будут отсортированы по возрастанию наименования (значок ). Повторное нажатие изменит направление сортировки (значок .

Для удобства настройки совместимости список скидок может быть отфильтрован по их наименованиям с помощью конструктора фильтра. Для этого нажмите на область заголовка справа (значок , из раскрывшегося списка выберите **Условие**, задайте условия фильтрации и нажмите кнопку **ОК**. Отобразится список скидок, отвечающих заданным параметрам. Чтобы отображались настройки только для одного типа скидок, можно выбрать из раскрывающегося списка его наименование.



Скидка	☒ Вавчен	☒ Наличные	Бесплатная еда сотрудников	Внутреннее перемещение	Акт реализации
Постоянный клиент	☒	☒	☒	☒	☒
Скидка 1%	☒	☒	☒	☒	☒
СЧАСТЛИВЫЙ ЧАС	☒	☒	☒	☒	☒
Скидка 3%	☒	☒	☒	☒	☒
для Сотрудников	☒	☒	☒	☒	☒
Постоянный клиент	☒	☒	☒	☒	☒
Скидка 1%	☒	☒	☒	☒	☒
Скидка 3%	☒	☒	☒	☒	☒
СЧАСТЛИВЫЙ ЧАС	☒	☒	☒	☒	☒
Флаер	☒	☒	☒	☒	☒

Рисунок 265 Таблица совместимости скидок с типами оплат

Если во фронт-офисе системы 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.

Выдача дисконтных карт

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**.

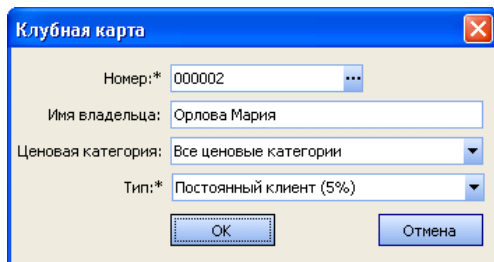


Рисунок 266 Окно Клубная карта

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](#), стр. 295).

5. Выберите ценовую категорию, к которой должна относиться данная карта. В этом случае поле **Тип** будет недоступно (см. [Ценовые категории](#), стр. 70).
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы удалить информацию о карте, выберите соответствующую ей строку 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.

Особые гости заведения

Если Вы хотите открыть депозитный счет для кого-либо из постоянных гостей, то для этого:

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.

Рисунок 267 Карточка гостя

3. В поле **Имя в системе** необходимо ввести имя гостя, под которым он будет представлен в различных отчетах, а также во фронт-офисе (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 (см. [Ценовые категории](#), стр. 70).
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 будет получить Отчет о движении денежных средств с детализацией по этому признаку.
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](#), стр. 254).

Внесение денег на счет гостя

Пополнение депозитного счета гостя может быть зарегистрировано и на кассе.

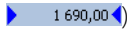
В случае если особый гость, для которого открыт депозитный счет, его пополняет, то для того чтобы зарегистрировать это, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Финансы** → **План счетов**. Откройте карточку счета «Депозиты гостей».

Рисунок 268 Карточка 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**.

Анализ состояния гостевых счетов

Отчет о состоянии гостевых депозитов доступен при выборе пункта меню **Контрагенты** → **Баланс по гостям**. Если выполнить двойной щелчок в ячейке, находящейся на пересечении строки с именем гостя и столбца с балансом (она будет выделена: , то произойдет переход в карточку депозита выбранного гостя с перечнем операций по его счету за месяц.

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**.

Рисунок 269 Отчет «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 (рис. 265).

Отчет по блюдам: Банкет №14

☐ Показать дату и время

☐ Модификаторы отдельными строками

Задание по цехам

 Excel...

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

№	Блюдо	Модификаторы	Количество	Склад	Тип
1	Сыр маскарпоне		1,000	Основной склад	Банкет
2	Физалис		1,000	Основной склад	Банкет
3	Какао		1,000	Основной склад	Банкет
4	Борщ	Сметана	2,000	Основной склад	Банкет
5	Борщ		2,000	Основной склад	Банкет
6	Тирамису		4,000	Основной склад	Банкет
7	Шампанское Абрау-Дюрсо брют		8,000	Основной склад	Банкет

Рисунок 270 Отражение модификаторов в столбцах

При необходимости просмотра модификаторов отдельно от блюда установите галочку **Модификаторы отдельными строками** (рис. 266).

Отчет по блюдам: Банкет №14

☐ Показать дату и время

☒ Модификаторы отдельными строками

Задание по цехам

 Excel...

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

№	Блюдо	Количество	Склад	Тип
1	Сыр маскарпоне	1,000	Основной склад	Банкет
2	Физалис	1,000	Основной склад	Банкет
3	Какао	1,000	Основной склад	Банкет
4	Сметана	2,000	Основной склад	Банкет
5	Тирамису	4,000	Основной склад	Банкет
6	Борщ	4,000	Основной склад	Банкет
7	Шампанское Абрау-Дюрсо брют	8,000	Основной склад	Банкет

Рисунок 271 Отражение модификаторов в столбцах

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. [Задание по цехам](#), стр. 152.

Список продуктов, которые необходимо закупить для банкета, вы можете получить из Отчета о списании продуктов. Чтобы его построить, выберите действие **Списание продуктов**.

Списание продуктов: Банкет №14								
Поместите сюда заголовки колонок для группировки по этой колонке								
№	Товар	Кол...	Ед. изм.	Себестоимость за ед.	Себестоимость всего	Склад	Остаток на складе до ...	Остаток на складе после ...
1	Яйцо 1С	0,188	кг	70,00	13,18	Основной склад	9,060	8,872
2	Сахар-песок	0,019	кг	50,00	0,96	Основной склад	19,922	19,903
3	Картофель	0,260	кг	50,00	13,00	Основной склад	49,090	48,830
4	Шампанское А...	8,000	порц	100,00	800,00	Основной склад	992,000	984,000
5	Какао	1,006	кг	100,00	100,60	Основной склад	4,970	3,964
6	Вода питьевая	0,181	кг	20,00	3,62	Основной склад	99,258	99,077
7	Зелень петру...	0,011	кг	30,00	0,32	Основной склад	1,962	1,951
8	Капуста бело...	0,120	кг	30,00	3,60	Основной склад	19,580	19,460
9	Масло подсол...	0,024	кг	70,00	1,68	Основной склад	9,916	9,892
10	Петрушка (ко...	0,026	кг	20,00	0,52	Основной склад	9,909	9,882
11	Сахарная пудра	0,108	кг	80,00	8,64	Основной склад	49,460	49,352
12	Сыр маскарпоне	1,360	кг	600,00	816,00	Основной склад	48,200	46,840
					2 028,43			

Рисунок 272 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. Для этого выберите действие **Показать OLAP**.

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.

Рисунок 273 OLAP-отчет по проводкам

Чтобы выгрузить отчет о банкете в формат MS Excel, выберите его из списка и нажмите на 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**.

Контроль над событиями в подразделениях

Вся информация о действиях пользователей в системе (работа на кассе: продажи и другие операции, работа с документами, начисление штрафов и премий, а также отмена каких-либо операций) сохраняется и может быть получена в любой момент. Для этого предназначен **Журнал событий**, который вызывается из пункта меню **Журналы**.

В блоке **Фильтр событий** задаются параметры списка событий, информацию по которым необходимо получить. Могут быть заданы ограничения на:

- дату возникновения события (поля **За период, с и по**);
- важность события: «Низкая», «Средняя» или «Высокая»; например, к событиям с высокой важностью относятся операции с кассой;
- типы событий, например, удаление заказа или отмена пречека; список доступных для выбора типов событий зависит от значения, выбранного в поле **Важность события**;
- сотрудника, производившего операцию (поле **Сотрудник**);
- терминалы, на которых происходили события (поле **Терминал**);

- подразделения корпорации, в которых происходили события.

После того, как заданы требования к интересующим событиям, необходимо нажать кнопку **Показать события**. Справа от фильтра отобразится список событий, отвечающих заданным параметрам. Информация в данном списке может быть сгруппирована по любому из параметров. Для этого необходимо перетащить заголовок с названием данного параметра в специальную область, расположенную над списком событий.

С помощью журнала событий можно оценить скорость обслуживания гостей. В нем фиксируется вся информация о блюдах заказов, от их приготовления до подачи гостям: **Типы событий** → **Работа с позициями заказа** → события: печать блюда на кухню, начало и окончание приготовления блюда (отмена начала и отмена окончания приготовления), блюдо подано (отмена подачи блюда). С помощью видеорекамера, установленных на кухне и раздаче можно быстро найти видеофрагменты, связанные с этими событиями.

Вы можете настроить список типовых событий, над которыми необходим контроль со стороны центрального офиса, и просматривать такие события по каждой точке из **Журнала событий** в iikoChain. Вы можете получать информацию, например, об удалении блюд из заказов, о сторнировании чеков, а также об изменениях в документах (кто и когда вносил изменения, например, в накладные или акты реализации). Такую информацию можно получить по каждой точке за определенный период (до 90 дней). Настройка реплицируемых событий выполняется в файле «replication.xml» (находится в архиве \iikoRMS\Server\exploded\WEB-INF\lib\RestoServer.jar).

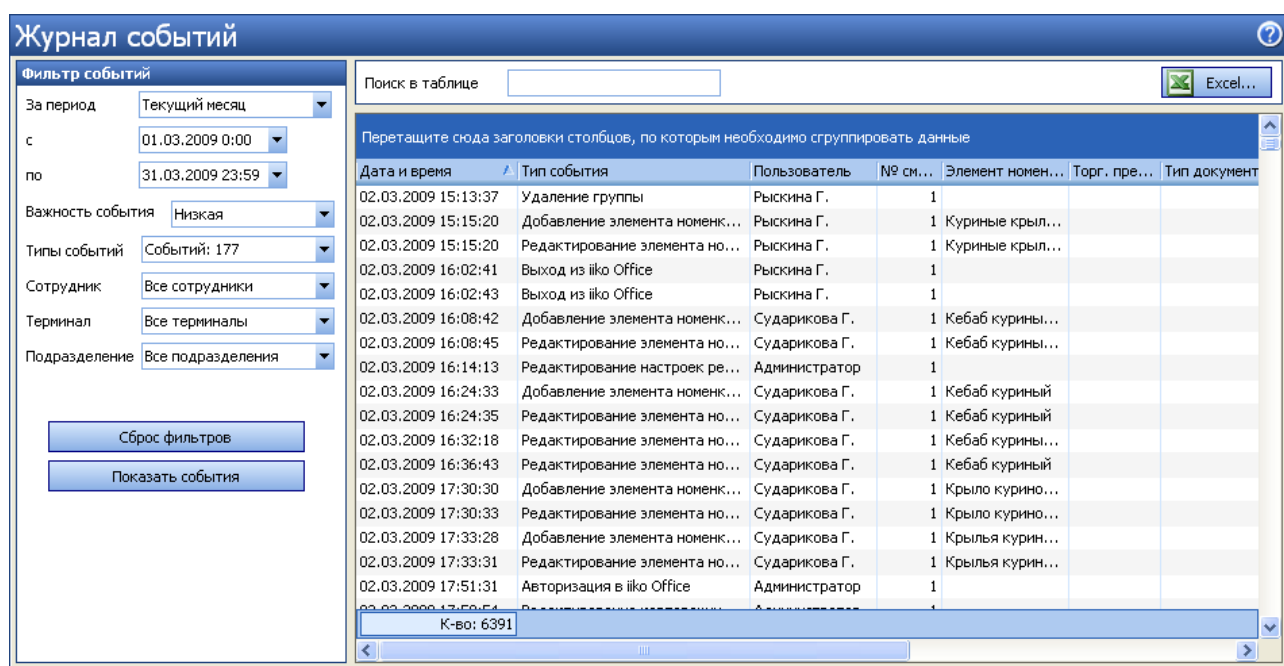


Рисунок 274 Журнал событий

Обмен данными

Загрузка данных из UCS R-Keeper

Для импортирования данных предназначен пункт меню **Обмен данными** → **Загрузка из UCS R-Keeper**.

