Теперь вы знаете о своем бизнесе ВСЕ

iiko™Office

Руководство пользователя

актуальная отчетность в реальном времени
контроль над событиями в ресторане
управление лояльностью гостей
складской учет и управление закупками
производство и управление себестоимостью
мотивация персонала и расчет зарплаты
планирование работы персонала
бухгалтерия и управленческий учет
обмен данными с внешними системами

iikoRMS (версия 3.0.1). Руководство пользователя iikoRMS BackOffice.

Данный документ содержит описание системы **iikoRMS**. Приводятся общие сведения об ее архитектуре, описаны основные принципы функционирования, а также подробные инструкции по работе с системой.

Copyright © 2012 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 5

Описание системы 11

- Структура системы 11
- Выбор языка приложения 13
- Новые возможности iiko 13
- Новости iiko 13
- Сервисы iiko 13
  - Автоматическое обновление версий iikoRMS в ресторанах сети по заданному расписанию 13
  - Автоматический сбор информации для службы поддержки iiko 14

Краткий справочник 17

Описание технологических процессов 21

- Настройка системы 21
  - Настройка оборудования 21
  - Настройка конфигурации торгового предприятия 21
- Планирование работы персонала 22
  - Настройка прав 22
  - Настройка расписания 23
  - Планирование расходов на персонал 23
- Складская подсистема 23
  - Приход товара на склад 24
  - Контроль закупочных цен 24
  - Списание товаров и блюд со склада 24
  - Инвентаризация 24
  - Внутреннее перемещение 25
  - Акт переработки 25
  - Продажа блюд в ассортименте 26
  - Передача блюд из зоны производства в зону продажи 26
  - Реализация 26
  - Акт разбора 27
  - Возврат поставщику 27
  - Калькуляция себестоимости 27
  - Анализ движения материальных ресурсов 29
- Номенклатура 29
  - Формирование прейскуранта 30
  - Калькуляция блюд 30
- Взаиморасчеты с контрагентами 30
  - Настройка оплаты труда 30
  - Премирование сотрудников 31
  - Штрафование 31
  - Расчет зарплаты сотрудников 31
  - Расчеты с поставщиками 32
  - Анализ состояния взаиморасчетов с контрагентами 32
- Взаимоотношения с гостями 32
  - Взаимодействие с платежными системами 33
  - Взаимодействие с системой Lucky Ticket 34
- Финансовая подсистема 34
  - Настройка валюты 34
  - Статьи движения денежных средств 34
  - План счетов 35
  - Взаиморасчеты с сотрудниками 38
  - Выдача заработной платы 39
  - Проводки по приходным накладным 39
  - Проводки по расходной накладной 39
  - Проводки по возвратной накладной 40
  - Проводки по акту инвентаризации 40
  - Проводки по акту списания 40
  - Проводки по документу о внутреннем перемещении 40
  - Проводки по акту приготовления 40
  - Проводки по акту переработки 40

© 2012 Компания «Айко»

Проводки по акту реализации ... 41
Проводки по акту разбора ... 41
Продажа ... 41
Отмена чека ... 42
Удаление из заказа ... 42
Взаиморасчеты с гостями ... 42
Предоплата за заказы ... 42
Внесение / изъятие денежных средств ... 42
Оплата заказа по карте ... 43
Принятие смены (инкассация) ... 43
Контроль событий на предприятии ... 43

Инструкции ... 45

Настройка оборудования ... 45
Регистрация кассового аппарата ... 45
Регистрация принтера ... 46
Регистрация дисплея покупателя ... 47
Регистрация видеокамеры ... 47
Подключение весов ... 49
Настройка принтера этикеток ... 49
Редактирование настроек устройства ... 50
Отключение устройства ... 50
Настройка работы со сканером штрихкодов ... 50
Использование POS терминалов с двойным экраном ... 50
Использование мобильных терминалов ... 51
Использование терминала сбора данных ... 53
Регистрация системы Плас-Тек ... 55
Регистрация процессинга карт ... 55
Настройка терминала ... 55
Настройка возможностей ... 55
Регистрация системы Пульсар ... 56
Регистрация системы Lucky Ticket ... 57
Регистрация системы Клубные карты ... 57
Настройка торгового предприятия ... 57
Общие настройки ... 58
Настройка ФИО и факсимиле руководства торгового предприятия ... 59
Настройки учета ... 60
Терминалы и устройства ... 62
Настройка валюты ... 62
Кассовые смены ... 63
Учет рабочего времени ... 64
Уведомления об ошибках ... 65
Нумерация документов ... 65
Добавление группы ... 66
Добавление отделения ... 69
Настройка схемы зала ... 71
Справочник номенклатуры ... 72
Категории блюд ... 73
Добавление номенклатурной группы ... 73
Добавление элемента номенклатуры ... 74
Закладка Основные свойства ... 75
Закладка Единицы измерения ... 76
Закладка Дополнительная информация ... 79
Закладка Изображения ... 80
Закладка Пищевая ценность ... 80
Закладка Технологические карты ... 81
Удаление истории ... 83
Добавление модификаторов ... 83
Настройка списания модификаторов ... 84
Настройка списка наименований товаров у поставщиков ... 85
Операции со справочником ... 86
Копирование элемента номенклатуры ... 86
Перемещение элемента номенклатуры ... 86
Групповое редактирование элементов номенклатуры ... 86

Групповое редактирование модификаторов ... 87
Восстановление элемента ... 88
Товары и склады ... 88
Настройка справочников ... 90
Регистрация и настройка склада ... 90
Единицы измерения ... 91
Бухгалтерские категории ... 92
Настройка справочника стран-производителей ... 92
Настройка справочника концепций ... 93
Регистрация поставщиков ... 93
Формирование прайс-листа ... 95
Импорт прайс-листа из csv-файла в iiko ... 96
Накладные ... 97
Оформление приходной накладной ... 97
Формирование акта списания или возвратной накладной на разницу по количеству ... 100
Оформление расходной накладной ... 100
Автоматический расчет отпускной цены ... 102
Отгрузка товара по себестоимости ... 103
Возвратная накладная ... 104
Редактирование или перепроведение накладных ... 105
Инвентаризация ... 105
Создание документа инвентаризации на конец дня ... 106
Инвентаризация в середине дня ... 109
Ввод товара в документ инвентаризации с помощью сканера штрихкодов ... 111
Внутренние перемещения ... 111
Регистрация внутреннего перемещения двумя документами ... 111
Создание документа внутреннее перемещение ... 112
Списание ... 113
Приготовление блюда или заготовки ... 115
Создание акта переработки ... 116
Акт реализации ... 117
Акт разбора ... 120
Настройка iikoKitchen и товародвижения на кассе ... 122
Настройка iikoKitchen ... 123
Настройка номенклатурной карточки весового блюда ... 125
Настройка печати штрихкодов во Front ... 125
Фасовка и маркировка товаров с помощью весов CAS LP ... 126
Анализ движения товарно-материальных ресурсов ... 127
Остатки на складах ... 128
Расширенная оборотно-сальдовая ведомость ... 129
Движение товара ... 130
Отчет об изменении себестоимости ... 131
Отчет о закупках за период ... 132
Отчет о продажах за период ... 132
Марочный отчет ... 134
Товарный отчет ... 134
Сертификаты ... 137
Отчет по вхождению товара в блюдо ... 137
Отчет по блюдам ... 138
Настраиваемый отчет ... 139
Отчет о ценах на товары от различных поставщиков ... 140
Отчет об ассортименте товаров у различных поставщиков ... 141
Контроль остатков ... 142
Формирование прейскуранта ... 143
Приказы об изменении прейскуранта ... 143
Изменение цен на позиции прейскуранта ... 146
Расчет по наценке ... 146
Расчет наценки по данным поставок ... 146
Ввод в прейскурант новых позиций ... 147
Исключение позиций из прейскуранта ... 147
Автоматическое создание пунктов приказа ... 147
Печать ценников ... 147
Ценовые категории ... 148
Формирование прейскуранта с учетом ценовых категорий покупателей ... 149
Печать прейскуранта ... 150

Настройка быстрого меню 150
Движение и учет денежных средств 152
Принятие кассовой смены 152
Настройка справочника «Статьи ДДС» 156
Операции с планом счетов 156
Добавление счета в План счетов 156
Карточка счета 157
Списание денежных средств (погашение задолженности) 158
Выдача денежных средств 159
Внесение денежных средств 160
Задолженность перед контрагентами 161
Учет дебиторской задолженности 162
Прием платежа 164
Акт сверки взаиморасчетов 164
Анализ движения денежных средств и результатов деятельности предприятия 166
Отчеты по выручке 166
Кассовый баланс 167
Отчет по чекам 167
Отчет о среднем чеке 168
Балансовый отчет 169
Отчет о прибылях и убытках 169
Отчет о движении денежных средств 170
Алкогольная декларация 171
Создание Алкогольной декларации 172
Ввод номеров ТНН и ГТД в накладные из «закрытого периода» для сдачи Алкогольной декларации 175
OLAP Отчет по проводкам для алкогольной продукции 176
OLAP-отчеты и примеры их настройки 177
Отчет по гостевым картам за выбранные кассовые смены 179
Отчет по бесплатному питанию персонала 180
Почасовой расход блюд 180
Отчет по доходам и расходам предприятия 181
Отчет о списаниях ингредиентов блюд 181
Отчет о блюдах, списанных на бесплатную еду сотрудников 182
Выручка за блюда по кассам с различными типами фильтрации 182
Настройка типов внесений и изъятий из кассы 184
Настройка шаблонов печатных форм 185
Настройка шаблонов чеков и этикеток 186
Настройка отчетов iikoFront 188
Настройка типов оплат 188
Банковские карты 189
Платежная система Пульсар 189
Внешняя платежная система 190
Безналичный расчет 191
В кредит сотруднику, гостю или поставщику 191
Ваучер 192
Система Плас-Тек 194
Система Lucky Ticket 195
Без выручки 196
Списание 196
Настраиваемый тип оплаты 197
Определение склада списания/приходования по типу места приготовления 199
Настройка причин удалений 200
Планирование работы персонала 201
Настройка должностей сотрудников 201
Настройка прав доступа 202
Рекомендации по разграничению прав персонала, работающего со складом 203
Рекомендации по разграничению прав бухгалтеров участков 204
Регистрация сотрудников 205
Настройка типов смен 207
Настройка типов явок 209
Настройка расписания 210
Планирование расписания 214
Журнал явки 216
Взаиморасчеты с контрагентами 218
Удержания 218

Настройка типов удержаний ... 218
Начисление удержания ... 219
Отмена автоматического удержания ... 220
Начисления ... 220
Настройка типов начислений ... 220
Регистрация начисления ... 221
Учет оклада ... 222
Автоматический учет оклада ... 222
Ручной расчет с сотрудниками, работающими на окладе ... 223
Платежная ведомость ... 223
Оформление платежной ведомости ... 224
Начисления / удержания ... 225
Выдача аванса ... 226
Начисление оклада ... 227
Окончательный расчет ... 228
Анализ состояния взаиморасчетов ... 229
Персональный отчет ... 229
Сводный отчет по зарплате ... 230
Баланс по контрагентам ... 232
Управление взаимоотношениями с гостями ... 232
Дисконтная система ... 232
Скидки и надбавки ... 232
Периоды действия скидок ... 235
Совместимость скидок с типами оплаты ... 236
Настройка скидки «Флаер» ... 237
Карта Lucky Ticket ... 239
Карта Плас-Тек ... 240
Платежная система Пульсар ... 241
Выдача дисконтных карт ... 241
Особые гости заведения ... 241
Внесение денег на счет гостя ... 242
Анализ состояния гостевых счетов ... 243
Анализ резервов ... 243
Контроль над событиями в организации ... 245
Контроль результатов инвентаризаций ... 245
Журнал событий ... 245
Видеонаблюдение ... 247
Обмен данными ... 249
Выгрузка данных в UCS StoreHouse ... 249
Загрузка данных из UCS R-Keeper ... 249
Файловый обмен данными с системой программ 1С ... 250
Загрузка данных из iiko в 1С Бухгалтерия ... 253
Установка обработчика загрузки данных для 1С 8.1 (8.2) ... 253
Установка обработчика загрузки данных для 1С 7.7 ... 253
Загрузка данных из iiko в 1С Бухгалтерия 8.1 (8.2) ... 254
Загрузка данных из iiko в 1С Бухгалтерия 7.7 ... 259
Администрирование БД ... 261
Системные настройки ... 263
Настройка периода изменения данных ... 263

Приложения ... 265

Список терминов и сокращений ... 265
Пример расчета показателей себестоимости ... 268
Пример 1. Метод списания по ингредиентам ... 268
Пример 2. Метод списания по готовому блюду/заготовке ... 269
Исправление отрицательных остатков ... 270
Неправильно создана техкарта ... 270
Введены ошибочные пустые техкарты (сохранены в истории) ... 270
Начало действия техкарты блюда установлено более поздней датой, чем зафиксированы первые продажи ... 271
Ошибки при настройке карты приготовления блюд ... 271
Ошибки при оприходовании товаров ... 271
В приходных накладных поставки неверно определены склады (пересортица) ... 271
Ошибки ведения номенклатурного справочника ... 272

Настройка периода изменения данных ... 272
Сличительная ведомость на отрицательные остатки ... 274
Настройка системы самообслуживания ... 278
Настройка структуры предприятия для системы самообслуживания ... 278
Настройка ассортимента блюд для зоны самообслуживания ... 278
Настройка карты гостя ... 278
Настойка и продажа комплексного обеда ... 279
Настройка комплексного обеда в BackOffice ... 279
Создание номенклатурных групп ... 279
Создание модификаторов ... 279
Создание блюда «ОБЕД» ... 280
Назначение модификаторов ... 281
Продажа комплексного обеда ... 282
Выбор другого блюда в комплексном обеде ... 282
Отчеты ... 283
Проведение инвентаризации и оприходование товаров с помощью терминала сбора данных ... 285
Инвентаризация с помощью ТСД ... 286
Выгрузка в ТСД ... 286
Csv-файлы выгрузки ... 287
Подсчет фактического количества товаров на ТСД ... 288
Ввод товаров в документ инвентаризации ... 288
Поиск товара в документе или по складу ... 288
Временное прекращение работы с документом ... 289
Завершение работы с документом ... 289
Редактирование документа ... 289
Загрузка из ТСД ... 289
Завершение инвентаризации ... 290
Оприходование товаров с помощью ТСД ... 291
Выгрузка номенклатуры из iiko в csv-файлы ... 291
Ввод фактического количества товаров на ТСД ... 291
Загрузка результатов ввода в iiko ... 292
Завершение создания приходной накладной ... 294
Контроль основных показателей эффективности с мобильного телефона ... 295
Веб-отчеты по продажам и проводкам из iiko ... 298
Построение веб-отчетов по данным из iiko ... 298
Построение динамического отчета в MS Excel по данным из iiko ... 299
Веб-отчеты из настроенных OLAP-отчетов iiko ... 300
Настройка пороговых скидок для гостевых карт и для клиентов доставки ... 300
Повторная обработка продаж по кассовым сменам ... 301
Интеграция iiko с системой RestoRUN ... 301
Шаблоны дисконтных карт ... 302
Список прав доступа ... 303

Глава 1

Описание системы

Структура системы

Интегрированная система управления **iiko** имеет следующую структуру:

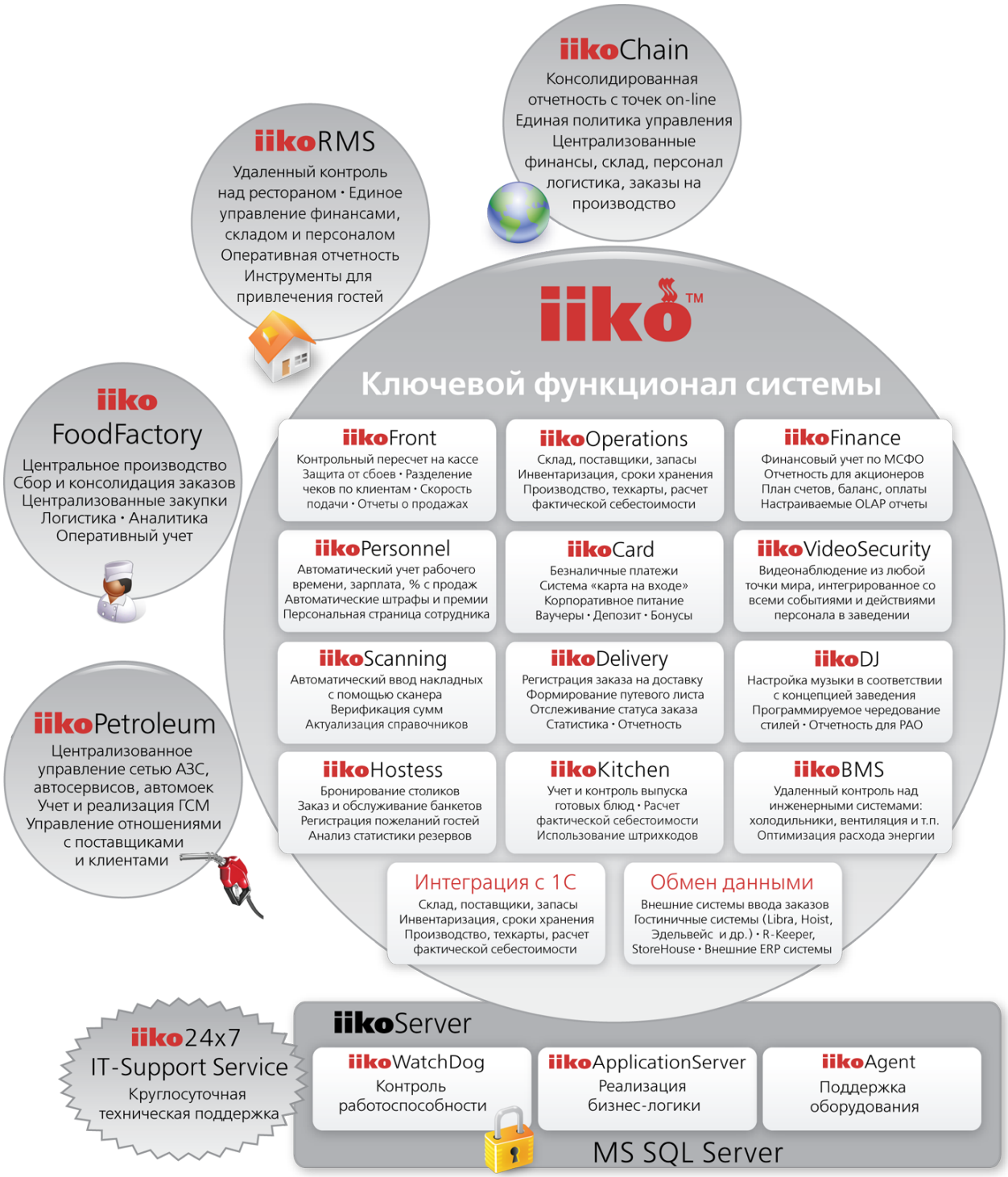


Рисунок 1 Структура iiko

© 2012 Компания «Айко»

- **iikoChain** – система централизованного управления сетью торговых предприятий (ресторанов) и производственно-распределительным комплексом (ПРК).
- **iikoRMS** – система управления торговым предприятием. Заведения, автоматизированные с помощью решения iikoRMS, могут быть объединены в сеть с помощью решения iikoChain.
- **iikoFoodFactory** – система централизованного управления производством, планирования на основании сводных данных, выдачи заданий по цехам и регистрации движения готовой продукции между подразделениями сети.
- **iikoPetroleum** – система автоматизации автозаправочных станций. Позволяет автоматизировать продажу топлива посредством топливно-раздаточных колонок (ТРК), контролировать состояние ТРК и управлять процессом налива топлива с экрана кассира, а также продавать сопутствующие товары по штрихкоду или вручную.
- **iikoServer** является центральной частью системы, реализует всю основную бизнес-логику, обрабатывает запросы остальных компонентов системы и координирует их взаимодействие. Включает в себя такие компоненты, как **iikoWatchDog**, **iikoApplicationServer** и **iikoAgent**.
- **iikoAgent** – компонент, обеспечивающий взаимодействие системы с оборудованием.
- **MS SQL Server** – сервер базы данных iiko, iikoServer является единственным клиентом MS SQL.
- **iiko24x7 IT-Support Service** – круглосуточная служба технической поддержки наших клиентов.
- **Документация iiko** – на нашем сайте на странице http://www.iiko.ru/products/documentation/ 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). К этой странице на сайте вы также можете перейти из раздела **Помощь → Документация и обучающие ролики** в BackOffice.

Система **iiko** содержит следующие функциональные модули:

- **iikoFront** – кассовая система, предназначена для ввода заказов.
- **iikoOperation** – складская подсистема. Регистрация складов, настройка справочников поставщиков и номенклатуры, учет и анализ движения товарно-материальных ресурсов.
- **iikoFinance** – финансовая подсистема. Настройка валюты, типов оплат, ведение плана счетов, взаиморасчеты с контрагентами, анализ движения денежных средств.
- **iikoPersonnel** – система управления персоналом. Настройка должностей, регистрация сотрудников, назначение прав доступа, планирование расписания, автоматический учет рабочего времени, начисление заработной платы и процента с продаж, штрафов и премий.
- **iikoCard** – бонусно-депозитная система. Предназначена для организации безналичной системы оплаты, создания бонусных программ, реализации различных схем корпоративного питания сотрудников, а также учета абонементов на посещение, например, фитнес клуба (схема «карта на входе»).
- **iikoVideoSecurity** – система видеонаблюдения, восстановление видеофрагментов обслуживания гостей по любому событию в системе.
- **iikoScanning** – автоматизированный ввод приходных накладных в систему iiko (форма ТОРГ-12).
- **iikoDelivery** – работа с заказами доставки. Оформление заказа на доставку, контроль выполнения заказа и качества обслуживания клиентов.
- **iikoDJ** – управление музыкой в зале. Позволяет настраивать собственную музыкальную программу на каждый день недели или час для каждого зала в заведении, управлять громкостью звука в зависимости от времени суток.
- **iikoHostess** – бронирование столов с указанием даты, времени и информации о гостях; выбор и приготовление блюд, а также приготовление специализированных блюд, не входящих в основной прейскурант заведения; предварительная оплата; поиск свободных столов на любую дату; построение отчетов по статистике резервов.
- **iikoKitchen** – передача продуктов из зоны производства в зону продажи, расчет их фактической себестоимости, регистрация перемещений продуктов через кассу, печать этикеток со штрихкодом для весовых и штучных товаров.
- **iikoBMS** – контроль инженерных систем (холодильники, вентиляция), оптимизация расхода энергии.

- **Интеграция с 1С** – загрузка данных из iiko в 1С Бухгалтерия: Приходная накладная, Акт реализации, Акт приготовления, Акт переработки, Внутреннее перемещение, Акт списания, Расходная накладная, Прием кассовой выручки, Инвентаризация, Возвратная накладная, Движение денежных средств, Учет рабочего времени, Заказы (счета).
- **Обмен данными** – интеграция с внешними системами.

Примечание Используются следующие обозначения: «iikoRMS BackOffice» – далее «BackOffice», «iikoRMS FrontOffice» – далее «Front».

Выбор языка приложения

Для работы с iiko Вы можете выбрать английский или вьетнамский язык (**Администрирование → Выбор языка приложения**). Подключение дополнительных языков можно получить по запросу через службу поддержки iiko (support@iiko.ru). См. также «Настройка валюты», стр. 62.

Новые возможности iiko

Страница с описанием новых возможностей iiko автоматически открывается при запуске BackOffice. Ее также можно открыть из раздела **Помощь → Новые возможности версии <номер текущей версии>**.
От автоматического показа этой страницы вы можете отказаться с помощью галочки «не показывать больше».

Новости iiko

О новостях и событиях от компании iiko, а также наших партнеров вы можете узнать из статей, опубликованных в Интернете и доступных по ссылкам страницы **Новости iiko**.

Страница с подборкой новостей автоматически формируется и открывается при запуске BackOffice. Ее также можно открыть из раздела **Помощь → Новости iiko**. Чтобы открыть статью из подборки новостей, дважды нажмите левую кнопку мыши на соответствующей ей записи.

Примечание Если запрос новостей отработал с ошибкой или вернул пустой результат, то стартовая страница будет пустой.

Запуск стартовой страницы может быть отключен специальной настройкой в конфигурационном файле BackOffice.

Сервисы iiko

Автоматическое обновление версий iikoRMS в ресторанах сети по заданному расписанию

По заданному в центральном офисе компании расписанию дистрибутивы автоматически загружаются на рабочие станции iikoRMS и запускается процесс обновления. Загрузка осуществляется по протоколу Bit Torrent. Расписание настраивается с помощью сервисного приложения iikoUpdater (**Пуск → Программы → iikoChain → iikoUpdater**). Для настройки процесса обновления выполните следующее:

1. Настройте IP-адрес сервера обновлений.

   При запуске утилиты (**Пуск → Программы → iikoChain → iikoUpdater**) в окне настроек **Управление обновлениями** показывается внешний IP-адрес сервера обновлений. Вы можете его изменить, для этого введите новое значение в поле с адресом и нажмите кнопку **Изменить адрес** (см. Рисунок 2).

2. Настройте максимальную скорость отдачи и максимальную скорость скачивания (в Кб/сек).

   В настройках утилиты можно настраивать скорости отдачи и скачивания данных (по умолчанию 512 Кб/сек). Эти параметры могут быть изменены как на сервере (**iikoChain → iikoUpdater**, введите новые значения и нажмите кнопку **Установить**), так и в настройках клиента iikoUpdater (**iikoRMS → iikoUpdater**, введите новые значения и нажмите кнопку **Изменить настройки**, см. Рисунок 3).

3. Настройках клиента iikoUpdater укажите адрес сервера обновлений (см. Рисунок 3).

4. Настройте список торрентов для скачивания различных версий iikoRMS. Чтобы добавить новую версию для скачивания, нажмите кнопку **Добавить торрент** и укажите папку с дистрибутивом этой версии на сервере обновлений.

5. Клиент iikoUpdater автоматически получает название ресторана от сервера RMS, установленного на той же машине. Когда клиент подключается к серверу iikoUpdater, оно передается на сервер и появляется в списке вместе с установленной версией. Чтобы получить актуальный список ресторанов в окне обновлений, нажмите кнопку **Обновить**.

6. Для каждого ресторана запланируйте время обновления на определенную версию iikoRMS. Для этого нажмите кнопку **Запланировать**, укажите дату, время и версию для установки, нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 2).

   Дата обновления показана в поле «Дата планируемой установки». После выполнения обновления будет заполнено поле «Установленная версия».

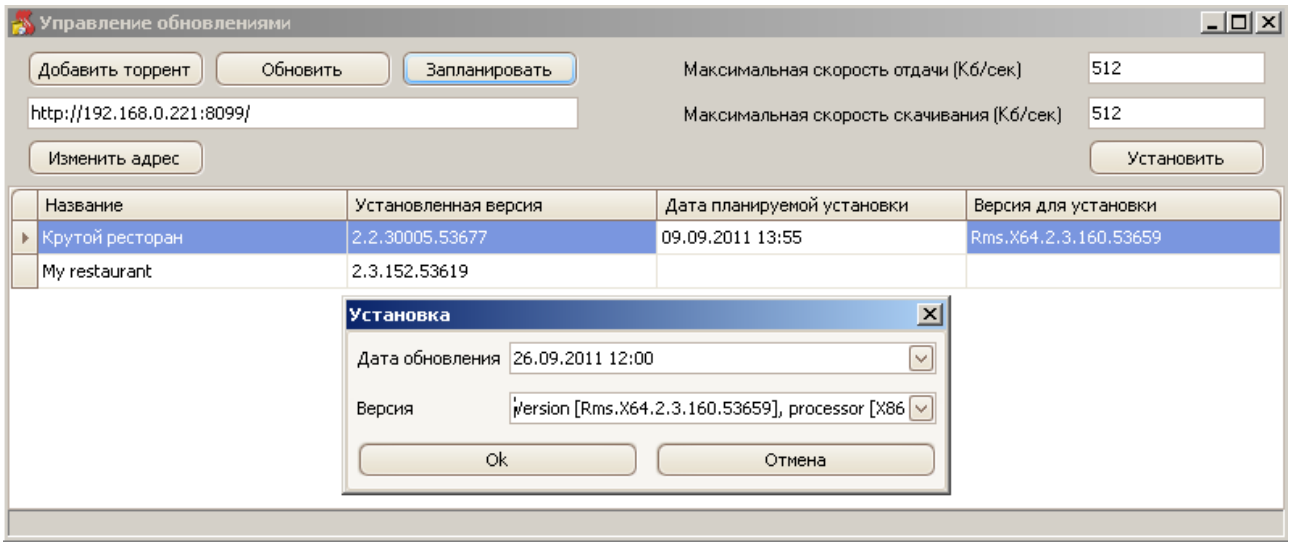


Рисунок 2 Окно Управление обновлениями

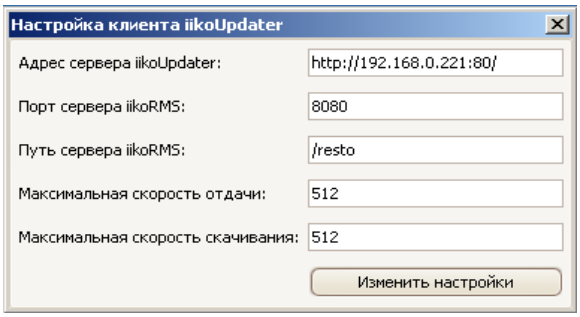


Рисунок 3 Окно Настройка клиента iikoUpdater

Автоматический сбор информации для службы поддержки iiko

Чтобы упростить сбор информации для службы поддержки iiko, используется автоматический сборщик логов (**Пуск → Программы → iikoRMS** (**iikoChain**) **→ Диагностика**). В один файл могут быть сохранены данные о работе пользователей с различными компонентами iiko на одном терминале за указанный период.

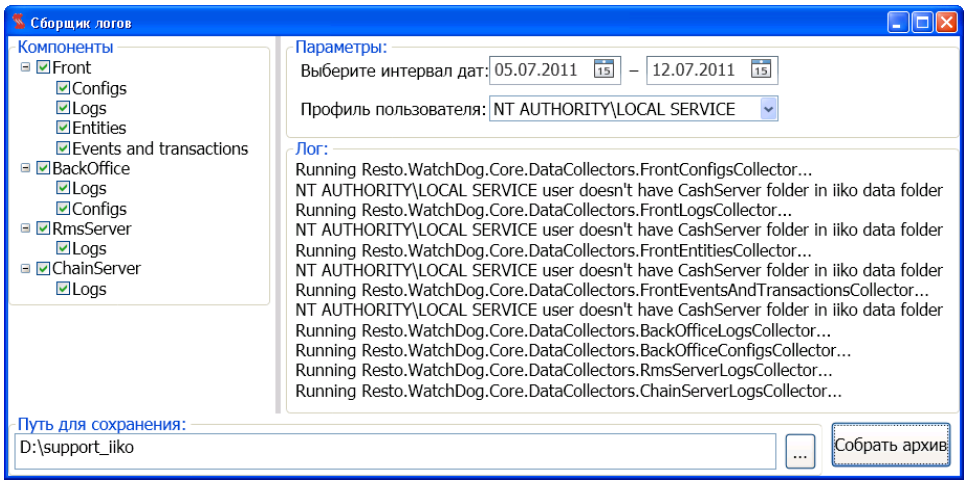


Рисунок 4 Окно Сборщик логов

Глава 2
Краткий справочник

В данном разделе приводится список базовых вопросов, которые возникают в начале работы с системой iikoRMS. На каждый вопрос дан краткий ответ, а также приведены ссылки на разделы руководства, в которых можно найти подробную информацию о решении соответствующей задачи.

Продажи

1. Правильно ли кассир сдал выручку (принятие кассовой смены)?

   Чтобы проверить размер полученной за вчерашний день выручки, выберите пункт меню **Розничные продажи** → **Кассовые смены**. Подробнее см. страницу 152 данного руководства.

2. Сколько во вчерашней смене подозрительных удалений блюд?

   Данную информацию можно получить с помощью Журнала событий (пункт меню **Розничные продажи**) и Отчета по чекам (пункт меню **Розничные продажи** → **Кассовые смены**). Подробнее см. страницы 245 и 167 данного руководства.

3. Как узнать сумму среднего чека за месяц?

   Для этого необходимо выбрать пункт меню **Отчеты** (**Розничные продажи**) → **Отчет о среднем чеке**. Подробнее см. страницу 168.

4. Кто из сотрудников является лидером по продажам?

   Это может быть выяснено с помощью отчета «Выручка по официантам». Для его получения нужно в пункте меню **Розничные продажи** → **Кассовые смены** выбрать интересующую смену, нажать правую кнопку мыши (или кнопку **Действия**) и выбрать пункт **Отчеты** → **Выручка по официантам**.

5. Какое из блюд чаще всего продается?

   Выберите пункт меню **Отчеты** (**Розничные продажи**) → **Отчет о продажах за период**. Задайте интересующий период, нажмите кнопку **Обновить** и отсортируйте по колонке **Количество**. Подробнее см. страницу 132.

Склад

1. Как создать в системе новое блюдо?

   Для этого необходимо добавить в справочник номенклатуры новый элемент (пункт меню **Товары и склады**) и заполнить все параметры на закладках, соответствующих блюду. Подробнее см. раздел на странице 74.

2. Как создать в системе новый товар?

   Для этого необходимо добавить в справочник номенклатуры новый элемент и заполнить все параметры на закладках, соответствующих товару. Подробнее см. раздел на странице 74.

3. Как завести модификатор и назначить его блюду?

   Модификатор заводится как новый элемент справочника номенклатуры (см. раздел на стр. 74), а затем производится настройка блюда, которому этот модификатор предназначен. Подробнее см. страницу 83.

4. Как организовать в системе продажу бизнес-ланчей?

   Удобнее всего бизнес-ланчи настраивать с помощью обязательных групповых модификаторов. Подробнее см. Приложение, раздел на странице 279.

5. Как ввести рецептуру блюда (технологическую карту)?

   Для этого предназначена закладка **Технологические карты** номенклатурной карточки блюда, см. страницу 81.

6. Как задать цену на блюдо?

   Цена, по которой блюдо будет продаваться, может быть задана на закладке **Основные свойства** карточки номенклатуры (см. стр. 75) или же с помощью приказа об изменении прейскуранта (см. раздел на стр. 143).

7. Как рассчитать пищевую ценность блюда?

© 2012 Компания «Айко»

Для этого необходимо задать пищевую ценность всех товаров, входящих в состав блюда. А затем в карточке блюда на закладке **Пищевая ценность** задать способ его приготовления и нажать кнопку **Рассчитать**. Подробнее см. страницу 80.

8. Зачем нужны приказы об изменении прейскуранта?

Приказы об изменении прейскуранта (пункт **Прейскурант**) предназначены для назначения цен на реализуемую продукцию, включения и снятия с продажи блюд и товаров. Их применение целесообразно, в случае если состав и цены в прейскуранте меняются достаточно часто и в больших объемах. Подробнее см. стр. 143.

9. Мое предприятие только начинает работать на iiko. Как ввести первоначальные остатки?

Первоначальные остатки могут быть введены приходной накладной (стр. 97) или документом инвентаризации (стр. 105). Но для того чтобы у товаров и блюд сформировалась себестоимость, рекомендуется вводить остатки приходной накладной.

10. Как ввести приходную накладную?

Порядок ввода в систему приходной накладной описан на странице 97.

11. Как передать товар с одного склада на другой?

Для этого предназначен документ Внутреннее перемещение. Как его создать – см. страницу 112.

12. Как списать продукты?

Списание продуктов со склада может быть зарегистрировано с помощью складского документа Акт списания. Подробнее см. страницу 113.

13. Как формируется акт реализации?

Акт реализации формируется автоматически на основании данных о продажах, зарегистрированных во Front. Подробнее см. страницу 117.

14. Сегодня в 6 утра мы провели инвентаризацию на кухне. Как правильно ввести ее результаты?

Должен быть создан документ Инвентаризация на дату, предшествующую дате подсчета остатков. Например, если инвентаризация проводилась в 6 утра 15-го сентября, то в соответствующем ей документе должна быть задана дата 14.09 и время 23:59. Подробнее о создании документа инвентаризации см. страницу 105.

15. Как узнать сколько товара сейчас должно быть на складе?

Для этого в BackOffice выбрать пункт меню **Отчеты** (**Товары и склады**) → **Остатки на складах**. Подробнее см. страницу 128.

16. Я снимаю инвентаризацию два раза в месяц 1-го и 15-го до начала работы заведения. Как мне узнать фактическую себестоимость?

Если инвентаризация снимается до начала работы заведения, то она должна быть введена предыдущей датой (14-е, в данном примере) и временем 23:59 (о создании документа инвентаризации см. страницу 105). Затем следует открыть отчет Расширенная оборотно-сальдовая ведомость (пункт меню **Товары и склады** или **Отчеты**, см. стр. 129), указав период с 1-го по 14-е число, нажать кнопку **Обновить**. Итоговое значение по столбцу **Остатки на начало** сложить со стоимостью **Прихода** и вычесть итоговое значение по столбцу **Остатки на конец**.

> **Примечание** К моменту построения данного отчета должны быть введены все приходные накладные.

17. Что делать, если на складе образовались отрицательные остатки?

Наиболее вероятными причинами образования отрицательных остатков являются ошибки заполнения технологических карт, неправильная настройка типов мест приготовления блюд или ошибки оприходования товаров. Подробнее см. приложение на странице 270.

Персонал

1. Как принять сотрудника на работу?

Для этого необходимо зарегистрировать его в системе, назначить ему определенные права и задать параметры его доступа к системе: номер карты и\или ПИН-код (для работы с Front) или системное имя и пароль (для работы с BackOffice). Подробнее см. страницу 205.

2. Как рассчитать зарплату персонала?

Зарплата сотрудникам может рассчитываться на основании ставки оплаты труда, заданной в его карточке, процента с продаж, ставки за рабочую смену, за фактически отработанное время, с учетом всех штрафов, премий и выданных авансов. Подробнее см. раздел на стр. 201.

3. Как настроить расписание работы сотрудников?

   Для задания расписания работы сотрудников предназначен пункт меню **Сотрудники → Расписание**. Подробнее см. страницу 210.

4. Как узнать кто опоздал на работу?

   Для того чтобы система фиксировала опоздания сотрудников на работу, для них должно быть настроено расписание (см. страницу 210). В случае опоздания сотрудника в Журнале явки (пункт меню **Сотрудники**) соответствующая ячейка будет выделена красным цветом (см. страницу 216).

5. Какие штрафы и премии были у сотрудников?

   Такую информацию можно получить из отчетов **Начисленные штрафы** и **Начисленные премии** (пункт меню **Сотрудники**).

6. Что делать, если сотрудник забыл отметиться о приходе на работу (уходе с работы)?

   Необходимо выполнить эту операцию, как только появится возможность, а потом отредактировать время присутствия сотрудника на работе в Журнале явки (пункт меню **Сотрудники**). Подробнее см. страницу 216.

7. Как учитывать питание персонала?

   В случае, если сотрудники питаются бесплатно или по себестоимости блюд, может быть настроен специальный тип оплаты, в соответствии с которым будет производиться списание таких блюд (см. стр. 196). Если же сотрудникам питание предоставляется по цене продажи блюд, то может использоваться тип оплаты «В кредит» (см. стр. 191) и Персональный отчет сотрудника (пункт меню **Сотрудники** или **Отчеты**, см. стр. 229).

Прочее

1. Какие настройки нужно обязательно сделать в начале работы с iiko?

   Чтобы избежать сложностей в корректировке данных в начале работы с системой iiko, должны быть заданы:

   - ставки НДС (в номенклатурной карточке товаров и блюд);
   - типы мест приготовлений (карта приготовления блюд в настройках торгового предприятия);
   - технологические карты блюд можно ввести задним числом, но при этом не забыть указать дату начала действия карты до момента начала реальных продаж.

2. Что делать, если мы начали работать, а типы мест приготовления были настроены неправильно

   Необходимо отредактировать автоматически созданные акты реализации. Каждому складу списания должен соответствовать отдельный документ. Например, все списания были произведены с кухни, а нужно было часть блюд списать с бара. Скопируйте акт реализации по складу кухни, укажите в этом документе склад списания бара и удалите из документа блюда, приготовленные на кухне. Затем удалите барные блюда из акта реализации по кухне. Подробнее см. стр. 117.

Глава 3

Описание технологических процессов

Настройка системы

Для того чтобы максимально эффективно использовать все возможности по управлению предприятием общественного питания, предоставляемые системой iiko, после ее установки рекомендуется выполнить все перечисленные ниже операции:

- Настройка оборудования (см. инструкции в разделе «Настройка оборудования», стр. 45).
- Настройка конфигурации торгового предприятия (см. инструкции в разделе «Настройка торгового предприятия», стр. 57).
- Регистрация элементов номенклатуры (см. инструкции в разделе «Справочник номенклатуры», стр. 72).
- Регистрация сотрудников и настройка их прав (см. инструкции в разделе «Планирование работы персонала», стр. 201).
- Настройка оплаты труда сотрудников и расписания их работы.

Внимание Элементы справочников (например, Сотрудники, Склады, Типы штрафов), однажды сохраненные в системе, удалить нельзя. Если в процессе работы потребуется заблокировать отдельные позиции таких справочников, необходимо зайти в окно редактирования соответствующего элемента и поставить галочку в поле **Сделать неактивным**.

Настройка оборудования

Непосредственно после установки системы iiko оборудование, которое используется для автоматизации деятельности предприятия (кассовые аппараты, принтеры, видеокамеры и экраны покупателя), должно быть в ней зарегистрировано. Для этого предназначен раздел BackOffice **Настройки оборудования**.

Все рабочие станции, на которых установлена система, объединены в сеть, локальную или распределенную; перед регистрацией устройств необходимо знать сетевое имя компьютеров, к которым они подключены, а также название их моделей.

Примечание Система iiko поддерживает работу с оборудованием определенных производителей и моделей.

В процессе настройки необходимо зафиксировать в iiko данные о том, какое из устройств к какому компьютеру подключено, а также настроить ряд специфичных для данного устройства или его модели параметров, определяющих его работу в составе автоматизированной системы.

Сенсорные мониторы (терминалы) регистрируются системой автоматически. iiko поддерживает работу с терминалами двух типов: стационарными или мобильными (планшетными). Типы используемых терминалов задаются во Front (**Дополнительные операции → Настройка терминала**).

Настройка конфигурации торгового предприятия

Под настройкой конфигурации торгового предприятия понимается определение принципов взаимодействия его основных подразделений, которыми являются:

- места продаж блюд и напитков – залы заведения или бар;
- кассовые аппараты (фискальные регистраторы), на которых производится печать фискальных чеков и прием оплаты за продажу определенных блюд и напитков в тех или иных залах;
- места приготовления блюд и напитков – кухня, бар и т. п.;
- места хранения и учета товаров, использующихся для приготовления блюд и напитков – склады.

На первом этапе настройки должны быть определены все склады торгового предприятия (см. инструкцию «Регистрация и настройка склада», стр. 90).

Подразделения предприятия могут образовывать определенную иерархию и взаимодействовать в соответствии с ней. Для максимально точного отражения данной иерархии в iiko предназначены Группы и Отделения. Группы содержат настройки печати чеков на фискальных регистраторах в зависимости от типов блюд и мест их продажи, а также карту приготовления блюд. Отделения, в зависимости от заданных настроек, могут соответствовать как

точкам продаж (для них определяются принтеры пречеков, вводятся количество и номера столиков, задаются официантские терминалы), так и местам приготовления (для них задается склад списания продуктов и принтер блюд). Например, в группе «1-й этаж» могут быть отделения «Бар 1», «Зал 1» и «Кухня», в группе «2-й этаж» – отделения «Бар 2» и «Зал 2». На кассе, которая стоит в «Баре 1», производится расчет заказов, сделанных в этом баре и «Зале 1», на второй кассе, установленной в «Баре 2», закрываются заказы этого бара и «Зала 2».

Примечание Здесь перечислены не все возможные настройки, которые определяют конфигурацию торгового предприятия. Подробнее см. инструкции в разделе «Настройка торгового предприятия», стр. 57.

Конфигурация торгового предприятия задается в **Настройках торгового предприятия** (пункт меню **Администрирование**). Созданные группы и отделения отображаются в виде элементов дерева в левой части его окна.

В любой из групп определяется список типов мест приготовлений – это характеристика, которая используется в качестве одного из параметров блюда, как элемента номенклатуры. Она определяет место приготовления (то есть склад списания) блюда и, при необходимости, место печати фискального чека в случае продажи этого блюда (ФР). Настройки типов мест приготовления по умолчанию являются общими для всех отделений, входящих в данную группу. Но для каждого из них они в дальнейшем могут быть переопределены, что позволяет задавать зависимость места приготовления от места продажи блюда.

Список типов мест приготовления является общим для всего торгового предприятия, вне зависимости от того, в какой группе они регистрируются.
Список блюд и товаров, предлагаемых на продажу в торговом предприятии, формируется в справочнике номенклатуры. Там же и настраиваются технологические карты блюд, в соответствии с которыми производится списание их ингредиентов со склада.

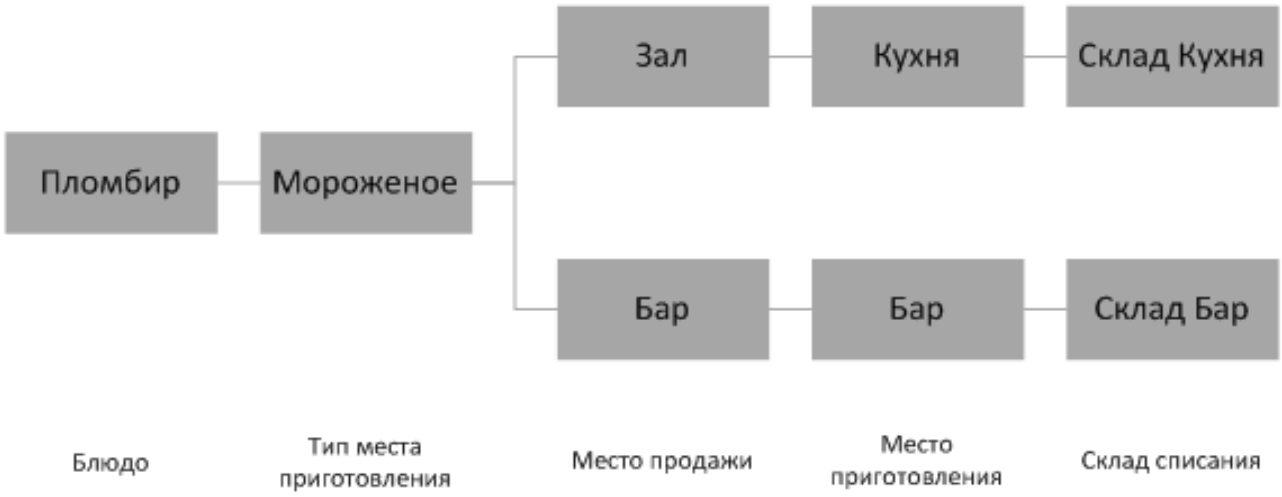


Рисунок 5 Общая схема приготовления блюда

Таким образом, настройки конфигурации торгового предприятия (инструкции см. в разделе «Настройка торгового предприятия», стр. 57) и настройки, задаваемые для каждого конкретного блюда в справочнике номенклатуры (см. инструкцию «Добавление элемента номенклатуры», стр. 74), определяют место приготовления и склад, с которого списываются ингредиенты блюда в зависимости от места его продажи, а также кассовый аппарат, на котором будет вестись учет денежных средств, поступивших от продажи блюда в определенном зале.