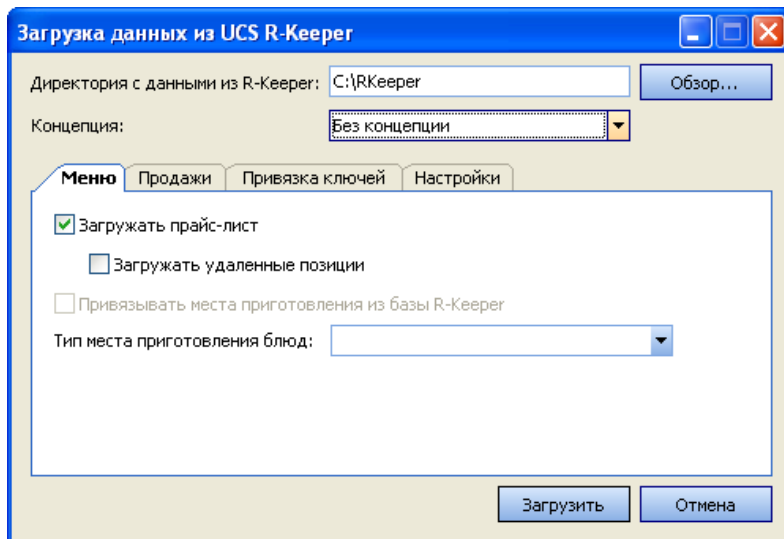


Рисунок 275 Окно настройки параметров импорта из R-Keeper

1. В открывшемся окне необходимо задать путь к каталогу с загружаемыми данными, а также принадлежность данных определенной концепции.
2. На закладке **Меню** задается необходимость загрузки данных о прейскуранте, включая удаленные позиции, по местам 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.

Файловый обмен данными с системой программ 1С

Данные из системы iiko вы можете выгрузить в отдельный файл в формате csv, чтобы в дальнейшем импортировать его в систему 1С (см. инструкцию [Загрузка данных из iikoChain в 1С Бухгалтерия](#), стр. 307). Дополнительно вы можете посмотреть учебные видеоролики «Интеграция iiko и 1С» ([перейти в плейлист](#)).

Из системы iiko вы также можете выгрузить таблицу учета рабочего времени для импорта его во внешние системы, в том числе в 1С и БОСС-Кадровик. Для этого используйте тип документа «Учет рабочего времени».

Чтобы сформировать файлы для импорта данных в систему 1С:

1. В главном меню iikoOffice выберите пункт **Обмен данными → Выгрузка в 1С**.
2. В открывшемся окне определите типы документов, которые нужно выгрузить. Для этого в области **Типы документов для выгрузки** установите галочки напротив нужных полей.
3. Задайте период (с помощью полей **За период, с** и **по**), за который отбираются документы.
4. Выберите склады торгового предприятия (кнопка **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. Вы можете просмотреть или отредактировать любой из них. Для этого в контекстном меню позиции выберите пункт **Перейти к документу**.

Кроме того, 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.

Выгрузка в 1С...

За период: Текущий год с 01.01.2015 по 31.12.2015

Типы документов для выгрузки: ☒ Только проведенные ☒ Показывать образ выгрузки

☒ Приходная накладная ☒ Внутреннее перенесение ☒ Инвентаризация ☒ Заказы (счета)

☒ Акт реализации ☒ Акт списания ☒ Возвратная накладная ☒ Акты приема услуг

☒ Акт приготовления ☒ Расходная накладная ☒ Движение денежных средств ☒ Акты оказания услуг

☒ Акт переработки ☒ Прием кассовой выручки ☒ Учет рабочего времени ☒ Акт разбора

Документы | Журнал | Образ: Акт списания | Образ: Акт приготовления | Образ: Внутреннее перенесение | Образ: Акт реализации | Образ: Расходная накладная

Перетащите сюда заголовки столбцов, по которым необходимо группировать данные (Дата документа)

Выг...	Тип документа	Дата документа	№ ...	Пров...	Сумма с НДС, р.	Сумма без НДС, р.	Дата последнег...	Доп. информация	Склад (расход)	Подразделение	
☒	Приходная накладная	04.02.2015 09:...	0017A	☒	2 000,00	2 000,00	04.02.2015 12:43			Восток-1	
☒	Приходная накладная	31.03.2015 09:...	10001	☒	68 075,00	68 075,00	31.03.2015 14:52	На основании заказа 10001		Восток-3	
☒	Приходная накладная	18.02.2015 09:...	20001	☒	100,00	100,00	14.05.2015 14:38			Запад-1	
☒	Приходная накладная	18.02.2015 09:...	20002	☒	575,00	575,00	18.02.2015 09:53			Запад-1	
☒	Приходная накладная	24.04.2015 09:...	20003	☒	2 500,00	2 500,00	31.03.2015 14:53	На основании заказа 20001		Запад-1	
☒	Приходная накладная	31.01.2015 09:...	30001	☒	2 950,00	2 950,00	22.01.2015 11:56	На основании заказа 30001		Восток-1	
К-в...					176 975,06	172 552,63					

Выгрузить

Рисунок 276 Выгрузка в 1С – закладка Документы

8. На закладке **Настройки** введите параметры выгрузки:

- 8.1. Чтобы изменить директорию выгрузки данных нажмите кнопку и выберите нужный каталог.
- 8.2. 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**).
- 8.3. 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**.
- 8.4. 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**.

Образ: Движение денежных средств | Образ: Заказы (счета) | Образ: Прием кассовой выручки | Образ: Учет рабочего времени | **Настройки**

Директория для выгрузки данных: C:\1С

☐ Учитывать настройки операционного дня

☐ Учитывать настройки операционного дня, для Учета рабочего времени

☐ Выгружать с учетом фильтра

Очистить историю

Маска файла выгрузки:

[DocumentType]

Примеры:

[DocumentType] : Тип документа (например: "Приходная накладная.csv")

[DocumentType]-[Date:dd-MM-yyyy] : Тип документа + Дата ("Приходная накладная-02-12-2009.csv")

[DocumentType]-[DepartmentId]-[Date:dd.MM.yyyy] : Тип документа + Дата + Код ТП ("Приходная накладная-MO002-02.12.2009.csv")

[Date:yyyy-MM-dd]-[DepartmentName] : Дата + Название ТП ("2009-12-23-Центральное отделение.csv")

iiko_out_[ExportDate:dd.MM.yyyy_HH.mm.ss] : Константа + дата/время выгрузки (iiko_out_05.10.2010_13.05.23.csv)

Рисунок 277 Окно выгрузки в 1С – закладка Настройки

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 данных из iikoChain в 1С Бухгалтерия

Загрузка данных из iiko возможна в следующие программы:

- «1С:Бухгалтерия 7.7». В настоящее время версия загрузчика не сопровождается.
- «1С:Бухгалтерия предприятия 1.6» на платформе «1С:Предприятие 8.0/8.1». В настоящее время версия загрузчика не сопровождается.
- «1С:Бухгалтерия предприятия 2.0» на платформе «1С:Предприятие 8.2».
- «1С:Бухгалтерия предприятия 3.0» на платформе «1С:Предприятие 8.3».

Файлы обработчиков 1С содержатся в каталоге установки системы iiko. Например, для iikoChain – в папке «C:\Program files (x86)\iikoChain\Выгрузка в 1С», на том компьютере или сервере, где была установлена программа. Необходимый файл обработчика вы можете скопировать на компьютер бухгалтера в любую папку, и из этой папки вызывать для загрузки данных.

Загрузка данных из iiko в 1С Бухгалтерия 2.0 (3.0)

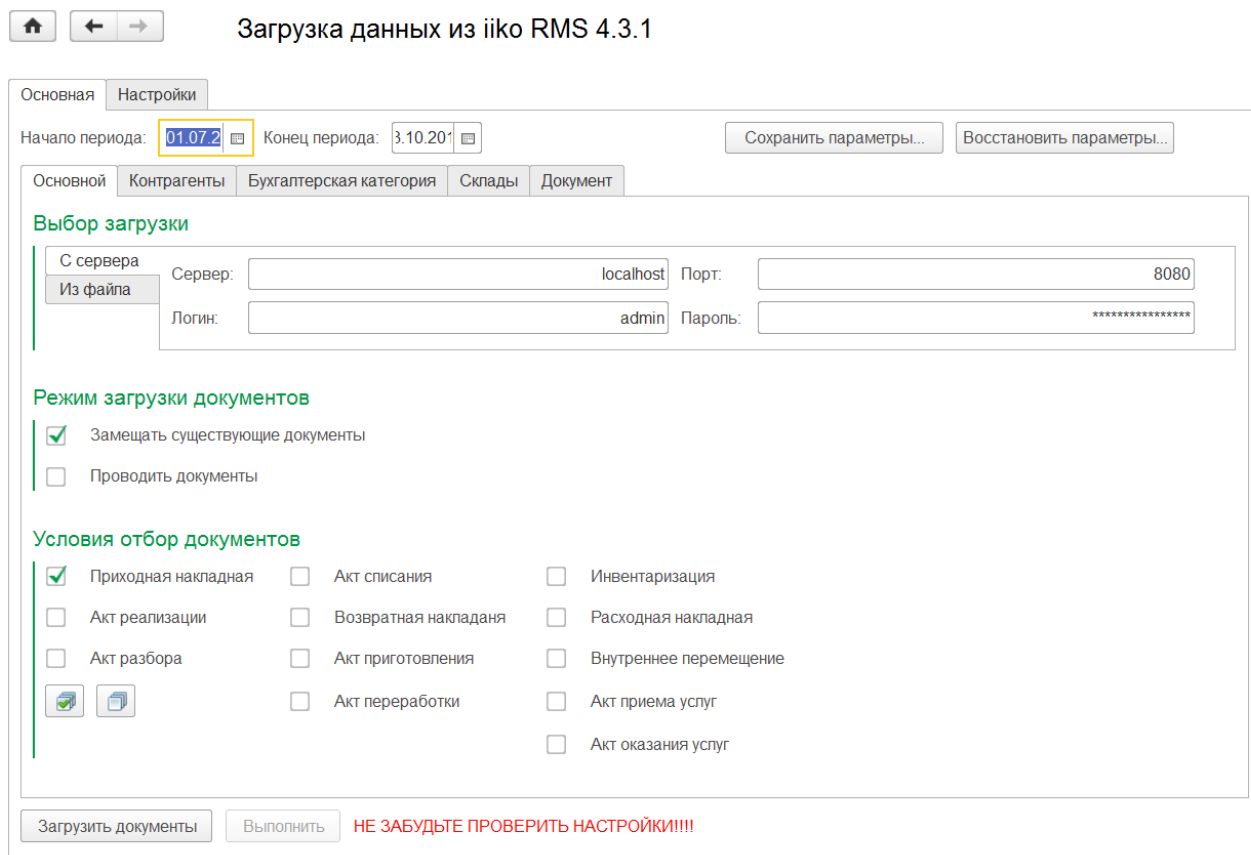
Чтобы вызвать обработчик, в главном меню 1С выберите пункт **Файл → Открыть**. В окне проводника выберите файл внешней обработки с расширением .erf, содержащий этот обработчик. Запустите загрузчик двойным щелчком по имени файла.

Рисунок 278 Загрузка данных из iiko в «Бухгалтерию предприятия 2.0»

Интерфейс программы-загрузчика для версий Бухгалтерии предприятия 2.0 и Бухгалтерии предприятия 3.0 несколько различается.

У загрузчика в Бухгалтерию предприятия 3.0 имеется дополнительная закладка **Настройки**, которая содержит набор параметров загрузки.

Эти параметры в загрузчике для **Бухгалтерии предприятия 2.0** вы можете заполнить на закладке **Основной** или в специальном окне. Чтобы его открыть, нажмите кнопку .



Основная Настройки

Начало периода: 01.07.21 Конец периода: 31.10.21

Сохранить параметры... Восстановить параметры...

Основной Контрагенты Бухгалтерская категория Склады Документ

Выбор загрузки

С сервера Сервер: localhost Порт: 8080
Из файла Логин: admin Пароль: *****

Режим загрузки документов

☒ Замещать существующие документы
☐ Проводить документы

Условия отбор документов

☒ Приходная накладная	☐ Акт списания	☐ Инвентаризация
☐ Акт реализации	☐ Возвратная накладная	☐ Расходная накладная
☐ Акт разбора	☐ Акт приготовления	☐ Внутреннее перемещение
 	☐ Акт переработки	☐ Акт приема услуг
		☐ Акт оказания услуг

Загрузить документы Выполнить **НЕ ЗАБУДЬТЕ ПРОВЕРИТЬ НАСТРОЙКИ!!!!**

Рисунок 279 Загрузка данных из iiko в «Бухгалтерию предприятия 3.0»

Чтобы загрузить в базу 1С данные из iiko:

1. Укажите способ доставки данных:

- ☐ **Сервер iiko** – прямое подключение к серверу. При этом задайте параметры соединения: адрес сервера, порт, системные имя и пароль пользователя, обладающего необходимым набором прав, от имени которого будет осуществляться доступ к данному серверу.

Внимание При прямом обмене через сервер будут загружены только проведенные документы.

- ☐ **Файл** – файловый обмен. Укажите путь к файлам данных, которые вы предварительно создали в iikoChain (см. [Файловый обмен данными с системой программ 1С](#), стр. 305).

2. Если база данных 1С находится на сервере, установите соответствующую галочку и укажите путь к файлам соответствия.

3. Настройка дополнительных параметров загрузки для версии «Бухгалтерия предприятия 3.0» находится на закладке **Настройки**. Для версии «Бухгалтерия предприятия 2.0» – на закладке **Основная**.

4. Укажите условия отбора документов для загрузки в 1С:

4.1. Задайте период (с помощью полей **Период, с и по**), за который нужно отобрать документы для загрузки из iiko.

4.2. Укажите типы документов, которые нужно загрузить, в разделе **Условия отбора** документов. Для этого установите галочки в соответствующих полях.

4.3. При загрузке документов Акт реализации дополнительно заполните реквизит **Безналичные оплаты**. Вариант **Из приема кассовой выручки** обеспечивает формирование в 1С документов реализации для проданных блюд. При этом учитывается как продажи за наличный расчет, так и оплата заказов по безналичному расчету (картами, в кредит и т.д.). Общие суммы продаж в разрезе типов оплаты для каждой кассовой смены формируются такие же, как в iiko. Точное соответствие номенклатуры проданных блюд и типов оплаты за эти блюда – не поддерживается.

- 4.4.** При наличии безналичных оплат после загрузки документов заполните закладку **Виды оплаты**. На ней установите соответствие между типами оплаты в iiko и видами оплат в 1С.
- 4.5.** Для других типов документов укажите дополнительные реквизиты, которые будут по умолчанию подставляться в документы, создаваемые в 1С. Описание необходимых реквизитов см. в инструкции *Рекомендации по загрузке данных из iiko в 1С*, раздел «Соответствие документов iiko и создаваемых документов 1С». При загрузке данных в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия 2.0» эти реквизиты устанавливаются на закладке **Основной**. При загрузке в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия 3.0» - на закладке **Настройки** → **Общие настройки**.
- 4.6.** Установите галочку **Отбор по Юрлицу** и укажите организацию, по которой загружаются данные.
- 4.7.** Для подстановки в документ 1С организации, у которой ИНН в 1С и в iiko совпадают, установите галочку **Организация из документа**.
- 4.8.** Если галочка **Организация из документа** не установлена, 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.
- 5.** Выберите режимы загрузки документов:
- ☐ Если вы хотите, чтобы не проведенные документы были проведены и загружены в 1С, установите параметр **Проводить документы**.
 - ☐ Для того чтобы данные загружаемого документа заменяли данные уже существующего в системе 1С документа с тем же номером, установите галочку **Замещать существующие документы**. По умолчанию существующие документы не модифицируются.
 - ☐ В номер документа в 1С вы можете включить код торгового предприятия. Для этого установите галочку **Номер док-та (+код ТП)**. В номере документа 1С после префикса будет следовать код ТП, а затем номер документа в iiko.
- 6.** Если предприятие использует упрощенную систему налогообложения и рассчитывает налогооблагаемую базу по формуле (Доходы – Расходы), установите галочку **Суммовой учет по товарам**. При этом во всех документах, создаваемых в 1С, себестоимость любых позиций номенклатуры считается равной 1 и количество ТМЦ равно стоимости. Такой вариант применим, если в бухгалтерском учете не ведется количественный складской учет товаров.
- 7.** Чтобы загрузить в 1С только те документы iiko, которые относятся к определенной концепции, установите галочку **Отбор по концепции**. Это позволяет производить отдельную загрузку документов в некоторых случаях, например, учет по нескольким юр. лицам в одной базе iikoChain, выделение отдельной категории документов для целей бухгалтерского учета и т. д.
- 8.** Установите галочку **Себестоимость 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.
- 9.** Если вам нужно вести в 1С только суммовой учет без аналитики по товарам, вы можете загружать данные с группировкой номенклатуры по **Ставке НДС** или **Ставке НДС и Бухгалтерской категории** (параметры **Аналитика по номенклатуре** на закладке **Группировка номенклатуры**). Чтобы изменить реквизит **Аналитика по номенклатуре**, нажмите кнопку **Загрузить**.
- Например, Из iiko загружается накладная с товарами (НДС 18%):
- ☐ Пиво Chimmay 5 шт. 50 р. = 250 р.
 - ☐ Пиво New Castle 5 шт. 100 р. = 500 р.
- Установлена группировка по **Ставке НДС**. В этом случае в накладную 1С будут загружены товары:
- ☐ Товар НДС 18 5 шт. 50 р. = 250 р.
 - ☐ Товар НДС 18 5 шт. 100 р. = 500 р.
- Если к этой накладной применить настройку **Свернуть по товарам**, то будет загружен товар:
- ☐ Товар НДС 18 10 шт. 75 р. = 750 р.
- 10.** Вы можете настроить префиксы, которые будут добавлены к номерам документов в 1С (см. [Дополнительные настройки](#), стр. 311). Префиксы используются для удобства поиска документов, загруженных из iiko.

Внимание Если у документа длинный номер (более 11-ти символов, включая префикс), то при загрузке в 1С в окне служебных сообщений будет выведено сообщение об ошибке, документ в 1С создан не будет.

11. Пользовательские настройки загрузки данных (в том числе и префиксы номеров документов) вы можете сохранить и использовать в следующих сеансах работы с выгрузкой в 1С (см. [Сохранение параметров загрузки](#), стр. 312).
12. Нажмите кнопку **Загрузить**.
13. На закладках **Контрагенты**, **Номенклатура**, **Склады**, **Виды Оплаты**, **Виды оплаты по счету** и **Документы** будут заполнены таблицы синхронизации справочников iiko и 1С. Таблицы содержат только данные загружаемых документов.
14. Для различных позиций из справочника iiko вы можете установить соответствие с одной позицией из справочника 1С. Если при загрузке документа для нескольких позиций номенклатуры из справочника iiko установлено соответствие с одной позицией из справочника 1С, то в документ 1С они попадут одной строкой с суммированием стоимостей.
15. Проконтролируйте соответствие позиций справочников iiko и 1С. Для этого просмотрите таблицы на закладках **Контрагенты**, **Номенклатура**, **Склады**, **Виды Оплаты**, **Виды оплаты по счету** и **Документы**. Если для всех позиций справочника найдено соответствие, то колонки с данными 1С будут заполнены.
16. Соответствие элементов номенклатуры в справочниках iiko и 1С устанавливается по коду и наименованию; контрагентов – по ИНН, коду и наименованию; складов (в 1С это места хранения) – по коду и наименованию; виды оплаты – по коду и наименованию.
17. Если вы обнаружили позиции, для которых соответствие не установлено, то сделайте это следующими способами:
 - ❑ Добавление нового элемента в справочник. Для этого нажмите кнопку **Создать** в справочнике 1С. Новый элемент будет иметь такие же атрибуты, как в iiko, например, для контрагента это наименование, код и ИНН.
 - ❑ Поиск подходящего элемента среди уже имеющихся в справочнике 1С (по ИНН, коду и названию). Для этого нажмите кнопку **Заполнить**. Если нужная позиция будет найдена, то система подставит ее в таблицу.
 - ❑ Установка соответствия 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 должен соответствовать контрагенту iiko. Поля **ИНН**, **Код** и **Наименование** будут заполнены автоматически значениями, заданными в справочнике контрагентов 1С.

Внимание Если вы добавили новые товары, 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.

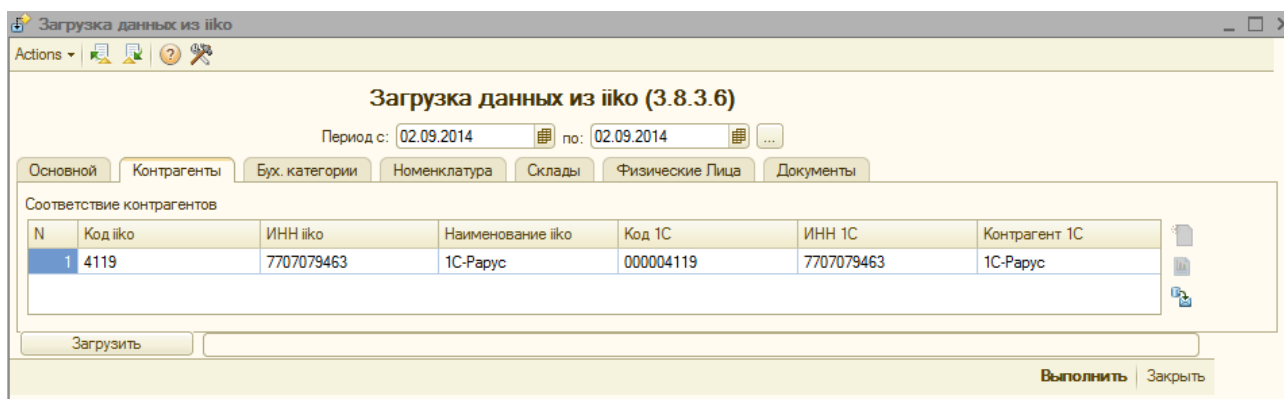


Рисунок 280 Таблица синхронизации контрагентов

18. Если в параметрах загрузки вы установили галочку **Ставка НДС/Ставка НДС и Бухгалтерской категории**, на закладке **Группировка** установите соответствие ставок НДС и бухгалтерских категорий в iiko и 1С.
19. 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 (закладки **Склады** и **Контрагенты** → **Удалить**).

20. 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.

21. После успешной загрузки всех документов нажмите кнопку **Заккрыть**.

Дополнительные настройки

На закладке **Настройки** установите дополнительные параметры работы загрузчика.

При загрузке данных в **Бухгалтерию предприятия 2.0** чтобы открыть закладку **Настройки**, нажмите кнопку .

При загрузке в **Бухгалтерию предприятия 3.0**, закладку **Настройки** вы увидите в окне загрузчика.

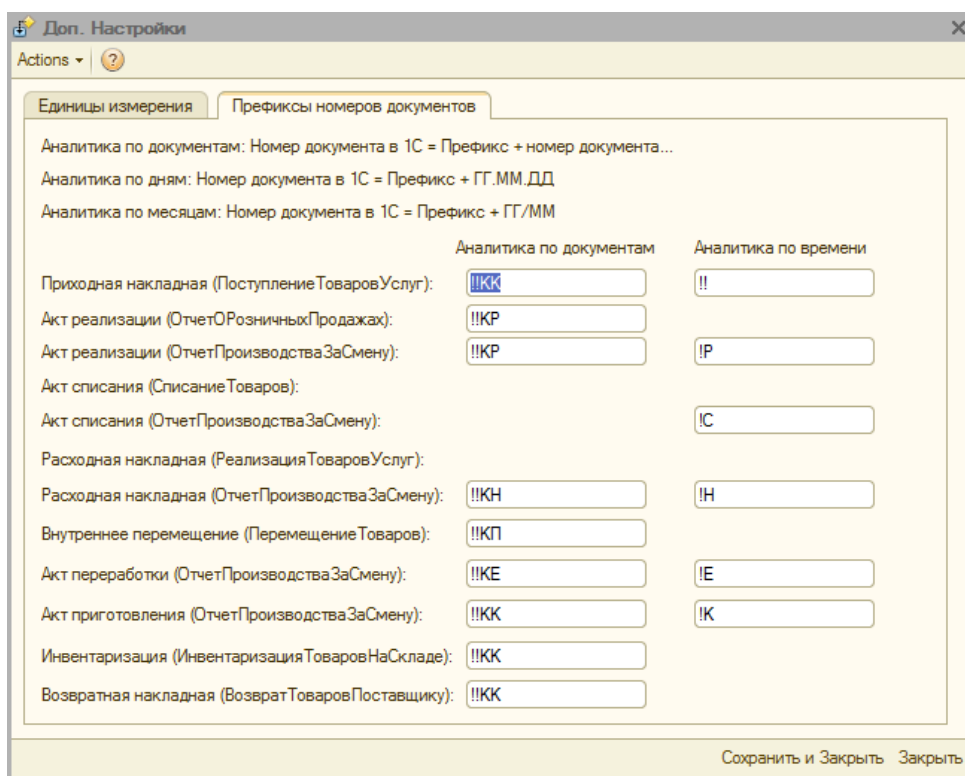
Некоторые документы iiko создают в 1С одинаковые документы. Например, Акт реализации и Акт списания формируют в базе 1С Отчет производства за смену. При этом номер документа в 1С соответствует номеру документа в iiko.

Чтобы избежать создания в 1С двух документов одного типа с одинаковыми номерами, настоятельно рекомендуется задать различные префиксы документов для различных операций. Для этого:

1. Откройте окно **Настройки**.
2. На закладке **Префиксы номеров документов** укажите префиксы номеров для документов различных типов, загруженных в 1С, с аналитикой «по документам» и «по времени».
3. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Номер документа в 1С будет сформирован в зависимости от заданной аналитики:

- «по документам» – префикс прибавляется к номеру документа в iiko,
- «по дням» – к дате в формате «ГГ.ММ.ДД»,
- «по месяцам» – к месяцу в формате «ГГ/ММ».