Система iiko предоставляет возможность при оформлении заказов посредством Front выбирать стол, за который сели новые гости, не просто по номеру из списка, а на графической схеме зала, максимально отражающей расположение столов в каждом конкретном зале заведения. Для этого такие схемы должны быть предварительно настроены в BackOffice, см. инструкцию «Настройка схемы зала», стр. 71.

Планирование работы персонала

Настройка прав

Для того чтобы сотрудники предприятия смогли работать с системой, они должны быть зарегистрированы в ней в качестве пользователей (см. «Регистрация сотрудников», стр. 205) и им должны быть предоставлены права в соответствии с их функциональными обязанностями. Каждое право определяет возможность совершать какие-либо действия.

Предоставление прав в первую очередь осуществляется путем назначения сотруднику какой-либо должности, для которой уже заданы настройки прав, а также они могут быть назначены в индивидуальном порядке.

Настройка должностей описана в инструкции «Настройка должностей сотрудников», стр. 201. Процедура предоставления прав – в инструкции «Настройка прав доступа», стр. 202.

Настройка расписания

Система iiko позволяет вести контроль и учет времени прихода и ухода сотрудников с работы. В зависимости от полученных результатов может осуществляться начисление заработной платы, премий и штрафов.

Если в системе задано, что сотрудник работает по расписанию, то его зарплата будет рассчитываться автоматически на основании соответствия времени, реально отработанного сотрудником, смене, назначенной ему в расписании. Смена определяет начало и окончание рабочего дня, а также возможную ставку оплаты труда. Если сотрудник отработает смену вне плана, то оплата за нее не будет начислена, пока данная смена не будет внесена в его расписание.

Могут быть настроены стандартные смены (см. «Настройка типов смен», стр. 207), которые затем при составлении расписания будут выбираться из списка, а также границы смен могут определяться индивидуально для каждого сотрудника. Процедура формирования расписания описана в разделе «Настройка расписания», стр. 210.

Сотруднику может быть назначен гибкий график прихода на работу и почасовая оплата труда. В этом случае при расчете заработной платы будет использоваться время прихода сотрудника на работу (открытия личной рабочей смены) и ухода с работы (закрытия личной смены). Подробнее о настройках оплаты труда сотрудников см. «Настройка оплаты труда», стр. 30.

Если сотруднику назначен фиксированный оклад за месяц, то его заработная плата может быть рассчитана автоматически на основании всех смен, назначенных ему в расписании, в которых были зарегистрированы любые его явки ненулевой длительности. Смены без хотя бы одной явки не засчитываются. Если у сотрудника в текущем месяце есть недоработки (больничные, прогулы), то начисленная за месяц заработная плата будет меньше его оклада, если есть переработки – оплата за них начисляется сверх месячного оклада.

Вы можете отказаться от ведения журнала явок и расписания по сотрудникам, и производить начисление оклада вручную по месяцам или неделям.

BackOffice предоставляет полную информацию о времени приходов и уходов сотрудников с работы, что является удобным инструментом для контроля над персоналом (см. «Журнал явки», стр. 216). В случае необходимости факт прихода сотрудника на работу может быть отменен или же наоборот, зарегистрирован.

Планирование расходов на персонал

Система iiko позволяет планировать выручку и затраты на персонал таким образом, чтобы достичь показателей по ФЗП, соответствующих нормам, заданным руководством вашей организации.

Для того чтобы выйти на планируемый ФЗП, Вы можете изменять расписание работы сотрудников и сравнивать планируемые показатели с заданными бюджетными (см. «Планирование расписания», стр. 214).

Складская подсистема

Склад является одним из основных подразделений торгового предприятия для осуществления учета движения товарно-материальных ресурсов. В ходе настройки складской подсистемы **iikoRMS** должны быть заполнены и настроены следующие справочники:

- Склады.
- Поставщики.
- Единицы измерения.
- Номенклатура.

Регистрация складов является первым этапом настройки конфигурации торгового предприятия (см. инструкцию «Регистрация и настройка склада», стр. 90).

Участниками схемы движения товарно-материальных ресурсов являются также и поставщики товаров. Документальное отражение взаимоотношений с ними в системе производится посредством накладных. Для этого каждый поставщик должен быть зарегистрирован (см. инструкцию «Регистрация поставщиков», стр. 93).

Приход товара на склад

Поступление товара на склады торгового предприятия оформляется приходными накладными. После их проведения незамедлительно пересчитываются остатки товаров на складах, а также показатели их себестоимости. Подробнее о данной процедуре см. «Калькуляция себестоимости», стр. 27.

Порядок заполнения накладной описан в инструкции «Оформление приходной накладной», стр. 97.

Проведение накладной отражается регистрацией соответствующих проводок по счетам торгового предприятия (см. «Проводки по приходным накладным», стр. 39).

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 определяются 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», стр. 117).

  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», стр. 115).

- По расходной или возвратной накладной (см. инструкции «Оформление расходной накладной», стр. 100 и «Возвратная накладная», стр. 104).

- В соответствии с актом списания. Оформляется автоматически при удалении блюда из заказа со списанием (во Front), или вручную, например, вследствие прихода товара в негодность (см. инструкцию «Списание», стр. 113).

- В соответствии с актом переработки (см. «Создание акта переработки», стр. 116).

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, между ними устанавливается следующий 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 ввели накладную на этот товар по новой цене, то себестоимость товара будет рассчитываться на основании его количества после проведения акта списания.

Инвентаризация

Инвентаризация – проверка наличия числящегося на балансе предприятия имущества на соответствие данным бухгалтерского учета. Проведение инвентаризации – один из наиболее трудоемких процессов, в особенности, если приходится выполнять ее во время работы торгового предприятия. Система **iikoRMS** позволяет быстро и точно проводить данную операцию на основе актуальных данных.

Создание документа инвентаризации (см. инструкцию «Инвентаризация», стр. 105) происходит в три этапа, в ходе которых производится подсчет количества заготовок (первый этап) и сравнение фактического количества товаров на складе с тем количеством, которое должно быть на текущий момент согласно документам (второй этап). 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. 111).

По результатам акта инвентаризации на счетах предприятия регистрируются соответствующие проводки (см. «Проводки по акту инвентаризации», стр. 40), а также вносятся необходимые изменения в учетные данные.

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 торгового предприятия, 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», стр. 112). Но данный документ не рекомендуется использовать для перевода товаров со склада одного торгового предприятия сети на склад другого.
- 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 расходной части операции, сторона прихода при этом изменяется автоматически. Регистрация такой операции описана в разделе «Регистрация внутреннего перемещения двумя документами», стр. 111.

Акт переработки

Документ Акт переработки предназначен для регистрации процесса 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. При этом выход конечного продукта не обязательно должен быть равен суммарному количеству использованных материалов. Себестоимость готовой продукции рассчитывается по факту изготовления и равна суммарной себестоимости ингредиентов.

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

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

  Например, Сметана 10% (кг):

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

Технологический процесс с использованием акта переработки может выглядеть следующим образом:

3. Существуют два блюда со своими технологическими картами (метод списания «Списывать по ингредиентам»). Они входят в ассортиментный набор третьего блюда, например, «Салат-бар».
4. Эти два блюда готовятся, что фиксируется актом приготовления. Производится списание их ингредиентов по технологической карте и оприходование готовых блюд на склад.
5. Продается третье блюдо, состоящее из первых двух. Производится его списание с образованием отрицательного остатка.

6. 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 торговом предприятии выставляется на продажу ассортиментный набор блюд, которые готовятся не по заказу гостей, а предлагаются им на выбор в готовом виде, то 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 в Заборном листе, см. «Передача блюд из зоны производства в зону продажи», стр. 26).
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. 115), содержащий сводные данные о готовых блюдах, переданных из зоны производства в зону продажи. Акт приготовления может формироваться автоматически, если это перемещение было соответствующим образом оформлено, см. «Настройка iikoKitchen и товародвижения на кассе», стр. 122.
   - ❑ 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. 116), 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», стр. 26), 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 гастроемкости. При этом Акт приготовления формируется автоматически. Если повар забирает что-то с раздачи, то это также пробивается на кассе и учитывается в автоматически формируемом документе.

Для того чтобы можно было регистрировать перемещения весовых блюд через кассу, необходимо выполнить ряд настроек, они описаны в разделе «Настройка iikoKitchen и товародвижения на кассе», стр. 122.

Реализация

Документ Акт реализации применяется в организациях общественного питания, где используется форма расчетов с потребителями, позволяющая получить данные о реализации изделий кухни по наименованиям, количеству и их стоимости.

В системе iiko акт реализации формируется как автоматически (на основании данных о продажах, зарегистрированных через Front), так и вручную, в случае возникновения необходимости зафиксировать реализацию продукции.

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

Автоматически сформированный акт реализации после закрытия операционного дня на кассе может быть отредактирован. Редактирование данного документа может потребоваться в случае необходимости замены элемента номенклатуры с целью устранения пересортицы.

Акт разбора

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

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

Данный документ регистрирует операцию разбора одного элемента номенклатуры, 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:

- при приеме поставки обнаружены расхождения; 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. Условия возврата, включая цены, прописываются в договоре поставки (например, цена возврата может быть равна цене закупки, рыночной цене и т. п.).

Порядок заполнения возвратной накладной описан в инструкции «Возвратная накладная», стр. 104.

Калькуляция себестоимости

Себестоимость *товаров* рассчитывается по каждому складу отдельно, таким образом, 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.

В зависимости от порядка учета, принятого на 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-ти единиц товара (20+10) 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 товары, дольше всего находящиеся в составе материально-производственных запасов, продаются или используются самыми первыми. Товарные запасы по состоянию на конец периода считаются приобретенными в ходе самой последней закупки.

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 таким же методом, 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 средняя по складам, но списание (например, в результате продажи) производится в соответствии с его себестоимостью на складе, определяемом 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, ССП, ССН и ССНПП. Пример их расчета приведен в приложении «Пример расчета показателей себестоимости».

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

Рассмотрим пример. Пусть себестоимость какого-либо товара на складе после проведения последней накладной составляла 30 рублей. После этого новые накладные не проводились, а товар расходовался, и в какой-то момент на складе был 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. Суммарная стоимость запасов будет составлять 250 рублей (–150 + 400), а количество единиц товара 5 (–5+10). Таким образом получается, что себестоимость каждой из 5 единиц товара равна 50 рублям, что не соответствует действительности, так как на складе находится товар только по 40 рублей за единицу. Система iiko при получении нового товара распределяет его стоимость задним числом по проводкам списаний, которые были зарегистрированы после появления отрицательных остатков, благодаря чему получается корректное значение текущей себестоимости.

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 на торговом предприятии технологического процесса, который описан в разделе «Продажа блюд в ассортименте» (см. стр. 26), 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.

Анализ движения материальных ресурсов

Для контроля и анализа поступления, реализации и остатков товаров на складах торгового предприятия система **iikoRMS** предоставляет следующие отчеты:

- Остатки на складах – отчет о количестве товаров, которое находилось на складах предприятия на выбранную дату.
- Расширенная оборотно-сальдовая ведомость – отчет о количестве товаров на складах предприятия и их стоимости на начало и окончание выбранного периода.
- Движение товара – информация об изменении остатков товаров или блюд на складе за период (приход, расход и остаток) с детализацией по документам, фиксирующим данное изменение.
- Отчет о закупках за период – общие суммы накладных, по которым был оприходован товар на склады предприятия, с детализацией по поставщикам, у которых были произведены эти закупки.
- Отчет о продажах за период – количество и суммы продаж товаров и блюд по отделениям торгового предприятия. Из данного отчета может быть сформирован акт реализации готовых изделий по форме ОП-12, а также План Меню по форме ОП-2.
- Товарный отчет – информация обо всех документах, в соответствии с которыми было зарегистрировано движение товаров на складах заведения. Данный отчет формируется в соответствии с формой ТОРГ-29.
- Отчет по вхождению товара в блюдо – информация обо всех блюдах, в качестве ингредиента которых выступает тот или иной товар.
- Настраиваемые отчеты – инструмент, позволяющий создавать свои собственные отчеты с нужным набором параметров.

Подробнее о работе с данными отчетами см. раздел «Анализ движения товарно-материальных ресурсов», стр. 127.

Система iiko обрабатывает всю информацию в режиме реального времени, поэтому ввод любых данных незамедлительно находит свое отражение во всех процессах, связанных с этими данными. Например, при оприходовании новой накладной количество остатков на складах сразу же изменится в соответствии с количеством поступивших товаров.

Номенклатура

В элементы номенклатуры, классифицируемые системой **iikoRMS**, входят:

- **Товары –** продукты или товары в терминах розничной торговли, которые приходуются по накладной на склад. Товары могут быть ингредиентами при приготовлении блюд или использоваться на предприятии для ведения хозяйственной деятельности.
- **Блюда –** изделия предприятий общественного питания, которые имеют технологическую карту и продаются посетителям или организациям.
- **Заготовки –** изделия предприятий общественного питания, которые имеют технологическую карту и используются для приготовления блюд.
- **Модификаторы –** характеристики блюд, которые добавляют к ним определенное свойство или особенность приготовления (например, «без соли», «с лимоном» и т. д.). Могут иметь технологическую карту.
- **Услуги –** сервис, который предприятие предлагает посетителям (например, «Билет на концерт»).

Для учета и настройки номенклатурных элементов в системе iiko предназначен справочник номенклатуры, который вызывается с помощью пунктов меню **Товары и склады → Номенклатура** (см. Рисунок 19).

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 во Front прейскурант будет выводиться с учетом

группировки блюд, то есть по умолчанию в полном прейскуранте сначала отображается список номенклатурных групп и элементов, находящихся на самом верхнем уровне иерархии.

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», стр. 74).

Формирование прейскуранта

Любой элемент номенклатуры может быть включен в прейскурант одного или всех отделений торгового предприятия. Места продажи и цена, по которой он продается, могут быть заданы в карточке данного элемента (см. инструкцию «Добавление элемента номенклатуры», стр. 74) или же с помощью приказа об изменении прейскуранта (см. инструкцию «Приказы об изменении прейскуранта», стр. 143).

Цена элемента номенклатуры, измененная по приказу, автоматически заносится в его карточку и становится текущей ценой, по которой он будет продаваться только после начала работы заведения, а не при смене календарной даты в 00:00. Это время задается в настройках торгового предприятия в поле **Начало операционного дня** на закладке **Настройки учета** (дата применения приказа указывается при его создании).

При создании приказа об изменении прейскуранта помимо ручного задания новой цены блюда, могут быть использованы следующие методы ценообразования:

- **Расчет по наценке** – цена будет рассчитана на основании фиксированной наценки на себестоимость блюда, заданной в его номенклатурной карточке (см. «Расчет по наценке», стр. 146).
- **Заполнение по данным поставок** – цена блюда рассчитывается исходя из изменения закупочных цен на товары, используемые при его приготовлении (см. «Расчет наценки по данным поставок», стр. 146).

Система iiko предоставляет возможность назначать ценовые категории контрагентам и клубным картам с целью выбора нужного прейскуранта при использовании карты или указании контрагента во Front. А также при оформлении продажи через расходную накладную ценовая категория покупателя может быть использована для автоматического расчета отпускных цен (см. «Формирование прейскуранта с учетом ценовых категорий покупателей», стр. 149).

Использование приказов удобнее тем, что позволяет одним документом задать изменения по всем необходимым позициям прейскуранта.

> **Внимание** Если по блюду однажды был создан приказ, то дальнейшее изменение его цены может производиться только приказами.

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», стр. 74. 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.

Взаиморасчеты с контрагентами

Настройка оплаты труда

Сотрудникам торгового предприятия заработная плата может начисляться в виде фиксированного оклада за месяц, оплаты за отработанные часы или смены по фиксированной тарифной ставке, а также в виде процента от суммы произведенных продаж.

Величина ставки повременного тарифа и размер процента могут быть определены в настройках должности. В этом случае они автоматически будут назначены сотруднику при определении ему данной должности. Те же самые значения могут быть заданы (или отредактированы, если определены должностью) в персональной карточке сотрудника.

Итоговый размер оплаты рабочего дня сотрудника определяется присвоенным ему типом явки. *Явкой* могут считаться как отработанные часы, так и период отпуска или больничного, их оплата регулируется поправочным коэффициентом к ставке (настройка этих коэффициентов описана в разделе «Настройка типов явок», стр. 209).

Явка назначается или подтверждается менеджером, который может изменить ее границы и фактическую длительность, а также назначить повышающий или понижающий ставку коэффициент, изменив для этого тип явки (эта процедура описана в разделе «Журнал явки», стр. 216).

Для того чтобы настроить начисление заработной платы сотруднику в виде оплаты за каждую отработанную смену, зайдите в BackOffice. В настройках смены (**Сотрудники → Типы смен**) поставьте галочку в поле **Использовать фиксированную ставку за смену** и задайте размер оплаты. Затем в BackOffice или во Front в настройках расписания назначьте данную смену сотруднику. В рамках смены может быть учтено неоплачиваемое время, например, время обеда.

Если сотруднику назначен фиксированный месячный оклад, то для автоматического расчета его заработной платы необходимо задать среднее количество рабочих часов в месяце (в пункте меню **Настройки торгового предприятия → Учет рабочего времени** в блоке **Учет оклада**).

Если Вы хотите, чтобы всем сотрудникам, которым будет назначена определенная должность, начислялась одинаковая зарплата, то в настройках этой должности (**Сотрудники → Должности**) задайте ставку повременного тарифа. В этом случае данная оплата будет автоматически назначена всем сотрудникам, которым будет присвоена такая должность.

Индивидуальная оплата труда сотрудника задается в его персональной карточке на закладке **Оплата**.

Премирование сотрудников

Премия сотруднику может быть начислена в любой момент, когда необходимо будет поощрить его за хорошую работу. Она регистрируется в ручном режиме (пункт меню **Сотрудники → Начисления**, см. «Регистрация начисления», стр. 221).

Примечание Обратите внимание, что в ручном режиме может быть начислена премия только одного из настроенных ранее типов (см. инструкцию «Настройка типов начислений», стр. 220).

Штрафование

Штрафование сотрудников может производиться системой автоматически в соответствии с заданными настройками, ответственными сотрудниками в ручном режиме при необходимости, а также по результатам выполнения каких-либо операций, например, инвентаризаций.

Возможные автоматические штрафы предопределены в системе и могут начисляться за опоздание, преждевременный уход или пропуск смены в соответствии с расписанием (для этого они должны быть активизированы). При необходимости такие штрафы затем могут отменяться, см. инструкцию «Отмена автоматического удержания», стр. 220.

Для автоматического штрафа может быть установлена фиксированная сумма или процент от рассчитанной заработной платы.

Типы штрафов, которые могут быть начислены вручную, также должны быть заранее предопределены, см. инструкцию «Настройка типов удержаний», стр. 218.

При создании документа инвентаризации, в результате которой была зафиксирована недостача товара на складе, может быть задано начисление штрафов сотрудникам, ответственным за данный склад. В этом случае со счета «Зарплата» для данного сотрудника будет произведено списание суммы штрафа в дебет счета «Текущие расчеты с сотрудниками», отражающего суммы задолженностей перед сотрудниками.

Расчет зарплаты сотрудников

Расчет заработной платы сотрудников производится автоматически системой двумя различными методами:

- по расписанию. Если сотрудник должен работать в соответствии с заданным ему расписанием работы, то для него будет учитываться только время, отработанное им в рамках назначенных ему смен за вычетом неоплачиваемого времени.
- по окладу. В случае, если сотрудник имеет фиксированный месячный оклад, то для него будут учитываться все смены в рамках его расписания, в которых были зарегистрированы явки ненулевой длительности, за вычетом неоплачиваемого времени. Смены, не подтвержденные явкой, не засчитываются.

Примечание В расчете по обоим методам также участвуют явки, соответствующие больничным, отпускам и прочим видам нерабочих часов. Оплата за переработки (например, работа в выходные дни), подтвержденные явкой, рассчитывается только методом «по расписанию».

При расчете заработной платы сотрудника учитываются следующие факторы:

1. Настройки, заданные в персональной карточке сотрудника: тарифа оплаты труда и величины процента с продаж.
2. Заданный ему график и расписание работы (назначенные смены). График работы: «свободный», «по расписанию» или «оклад».
3. Настройки смен, отработанных сотрудником: назначена ли фиксированная ставка оплаты за данную смену, задан ли тип явки по умолчанию, определяющий поправочный коэффициент расчета.
4. Штрафы, начисленные автоматически. Автоматически сотрудникам, работающим по расписанию, начисляются штрафы за: опоздание (открытие личной смены после начала смены, заданного в ее настройках), ранний уход (закрытие личной смены до окончания смены, заданного в ее настройках), пропуск смены.
5. Списания по недостачам, выявленные по результатам инвентаризаций (начисляется как штраф).
6. Штрафы и премии, начисленные вручную.

Расчеты с поставщиками

Для учета взаиморасчетов с поставщиками предназначен счет «Задолженность перед поставщиками». При проведении накладной ее сумма автоматически записывается в кредит данного счета. Если расчеты с поставщиками производит сотрудник, которому специально для этих целей выдаются деньги, то его следует указать при формировании накладной, тогда сумма накладной записывается на счет этого сотрудника, а при оплате будет автоматически списана с его подотчета (см. «Проводки по приходным накладным», стр. 39). Факт оплаты накладных должен быть соответствующим образом зарегистрирован в системе (см. инструкцию «Задолженность перед контрагентами», стр. 161).

Примечание Сумма НДС на стоимость приобретенных товаров по накладной может быть выделена и учтена на отдельном счете. Необходимость такого учета задается в настройках торгового предприятия (на закладке **Настройки учета**).

Также в системе реализована возможность автоматического контроля закупочных цен на товары, приходящие от поставщиков. При этом в случае отклонения от заданной нормы система может запрещать проведение накладной или же просто информировать о данном факте (см. «Формирование прайс-листа», стр. 95).

Анализ состояния взаиморасчетов с контрагентами

Анализ состояния текущих взаиморасчетов со всеми контрагентами – сотрудниками, гостями и поставщиками – может быть выполнен с помощью различных отчетов, предоставляемых BackOffice.

- Баланс по сотрудникам – баланс счетов по взаиморасчетам с сотрудниками торгового предприятия (например, суммы денежных средств, выданных сотрудникам под отчет, или текущие расчеты с сотрудниками).
- Баланс по поставщикам – суммы задолженностей торгового предприятия перед поставщиками на выбранную дату.
- Баланс по гостям – баланс счетов по взаиморасчетам с особыми гостями предприятия (тем, кто зарегистрирован в системе в таком качестве).
- Персональный отчет по сотруднику – суммы начислений и вычетов по любому из сотрудников торгового предприятия.
- Сводный отчет по зарплате – суммы денежных средств, которые учитывались при расчете заработной платы каждого из сотрудников торгового предприятия.

Подробнее о работе с данными отчетами см. раздел «Анализ состояния взаиморасчетов», стр. 229.

Взаимоотношения с гостями

Система iiko предоставляет инструменты управления лояльностью гостей в виде дисконтных (клубных) карт, возможности открытия депозитного гостевого счета и инструментов для реализации различных скидочных программ.

По дисконтной карте гости могут получать скидку при оплате своих заказов. Для того чтобы выдать такую карту, сначала задаются возможные размеры скидок (см. инструкцию «Скидки и надбавки», стр. 232), а затем регистрируются карты (см. инструкцию «Выдача дисконтных карт», стр. 241).

Даже если Вы не планируете вводить систему клубных карт, список возможных размеров скидок и надбавок должен быть предварительно настроен в BackOffice для того, чтобы при необходимости иметь возможность начислять их при работе с заказами во Front.

Скидки могут назначаться как вручную, так и автоматически по определенным дням недели или же в определенное время в течение дня. Дополнительно может быть настроено ограничение на применение скидки только к блюдам определенной категории.

Если у Вас есть гости, которые хотят открыть счет в Вашем заведении, или какая-то организация планирует организовать питание своих сотрудников, то на них могут быть заведены персональные карточки (см. «Особые гости заведения», стр. 241). Таким образом для них будут открыты депозитные счета, которыми Вы сможете управлять и отслеживать своевременность их пополнения.

Примечание Питание сотрудников может быть также организовано с помощью бонусно-депозитной системы **iikoCard**. Ее описание содержится в отдельном документе.

Скидочные программы, которые могут быть реализованы в системе, позволяют задать периоды действия различных скидок, скидки по дисконтным картам Lucky Ticket (LT), а также предоставлять 100% скидку на блюда, участвующие во «флаерной» программе (этим блюдам присваивается специальный признак). О том, как настроить «флаерную» программу, написано в инструкции «Настройка скидки «Флаер»», стр. 237.

Все скидки, зарегистрированные в системе, доступны в разделе **Депозитная система → Скидки и надбавки**. В этом разделе настраивается совместимость скидок с типами оплаты (см. инструкцию «Совместимость скидок с типами оплаты», стр. 236).

Взаимодействие с платежными системами

Широко распространены системы лояльности, реализуемые в виде бонусных карт, выдаваемых гостям заведения. Оплата заказов может производиться за счет средств, которые были начислены на такую карту. Взаиморасчеты по бонусным картам производятся посредством специальных платежных систем, подключенных к кассовым узлам, на которых осуществляется расчет с гостями.

Платежная система позволяет проводить финансовые операции по счетам контрагента. Операции со счетами могут быть следующих типов:

1. Активация: создание счета.
2. Пополнение: внесение денег на счет.
3. Списание: оплата покупки.
4. Блокировка: временное или постоянное закрытие счета.

Также платежные системы могут поддерживать дополнительные операции:

1. Открытие и закрытие бизнес-дня.
2. Получение выписки по счету.
3. Получение баланса по счету.
4. Получение итогов продаж за бизнес-день.

В **iikoRMS** поддерживается взаимодействие с платежными системами Плас-Тек, Pulsar и TRPOS. Системой Плас-Тек производится обслуживание бонусных карт. Посредством программно-аппаратного комплекса «Inpas Pulsar System» (далее Пульсар) выполняется расчет по банковским картам. Заказ также может быть оплачен банковской картой посредством системы TRPOS.

Настройка взаимодействия системы Плас-Тек с iiko заключается в ее регистрации на одном или нескольких рабочих местах в торговом предприятии. Обязательным условием является наличие на этом рабочем месте постоянного подключения к сети Интернет (для обмена данными с процессинговым центром), кроме того, для установления защищенного SSL-соединения на данном компьютере должен присутствовать корневой сертификат, выдаваемый сертифицирующей организацией.

Примечание Установка данного сертификата производится специалистами, внедряющими систему Плас-Тек.

Еще одним видом безналичного расчета, который поддерживается в iiko, является оплата заказов по банковским картам посредством системы Пульсар. Для этого должны быть выполнены следующие настройки:

1. Настройки серверной части системы Пульсар (локальный сервер). Данная настройка выполняется специалистами, внедряющими эту систему в торговом предприятии.

2. На каждом кассовом терминале должно быть зарегистрировано устройство процессинга карт Пульсар (в настройках оборудования, см. «Регистрация системы Пульсар», стр. 56).
3. Также на кассовом терминале должен быть установлен специальный компонент Pulsar Connector.
4. К кассовому терминалу должно быть подключено устройство для считывания банковских карт – пин-пад.

Для систем Плас-Тек и Пульсар должны быть настроены соответствующие типы оплат (см. «Настройка типов оплат», стр. 188).

Взаимодействие с системой Lucky Ticket

Карта Lucky Ticket может быть использована в **iikoRMS**:

1. Как депозитная карта, по которой можно осуществить оплату заказа за наличные или бонусы на карте. В этом случае фискальный чек не печатается.
2. Как дисконтная карта, по которой можно получить скидку на весь заказ. Процент сообщается системой Lucky Ticket.
3. Как бонусная карта, по которой можно получить баллы и оплатить ими будущий заказ. Получение бонусных баллов при оплате заказа картой LT и занесение их на карту гостя осуществляется системой Lucky Ticket при оплате заказа со скидкой (путем прокатки карты LT), включая нулевую скидку.

О настройках, необходимых для использования системы Lucky Ticket, см. в инструкции «Карта Lucky Ticket», стр. 239.

Финансовая подсистема

Настройка валюты

По умолчанию учет денежных средств, расчет с гостями, предоставление финансовых показателей и отчетных данных ведется в валюте «Российский рубль». При необходимости данная денежная единица может быть изменена. Если торговое предприятие входит в сеть, управляемую посредством **iikoChain**, то это задается на уровне корпорации, иначе тип валюты можно задать в настройках торгового предприятия (см. «Настройка валюты», стр. 62).

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. 156).

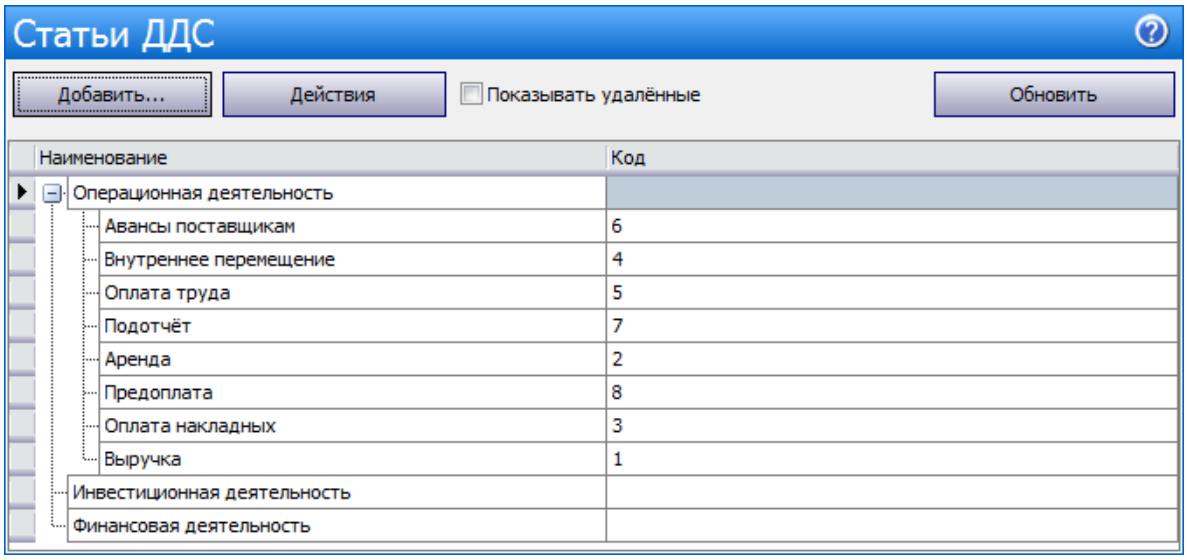


Рисунок 6 Справочник Статьи ДДС

Вы можете контролировать обороты денежных средств с помощью отчета о ДДС (см. «Отчет о движении денежных средств», стр. 170). См. также инструкцию «Учет денежных средств» на нашем сайте на странице документации.

В отчете показаны данные только по денежным операциям, для которых заданы статьи ДДС. Статьи ДДС могут быть заданы для следующих операций:

- В настройке типовых операций внесения/изъятия денежных средств (раздел **Розничные продажи → Типы внесений/изъятий**).
- В проводке по счету (раздел **Финансы → План счетов** – **Транзакции по счету** – колонка **Статья ДДС**), например, при списании денежных средств (погашении задолженности), а также при выдаче или внесении денежных средств. Статья ДДС может быть задана в проводке по счету для счетов с типом «Денежные средства» или же если в проводке в качестве «Корр.счета» выбран один из счетов с типом «Денежные средства». Для автоматических операций (например, по счету «Торговая касса») статья ДДС не задается, такая операция будет отнесена к группе прочих приходов и расходов в отчете о ДДС. При регистрации проводки «Внесение» или «Изъятие» (кнопка **Действия** – **Выдать деньги**/**Получить деньги**) автоматически подставляется статья ДДС, заданная в настройках типовой операции.
- При оплате накладных (раздел **Финансы → Задолженность перед контрагентами**, кнопка **Оплатить выбранные документы**). Для оплачиваемых документов по молчанию установлена статья ДДС «Оплата 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**).

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 **iikoRMS** 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.

План счетов вызывается с помощью пункта меню **Финансы → План счетов**.

План счетов

Новый счет... Поиск: Показывать неактивные: Обновить

Название	Код	Тип	Баланс
АКТИВЫ			**13 013,00**
Денежные средства, наличные	1.01	Денежные средства	0,00
Торговые кассы	1.12	Денежные средства	0,00
Главная касса	1.13	Денежные средства	0,00
Денежные средства, банк	1.03	Денежные средства	-21 000,00
Денежные средства, эквайринг	1.04	Денежные средства	950,00
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
Деньги, выданные под отчет	1.08	Задолженность сотрудников	33 063,00
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
Основной склад	1	Складские запасы	0,00
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			**-4 086,00**
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	-21 000,00
Депозиты гостей	2.04	Расчеты с гостями	1 000,00
Предоплата за заказы	2.02	Прочие текущие обязательства	0,00
Нераспределенная выручка	2.06	Прочие текущие обязательства	15 914,00
НДС	2.07	Прочие текущие обязательства	0,00
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)	
Торговая выручка	4.01	Доходы	
Предоставленные скидки	4.02	Доходы	
Торговая выручка без учета скидок	4.03	Доходы	
НДС с продаж	4.04	Доходы	
Зарплата	6.01	Расходы	
Артистам	6.02	Расходы	
Представительские	6.03	Расходы	
Амортизация	6.04	Расходы	
Прочие доходы	4.04	Прочие доходы	
Излишки инвентаризации	4.05	Прочие доходы	
Прочие расходы	6.05	Прочие расходы	
Бесплатная еда сотрудников	6.06	Прочие расходы	
Недостача инвентаризации	6.07	Прочие расходы	

Рисунок 7 План счетов

Для учета активов торгового предприятия выделены следующие счета:

- «Денежные средства, наличные».
  - «Торговые кассы» – для учета наличия и движения денежных средств в кассах торгового предприятия. Вся выручка от продажи продукции, по которой был распечатан фискальный чек, автоматически учитывается на данном счете.
- «Денежные средства, банк» – для учета денежных средств, находящихся на банковских счетах торгового предприятия.

- «Денежные средства, эквайринг» – для учета средств, получение которых пока не подтверждено. Например, для случая оплаты заказа банковской картой. После того, как банк-эквайр переведет данные суммы на расчетный счет предприятия, это будет необходимо отразить в плане счетов iiko.
- «Денежные средства, в пути» – для учета сумм, которые передаются инкассаторам.
- «Денежные средства, безналичные» – при необходимости этот счет может использоваться для накопления наличных денежных средств, на него могут попадать платежи депозитными картами при приеме кассовой выручки.
- На счете «Кредиты сотрудникам» ведется учет сумм, выданных сотрудникам предприятия в качестве кредита.
- Для ведения расчетов с работниками предприятия по суммам, выданным под отчет на хозяйственные расходы, выделены два счета:
  - «Деньги, выданные под отчет».
  - «Выручка, изъятая под отчет».

  После того, как работник израсходовал полученные деньги, он должен по ним отчитаться, например, предоставить счета о покупке товаров. После этого такие расходы обычно списывают как производственные затраты.
- «Основные средства» – счет предназначен для обобщения информации о наличии и движении основных средств организации, находящихся в эксплуатации, запасе, на консервации, в аренде, доверительном управлении.
- «Нематериальные активы» – счет предназначен для обобщения информации о наличии и движении нематериальных активов организации, а также о расходах организации на технологические работы.
- Счета «Склад <>» предназначены для учета наличия и движения производственных запасов на соответствующих складах торгового предприятия.

В группе счетов «Обязательства» представлены счета для отражения задолженности торгового предприятия перед юридическими и физическими лицами, то есть по тем суммам, которые временно находятся в распоряжении торгового предприятия:

- «Текущие расчеты с сотрудниками» – счет отражает расчеты организации с работниками по оплате труда, а также выплате доходов учредителям.
- «Депозиты сотрудников».
- «Задолженность перед поставщиками» – счет предназначен для учета расчетов с поставщиками за полученные товарно-материальные ценности.
- «Депозиты гостей» – счет для отражения взаиморасчетов с особыми гостями торгового предприятия.
- «Предоплата за заказы» – счет, предназначенный для учета денежных средств, полученных в качестве предоплаты.
- «НДС» – счет для учета сумм НДС на приобретенные у поставщиков товары и реализованную продукцию.
- «Нераспределенная выручка» – счет для учета всех сумм, полученных от реализации услуг торгового предприятия.
- «Полученные кредиты» – суммы полученных кредитов.

Для учета собственных источников образования хозяйственных средств – капитала торгового предприятия и нераспределенной прибыли – предназначены три счета:

- «Начальный капитал» – на счете ведется учет уставного капитала, который формируется за счет взносов учредителей. Размер уставного капитала отражается в учредительных документах.
- «Вложения капитала» – используется для учета финансовых вложений предприятия в государственные, ценные бумаги, акции, облигации и т. п. Кроме того, на этом счете ведется учет вкладов предприятия в уставные капиталы других организаций.
- «Изъятия капитала».

В группе «Доходы / Расходы» представлены счета для учета следующих сумм (баланс по данным счетам не ведется):

- «Расход продуктов» – счет для учета стоимости продуктов, которые были списаны со складов в результате продажи тех или иных блюд.

- «Оплата недорогих продуктов через фронт».
- «Коррекция отрицательных остатков на складе» – счет для учета сумм, которые автоматически добавляются или вычитаются из общей стоимости продуктов, находящихся на складе, в случае возникновения отрицательных остатков этих продуктов.
- «Удаление блюд со списанием» – счет для учета стоимости продукции, которая была списана со склада.
- «Торговая выручка» – на данном счете накапливаются суммы, полученные от продаж продукции, зарегистрированных на всех кассовых аппаратах торгового предприятия.
  - «Предоставленные скидки» – счет для накопления сумм, на которые была уменьшена стоимость заказов в связи с предоставлением скидки.
  - «Торговая выручка без учета скидок» – счет для учета полной стоимости всех проданных услуг торгового предприятия (за исключением тех, которые были закрыты за счет заведения).
- «Зарплата».
- «Артистам» – суммы денежных средств, потраченные на оплату услуг приглашенных артистов.
- «Представительские» – суммы денежных средств, списанные на представительские расходы.
- «Амортизация» – счет предназначен для обобщения информации об амортизации, накопленной за время эксплуатации объектов основных средств.
- «НДС с продаж» – суммы НДС от стоимости реализованной продукции.
- «Прочие доходы».
- Для учета результатов инвентаризаций на складах предназначены счета «Излишки инвентаризации» и «Недостача инвентаризации».
- «Прочие расходы».
- «Бесплатная еда сотрудников» – стоимость продукции, списанной в качестве бесплатного питания сотрудников торгового предприятия.

Счета могут быть добавлены (см. «Добавление счета в План счетов», стр. 156) 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. 157).

Взаиморасчеты с сотрудниками

Для отражения состояния взаиморасчетов с сотрудниками торгового предприятия предназначены счета «Текущие расчеты с сотрудниками», «Деньги, выданные под отчет» и «Выручка, изъятая под отчет». На них могут отражаться следующие операции:

- Операции по расчету заработной платы сотрудника отражаются на счете «Текущие расчеты с сотрудниками». По нему проводятся суммы штрафов (проводка с типом ШТРФ), премий (проводка с типом ПРЕМ), процентов с продаж (проводка с типом ПРОЦ) и сумм, начисленных за отработанные смены, если сотруднику назначена почасовая оплата труда (проводка с типом ПОЧАС). Корреспондирующим счетом является счет «Зарплата», на котором накапливаются расходы организации на выплату заработной платы сотрудникам.

  В качестве штрафа учитывается стоимость блюд, которые были списаны за счет того или иного сотрудника.
- Закрытие стола за счет обслуживавшего его сотрудника. В случае, если при закрытии кассовой смены присутствовали заказы, закрытие которых было произведено за счет обслуживавших их сотрудников, стоимость этих заказов записывается в дебет счета «Текущие расчеты с сотрудниками» и кредит счета «Торговая выручка» (проводка с типом НЕЗАКР).
- Изъятие и внесение денежных средств. На сумму внесенных или выданных сотрудникам средств регистрируются проводки (с типом ВС или ИС) по счетам, заданным в настройках типа внесения или изъятия (подробнее см. «Внесение / изъятие денежных средств», стр. 42).
- Внесение предоплаты за заказы, в случае если по ней не выдается фискальный чек. В случае, если суммы денежных средств, внесенных в качестве предоплаты за заказы, учитываются кассиром, по счету «Текущие расчеты с сотрудниками» регистрируется проводка с типом ПРЕДОП (подробнее см. «Предоплата за заказы», стр. 42).

- Суммы денежных средств, которые снимаются с кассы в ходе инкассации (при закрытии кассовой смены), записываются в дебет счета «Деньги, выданные под отчет» сотрудника, ответственного за закрытие смены (проводка с типом СВ).

Выдача заработной платы

Выдача заработной платы оформляется как списание со счета денежных средств на счет «Текущие расчеты с сотрудниками», на котором отображаются все суммы, начисленные сотруднику при расчете его заработной платы.

Проводки по приходным накладным

Накладная на поступление товара на склад оформляется в зависимости от порядка расчета с поставщиками, принятого в торговом предприятии.

Если оплата накладных производится по безналичному расчету, то на счетах отражаются следующие операции:

1. Сумма по накладной записывается в дебет счета, соответствующего складу, на который оприходован товар, и в кредит счета «Задолженность перед поставщиками» (проводки с типом НАКЛ).

   В случае если задана настройка раздельного учета стоимости приобретенных товаров и сумм НДС на них, то по счету «Задолженность перед поставщиками» регистрируются две проводки: стоимость товаров за вычетом суммы НДС записывается в дебет счета склада (проводка с типом НАКЛ), сумма НДС на приобретенный по накладной товар записывается в дебет счета, который в настройках торгового предприятия задан для учета этих сумм, по умолчанию это счет «НДС» (проводка с типом НДСВХ).

2. Эта накладная будет отображаться в списке неоплаченных накладных (пункт меню **Финансы → Задолженность перед контрагентами**).

3. При ее оплате необходимо выбрать счет, с которого должны быть списаны средства на оплату этой накладной. При этом произойдет уменьшение кредита по задолженности перед поставщиком.

Если оплата товаров производится наличными «по факту», то в накладной должен быть указан сотрудник, которому выданы под отчет деньги для расчета с поставщиком. При проведении такой накладной:

1. Сумма по накладной записывается в дебет счета, соответствующего складу, на который оприходован товар, и в кредит счета «Задолженность перед поставщиками» (проводки с типом НАКЛ).

   В случае если задана настройка раздельного учета стоимости приобретенных товаров и сумм НДС на них, то по счету «Задолженность перед поставщиками» регистрируются две проводки: стоимость товаров за вычетом суммы НДС записывается в дебет счета склада (проводка с типом НАКЛ), сумма НДС на приобретенный по накладной товар записывается в дебет счета, который в настройках торгового предприятия задан для учета этих сумм, по умолчанию это счет «НДС» (проводка с типом НДСВХ).

2. Так как в накладной был задан ответственный сотрудник, которому были выданы под отчет деньги для оплаты товаров, данная сумма отражается в кредите счета «Деньги, выданные под отчет» (проводка с типом НОПЛ). При этом автоматически производится списание задолженности перед поставщиком (сумма накладной записывается в дебет данного счета).

Взаиморасчеты с сотрудником, который производит оплату услуг поставщика, могут оформляться следующим образом:

1. Деньги, которые предназначены для этой цели, выдаются сотруднику под отчет. Для этого со счета денежных средств суммы списываются (заносятся в кредит счета) на счет «Деньги, выданные под отчет», контрагент операции – данный сотрудник.

2. Списание денежных средств на оплату накладной может быть произведено также выдачей средств с типом выдачи «Оплата поставщику» на корреспондентский счет «Задолженность перед поставщиком» и контрагентом данной операции – сотрудником, который производил оплату товаров.

В случае если поставщик возвращает деньги (например, они были выданы ему авансом, но какой-либо товар не был доставлен) и данная операция регистрируется через Front, на счете, соответствующем кассовому аппарату, на котором был распечатан чек о получении денежных средств, будет зарегистрирован приход внесенной суммы. Корреспондирующим счетом в этом случае является счет «Задолженность перед поставщиками», в кредит которого записывается полученная сумма.

Проводки по расходной накладной

После проведения расходной накладной регистрируются следующие проводки:

1. Стоимость проданного товара записывается в кредит счета, соответствующего складу, с которого списывается товар, и в дебет счета, который был указан в накладной в качестве расходного (проводки с типом СПИС).

2. Сумма по накладной записывается в дебет счета «Задолженность перед поставщиками», корреспондирующим счетом является счет, который был указан в накладной для учета выручки (проводки с типом РАСХНАКЛ).

Проводки по возвратной накладной

После проведения возвратной накладной регистрируются следующие проводки:

1. Стоимость возвращенного товара записывается в кредит счета, соответствующего складу, с которого списывается товар, и в дебет счета, который был указан в накладной в качестве расходного (проводки с типом ВОЗВРНАКЛ).
2. Сумма по накладной записывается в дебет счета «Задолженность перед поставщиками» (уменьшается задолженность перед данным поставщиком), корреспондирующим счетом является счет, который был указан в накладной в качестве расходного (проводки с типом ВОЗВРНАКВ).

Проводки по акту инвентаризации

В ходе создания акта инвентаризации определяются счета, на которые будут записаны выявленные излишки и недостатки. При сохранении документа с проведением на этих счетах регистрируются следующие проводки (с типом ИНВ):

1. При недостаче инвентаризации: со счета, соответствующего складу, на котором проводилась инвентаризация, списывается (записывается в кредит счета) стоимость недостающих товаров и записывается в дебет заданного в документе инвентаризации счета для учета недостачи (по умолчанию счет «Недостача инвентаризации»).
2. В случае обнаружения излишков инвентаризации их стоимость записывается в дебет счета, соответствующего складу, на котором проводилась инвентаризация, и в кредит заданного в документе инвентаризации счета для учета излишков (по умолчанию счет «Излишки инвентаризации»).

В случае если документ инвентаризации после создания редактируется (например, зафиксированная недостача была обнаружена), то суммы проводок по счетам, соответствующие данному документу, автоматически изменяются.

При создании документа инвентаризации за выявленную недостачу товара на складе сотрудники, ответственные за данный склад, могут быть оштрафованы. В этом случае сумма штрафа будет списана в дебет счета «Текущие расчеты с сотрудниками», отражающего суммы задолженностей предприятия перед сотрудниками. Корреспондирующим счетом в данном случае будет счет «Зарплата».

Проводки по акту списания

При проведении документа «Акт списания» в кредит счета, соответствующего складу, с которого производится списание, записывается себестоимость списанного товара, заготовки или товаров, являющихся ингредиентами блюда (проводка с типом СПИС). Данная сумма записывается в дебет того расходного счета, который был задан при создании акта списания.

Акты списания могут создаваться автоматически, в этом случае:

- Если заказ был закрыт за счет заведения, то дебетуется счет, заданный в настройках данного типа оплаты, например, «Бесплатная еда сотрудников».
- Если было произведено удаление блюда из заказа, то дебетуется счет «Удаление блюд со списанием».

Проводки по документу о внутреннем перемещении

При проведении документа о внутреннем перемещении стоимость товаров записывается в кредит счета склада, на котором товар находился, и в дебет счета склада, на который он перемещен (проводка с типом ВНПЕРЕМ).

Проводки по акту приготовления

При проведении акта приготовления, фиксирующего наличие какого-либо блюда или заготовки на складе, себестоимость блюда записывается в кредит счета склада, с которого списываются его ингредиенты, и в дебет счета, на который оно приходуется (проводка с типом ПРГТ).