Доп. Настройки

Actions ?

Единицы измерения | Префиксы номеров документов

Аналитика по документам: Номер документа в 1С = Префикс + номер документа...

Аналитика по дням: Номер документа в 1С = Префикс + ГГ.ММ.ДД

Аналитика по месяцам: Номер документа в 1С = Префикс + ГГ/ММ

	Аналитика по документам	Аналитика по времени
Приходная накладная (Поступление Товаров Услуг):	!!!КК	!!
Акт реализации (Отчет О Розничных Продажах):	!!!КР	
Акт реализации (Отчет Производства За Смену):	!!!КР	!Р
Акт списания (Списание Товаров):		
Акт списания (Отчет Производства За Смену):		!С
Расходная накладная (Реализация Товаров Услуг):		
Расходная накладная (Отчет Производства За Смену):	!!!КН	!Н
Внутреннее перемещение (Перемещение Товаров):	!!!КП	
Акт переработки (Отчет Производства За Смену):	!!!КЕ	!Е
Акт приготовления (Отчет Производства За Смену):	!!!КК	!К
Инвентаризация (Инвентаризация Товаров На Складе):	!!!КК	
Возвратная накладная (Возврат Товаров Поставщику):	!!!КК	

Сохранить и Заккрыть Заккрыть

Рисунок 281 Префиксы документов с аналитикой по времени

Если в 1С ведется складской учет номенклатуры, рекомендуется выполнить настройку единиц измерения для позиций номенклатуры, переносимых из iiko в 1С. Для этого на закладке **Настройки** → **Единицы измерения** установите соответствие единиц измерения в iiko и в 1С. Реквизит **Единица измерения Айко** заполняется как строка символов, реквизит **Единица измерения 1С** - выбором из справочника 1С. Если подобное соответствие не установлено, для всех создаваемых позиций номенклатуры в 1С будет выбрана единица из реквизита **Единица измерения**.

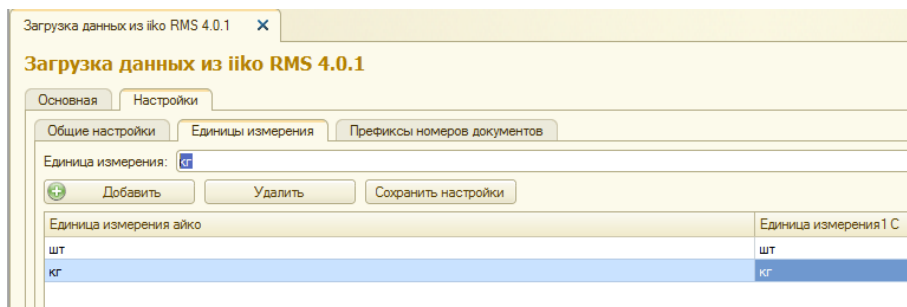


Рисунок 282 Установка единиц измерения

Сохранение параметров загрузки

Чтобы в следующем сеансе работы не вводить параметры загрузки заново, сохраните их. Вы можете сохранить набор параметров в уже имеющейся настройке или создать свою. После ввода параметров выполните следующее:

1. Нажмите кнопку  в окне **Загрузка данных из iiko** или выберите **Действия → Сохранить значения** (см. Рисунок 283). Откроется окно **Сохранение настройки** с настройкой **Основная**.

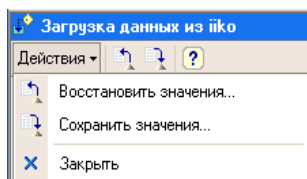


Рисунок 283 Сохранение настроек загрузки

2. Отметьте галочкой настройку, в которую будут сохранены установленные параметры или добавьте свою. Для этого в поле **Наименование настройки** введите ее название.
3. Вы можете выбирать нужную настройку вручную каждый раз после открытия окна загрузки. А можете установить галочку **Использовать при открытии**, тогда эта настройка будет применена автоматически.
4. Если вы хотите, чтобы каждый раз при закрытии окна загрузки ее параметры сохранялись в этой настройке, то установите галочку **Сохранять автоматически**.
5. Чтобы заданные параметры окна загрузки можно было использовать при следующем сеансе работы, установите галочки **Использовать при открытии** и **Сохранять автоматически**.
6. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы сохранить изменения.

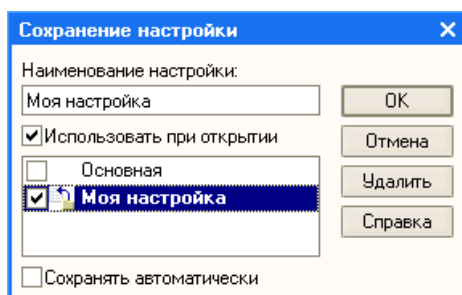


Рисунок 284 Сохранение настройки

Чтобы применить одну из ранее сохраненных настроек, нажмите кнопку  в окне **Загрузка данных из iiko** или выберите **Действия → Восстановить значения** (см. Рисунок 283). Выберите нужную настройку из списка и нажмите кнопку **ОК**. В окне загрузки будет установлен выбранный набор параметров.

Загрузка данных из iiko в 1С Бухгалтерия 7.7

Загрузка данных в 1С Бухгалтерия 7.7 выполняется аналогично описанной выше.

Чтобы загрузить созданные документы из iiko в 1С Бухгалтерия 7.7:

1. Вызовите обработчик **Загрузка из iiko** двойным щелчком мыши. Откроется форма параметров загрузки данных из iiko.
2. Укажите способ доставки данных:

- ☐ **Сервер iiko** – прямое подключение к серверу. При этом задайте параметры соединения: адрес сервера, порт, системные имя и пароль пользователя, который обладает необходимым набором прав и от имени которого будет осуществляться доступ к данному серверу.
- ☐ **Файл** – файловый обмен. укажите путь к файлам данных, которые вы предварительно сформировали в BackOffice (см. [Файловый обмен данными с системой 1С](#), стр. 305).

3. Укажите условия отбора документов для загрузки в 1С:

- ☐ Задайте период (с помощью полей **Период, с и по**), за который нужно отобрать документы для загрузки из iiko.
- ☐ Укажите типы документов, которые будут загружены.
- ☐ Выберите из справочников статью движения денежных средств, статью затрат на производство и вид номенклатуры.

4. Выберите режимы загрузки документов:

- ☐ Чтобы не проведенные документы были проведены и загружены в 1С, установите параметр **Записать и провести документы**.
- ☐ Для того чтобы данные загружаемого документа заменяли данные уже существующего в системе 1С документа с тем же номером, установите галочку **Замещать существующие документы**. По умолчанию существующие документы не модифицируются.
- ☐ Установите галочку **Отбор по Юрлицу** и укажите организацию, по которой загружаются данные.

5. Если вы не хотите вести в 1С только суммовой учет без аналитики по товарам, то можете загружать данные с группировкой номенклатуры по **Ставке НДС** или **Ставке НДС и Бухгалтерской категории** (группа параметров **Группировка номенклатуры**).

Например, Из iiko загружается накладная с товарами (НДС 18%):

- ☐ Пиво Chimmay 5 шт. 50 р. = 250 р.
- ☐ Пиво New Castle 5 шт. 100 р. = 500 р.

Установлена группировка по **Ставке НДС**. В этом случае в накладную 1С будут загружены товары:

- ☐ Товар НДС 18 5 шт. 50 р. = 250 р.
- ☐ Товар НДС 18 5 шт. 100 р. = 500 р.

Если к этой накладной применить настройку **Свернуть по товарам**, то будет загружен товар:

- ☐ Товар НДС 18 10 шт. 75 р. = 750 р.

6. Нажмите кнопку **Сформировать**.

7. Синхронизируйте справочники **Контрагенты**, **Номенклатура** и **Склады** iiko и 1С. Для этого внесите недостающие данные в таблицы на соответствующих закладках. Закладка **Контрагенты** появится в окне загрузки после нажатия кнопки **Сформировать**. Закладки **Номенклатура** и **Склады** будут появляться после синхронизации соответствующих справочников и нажатия кнопки **Продолжить**.

Соответствие элементов номенклатуры в справочниках iiko и 1С устанавливается по коду и наименованию; контрагентов – по ИНН, коду и наименованию; складов (в 1С это места хранения) по коду и наименованию; виды оплаты – по коду и наименованию.

8. Если вы обнаружили позиции, для которых соответствие не установлено, то сделайте это следующими способами:

- ☐ Установка соответствия вручную, например, контрагентов iiko и 1С. Для этого двойным щелчком левой кнопкой мыши по строке таблицы откройте справочник и выберите контрагента, который должен соответствовать контрагенту iiko.
- ☐ Добавление нового элемента в справочник. Для этого нажмите кнопку **Создать** в справочнике 1С. Новый элемент будет иметь такие же атрибуты, как в iiko, например, для контрагента это наименование, код и ИНН.

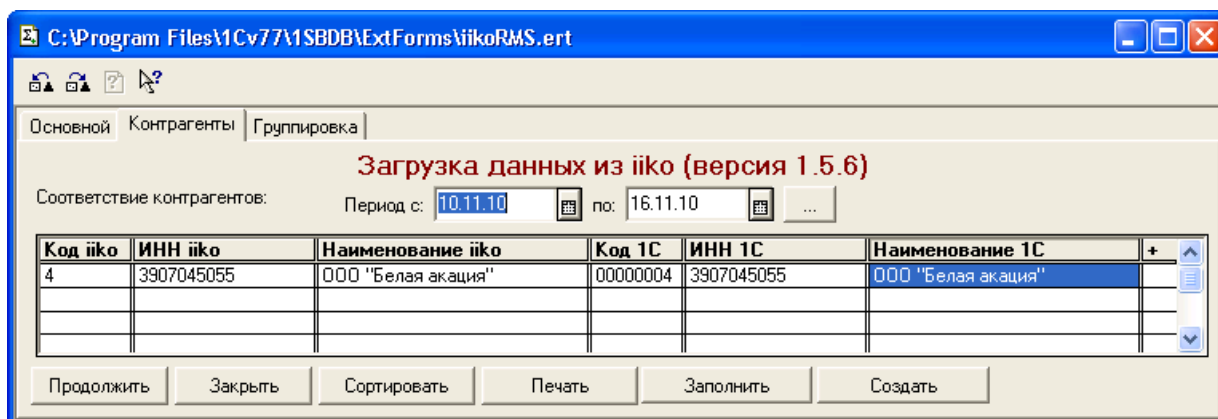


Рисунок 285 Окно Загрузка данных из iiko в 1С 7.7 – таблица синхронизации контрагентов

- Поиск подходящего элемента среди уже имеющихся в справочнике 1С (по ИНН, коду и названию). Для этого нажмите кнопку **Заполнить**. Если нужная позиция будет найдена, то система подставит ее в таблицу.
- 9. Если все данные синхронизированы, запустите процесс загрузки. Для этого нажмите кнопку **Продолжить**. В окне служебных сообщений системы 1С отобразится ход загрузки документов, а также информация об ошибках и предупреждениях во время загрузки.
- 10. После успешной загрузки всех документов нажмите кнопку **Закрыть**.

Подготовка меню для внешних систем ввода заказов

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.

Примечание Работа с заказами на точке доставки, а также централизованный прием и регистрация заказов в колл-центре описаны в *Руководстве пользователя iikoDelivery*.

Меню для внешних систем следует предварительно подготовить в iikoBackOffice 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 iikoChain 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**.

Примечание 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» (см. Рисунок 39).

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.

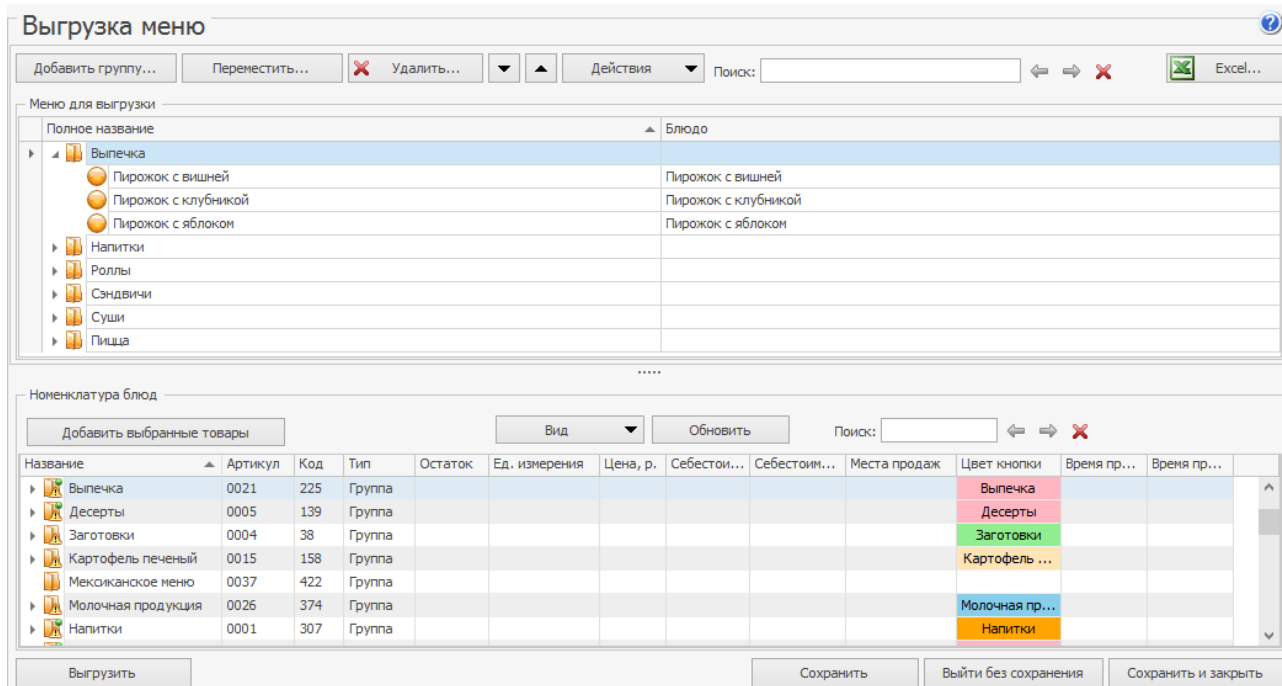


Рисунок 39 Выгрузка меню

Чтобы сформировать список элементов меню, выполните следующее:

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** и (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:

- 2.1. В верхней таблице выберите группу, в которую добавляются элементы.
- 2.2. В нижней таблице выберите элементы номенклатуры с помощью клавиш **Ctrl** и (или) **Shift**.
- 2.3. Нажмите кнопку **Добавить выбранные товары**.

Примечание 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 **ОК**.

Чтобы переместить сразу несколько элементов, выберите нужные позиции с помощью клавиш **Ctrl** и (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** и (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 загрузки**.

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).

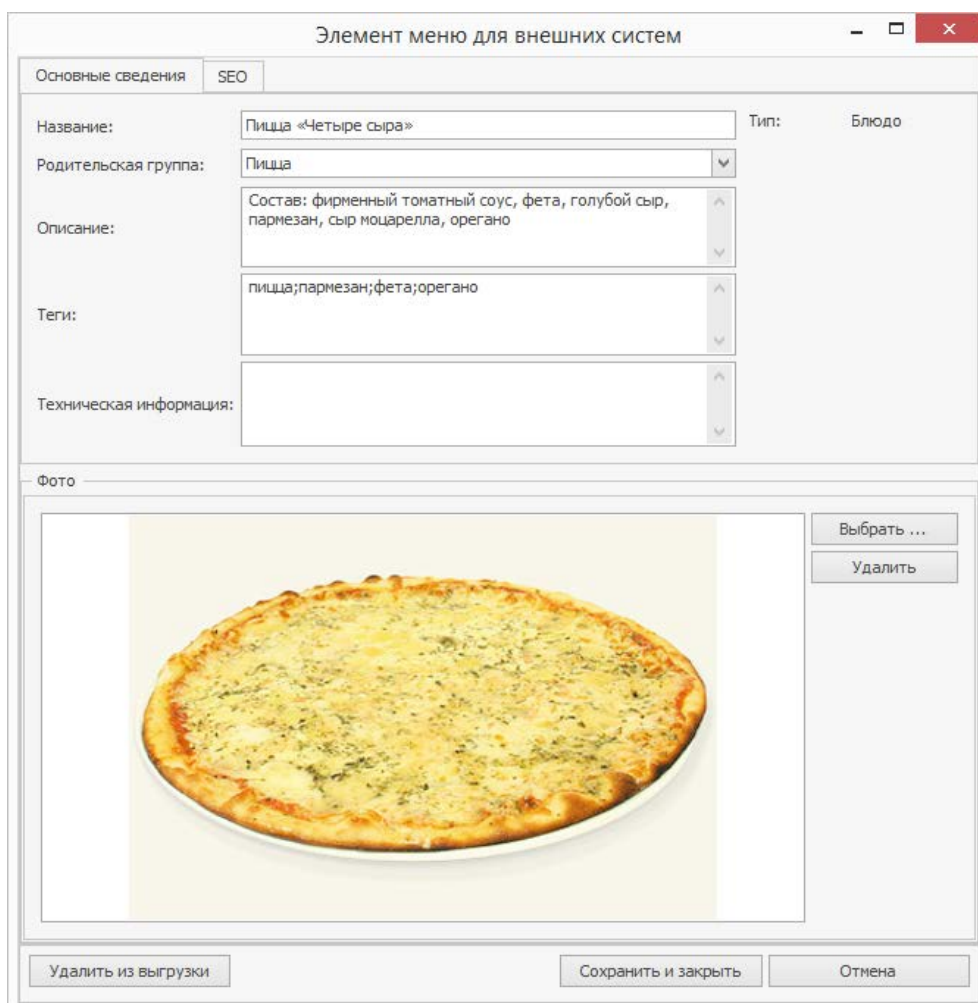


Рисунок 40 Элемент меню для внешних систем

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, более подробно см. [Заказы блюд и товаров](#), стр. 143.

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 необходимо обратиться в [техническую поддержку iiko](#).

Примечание Поставщик тоже должен быть зарегистрирован в системе обмена Контур.EDI. GLN-код поставщика нужно занести в [карточку поставщика](#) (поле **GLN** на закладке **Юр. лицо**).

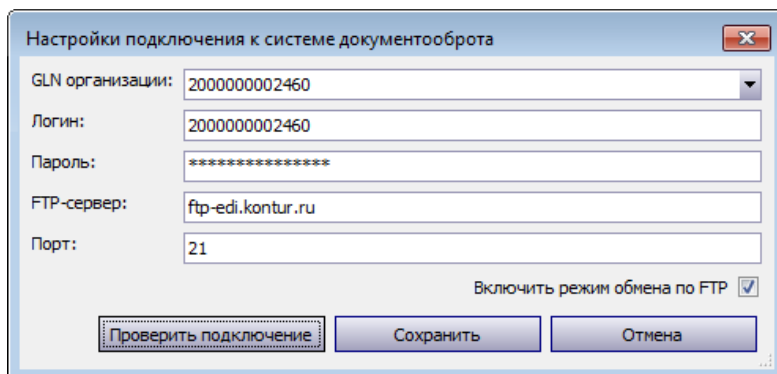


Рисунок 286 Подключение к системе обмена данными Контур.EDI

После получения GLN организации и других настроек откройте BackOffice, перейдите в раздел **Обмен данными → Подключение к EDI** и укажите их в окне **Настройки подключения к системе документооборота**, как это показано на рисунке выше. 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](#).

Администрирование БД

Часть действий по обслуживанию базы данных вы можете выполнить непосредственно из BackOffice. Для этого перейдите в раздел **Администрирование → Обслуживание БД**.

Обслуживание БД

Статус бэкапов БД

Статус полного бэкапа: **OK**

Статус частичного/лог-бэкапа: **OK**

Расписание бэкапов

Делать полный бэкап:

☐ Никогда
☐ Раз в неделю
☒ Раз в день

Время: 08:00

День недели:

☒ Понедельник ☐ Пятница
☐ Вторник ☐ Суббота
☐ Среда ☐ Воскресенье
☐ Четверг

Делать частичный бэкап, каждые: 06:00 час, мин

Делать бэкап логов, каждые: 00:30 час, мин

Максимальное число автоматических бэкапов, которые нужно хранить: 5

☒ Удалять старые события Хранить события за 60 дней

☐ Перестройка индексов при бэкапе

Сохранить настройки Произвести автобэкап сейчас

Сервис

Перестроить индексы Очистить лог транзакций БД Перезапустить сервер БД БД не занята

Сжать БД Произвести ручной бэкап сейчас

Информация о БД

Объем 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

Обновить

История бэкапов

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

Обновить Удалить бэкап

Рисунок 41 Обслуживание БД

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:

<https://msdn.microsoft.com/ms187048>

<https://msdn.microsoft.com/ms189275>

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.

Внимание 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 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.
4. Перезапустите сервер Tomcat (см. системное меню **Пуск – Программы – iikoChain – iikoChainTomcat – Остановить iikoTomcat**, затем **Запустить iikoTomcat**).
5. После того, как сервер запустится, откройте программу.

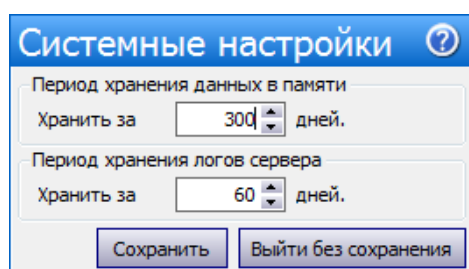


Рисунок 287 Периоды изменения данных и хранения лог-файлов

Период также можно настраивать с помощью конфигурационного файла **resto.properties** (параметр **db-period-length-days**).

См. также [Блок Закрытие периода](#), стр. 21, и [Удаление истории](#), стр. 47.

Период хранения лог-файлов

В ходе своей работы BackOffice 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), см. [Калькуляция себестоимости](#), стр. 15.

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**.

Рисунок 42 Распределение суммы коррекции себестоимости

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.

Приложения

Список терминов и сокращений

Норма себестоимости блюда

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

Опасная операция

Операция, которая 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 «Fastfood»).
- Удаление отпечатанного блюда без списания ингредиентов.
- Удаление отпечатанного блюда со списанием ингредиентов за счет заведения.
- Заккрытие заказа в кредит.
- Заккрытие заказа без выручки.
- Удаление отпечатанных блюд со списанием.
- Открытие персональной смены по пин коду.
- Ручное создание или редактирование явки.

Операционный день

Правило отнесения результатов работы торговой точки к учетному дню. Для настройки правила используется параметр «Время начала операционного дня».

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 разделе [Пример расчета показателей себестоимости](#), стр. 325.

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.

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.

Процесс расчета описан в разделе [Пример расчета показателей себестоимости](#), стр. 325.

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.

Процесс расчета описан в разделе [Пример расчета показателей себестоимости](#), стр. 325.

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 разделе [Пример расчета показателей себестоимости](#), стр. 325.

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.

Процесс расчета описан в разделе [Пример расчета показателей себестоимости](#), стр. 325.

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.

Процесс расчета описан в разделе [Пример расчета показателей себестоимости](#), стр. 325.

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.

Диагностика и разрешение проблем

В ходе работы iikoChain 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 разделе [Сличительная ведомость на отрицательные остатки](#), стр. 328.

В более сложных случаях (например, ошибки записи в базу данных) нужно обратиться к специалистам.

В iikoChain есть инструменты для оперативной диагностики, а также сбора информации о работе системы и отправки ее в службу технической поддержки.

Мониторинг системы и диагностические сообщения

Предупреждения и сообщения об ошибках выводятся на экран после входа в iikoChain.

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.

Состояние индикатора	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 сети Интернет, 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 сети Интернет.

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** → **iikoChain** → **Диагностика**. Выводится список доступных машин в сети. Можно указать, какие данные, и за какой период собрать. Результат собирается в одном архиве.

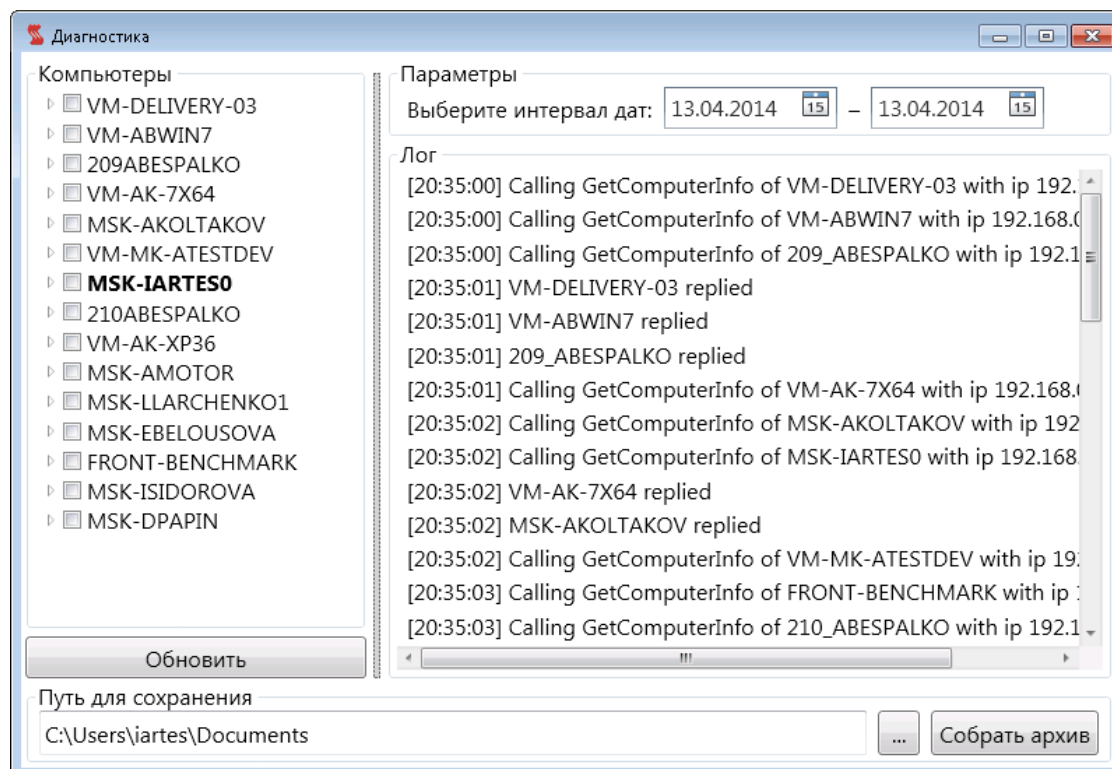


Рисунок 288 Сборщик логов

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 сети Интернет.