Проводки по акту переработки

При проведении акта переработки общая себестоимость переработанных ингредиентов записывается в кредит счета склада, с которого они списываются, и в дебет счета, на который приходуется конечный продукт (проводка с типом ПЕРЕРАБ).

Проводки по акту реализации

Результатом проведения акта реализации являются следующие проводки:

1. Себестоимость входящих в состав позиции ингредиентов записывается в кредит счета, соответствующего складу, с которого они списываются, и в дебет счета, который указан в документе в качестве расходного; по умолчанию это счет «Расход продуктов» (проводки с типом РЕАЛИЗ).
2. Сумма, полученная от продажи позиции, записывается в дебет счета «Нераспределенная выручка», корреспондирующим счетом является счет, который указан в документе для учета выручки, по умолчанию это «Торговая выручка без учета скидок» (проводки с типом ВЫРРЕАЛ).
3. Если при продаже позиции были предоставлены скидки, то регистрируется еще одна проводка: в дебет счета «Предоставленные скидки» записывается сумма, на которую была уменьшена цена продажи блюда, корреспондирующим счетом является счет «Торговая выручка без учета скидок» (проводки с типом СКИДКА).
4. Если производится отдельный учет НДС с продаж, то на сумму налога, полученного от продажи позиции, регистрируются проводки по следующим счетам: по кредиту счета, который в настройках торгового предприятия задан как счет для накопления НДС, и по дебету счета «НДС с продаж» (проводка с типом НДСПР).

Проводки по акту разбора

При проведении акта разбора себестоимость исходного продукта записывается в кредит склада, с которого он списывается, и в дебет счета склада, на который приходуются полученные ингредиенты (проводка с типом РАЗБОР).

Продажа

После выполнения операции оплаты заказа его стоимость записывается в кредит счета «Торговая выручка без учета скидок» и дебет счета «Нераспределенная выручка» (проводка с типом ВЫРРЕАЛ). Затем, в зависимости от способа оплаты заказа, регистрируются следующие проводки:

- Если гость расплатился наличными, то сумма заказа списывается (записывается в дебет) со счета «Нераспределенная выручка» на счет «Торговые кассы» (проводка с типом ПН).
- Если продажа была произведена в кредит, то сумма заказа списывается (записывается в дебет) со счета «Нераспределенная выручка» на счет «Депозиты гостей» или «Текущие расчеты с сотрудниками», в зависимости от контрагента операции (проводка с типом КРЕД).
- Если оплата заказа производилась банковской или бонусной картой, то сумма заказа списывается (записывается в дебет) со счета «Нераспределенная выручка» на счет «Денежные средства, эквайринг» (проводка с типом CARD).

Себестоимость всех ингредиентов проданных блюд согласно их технологическим картам списывается (записывается в расход) со счета, соответствующего складу места продажи, в дебет счета «Расход продуктов» (проводка с типом РЕАЛИЗ). Также согласно технологической карте (для блюда) производится списание со склада товаров, входящих в состав блюда.

Если продукция предоставляется за счет заведения, в системе регистрируется автоматический акт списания, в соответствии с которым себестоимость позиции (или ее ингредиентов) списывается (записывается в кредит) со счета склада, на котором она находилась, на один из расходных счетов, который зависит от причины, заданной при списании заказа, например:

- Бесплатная еда артистов – счет «Артистам».
- Бесплатная еда сотрудников – счет «Бесплатная еда сотрудников».
- Подарочные сертификаты – счет «Прочие расходы».
- Представительские – счет «Представительские».

Если по заказу была предоставлена скидка, то при его закрытии по кредиту счета «Торговая выручка без учета скидок» проводятся две проводки: итоговая сумма записывается в дебет счета «Нераспределенная выручка» и сумма, на которую была уменьшена стоимость заказа, записывается в дебет счета «Предоставленные скидки».

Примечание На счете «Нераспределенная выручка» создается столько проводок с типом ПН, КРЕД или CARD, сколько заказов было закрыто с одним из этих типов оплаты.

Оплата и закрытие заказа могут быть произведены не только описанными выше способами. В соответствии с бизнес-процессами и потребностями каждого торгового предприятия имеется возможность закрывать заказы произвольным образом с соответствующим документальным отражением (см. «Настраиваемый тип оплаты», стр. 197).

Отмена чека

В случае возврата чека по счетам регистрируются проводки, обратные тем, которые были выполнены при печати данного чека.

Удаление из заказа

Удаление позиции из заказа может производиться со списанием ее ингредиентов со склада или без списания, в зависимости от причин данной операции.

Так как регистрация проводок по заказу производится только после его закрытия, то удаление позиции без списания на счетах никак не отражается.

Если произведено удаление позиции со списанием, то автоматически создается и проводится акт списания, в соответствии с которым себестоимость позиции (или его ингредиентов) списывается со счета склада на счет «Удаление блюд со списанием».

Взаиморасчеты с гостями

Если оплата заказа производится за счет кредита, который открыт у Вас для гостя, то сумма заказа записывается в дебет пассивного счета «Депозиты гостей», тем самым уменьшая кредит гостя, корреспондирующим счетом является счет «Торговая выручка», на котором учитываются суммы, полученные от продажи тех или иных блюд (проводки с типом КРЕД).

Денежные средства для обеспечения кредита гостя могут быть внесены через торговую кассу (через Front), а также зарегистрированы в BackOffice.

1. При пополнении баланса кредита гостя через торговую кассу внесенная сумма записывается в дебет счета, соответствующего кассовому аппарату, через который производилось внесение, и в кредит пассивного счета «Депозиты гостей», что увеличивает задолженность предприятия перед гостем.
2. При пополнении баланса кредита гостя через BackOffice (см. «Внесение денежных средств», стр. 160) производится операция получения денег, которая может быть выполнена по счету «Денежные средства, наличные». В этом случае кредит гостя будет увеличен за счет денежных средств, которые зарегистрированы у Вас на данном счете.

Предоплата за заказы

Система iiko позволяет регистрировать предварительную оплату заказов. Процесс отображения данной операции на счетах зависит от настроек, заданных для кассовых аппаратов (см. инструкцию «Регистрация кассового аппарата», стр. 45). Данная настройка определяет, должны ли учитываться деньги, полученные в качестве предоплаты, в кассе (по сумме предоплаты будет распечатан чек) или же их учет ведет кассир, и сумма предоплаты будет зарегистрирована как подотчетные кассиру средства.

Если суммы предоплаты учитываются в кассе, то при печати чека по внесенной сумме регистрируются проводки по корреспондирующим счетам: по дебету счета, соответствующему фискальному регистратору, и кредиту специального счета «Предоплата за заказы» (проводка с типом ПРЕДОП).

Если же в настройках фискального регистратора задано, что учет сумм по предоплате не ведется, то они будут накапливаться на счете «Текущие расчеты с сотрудниками» того сотрудника, который принимал предоплату (проводка с типом ПРЕДОП). После того, как сотрудник отчитается по данной сумме, необходимо будет ее списать.

После того, как заказ, по которому была внесена предоплата, будет закрыт, сумма предоплаты будет списана со счета «Предоплата за заказы» на счет «Торговая выручка» (проводка с типом ПН-ПРЕД).

В случае отмены заказа с внесенной предоплатой (она была возвращена) по счетам будет проведена обратная проводка с типом ВОЗВПРЕД.

Внесение / изъятие денежных средств

При регистрации изъятия или внесения денежных средств через Front выбирается один из возможных типов данной операции, которые были настроены до этого момента. Для каждого типа внесения / изъятия задается счет, по которому будет производиться кредитование / дебетование в момент проведения операции. Корреспондирующим счетом в данном случае будет счет, соответствующий кассовому аппарату, через который производилась операция. Проводки по счетам будут иметь тип ВС или ИС.

Во Front также возможна регистрация любой финансовой операции по движению денежных средств, она может быть нефискальной.

Внесение или выдача денежных средств могут быть зарегистрированы и через BackOffice (см. инструкции «Выдача денежных средств», стр. 159 и «Внесение денежных средств», стр. 160). В этом случае одним из корреспондирующих счетов обязательно должен быть счет денежных средств. По умолчанию вторым счетом будет счет, заданный в настройках типа внесения / изъятия, но он может быть изменен в ходе задания параметров данной операции.

Оплата заказа по карте

В том случае, когда гость расплатился за свой заказ по безналичному расчету (по бонусной или кредитной карте), сумма заказа записывается в кредит счета «Нераспределенная выручка», приход будет зарегистрирован на счете «Денежные средства, эквайринг» (проводка с типом CARD). После того, как из банка или процессингового центра придет подтверждение о поступлении денежных средств, необходимо будет произвести списание соответствующей суммы со счета «Денежные средства, эквайринг» на тот счет, на который поступили деньги.

Принятие смены (инкассация)

При закрытии смены на кассовом аппарате производится контрольный пересчет и инкассация денежных средств, полученных от продаж в течение смены, при этом регистрируются следующие проводки:

1. Изъятая сумма записывается в кредит счета «Торговые кассы» и в дебет счета «Деньги, выданные под отчет» (проводка с типом CB). Контрагентом данной операции является сотрудник, который проводил закрытие смены.
2. После того, как сотрудник, проводивший инкассацию, отчитается по изъятой сумме, необходимо произвести ее списание со счета «Деньги, выданные под отчет» на счет, который соответствует тем целям, на которые Вы планируете употребить полученные деньги.

Контроль событий на предприятии

Информация о действиях, совершаемых сотрудниками в системе, фиксируется и может быть потом получена в любой необходимый момент (см. инструкцию «Журнал событий», стр. 245). Если в заведении установлены видеокамеры, iiko позволяет быстро найти нужный фрагмент видеозаписи по определенному признаку, например, по номеру чека или названию операции, имени гостя или сотрудника и т. п., так как в системе видеозапись автоматически связывается с происходящими в этот момент событиями (подробнее см. инструкцию «Видеонаблюдение», стр. 247).

Глава 4

Инструкции

Настройка оборудования

Регистрация и настройка оборудования, используемого для автоматизации деятельности торгового предприятия, является обязательным этапом в ходе первоначальной настройки системы (см. раздел «Настройка системы», стр. 21), а также выполняется по мере необходимости в процессе текущей работы. Для этого предназначен пункт меню **Администрирование → Настройки оборудования**.

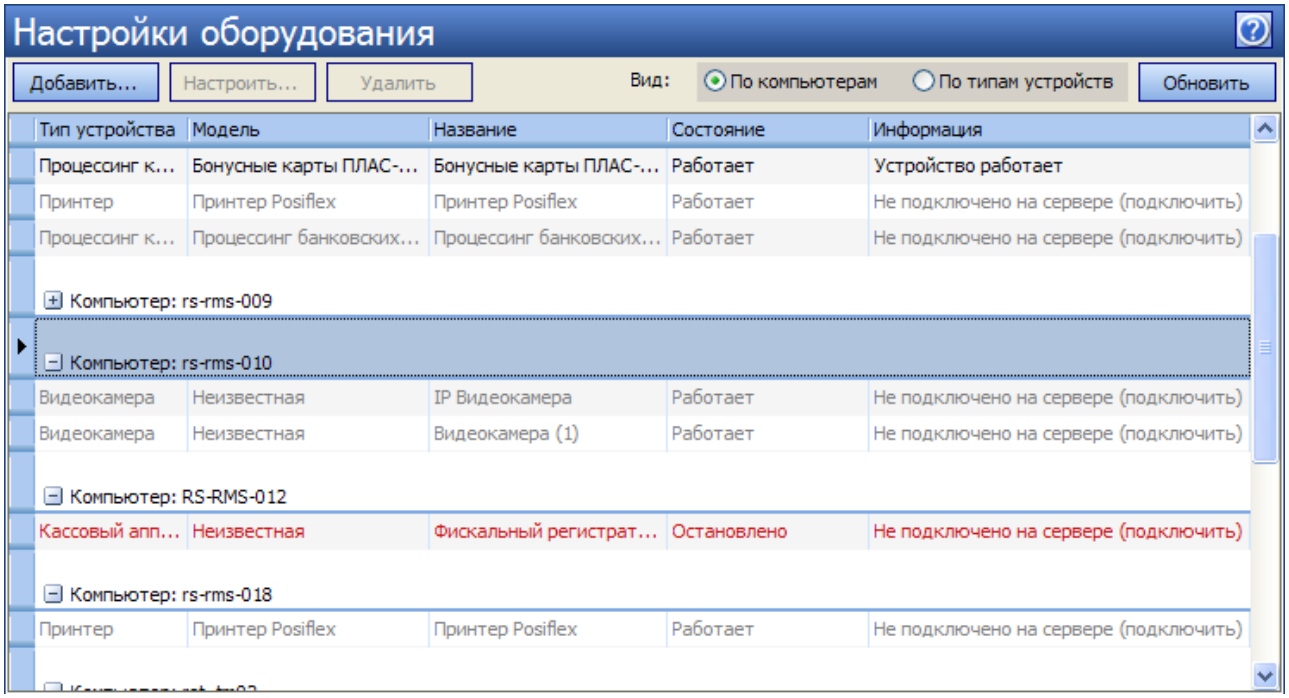


Рисунок 8 Настройка установленного оборудования

В данном окне отображается список зарегистрированного оборудования, подключенного ко всем компьютерам, входящим в сеть, с информацией об их текущем состоянии. Данный список может быть представлен с группировкой по рабочим станциям, входящим в сеть, или же по типам оборудования (задается с помощью поля **Вид**).

Внимание Система iiko состоит из нескольких модулей, одним из которых является iikoAgent, отвечающий за взаимодействие системы с оборудованием. Он является частью модуля iikoFront. Поэтому при настройке любого оборудования необходимо, чтобы на компьютере, которому подключено это оборудование, была запущена кассовая часть системы – Front.

Регистрация кассового аппарата

Чтобы зарегистрировать в системе кассовый аппарат, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Администрирование → Настройки оборудования** и в открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**.
2. Выберите компьютер, к которому подключен кассовый аппарат, и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход в форму задания типа устройства.
3. В верхнем блоке выбора задайте значение «ККМ, принтер чеков». В нижнем списке отобразятся поддерживаемые системой модели кассовых аппаратов. Выберите необходимую модель и нажмите кнопку **Далее**.
4. Измените при необходимости автоматически предложенное название устройства, под которым оно будет фигурировать в системе (при настройке конфигурации торгового предприятия).

© 2012 Компания «Айко»

5. Если в поле **Запускать автоматически** стоит галочка, то связь с устройством будет устанавливаться автоматически при запуске системы, иначе придется выполнять это вручную. Поэтому установленную по умолчанию галочку удалять не рекомендуется.
6. Задайте номер порта, к которому подключен кассовый аппарат.
7. В поле **Скорость обмена** задайте скорость, с которой кассовый аппарат может работать без ошибок. Такая информация должна содержаться в технической документации к данной модели или в драйвере.

   Примечание Данный параметр не поддерживается в ФР СПАРК.

8. Для фискальных регистраторов СПАРК и МЕРКУРИЙ MS-K задается **Пароль доступа**, значение по умолчанию которого должно содержаться в технической документации на устройство.
9. Для ККМ МЕРКУРИЙ 130ф необходимо настроить COM-порт и связанный с ним CR порт денежного ящика. Номер COM-порта может быть от 1 до 4. Сигнал открытия денежного ящика на CR порт поступает с терминала ввода данных через COM-порт.
10. В поле **Номер кассы** введите номер, под которым кассовый аппарат (данные по зарегистрированным на нем продажам) будет фигурировать в отчетах и на чеках.
11. Чтобы на чеках, которые будут печататься данным кассовым аппаратом, содержались названия блюд, поставьте галочку в поле **Печатать блюда на чеке**.
12. Для фискальных регистраторов линеек ПРИМ-ФР и СПАРК в окне настроек содержится поле **Печатать НДС**. Если в нем установить галочку, то в фискальных чеках будет представлена информация о сумме НДС, выплаченной гостем при покупке блюда. Значение НДС берется из настроек номенклатурной карточки данного блюда.
13. В блоке выбора **Фиск. предоплаты** задается способ учета денежных средств, поступивших в качестве предоплаты за заказы. Если выбрано значение «Печатать (деньги попадают в кассу)», то на сумму внесенной предоплаты будет распечатан фискальный чек, на соответствующих счетах будут зарегистрированы определенные проводки. Если же выбрано значение «Не печатать (деньги попадают под отчет кассиру)», то чек на внесенную сумму распечатан не будет, она будет учтена в качестве подотчетных кассиру средств. Подробнее о проводках по суммам предоплаты см. «Предоплата за заказы», стр. 42.
14. Установка параметра **Запретить работать с кассой при открытом денежном ящике** блокирует работу кассы и не позволяет кассиру перейти к следующему заказу, если он забыл закрыть денежный ящик. Выполнять денежные операции, не закрывая денежный ящик, может только сотрудник с правом «Открывать денежный ящик» (F_DR).
15. После задания всех параметров нажмите кнопку **Завершить**. После этого система попытается установить связь с данным устройством. Об успешности данной попытки будет свидетельствовать присвоенный ему статус. Если были допущены ошибки при настройке устройства или же оно недоступно, то соответствующая ему запись будет выделена красным цветом, а в поле **Информация** будет содержаться возможная причина.
16. Чтобы окончательно убедиться в том, что регистрация кассового аппарата прошла успешно, можно выполнить тестовую печать, выбрав соответствующий пункт контекстного меню.

    Внимание Для корректной работы в системе iiko фискального регистратора «АТОЛ» необходимо обновить драйвер устройства до версии не ниже 6.13.

Регистрация принтера

Принтеры могут использоваться для печати заказов на кухне, предварительных и фискальных чеков, разнообразных отчетов. Для печати фискальных чеков должны использоваться или ККМ, или фискальные регистраторы, настройка которых описана в инструкции «Регистрация кассового аппарата», стр. 45.

Чтобы зарегистрировать в системе принтер, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Администрирование → Настройки оборудования** и в открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**.
2. Выберите компьютер, к которому подключен принтер, и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход в форму задания типа устройства.
3. В верхнем блоке выбора задайте значение «Принтер». В нижнем списке отобразятся поддерживаемые системой модели принтеров. Выберите необходимую модель и нажмите кнопку **Далее**.
4. Измените при необходимости автоматически предложенное название устройства, под которым оно будет фигурировать в системе (при настройке конфигурации торгового предприятия).

5. Если в поле **Запускать автоматически** стоит галочка, то связь с устройством будет устанавливаться автоматически при запуске системы, иначе придется выполнять это вручную. Поэтому установленную по умолчанию галочку удалять не рекомендуется.
6. Выберите тип порта, к которому подключен принтер, и его номер.
7. Если принтер подключается по COM-порту, то также задайте скорость обмена – скорость, с которой принтер может работать без ошибок. Такая информация должна содержаться в технической документации к данному принтеру или в драйвере.
8. Если принтер подключается по TCP/IP-порту, то задайте его IP-адрес. Если же принтер несетевой, то задайте IP-адрес сетевого устройства, с помощью которого он подключается к сети.
9. Если выбрать подключение «Windows», то может быть выбран один из принтеров, настроенных в ОС Windows.
10. Если принтер будет использоваться для печати блюд на кухню, то помимо информации о названии и количестве заказанных блюд в марке может содержаться автоматически сгенерированный штрихкод. В этом случае повар сможет сообщить о готовности блюда, отсканировав его штрихкод в марке. Для этого необходимо установить галочку **Печать Штрихкода в задании на кухню**. См. также «Настройка работы со сканером штрихкодов», стр. 50.
11. После задания всех параметров нажмите кнопку **Завершить**. После этого система попытается установить связь с данным устройством. Об успешности данной попытки будет свидетельствовать присвоенный ему статус. Если были допущены ошибки при настройке устройства или же оно недоступно, то соответствующая ему запись будет выделена красным цветом, а в поле **Информация** будет содержаться возможная причина.
12. Чтобы окончательно убедиться в том, что регистрация принтера прошла успешно, можно выполнить тестовую печать, выбрав соответствующий пункт контекстного меню.

Регистрация дисплея покупателя

Чтобы зарегистрировать в системе дисплей покупателя, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Администрирование → Настройки оборудования** и в открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**.
2. Выберите компьютер, к которому подключен дисплей покупателя, и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход в форму задания типа устройства.
3. В верхнем блоке выбора задайте значение «Экран покупателя». В нижнем списке отобразятся поддерживаемые системой их модели. Выберите необходимую модель и нажмите кнопку **Далее**.
4. Измените при необходимости автоматически предложенное название устройства, под которым оно будет фигурировать в системе.
5. Если в поле **Запускать автоматически** стоит галочка, то связь с устройством будет устанавливаться автоматически при запуске системы, иначе придется выполнять это вручную. Поэтому установленную по умолчанию галочку удалять не рекомендуется.
6. Задайте номер порта, по которому подключен дисплей.
7. В поле **Скорость обмена** задайте скорость, с которой дисплей может работать без ошибок. Такая информация должна содержаться в технической документации к данной модели или в драйвере устройства.
8. В поле **Время ожидания** задается количество миллисекунд, которое дисплей будет активен при отсутствии новой информации. По истечении этого времени на дисплей будет выведено сообщение, заданное в поле **Текст ожидания**.
9. С помощью поля **Яркость** настройте степень яркости дисплея.
10. В поле **Терминал** выберите имя компьютера, с которого должна поступать информация на данный дисплей.
11. После задания всех параметров нажмите кнопку **Завершить**. После этого система попытается установить связь с данным устройством. Об успешности данной попытки будет свидетельствовать присвоенный ему статус. Если были допущены ошибки при настройке устройства или же оно недоступно, то соответствующая ему запись будет выделена красным цветом, а в поле **Информация** будет содержаться возможная причина.

Регистрация видеокамеры

Внимание В случае, если Вы используете видеокамеру AXIS 206 и у Вас на компьютере не установлен видеокодек MJPEG, рекомендуется установить бесплатный видеокодек KLite.

Чтобы зарегистрировать в системе видеокамеру, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Администрирование → Настройки оборудования** и в открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**.
2. Выберите компьютер, к которому подключена видеокамера, и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход в форму задания типа устройства.
3. В верхнем блоке выбора задайте значение «Видеокамера» и нажмите кнопку **Далее**.
4. Измените при необходимости автоматически предложенное название устройства, под которым оно будет фигурировать в системе.
5. Если в поле **Запускать автоматически** стоит галочка, то связь с устройством будет устанавливаться автоматически при запуске системы, иначе придется выполнять это вручную. Поэтому установленную по умолчанию галочку удалять не рекомендуется.
6. Задайте на каком из терминалов данной камерой будут регистрироваться события, поставив галочку напротив названия данного терминала.
7. Задайте следующие параметры:
   - **Модель** – модель камеры, которая выбирается из списка, формируемого на основании обнаруженных драйверов.
   - Параметры авторизации – системное имя и пароль для обращения системы iiko к камере.
   - IP-адрес камеры.
   - В полях **Разрешение**, **Формат записи**, **Частота** и **Компрессия** для некоторых из моделей камер могут быть заданы параметры, определяющие качество, с каким будет вестись видеозапись.
8. Задайте, должна ли камера вести запись информации о дате и времени происходящих событий и нужно ли записывать звук (установкой галочки в соответствующих полях).
9. Настройте параметры записи и хранения видео-файлов, получаемых с камер. Они могут быть одинаковыми для всех камер или различаться для каждой из них. Для этого нажмите кнопку **Настройка хранилища**, в открывшемся окне на закладке настроек камер и дисков укажите максимальное время записи, размер файла (Mb), путь к папке хранения и резервируемое место на диске (Mb). На закладке со списком видео-файлов отображаются записи, сделанные всеми камерами системы. Количество возможных записей ограничивается заданными настройками.

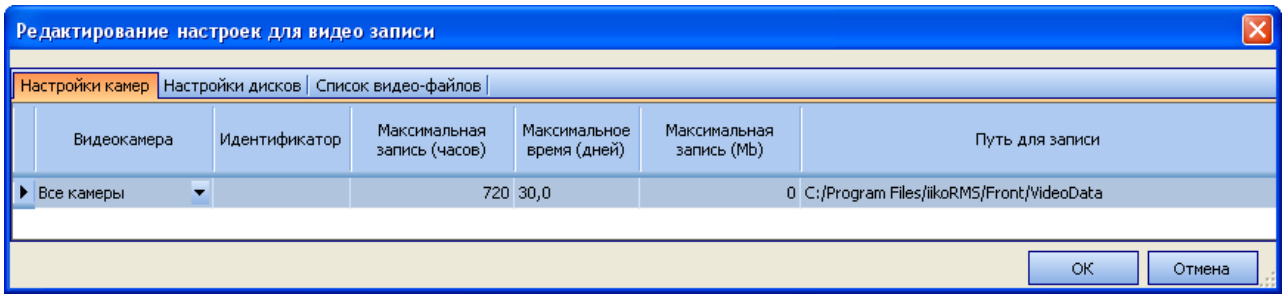


Рисунок 9 Настройка камер

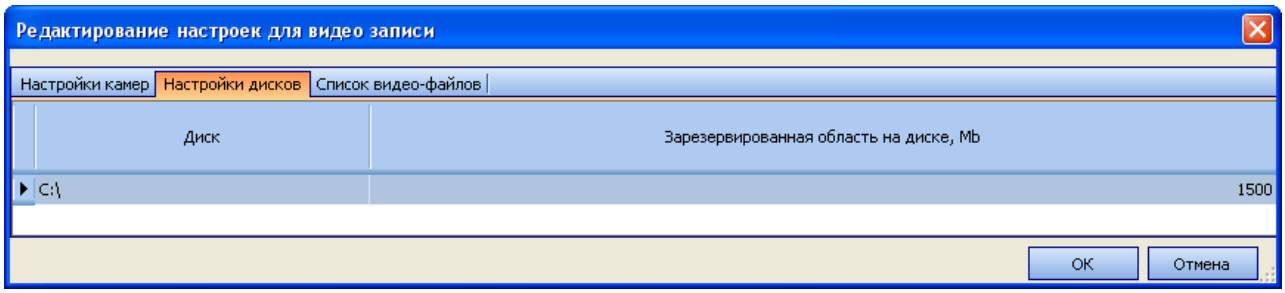


Рисунок 10 Настройка дисков

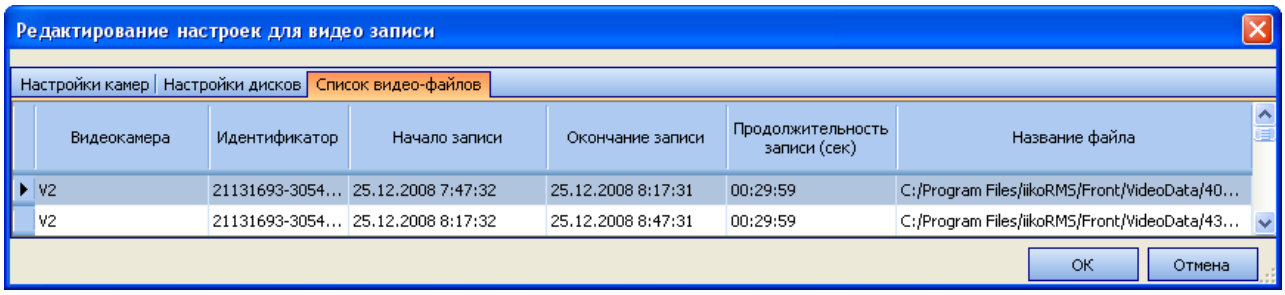


Рисунок 11 Просмотр списка видео-файлов

10. После задания всех параметров нажмите кнопку **Завершить**. После этого система попытается установить связь с данным устройством. Об успешности данной попытки будет свидетельствовать присвоенный ему статус. Если были допущены ошибки при настройке устройства или же оно недоступно, то соответствующая ему запись будет выделена красным цветом, а в поле **Информация** будет содержаться возможная причина.

Подключение весов

В системе реализована интеграция с электронными весами, которые могут подключаться к рабочим местам кассиров для регистрации продажи блюд, объем порций которых определяется самим гостем. Для их регистрации в системе выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Администрирование → Настройки оборудования** и в открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**.
2. Выберите компьютер, к которому подключены весы, и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход в форму задания типа устройства.
3. В верхнем блоке выбора задайте значение «Весы». В нижнем списке отобразятся поддерживаемые системой модели весов. Выберите необходимую модель и нажмите кнопку **Далее**.
4. Измените при необходимости автоматически предложенное название устройства, под которым оно будет фигурировать в системе.
5. Если в поле **Запускать автоматически** стоит галочка, то связь с устройством будет устанавливаться автоматически при запуске системы, иначе придется выполнять это вручную. Поэтому установленную по умолчанию галочку удалять не рекомендуется.
6. Выберите номер COM-порта, к которому подключены весы.
7. В поле **Время ожидания порта** задайте максимальное количество секунд для получения отклика от устройства на физическом уровне. Данный отклик будет запрашиваться каждый раз при инициации процедуры взвешивания. Если по истечении этого времени ответ от порта не будет получен, то процедура не сможет быть продолжена.
8. В поле **Время ожидания для получения стабильного веса** задается максимальное количество секунд для того, чтобы весами было зафиксировано стабильное значение. Если по истечении данного периода не изменяющееся значение не будет зафиксировано, то система выдаст предупреждающее сообщение и процедуру взвешивания необходимо будет повторить.
9. В поле **Терминал** выберите один из рабочих терминалов, на котором будет регистрироваться продажа блюд на вес.

> **Примечание** Весы могут быть подключены только к одному терминалу.

10. После задания всех параметров нажмите кнопку **Завершить**. После этого система попытается установить связь с данным устройством. Об успешности данной попытки будет свидетельствовать присвоенный ему статус. Если были допущены ошибки при настройке устройства или же оно недоступно, то соответствующая ему запись будет выделена красным цветом, а в поле **Информация** будет содержаться возможная причина.
11. Чтобы окончательно убедиться в том, что подключение весов прошло успешно, можно выполнить тестовое взвешивание какого-либо эталонного груза, выбрав соответствующий пункт контекстного меню.

Настройка принтера этикеток

Принтер этикеток штрихкодов настраивается так же, как и принтер пречеков (см. инструкцию «Регистрация принтера», стр. 46). Для него задается тип и номер порта, к которому он подключен.

Редактирование настроек устройства

Для того чтобы изменить параметры настроек устройства, заданные в системе, выберите его в списке окна **Настройки оборудования** (пункт меню **Администрирование → Настройки оборудования**) и дважды нажмите левую кнопку мыши на соответствующей ему записи или же выберите пункт контекстного меню **Настроить**. Откроется окно **Настройка устройства**, в котором можно отредактировать значения необходимых параметров.

В случае если связь с устройством была потеряна (например, из-за сбоя в работе локальной сети), о чем свидетельствует присвоенный ему статус, то необходимо устранить проблемы и восстановить соединение, выполнив команду контекстного меню **Запустить**.

Отключение устройства

Для отключения какого-либо оборудования, например, в случае его поломки или замены, выберите одну или несколько позиций списка в окне **Настройки оборудования** (пункт меню **Администрирование → Настройки оборудования**) и нажмите кнопку **Удалить** или же выберите одноименный пункт контекстного меню. Выбор нескольких позиций списка выполняется при нажатой клавише **Ctrl** или **Shift**.

Примечание Для выбора нескольких идущих подряд позиций списка при нажатой клавише **Shift** выберите последовательно (с помощью мыши или стрелок «вверх-вниз») несколько позиций или первую и последнюю позицию. Для выбора нескольких произвольных позиций списка при нажатой клавише **Ctrl** выберите мышью нужные позиции. Чтобы снять выделение, выберите (повторно) выделенные строки аналогичным образом.

Настройка работы со сканером штрихкодов

Для того чтобы Вы могли использовать штрихкоды блюд при работе с заказом во Front, необходимо выполнить следующие настройки:

1. Настроить принтер блюд, установив в форме его параметров галочку **Печать Штрихкода в задании на кухню** (см. «Регистрация принтера», стр. 46).
2. Настроить сканер штрихкодов (OPOS, на COM-порте или клавиатурный), прописав его свойства в конфигурационном файле.
3. Чтобы настройки вступили в силу, перезапустить Front.

Для настройки устройства сканирования штрихкодов:

1. Откройте для редактирования конфигурационный файл **<Application Data>/iiko/CashServer/Config.xml**.
2. Убедитесь, что в файле есть строка с описанием свойства: <allowedParsers>**barcode**</allowedParsers>
3. Добавьте строку с описанием устройства:
   - Для OPOS сканера укажите имя OPOS-драйвера:

     <oposBarcodeScanerName>**ИМЯ OPOS-драйвера**</oposBarcodeScanerName>
   - Если Вы используете сканер для COM-порта, укажите его название, например, COM1:

     <comBarcodeScanerPort>**Название порта**</comBarcodeScanerPort>
   - Если это сканер-клавиатура, то добавьте строку с параметром «true»:

     <useKeyboardBarcodeScaner>**true**</useKeyboardBarcodeScaner>

   Примечание Для настройки продажи блюда по штрихкоду необходимо ввести значение кода в его номенклатурную карточку на закладке **Единицы измерения** (см. «Добавление элемента номенклатуры», стр. 74).

Использование POS терминалов с двойным экраном

Система iiko поддерживает использование терминалов Firich с двойным экраном. Первый экран используется для работы во Front. На втором экране клиенту показываются сведения о заказе, логотип предприятия, а также осуществляется показ рекламных материалов.

Примечание Настройка вывода информации на второй экран осуществляется в файле конфигурации CustomerScreen.front.config.xml в CashServer.

Использование мобильных терминалов

Система iiko поддерживает использование мобильных терминалов официанта Orderman Sol. Для того чтобы официанты могли принимать заказы с помощью переносного терминала, необходимо выполнить следующие настройки:

1. Установка плагина.
   - После установки iikoRMS скопируйте необходимые плагины Orderman для Front в папку \Program Files\iikoRMS\Front.net\Plugins.
   - На компьютере с плагином необходимо также установить программу **Service Package** для обновления **Firmware** и загрузки лог-файлов.
   - Запустите Front.

   Внимание Имя компьютера, на котором установлены плагины Orderman, должно содержать только ASCII символы.

2. Настройка COM-порта.
   - После первого запуска Front в папке \Application Data\iiko\CashServer появится файл конфигурации **Orderman.front.config.xml**.
   - Остановите Front.
   - В файле **Orderman.front.config.xml** пропишите COM-порт, к которому подключена базовая станция, например, <ComPort>**COM7**</ComPort>.
3. Первая синхронизация.
   - Запустите Front (после настройки файла **Orderman.front.config.xml**).
   - Включите устройство, нажав кнопку **Power** (в левом верхнем углу терминала) и ждите первой синхронизации. По радиоканалу это займет несколько минут, поэтому мы рекомендуем синхронизацию по Ethernet, когда устройство находится на кредле (док-станции), подключенном к сети.
4. Настройка IP-адреса устройства.
   - Выберите пункт меню **Settings**, нажав кнопку с изображением официанта, находящуюся в левом верхнем углу экрана.
   - Нажмите стилусом на строку **Get More** (это не кнопка, а просто надпись на экране).
   - Нажмите кнопку **Power**. Устройство не выключится, а покажет расширенное меню (Extended Settings).
   - Выберите пункт меню **IPSettings** и в поле **IPAdress** введите IP-адрес, полученный от системного администратора.

   При первом запуске переносного терминала выполняется синхронизация внутренних списков. Если был прописан нужный IP-адрес, выполнение процедуры не займет много времени, при условии, что устройство будет находиться на кредле, подключенном к сети.

   В дальнейшем при включении терминала будет выполняться только синхронизация прейскуранта, если он был изменен.
5. Настройка столов.

   В отделениях предприятия настройте столы для обслуживания с помощью переносного терминала. Для этого в **Настройках предприятия** выберите отделение и в блоке «Настройки столов» каждому столу, который обслуживается с помощью такого терминала, задайте название. Для удобства поиска стола при оформлении заказа включите в название номер, например, «№1 Зал».
6. Настройки использования Orderman в iikoRMS BackOffice. Возможность использования мобильных терминалов Orderman в заведении настраивается в iikoRMS BackOffice. Установите галочку **Использовать Orderman** в общих настройках торгового предприятия (в блоке **Дополнительно**).

   Появится закладка **Orderman**, на ней выполняются настройки оплаты. Установите галочку **Разрешить дистанционную оплату с устройства** и задайте, каким способом можно оплачивать заказы с терминалов Orderman. Для оплаты, а также учета задолженностей официантов можно установить либо фискальный, либо нефискальный режим (с помощью галочки **Фискальный режим оплаты** и поля **Тип оплаты**).

   Для фискального режима должно быть настроено фискальное внесение и изъятие на сотрудника (в разделе **Розничные продажи → Типы внесений/изъятий**). Эти настройки нужно установить в полях **Тип внесения** и **Тип изъятия**, они будут использованы при закрытии кассовой смены.

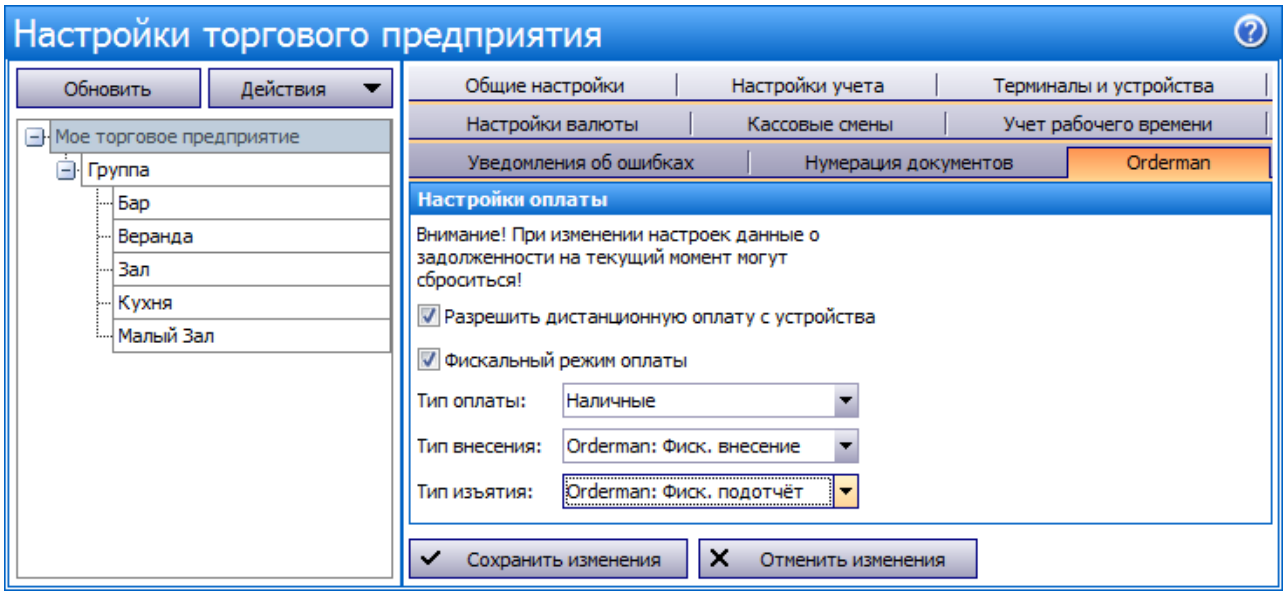


Рисунок 12 Настройка оплаты с терминала Orderman

В нефискальном режиме тип оплаты может быть «в кредит на сотрудника», в этом случае изъятие не выполняется (поле **Тип изъятия** будет недоступно). Для этого должен быть настроен тип оплаты «безналичная оплата контрагентом», в поле **Выбирать контрагента при оплате** нужно установить галочку **Сотрудник**.

Рекомендации по подключению оборудования

1. Кредл, у которого есть выход Ethernet, нужно подключить к сети Ethernet и настроить IP-адрес каждого устройства Orderman. Для этого в расширенном меню нажмите кнопки **Connections** → **IP Settings**.
2. Установить Front в неэксклюзивном режиме на сервер и добавить его в автостарт.

   Внимание К этому Front не рекомендуется подключать другое оборудование.

3. Подключить базовую станцию к COM-порту на сервере.

   Внимание Используйте COM-порт, установленный на материнской плате компьютера. Не используйте USB-переходники или Non-name-платы.

4. После работы устройство нужно выключить и поставить на зарядку.

   Внимание Не рекомендуется выходить за зону покрытия радиоканала с устройством, в особенности его там выключать.

5. Не ставьте антенну рядом с оборудованием или местом, где посетители или сотрудники будут экранировать сигнал. Лучше прикрутить антенну к потолку. Уровень сигнала в тех местах, где будет работать официант, не должен быть ниже 2,4 Steps/sec (кнопки **Settings** (с официантом) → **Get More** → **Power** → **Connections** → **Radio** → **Radio Test**).

Калибровка экрана

Если на экране терминала сбросились настройки калибровки (например, не нажимается часть кнопок), выполните следующее:

1. Выключите устройство кнопкой **Power** (слева вверху).
2. Нажимайте кнопку **Power,** пока не появится экран калибровки.
3. Следуя подсказкам, произведите калибровку.

Рекомендации по использованию

1. Если вы хотите обновить экран столов, нажмите кнопку **Обновить** или переверните устройство от себя и обратно.

2. Мы рекомендуем носить устройство в сумке экраном внутрь (к официанту) в перевернутом состоянии. В этом случае в момент, когда официант достает устройство, обновится экран столов.
3. Мы рекомендуем не блокировать терминал после ввода каждого заказа. Активным окном во время работы с заказами является экран столов.
4. Чтобы уменьшить количество порций блюда на одну, нажмите стилусом на кнопку с количеством блюда, находящуюся слева от его названия, затем не отрывая стилус от экрана сделайте движение вниз. Чтобы увеличить количество порций, просто нажмите на кнопку с количеством.
5. Не рекомендуется выходить за зону покрытия радиоканала с устройством, и особенно его там выключать.
6. Если в меню добавилось новое блюдо, то для обновления меню достаточно просто выключить и включить терминал, нажав кнопку **Power**.
7. В случае если устройство не реагирует на нажатия кнопок (хотя кнопки визуально нажимаются), то это означает либо потерю связи, либо программный сбой. Необходимо выключить и включить устройство, нажав кнопку **Power**. Перезагрузка займет несколько секунд.
8. Если устройство не реагирует на кнопку **Power**, то скорее всего это аппаратный сбой. Необходимо вынуть из него аккумулятор (для этого нужно нажать кнопку на задней панели устройства и потянуть за аккумулятор вниз), а потом вставить его обратно. Произойдет полная перегрузка мобильного терминала. Это займет около 30 секунд. В случае если такая ситуация повторяется часто, необходимо сообщить в службу поддержки iiko.
9. В данной версии системы поддерживаются только групповые модификаторы с весом «1» (блюду можно добавлять только по одному модификатору из группы).
10. Скорость обслуживания можно ускорить, добавляя в быстрое меню те блюда, которые продаются чаще всего. Быстрое меню настраивается в BackOffice.
11. Если официант не знает наизусть номера своих столов или плохо ориентируется в быстром и общем меню, то на Orderman скорость обслуживания будет ниже, чем с обычным блокнотом.

Использование терминала сбора данных

Для того чтобы при проведении инвентаризации товарных остатков или оприходовании товаров на склад в системе iiko можно было использовать ТСД, необходимо выполнить следующее:

1. На компьютере, на котором установлен BackOffice, установите программы:
   - Microsoft .NET Framework 2.0.

     Примечание Последнюю версию .NET Framework 2.0 можно взять по адресу: http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=0856EACB-4362-4B0D-8EDD-AAB15C5E04F5&displaylang=en

   - Программу синхронизации мобильного устройства и компьютера – Microsoft ActiveSync.
     - Для Windows XP/2000/2003 – Microsoft ActiveSync 4.5.

     Примечание Последнюю версию ActiveSync можно взять по адресу: http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=ru&FamilyID=9e641c34-6f7f-404d-a04b-dc09f8141141

     - Для Windows Vista – центр устройств Windows Mobile 6.1.

     Примечание Последнюю версию центра устройств Windows Mobile можно взять по адресу: http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyId=46F72DF1-E46A-4A5F-A791-09F07AAA1914&displaylang=ru

   - Настройте связь между ТСД и компьютером, на эти устройства установите универсальную программу для ТСД– MCSync.

     Примечание Последнюю версию универсальной программы MCSync, а также руководство по ее установке и использованию можно взять по адресу: http://www.cleverence.ru/site.aspx?page=MobileSmarts-Batch-Exchange.

> **Внимание** Программа MCSync является платной. Стоимость лицензии можно узнать на сайте http://www.cleverence.ru.

2. Получите файл лицензии от компании «Клеверенс Софт» на использование программы обмена документами и номенклатурой на вашем терминале и скопируйте его в папку «\Program Files\Cleverence Soft\SyncUtil\Лицензии терминалов».

> **Примечание** Получить идентификатор терминала вы можете из программы синхронизации. Для этого в окне **Обмен данными с терминалом** выберите пункт меню **Файл → Получить идентификатор терминала**. Скопируйте полученное значение в буфер и вставьте его в письмо с запросом лицензии.

3. Установите на ТСД программу сканирования штрихкодов MobileSMARTS. Для этого:
   - Запустите программу «Обмен данными с терминалом», выберите пункт меню **Файл → Установка программы терминала**.
   - Выберите модель устройства (например, MC1000) и конфигурацию для загрузки на терминал: «Без ячеек и паллет (Простой склад)», нажмите кнопку **Установить**.
   - После установки закройте программу «Обмен данными с терминалом». Если эта программа открыта, то выгрузка/загрузка данных выполняться не будет.

> **Примечание** Подробно о программе сканирования штрихкодов см. в инструкции с сайта http://www.cleverence.ru/site.aspx?page=MobileSmarts-Batch-Exchange.

4. Настройте параметры обмена данными с терминалом. Для этого:
   - В программе «Обмен данными с терминалом» выберите пункт меню **Файл → Параметры обмена**.
   - Выберите параметр «файлы с разделителем почка с запятой (csv)» и нажмите кнопку **ОК**.
5. Настройте конфигурацию универсального драйвера Cleverence Soft. Для этого:
   - В программе «Обмен данными с терминалом\Панель управления» выберите **Файл → Открыть** «\Program Files\Cleverence Soft\SyncUtil\StartupConfigs\Без ячеек и паллет\».
   - Найдите пункт «Конфигурация\Типы документов\Ивентаризация\Действия\Проверка условий\Прямая запись в документ», в группе «Заполнение строк CurrentItems» значение «Сливать одинаковые строки», установите значение «Нет».
   - Нажмите кнопку **Выгрузить конфигурацию на устройство**.
6. Настройте ТСД в BackOffice. Для этого:
   - Запустите BackOffice и выберите пункт меню **Администрирование** – **Настройка устройств ввода →** закладка **Терминалы сбора данных**.
   - Отметьте галочкой «Универсальный драйвер Клеверенс Софт».
   - Настройте пути для выгрузки (загрузки) файлов:
     - путь для выгрузки «\Documents and Settings\All Users\Cleverence\SyncUtil\На терминал»,
     - путь для загрузки «\Documents and Settings\All Users\Cleverence\SyncUtil\С терминала».
   - Укажите путь к универсальной программе обмена документами и номенклатурой для ТСД – «\Program Files\Cleverence Soft\SyncUtil».
   - Нажмите кнопку **Сохранить**.

> **Внимание** В данной версии системы для успешной загрузки необходимо отредактировать файлы «\Program Files\Cleverence Soft\SyncUtil\StartupTemplates\Download\Документ.csv» и «\Documents and Settings\All Users\Cleverence\SyncUtil\Templates\Download\Документ.csv» следующим образом:
>
> #{Document.CurrentItems}
>
> "Code";"Штрихкоды";"ид";"Артикул";"Наименование";"Место хранения";"Паллета";"План";"Факт";"ИдУпаковки"

См. также «Проведение инвентаризации и оприходование товаров с помощью терминала сбора данных».

Регистрация системы Плас-Тек

Платежная система Плас-Тек может быть зарегистрирована на нескольких кассовых терминалах локальной сети торгового предприятия, которые подключены к сети Интернет. Для этого на каждом терминале, на котором во Front будут выполняться операции с картами Плас-Тек, необходимо выполнить следующие настройки:

1. Установить сертификат Плас-Тек.
2. Зарегистрировать процессинг карт.
3. Связать данный терминал с системой Плас-Тек.
4. Настроить возможности использования карты Плас-Тек.

Регистрация процессинга карт

Для регистрации процессинга карт на одном из кассовых терминалов выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Администрирование → Настройки оборудования** и в открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**.
2. Укажите компьютер, на котором установлен сертификат системы Плас-Тек, и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход в форму задания типа платежной системы.
3. В верхнем блоке выбора задайте значение «Процессинг карт». В нижнем списке отобразятся поддерживаемые системой типы платежных систем. Выберите тип «ПЛАС-ТЕК» и нажмите кнопку **Далее**.
4. Измените при необходимости автоматически предложенное название платежной системы, под которым оно будет фигурировать в системе iiko.
5. Если в поле **Запускать автоматически** установлена галочка, то связь с платежной системой будет устанавливаться автоматически при запуске iiko, иначе придется выполнять это вручную. Поэтому установленную по умолчанию галочку удалять не рекомендуется.
6. На закладке **Общие настройки** должны быть заданы следующие параметры:

   Внимание Все перечисленные ниже параметры должны быть предварительно получены от специалистов технической поддержки системы Плас-Тек.

   - **Адрес сервера** – адрес сервера процессинга карт Плас-Тек.
   - **Имя пользователя**, **Пароль** – системные имя и пароль пользователя, обладающего максимальным набором прав на сервере процессинга, от имени которого будет осуществляться доступ к данному серверу.
   - **ID сети**, **ID заведения** – идентификационные номера, которые присваиваются торговому предприятию в рамках системы Плас-Тек.
   - **ID программы лояльности** – номер программы лояльности, по которой будут обслуживаться бонусные карты заведения.
7. После задания всех параметров нажмите кнопку **OK**. После этого система попытается установить связь с сервером процессинга данной платежной системы.

Настройка терминала

После того, как связь с процессинговым центром установлена, необходимо завершить регистрацию платежной системы. Для этого выполните по соответствующей ей записи двойной щелчок мышью или выберите команду контекстного меню **Настроить**. В открывшемся окне настройки параметров платежной системы помимо закладки **Общие настройки**, будет также доступна закладка **Привязка к терминалам**.

На закладке **Привязка к терминалам** в поле **ID терминала Пластек** должен быть задан идентификационный номер, присваиваемый данному кассовому терминалу (выдается специалистами службы поддержки Плас-Тек). Установите галочку **Самостоятельный терминал** и выберите группу отделений торгового предприятия, с которой связан данный кассовый терминал (настраивается в конфигурации предприятия, см. «Настройка торгового предприятия», стр. 57).

Настройка возможностей

В том случае, если на карту Плас-Тек не должны начисляться бонусы, необходимо запретить выполнение операций активации и пополнения бонуса во Front. Для этого необходимо на закладке **Возможности** удалить галочку **Активация и пополнение бонуса**.

Регистрация системы Пульсар

Система Пульсар должна быть зарегистрирована на каждом из рабочих мест, на которых будет проводиться прием оплаты по банковским картам.

Для регистрации платежной системы Пульсар выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Администрирование → Настройки оборудования** и в открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**.
2. Выберите компьютер, на котором будет приниматься оплата по банковским картам. Затем нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход в форму задания типа платежной системы.
3. В верхнем блоке выбора задайте значение «Процессинг карт». В нижнем списке отобразятся поддерживаемые системой типы платежных систем. Выберите тип ПУЛЬСАР и нажмите кнопку **Далее**.
4. Измените при необходимости автоматически предложенное название платежной системы, под которым оно будет фигурировать в системе iiko.
5. Если в поле **Запускать автоматически** установлена галочка, то связь с платежной системой будет устанавливаться автоматически при запуске iiko, иначе придется выполнять это вручную. Поэтому установленную по умолчанию галочку удалять не рекомендуется.
6. На закладке **Общие настройки** должны быть заданы следующие параметры:
   - **Макс. таймаут операции** – время на выполнение пользователем операции с картой (ее прокатывание). По истечении данного времени продолжение операции по карте будет невозможно.
   - **IP-адрес сервера Пульсар**, **Порт сервера Пульсар** – IP-адрес и порт компьютера в локальной сети, выделенного под серверную часть системы Пульсар (локальный сервер), посредством которого осуществляется взаимодействие с центральным сервером Пульсар.
   - **Валюта** – валюта, в которой ведется прием оплаты.
7. После задания всех параметров нажмите кнопку **Завершить**. После этого система попытается установить связь с сервером процессинга данной платежной системы.

После того, как связь с процессинговым центром установлена, необходимо завершить регистрацию платежной системы. Для этого выполните по соответствующей ей записи двойной щелчок мышью или выберите команду контекстного меню **Настроить**. В открывшемся окне настройки параметров платежной системы помимо закладки **Общие настройки**, будут также доступны закладки **Пин-пад**, **Привязка к терминалам** и **Настройка чеков**.

На закладке **Пин-пад** задаются следующие параметры взаимодействия с устройством считывания платежных банковских карт:

- **ID терминала** – идентификационный номер кассового терминала, который был ему присвоен в настройках локального сервера.
- **Максимальное время ожидания** – период, в течение которого будет ожидаться ответ от сервера о подтверждении выполнения операции.
- **IP адрес компьютера с пин-падом SC5000** – IP-адрес кассового терминала, к которому подключен пин-пад.
- **Порт компьютера с пин-падом SC5000** – номер порта кассового терминала, заданный в настройках локального сервера, по которому будет производиться обмен данными с процессинговым центром.

  Примечание Последние два параметра определяют «адрес», по которому будут возвращаться ответы от процессингового центра на запросы о выполнении тех или иных операций.

- **Номер COM-порта**, **Скорость обмена** – настройки устройства считывания банковских карт (пин-пада). Скорость обмена данным с этим устройством, установленную по умолчанию (19200), изменять не рекомендуется.

На закладке **Привязка к терминалам** содержится поле **Группа**, в котором должна быть выбрана группа из настроек конфигурации торгового предприятия, соответствующая кассовому терминалу, на котором производится прием оплаты по банковским картам. Подробнее см. раздел «Настройка конфигурации торгового предприятия», стр. 21.

На закладке **Настройка чеков** задается информация, которая будет печататься в заголовках чеков, выдаваемых по результатам операций с платежной системой. Например, там могут выводиться реквизиты банка, выполняющего обслуживание данных операций.

Регистрация системы Lucky Ticket

Система Lucky Ticket регистрируется на сервере процессинга карт системы, адрес которого должен быть предварительно получен от специалистов технической поддержки данной системы.

1. Выберите пункт меню **Администрирование → Настройки оборудования** и в открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**.
2. Установите галочку **Без компьютера (виртуальное устройство)** и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход в форму задания типа платежной системы.
3. В верхнем блоке выбора задайте значение «Процессинг карт». В нижнем списке отобразятся поддерживаемые системой типы платежных систем. Выберите тип «Дисконтно-депозитная система Lucky Ticket» и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход в форму задания параметров платежной системы.
4. Измените при необходимости автоматически предложенное название платежной системы, под которым оно будет фигурировать в системе iiko.
5. Задайте адрес сервера процессинга карт системы Lucky Ticket. По умолчанию установлен признак выполнения проверки достаточности средств на карте. Нажмите кнопку **Завершить**.

Регистрация системы Клубные карты

Система обслуживания клубных карт по умолчанию уже зарегистрирована – добавлено виртуальное устройство «Процессинг карт» с драйвером «Клубные карты». Если данное виртуальное устройство удалить, работа с дисконтными клубными картами будет невозможна.

Настройка торгового предприятия

К настройкам торгового предприятия относятся общие настройки интерфейса, информации, которая будет печататься на предварительных чеках, параметров резервирования и т. п., настройки складского и бухгалтерского учета. Также для каждого торгового предприятия должны быть определены точки продаж и места приготовления блюд – базовая информация для задания его конфигурации (подробнее см. раздел «Настройка конфигурации торгового предприятия», стр. 21).

Группы и отделения предприятия, которые соответствуют точкам продаж и местам приготовления блюд, отображаются в виде элементов дерева в левой части окна **Настройки торгового предприятия**, которое можно сворачивать и разворачивать, нажимая на значки ⊟ и ⊞.

Рекомендуется сначала создать все группы и отделения и только затем задавать их настройки.

При выборе пункта меню **Администрирование → Настройки торгового предприятия** открывается окно со следующими закладками:

- Общие настройки – содержит поля для настройки реквизитов торгового предприятия, внешнего вида программы, параметров резервирования и т.п.
- Настройки учета – на данной закладке задаются границы операционного дня в заведении, настройки учета НДС, формирования накладных, а также время проведения документов, которое будет подставляться автоматически.
- Терминалы и устройства – здесь может быть выполнена привязка принтеров к определенным терминалам (как дополнительная настройка конфигурации).
- Валюта – содержит поля для задания единицы финансового учета.
- Кассовые смены – на данной закладке задаются действия системы при закрытии и открытии кассовых смен, например, необходимость автоматически переносить все открытые заказы на следующую смену.
- Учет рабочего времени – настройки, определяющие процесс принятия явок при закрытии операционного дня.
- Уведомления об ошибках – закладка для задания параметров отправки разработчикам сообщений об ошибках в системе.
- Нумерация документов – на данной закладке может быть определен шаблон, в соответствии с которым в дальнейшем будут автоматически генерироваться номера создаваемых складских документов.

Общие настройки

На закладке **Общие настройки** задаются следующие параметры:

- **Название ресторана** – название торгового предприятия, которое будет отображаться в заголовке системы, а также в печатных формах документов.
- В блоке **Настройки юридического лица**:
  - **Название** – официальное название торгового предприятия как юридического лица. Будет выводиться в отчетах, а также может печататься в заголовке пречеков.
  - **ИНН** и **КПП** – индивидуальный налоговый номер и код причины постановки на учет, присвоенные организации как юридическому лицу.
  - **ОКПО** и **ОКПД** – код организации во всероссийском классификаторе предприятий и организаций и код вида деятельности во всероссийском классификаторе видов экономической деятельности, продукции и услуг.
  - Другие характеристики юридического лица: Юридический адрес, Расчетный счет, БИК, Название банка, Корреспондентский счет.
  - Имена и факсимиле **Руководителя**, **Бухгалтера**, **Технолога**, **Заведующего производством** – они будут выводиться автоматически в печатные формы документов. Более подробную информацию о настройке имени и факсимиле см. в «Настройка ФИО и факсимиле руководства торгового предприятия», стр. 59.
- В блоке **Изображения**:
  - Графический файл с изображением, которое будет использоваться в качестве фона на стартовом экране Front.
  - В поле **Блокировка** устанавливается страница, которая будет отображаться на экране терминалов, находящихся в заблокированном состоянии. В это состояние Front может переходить автоматически или при нажатии сотрудником определенной кнопки. Если терминал заблокирован, то для работы с Front потребуется авторизация пользователя. По умолчанию после блокировки происходит переход на стартовую страницу, может быть установлена авторизация со страницы схемы залов или страницы всех столов.
  - Графический файл с изображением, которое будет использоваться в качестве фона на стартовом экране BackOffice.
- В блоке **Дополнительно**:
  - **Время на подготовку стола** – время до начала резерва, за которое зарезервированный стол будет помечен специальным значком на схеме зала во Front.
  - **Стандартное время резерва** – время, на которое по умолчанию регистрируется новый резерв стола. В ходе оформления заказа оно может быть изменено.
  - **Процент НДС для предоплаты** – ставка НДС, которая будет печататься на фискальном чеке при принятии предоплаты за заказы.
  - **После печати блюд** – действия системы после того, как блюда заказа были отправлены на приготовление (во Front нажата кнопка **Печать**): «Оставаться на экране заказа», «Возвращаться на предыдущий экран» или «Блокировать терминал».
  - **После пречека** – действия системы после того, как по заказу был распечатан пречек (во Front нажата кнопка **Пречек**): «Возвращаться на предыдущий экран», «Блокировать терминал» или «Переходить на экран кассы».
  - **Префикс штрихкодов весовых товаров** – первые две позиции штриховых кодов, которые будут определять, что товар является весовым (может быть установлено значение от 20 до 29).
  - **Префикс штрихкодов штучных товаров** – первые две позиции штриховых кодов, которые будут определять, что товар является штучным (может быть установлено значение от 20 до 29). В текущей версии системы поле не используется.
  - **Префикс штрихкодов сервисных чеков** – первые две позиции штриховых кодов блюд, печатаемых на сервисных чеках (может быть установлено значение от 20 до 29).
  - **Запрещать продавать блюда из стоп-листа** – если галочка установлена, то вносить в заказы блюда, находящиеся в стоп-листе, сможет только менеджер с правом «F_EM – Редактировать стоп-лист и быстрое меню».

- **Требовать подтверждения предоплаты** – необходимость прокатки карты ответственного сотрудника при регистрации внесения предоплаты для заказов.
- **Макс. сумма чека** и **Мин. сумма чека**. Кассир не сможет пробить заказ на небольшую сумму с целью открыть денежный ящик, а также не сможет по ошибке пробить миллион рублей. Для этого нужно настроить проверку лимита. Установите галочку **Макс. сумма чека** и задайте максимальную сумму заказа. Минимальную сумму введите в поле **Мин. сумма чека**. Если сумма заказа больше максимума или меньше минимума, то запрашивается прокатка карты с правом «Игнорировать лимит суммы чека» (F_ECL). Если операция подтверждена, то заказ оплачивается, и в журнале событий фиксируется событие «Сумма чека за пределами лимита». По умолчанию проверка лимита отключена.
- **Закрывать окно после внесения предоплаты** – автоматическое закрытие окна внесения предоплаты после того, как она зарегистрирована.
- **Группировать блюда по подачам на кухонном экране**. Настройка используется, если на предприятии есть отделения, в которых для информирования кухни о заказах используется специальный кухонный терминал (iikoSousChef). Работа в режиме кухонного экрана описана в руководстве iikoRMS FrontOffice.
- **Мин. длина ПИН-кода** – минимальное количество цифр ПИН-кода, который будет предоставляться сотрудникам для входа в систему (задается в личной карточке сотрудника).
- **Макс. количество гостей при создании заказа** – максимальное количество областей для ввода заказов различных гостей («Гость 1», «Гость 2» и т. п.), которое будет автоматически добавляться при формировании нового заказа во Front.
- **Показывать выручку и зарплату сотрудникам** – отключение показа выручки и зарплаты на рабочих экранах и на личных страницах сотрудников в iikoFront для предотвращения злоупотреблений кассиров.

Настройка ФИО и факсимиле руководства торгового предприятия

Для удобства утверждения печатных документов Вы можете настроить ФИО и факсимиле ответственных сотрудников предприятия. Выбранное факсимиле руководителя торгового предприятия будет выводиться, в частности, в печатной форме прейскуранта, в графе утверждения документа.

Для настройки ФИО и факсимиле ответственного сотрудника выполните следующие действия:

1. На закладке **Общие настройки** в поле, соответствующем нужной должности (**Руководитель**, **Бухгалтер**, **Технолог** или **Зав. Производством)**, введите ФИО сотрудника.
2. Нажмите кнопку [...], расположенную справа от поля с нужной должностью. Откроется окно **Руководство торгового предприятия** (см. Рисунок 13).
3. При необходимости в поле **ФИО** можно отредактировать имя сотрудника.
4. 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**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.
6. Нажмите кнопку **Сохранить изменения** на форме **Настройки торгового предприятия**.

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 торгового предприятия**.

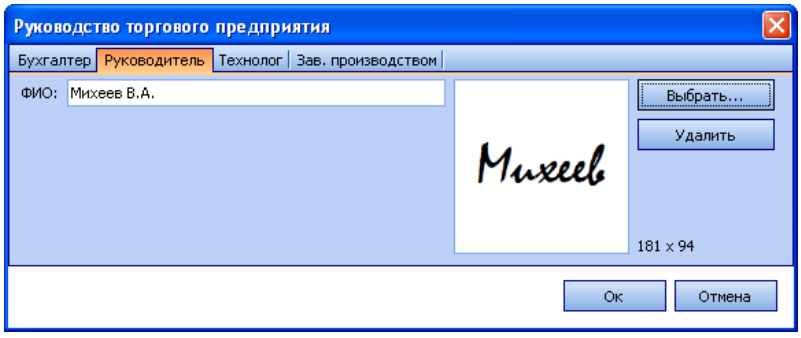


Рисунок 13 Настройка ФИО и факсимиле должностного лица предприятия – Руководитель

Настройки учета

На закладке **Настройки учета** предусмотрены следующие возможности:

- В блоке **Закрытие периода** устанавливаются правила, по которым выполняется автоматическая блокировка складских документов и технологических карт:
  - **Дата окончательной блокировки** предназначена для ограничения периода, в котором возможно изменение или внесение новых данных в систему. Если выбрать в данном поле какую-либо дату, то никакие документы, дата проведения которых раньше этой даты, не смогут быть созданы или перепроведены («жесткое» закрытие периода). Документы, находящиеся в «жестко» закрытом периоде, не могут быть изменены никем. Может быть изменен только сам период.
  - **Дата предварительной блокировки** предназначена для установки периода, в котором только пользователи со специальным правом смогут создавать, изменять или удалять складские документы, а также создавать и редактировать технологические карты («мягкое» закрытие периода). Эта настройка может использоваться в дополнение к предыдущей или самостоятельно. Дата закрытия периода должна быть не меньше даты блокировки документов.

    Возможность создавать или перепроводить документы раньше **Даты предварительной блокировки** регулируется правом «Работать с документами в закрытом периоде» (B_WCP). Данное право никак не влияет на документы, находящиеся в «жестко» закрытом периоде.
  - «Мягкое» закрытие периода можно запланировать заранее. Такая операция может быть выполнена единожды, а может выполняться еженедельно или ежемесячно. Для этого нужно указать новую дату блокировки и указать, когда эта настройка должна быть применена. Например, для закрытия периода по 31 декабря (включительно), которое должно автоматически произойти 15 января, нужно указать эти даты соответственно в полях **Новая дата предварительной блокировки** и **Выполнить закрытие в**. Если такую операцию блокировки нужно выполнить только один раз, то кроме дат блокировки и выполнения необходимо также указать значение «Единожды» в поле **Периодичность закрытия**. Если такая операция должна выполняться периодически, то укажите значение «Еженедельно» или «Ежемесячно». Чтобы отменить запланированную операцию, вам нужно просто очистить поле **Выполнить закрытие в**. Для всех предприятий корпорации может быть запланирована единая дата «мягкой» блокировки, а также в каждом торговом предприятии может быть запланирована своя дата.

  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).

  См. также инструкцию «Как заблокировать работу с документами (закрытие периода)» на нашем сайте на странице документации.

  См. также «Настройка периода изменения данных», стр. 263 и «Удаление истории», стр. 83.

- Блок **Настройки операционного дня**:
  - **Начало операционного дня** – время, относительно которого рассматриваются определенные операции и когда происходит смена операционной даты.

    Относительно этого времени происходит также обновление цен на блюда, если они были изменены по приказу.
  - **Время проведения автоматических актов реализации и списания** – время, относительно которого рассматриваются результаты операционной деятельности предприятия: производится списание ингредиентов блюд, проданных за день, и блюд, списанных на кассе.
  - **Закрывать операционный день при открытых кассовых сменах** – возможность проводить закрытие операционного дня, если на каком-либо из кассовых аппаратов открыта кассовая смена.
  - **Заведение работает круглосуточно** – автоматическое открытие нового операционного дня при закрытии предыдущего.
  - **Отображать сотрудника, открывшего ОД, в списке лиц с открытыми личными сменами** – при верификации открытых смен в процессе открытия ОД необходимость выводить на экране фамилию сотрудника, выполнившего эту операцию.
  - **Проводить верификацию явок при закрытии операционного дня** – используется только в случае необходимости проводить организационные (не влияющие на учетную политику заведения) мероприятия по проверке и контролю ключевых показателей работы торгового предприятия в начале и конце рабочего дня. При установке этой галочки будут доступны дополнительные возможности, связанные с понятием «Операционный день» и изменяющие процедуры открытия и закрытия кассовой смены. Об использовании этой специфической возможности см. в руководстве iikoRMS FrontOffice.

Если данная галочка не стоит, то после закрытия сотрудником личной смены, его явка по умолчанию считается подтвержденной и за нее производятся начисления заработной платы (если такие предусмотрены).

- Блок **Настройки складского учета**:
  - Если поставить галочку в поле **Выделять сумму НДС из себестоимости при поступлении товаров, учет НДС с продажи**, то становится доступно поле **Счет для накопления НДС**, в нем можно задать счет из 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.

  - Если в поле **Выдавать предупреждение при образовании отрицательных остатков** стоит галочка и результатом проведения складского документа, изменяющего количество товара на складе, будет образование его отрицательного остатка, или же осуществляется приход на отрицательные остатки, то система выдаст предупреждающее сообщение и операцию можно будет отменить.

    Примечание В системе существует специальное право (B_WNB), отсутствие которого у сотрудника не позволит ему проводить складские документы с образованием отрицательного остатка.

  - Галочка в поле **Разрешать проводить акты реализации, приводящие к отрицательным остаткам** определяет порядок работы системы с автоматическими документами списания, которые формируются исходя из продаж, зарегистрированных на кассе. Если галочка в данном поле стоит, то все акты реализации и акты списания будут проведены, даже те, проведение которых привело к «расходу в минус» одного или нескольких товаров. Если эта галочка не стоит, то такие документы автоматически проводиться не будут. Это необходимо будет делать вручную. При этом без изменений этот документ сможет провести только сотрудник, обладающий специальными правами (см. выше).
  - **Метод учета** – метод расчета себестоимости материально-производственных запасов в iiko. Себестоимость может рассчитываться как средневзвешенное скользящее значение или же по методу ФИФО. Подробнее об этих методах см. в разделе «Калькуляция себестоимости», стр. 27. При изменении значения, заданного в данном поле, будет автоматически произведен перерасчет себестоимости во всех складских документах в рамках открытого периода.

    Внимание 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.

    Примечание Если торговое предприятие входит в сеть, управление которой ведется централизованно с помощью **iikoChain**, то метод учета задается на уровне корпорации и не может изменяться в отдельных торговых предприятиях.

  Внимание Образование отрицательных остатков при проведении расходных документов можно предотвратить. Для этого используется специальная настройка на сервере (см. «Сличительная ведомость на отрицательные остатки», стр. 274). По умолчанию эта настройка отключена, и сохранение расходных документов выполняется обычным образом.

- Настройки, определенные в блоке **Настройки накладных**, 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. 85). Тогда при вводе товаров поставщиков поля «Наименование товара у нас» («Код у нас») автоматически будут заполнены.

- В блоке **Настройки документов**:
  - Настраивается 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 обладать правом B_CEDT.

    Может быть задано определенное время или же будет подставляться время, когда было начато создание документа (для этого нужно поставить галочку в поле **Текущее время**).

    Примечание Время проведения документов определяет их порядок учета, то есть в какой последовательности будут применяться изменения, вносимые этими документами.

  - При установленном параметре **Использовать штрихкоды при создании документов** можно будет добавлять товары по штрихкодам в складские документы (появится колонка «Штрихкод»).

Терминалы и устройства

На закладке **Терминалы и устройства** производится дополнительная настройка конфигурации торгового предприятия в виде привязки оборудования к определенным терминалам.

Дополнительная (к той, что выполняется на уровне отделения) привязка принтеров пречеков к терминалам необходима в том случае, если зал большой, и терминалы официантов находятся далеко друг от друга. Для удобства сотрудников можно расставить несколько принтеров. В этом случае следует выполнить настройку печати, привязав к терминалам принтера пречеков и резервные, которые не были заданы в настройках отделения.

Данная настройка выполняется в таблице «Привязка принтеров». Колонка «Терминал» содержит список терминалов. Чтобы привязать к терминалу принтер, используемый для печати пречека, в соответствующей строке таблицы щелкните мышью в поле **Принтер пречека** и выберите название принтера, под которым он зарегистрирован в системе. Для привязки к терминалу принтера, используемого в качестве резервного, аналогично выберите его название в поле **Резервный принтер**.

Настройка валюты

Денежная единица, в которой ведется финансовый учет, задается в настройках торгового предприятия (пункт меню **Администрирование**) на закладке **Настройки валюты**. По умолчанию ею является «Российский рубль». Вы можете использовать любую валюту мира. Название валюты показывается на языке, установленном для продукта iiko (**Администрирование → Выбор языка приложения**).

Примечание Если торговое предприятие входит в сеть, управление которой ведется централизованно с помощью **iikoChain**, то тип валюты задается на уровне корпорации и не может изменяться в отдельных торговых точках.

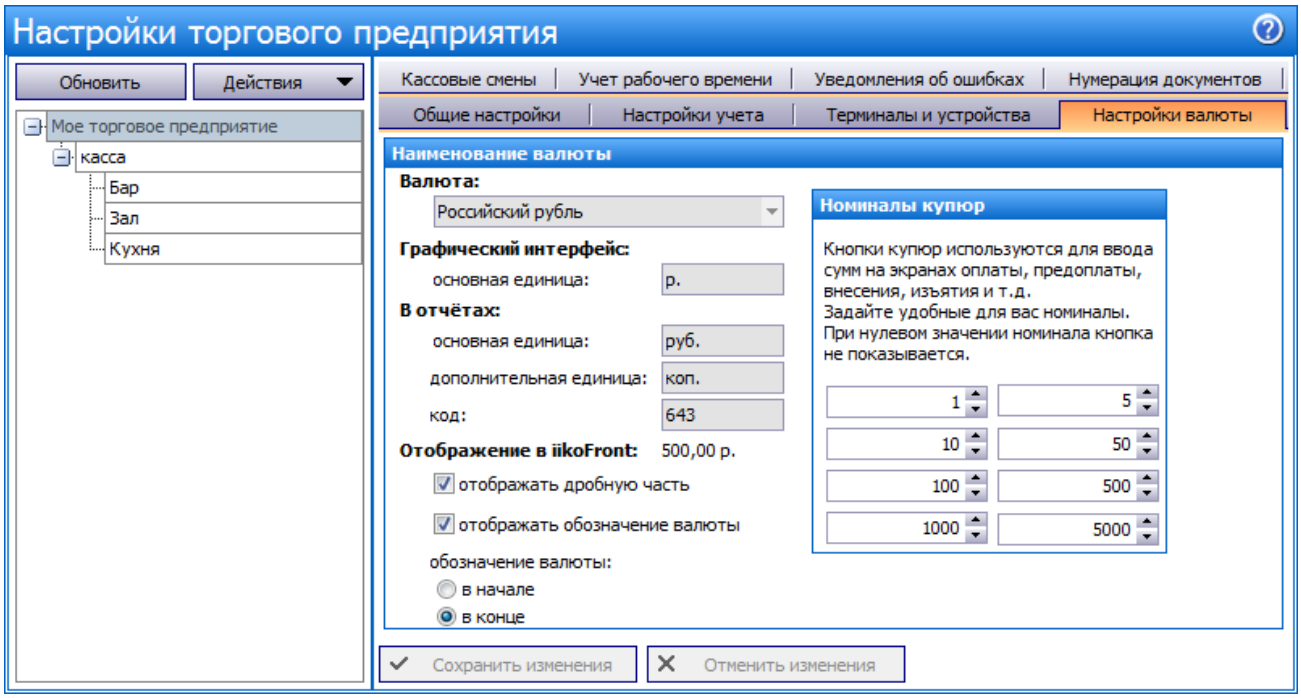


Рисунок 14 Закладка «Настройки валюты» в настройках торгового предприятия

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 интерфейс 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.

Если в настройки валюты вносились изменения, то для их применения необходимо нажать кнопку **Сохранить изменения**, расположенную в нижней части экрана.

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).

Кассовые смены

На закладке **Кассовые смены** задаются параметры, определяющие процесс закрытия и открытия кассовой смены во Front:

- **Открытые заказы** – выберите одно из действий, которое должно быть выполнено с открытыми заказами при закрытии кассовой смены:
  - **На усмотрение менеджера** (установлено по умолчанию). Данная настройка добавляет шаг «Проверка незакрытых заказов». Менеджер может указать, какие заказы нужно закрыть. Незакрытые заказы будут перенесены на следующую кассовую смену. Сумма закрытого таким образом заказа будет учтена как «Выручка в кредит» за счет сотрудника, открывшего заказ.
  - **Все переносить** – все заказы будут автоматически перенесены на следующую смену.

- **Все закрывать**. Выбор этого параметра также добавляет шаг «Проверка незакрытых заказов» и менеджер по своему усмотрению может указать какие заказы нужно перенести на следующую кассовую смену. По умолчанию все заказы будут закрыты.

- **Инкассация.** Выберите настройку инкассации:
  - **Вводить изымаемую сумму** (установлено по умолчанию). Выполняется сравнение сумм изымаемых денег (сумму необходимо ввести) с остатком по кассе, который зафиксирован iiko. Если суммы не совпадают, iiko сообщит об этом.
  - **Полная**. При полной инкассации необходимо изъять все деньги из ящика. При закрытии кассовой смены будет выполнена фискальная операция изъятия на всю сумму наличных в кассе. Если сумма наличных равна нулю, то фискальное изъятие не производится. На ФР печатается чек изъятия.
  - **Не производить** – фискальное изъятие не производится.

  Примечание Если ФР настроен на автоматическое изъятие денег в конце смены, то при превышении лимита продолжительности смены (24 часа) будет выведено предупреждающее сообщение и автоматически проведена полная инкассация, все деньги необходимо изъять из кассы. ФР автоматически сбросит счетчик наличных в 0 и отразит это в Z-отчете. Если ФР не имеет такой настройки, то при его работе более 24-х часов смена будет закрыта без инкассации, деньги из кассы изымать не нужно.

- **Личные смены** – выберите одно из действий, которое будет выполнено с открытыми явками сотрудников (незакрытыми личными сменами) при закрытии кассовой смены.
  - **Закрывать вне расписания** (установлено по умолчанию) – все явки, которые не попадают ни в одну из смен расписания, будут автоматически закрыты.
  - **Все переносить** – все явки будут автоматически перенесены на следующую кассовую смену. Данная настройка актуальна для предприятий, использующих функцию закрытия операционного дня.
  - **Все закрывать** – все явки будут автоматически закрыты. Этот параметр можно использовать для простого предприятия, например, для заведения с одной кассой.
  - **На усмотрение менеджера** – по умолчанию все явки будут автоматически перенесены на следующую кассовую смену. На дополнительном шаге «Верификация личных смен» менеджер, обладающий соответствующими правами, может принудительно закрыть явки с указанием дат и времени их окончания.

- **Выключение терминала** – действия системы после печати Z-отчета при закрытии кассовой смены во Front. Если выбрано значение «Предлагать выключать» или «Предлагать не выключать», то при закрытии кассовой смены необходимо будет пройти еще один шаг, в котором пользователь сможет выбрать, выключать терминал или нет.

- **Печатать отчеты** – отметьте галочками отчеты, которые могут быть напечатаны при закрытии кассовой смены.

- **Проверять право печатать X-отчет** – если в данном поле стоит галочка, то открытие кассовой смены сможет произвести только сотрудник, обладающий правом F_XR «Проводить контрольный пересчет и смотреть X-отчет».

Учет рабочего времени

На закладке **Учет рабочего времени** задаются следующие параметры смен:

- В блоке **Настройка нерабочих смен**:
  - **Автоматически создавать связанную явку** («Всегда», «Никогда» или «Спрашивать»). По умолчанию установлено «Всегда». В этом случае при назначении сотруднику нерабочей смены (по причине, например, отпуска или больничного) автоматически будет создана явка, в которой зарегистрированы нерабочие часы.

- В блоке **Учет оклада**:
  - **Среднее число рабочих часов в месяце** – по умолчанию задано 170 рабочих часов.

- В блоке **Настройки рабочей смены**:

  Внимание Описанные ниже настройки применяются, только если на закладке Настройки учета установлена галочка **Проводить верификацию явок при закрытии операционного дня**.

Заданные условия будут проверяться на шаге принятия явок в процессе закрытия операционного дня.

- **Минимальная продолжительность интервала между сменами** – интервал, определяющий допустимую частоту рабочих смен сотрудников.
- **Максимальная продолжительность явки в часах** – максимальное время, которое сотрудник может находиться на рабочем месте без перерыва. Границы явки определяются нажатием во Front кнопок **Открыть личную смену** и **Закрыть личную смену**. При превышении заданного в данном поле значения текущая смена будет закрыта и автоматически открыта новая.

- В блоке **Настройки рабочей смены по должностям** напротив каждой должности может быть задано максимальное количество часов, которое сотрудники с данной должностью должны присутствовать на рабочем месте. При превышении заданного значения явка сотрудника будет выделяться красным цветом.

Максимальное время явки сотрудников и определенных должностей используется также для контроля продолжительности явок при их редактировании (см. руководство для iikoRMS FrontOffice).

Примечание Факт прихода на работу (ухода с работы) сотрудники должны регистрировать во Front открытием (закрытием) личных смен. По умолчанию данные о явках с Front попадают на сервер и отображаются в журнале явки в BackOffice. Если касс много, и сотрудники забывают закрывать личные смены, то на сервере будут накапливаться открытые явки, что может привести к некорректной работе системы. В этом случае мы рекомендуем отключить отправку событий об открытии (закрытии) личных смен на сервер на всех терминалах, кроме одного, с которого необходимо отправлять данные о явках. Для этого должна быть установлена специальная настройка на сервере.

Уведомления об ошибках

В случае возникновения критической ошибки на сервере базы данных iiko уведомление об этом автоматически может быть послано специалистам технической поддержки системы. Уведомления могут быть отправлены через сайт технической поддержки или (и) электронным письмом.

- Если Вы хотите, чтобы уведомления о состоянии сервера приходили на адрес службы технической поддержки по **HTTP,** установите галочку **Уведомлять об ошибках по HTTP** и укажите адрес http://...
- Для настройки рассылки уведомлений по электронной почте:
  - Установите флажок Уведомлять об ошибках по e-mail.
  - Введите номер порта и адрес почтового SMTP сервера.
  - Введите тему письма и электронные адреса получателей.
  - Для проверки подлинности пользователя установите флажок **Использовать аутентификацию** и введите его имя и пароль (второй раз для подтверждения).
- Установите безопасный тип соединения – галочку SSL.

Для каждого состояния сервера (**Ошибка**, **Фатальная ошибка**, **Нормальное состояние**, **Предупреждение**) настраивается максимальное количество уведомлений и минимальный период оповещения в миллисекундах.

Нумерация документов

Примечание Если торговое предприятие входит в сеть, управление которой ведется централизованно с помощью **iikoChain**, и шаблоны нумерации были заданы на уровне всей сети, то в отдельных торговых точках они доступны только для просмотра.

На данной закладке для каждого типа документов может быть задан шаблон автоматической генерации их номеров.

По умолчанию (если ничего не настраивать на данной закладке) номер документа – это цифра, генерируемая автоматическим счетчиком. Номер каждого нового документа формируется как [номер предыдущего документа] плюс 1. Эта цифра уникальна только в рамках группы документов одного типа. То есть в системе могут быть и акт списания и приходная накладная под номером «23».

Чтобы настроить формат номера для документов определенного типа, выполните следующие действия:

1. Откройте закладку **Нумерация документов** в настройках торгового предприятия. На ней представлен список всех документов, для которых может быть задан шаблон, назначенные им шаблоны и текущее значение автоматического счетчика.

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

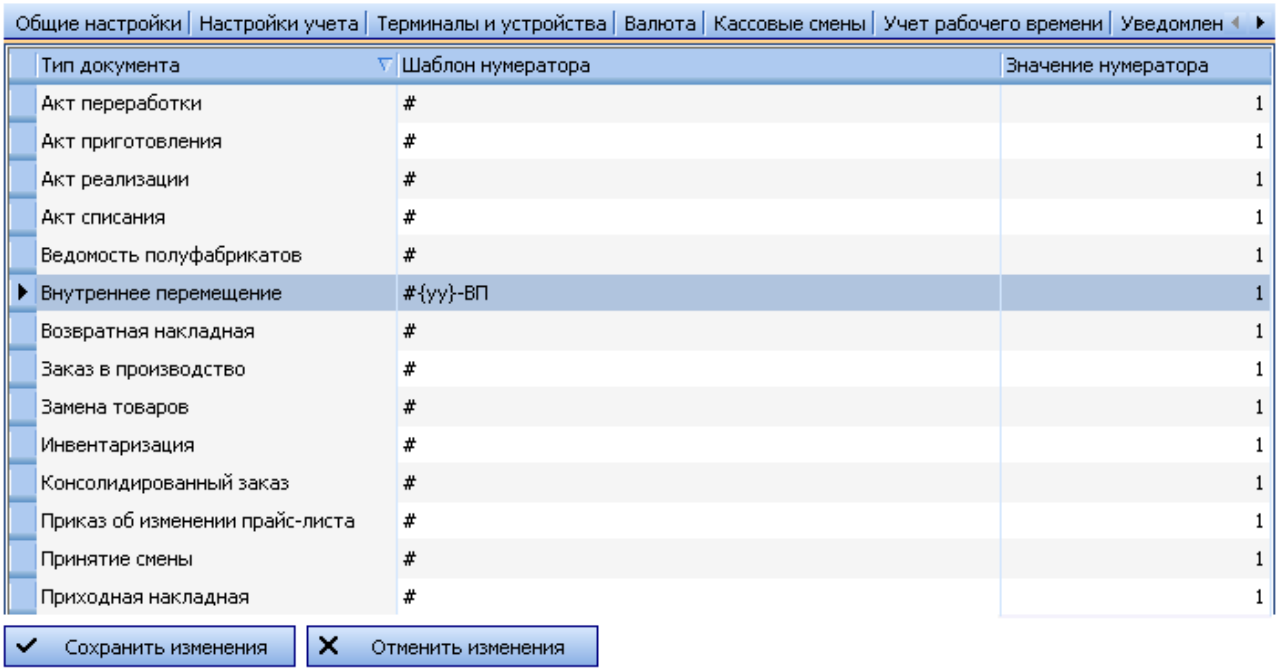


Рисунок 15 Закладка Нумерация документов

2. 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 определяет минимальное количество цифр в номере. Этот счетчик обеспечивает уникальность всех номеров в рамках группы.
   - Суффикс (символы).
3. Нажмите кнопку **Сохранить изменения** в нижней части окна настроек торгового предприятия.

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.

Добавление группы

Группа в понятиях системы iiko может соответствовать некоторому структурному или логическому участку учета в торговом предприятии. Например, как было изложено выше, для заведения, у которого есть залы на двух этажах, может быть зарегистрировано две группы, каждая из которых будет соответствовать отдельному этажу.

Необходимость выделения групп и отделений определяется в первую очередь настройками, которые должны быть выполнены для максимально эффективного функционирования системы на предприятии.

К группе должны быть привязаны один или несколько терминалов, на которых будут регистрироваться заказы или выполняться расчет гостей. На всех таких терминалах устанавливается Front. Для того чтобы на всех терминалах была актуальная информация, между ними должна происходить синхронизация данных по заказам, резервам, персональным и кассовым сменам, операционному дню. Для этого в группе выделяется так называемая «*главная касса*» – центральное звено в синхронизации общих данных между терминалами. В режиме «Ресторан» («TableService») назначение главной кассы обязательно, в «Фаст-фуд» («FastFood») – опционально. Если главная касса не назначена, то синхронизация осуществляться не будет и каждый терминал будет иметь свою уникальную копию данных.

Примечание К терминалу, выделяемому под главную кассу, предъявляются повышенные требования по производительности. Также он должен быть всегда доступен и обеспечен хорошим каналом связи. Если главная касса недоступна – все остальные терминалы блокируются.

Поэтому для большинства фастфудных заведений можно рекомендовать режим «без синхронизации» – он наиболее быстр, надежен и менее требователен к ресурсам. Но может пригодиться для тонкой настройки под нужды определенных клиентов.

На каждом из терминалов, на котором установлен Front, выделяется так называемый «*кассовый сервер*». Он отвечает за хранение локальных данных и связь с сервером RMS. Также кассовый сервер обеспечивает автономный режим работы терминала в отсутствие связи с сервером. Таким образом, любой терминал может работать независимо от сервера.

Фискальный регистратор кассового сервера – это виртуальная касса iikoFront. Он регистрируется в настройках оборудования и может использоваться для отладочных и диагностических целей, для того чтобы использовать терминалы как кассу, без подключения реального ФР. В данном случае *касса* – это терминал с установленным iikoFront, на котором можно осуществлять продажи (к нему подключен ФР).

Чтобы создать новую группу, выполните следующие действия:

1. В окне **Настройки торгового предприятия** нажмите кнопку **Действия** или щелкните правой кнопкой мыши на элементе дерева и выберите из контекстного меню пункт **Добавить группу**.
2. Выберите добавленную группу нажатием левой кнопки мыши по соответствующей строке дерева.
3. На закладке **Общие настройки** в поле **Название группы** измените предложенное автоматически название группы.
4. В поле **Тип обслуживания** (группа параметров **Настройка типа обслуживания**) выберите режим работы Front (режим регистрации заказов).
5. В блоке **Общие настройки печати** выберите из списка принтер, на который будут выводиться следующие документы: отчеты с экрана отчетов, отчеты при закрытии смены (кроме Z-отчета, который печатается на ФР), документы из документооборота, отчет по явкам при открытии/закрытии операционного дня, список закрытых в кассовой смене заказов (со страницы «Закрытые заказы»), а также стоп лист.

   Принтер отчетов задается на уровне группы, отделения (см. «Добавление отделения», стр. 69) и терминала (см. «Терминалы и устройства», стр. 62). Настройка для терминала наиболее приоритетна. Для печати будет использован принтер отчетов из отделения, к которому привязан терминал. Если терминал не привязан, или не настроен принтер отчетов, то будет использован принтер отчетов из группы. Если в настройках торгового предприятия на закладке **Терминалы и устройства** задан принтер пречеков или резервный принтер, то именно он будет использоваться для печати отчетов.

   В поле **Расположение** может быть задан признак месторасположения кассы, который будет фигурировать в отчетах внешних систем, например «ФинФорма». Для этого должно быть задано название этого признака и его код выгрузки данных. Статус определяет активность этого значения «Да»/«Нет».
6. Точка продаж – логическая единица, обозначающая одну кассу. Нажмите кнопку **Добавить новую**. Задайте название для данного узла расчетов, в поле **Касса** выберите из списка фискальный регистратор, подключенный к терминалу. Если данный терминал выделен под главную кассу, то поставьте галочку в соответствующем поле. В группе может быть выделено несколько точек продаж, но только одна из них может являться главной кассой (но групп может быть создано столько, сколько необходимо).

   Если под главную кассу выделен тот же компьютер, что и сервер RMS, и компьютер имеет более одного сетевого интерфейса, нужно задать в файле конфигурации config.xml значение параметра 'agentServiceUrl' равным актуальному IPv4-адресу машины в локальной сети.

   Каждая точка продаж может быть отнесена к определенной концепции. В дальнейшем операции, зарегистрированные на точках (например, продажи), могут быть детализированы по данному параметру.

7. Для каждой точки продаж в поле **Принтер квитанций** задайте принтер, на котором будут печататься товарные чеки, квитанции об оплате заказа, залоговые квитанции, квитанции о внесении или изъятии, X/Z-отчеты, контрольный пересчет при закрытии кассовой смены, а также информация о картах гостей. Квитанции о предоплате и возврате предоплаты печатаются на таком принтере, если тип оплаты нефискальный или ФР виртуальный. Квитанции о закрытии или возврате заказа печатаются на принтере квитанций в тех случаях, если в заказе есть нефискальные оплаты или настроено, что квитанции об оплате и возврате печатаются всегда.

   Примечание Для того чтобы кроме фискального чека всегда печатались квитанции об оплате и возврате заказа, в конфигурационном файле iikoFront («config.xml») параметру «EnableOrderPrint» должно быть присвоено «true».

8. Затем необходимо заполнить общую карту приготовления блюд, введя типы блюд, которые реализуются в торговом предприятии. Например, это могут быть «Напитки», «Горячие блюда», «Холодные закуски» и т. п. Для этого нажмите кнопку **Добавить новый тип**.

   Для каждого типа блюд необходимо указать его название, максимальное время приготовления (будет отображаться официанту после отправки им блюда на кухню), а также место приготовления этого блюда. Это может быть одно из отделений. Типы блюд будут общими для всех групп, если в одной из групп какой-либо тип блюд не готовится, не указывайте для него место приготовления.

   Примечание Для того чтобы по истечении времени приготовления блюда система сигнализировала об этом официанту, в конфигурационном файле iikoFront («config.xml») параметру «enableAutomaticCookingCompleteCalculation» должно быть присвоено «true».

9. Вы можете настроить печать фискальных чеков с указанием секции для каждого блюда (только для ФР Штрих). Для этого задайте номера секций ФР (от 1 до 16) для каждого типа места приготовления в общей карте приготовления блюд. Под названием блюда будет напечатан номер секции, в Z-отчете будет также напечатан подытог по отдельным секциям.

10. В поле **Стол по умолчанию**, расположенном внизу под всеми настройками для группы, должна быть задана служебная настройка – номер стола, на который будут оформляться все служебные заказы. Для этого хотя бы в одном из отделений должен быть зарегистрирован хотя бы один стол.

11. Блюдо присутствует в полном меню отделения, если в его номенклатурной карточке это отделение указано, как место продажи. Для отделения может быть настроено свое быстрое меню и в него включено данное блюдо. К отделению торгового предприятия привязываются столы, а также терминалы, с которых производится работа с Front в этом отделении.

    Если в группе параметров **Состав быстрого меню и классификатора** выбрана настройка **По столу, на котором открыт заказ**, то отделение и его меню будут определяться столом, на котором открыт этот заказ.

    Если выбрана настройка **По терминалу, с которого редактируется заказ**, то отделение и его меню будут определяться терминалом, с которого производится работа с Front в этом отделении. В полном меню будут присутствовать только блюда, для которых данное отделение указано, как место продажи. А в быстром меню будут присутствовать только блюда, настроенные для данного отделения.

12. Бармен никогда не забудет отправить блюда на кухню, так как при выходе из заказа выполняется автоматическая печать сервисного чека. Для этого нужно установить настройку для группы торгового предприятия **Сервисная печать при выходе из заказа** (**Настройка торгового предприятия → группа** с типом обслуживания «ресторан» → **Настройка ресторана**).

13. Настройки ресторана **Требовать привязку заказа к карте клиента** и **Печатать чек дозаказа** используются для специального режима обслуживания гостей «Карта на входе» (см. инструкцию «iikoCard: как настроить «карту на входе»» на нашем сайте на странице документации).

14. На закладке **Настройка типов оплаты** в поле **Тип оплаты** указан способ оплаты, который будет использован по умолчанию при оплате заказа во Front. Вы можете изменить это значение, выбрав нужное из списка типов оплат, зарегистрированных в справочнике **Типы оплат** (см. раздел «Настройка типов оплат», стр. 188).

15. Для того чтобы при оплате заказа на официантских терминалах, привязанных к отделениям этой группы, были доступны только определенные способы оплаты, а другие – скрыты, необходимо в поле **Расширенные типы оплат** удалить галочки напротив запрещенных оплат.