Возможность запускать модуль из iiko регулируется правом «Закрывать приложение» (F_CA). По умолчанию этим правом обладает только администратор.

Пример расчета показателей себестоимости

Исходные данные

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

Технологические карты

Хлеб	
яйцо	1
мука	1
Бутерброд	
хлеб	1
колбаса	1

«Яйцо», «Мука» и «Колбаса» являются товарами, их итоговая себестоимость рассчитывается по методу CCC. «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.

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

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 СССР.
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	$(3 \times 20 + 4 \times 10) / (20 + 10)$				
мука	Приходов не было		10*	-			10*
колба-са	240	5	245	250			245
	250	5	$(240 \times 5 + 250 \times 5) / (5 + 5)$				
хлеб	12	10	12,333	13	13,333*	13,333*	12,333
	13	5	$(12 \times 10 + 13 \times 5) / (10 + 5)$		$1 \times 3,333 + 1 \times 10$	$1 \times 3,333 + 1 \times 10$	
бутерброд	12	50	12	12	13,483	13,8	13,483
					$0,1 \times 12,333 + 0,05 \times 245$	$0,1 \times 13 + 0,05 \times 250$	

Отличия расчета себестоимости состоят в следующем:

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

Сличительная ведомость на отрицательные остатки

Для предотвращения отрицательных остатков могут быть созданы автоматические инвентаризации (должна быть установлена специальная настройка в конфигурации сервера).

Примечание Автоматические инвентаризации (сличительные ведомости) могут быть созданы как при методе учета «средневзвешенное скользящее», так и при методе ФИФО (о методах учета см. [Калькуляция себестоимости](#), стр. 15).

1. Сформируйте документ расхода обычным образом (галочка **с проведением** должна быть установлена) и нажмите кнопку **Сохранить и закрыть** (или **Сохранить**).

Это могут быть документы: Расходная накладная (РН), Возвратная накладная (ВН), Акт списания (АС), Внутреннее перемещение (ВП), Акт приготовления (АП), Акт переработки (АПЕР), Акт реализации (АР), Акт разбора (АРАЗ).

2. Если проведение документа приводит к отрицательным остаткам, то будет выведено предупреждающее сообщение. Для создания автоматической инвентаризации и проведения складского документа нажмите кнопку **Да**.

Чтобы отказаться от выполнения операций нажмите кнопку **Отмена**.

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 (см. [Создание документа внутреннее перемещение](#), стр. 104).

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** (см. Рисунок 289).
3. Будет создана автоматическая инвентаризация, которая скорректирует отрицательные остатки, и проведен документ внутреннее перемещение. 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 (см. Рисунок 290):

- ☐ 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 (**Печать – Сличительная ведомость**).

В сличительной ведомости излишки: $15 - 5 = 10$ кг помидор и $20 - 3 = 17$ кг огурцов (см. Рисунок 291).

Новое внутреннее перемещение

Номер док-та: 3/4 Действия ▼

Дата и время: 10.03.2011 16:55

Со склада: Ресторан (Основной склад) ...

На склад: Ресторан (Кухня) ...

Концепция: Без концепции

Комментарий:


**ДОКУМЕНТ
НЕ ПРОВЕДЕН**

№	Код товара	Товар	Тип тары	Количество тары	Количество, в ед. изм.	Себестоимость ед.	Себестоимость всего	Остаток на складе "Основной склад"	Остаток на складе "Кухня"
1	P00278	Помидоры Черри	кг	15,000	15,000	216,00	3 240,00	5,000	0,000
2	P00269	Огурцы Свежие	кг	20,000	20,000	38,00	760,00	3,000	0,000
3	P00248	Кабачки Цукини	кг	5,000	5,000	78,00	390,00	10,000	0,000

Предупреждение

Создать автоматические инвентаризации для коррекции отрицательных остатков (10.03.2011 09:00)?
 Операция создает расход с образованием отрицательных остатков:
 Внутреннее перемещение от 10.03.2011 16:55 номер 3/4, склад: Основной склад, элемент номенклатуры: Помидоры Черри, остаток до: 5.000, расход: 15.000
 Внутреннее перемещение от 10.03.2011 16:55 номер 3/4, склад: Основной склад, элемент номенклатуры: Огурцы Свежие, остаток до: 3.000, расход: 20.000

Общая сумма: 4 390,00р.

☒ с проведением

Рисунок 289 Внутреннее перемещение с образованием отрицательных остатков

Инвентаризация № от 10.03.2011

Шаг 2: Подсчет приобретенных товаров, блюд и заготовок

Номер док-та:

Поиск:

Дата: 10.03.2011 09:00

Склад: Ресторан (Основной склад) ...

Комментарий: Создан автоматически для компенсации отрицательных остатков

☐ Только посчитанные
 ☐ Только разукомплектованные
 ☐ Только сохранённые

№	Код товара	Товар	Факт количество			Себестоимость, р.	Факт. кол-во с учетом блюд и заготовок	Книжн. к-во	Разница к-во	Разница сумма, р.	Сохранение
			В таре	Вес с тарой	В ед.						
0	P00269	Огурцы Свежие			0,000 кг	38,00	20,000	3,000	17,000	646,00	Пересчитать
1	P00278	Помидоры Черри			0,000 кг	216,00	15,000	5,000	10,000	2160,00	Пересчитать

* Приблизительные значения (не было приходов на склад)

☒ с перепроведением

Рисунок 290 Автоматическая инвентаризация для компенсации отрицательных остатков в результате внутреннего перемещения продуктов

ООО "Юни" организация																
Сличительная ведомость					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Номер документа</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Дата документа</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">10.03.2011</td> </tr> </table>		Номер документа	Дата документа		10.03.2011						
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
 МОП _____
 Бухгалтер _____

Рисунок 291 Сличительная ведомость

Пример 2: Автоматическая инвентаризация по складу на эту дату уже существует

После выполнения первого примера остатки по «основному» складу: 0 кг помидор и огурцов, 5 кг кабачков.

- На текущую дату (10.03.11) и время 18:00 зарегистрируйте приход товара на «основной» склад по тем же ценам (см. [Оформление приходной накладной](#), стр. 84).
- Посмотрите остатки по «основному» складу.

После проведения накладной на «основном» складе: 2 кг помидор, 3 кг огурцов и 9 кг кабачков.

- Спишите с этого склада: 3 кг помидор, 1 кг огурцов и 10 кг кабачков, укажите дату 10.03.11 и время 19:00 (см. [Списание](#), стр. 106).

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.

- После заполнения документа нажмите кнопку Сохранить и закрыть (или Сохранить), а затем кнопку Да (см. Рисунок 292).
- 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.

- Откройте измененную инвентаризацию (от 10.03.11), она откроется на втором шаге (см. Рисунок 293).

В созданную ранее инвентаризацию (см. Рисунок 290) 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).

Примечание 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.

- Перейдите на третий шаг и сформируйте сличительную ведомость (**Печать – Сличительная ведомость**).

После выполнения примера 1 в сличительной ведомости были излишки:
 $15 - 5 = 10$ кг помидор и $20 - 3 = 17$ кг огурцов (см. Рисунок 291).

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.

Акт списания №3/5 от 10.03.2011

Номер док-та: 3/5
 Дата и время: 10.03.2011 19:00
 Склад: Ресторан (Основной склад)
 На счет: Прочие расходы
 Концепция: Без концепции
 Комментарий:

ДОКУМЕНТ НЕ ПРОВЕДЕН

№	Код товара	Товар	Тип тары	Количество тары	Количество, в ед.изм	Себестоимость ед.	Себестоимость всего	Остаток на складе "Основной склад"
1	P00278	Помидоры Черри	кг	3,000	3,000	216,00	648,00	2,000
2	P00269	Огурцы Свежие	кг	1,000	1,000	38,00	38,00	3,000
3	P00248	Кабачки Цукини	кг	10,000	10,000	78,00	780,00	9,000
4							0,00	0,000

Предупреждение
 Создать автоматические инвентаризации для коррекции отрицательных остатков (10.03.2011 09:00)?
 Операция создает расход с образованием отрицательных остатков:
 Списание от 10.03.2011 19:00 номер 3/5, склад: Основной склад, элемент номенклатуры: Помидоры Черри, остаток до: 2,000, расход: 3,000
 Списание от 10.03.2011 19:00 номер 3/5, склад: Основной склад, элемент номенклатуры: Кабачки Цукини, остаток до: 9,000, расход: 10,000

Общая сумма: 1 466,00р.

Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

☒ с проведением

Рисунок 292 Акт списания с образованием отрицательных остатков

Инвентаризация № от 10.03.2011

Шаг 2: Подсчет приобретенных товаров, блюд и заготовок

Номер док-та:
 Поиск:
 Дата: 10.03.2011 09:00
 Склад: Ресторан (Основной склад)
 Комментарий: Создан автоматически для компенсации отрицательных остатков

☐ Учитывать движение

Заполнить книжными остатками Пересчитать 1-ый шаг
 Удалить все непосчитанные Действия

☐ Только посчитанные ☐ Только разукомплектованные ☐ Только сохранённые

№	Код товара	Товар	Факт количество			Себестоим- ость, р.	Факт. кол-во с учетом блюд и заготовок	Книжн. к-во	Разница к-во	Разница сумма, р.	Сохранение
			В таре	Вес с тарой	В ед.						
0	P00269	Огурцы Свежие			0,000 кг	38,00	20,000	3,000	17,000	646,00	Пересчитать
1	P00278	Помидоры Черри			0,000 кг	216,00	16,000	5,000	11,000	2376,00	Пересчитать
2	P00248	Кабачки Цукини			0,000 кг	78,00	11,000	10,000	1,000	78,00	Пересчитать

< Назад Далее >

Обновить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

* Приблизительные значения (не было приходов на склад)

☒ с перепроведением

Рисунок 293 Автоматическая инвентаризация для компенсации отрицательных остатков в результате внутреннего перемещения и списания продуктов

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 (см. [Возвратная накладная](#), стр. 93).

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.

Настойка и продажа комплексного обеда

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 бэк-офисе iiko:

- 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 в бэк-офисе iiko

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 групповые обязательные модификаторы: «Супы», «Салаты» и «Напитки», а также обязательные простые модификаторы: «Плов» и «Пита».

Создание номенклатурных групп

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».

Создание модификаторов

Заведите модификаторы (пункт меню **Товары и склады** → **Номенклатура** или **Модификаторы**, кнопка **Добавить**):

- 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 нужно задать параметры на закладках: **Основные свойства**, **Единицы измерения**, **Дополнительная информация** и **Технологические карты**.

- Закладка **Основные свойства**.
 - ☐ В поле **Название элемента номенклатуры** введите название модификатора.
 - ☐ В поле **Категория элемента номенклатуры** задайте 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.

Новый элемент

Основные свойства * | Единицы измерения | Дополнительная информация | Изображения | Пищевая ценность | Технологические карты

Название: Суп харчо

Тип номенклатуры: Модификатор

Бухгалтерская категория: Товар

Родительская группа: Комбо-обеда

☐ Генерировать артикул

Номенклатурный код (Артикул): 2046

Модификаторы

Добавить ... Удалить

Название Мин Макс Об...

Прейскурант

Цена в прайс-листе ресторана: 0,00 за 1 порц.