    Например, на терминале, который используется для регистрации перемещения весовых блюд буфета, должны быть доступны способы оплаты «Без выручки», а оплаты наличными, по безналу и банковским картам – скрыты.

16. После задания всех параметров не забудьте нажать кнопку **Сохранить изменения**.

Добавление отделения

Отделение в понятиях системы iiko соответствует точкам продажи и / или местам приготовления. Чтобы зарегистрировать новое отделение, выполните следующие действия:

1. В окне **Настройки торгового предприятия** нажмите кнопку **Действия** или щелкните правой кнопкой мыши на элементе дерева (на названии торгового предприятия, группы или отделения) и выберите из контекстного меню пункт **Добавить отделение**.
2. В открывшемся окне выберите группу, в которую будет входить данное отделение, и нажмите кнопку **ОК**.
3. Выделите настраиваемое отделение нажатием левой кнопки мыши по соответствующей строке дерева.
4. В поле **Название отделения** измените предложенное автоматически название отделения, например: «Зал 1», «Бар 1», «Кухня», «Горячий цех», «Кондитерская» и т. п.
5. К одним и тем же блюдам в разных отделениях одного предприятия могут быть применены различные цены. Например, в отделении «столовая» действуют одни цены, а в отделении «ресторан» другие. Для этого в настройке каждого отделения торгового предприятия нужно задать свою ценовую категорию в поле **Ценовая категория по умолчанию**. Она автоматически будет применена к любому заказу на столе в данном отделении в iikoFront. Впоследствии ее можно изменить в окне скидок/надбавок заказа (приоритетной является ценовая категория, заданная вручную или с помощью карты гостя).
6. Для отделения, являющегося местом приготовления (бар, кухня), задайте соответствующие склад и принтер блюд, выбрав их из списка.

   В поле **Дублирующий принтер блюд** может быть задан принтер, на котором необходимо повторять печать сделанного заказа. Этот принтер может быть использован в том случае, если в прейскуранте присутствуют комплексные блюда, составные части которых готовятся в разных отделениях торгового предприятия, и необходимо отправлять один заказ одновременно на два принтера блюд, стоящие в этих местах приготовления. Например, блюдо «Колбаски с пивом» может готовиться и на кухне (колбаски), и в баре (кружка пива). В этом случае заказ может быть напечатан одновременно на кухонном и барном принтерах.
7. Повара каждого цеха знают, что еще входит в заказ, и когда нужно начинать готовить блюда, чтобы каждый курс заказа был приготовлен к одному времени. Такая информация печатается в сводном сервисном чеке. В этом документе печатаются блюда всех цехов одного заказа, которые одновременно отправлены на кухню (блюда одной подачи). Блюда «чужих» цехов печатаются уменьшенным шрифтом, а блюда «своего» цеха крупным. Такой режим устанавливается для отделения торгового предприятия с помощью параметра **Сводный сервисный чек** в группе параметров **Сервисная печать**, необходимо также задать принтер блюд. В таком режиме настройка печати каждого блюда на отдельном чеке не доступна. При удалении блюд печатается обычный чек удаления в том отделении, где готовится удаленное блюдо. При использовании кухонного терминала iikoSousChef сводный сервисный чек может быть напечатан, только если настроена печать сервисного чека перед началом приготовления.
8. Для точек продаж (залов, баров) задайте принтеры для печати пречеков и отчетов (также выбираются из списка).

   Таким образом, для каждого отделения может быть задан только один принтер. Если же зал большой и в нем стоит несколько официантских терминалов, возле каждого из которых стоит свой принтер пречеков, то в этом случае следует выполнить привязку принтеров к терминалам. Такая настройка выполняется на закладке **Терминалы и устройства** в таблице «Привязка принтеров»; см. описание данной закладки на стр. 57.
9. В поле **Резервный принтер** может быть задан принтер, на котором будет происходить печать блюд, пречеков или отчетов в случае отказа основных принтеров. В качестве резервного принтера рекомендуется использовать принтер той же модели, что и принтер блюд. Перенаправление печати на резервный принтер в случае недоступности основных будет происходить автоматически.
10. Для отделений, в которых производится фасовка блюд или товаров, может быть задан принтер этикеток штриховых кодов (в поле **Принтер штрихкодов**).
11. Настройка **Показывать блюда на кухонном экране**, а также **Печать сервисного чека** и **Цвет блюд на кухонном экране** используется для отделений, в которых для информирования кухни о заказах используется специальный кухонный терминал (iikoSousChef). Работа в режиме кухонного экрана описана в руководстве iikoRMS FrontOffice.
12. По умолчанию блюда различных типов готовятся в тех отделениях, которые заданы для них в настройках группы. Но они могут быть изменены. То есть, блюдо может готовиться в различных местах, в зависимости от того, где оно было заказано и продано. Для этого в блоке «Карта приготовления блюд» щелкните мышью по строке, соответствующей типу блюд, а затем в столбце **Где готовить** выберите отделение торгового предприятия, в котором будут готовиться блюда данного типа, если их закажут в данной точке продаж.

13. В блоке **Официантские станции и компьютеры пользователей** поставьте галочки напротив тех терминалов, с которых будет производиться работа с Front в данном отделении торгового предприятия. По умолчанию терминалам присваивается название, совпадающее с их сетевым именем.

> **Примечание** Обратите внимание на правильность данной настройки. Не рекомендуется привязывать один и тот же терминал к нескольким отделениям, так же, как и вовсе не задавать его принадлежность отделению.

14. При установленной галочке **Показывать панель курсов** в окне работы с заказом во Front будут показаны кнопки, с помощью которых можно задать очередность подачи блюд.

15. При установленной галочке **Использовать микс** при оформлении заказов во Front будет возможность из существующих в прейскуранте блюд формировать необходимое составное блюдо с указанием пропорции каждого из составляющих.

16. При установленной галочке **Разрешить оплату заказа без пречека** кассир сможет принимать оплату (или предоплату) заказов во Front без печати сервисных и гостевых чеков.

    Если эту галочку снять, то в окне работы с заказом во Front кнопка **Касса** будет недоступна кассиру до тех пор, пока он не напечатает пречек. Для заказа с неотпечатанными блюдами будет также напечатан сервисный чек.

17. При установленной галочке **Подтверждать печать пречека** в окне работы с заказом во Front при нажатии кнопки **Пречек** система запросит подтверждение печати.

18. При установленной галочке **Сервисная печать при оплате** печать сервисного чека будет выполнена автоматически при оплате заказа во Front. При этом сервисный чек будет напечатан только в том случае, если он не был напечатан ранее (при оформлении заказа).

    Если эта галочка не установлена, то сервисный чек будет печататься только в следующих случаях (должен быть задан принтер блюд):

    - При нажатии кнопки **Печать** в окне работы с заказом во Front.
    - Если в заказе есть неотпечатанные блюда, то в окне работы с заказом во Front при нажатии кнопки **Пречек** будут напечатаны сначала сервисный, а затем гостевой чеки.

19. При установленной галочке **Разрешить текстовые комментарии к позициям заказа** пожелания гостя, например, к приготовлению и подаче блюда можно будет записать ввиде комментария к этому блюду в iikoFront (только в режиме «ресторан»). По желанию гостя повар сможет приготовить любое блюдо, которого нет в меню.

    Вы можете включить (выключить) печать комментария к блюду (свободного модификатора) на чеке, по умолчанию он не печатается. Для того чтобы комментарий к блюду печатался на пречеке, товарном чеке, квитанции об оплате, а также фискальном чеке, установите также галочку **Печатать комментарии в пречеке и при оплате**. Задать печать комментария также можно с помощью настроек шаблона чека (если для отделения такая настройка включена, то с помощью шаблона чека ее можно отключить).

20. Отделение торгового предприятия, в котором производится реализация продукции (зал или бар), определяется наличием в нем столов. Для этого перейдите на закладку **Настройка столов** и нажмите кнопку **Добавить** или **Добавить один**. При нажатии кнопки **Добавить** откроется окно, в котором Вы сможете ввести номера столов, расположенных в настраиваемом зале (например, добавить столы с 15 по 27). Для каждого из добавленных столов может быть задано его название, количество и номера мест. Если для стола задано ограничение на количество мест, то это будет учитываться при оформлении заказа на данный стол.

    Блюда, заготовки, товары и услуги, включенные в продажу, могут автоматически добавляться в заказ во Front. Для этого они должны быть привязаны к столам отделения: указаны в поле **При открытии заказа добавлять**. Тогда каждый раз при открытии заказа на данном столе указанное блюдо/услуга автоматически будет попадать в заказ. Если блюдо/услуга на момент открытия стола не включено в продажу, то оно не добавится в заказ. Отказаться от автоматического добавления блюд можно без перенастройки столов, просто исключив их из продажи. Такая настройка может быть использована, например, в качестве напоминания кассиру о проведении акции, если гостю предлагается подарок на выбор (автоматически добавляется блюдо с групповым модификатором).

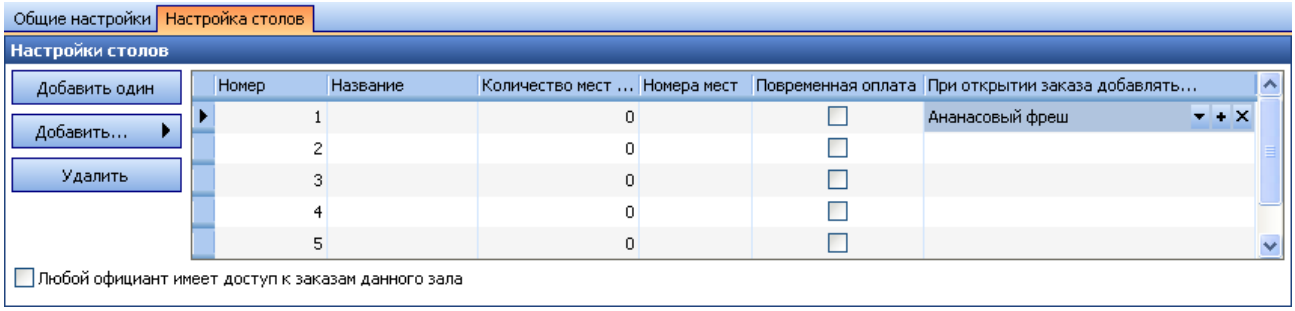


Рисунок 16 Закладка для задания количества столов в отделении

После настройки названий залов и номеров столов в них, можно перейти к расстановке столов на схемах залов, что поможет лучше ориентироваться при резервировании (см. раздел «Настройка схемы зала», стр. 71).

21. В рамках стандартных настроек системы прав iiko при работе с Front доступ к открытому заказу имеет только сотрудник, его зарегистрировавший (или менеджер). Если в каком-либо из залов торгового предприятия с заказом могут работать несколько сотрудников (например, регистрирует его один сотрудник, а дальнейшее обслуживание и регистрацию новых блюд выполняет другой), то поставьте галочку в поле **Любой официант имеет доступ к заказам** в блоке **Настройки столов**.

22. В соответствии с особенностями ведения учета в ряде стран ставка НДС может быть установлена в зависимости от места продажи блюда (или от типа обслуживания). Например, при обслуживании в зале может использоваться базовая ставка, а при продаже на вынос – льготная. Тогда при продаже блюд на вынос НДС будет переопределен, при этом цена блюд не меняется.

    Для применения этого инструмента должны быть установлены базовые ставки в карточках блюд (закладка **Дополнительная информация**, поле **НДС(%)**). И для отделения «на вынос» должна быть настроена таблица льготных ставок НДС (на закладке **Общие настройки** появится блок **Льготы НДС**). Например, ставка НДС на продажу блюд может быть снижена в пользу продавца.

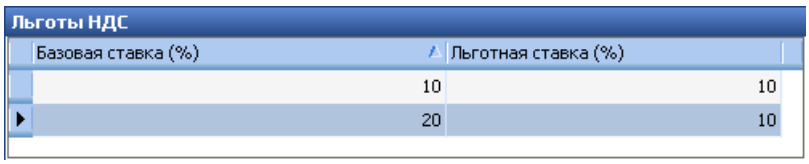


Рисунок 17 Льготы НДС

23. После задания всех настроек отделения нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Настройка схемы зала

С помощью визуального редактора расположение столов в отделении, являющемся местом продажи, может быть изображено максимально приближенным к реальному, что позволяет сотруднику при оформлении заказа быстро выбирать нужный стол с помощью такой схемы. Настройка схем залов производится в разделе меню **Администрирование → Схемы залов**.

1. Чтобы создать схему нового зала, нажмите кнопку **Создать**. В открывшемся окне выберите из списка отделение (место продажи), которому будет соответствовать данная схема, и нажмите кнопку **Создать**.

2. Произойдет переход в окно, в котором на поле схемы зала уже расположены столы, количество которых соответствует заданному для этого зала в настройках торгового предприятия. Вам осталось их только расставить. Но сначала надо расположить на схеме другие детали интерьера (например, колонны или фонтан). В левой части окна находятся несколько инструментов, схожих с теми, что представлены в стандартных графических пакетах. Кнопка , например, позволяет добавить на схему фотографии объектов. Расположите на схеме все необходимые объекты и приступайте к расстановке столов. Расстановка всех объектов производится перетаскиванием мышью. Обратите внимание на номера столов.

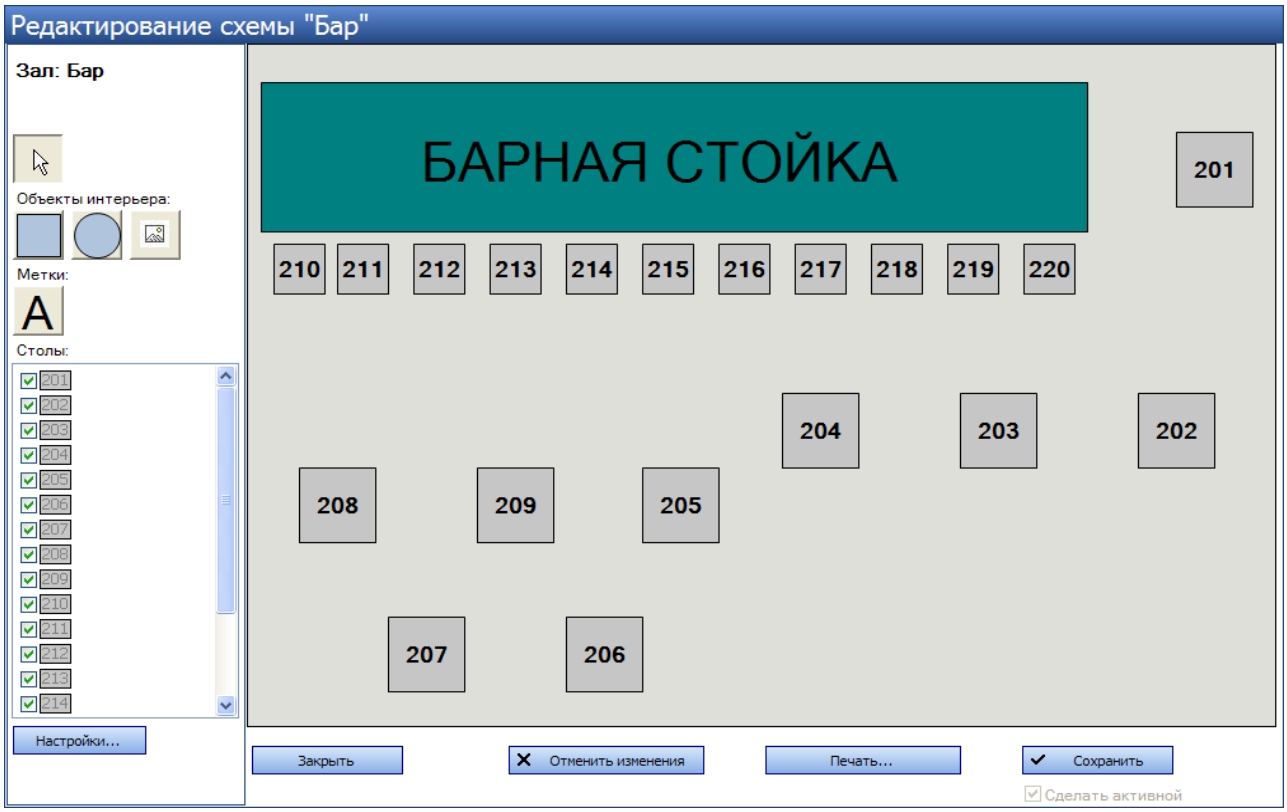


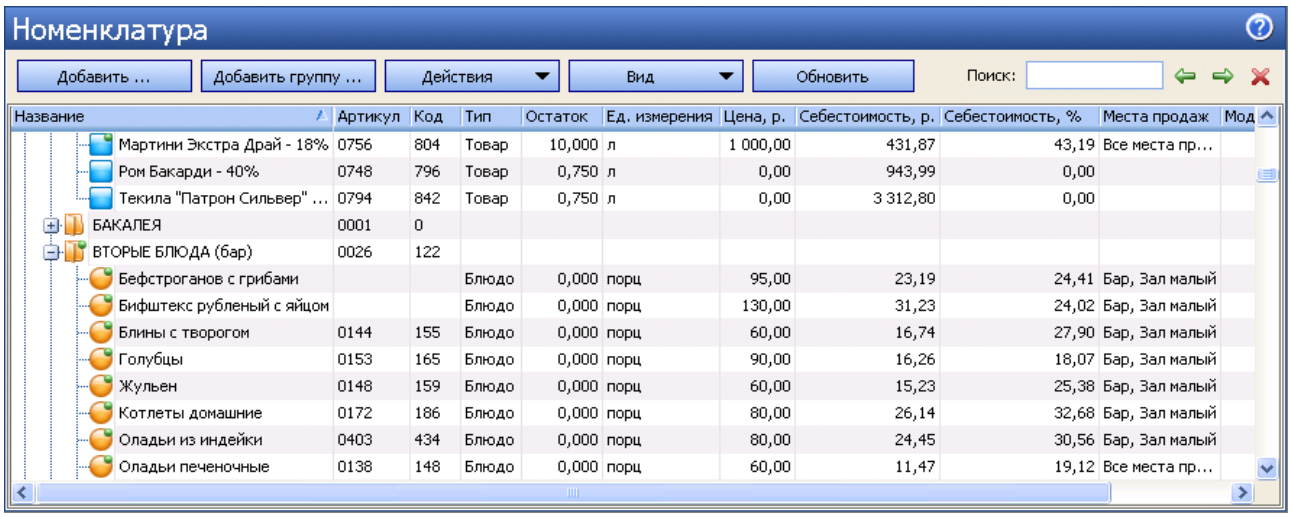
Рисунок 18 Окно Редактирование схемы зала

3. После окончания настройки схемы зала не забудьте нажать кнопку **Сохранить**.

Вы можете настроить несколько вариантов схемы одного и того же зала, но использовать единовременно только один из них. Для смены активной схемы зала перейдите к редактированию (двойным нажатием левой кнопки мыши или выбором команды контекстного меню **Редактировать**) той схемы, которую хотите использовать, и поставьте галочку в поле **Сделать активной**. В схеме, использовавшейся до этого момента, эта галочка будет автоматически удалена. Эта возможность позволяет хранить в памяти системы несколько различных вариантов схем и быстро перенастраивать систему, не вводя каждый раз множество данных.

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**.



Название	Артикул	Код	Тип	Остаток	Ед. измерения	Цена, р.	Себестоимость, р.	Себестоимость, %	Места продаж	Мод
Мартини Экстра Драй - 18%	0756	804	Товар	10,000	л	1 000,00	431,87	43,19	Все места пр...	
Ром Бакарди - 40%	0748	796	Товар	0,750	л	0,00	943,99	0,00		
Текила "Патрон Сильвер" ...	0794	842	Товар	0,750	л	0,00	3 312,80	0,00		
БАКАЛЕЯ	0001	0								
ВТОРЫЕ БЛЮДА (бар)	0026	122								
Бефстроганов с грибами			Блюдо	0,000	порц	95,00	23,19	24,41	Бар, Зал малый	
Бифштекс рубленый с яйцом			Блюдо	0,000	порц	130,00	31,23	24,02	Бар, Зал малый	
Блины с творогом	0144	155	Блюдо	0,000	порц	60,00	16,74	27,90	Бар, Зал малый	
Голубцы	0153	165	Блюдо	0,000	порц	90,00	16,26	18,07	Бар, Зал малый	
Жульен	0148	159	Блюдо	0,000	порц	60,00	15,23	25,38	Бар, Зал малый	
Котлеты домашние	0172	186	Блюдо	0,000	порц	80,00	26,14	32,68	Бар, Зал малый	
Оладьи из индейки	0403	434	Блюдо	0,000	порц	80,00	24,45	30,56	Бар, Зал малый	
Оладьи печеночные	0138	148	Блюдо	0,000	порц	60,00	11,47	19,12	Все места пр...	

Рисунок 19 Справочник номенклатуры

Для удобства поиска и навигации номенклатурные элементы могут быть включены в ту или иную группу, причем группа может быть также включена в другую группу, иными словами, построена определенная иерархия. 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.

Примечание В прейскурантах торговых предприятий блюда будут представлены с учетом их принадлежности к той или иной группе.

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

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

Из окна справочника номенклатуры Вы можете создать новый приказ на изменение прейскуранта (см. «Приказы об изменении прейскуранта», стр. 143). Для этого выделите необходимые элементы или (и) названия групп в справочнике (удерживая клавишу **Ctrl**) и выполните команду контекстного меню **Приказ об изменении прейскуранта** (она также доступна из кнопки **Действия**). При выделении номенклатурной группы или нескольких групп в новый приказ попадут все элементы, входящие в эти группы.

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

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

Категории блюд

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

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

Добавление номенклатурной группы

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

Номенклатурной группе может быть назначена категория продукта, бухгалтерская категория, классификатор видов алкогольной продукции, а также заданы значения НДС и наценки, которые будут использованы по умолчанию при создании нового элемента номенклатуры в данной группе, а также при групповой обработке уже созданных элементов (см. ниже).

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

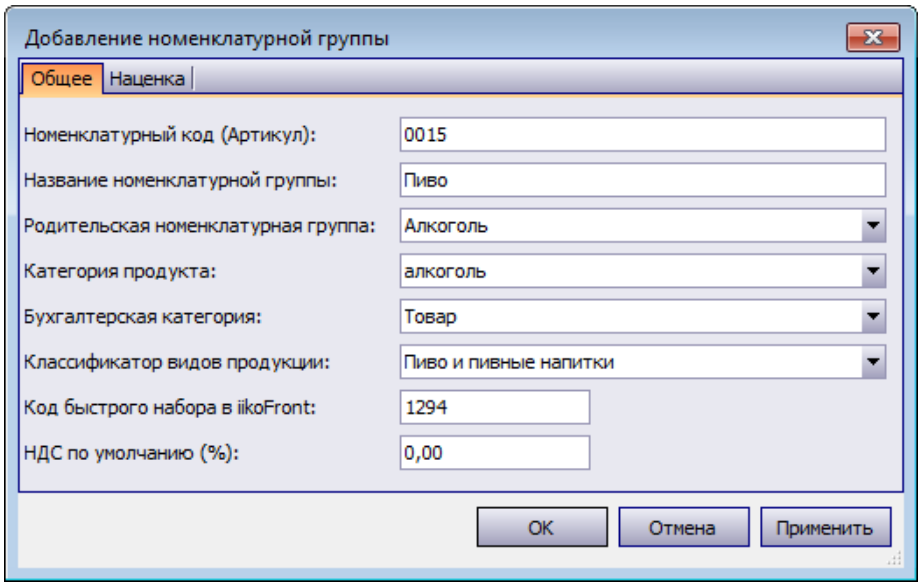


Рисунок 20 Окно Добавление номенклатурной группы

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. 86).

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 предприятия и, в конечном итоге, на достоверность учета прибыли, полученной от реализации торговым предприятием своих услуг.

Чтобы зарегистрировать новый элемент номенклатуры, в окне **Номенклатура** (см. Рисунок 19) нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно **Новый элемент**.

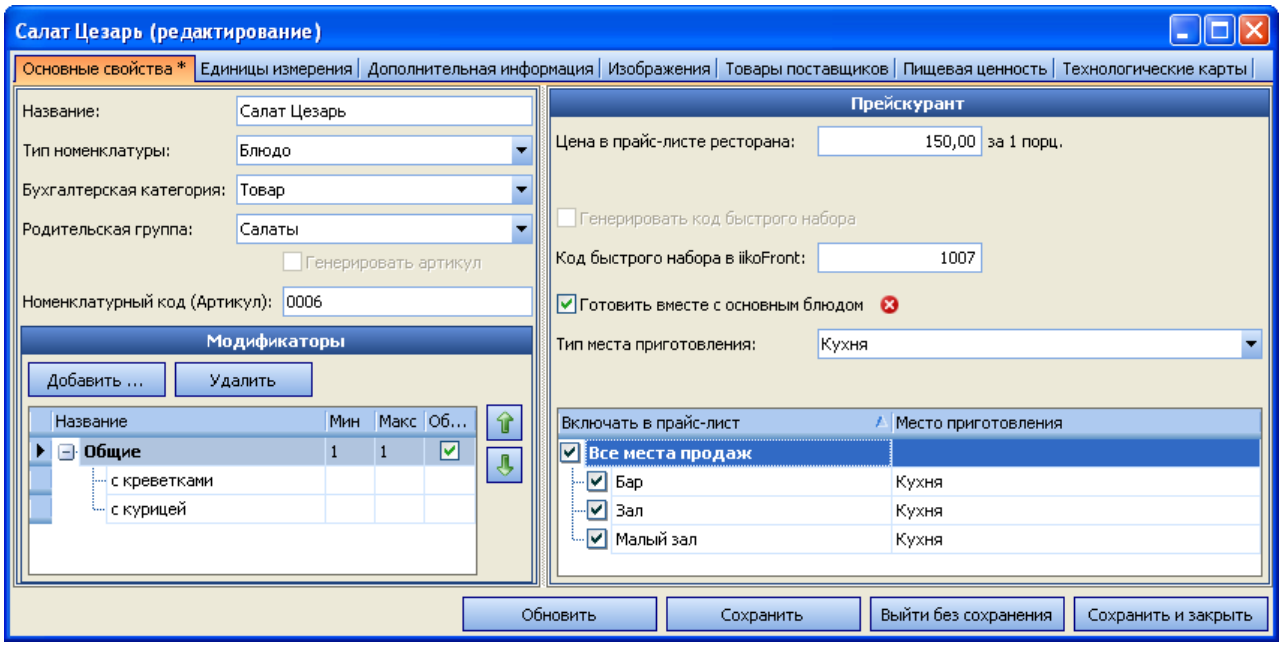


Рисунок 21 Элемент номенклатуры Блюдо

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

На закладке **Товары поставщиков** могут быть введены наименования товаров у различных поставщиков, которые должны приходоваться как данный элемент номенклатуры, или же различные марки одного товара. 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», стр. 97.

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** введите название нового элемента, под которым он будет фигурировать в системе. Название может содержать не больше 30 символов. Если элемент номенклатуры с таким названием уже существует, то при его сохранении система запросит подтверждение его создания.
2. В поле **Тип номенклатуры** задайте тип нового элемента: «Блюдо», «Товар», «Заготовка», «Модификатор» или «Услуга». Тип элемента определяет его параметры настройки.
3. В поле **Бухгалтерская категория** выберите категорию нового элемента, по которой может производиться его учет в системе. Список категорий элементов номенклатуры для бухгалтерского учета должен быть зарегистрирован в соответствующем справочнике.
4. В поле **Родительская группа** выберите номенклатурную группу, в которую будет входить данный элемент.
5. Если данный элемент предназначен для реализации, то определите те отделения, в прейскуранте которых он будет представлен. Для этого в списке, расположенном в правой части окна, поставьте галочки напротив названий этих отделений. А затем в поле **Тип места приготовления** задайте тип места приготовления элемента, который определяет зависимость отделения, в котором элемент будет готовиться, от места его продажи. Данная взаимосвязь определяется в настройках торгового предприятия. В итоге, в колонке **Место приготовления** отображаются те отделения, со склада которых будет производиться списание продуктов (см. Рисунок 21).

   Примечание Тип места приготовления определяет также принтер, на котором будут печататься блюда (задается в настройках торгового предприятия). Если из блюд, которые готовятся в разных отделениях, составляется MIX, то сервисные чеки будут напечатаны в каждом отделении с указанием мест приготовления блюд (например, «мороженое (Бар) MIX фруктовый салат (Кухня)»).

   Пример:

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

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

   Ситуация 1

   Блюдо «пиво» должно готовиться и продаваться в отделении «Бар». Для этого в номенклатурной карточке блюда «пиво» задайте тип места приготовления «барные блюда» и отметьте галочкой место продажи «Бар».

   Блюдо «колбаска» должно готовиться в отделении «Кухня» и продаваться в отделении «Бар».
   В номенклатурной карточке блюда задайте тип места приготовления «кухня» и отметьте галочкой место продаж «Бар».

   В этом случае при продаже в отделении «Бар» блюда «пиво» списание будет производиться со склада «склад Бар» и сервисный чек будет напечатан на принтере «в баре», а при продаже блюда «колбаска» списание – со склада «склад Кухня» и сервисный чек – на принтере «на кухне».

   Если в заказ будет выбрана микс-группа из этих блюд, то она будет напечатана на принтерах «в баре» и «на кухне» с указанием мест приготовления блюд: «пиво (Бар) *MIX* колбаска (Кухня)».

1. В случае создания заготовки, как элемента, который не будет непосредственно предлагаться для продажи, но при этом должен списываться при продаже блюда, в которое он входит, в колонке **Место приготовления** будет содержаться значение «Как у основного блюда», то есть списание будет производиться с того же склада, что и другие ингредиенты блюда (см. Рисунок 22).

2. В поле **Цена в прайс-листе ресторана** задайте цену элемента номенклатуры, по которой он будет продаваться. Данный параметр может также задаваться с помощью приказа об изменении прейскуранта (см. «Приказы об изменении прейскуранта», стр. 143).

   > **Внимание** Если для элемента номенклатуры был создан приказ по изменению его цены в прейскуранте торгового предприятия, то в дальнейшем именно это значение, а не значение из карточки номенклатуры будет использоваться при продаже и в отчетных данных. Помимо этого, дальнейшие изменения цены смогут производиться только с помощью приказов.
   >
   > Приказ о модификации имеет также такую особенность, что если им было задано изменение цены блюда или включение его в прейскурант, то это блюдо будет представлено во всех отделениях торгового предприятия, вне зависимости от настроек, заданных в блоке **Включать в прайс-лист** (см. выше).

   Если цена блюда была задана приказом, то новая цена будет показываться под старой в поле **Цена по приказу**.

3. Номенклатурный код и код быстрого набора, который можно будет использовать при оформлении заказа во Front, 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**.

4. Если блюдо содержит модификаторы, то настройте их в специальном блоке, расположенном в левой части окна. Подробнее о том, какие настройки должны быть заданы, см. в разделе «Добавление модификаторов», стр. 83.

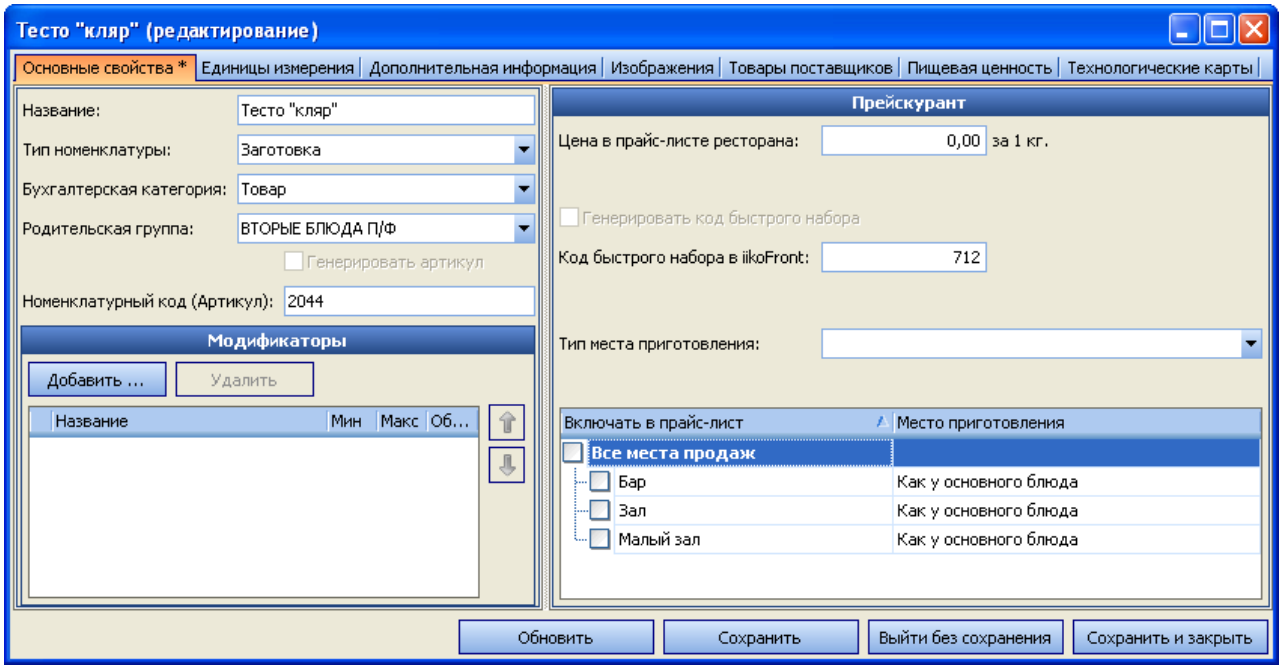


Рисунок 22 Элемент номенклатуры Заготовка

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», стр. 91.

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, фактически вес единицы измерения элемента номенклатуры может быть «нулевым», например, у пластикового стаканчика, который является ингредиентом блюда «Сок морковный натуральный».

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

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

- При оформлении заказа на данный элемент во Front. 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. Рисунок 23). См. также инструкцию «Настройка iikoKitchen и товародвижения на кассе», стр. 122.

- При формировании штриховых кодов. У весовых блюд штриховой код будет формироваться автоматически на основании префикса, заданного в настройках торгового предприятия, номенклатурного кода (артикула) элемента и его веса. Если галочка в данном поле установлена, в блоке **Штрихкод** нельзя будет добавить ни одного значения, заданные ранее значения будут удалены. См. также инструкцию «Настройка печати штрихкодов во Front», стр. 125.

- 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**.

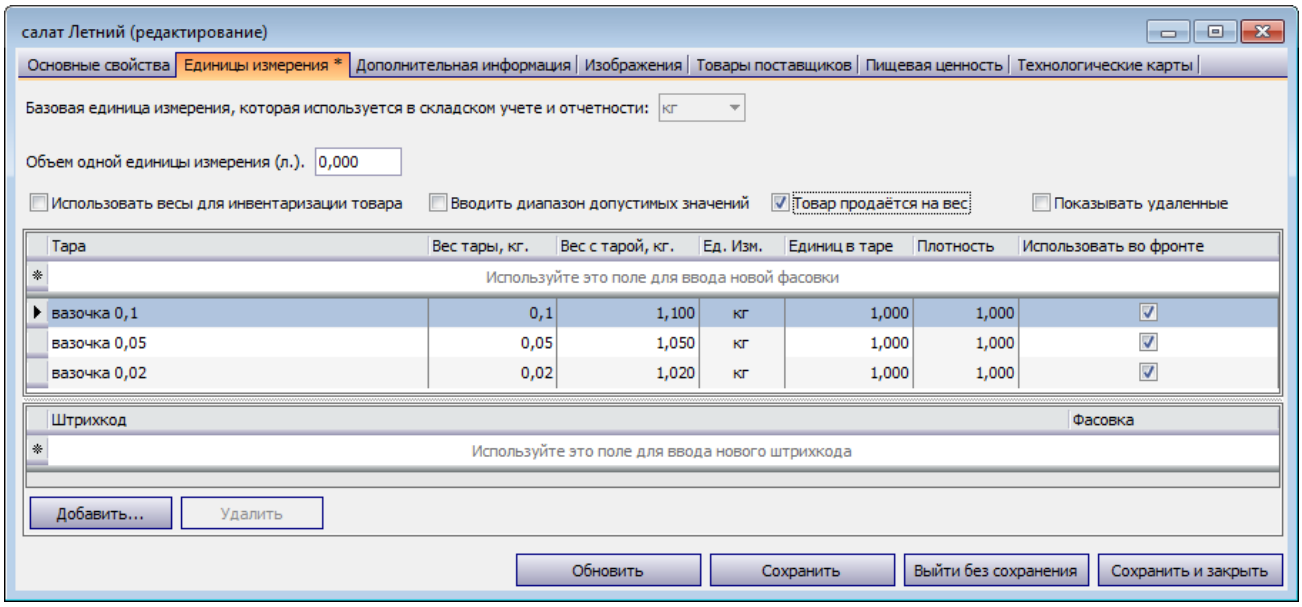


Рисунок 23 Закладка Единицы измерения – товар продается на вес

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 базовых единиц измерения элемента номенклатуры.

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

- **Фасовка** – название варианта фасовки, в которой товар может быть оприходован на склад. Например, «Бутылка 330 мл.», «Бутылка 500 мл.», «Пачка 100 шт.» и т. д.

- **Кол-во в фасовке** – количество товара в фасовке, указанное в основных единицах измерения.

- Если для инвентаризации данного элемента используются весы (в поле **Использовать весы для инвентаризации** должна стоять галочка), то задайте также значения параметров **Вес с тарой** – вес фасовки вместе с тарой в килограммах, и **Вес тары** – вес тары в килограммах.

Если товар, например, больше не поставляется в одной из фасовок, то ее можно удалить из списка с помощью пункта контекстного меню **Удалить** или клавиши **Delete**. При возникновении необходимости снова ее использовать, поставьте галочку в поле **Показывать удаленные**, выделите нужную фасовку и выберите в контекстном меню команду **Восстановить**.

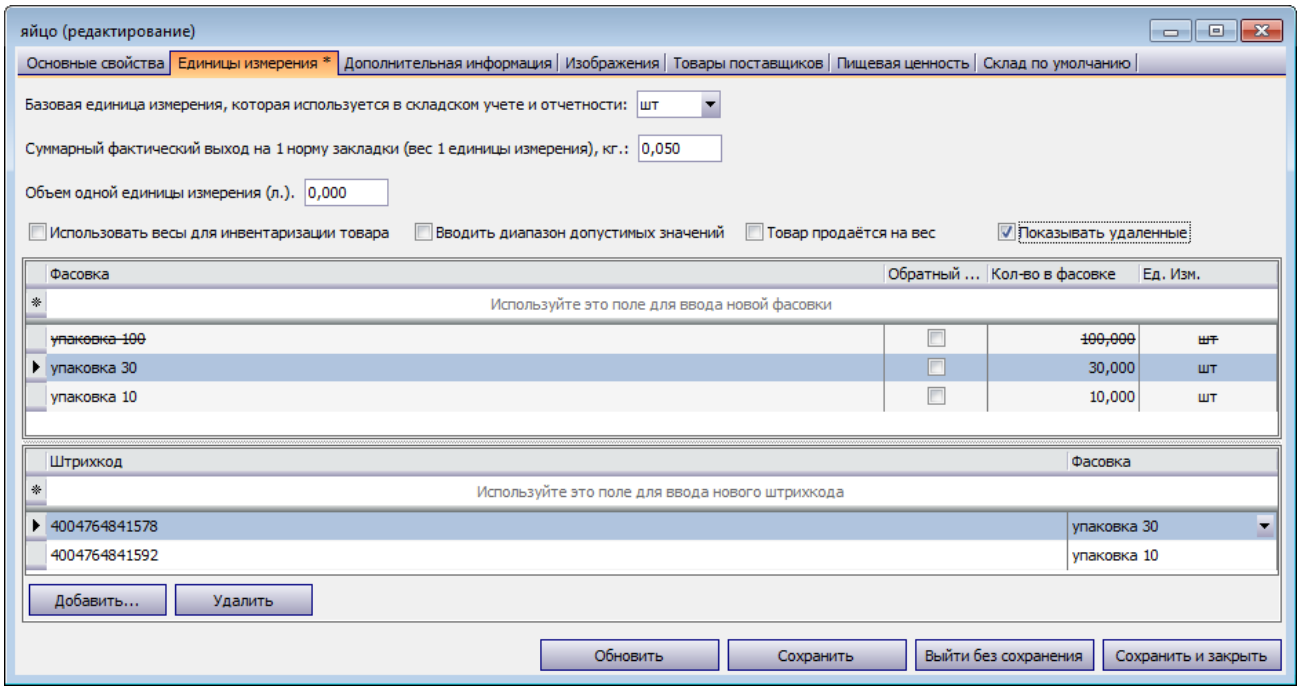


Рисунок 24 Закладка Единицы измерения – настройка фасовок

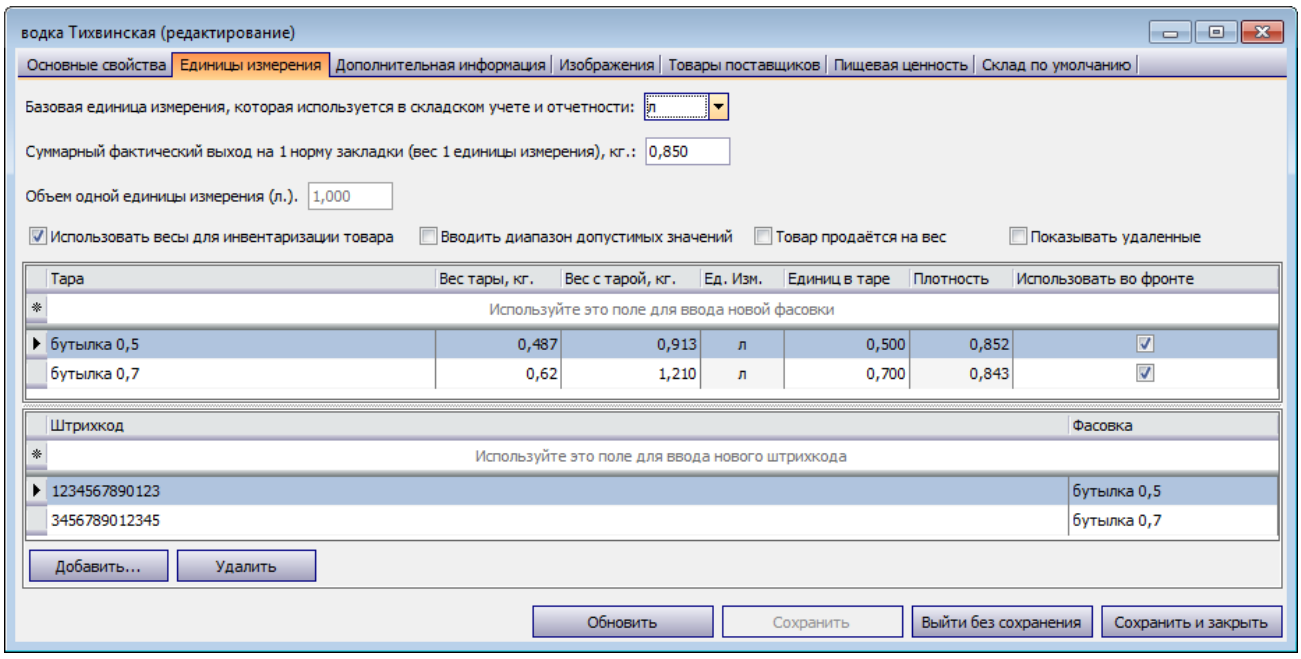


Рисунок 25 Закладка Единицы измерения – использование весов для инвентаризации

Идентификация продукта по штрихкоду при продаже или инвентаризации

Для того чтобы во Front блюдо могло быть добавлено в заказ по штрихкоду, а также, чтобы можно было ввести товар в документ инвентаризации (см. «Ввод товара в документ инвентаризации с помощью сканера штрихкодов», стр. 111), необходимо ввести значение кода в номенклатурную карточку блюда/товара. Для этого:

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

1. На закладке **Единицы измерения** в блоке **Штрихкод** нажмите кнопку **Добавить**.
2. В открывшейся форме введите значение кода с помощью сканера штрихкода (или вручную – до тринадцати цифр).
3. Если Вы присваиваете код продукту в определенной фасовке (таре), выберите ее в соответствующем поле.
4. Нажмите кнопку **Добавить**.

Вы также можете ввести код продукта с закладки **Единицы измерения**, не открывая формы ввода. Для этого установите курсор в поле **Штрихкод**, выберите нужное значение в поле **Фасовка** и нажмите клавишу **Enter**.

Для одного блюда может быть задано несколько кодов, например, при продаже блюд в ассортименте. Несколько кодов для одного товара могут быть присвоены различным вариантам фасовки или тары. В этом случае продукт будет идентифицирован при сканировании одного из кодов. См. также «Настройка работы со сканером штрихкодов», стр. 50.

Если введенный штрихкод уже используется для другого продукта, то будет выведено сообщение об ошибке с указанием его кода и названия.

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. 171.

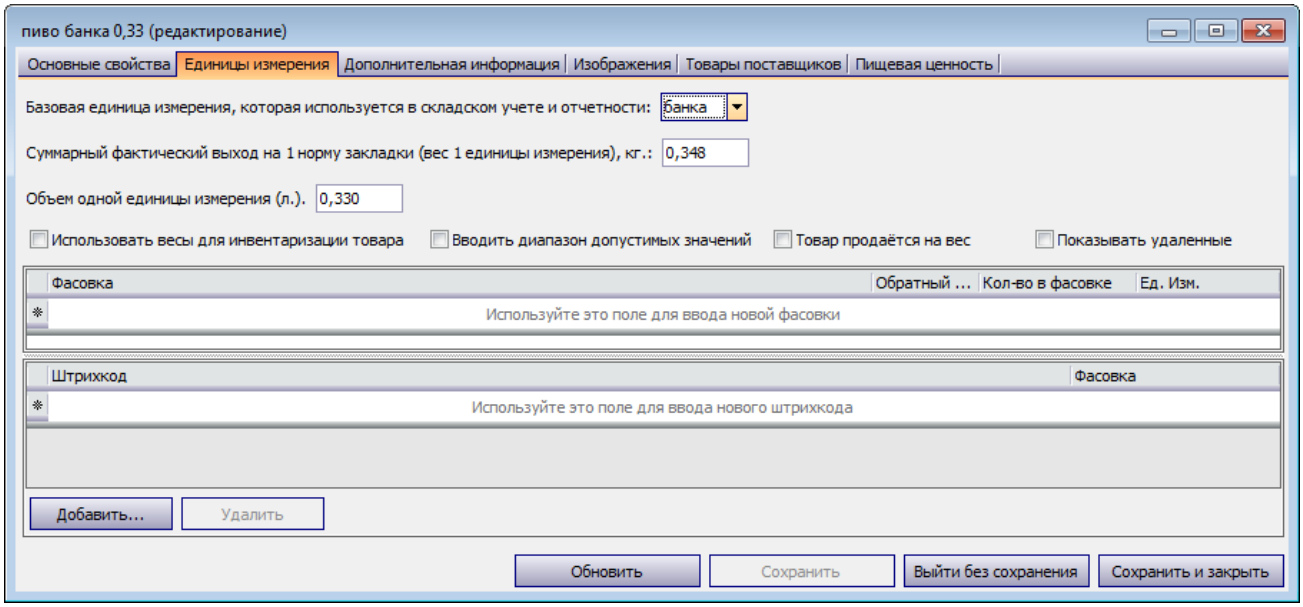


Рисунок 26 Закладка Единицы измерения – задан объем одной «банки»

Закладка Дополнительная информация

Закладка **Дополнительная информация** подразделяется на две дополнительные закладки: **Общее** и **Наценка**.

На закладке **Общее** может быть задана следующая информация об элементе номенклатуры:

- В блоке **Информация для прайс-листа** могут быть заданы полные названия и описания элемента номенклатуры на русском и иностранном языках, предназначенные для прейскуранта торгового предприятия. Для того чтобы в прейскуранте было напечатано не только название блюда, но и его состав на двух языках, следует ввести соответствующий текст в поля **Описание** и **Описание на иностранном языке** (эта печать осуществляется в пункте меню **Прейскуранты товаров и услуг**, см. инструкцию «Печать прейскуранта», стр. 150).

  > **Примечание** В поле **Описание** можно указать состав элемента номенклатуры. Тогда данная информация может быть напечатана на этикетках-ценниках к данному элементу во Front.

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

  > **Примечание** Пример расчета данных показателей приведен в приложении «Пример расчета показателей себестоимости».

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

- **Категория** – категория элемента номенклатуры, по которой может производиться его учет. Значение выбирается из списка существующих категорий, а также может быть создана новая категория.
- **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.
- Для того чтобы информация о товаре попала в отчет Алкогольная декларация, необходимо в его номенклатурной карточке указать вид по классификатору алкогольной продукции, а также производителя (импортера) в полях **Производитель/Импортер** и **Классификация алкогольной продукции** (см. «Алкогольная декларация», стр. 171).
- **НДС** – размер налога на добавленную стоимость (покупки или продажи) для данного элемента номенклатуры. Вы можете выставлять дробный НДС на некоторые категории продуктов, например, 9,09% или 16,67%.
- 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», стр. 142).
- **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. «Контроль остатков», стр. 142).
- Установленная галочка **Участвует во флаерной программе** означает, что данное блюдо было включено в прейскурант по приказу как «флаерное». О настройке флаерной программы см. инструкцию «Настройка скидки «Флаер»», стр. 237.
- 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 пречеке и на чеке (поля **Печатать на пречеке** и **Печатать на чеке**).

На закладке **Наценка** задается процент наценки для элемента, на основе которого может вычисляться цена его реализации (при создании приказа об изменении прейскуранта, см. «Расчет по наценке» на стр. 146, или расходной накладной, см. «Автоматический расчет отпускной цены», стр. 102). Если же в поле **Фиксированная цена** установлена галочка, то механизмы автоматического расчета отпускных цен к данному элементу применяться не будут.

Закладка Изображения

Данная закладка предназначена для введения 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 по накладной (см. «Оформление приходной накладной», стр. 97).

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.

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.

Примечание Если информация о пищевой ценности элемента номенклатуры введена, она может быть напечатана на этикетках-ценниках к данному элементу во Front.

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 (например, калькуляционной или технологической карты) в соответствии с нормами законодательства. На основании введенных значений нормы закладки ингредиентов будет производиться их списание при продаже блюда.

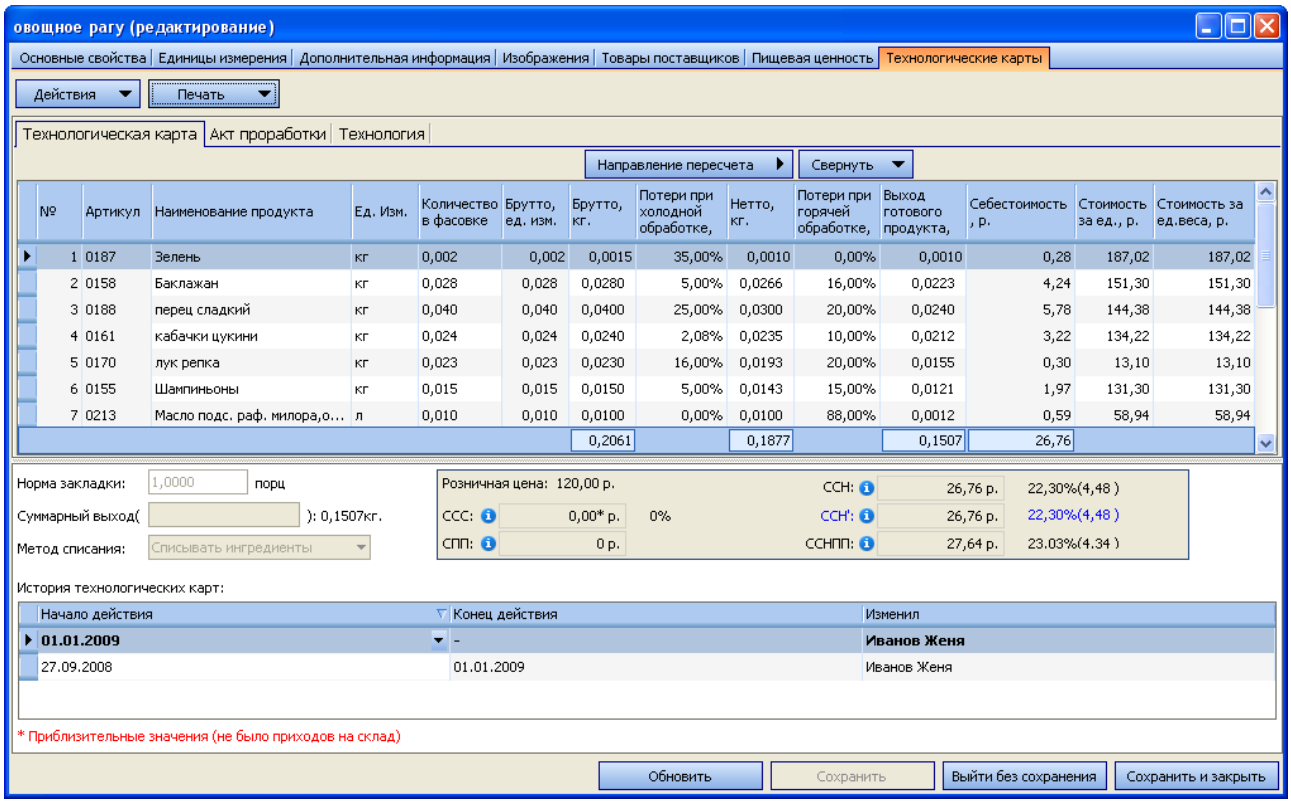


Рисунок 27 Закладка Технологические карты номенклатурной карточки

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. Пример их расчета приведен в приложении «Пример расчета показателей себестоимости».

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.

Примечание 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, затем в качестве готовой продукции это блюдо поставляется на склад торгового предприятия и списывается как товар при продаже.

Система iiko поддерживает возможность сохранения всей истории изменения технологических карт. Для этого, если Вам необходимо внести изменения в состав ингредиентов или технологию приготовления, сначала нажмите кнопку **Действия** и выберите **Создать новую тех. карту** (для ввода новой версии технологической карты) или **Редактировать** (для внесения изменений в текущую версию), и только потом вносите изменения. 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 Обращайте внимание на даты начала и окончания действия ТК!

Например, возможна такая ситуация: блюдо было сначала введено в прейскурант, а технологическая карта для него создавалась «задним числом», уже после начала продаж, и при этом забыли изменить автоматически предложенную дату начала действия первой версии ТК (соответствующую по умолчанию дате создания этой версии). В этом случае, вне зависимости от значения, заданного в поле **Метод списания**, в период с начала продаж до создания ТК со склада списывалось само блюдо, а не его ингредиенты. Поэтому, если на складе образовался отрицательный остаток самого блюда (это можно увидеть, например, с помощью отчета Остатки на складах), то нужно проверить дату начала действия первой версии технологической карты этого блюда (см. Приложение «Исправление отрицательных остатков», стр. 270).

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.

Данные технологической карты могут быть отсортированы по значению любого из параметров. Для этого необходимо нажать на название соответствующей колонки. Данные будут отсортированы по возрастанию значения данного параметра (значок). Повторное нажатие изменит направление сортировки (значок).

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.

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).

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.»).

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** → **Системные настройки**, параметр **Период хранения данных в памяти**. См. также «Настройка периода изменения данных», стр. 263 и «Настройки учета», стр. 60 (блок **Закрытие периода**).

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 могут быть добавлены:

- **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 также задается его минимальное и максимальное количество, которое будет использоваться в блюде, то есть, сколько таких модификаторов должно обязательно присутствовать и максимальное их число. Таким образом:

- У обязательного группового модификатора нижнее ограничение по общему количеству в группе больше нуля, то есть минимальное ограничение – 1, так как хотя бы один элемент из группы модификаторов должен присутствовать в блюде, а максимальное ограничение задается из специфики блюда.
- У необязательного группового модификатора нижнее ограничение по общему количеству в группе равно нулю, то есть минимальное ограничение – 0, так как ни один из элементов группы модификаторов может не входить в блюдо (это необязательный модификатор), а максимальное ограничение задается из специфики блюда.
- Если для простого модификатора задано нижнее ограничение больше нуля, то в блюде сразу будет присутствовать данный модификатор в количестве, заданным минимальным ограничением.

Чтобы задать модификатор к блюду, выполните следующие действия:

1. На закладке **Основные свойства** карточки блюда нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Модификаторы**. Откроется окно для выбора модификаторов.

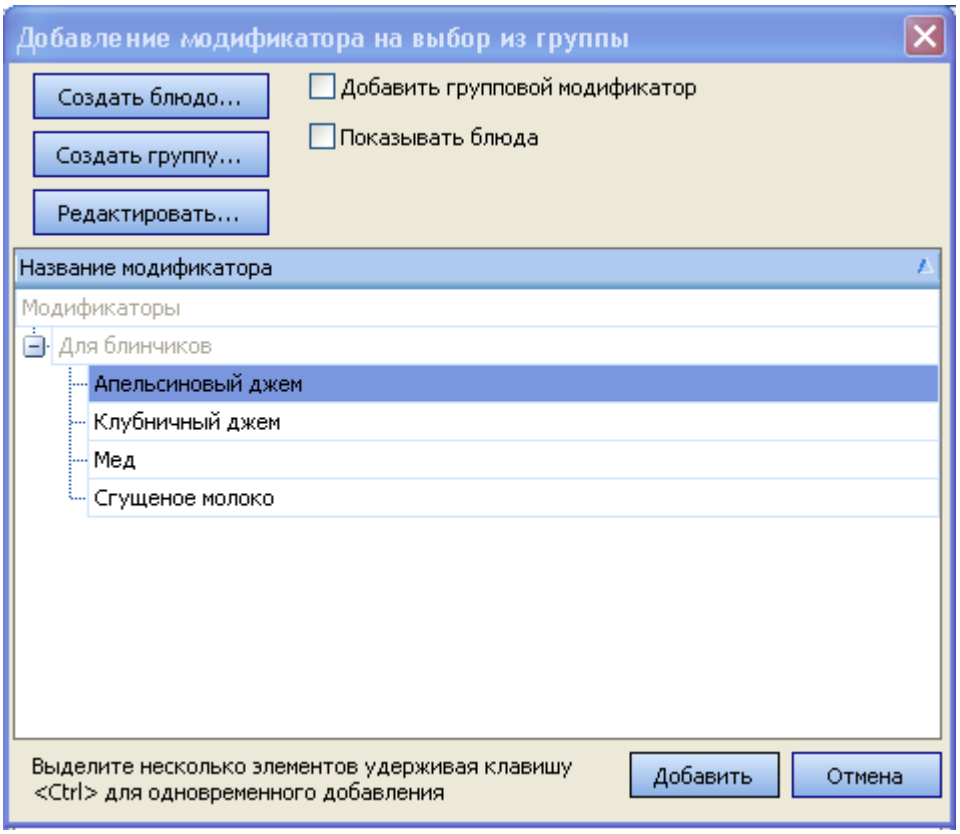


Рисунок 28 Окно Добавление модификатора на выбор из группы

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

2. В данном окне представлен список созданных ранее модификаторов. По умолчанию предлагается выбрать простые модификаторы. Если же в поле **Добавить групповой модификатор** поставить галочку, то для выбора из списка будут доступны только номенклатурные группы, содержащие модификаторы, то есть можно будет задать групповой модификатор. После выбора одного (или нескольких) модификаторов или групп нажмите кнопку **Добавить**.
3. 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**).

По умолчанию для каждого из выбранных модификаторов, отображаемых в блоке **Модификаторы**, определено, что минимальное их количество – 0 (то есть они необязательные), максимальное – 1. Чтобы изменить эти границы щелкните мышью в необходимой ячейке и введите нужное значение. Если у группового модификатора в поле **Мин** задать значение больше 0, то он станет обязательным (в поле **Обязательный** напротив него появится галочка).

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.

- Если модификатор должен готовиться и списываться не по месту приготовления основного блюда, а со склада другого отделения, то удалите галочку **Готовить вместе с основным блюдом** и задайте для него соответствующий тип места приготовления. В этом случае чеки на блюдо и на модификатор будут напечатаны отдельно на принтерах блюд своих отделений. При этом в чеке основного блюда не будет указан модификатор, а в чеке модификатора не будет указано, к какому блюду он относится.

- Если данный продукт предназначен для продажи как вместе с каким-либо блюдом в качестве модификатора, так и в качестве отдельного блюда, то при установленной галочке **Готовить вместе с основным блюдом** задайте тип места приготовления продукта, соответствующий отделению, со склада которого он должен

списываться. Отметьте галочкой отделения, в которых продукт будет продаваться самостоятельно. При использовании продукта в качестве модификатора тип места приготовления будет как у основного блюда.

Пример:

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

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

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

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

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

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

Настройка списка наименований товаров у поставщиков

Для товаров и заготовок, то есть тех элементов, которые приходуются по накладным на склад, может быть настроен список наименований, под которыми они могут фигурировать в документах различных поставщиков. Эти наименования затем будут доступны в списке **Наименование товара у поставщика** при регистрации приходных накладных (см. инструкцию «Оформление приходной накладной», стр. 97) 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», стр. 95);
- настраиваться заблаговременно на закладке **Товары поставщиков** карточки элемента номенклатуры.

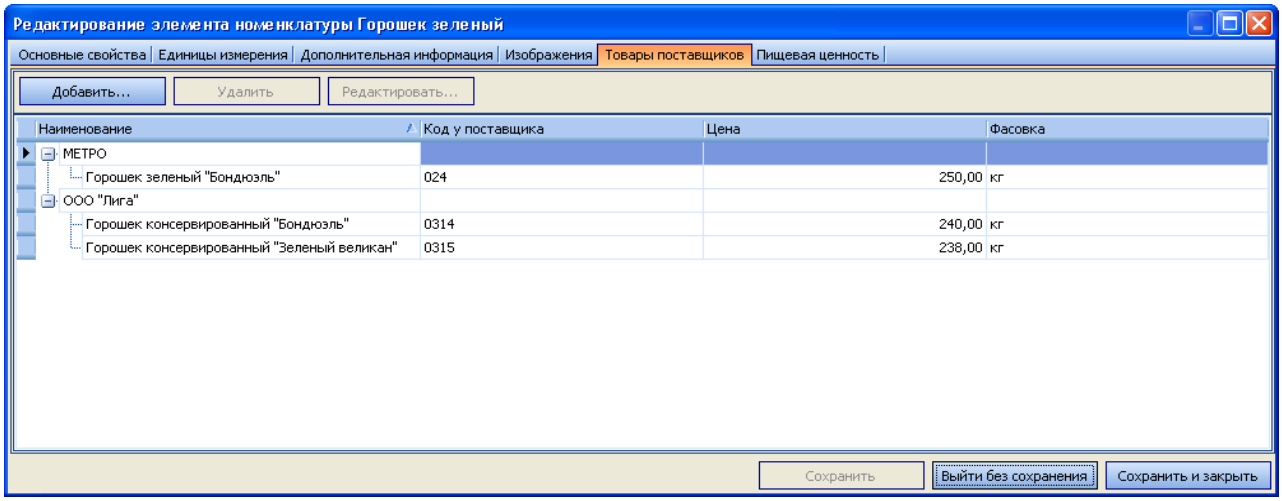


Рисунок 29 Закладка Товары поставщиков карточки номенклатуры

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

1. Выберите в списке поставщика и нажмите кнопку **Добавить**.

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 **OK**.

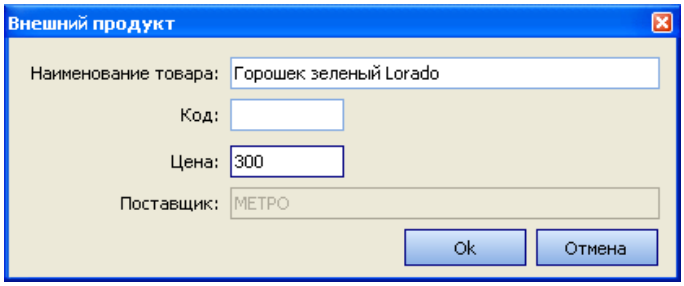


Рисунок 30 Окно для добавления названия товара у поставщика

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 **OK**. 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 (см. Рисунок 19) 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 (см. Рисунок 21), в котором на всех закладках заданы те же параметры, что и у элемента, послужившего основой, кроме полей **Название**, **Номенклатурный код** и **Код быстрого набора**.

Перемещение элемента номенклатуры

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

Перемещение элемента может быть выполнено тремя способами:

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

Групповое редактирование элементов номенклатуры

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.

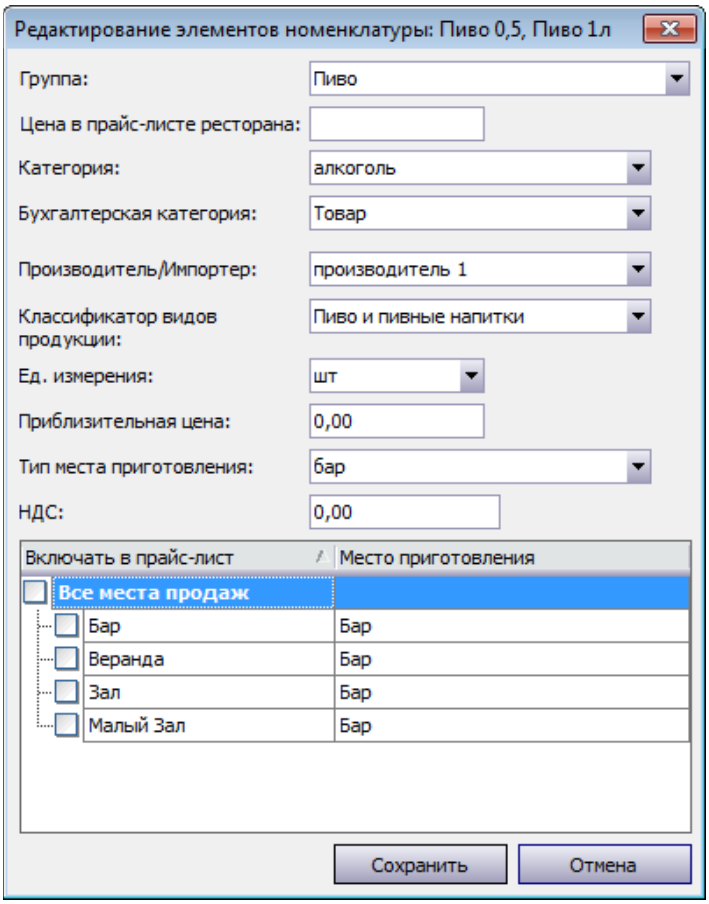


Рисунок 31 Окно для группового редактирования элементов номенклатуры

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

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

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. 73).

Групповое редактирование модификаторов

Список возможных модификаторов блюда может быть настроен из окна редактирования данного блюда как элемента номенклатуры (вызывается двойным щелчком по его названию). Но если у Вас есть несколько блюд со схожим набором модификаторов и их список или параметры необходимо отредактировать, то это может быть

выполнено одновременно для всех блюд. Для этого выберите блюда, модификаторы которых хотите отредактировать, в списке (удерживая клавишу **Ctrl**) и выберите пункт контекстного меню **Редактировать модификаторы** (он также доступен из кнопки **Действия**).

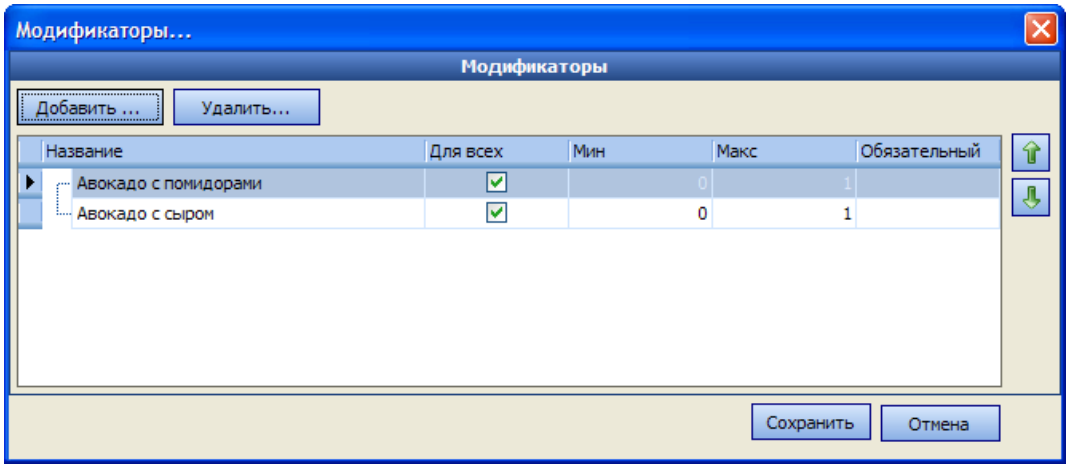


Рисунок 32 Окно Модификаторы

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 (см. Рисунок 28), в котором можно выбрать простой или групповой модификатор, который будет добавлен ко всем блюдам.

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

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**.

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», стр. 203.

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.

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

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

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

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

Номера документам по умолчанию присваиваются автоматически в соответствии с определенным шаблоном, подробнее см. раздел «Нумерация документов», стр. 65.

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

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

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

Из списка накладных Вы можете перейти к окну регистрации оплаты (см. «Задолженность перед контрагентами», стр. 161), нажав правую кнопку мыши на приходной накладной и выбрав пункт контекстного меню **Оплатить накладную**.

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

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

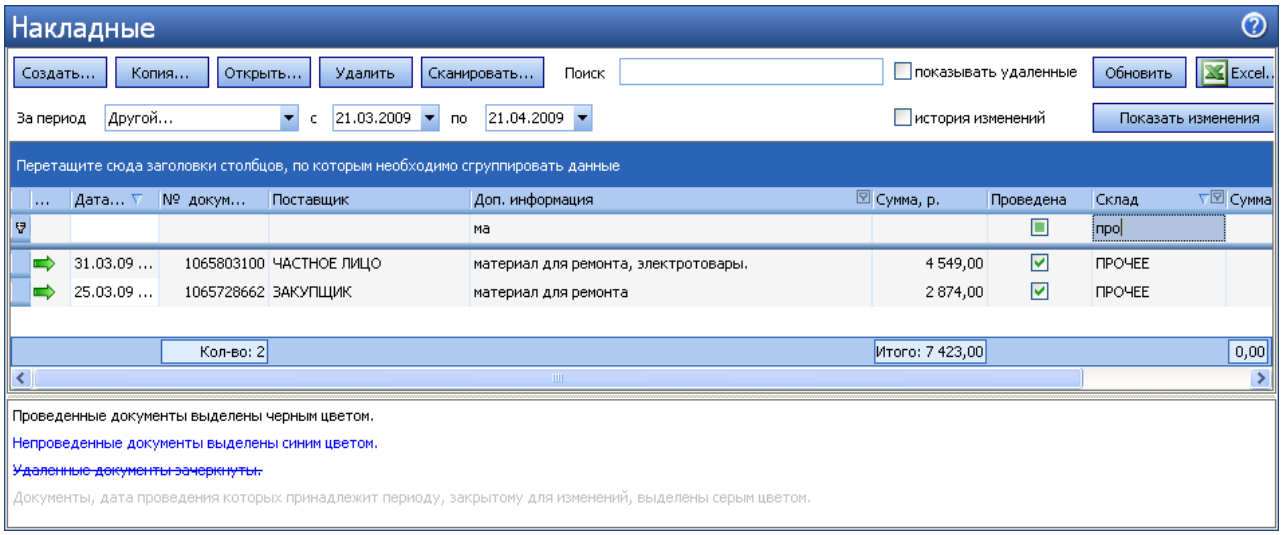


Рисунок 33 Окно Накладные

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.

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**.

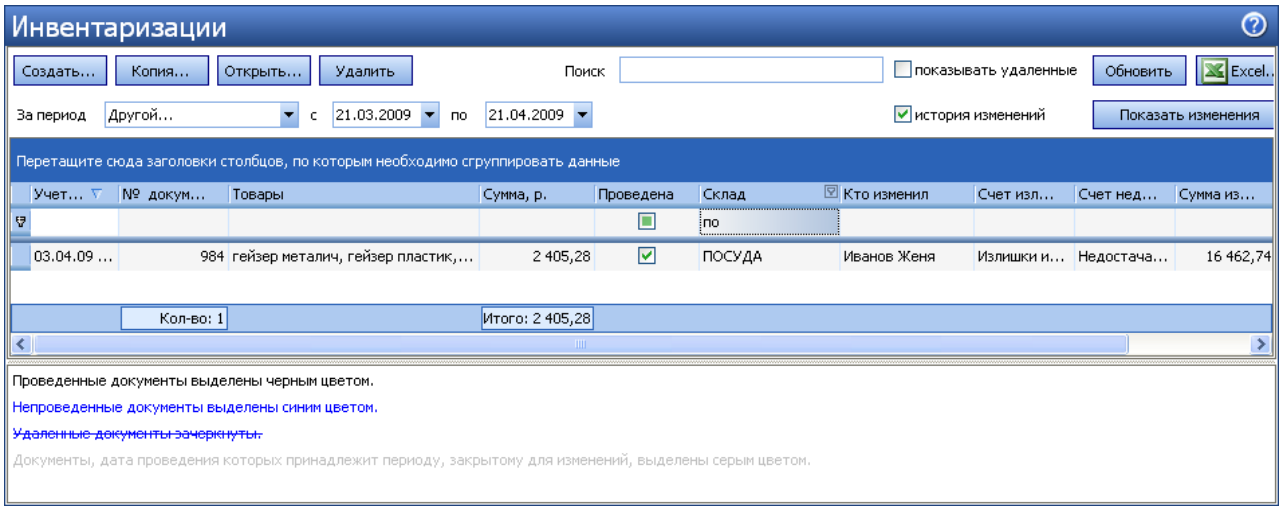


Рисунок 34 Окно Инвентаризации

Настройка справочников

Регистрация и настройка склада

Настройка складов, как мест хранения и учета товаров, является первым из этапов настройки конфигурации торгового предприятия. Для внесения в систему информации о складах:

1. Выберите в меню пункт **Товары и склады → Склады**. Откроется окно со списком зарегистрированных к этому моменту складов с перечнем сотрудников, несущих за них материальную ответственность, а также текущим балансом складов (стоимостью находящихся на них товаров).
2. Для регистрации нового склада нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно **Добавление нового склада**.

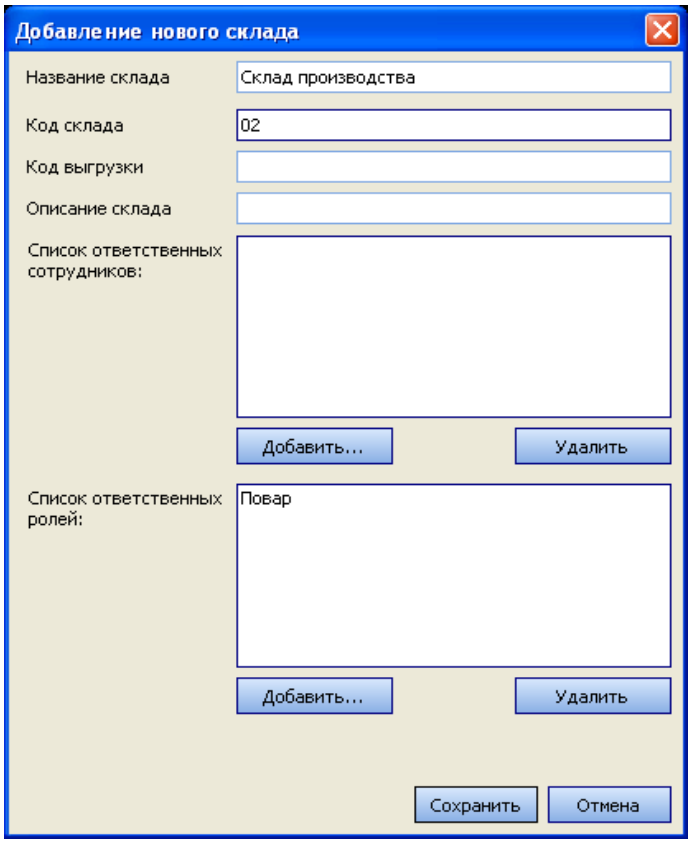


Рисунок 35 Окно Добавление нового склада

3. В поле **Название склада** введите название склада, под которым он будет фигурировать в системе.
4. 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.
5. 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.
6. Сформировав список ответственных, нажмите кнопку **Сохранить.**

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:

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

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

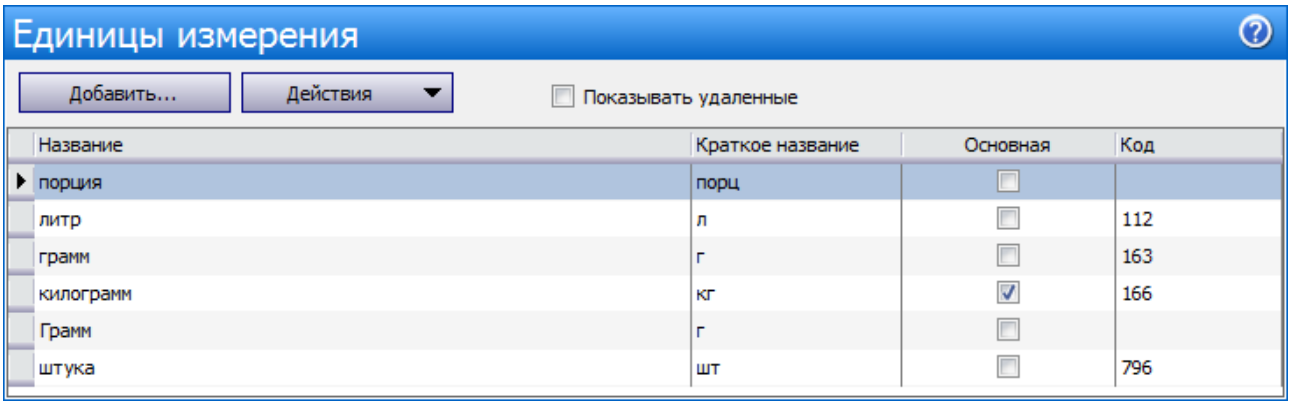


Рисунок 36 Справочник Единицы измерения

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**).

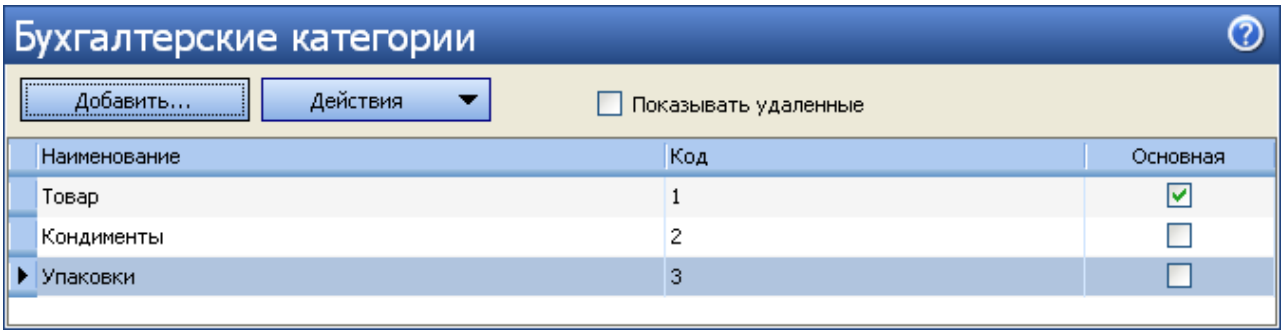


Рисунок 37 Справочник Бухгалтерские категории

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 стран-производителей

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

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

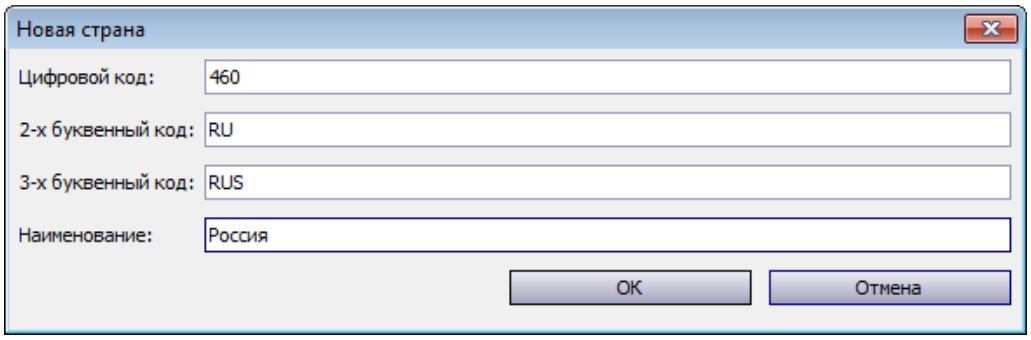


Рисунок 38 Окно добавления новой страны-производителя

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

Настройка справочника концепций

Справочник концепций необходим для получения детализированной информации о реализации, выручке, расходах подразделений, принадлежащим различным концепциям. Также, назначением концепции можно ограничить продажу определенных блюд на определенных кассах торговых предприятий. Иными словами, «концепция» – дополнительный аналитический признак.

1. Выберите пункт меню **Товары и склады** → **Концепции**.

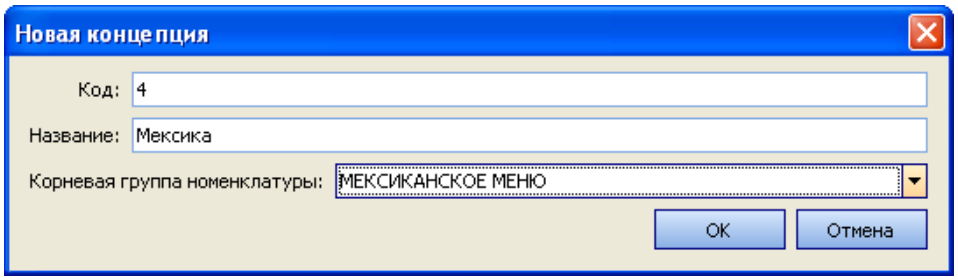


Рисунок 39 Окно добавления новой концепции

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

Примечание Назначить кассе определенную концепцию можно в настройках торгового предприятия.

Регистрация поставщиков

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

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.

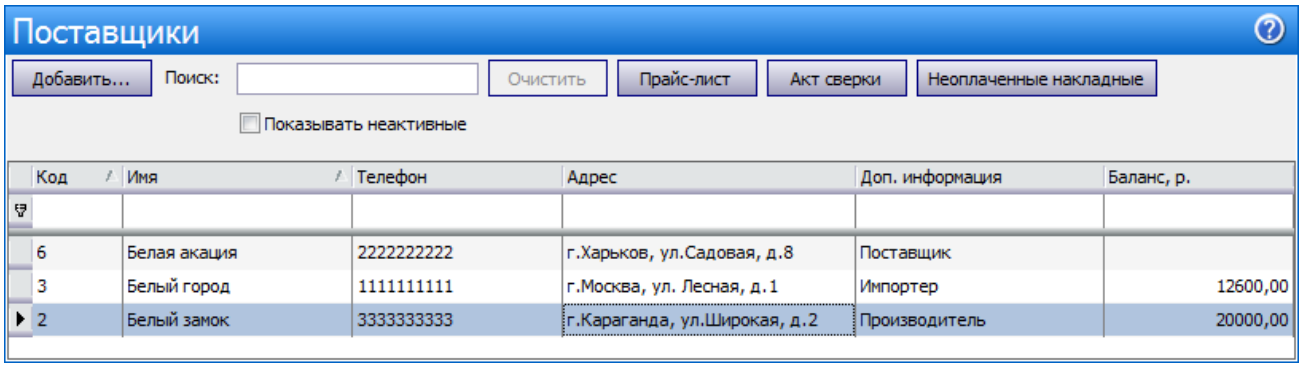


Рисунок 40 Справочник поставщиков

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

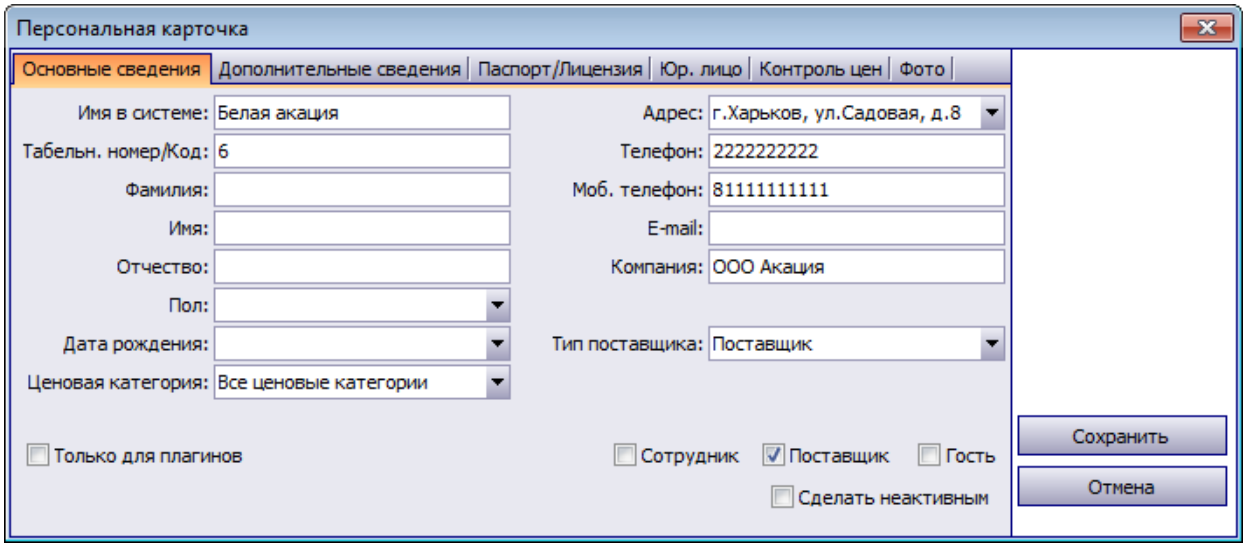


Рисунок 41 Окно Персональная карточка – регистрация поставщика

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. 171).
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. 148). 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 возможность доступа поставщика во Front. Если доступ разрешен, 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** настраивается необходимость (галочка **Запрещать запись в прайс-лист**) автоматического контроля цен на товары, закупаемые у данного поставщика, и поведение системы при их отклонении от нормы. «Нормальные» значения цен настраиваются в прайс-листах, о том, как это сделать, см. ниже инструкцию «Формирование прайс-листа».

    На закладке **Контроль цен** в поле **Отсрочка платежа** указывается, на какое количество дней может быть перенесен срок погашения задолженности перед этим поставщиком (см. «Оформление приходной накладной», стр. 97, а также «Задолженность перед контрагентами», стр. 161).

11. 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. 164).

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). 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**.

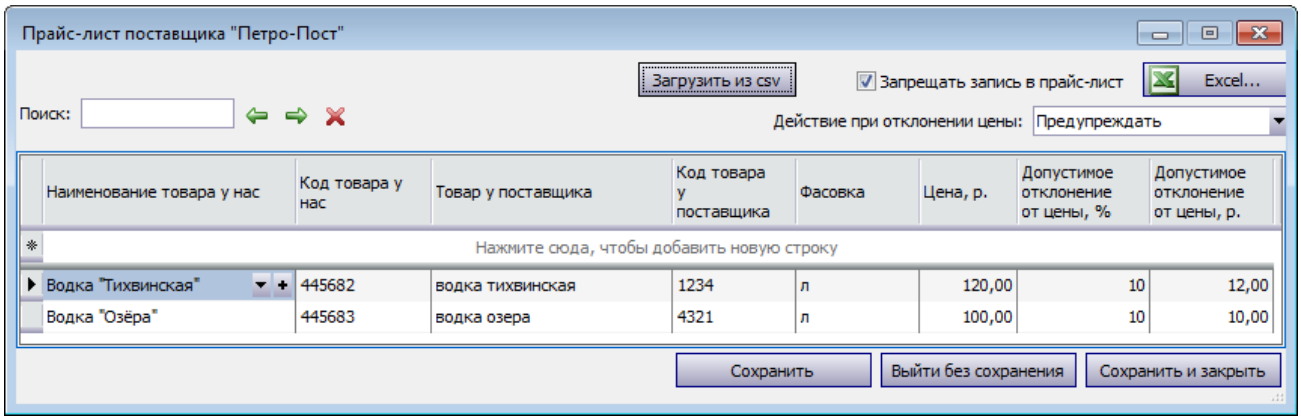


Рисунок 42 Окно Прайс-лист поставщика

3. Установите галочку **Запрещать запись в прайс-лист** и определите, как должна реагировать система в случае выхода стоимости товара из допустимого диапазона. Для этого поле **Действие при отклонении цены** выберите «Предупреждать», «Не предупреждать» или «Запрещать проведение».

> **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.

Установка этих параметров необходима для контроля цен в приходных накладных от поставщика (контролируется работа по прайс-листу).

А также для запрета автоматического изменения прайс-листа внутреннего поставщика в случае перемещения с помощью пары документов расходная-приходная накладная. Если у такого 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. См. также «Регистрация внутреннего перемещения двумя документами», стр. 111.

> **Примечание** При необходимости отключить контроль цен, можно просто снять галочку **Запрещать запись в прайс-лист**, при этом вся внесенная ранее информация сохранится. В дальнейшем этот или отредактированный прайс-лист можно ввести в действие снова.

4. В поле **Наименование товара у нас** выберите элемент справочника номенклатуры iiko, которому соответствует товар поставщика.
5. 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 **Ок**.
6. В поле **Цена** введите базовую цену для определения диапазона цен, в котором может поступать данный товар.
7. Задайте допустимое отклонение (в процентах или рублях) возможной стоимости товара от базовой цены. 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.
8. После ввода всех необходимых товаров нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

Если для поставщика настроен прайс-лист, то при регистрации поставки в системе iiko (см. «Оформление приходной накладной», стр. 97) будет производиться автоматическое сравнение вводимой цены на товар и значений ее допустимого диапазона. При отклонении от диапазона позиция подсветится красным цветом и будет выдаваться предупреждающее сообщение. Будет ли можно провести документ с ценами, не соответствующими настройкам прайс-листа, зависит от настроек. См. также инструкцию «Как сравнить цены закупки с прайс-листом» на нашем сайте на странице документации.

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. 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. 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**.
2. Нажмите кнопку **Загрузить из csv** и выберите файл с данными импорта.
3. 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** – код или штрихкод номенклатурной позиции iiko;
- **supplier_code** – код 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

Накладные

Выберите в меню **Товары и склады** пункт **Накладные**. Вы видите перед собой список накладных, введенных в систему за определенный период (по умолчанию – последний месяц, но Вы можете задать любой период, выбрав из раскрывающегося календаря начальную и конечную даты в соответствующих полях).

У предприятий, входящих в сеть, управление которой ведется централизованно с помощью **iikoChain**, могут автоматически формироваться приходные накладные как часть внутреннего перемещения, осуществляемого из другого подразделения сети. Такие накладные по умолчанию находятся в непроведенном состоянии, и должны быть проведены ответственным сотрудником по факту получения продукции. Единственным доступным действием в таком документе является возможность изменения значения в колонке **Фактическое количество**, которая предназначена для фиксирования расхождений между данными документов поставщика и фактически полученного количества. Никакие другие действия с таким документом больше не доступны. Все изменения могут вноситься только в расходный документ, на основе которого формировалась приходная накладная.

В списке расходных накладных вы можете получить информацию по параметрам: «Себестоимость», «Счет выручки» и «Расходный счет». Для этого нужно нажать правую кнопку мыши на заголовке списка накладных, а затем галочками отметить/убрать необходимые параметры. 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.

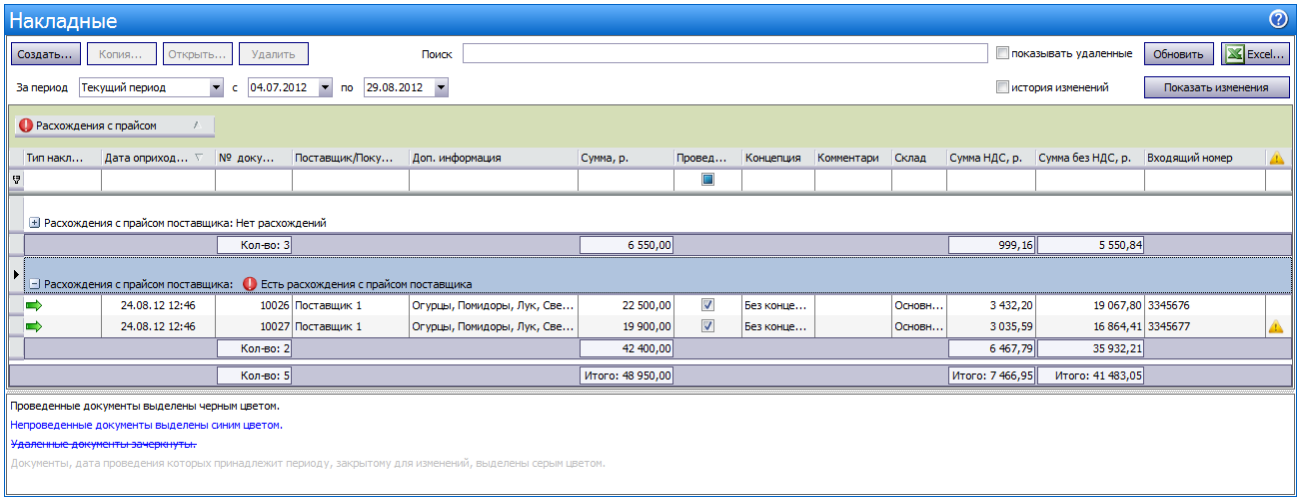


Рисунок 43 Список накладных

Оформление приходной накладной

> **Примечание** В системе iiko реализована возможность автоматически формировать приходные накладные. Это может быть сделано сканированием информации с бумажных документов. Для этого предназначено решение iikoScanning (предусмотрена специальная лицензия на его использование). Подробнее об этом см. в документе, посвященном **iikoScanning**.

Чтобы зарегистрировать приход товара на склад, 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**.