☐ Генерировать код быстрого набора

Код быстрого набора в iikoFront: 1008

☒ Готовить вместе с основным блюдом

Тип места приготовления:

Включать в прайс-лист **Место приготовления**

Включать в прайс-лист	Место приготовления
☐ Все места продаж	
☐ Бар	Как у основного блюда
☐ Зал	Как у основного блюда
☐ Малый зал	Как у основного блюда

Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

Рисунок 294 Создание модификатора – Основные свойства

- Закладка **Единицы измерения**.

На закладке **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, нужно нажать кнопку **Рассчитать из техкарты**).

■ Закладка **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 пречке и чеке (галочки **Печатать на пречке** и **Печатать на чеке** установлены). Если вы не хотите печатать бесплатные модификаторы на чеке, то снимите соответствующую галочку.

■ Закладка **Технологические карты**

На закладке **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».

Суп харчо (редактирование)

Основные свойства | Единицы измерения | Дополнительная информация | Изображения | Пищевая ценность | **Технологические карты**

Действия: [Действия] [Печать]

Технологическая карта | Акт проработки | Технология

Направление пересчета: [Направление пересчета] Свернуть

№	Артикул	Наименование продукта	Ед. Изм.	Количество в фасовке	Брутто, ед. изм.	Брутто, кг.	Потери при холодной обработке, %	Нетто, кг.	Потери при горячей обработке, %	Выход готового продукта, кг.	Себестоимость, р.	Стоимость за ед., р.	Стоимость за ед. веса, р.	
1	0896	Суп Харчо	порц	1,000	1,000	0,1990	0,00%	0,1990	0,00%	0,1990	19,82	19,82	99,60	
											0,1990	0,1990	0,1990	19,82

Норма закладки: 1,0000 порц
 Суммарный выход: 0,1990кг.
 Метод списания: Списать ингредиенты

Розничная цена: 0,00 р.
 CCC: р.
 СПП: р.

ССН: 19,82 р.
 ССН: 19,82 р.
 ССНПП: 11,01 р.

История технологических карт:

Начало действия	Конеч действие	Изменил
05.02.2009	-	Администратор

* Приблизительные значения (не было приходов на склад)

Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

Рисунок 295 Создание модификатора – Технологическая карта

Создание блюда «ОБЕД»

Для блюда «ОБЕД» вам нужно задать параметры на закладках: **Основные свойства**, **Единицы измерения**, **Дополнительная информация**.

■ Закладка **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).

Рисунок 296 Создание блюда – Основные свойства

■ Закладка **Единицы измерения**.

На закладке **Единицы измерения** укажите, что комплексный обед измеряется в штуках (или в порциях).

■ Закладка **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»).

Назначение модификаторов

Чтобы задать модификаторы к блюду, выполните следующие действия:

1. На закладке **Основные свойства** карточки блюда нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Модификаторы**.

Рисунок 297 Окно Добавление модификатора на выбор из группы

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** (см. Рисунок 297).
3. Нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Модификаторы** еще раз (см. Рисунок 296).
4. В окне выбора модификаторов в поле **Добавить групповой модификатор** поставьте галочку. Из списка будут доступны только номенклатурные группы, содержащие модификаторы (см. Рисунок 298).
5. С помощью клавиши <Ctrl> выделите группы «Супы», «Салаты» и «Напитки», нажмите кнопку **Добавить**.

Примечание Если необходимый вам модификатор или их группа еще не были созданы, то это может быть сделано непосредственно из данного окна (с помощью кнопок **Создать блюдо** и **Создать группу**).

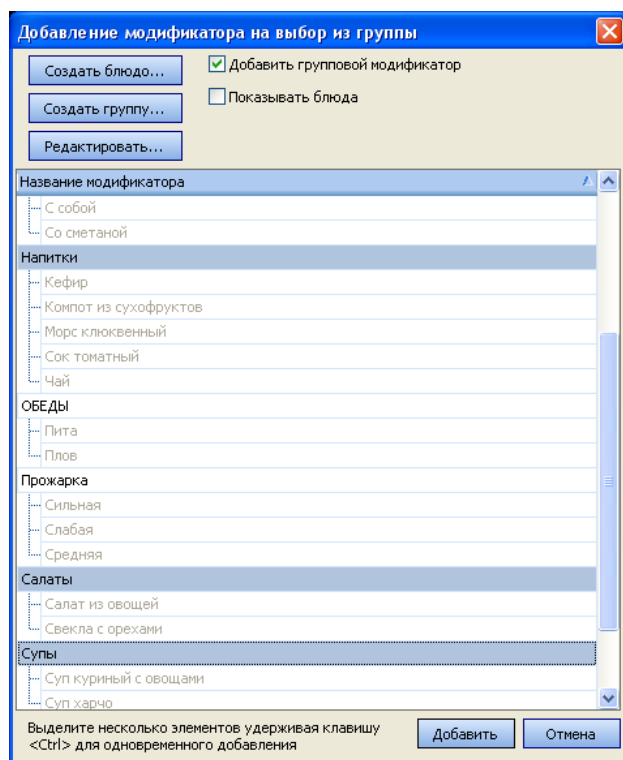


Рисунок 298 Окно Добавление модификатора на выбор из группы – добавление группового модификатора

6. В блоке «Модификаторы», расположенном в левой части закладки **Основные свойства** номенклатурной карточки блюда «ОБЕД», появятся выбранные модификаторы. По умолчанию для каждого из выбранных модификаторов определено, что минимальное их количество – 0 (то есть они необязательные), максимальное – 1 (см. Рисунок 299).

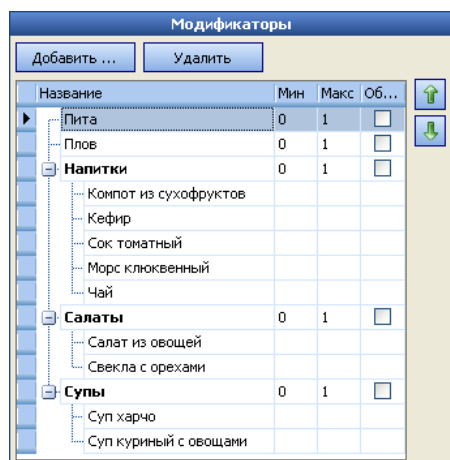


Рисунок 299 Модификаторы блюда «ОБЕД»

7. Отметьте галочками, что все модификаторы обязательные (в поле **Обязательный**).

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 (см. Рисунок 300).
9. Сохраните и закройте карточку блюда.

ОБЕД (редактирование)

Основные свойства * | Единицы измерения | Дополнительная информация | Изображения | Товары поставщиков | Пищевая ценность | Технологические карты

Название: ОБЕД
 Тип номенклатуры: Блюдо
 Бухгалтерская категория: Товар
 Родительская группа: ОБЕДЫ
☐ Генерировать артикул
 Номенклатурный код (Артикул): 2045

Модификаторы

Название	Мин	Макс	Об...
Супы	1	1	✓
Суп куриный с овощами			
Суп харчо			
Салаты	1	1	✓
Салат из овощей			
Салат с орехами			
Пита	1	1	✓
Плов	1	1	✓
Напитки	1	1	✓
Кефир			
Компот из сухофруктов			
Сок томатный			
Морс клюквенный			
Чай			

Прейскурант

Цена в прайс-листе ресторана: 150,00 за 1 кг.
☐ Генерировать код быстрого набора
 Код быстрого набора в iikoFront: 715
☒ Готовить вместе с основным блюдом
 Тип места приготовления: Кухня

Включать в прайс-лист

Включать в прайс-лист	Место приготовления
☒ Все места продаж	
☐ Бар	Кухня
☒ Зал	Кухня
☐ Малый зал	Кухня

Обновить | Сохранить | Выйти без сохранения | Сохранить и закрыть

Рисунок 300 Основные свойства блюда «ОБЕД»

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

Продажа комплексного обеда

Модификаторы

Введите количество модификаторов из группы «Супы»

+ Суп куриный с овощами 0

+ Суп харчо 0

Минимум: 1
 Максимум: 1
 Введено: 0

OK | Очистить | Отмена

Рисунок 301 Окно выбора модификатора из группы

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

Откроется первое окно выбора одного из супов – модификатора из группы «Супы». Выберите суп и нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 301). 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 (см. Рисунок 302).

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).

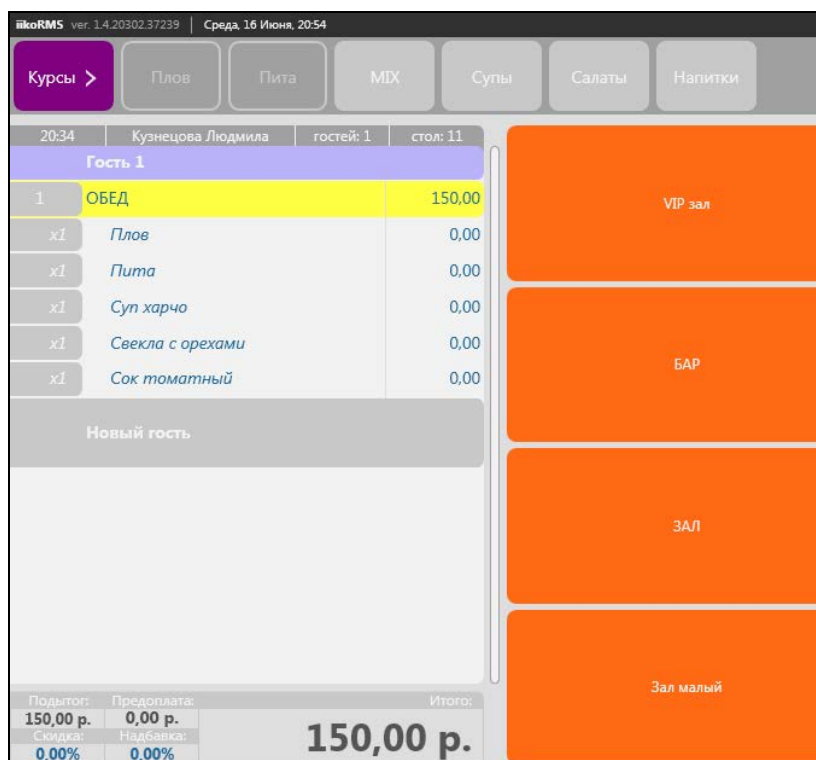


Рисунок 302 Окно работы с заказом – комплексный обед

Выбор другого блюда в комплексном обеде



Рисунок 303 Выбор другого модификатора

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** (см. Рисунок 303).
3. Выберите другой модификатор, нажав кнопку с его названием, и нажмите кнопку **ОК**.

Внимание 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 бэк-офисе iiko в следующих документах и отчетах:

- В Актах реализации на закладках **Модификаторы** и **Блюда**, отчет «Продажа блюд и товаров» (см. Рисунок 304).
- С помощью OLAP-отчетов по проводкам (см. Рисунок 305).
- С помощью настраиваемых отчетов (см. Рисунок 306).

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

Акт реализации №942 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**

№	Код у нас	Наименование товара у нас	Уход со склада		Реализовано и отпущено по ценам продажи				Себестоимость		
			В таре	В ед.	Цена за ед. тары	Сумма, р.	Скидка, р.	НДС Ставка, %	Сумма, р.	Сумма без НДС	За ед.
1	0898	Севен Ап 0,4 л									
2	0900	Свекла с орехами									
3	0901	Суп куриный с овощами									
4	0906	Пита									
5	0905	Плов									
6	0899	Салат из овощей									
7											

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
						0,00		105,92

* Не было приходов товаров

Общая сумма: 450,00 р. в том числе НДС: 0,00

Excel... ☒ с перепроведением

Заккрыть

Рисунок 304 Акт реализации – Продажа блюд и товаров

Работа с терминалом сбора данных

Подсчет фактического количества при оприходовании товаров или проведении инвентаризации в iiko может быть выполнен с помощью мобильного терминала сбора данных (ТСД).

Внимание Терминал должен быть подключен к компьютеру, на котором Вы работаете с документами.

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**.

Примечание Для ТСД используется универсальный драйвер «Клеверенс Софт», его нужно указать в настройке устройств ввода в бэк-офисе iiko.

Для этого необходимо выполнить следующее:

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.

Внимание 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 приходования 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 будут 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 бэк-офисе iiko 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.

- 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.

См. также [Инвентаризация с помощью ТСД](#), стр. 341 и [Оприходование товаров с помощью ТСД](#), стр. 345.

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:

- Создайте документ инвентаризации обычным образом и перейдите на второй шаг. Заполните инвентаризационный список, например, выбрав **Действия** → **Заполнить по остаткам, движению и категории**.

Новая инвентаризация

Шаг 2: Подсчет приобретенных товаров, блюд и заготовок

Номер док-та: 16 ☐ Учитывать движение

Поиск: Дата: 15.10.2010 23:59

Заполнить книжными остатками Склад: Торговая точка 1. Основ...

☐ Только посчитанные ☐ Только разукомплектованные ☐ Только сохранённые

№	Товар	Факт количество			Себестоимость, р.	Факт. кол-во с учетом блюд и заготовок	Книжн. к-во.	Разница к-во.	Разница сумма, р.	Сохранение	Комментарий
		В таре	Вес с тарой	В ед.							
1	Масло растительное			л	70,00						
2	Перец черн.молот.										
3	Соль										
4	Масло сливочное										
5	Молоко сгущенное										
6	Баранина окорок										
7	Лук										
8	Лук репч.			кг	50,00						
9	Перец болгар.в ассорт.			кг	50,00						
10	Помидоры-черри (красные)			кг	100,00						
11	Куриные окорочка			кг	100,00						

Выгрузка в csv

Выгрузка прошла успешно. Выгружено 11 позиций.
Создан файл "C:\Program Files\MCSync\На терминал\Инвентаризация №16 - 11 от 10-16-2010 17-03-31.csv".

<Назад

* Приблизительные значения (не было приходов на склад) ☒ с проведением

Рисунок 307 Окно Новая инвентаризация – Шаг 2 – Выгрузка в csv

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 **ОК**.

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 которым 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.

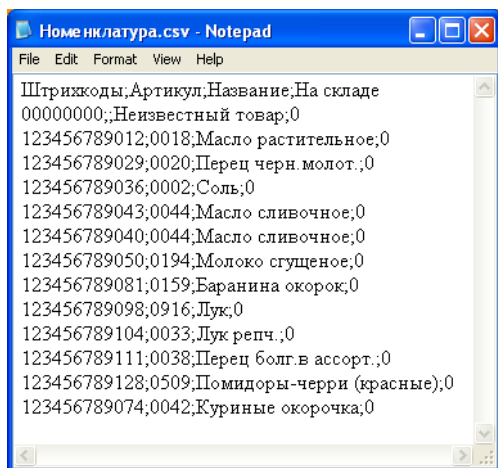


Рисунок 308 Файл Номенклатура.csv

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 (см. [Поиск товара в документе или по складу](#), стр. 343).

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**.

Примечание 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:

Выберите его в списке и нажмите кнопку **ENT**.

1. Подтвердите выбор документа для редактирования, нажав кнопку **Да**.

По умолчанию выбрана кнопка **Нет**. Для выбора кнопки **Да** нажмите кнопки «влево» и **ENT**.

2. Выберите строку **Начать/Продолжить** и нажмите кнопку **ENT**.
3. Отсканируйте штрихкод товара. При необходимости введите его вручную.
4. 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. 341). 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.

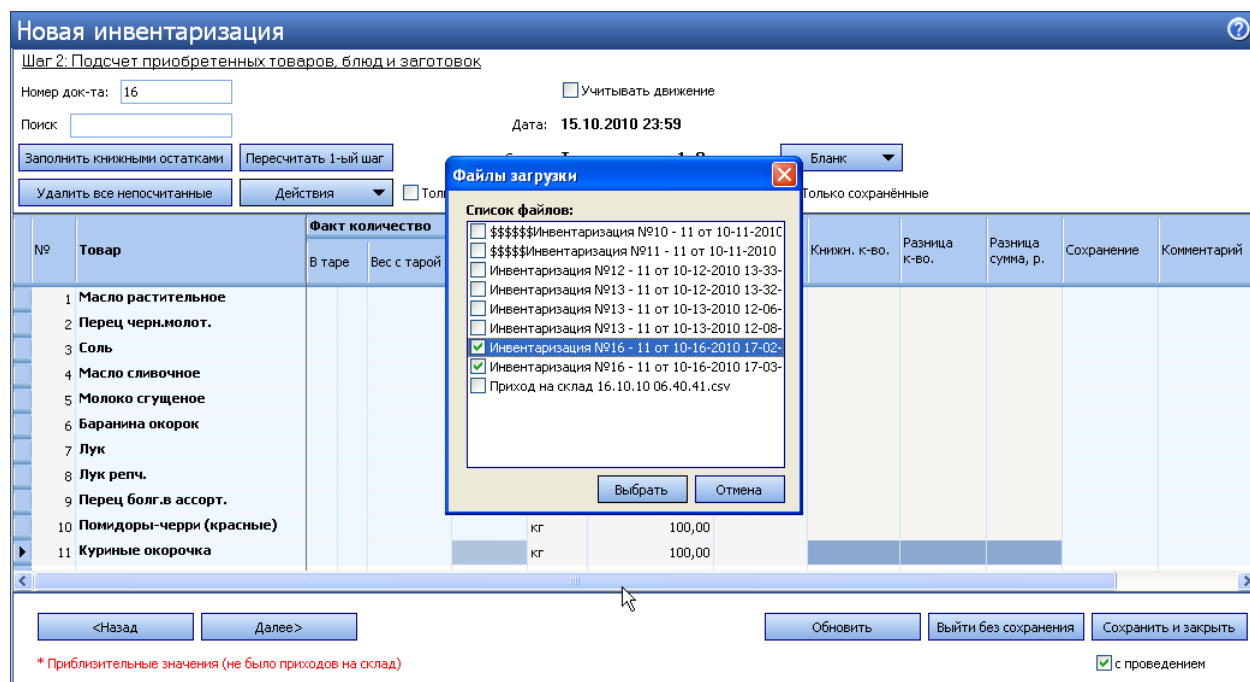


Рисунок 309 Окно Новая инвентаризация – Загрузить из ТСД – Выбор файлов загрузки

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.

Внимание В обновленных позициях посчитанное количество товара суммируется.

4. Закройте окно сообщения, нажав кнопку **ОК**. 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 «\$».

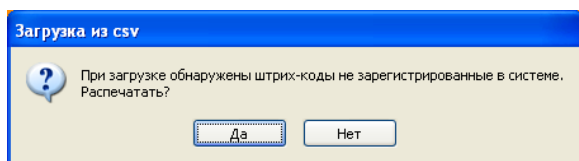


Рисунок 310 Окно Загрузка из csv – обнаружены незарегистрированные штрихкоды

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.

Рисунок 311 Окно Новая инвентаризация – загружены данные из ТСД

Оприходование товаров с помощью ТСД

Выгрузка номенклатуры из iiko в csv-файлы

Создайте приходную накладную в iiko и выполните выгрузку в ТСД.

Примечание 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.

Внимание В том случае если накладная, созданная в iiko была заполнена элементами номенклатуры, то загрузка данных из ТСД будет выполнена по правилам, описанным на стр. 341.

2. Выберите **Действия** → **Выгрузить в ТСД**.

3. Если выгрузка прошла успешно, то файл документа окажется на ТСД.

Внимание 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**.

Примечание 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 также как и при инвентаризации (см. [Поиск товара в документе или по складу](#), стр. 343 и [Временное прекращение работы с документом](#), стр. 343).

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 (о правилах, по которым выполняется загрузка данных в документ см. на стр. 341). 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.

Новая приходная накладная

Номер документа: 23072014 Поставщик: МЕТРО

Дата и время получения товара: 01.10.2010 09:00 ☒ Оприходовать на склад Торговая точка 1. Ос

Концепция: Без концепции ☐ Зачесть сотруднику

Вход. документ №: От: 01.10.2010

Комментарий:

ДОКУМЕНТ НЕ ПРОВЕДЕН

№	Код товара	Штрихкод	Наименование товара	Количество		Цена за ед. тары	Сумма, р.	НДС		Сумма без	Остаток на складе до	Остаток на складе после
				В таре	В ед.			Ставка, %	сумма, р.			
1	0018		Масло растительное		0,000	2,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
2	0020		Перец черн.молот.		0,000	3,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
3	0002		Соль		0,000	4,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
4	0044		Масло сливочное				0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
5	0194		Молоко сгущеное				0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
6	0159		Баранина окорок				0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
7	0916		Лук				0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
8	0033		Лук репч.				0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
9	0038		Перец болгар.в ассорт.				0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
10	0509		Помидоры-черри (красные)				0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
11	0042		Куриные окорочка				0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
12												
							0,00		0,00	0,00		

Общая сумма: 0,00 р. в том числе НДС: 0,00

Файлы загрузки

Список файлов:

- ☒ \$Приход на склад №23072014 - 11 от 11-02-2010
- ☒ Приход на склад №23072014 - 11 от 11-02-2010

Выбрать Отмена

Выйти Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

☒ с проведением

Рисунок 312 Окно Приходная накладная – Загрузить из ТСД – Выбор файлов загрузки

- 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.

Загрузка из csv

Загрузка прошла успешно. Загружено/обновлено 2 позиций.

ОК

Рисунок 313 Окно Загрузка из csv

Внимание В обновленных позициях посчитанное количество товара суммируется (колонка **Количество – Фактическое**).

- Закройте окно сообщения, нажав кнопку **ОК**. Загруженные файлы накладных из папки «С терминала» будут перенесены в папку «iikoАрхив».
- Если вы загружаете файл с найденными 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 «\$».

Загрузка из csv

При загрузке обнаружены штрих-коды не зарегистрированные в системе. Распечатать?

Да Нет

Рисунок 314 Окно Загрузка из csv – обнаружены незарегистрированные штрихкоды

Список не зарегистрированных штрихкодов

123456789111, , Неизвестный товар, 0, 46

123456789111, , Неизвестный товар, 0, 20

Рисунок 315 Отчет Список не зарегистрированных штрихкодов

- 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.

Новая приходная накладная

Номер документа: 23072014 Поставщик: МЕТРО

Дата и время получения товара: 01.10.2010 09:00 ☒ Оприходовать на склад Торговая точка 1. Ос

Концепция: Без концепции ☐ Зачесть сотруднику

Действия

Вход. документ №: От: 01.10.2010

Комментарий:

ДОКУМЕНТ НЕ ПРОВЕДЕН

Все **Товары** Блюда Заготовки Услуги Модификаторы

№	Код товара	Штрихкод	Наименование товара	Количество		Цена за ед. тары	Сумма, р.	НДС			Остаток на складе до	Остаток на складе после
				В таре	В ед.			Ставка, %	сумма, р.	Сумма без		
1	0018		Масло растительное		0,000	2,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
2	0020		Перец черн.молот.		0,000	3,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
3	0002		Соль		0,000	4,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
4	0044		Масло сливочное		0,000	10,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
5	0194		Молоко сгущеное		0,000	1,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
6	0159		Баранина окорок		0,000	10,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
7	0916		Лук		0,000	10,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
8	0033		Лук репч.		0,000	5,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
9	0038		Перец болгар.в ассорт.		0,000	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
10	0509		Помидоры-черри (красные)		0,000	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
11	0042		Куриные окорочка		0,000	10,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000
12												
							0,00		0,00	0,00		

Общая сумма: 0,00 р. в том числе НДС: 0,00

Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть

☒ с проведением

Рисунок 316 Окно Приходная накладная – загружены данные из ТСД

Краткий справочник по типам 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 списывается товар>)	Проведен документ Возвратная накладная.
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 BackOffice).
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).

Краткое название	Название	Описание проводки	В результате какой операции создается проводка
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.

Краткое название	Название	Описание проводки	В результате какой операции создается проводка
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 приходится конечный продукт>) К (<Счет склада, с которого списываются переработанные ингредиенты>)	Проведен документ Акт переработки.
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 приходится блюдо или заготовка>) К (<Счет склада, с которого списываются ингредиенты блюда или заготовки>)	Проведен документ Акт приготовления.
ПРЕДОП	Предоплата	Д (Торговые кассы) К (Предоплата за заказы)	Предоплата наличными.
		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.

Краткое название	Название	Описание проводки	В результате какой операции создается проводка
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: - При принятии кассовой смены (на втором шаге) изменен счет списания «Деньги, выданные под отчет» на «Денежные средства, наличные». - Из карточки счета «Деньги, выданные под отчет».
РАЗБОР	Акт разбора	Д (<Счет склада, на который приходятся полученные ингредиенты>) К (<Счет склада, с которого списывается исходный продукт>)	Проведен документ Акт разбора.
РАСХНАКЛ	Расходная накладная	Д (Задолженность перед поставщиками) К (<Счет, указанный в накладной для учета выручки>, по умолчанию Торговая выручка)	Проведен документ 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.

Краткое название	Название	Описание проводки	В результате какой операции создается проводка
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.

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 смены .
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 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.

Право	Название	Описание
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 образованием отрицательных остатков	Возможность проводить операции по складу, в результате 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_INTINWV	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_CRMULTI	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_INWV	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).

Право	Название	Описание
B_INVF	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_PRODNI	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		

Право	Название	Описание
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 транзакции по счетам	Возможность проводить операции по счетам из Плана 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 .

Право	Название	Описание
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).

Право	Название	Описание
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 загрузки из R-Keeper	Пункт меню Обмен данными → Загрузка из UCS 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) .

Право	Название	Описание
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 за период, 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_EREPOR	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_PREPOR	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).