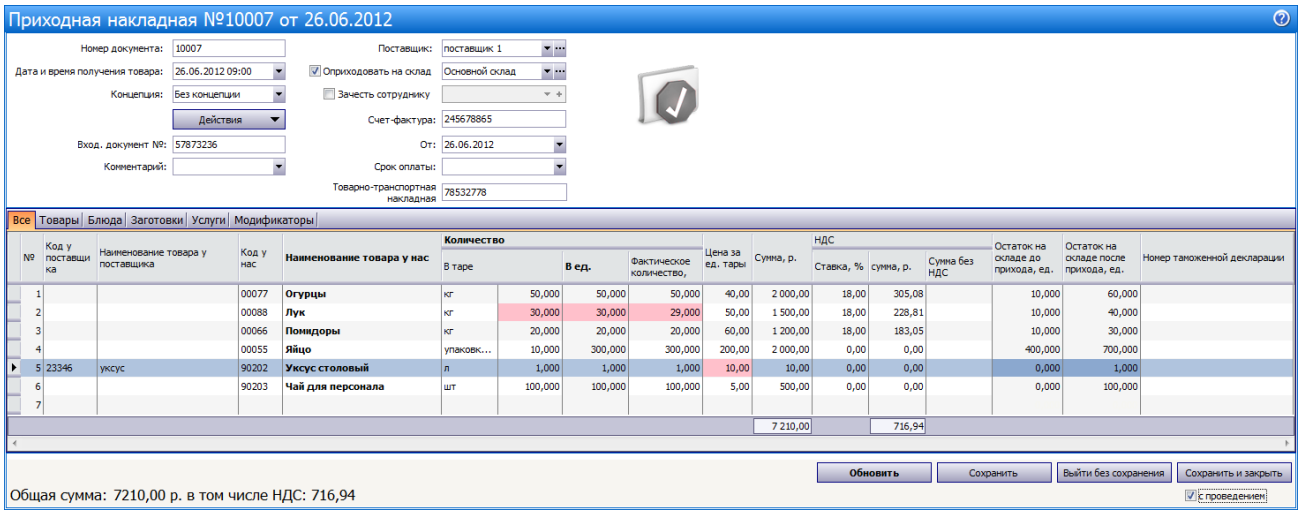


Рисунок 44 Приходная накладная

2. При необходимости отредактируйте сгенерированный автоматически учетный номер новой накладной, под которым она будет зарегистрирована в системе.

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

3. В поле **Дата и время получения товара** при необходимости измените дату и время, под которыми накладная должна быть проведена. По умолчанию берется значение, заданное в настройках торгового предприятия, см. «Настройки учета», стр. 60. 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. Из списка **Поставщик** выберите наименование поставщика товара. Если он новый, то нажмите расположенную справа кнопку +, откроется персональная карточка поставщика. Заполните ее, как это описано в разделе «Регистрация поставщиков», стр. 93.

5. Если все товары оприходованы на один склад, то чтобы не задавать его для каждого товара вручную, поставьте галочку слева от поля **Оприходовать на склад** и выберите его из списка. Если в настройках предприятия установлена галочка **Подставлять склад по последней накладной**, то данное поле будет заполнено значением из последней зарегистрированной в системе накладной.

6. Если расчет с поставщиком проводил сотрудник, которому специально для этих целей были выданы денежные средства, то поставьте галочку слева от поля **Зачесть сотруднику** и выберите его из списка. После проведения накладной ее стоимость будет списана за счет данного сотрудника (по счету «Деньги, выданные под отчет»).

7. Для того чтобы при получении отчетов данные по приходам были отнесены к той или концепции, выберите ее название в поле **Концепция**.

8. 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**).

9. В поле **Срок оплаты** показана расчетная дата оплаты накладной (к дате проведения накладной прибавляется количество дней отсрочки платежа, заданное в карточке поставщика). Вы можете открыть календарь, нажав кнопку справа от данного поля, выбрать другую дату или удалить ее, нажав кнопку **Очистить**. См. также «Задолженность перед контрагентами», стр. 161.

10. Для каждого товара заполните поля накладной.

    Введите наименование приходуемого товара. Это может быть сделано 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**.

Тип элементов, доступных для оприходования, определяется тем, какая закладка выбрана над заполняемым списком: «Все», «Товары», «Блюда», «Заготовки», «Услуги» или «Модификаторы».

Возможность оприходования товара по его наименованию у поставщиков 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. 85) или же выполнена непосредственно при вводе накладной.

Если настройка названий товаров у поставщиков была уже выполнена, то в поле **Наименование товара у поставщика** для выбора доступны не только товары и заготовки, зарегистрированные в справочнике номенклатуры, но и также «внешние товары» – товары поставщика, заданного в поле **Поставщик**. При выборе «внешнего товара» автоматически заполняется поле **Наименование товара у нас**. В нем будет представлен элемент номенклатуры, на который будет зарегистрирован приход.

Если же товар новый и отсутствует в справочнике «внешних товаров», то Вы можете ввести его название в поле **Наименование товара у поставщика**, а затем в поле **Наименование товара у нас** выбрать элемент справочника номенклатуры, на который должен осуществиться приход. После сохранения накладной заданное соответствие также будет зафиксировано, введенный «внешний товар» будет доступен для выбора при последующем вводе накладных и на закладке **Товары поставщиков** номенклатурной карточки.

> **Внимание** Чтобы настраивать соответствие наименований товаров «у поставщика – у нас» непосредственно из формы накладной, обязательно должен быть выбран поставщик.

Элемент номенклатуры, по которому регистрируется приход, может быть сразу выбран в поле **Наименование товара у нас**. Если же товар новый, нажмите кнопку , откроется окно **Добавление нового элемента номенклатуры**; введите в него данные, как это описано в разделе «Добавление элемента номенклатуры», стр. 74.

По умолчанию поле **Цена** при выборе товара будет автоматически заполнено значением из последней приходной накладной (в настройках предприятия установлена галочка **Подставлять цену по последнему приходу**).

11. Введите информацию о количестве поступившего товара. При этом значение, которое указано 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 др. 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 выделяться 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».

При изменении количества товара в таре автоматически изменяется его фактическое количество в накладной.

12. Введите информацию о стоимости товара. Если в номенклатурной карточке данного товара задана ставка НДС, то она будет автоматически учтена, но при необходимости данное значение может изменено / введено вручную.

В случае, если для данного поставщика настроен прайс-лист на закупаемые у него товары (см. «Формирование прайс-листа», стр. 95), 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, документ с приходом товаров по недопустимым ценам сохранить с проведением будет невозможно.

> **Внимание** Для того чтобы осуществлялся данный контроль, необходимо вводить наименование товара у поставщика.

13. Если склад прихода не является общим для всех позиций, выберите его в поле **Оприходовать на склад**.

14. Для корректного формирования Алкогольной декларации для каждого товара, который является алкогольной продукцией, необходимо указать **Номер таможенной декларации**, такой номер указан в выставляемом счете-фактуре. Необходимо также указать **Номер товарно-транспортной накладной** (см. «Алкогольная декларация», стр. 171).

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

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

16. После ввода всех товаров нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. По умолчанию все накладные сохраняются с проведением. Если Вам нужно сохранить накладную без проведения, удалите галочку из поля **С проведением**.

Исходя из данных нового поступления, может потребоваться изменение прейскуранта 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.

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

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

> **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, 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**.

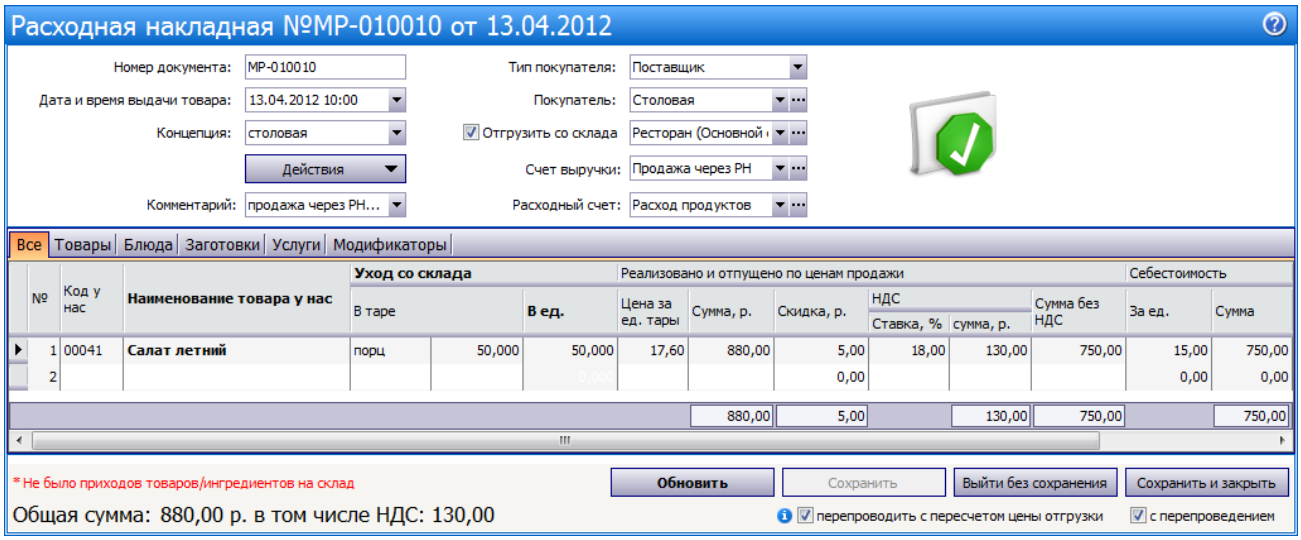


Рисунок 45 Расходная накладная

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** при необходимости измените дату и время, которыми накладная должна быть проведена. По умолчанию берется значение, заданное в настройках торгового предприятия, см. «Настройки учета», стр. 60. 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 выбрано одно из подразделений, если предприятие входит в сеть, управление которой ведется централизованно с помощью **iikoChain** и там настроена такая возможность. 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 предприятия 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 из плана счетов, на которых должны быть соответственно учтены деньги от продажи товара и списана его стоимость.

9. Для каждой отгружаемой позиции заполните поля накладной.

   Выберите название позиции по **Штрихкоду** или же из списка в поле **Наименование товара у нас**. По умолчанию поле **Цена** при выборе товара будет автоматически заполнено значением из последней приходной накладной (в настройках корпорации установлена галочка **Подставлять цену по последнему приходу**).

Отпускная цена указывается за единицу фасовки (тары), включая НДС, и может быть изменена вручную или рассчитана автоматически (см. «Автоматический расчет отпускной цены», стр. 102).

Введите информацию о количестве и стоимости позиции, по которой она отгружается.

Тип элементов, доступных для выбора, определяется тем, какая закладка выбрана над заполняемым списком: «Все», «Товары», «Блюда», «Заготовки», «Услуги» или «Модификаторы».

Для ввода еще одной позиции щелкните мышью по следующей строке накладной.

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 понадобиться сертификаты качества. Работа с ними описана в инструкции «Оформление приходной накладной», стр. 97.

Из расходной накладной могут быть также 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**.

Автоматический расчет отпускной цены

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 расчета цены продукта используется наценка, заданная в его номенклатурной карточке, а также ставка НДС, заданная в данной накладной. Эти значения вы можете изменить. В поля **Наценка** и **НДС** введите значения, которые должны использоваться при расчете цены выбранных продуктов.

   При расчете используется себестоимость продукта на складе, с которого он будет списываться по расходной накладной.
4. Укажите количество рублей, до которого необходимо округлить расчетное значение цены (по умолчанию цена будет округлена до 10 копеек).
5. Нажмите кнопку **Пересчитать**.

Новая цена рассчитывается по формуле:

Цена = Цена без НДС + НДС,

где:

- Цена без НДС = Себестоимость + (Себестоимость × %Наценки)/100%
- НДС = Цена без НДС × (%Ставка НДС/100%)

При установленной галочке **Включить НДС в наценку** будет установлена Цена = Цена без НДС.

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

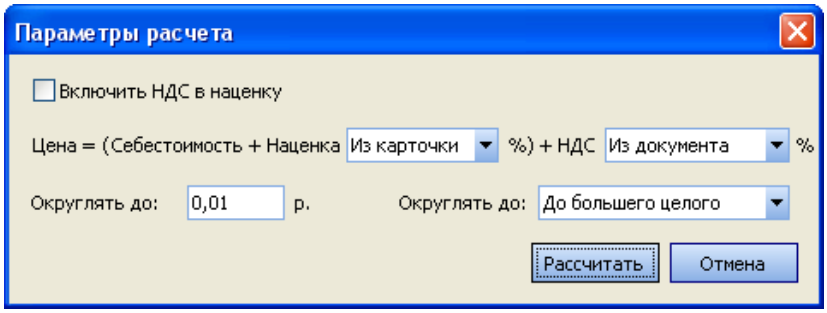


Рисунок 46 Параметры расчета по наценке – НДС в наценку не включен

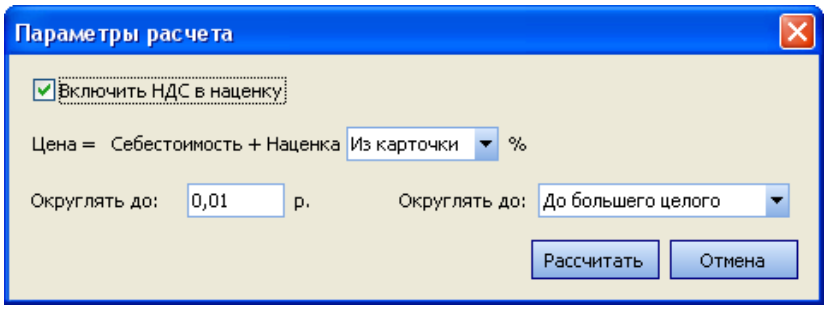


Рисунок 47 Параметры расчета по наценке – НДС включен в наценку

Отпускные цены на продукцию торгового предприятия могут быть также автоматически подставлены из прайс-листа, сформированного специально для данного контрагента (см. «Ценовые категории», стр. 148; «Формирование прейскуранта с учетом ценовых категорий покупателей», стр. 149). Для этого нажмите кнопку **Действия** и выберите **Рассчитать цену из прайс-листа**.

Отгрузка товара по себестоимости

В ПРК внутреннее перемещение осуществляется по себестоимости. Отпуск товара с отгружаемого склада осуществляется по цене продажи, равной себестоимости за единицу. В отчетном периоде первичные документы могут корректироваться задним числом, при этом выполняется пересчет себестоимостей по всем ранее проведенным расходным операциям этого периода. Если отгрузка была оформлена как внутреннее перемещение по себестоимости, то пересчет задним числом приводит к тому, что цена отгрузки не равна списываемой себестоимости. В этом случае необходимо в каждой расходной накладной пересчитать цену отгрузки, установив ее равной вновь обновленной себестоимости.

Для этого:

1. Создайте расходную накладную копированием из приходной, выбрав из списка накладных приходную накладную и пункт контекстного меню **Копировать в другой документ → Расходная накладная**. Новая накладная будет заполнена данными из исходного документа.
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**.

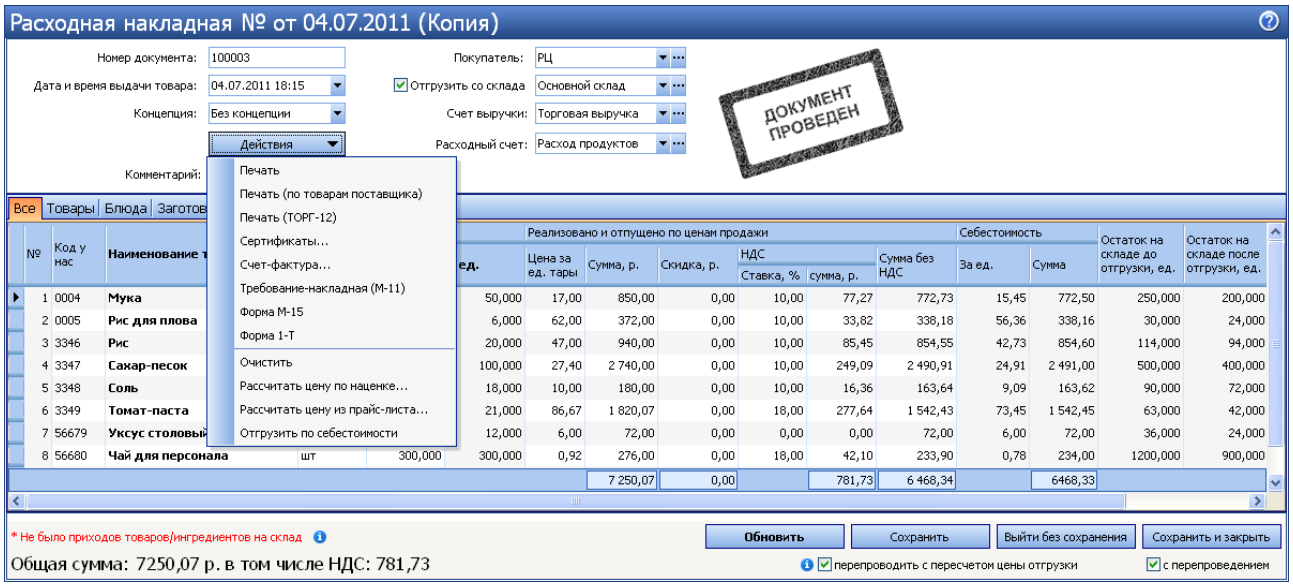


Рисунок 48 Отпуск товара по себестоимости

Возвратная накладная

Для оформления операции возврата товаров поставщику предназначен документ «Возвратная накладная». Для работы с данным видом документов предназначен пункт меню **Товары и склады → Возвратные накладные**. 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 документом, выбранным в списке.

Чтобы создать новый документ возврата:

1. Нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно **Возвратная накладная**.

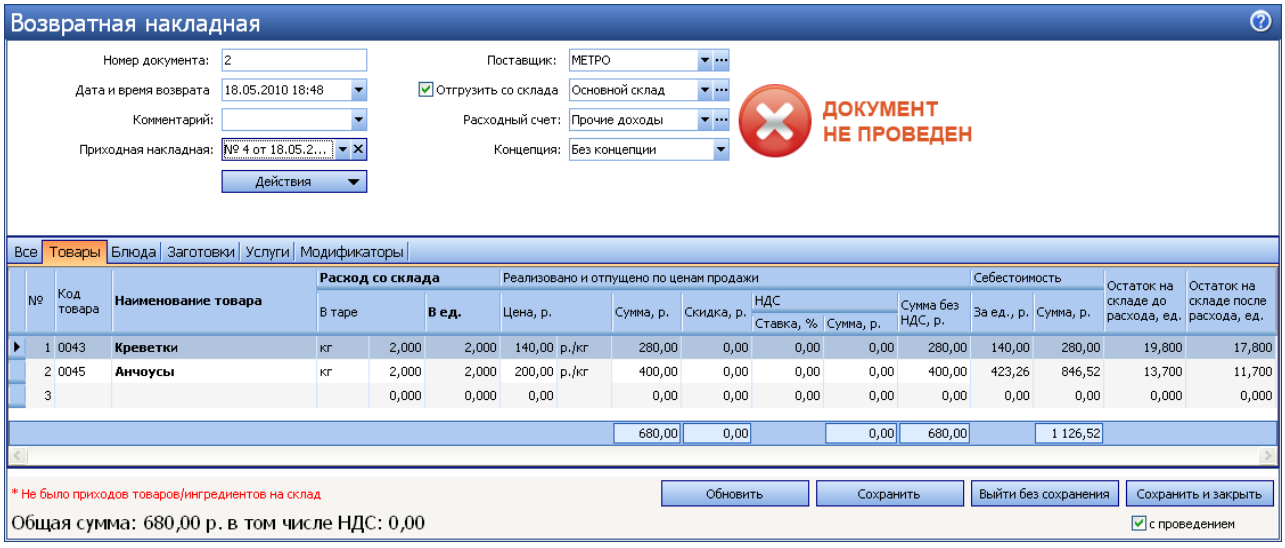


Рисунок 49 Возвратная накладная

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 номер будет предложено сгенерировать при сохранении документа.

3. По умолчанию новый документ создается на текущую дату и время, заданное в общесистемных настройках для данного вида документов (см. «Настройки учета», стр. 60), но эти значения также могут быть изменены.

4. Из списка **Поставщик** выберите поставщика, которому возвращается товар.

5. После того, как выбран поставщик, становится доступным для заполнения поле **Приходная накладная**. В нем должен быть указан номер приходной накладной, которой была оформлена поставка возвращаемого

товара. При щелчке мышью в данном поле откроется список приходных накладных от выбранного поставщика с группировкой по датам.

6. Если все товары возвращаются с одного склада, то, чтобы не задавать его для каждого товара вручную, поставьте галочку слева от поля **Отгрузить со склада** и выберите его из списка.
7. В поле **Расходный счет** задайте счет плана счетов, на котором должны быть учтены деньги от возврата товара (подробнее см. «Проводки по возвратной накладной», стр. 40). Чтобы данные расходы в отчетах были отнесены к какой-либо концепции, выберите ее в поле **Концепция**.
8. При необходимости в поле **Комментарий** можно указать причину, из-за которой осуществляется возврат.
9. Затем необходимо заполнить поля накладной для каждого возвращаемого товара. Это может быть сделано несколькими способами.
   - ❑ Выбором необходимых позиций по их наименованию у поставщика или из справочника номенклатуры (см. «Оформление приходной накладной», стр. 97). При этом для выбора доступны только те элементы, которые присутствовали в накладной, выбранной в поле **Приходная накладная**.
   - ❑ На основании приходной накладной.

     Если нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Заполнить по поступлению**, то в документ возврата будут добавлены все позиции из документа поставки, с их ценами и количеством. Лишние строки затем могут быть удалены с помощью команды контекстного меню **Удалить**.

     Если в документ возврата уже были вручную внесены какие-либо товары, то можно дополнить его товарами из документа поставки. Для этого нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Добавить из поступления**. Если позиция уже присутствует в списке и у нее одинаковая цена с элементом из приходной накладной, то их количества будут просуммированы. Иначе будет добавлена отдельная строка.
10. После ввода всего списка 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 могут быть распечатаны Товарная накладная по форме ТОРГ-12, упрощенная форма товарной накладной, а также Счет-фактура. Для этого следует нажать кнопку **Действия** и выбрать 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 могут быть введены в документ Возвратная накладная с помощью сканирования их штриховых кодов. Вы также можете вводить коды товаров вручную. Для этого предназначен пункт 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**.

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», стр. 109.

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 с помощью видеонаблюдения. Для этого необходимо выделить интересующий документ в списке и нажать кнопку **Показать изменения**. Откроется **Журнал событий** для данного документа со списком произведенных с ним операций (подробнее см. «Журнал событий», стр. 245).

См. также «Проведение инвентаризации и оприходование товаров с помощью терминала сбора данных», стр. 285.

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**.

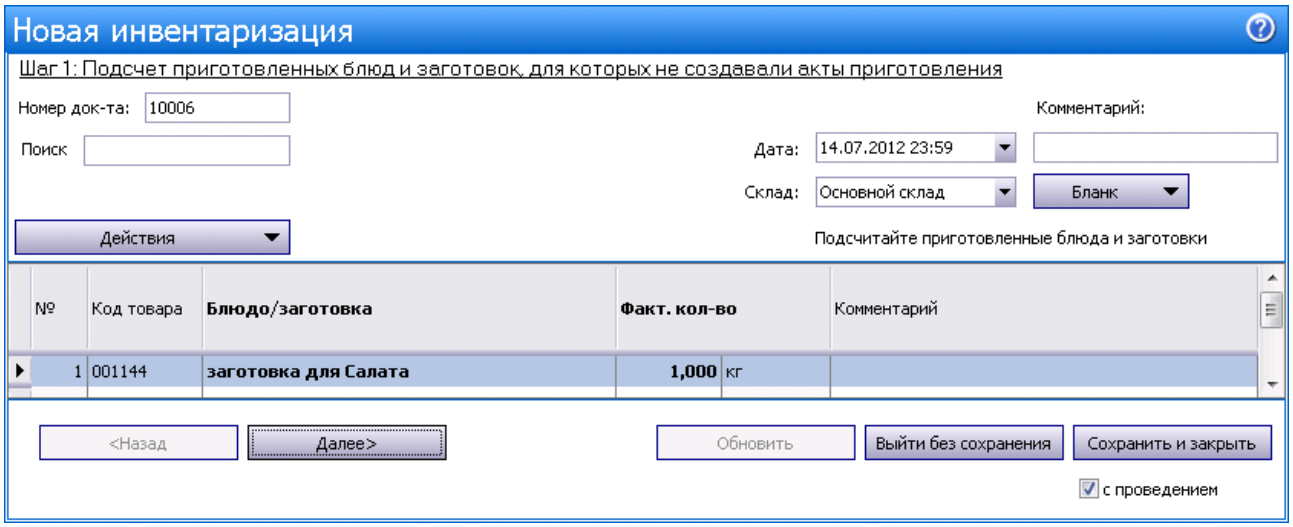


Рисунок 50 Форма проведения первого шага инвентаризации

2. 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.

3. Введите день проведения инвентаризации (поле **Дата**). Время, которым по умолчанию будет создан новый документ, задается в общесистемных настройках (см. «Настройки учета», стр. 60), 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.

4. В поле **Склад** выберите название склада, на котором проводится инвентаризация. После этого Вам предстоит пройти три шага.
5. 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 категории**. 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**).

6. Второй шаг – ввод остатков. В открывшемся окне второго шага Вы видите таблицу учета остатков, часть которой уже заполнена товарами, которые были израсходованы для имеющихся 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.

   Для этого в столбце **Товар** выберите из раскрывающегося списка нужный товар и введите фактическое количество остатков, а затем нажмите кнопку **Сохранить** в конце строки.

> **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.

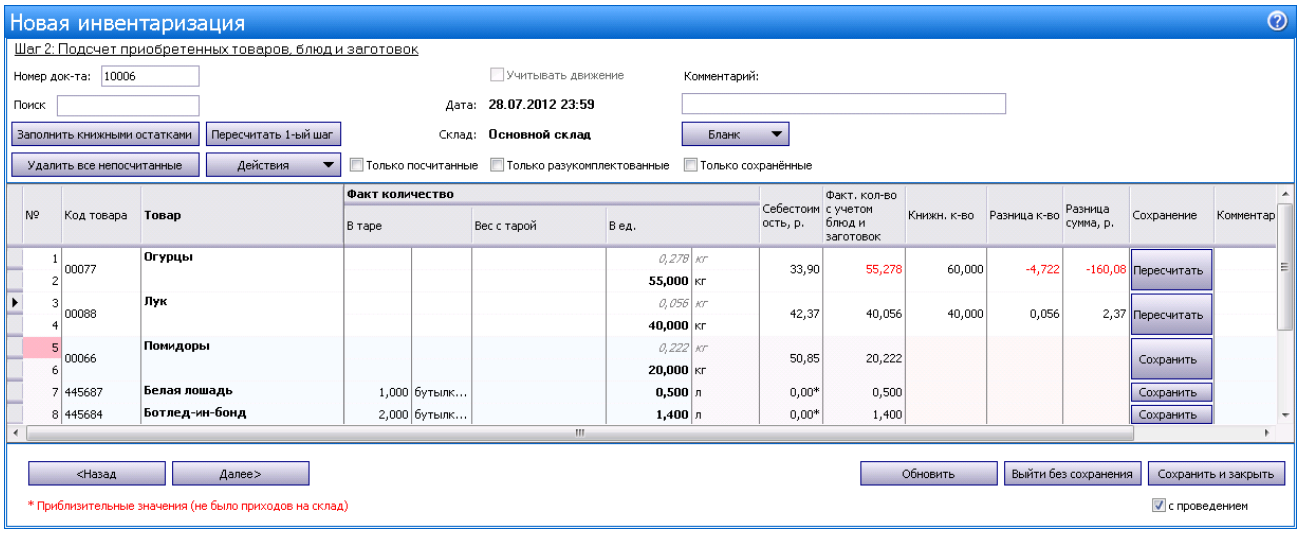


Рисунок 51 Форма проведения второго шага инвентаризации

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**.

После сохранения данных система сравнивает фактическое (введенное) количество с книжным и фиксирует разницу. Если потом недостача будет обнаружена, Вы сможете пересчитать эту позицию, но факт исправления будет зафиксирован в системе.

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 нее для всех введенных на текущий момент товаров будет автоматически подставлено значение их книжного количества на складе на момент проведения инвентаризации. 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», стр. 203.

7. Если нужно добавить остатки товара, который входил в заготовку, посчитанную на первом шаге, то нужно ввести его в новой строке. Эта строка объединится с уже существующей, и автоматически будет посчитано их общее количество. Именно это значение и будет сравниваться с книжным.

   Список товаров, отображаемых в данной таблице, может быть настроен с помощью полей: **Только посчитанные** – в списке будут представлены только товары, для которых введено их фактическое количество, **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 спишете 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 и в упрощенной форме, а также инвентаризационную опись по форме ИНВ-3. Для этого нажмите кнопку **Печатать** и выберите необходимую форму. Будет открыто окно предварительного просмотра, из которого данные могут быть выгружены в формат MS Excel или же распечатаны.

Если Вы обнаружили товар, недостаток которого зафиксирован документом инвентаризации:

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 предприятия, 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, необходимо совершить следующие действия:

1. Создайте документ и при необходимости введите данные первого шага, как это описано в инструкции «Создание документа инвентаризации на конец дня», стр. 106.

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

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

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

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

Пример проведения инвентаризации по отдельным группам товаров в середине дня

Например, в середине дня (после начала 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 все непосчитанные**. В документе останутся только позиции с указанным фактическим количеством.
8. Выберите пункт контекстного меню **Сохранить все**. Учитывается расход (и приход) товара за текущий день, документ заполняется данными:
   - В поле **Движение**:
     - для Даниссимо и Данон показано количество со знаком минус (расход): –15 штук и –10 штук.
     - для Актимель показано итоговое количество: 30 (приход) – 10 (расход) = 20 штук.
   - Значение в поле **Факт. кол. с учетом движения** равно «Фактическое количество» минус «Движение».
     - Даниссимо: 35 – (–15) = 50 штук.
     - Данон: 40 – (–10) = 50 штук.
     - Актимель: 65 – 20 = 45 штук.
   - В поле **Время учета движения** показано время на момент сохранения результатов подсчета.
   - В поле **Книжн. кол-во** указан остаток товара на 23:59 предыдущего дня.

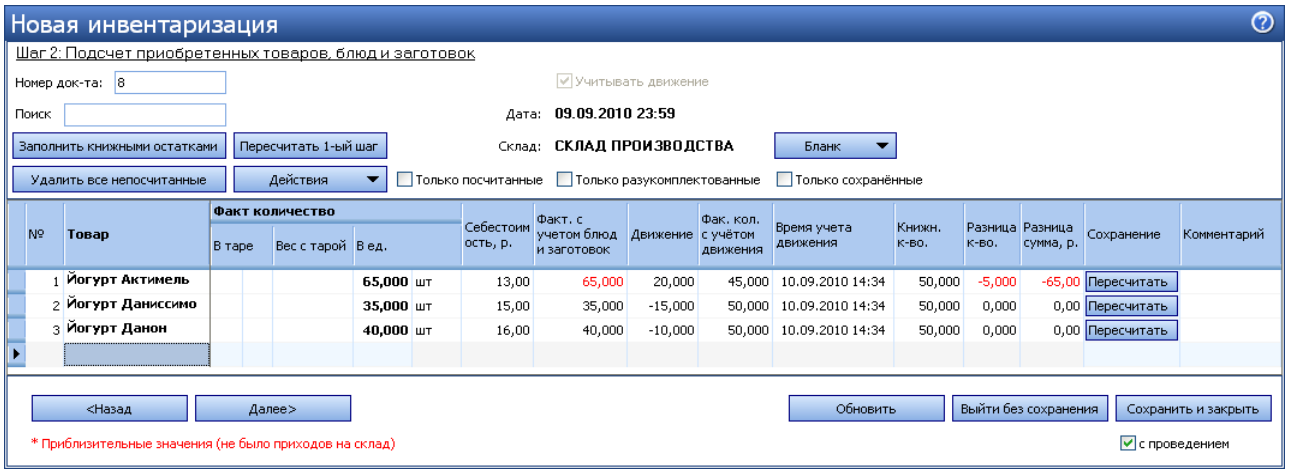


Рисунок 52 Форма проведения второго шага инвентаризации – учитывать движение

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**).

Рисунок 53 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.
2. Поднесите сканер к области, на которую нанесен штрихкод. При успешном считывании информации товар в единичном количестве (в таре) будет внесен в форму добавления товаров по штрихкодам. Введите фактическое количество остатков данного товара на складе в поле **Количество**.
3. Если Вы хотите указать код товара вручную, то введите его значение в поле **Штрихкод**. Перейдите к полю **Количество**, нажав клавишу **Enter** (или табуляции), и введите значение.
4. После ввода количества данного товара перейдите на новую строку, нажав клавишу **Enter**, или установите курсор в пустом поле **Штрихкод**, а затем добавьте следующий товар.
5. Вы можете изменить количество товара повторным сканированием его штрихкода (или повторным вводом кода вручную). В том случае, если введенный штрихкод присутствует в списке добавления товаров, курсор автоматически будет установлен в поле **Количество** в соответствующей товару строке, и нужно будет ввести новое значение.
6. После добавления всех товаров посредством сканирования их штрихкодов или ввода значений кодов вручную нажмите кнопку **OK**. Товары с указанным количеством будут перенесены в таблицу второго шага инвентаризации.

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

> **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.

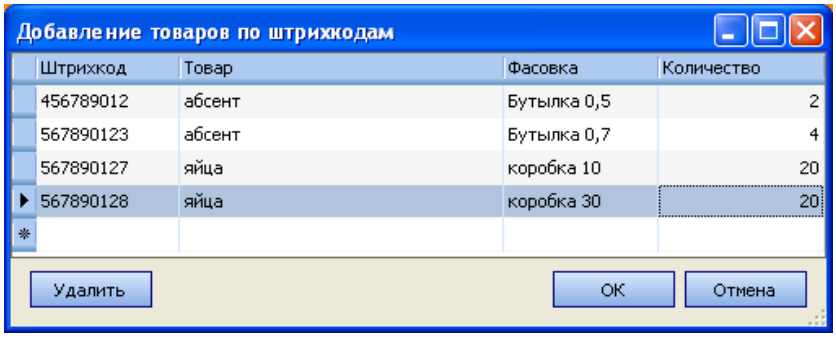


Рисунок 54 Форма добавления товаров по штрихкодам

Внутренние перемещения

Регистрация внутреннего перемещения двумя документами

Для того чтобы зарегистрировать передачу номенклатурных позиций со склада одного торгового предприятия на склад другого, выполните следующие действия:

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. 100. В качестве покупателя укажите склад, который является получателем продукции.

   Внимание Для того чтобы склад мог быть получателем по расходной накладной, у него должна быть задана специальная настройка.

3. Сохраните документ с проведением.

   Приходная накладная будет создана при репликации (обмене данными) расходной накладной в Chain. После чего реплицируется в RMS согласно торговому предприятию – покупателю.

   Данные приходной накладной, сформированной на основе расходной, недоступны для изменений. Единственным доступным действием в таком документе является возможность зафиксировать расхождения между данными документов поставщика и фактически полученного количества. Но все исправления обнаруженных расхождений должны вноситься в соответствующую расходную накладную. После ее сохранения автоматически изменятся данные в связанной приходной накладной.

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

При удалении расходной накладной автоматически будет удалена связанная с ней приходная накладная.

Создание документа внутреннее перемещение

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

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 общесистемных настройках (см. «Настройки учета», стр. 60), но эти значения также могут быть изменены.

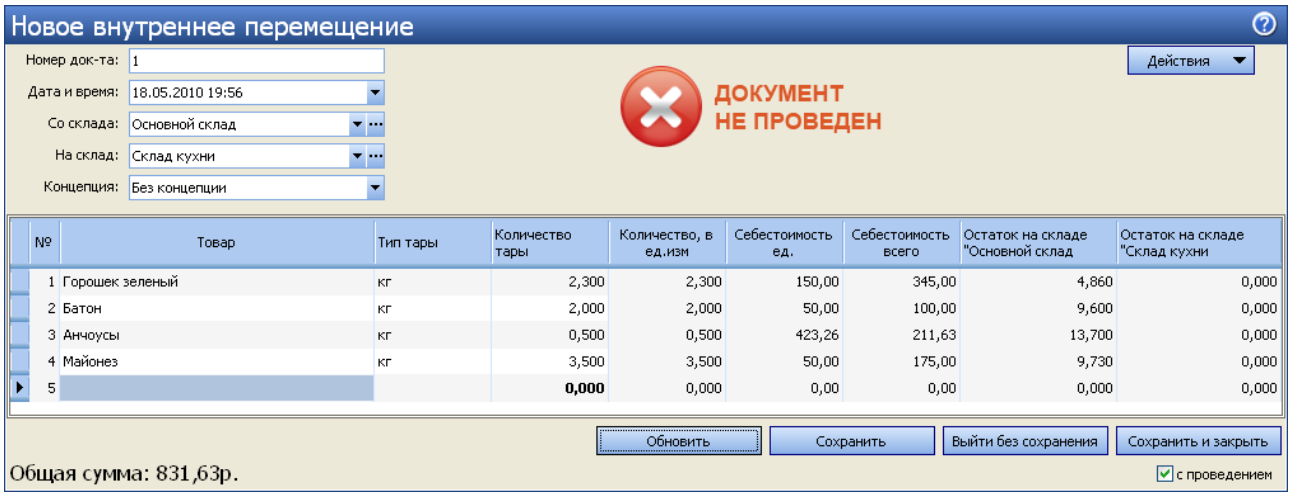


Рисунок 55 Окно Новое внутреннее перемещение

4. В поле **Со склада** выберите склад, на котором находится перемещаемый товар, в поле **На склад** – склад, на котором будет храниться товар после перемещения.
5. Для того чтобы при получении отчетов данные по этой операции были отнесены к той или концепции, выберите ее название в поле **Концепция**.

6. Щелкните мышью в первой строке списка в колонке **Товар**. Выберите в списке перемещаемый товар. 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», стр. 74.
7. 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.

   Внимание Количество перемещаемого товара может быть указано в таре в том случае, если в карточке номенклатуры настроены варианты его фасовки.
8. Аналогичным образом введите в список все товары, которые перемещаются со склада, заданного в поле **Со склада**, на склад, заданный в поле **На склад**.
9. Нажмите кнопку **Сохранить**. Как правило, данный документ сохраняют с проведением, поэтому по умолчанию галочка в поле **С проведением** стоит, если же Вы не хотите его проводить в данный момент, удалите галочку.

В соответствии с нормами законодательства используемые товары должны быть надлежащего качества, что подтверждается соответствующим сертификатом. Такие сертификаты должны иметь все поставщики, с которыми работает организация. Эти данные задаются для товара как элемента номенклатуры (см. «Справочник номенклатуры», стр. 72). И при оприходовании товара на склад в соответствии с накладной необходимый сертификат качества может быть распечатан (см. «Оформление приходной накладной», стр. 97). 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 предприятия. Чтобы получить такой сертификат, в окне документа о внутреннем перемещении нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Сертификаты**. Откроется окно, в котором необходимо задать номера сертификата соответствия и санитарно-эпидемиологического заключения и нажать кнопку **Отчет**. Из открывшегося окна предварительного просмотра сформированного сертификата качества может быть выполнена его печать.

Из формы документа о внутреннем перемещении могут быть также распечатаны следующие документы (для этого следует нажать кнопку **Действия** и выбрать соответствующий пункт):

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

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 Front 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 Вами документом, в том числе и с помощью видеонаблюдения. 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 общесистемных настройках (см. «Настройки учета», стр. 60), но эти значения также могут быть изменены.
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», стр. 74.

   В поле **Товар** выберите списываемый элемент номенклатуры, в поле **Количество** введите количество его списываемых единиц.

   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.

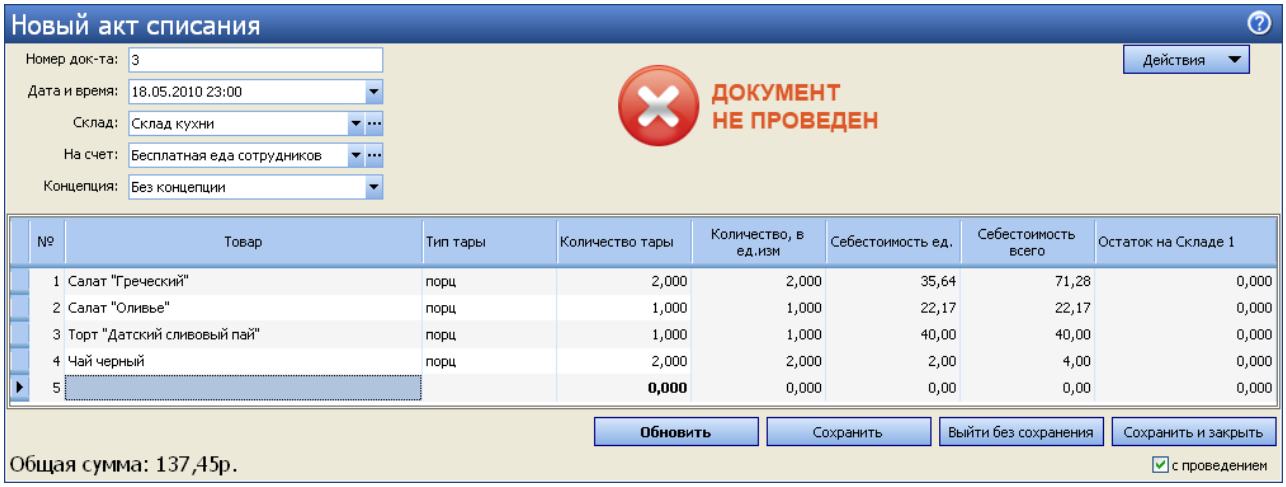


Рисунок 56 Окно Новый акт списания

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, Акт о списании товаров по форме ТОРГ-16 и Акт на отпуск питания сотрудникам организации по форме ОП-21. Также может быть распечатана стандартная форма М-11 (Требование-накладная). Для этого 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.

Из контекстного меню акта списания 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.

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 iikoKitchen и товародвижения на кассе», стр. 122) 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 общесистемных настройках (см. «Настройки учета», стр. 60), но эти значения также могут быть изменены.

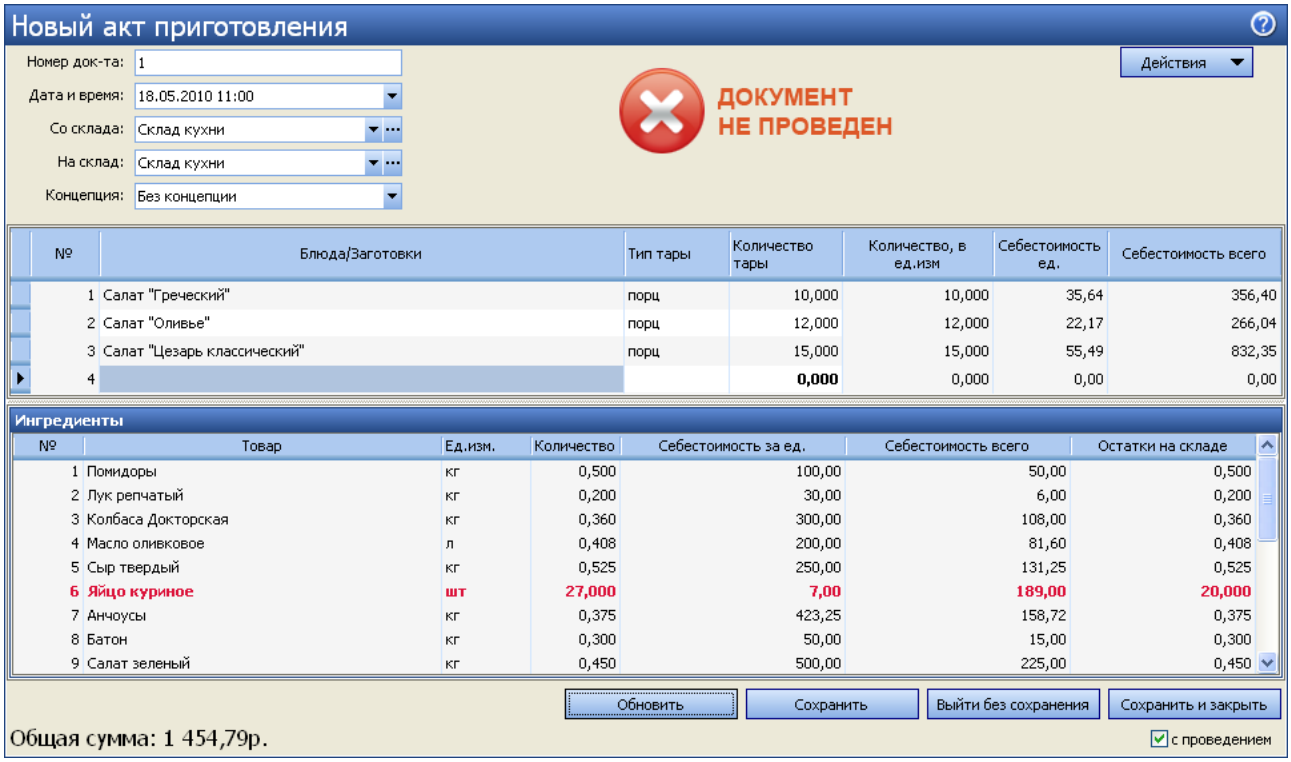


Рисунок 57 Окно Новый акт приготовления

5. В поле **Со склада** выберите название склада, с которого должны быть списаны ингредиенты приготавливаемого блюда.
6. В поле **На склад** задайте название склада, на который должно быть оприходовано готовое блюдо.
7. Для того чтобы при получении отчетов данные по этой операции были отнесены к той или концепции, выберите ее название в поле **Концепция**.
8. Щелкните мышью по первой строке верхнего списка и в поле **Блюда/Заготовки** 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.
9. Для ввода информации об еще одном блюде щелкните мышью по следующей строке списка.
10. 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 Вашего предприятия, 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», стр. 26.

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 Front, 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:

1. Выберите пункт меню **Товары и склады** пункт **Акты приготовления** и найдите документ, созданный в этот день.
2. Дважды щелкните левой кнопкой мыши на соответствующей записи.
3. 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:

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

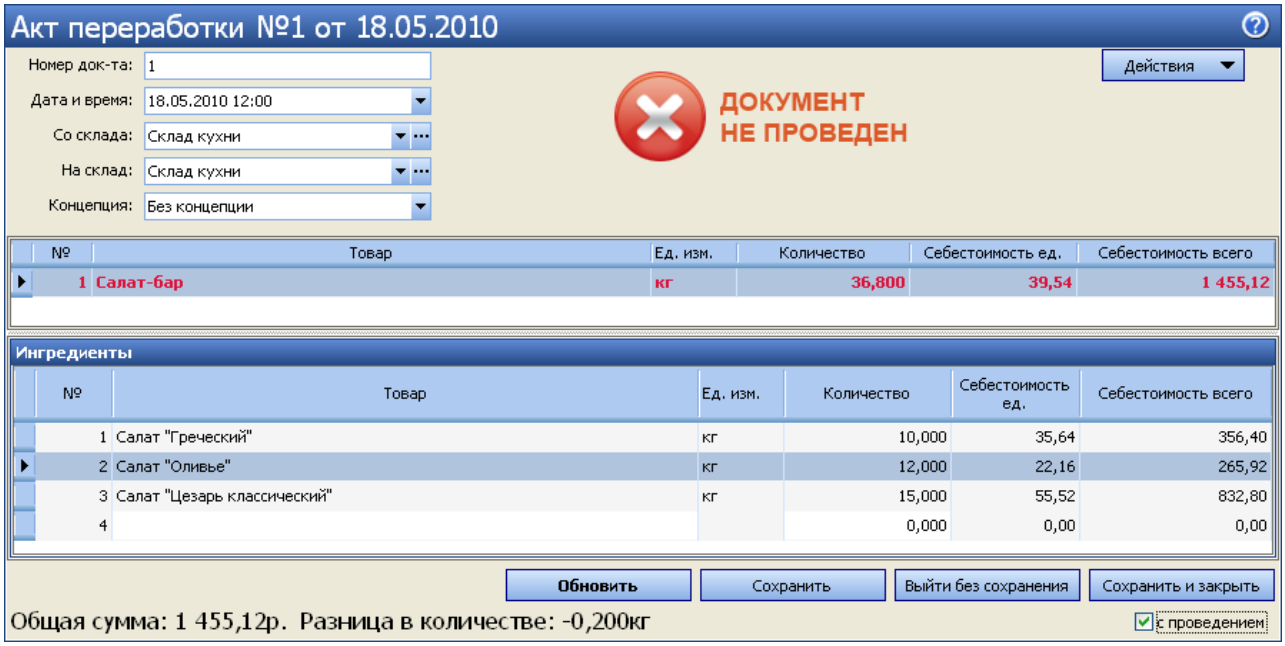


Рисунок 58 Акт переработки

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 общесистемных настройках (см. «Настройки учета», стр. 60), но эти значения также могут быть изменены.

   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.

5. В поле **Со склада** выберите название склада, с которого должны быть списаны исходные материалы.
6. В поле **На склад** задайте название склада, на который должно быть оприходована конечная продукция.
7. Для того чтобы при получении отчетов данные по этой операции были отнесены к той или концепции, выберите ее название в поле **Концепция**.
8. Щелкните мышью по первой строке верхнего списка и в поле **Товар** выберите блюдо (или набор), получившееся в результате переработки, и введите его количество.
9. Затем 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.

    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.

11. После ввода информации обо всех переработанных ингредиентах нажмите кнопку **Сохранить**. По умолчанию акты переработки сохраняются с проведением.

При оформлении актов переработки можно воспользоваться функцией **Заполнить остатками** (данный пункт доступен при нажатии кнопки **Действия**), при нажатии которой в поле **Количество** каждого ингредиента будет автоматически подставлено число, соответствующее его остатку на начало следующего операционного дня на складе, с которого он списывается.

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 интересующие 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 Front, 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**.

Акт реализации проводится временем, заданным в общесистемных настройках (см. «Настройки учета», стр. 60), по умолчанию это 23:00. В нем содержится список проданных блюд и информация об их количестве и цене продажи на основании распечатанных чеков.

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

Для работы с актами реализации предназначен пункт меню **Товары и склады → Акты реализации**. При его выборе открывается окно со списком документов, зарегистрированных за прошедший месяц. Период, за который отображаются данные, задается с помощью полей **За период**, **с** и **по**. Если нажать кнопку **Показать изменения**, откроется **Журнал событий**, в котором Вы сможете посмотреть, какие операции производились с выбранным документом. Галочка в поле **Показывать автоматические** задает необходимость отображать в данном окне акты реализации, сгенерированные автоматически. В колонке «Себестоимость» показывается итоговое значение себестоимости по каждому документу.

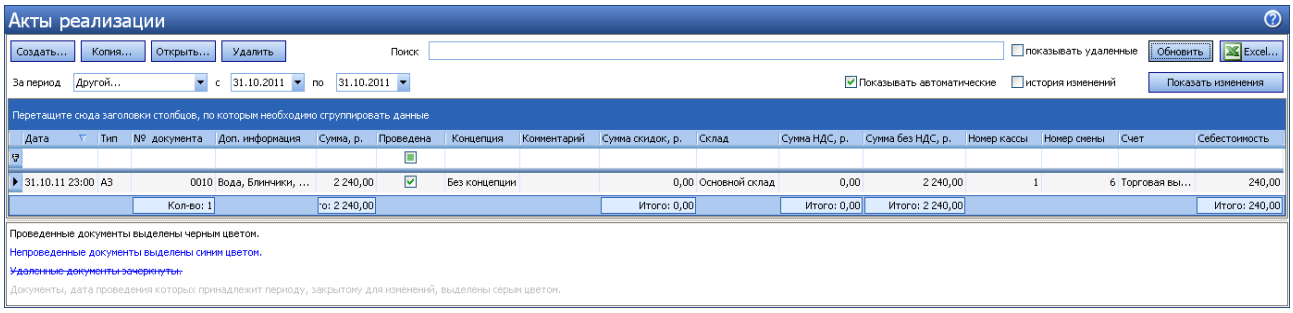


Рисунок 59 Окно Акты реализации

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.

Цена продажи блюда рассчитывается как средневзвешенное значение с учетом скидок, которые были сделаны на заказы, включающие это блюдо. То есть, рассчитывается цена блюда в каждом оплаченном заказе, данные значения суммируются и делятся на общее количество проданного блюда.

Для создания акта реализации вручную выполните следующие действия:

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

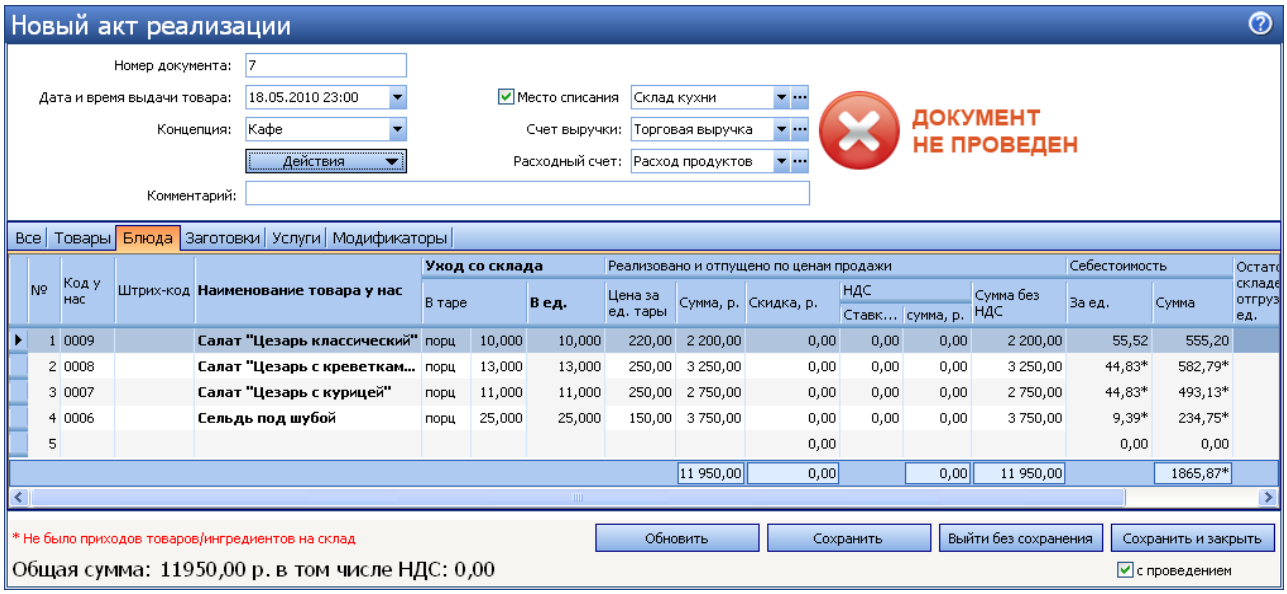


Рисунок 60 Окно Новый акт реализации

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** при необходимости измените дату и время, которыми документ должен быть проведен. По умолчанию берется значение, заданное в настройках торгового предприятия, см. «Настройки учета», стр. 60.

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 каждого блюда в соответствующих колонках будут показаны его остатки до и после отгрузки со склада.

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

8. 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**.

Акт реализации может быть распечатан в упрощенном виде или в стандартной форме ОП-12 – Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет. Для печати в упрощенной форме необходимо нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Печать**. Для печати стандартной формы ОП-12 нужно нажать кнопку **Действия → ОП-12**. Откроется окно предварительного просмотра выбранной формы отчета, откуда может быть выполнена его печать.

Из Акта реализации может быть получен отчет о списании ингредиентов и готовых блюд по всему акту реализации, а также по выбранным блюдам. Для этого нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Списания продуктов**. На основании выбранных позиций акта реализации будет сформирован список ингредиентов и блюд (в зависимости от метода списания), который отобразится в открывшемся окне отчета. Из этого окна Вы можете открыть карточку номенклатуры и получить отчеты о движении товара и о вхождении товара в блюда, выбрав для этого соответствующий пункт контекстного меню.

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

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

Аналогичным образом на основании документа может быть получен отчет о продаже. Для этого нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Продажа блюд и товаров**. Из этого окна Вы можете открыть карточку номенклатуры, выбрав для этого соответствующий пункт контекстного меню.

Позиции отчета о списании продуктов можно сгруппировать, например, по складам (см. Рисунок 61), а отчет по продажам – по номенклатурным группам (см. Рисунок 62). 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.

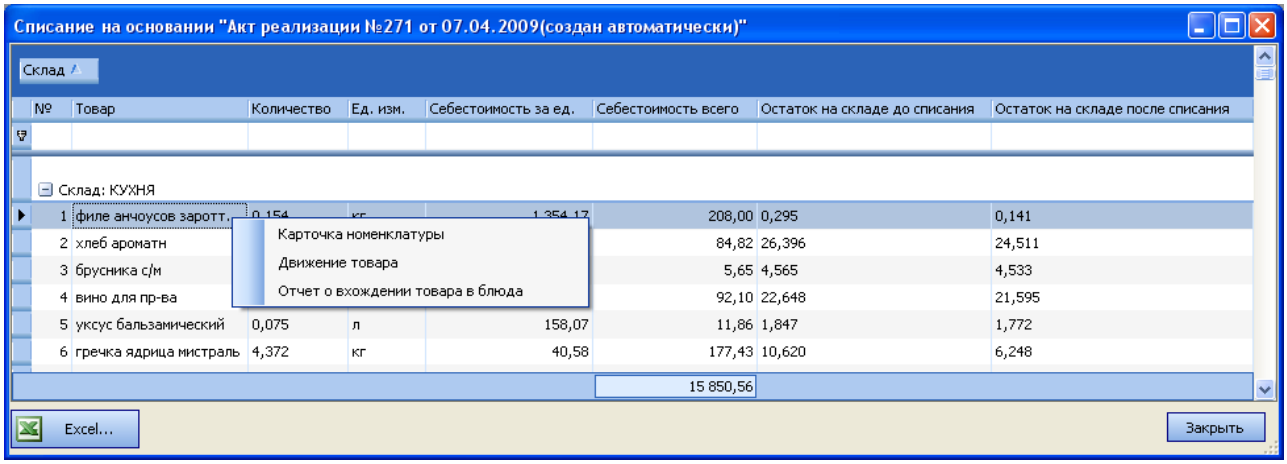


Рисунок 61 Отчет о списании на основании акта реализации

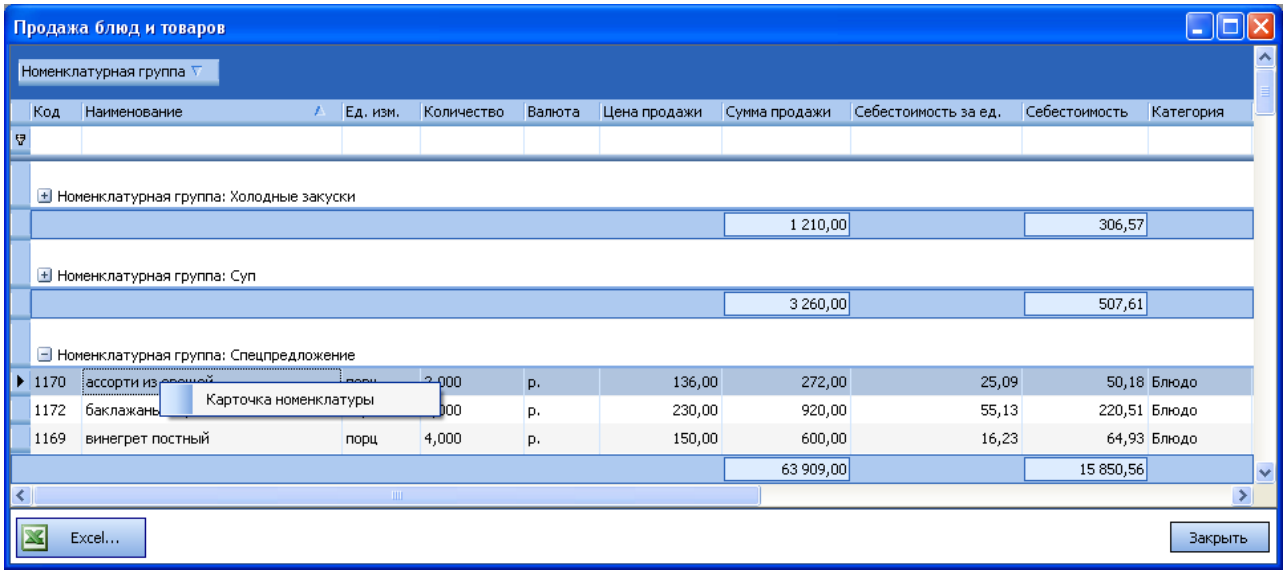


Рисунок 62 Отчет о продаже блюд и товаров на основании акта реализации

Акт разбора

Документ Акт разбора позволяет регистрировать операции разбора одного продукта на полуфабрикаты или исходные ингредиенты. Такими операциями могут быть:

- 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 приходуются на склад.
2. Мясная туша разделывается 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 приходуются 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 номер будет предложено сгенерировать при сохранении документа.

3. В поле **Дата и время** при необходимости измените дату и время создания документа. По умолчанию новый документ создается на текущую дату и время, заданное в общесистемных настройках (см. «Настройки учета», стр. 60).

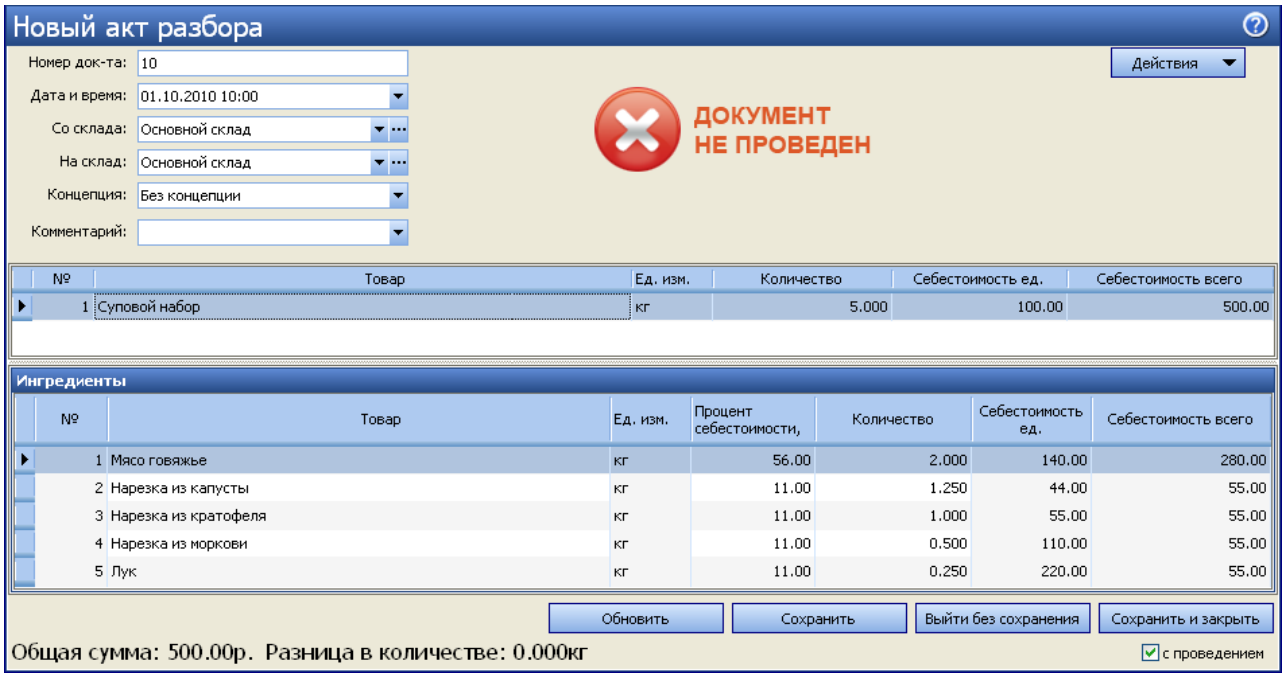


Рисунок 63 Окно Новый акт разбора

4. В поле **Со склада** выберите название склада, с которого должен быть списан разбираемый продукт.

5. В поле **На склад** задайте название склада, на который должны быть оприходованы полученные ингредиенты.
6. Для того чтобы при получении отчетов данные по этой операции были отнесены к той или концепции, выберите ее название в поле **Концепция**.
7. В поле **Комментарий** при необходимости введите дополнительную информацию о документе.
8. 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.

9. Перейдите к списку **Ингредиенты** и щелкните мышью по первой строке списка. Выберите в поле **Товар** один из ингредиентов разбираемого продукта, введите процентную долю себестоимости ингредиента в себестоимости разбираемого продукта, а также количество 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 × 100 = 50%. Доли себестоимости остальных ингредиентов соответственно равны 38,9% и 11,1%.

10. 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.
11. После ввода информации обо 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, приходуются на склад, заданный в поле **На склад** (см. также раздел «Проводки по акту разбора», стр. 41).

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 iikoKitchen и товародвижения 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.

Внимание Терминалы, которые могут использоваться для формирования документов, должны быть привязаны к одному из отделений торгового предприятия (установкой соответствующей галочки в блоке **Официантские станции и компьютеры пользователей** в настройках отделения торгового предприятия). Рекомендуется привязывать каждый терминал только к одному отделению торгового предприятия, в противном случае возможна некорректная обработка данных.

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:

- Складские хозяйственные операции (см. «Настройка iikoKitchen», стр. 123 и «Настраиваемый тип оплаты», стр. 197).
- Если ведется учет весовых блюд, необходимо настроить их номенклатурные карточки (см. «Настройка номенклатурной карточки весового блюда», стр. 125).

Примечание Особенности учета и продажи блюд буфета описаны в разделах «Продажа блюд в ассортименте», стр. 26 и «Передача блюд из зоны производства в зону продажи», стр. 26.

Внимание Перемещения блюд рекомендуется оформлять актами приготовления. Необходимо правильно задать метод списания у перемещаемых блюд – он должен быть «Списывать готовое блюдо/заготовку».

После выполнения всех настроек во Front на экране дополнительного меню появится раздел **Документы**.

При формировании документа на кассе в него могут быть добавлены также товары и блюда, которые не включены в продажу (кнопка **Вся номенкл.** в окне задания списка товаров или блюд в документе). Во Front будут видны только те элементы, для которых в номенклатурных карточках заданы типы мест приготовления.

Настройка iikoKitchen

Такие операции, как вынос блюд из кухни в зал, перемещения между залами, списания, возврат остатков на следующий день, которые отражаются бухгалтерией в складском учете определенными документами, могут регистрироваться непосредственными исполнителями этих операций на станции iikoKitchen. Для этого должны быть зарегистрированы специальные типы оплаты (см. инструкцию «Настраиваемый тип оплаты», стр. 197).

Для «блюд буфета» («шведских столов», «открытых блюд») их вынос и возврат остатков регистрируется с помощью актов переработки. Для настройки таких операций предварительно должна быть создана номенклатурная позиция (например, «Блюда буфета»), в которую будут перерабатываться перемещаемые блюда. Такое блюдо должно быть создано с пустой техкартой и методом списания «Списывать готовое блюдо», оно может быть весовым или штучным.

Сводная информация об операциях с блюдами, зарегистрированных на терминале iikoKitchen, может быть представлена по форме «Дневной заборный лист» (пункт меню **Розничные продажи** → **Кассовые смены**, кнопка **Печать** → отчет **ОП-6 почасовая**).

Общие настройки операций с блюдами

Для настройки операций с блюдами в настраиваемых типах оплаты используются следующие параметры:

1. В поле **Тип** выберите тип платежа «Настраиваемый тип оплаты».
2. В поле **Наименование** введите название операции.
3. В поле **Название в чеке** введите краткое название операции, которое будет использоваться при печати документов на сервисном принтере китчен-терминала.
4. Не устанавливайте галочку **Скрывать в iikoFront**, иначе операция не будет видна на китчен-терминале.
5. 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. В этом случае при попытке добавить в документ блюдо другой категории (или без категории) будет выведено сообщение об ошибке.
6. В поле **Базовый тип оплаты** выберите ранее созданный тип оплаты «Без выручки» или «Наличными».
7. В поле **Тип документа** выберите документ, регистрирующий данную операцию: Расходная накладная, Акт списания, Внутреннее перемещение, Акт приготовления, Акт переработки или Инвентаризация.
8. Для того чтобы при получении отчетов данные по этой операции были отнесены к той или концепции, выберите ее название в поле **Концепция**.
9. В поле **Количество копий** задайте количество квитанций, которые должны быть распечатаны по факту регистрации документа.

Примечание Если выбрано, что списание должно проходить «По типу места приготовления», то квитанции будут распечатаны на принтере отчетов отделения, являющегося местом приготовления. Иначе, на принтере отчетов того отделения, к которому привязан терминал.

10. При необходимости введите дополнительную информацию о типе операции и нажмите кнопку **Сохранить**.

Вынос «блюд буфета» или «шведского стола» из кухни в зал

Чтобы оформить вынос блюд, которые составляют блюда буфета или шведского стола, из кухни в зал, создайте настраиваемый тип оплаты (например, «Вынос в зал») с параметрами:

- В поле **Тип документа** выберите документ «Акт переработки».
- В поле **Продукт переработки** выберите номенклатурную позицию («Блюда буфета»), в которую перерабатываются вынесенные в зал блюда.
- В поле **Операция** выберите «Приход».

  Операция «Приход»/«Расход» используется для подсчета итогового количества блюда в зале. В течение дня блюдо выносится в зал (приход), возвращается на кухню (расход), перемещается в другой зал (расход). Каждая операция прибавляет или вычитает количество в соответствующей строке с блюдом в Акте переработки.
- Задайте склад, с которого будут списываться блюда, и склад, на который будет оприходовано блюдо, заданное в поле «Продукт переработки». Вы можете указать их явно в полях **Со склада**, **На склад** или воспользоваться настройкой **По типу места приготовления** (подробнее см. стр. 198).

После регистрации передачи блюд на китчен-терминале автоматически будет создан акт переработки в BackOffice. В рамках одной кассовой смены формируется только один документ. Каждая новая складская операция, зарегистрированная на кассе, будет дописывать в него информацию о количестве переданных блюд (пункт меню **Розничные продажи** → **Кассовые смены**, кнопка **Печать** → отчет **ОП-6 почасовая**), см. Рисунок 64.

Возврат на кухню

Возврат блюд на кухню может регистрироваться как в течении дня (например, когда блюдо докладывают в тару и возвращают назад), так и в конце дня (при переносе остатков на следующий день). Такая операция настраивается аналогично описанному выше. В поле **Наименование** введите название операции, например, «Возврат на кухню». В поле **Операция** выберите «Расход», настройте склады списания и приходования (из зала на кухню).

После регистрации возврата на китчен-терминале будет уменьшено количество блюд в уже созданном документе (в нем количество блюд будет добавлено со знаком минус). И если повар по ошибке вернет блюдо, которое не выносил в зал, то оно будет в акте переработки со знаком минус.

Списание

Создайте базовый тип оплаты «Без выручки», тип документа «Акт списания». Для оформления списания блюд создайте настраиваемый тип оплаты (например, «Списание») с параметрами:

- В поле **Базовый тип оплаты** выберите ранее созданный тип оплаты для списания.
- В поле **Тип документа** выберите документ «Акт списания».
- В поле **Счет списания** укажите счет списания плана счетов, например, «Порча сырья».
- Настройте склад списания блюд.

После регистрации списания блюд на китчен-терминале автоматически будет создан акт списания в BackOffice.

Реализация

Для оформления отгрузки блюд или товаров, например, в другое подразделение, создайте настраиваемый тип оплаты (например, «Отгрузка») с параметрами:

- В поле **Тип документа** выберите документ «Расходная накладная».
- Укажите склад отгрузки и покупателя блюд. Для этого в поле **Со склада** задайте склад отгрузки. Определите список покупателей одним из способов: задайте ценовые категории или явно укажите контрагентов (подробнее см. стр. 198).
- В полях **Счет выручки** и **Счет списания** укажите счета учета выручки от реализации товаров/блюд и списания их себестоимости

После регистрации отгрузки блюд на китчен-терминале автоматически будет создана расходная накладная в BackOffice.

Унифицированная форма № ОП-6
Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 г. № 132

	Код
Форма по ОКУД	0330506
по ОКПО	44566765544
Вид деятельности по ОКДП	65543345566
Вид операции	

ООО "Белая акация" (организация)

Вегетарианская кухня (структурное подразделение "отправитель")

Номер документа	Дата составления
	23.08.2011

ДНЕВНОЙ ЗАБОРНЫЙ ЛИСТ

Материально ответственное лицо _____ (должность) _____ (фамилия, и., о.)

Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) Иванов И.И. (расшифровка подписи) Главный (старший) бухгалтер _____ (подпись) Петрова А.В. (расшифровка подписи)

Продукция (изделие)				Отпущено и возвращено																		
наименование	код	ед. изм. наименование	ед. изм. код по ОКЕИ	Акт приготовления	Возврат на кухню	Вынос в зал												Итого	Отгрузка	Списание	Реализ. За день	
						10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22				
Салат весенний	00008	кг		1.000	-0.400			0.500	1.000	1.000									2.500	-1.000	-0.200	1.900
Салат летний	00006	кг		1.000	-0.300			1.000	1.000	1.000									3.000	-1.000	-0.250	2.450
Всего по документу				2.000	-0.700	0.000	0.000	1.500	2.000	2.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	5.500	-2.000	-0.450	4.350

Рисунок 64 Дневной заборный лист

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 Front 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. Рисунок 23). 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 Front отдельной кнопкой.

Настройка печати штрихкодов во Front

Во Front (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. Этикетки могут быть напечатаны также для элементов номенклатуры, не включенных в продажу. Для этого необходимо:

- Настроить номенклатурные карточки продуктов (см. «Закладка Единицы измерения», стр. 76).
- 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. (см. «Настройка шаблонов чеков и этикеток»).

- 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.

Фасовка и маркировка товаров с помощью весов CAS LP

Для фасовки и маркировки как весовых, так и штучных товаров могут быть использованы весы CAS LP. На самоклеющейся этикетке печатается штрихкод, дата упаковки, цена, вес единицы товара (с учетом тары, в которой он взвешивается), общая сумма, а также другая информация, например, срок годности товара (определяется по количеству дней с момента фасовки).

Чтобы напечатать этикетку для весового товара, его нужно поставить на весы (вместе с тарой) и нажать клавишу прямого доступа к товару (или ввести код быстрого набора с клавиатуры). Для штучного товара нужно просто нажать клавишу (ввести код) и ввести количество.

Штрихкод товара генерируется автоматически с использованием префикса (20 – для весового товара, 21 – для штучного) и артикула (номенклатурного кода) товара. По штрихкоду на этикетке товар можно ввести в заказ в iikoFront.

Для этого в память весов необходимо выгрузить элементы номенклатурного справочника iiko (можно выгрузить всю номенклатуру или только весовые товары). Выгрузка может быть выполнена сразу для нескольких подключенных к терминалу весов. Артикул (должен быть пятизначным числом), код быстрого набора, признак весового или штучного товара, срок годности и тара задаются в номенклатурной карточке товара (учитывается первая ненулевая тара).

Чтобы выполнить выгрузку товаров в весы, выполните следующее:

1. Выберите пункт меню **Обмен данными → Выгрузка в весы**.
2. В окне выгрузки представлен список элементов номенклатуры. По умолчанию отображаются данные только по весовым товарам, галочка **Весовые товары** установлена. Если нужно выгрузить данные по всей номенклатуре, снимите эту галочку. По каждой позиции показана информация из номенклатурной карточки: код быстрого набора, артикул, название товара, цена и вес тары. Чтобы получить актуальный список товаров, нажмите кнопку **Обновить**.
3. Справа находится список весов, подключенных к данному терминалу. Чтобы получить актуальный список устройств, нажмите кнопку **Обновить**. По умолчанию выгрузка выполняется во все весы, их названия отмечены галочками. Снимите галочки с ненужных устройств.
4. По умолчанию старые данные будут удалены из памяти весов, галочка **Очистить номенклатуру товаров в весах перед загрузкой** установлена. Если Вы хотите загрузить только новые товары, а старые оставить, то эту галочку нужно снять.
5. Нажмите кнопку **Выгрузить в весы**.
6. Внизу выводится информация о результатах выгрузки данных в каждое из выбранных устройств. Если показаны ошибки, например, неверный формат артикула, то нужно открыть номенклатурную карточку этого товара и задать пятизначное число в поле **Номенклатурный код (Артикул)**.
7. Актуальный список элементов номенклатуры, выгружаемый в весы CAS LP, можно экспортировать в MS Excel, а также копировать для вставки в другие сторонние системы. Для экспорта всей номенклатуры предназначена кнопка **Excel**. Для экспорта или копирования выбранных элементов (с помощью клавиш <Shift> или <Ctrl>) предназначены пункты контекстного меню **Экспортировать в Excel** и **Копировать**.

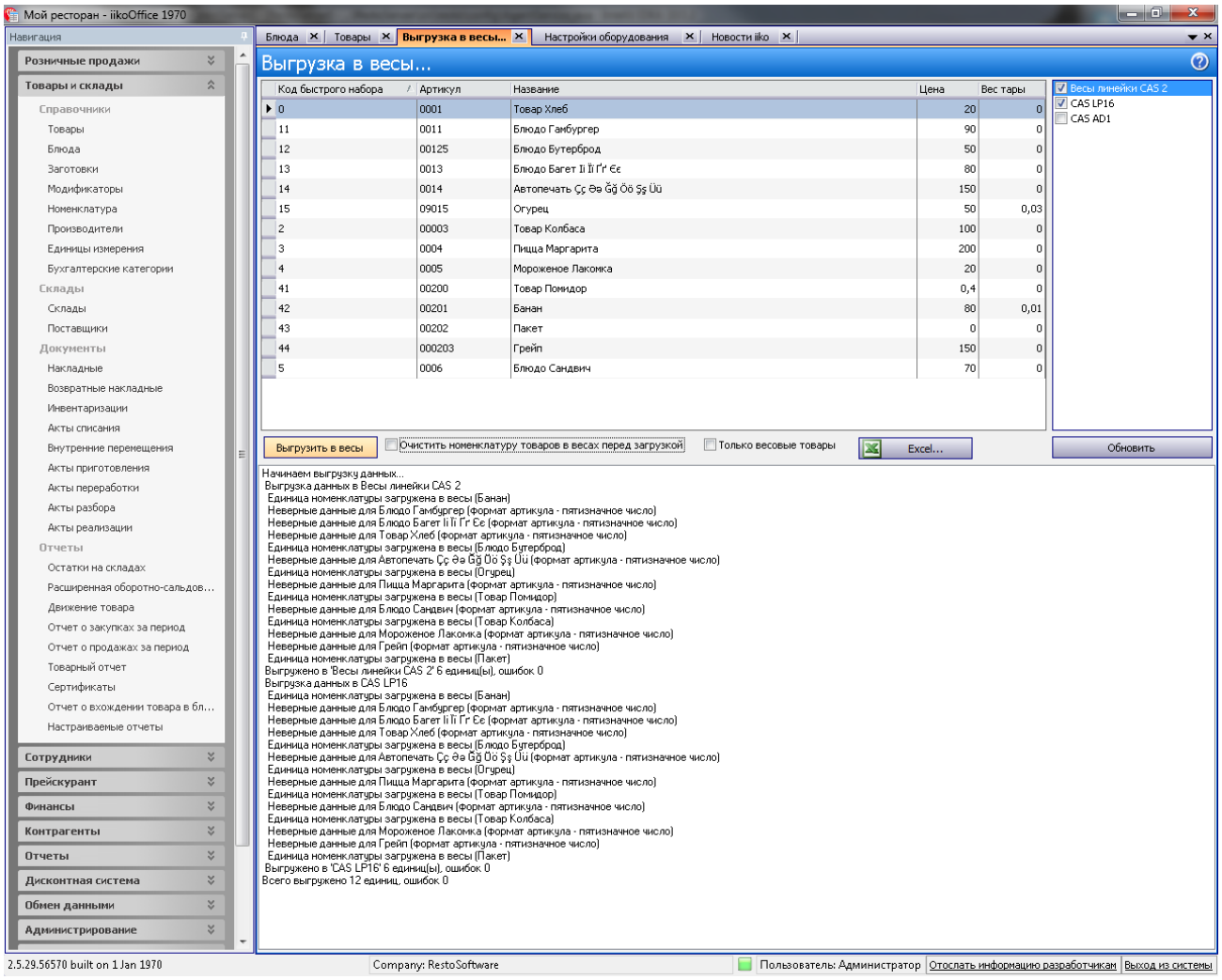


Рисунок 65 Окно Обмен данными – Выгрузка в весы

Анализ движения товарно-материальных ресурсов

Для учета реализации и остатков товаров на складах предприятия система **iiko** предоставляет 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 по вхождению товара в блюдо (пункт меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Отчет по вхождению 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», стр. 177. См. также «Веб-отчеты по продажам и проводкам из iiko», стр. 298, «Веб-отчеты из настроенных OLAP-отчетов iiko», стр. 300. См. также инструкцию «Как сравнить цены закупки с прайс-листом» на нашем сайте на странице документации.

Остатки на складах

Данный отчет предоставляет информацию о количестве товаров и блюд, которое было зарегистрировано на складах предприятия на определенную дату (на конец операционного дня). Он открывается при выборе пункта меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Остатки на складах**.

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). Отчетные данные могут быть выведены с детализацией по складам или по номенклатурным группам. Это задается кнопкой **Вид** («По складам» / «Сводный отчет»).

В отчете можно смотреть остатки отдельно по каждому уровню номенклатурной группы (названия групп показаны в отчете в полях «Родительская группа 1» и «Родительская группа 2» согласно номенклатурному справочнику). Для отображения и группировки также можно выбрать показатели «Артикул», «Категория» и «Бухгалтерская категория». Данные отчета можно группировать и фильтровать по любому параметру.

При отображении информации с детализацией по складам выводится список товаров, когда-либо оприходованных согласно накладным на определенный склад. Для каждого товара приводится следующая информация:

- **Артикул** и **Название товара**, под которым он зарегистрирован в справочнике номенклатуры.
- **Ед. измерения** – единица измерения количества товара.
- **Категория** и **Бухгалтерская категория**, которая присвоена товару.
- **Группа** – номенклатурная группа, которой принадлежит товар.
- **Родительская группа 1** и **Родительская группа 2** – уровни номенклатурной группы, которой принадлежит товар.
- **Себестоимость** – общая себестоимость всего оставшегося на складе товара.
- **Себестоимость за ед.** – значение себестоимости единицы данного товара.
- **Количество** – количество товара на складе. Оно рассчитывается на основании объемов прихода данного товара согласно зарегистрированным накладным и расхода товара согласно его продажам.

При отображении информации с детализацией по номенклатурным группам для каждого товара приводятся следующие данные:

- **Название товара** – название товара, под которым он зарегистрирован в справочнике номенклатуры.
- **Ед. измерения** – единица измерения количества данного товара.
- **Категория** и **Бухгалтерская категория**, которая присвоена товару.
- **Родительская группа 1** и **Родительская группа 2** – уровни номенклатурной группы, которой принадлежит товар.
- **Склад «…»** – количество товара на данном складе. Оно рассчитывается на основании количества прихода данного товара согласно зарегистрированным накладным и количества расхода товара согласно его продажам.
- **Итого** – общее количество данного товара с учетом его наличия на всех складах предприятия.

Из данного отчета может быть вызван отчет о движении определенного товара и оборотно-сальдовая ведомость по нему (соответствующие пункты контекстного меню).

Если Вы хотите получить информацию об остатках только определенного товара, то можете воспользоваться строкой **Поиск по товару**. При вводе в нее названия интересующего товара в режиме реального времени осуществляется его поиск и отображение в списке.

Данный отчет позволяет сформировать список товаров, остаток которых меньше некоего неснижаемого уровня, заданного для каждого из товаров (в его номенклатурной карточке). После этого, например, можно заказать их у поставщика. Для этого нужно выбрать параметр **Меньше минимальных** в поле **Критерий остатков**.

С помощью отчета по остаткам можно контролировать наличие всех необходимых продуктов и ингредиентов на складе и формировать заказ поставщику (приходную накладную) для пополнения запасов. Количество товара на складе увеличивается до максимального уровня, заданного в его номенклатурной карточке (в поле **Макс. уровень** в блоке **Ограничения остатков** на закладке **Дополнительная информация**). Для этого в отчете нужно выбрать товары для добавления в накладную и выбрать **Действия → Заказ поставщику (алгоритм "До максимального")**. Пополнение запасов может быть выполнено сразу по всем складам, их нужно отметить в поле

Склад. Будет создана новая накладная по указанным складам, заполненная выбранными товарами, для которых задан максимальный уровень.

Чтобы получить информацию по остаткам товаров на другую дату, задайте ее в поле **Посмотреть остатки на дату** и нажмите кнопку **Обновить**.

Также в данном отчете предоставляется ряд инструментов для работы с товарами, по которым образовался отрицательный остаток, подробнее см. раздел «Контроль остатков», стр. 142.

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.

Для каждого элемента приводится следующая информация:

- **Код** – номенклатурный код элемента.
- **Наименование** – название элемента, под которым он зарегистрирован в справочнике номенклатуры.
- **Ед. изм.** – единица измерения количества элемента.
- **Остатки на начало**:
  - **Кол-во** – количество на складе на начало заданного периода.
  - **Сумма б/н** – стоимость остатков, находящихся на складе на начало заданного периода, без учета 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 б/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.
- **Продажи**: количество, стоимость и сумма налогов на товар, который был списан со складов в результате его продажи.

- **Внутр. перемещения**: количество, стоимость и сумма налогов на товар, который был списан или оприходован на склады по документам о внутреннем перемещении в течение периода.
- **Списания**: количество, стоимость и сумма налогов на товар, который был списан по актам списания в течение периода.

  По этой графе проходят суммы не только по актам списания, но и по другим документам: расходным накладным, актам переработки, актам разбора, актам приготовления, а также возвратным накладным. Поэтому суммы по актам списания могут не совпадать с суммой по графе «Списания» в Расширенной оборотно-сальдовой ведомости.
- **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.

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.

Движение товара

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

> **Примечание** Остаток может быть у элемента, который приходуется 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, в соответствии с которым зарегистрирована такая операция.
- **Тип документа** – название документа.
- **Номер документа** – номер, под которым зарегистрирован данный документ в системе.
- **Корреспонденция** – наименование поставщика элемента согласно приходному документу или название блюда, в составе которого данный элемент был списан.

- **Товар** – наименование позиции.
- **Склад** – наименование склада, на котором было зарегистрировано изменение остатка позиции.
- **Расход** – количество, которое было списано со склада по документу.
- **Приход** – количество, которое было оприходовано на склад по документу.
- **Остаток** – общее количество элемента, которое зарегистрировано на складе после выполнения операции.
- **Себестоимость за ед**. – себестоимость единицы элемента на складе.
- **Стоимость** – общая стоимость элемента в основной валюте, с которым была произведена операция.
- **Остаток** – стоимость в основной валюте остатков элемента на складе после выполнения операции.

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 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**) 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 **Показывать изменения >** и задать минимальную интересующую величину процента изменения себестоимости.

По каждому блюду предоставляется следующая информация:

- **Наименование** – название номенклатурной позиции.
- **Себестоимость за ед.:**
  - **На начало периода** – себестоимость сырьевого набора блюда в основной валюте (ССН) на дату начала отчетного периода.
  - **На конец периода** – себестоимость сырьевого набора блюда в основной валюте (ССН) на дату окончания отчетного периода.
  - **Процент изменения** – отношение величины изменения себестоимости к ее значению на конец периода, умноженное на 100%.
- **Цена продажи**:

- **На начало периода** – цена блюда в прейскуранте заведения в основной валюте на дату начала отчетного периода.
- **На конец периода** – цена блюда в прейскуранте заведения в основной валюте на дату окончания отчетного периода.
- **Процент изменения** – отношение величины изменения цены продажи блюда к ее значению на конец периода, умноженное на 100%.

- **Наценка**:
  - **На начало периода, %** – отношение разности между ценой блюда в прейскуранте и его себестоимостью на начало периода к цене, умноженное на 100%.
  - **На конец периода, %** – отношение разности между ценой блюда в прейскуранте и его себестоимостью на конец периода к цене, умноженное на 100%.
  - **Процент изменения** – отношение величины изменения наценки к ее значению на конец периода, умноженное на 100%.

Отчет о закупках за период

Отчет о закупках за период предоставляет информацию по общим суммам накладных, по которым был оприходован товар на склады предприятия, с детализацией по поставщикам, у которых были произведены эти закупки. Он открывается при выборе пункта меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Отчет о закупках за период**.

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). Период, за который предоставляются отчетные данные, задается с помощью полей **За период**, **с** и **по**. В отчете выводится следующая информация:

- **Поставщик** – наименование поставщика товаров по накладным.
- **Накладных** – общее количество накладных, по которым были оприходованы товары от данного поставщика.
- **Сумма закупок** – общая стоимость товаров по накладным по данному поставщику.
- **Средняя закупка** – средняя стоимость товара по одной накладной для данного поставщика.

Отчет о продажах за период

Данный отчет предоставляет детальную информацию о количестве и суммах продаж товаров и блюд по складам предприятия. Он может быть получен:

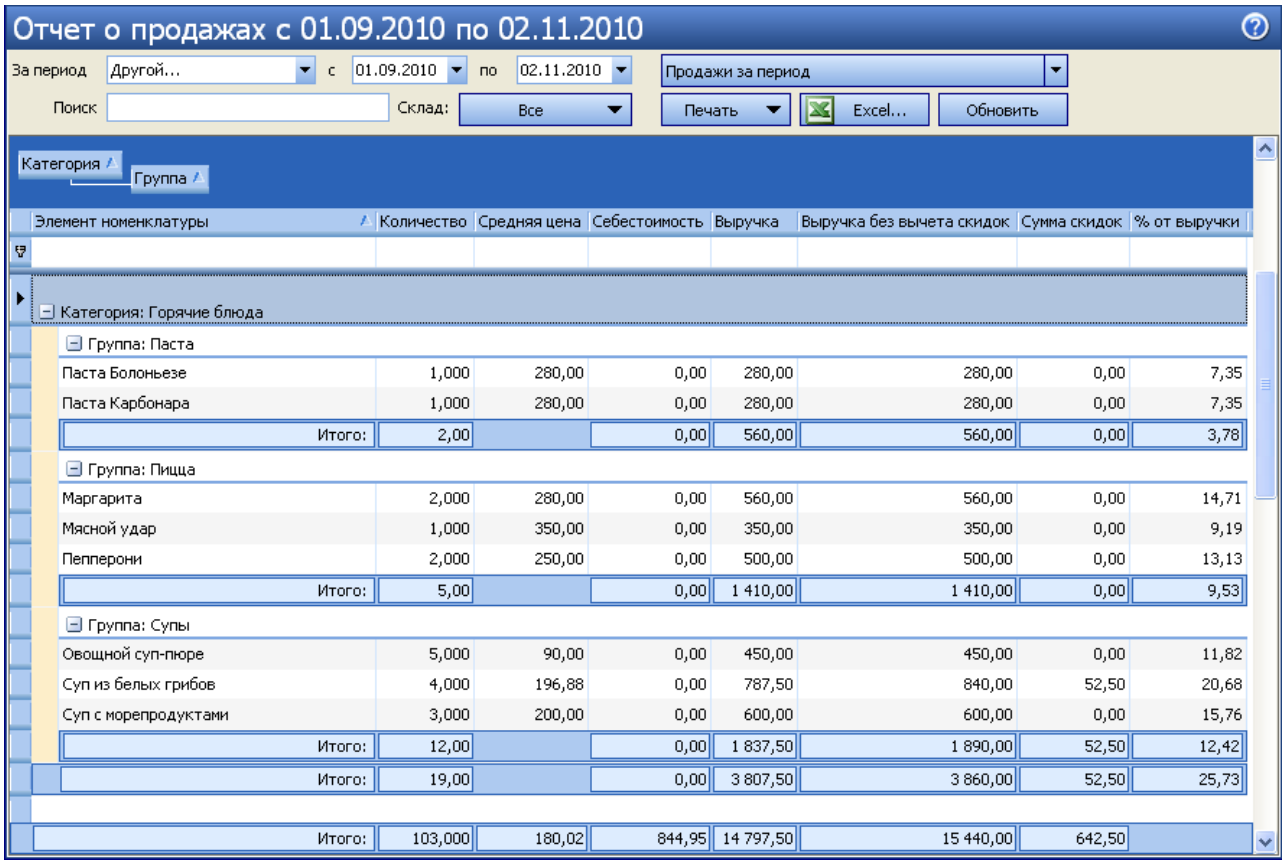
- выбором пункта меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Отчет о продажах за период**;
- из списка кассовых смен (пункт меню **Розничные продажи** → **Кассовые смены**) при выборе команды **Посмотреть отчет о продажах**.

Склады предприятия, по которым выводится информация о продажах, выбираются путем установки напротив их названий галочек в списке, отображаемом при нажатии кнопки **Все** (ее название изменяется в зависимости от выбранных складов).

Информация в отчете может быть представлена:

- за определенный период;
- за период с детализацией по дням;
- за определенные кассовые смены (в случае, если отчет был вызван из пункта **Кассовые смены**).

Если задано «Показывать продажи за период», то в полях **За период**, **с** и **по** необходимо определить период, за который Вас интересуют данные по продажам, и нажать кнопку **Обновить**. Если Вы хотите сгруппировать данные в отчете по дням, то задайте нужный период, а затем нажмите кнопку справа от полей задания периода и выберите **Продажи за период по дням**, после чего нажмите кнопку **Обновить**.



Элемент номенклатуры	Количество	Средняя цена	Себестоимость	Выручка	Выручка без вычета скидок	Сумма скидок	% от выручки
Категория: Горячие блюда							
Группа: Паста							
Паста Болоньезе	1,000	280,00	0,00	280,00	280,00	0,00	7,35
Паста Карбонара	1,000	280,00	0,00	280,00	280,00	0,00	7,35
Итого:	2,00		0,00	560,00	560,00	0,00	3,78
Группа: Пицца							
Маргарита	2,000	280,00	0,00	560,00	560,00	0,00	14,71
Мясной удар	1,000	350,00	0,00	350,00	350,00	0,00	9,19
Пепперони	2,000	250,00	0,00	500,00	500,00	0,00	13,13
Итого:	5,00		0,00	1 410,00	1 410,00	0,00	9,53
Группа: Супы							
Овощной суп-пюре	5,000	90,00	0,00	450,00	450,00	0,00	11,82
Суп из белых грибов	4,000	196,88	0,00	787,50	840,00	52,50	20,68
Суп с морепродуктами	3,000	200,00	0,00	600,00	600,00	0,00	15,76
Итого:	12,00		0,00	1 837,50	1 890,00	52,50	12,42
Итого:	19,00		0,00	3 807,50	3 860,00	52,50	25,73
Итого:	103,000	180,02	844,95	14 797,50	15 440,00	642,50	

Рисунок 66 Окно Отчет о продажах за период

По каждому из складов списания по умолчанию будет представлена следующая информация:

Внимание Показатели, по которым предоставляются отчетные данные, могут быть настроены. Если нажать правой кнопкой мыши на заголовке таблицы с данными, то 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.

- **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.
- **Средняя цена без вычета скидок** – средняя цена блюда за период по прейскуранту (без учета предоставленных скидок).
- **Средняя цена** – средняя фактическая цена реализации блюда за период с учетом предоставленных скидок.
- **Выручка без вычета скидок** – сумма, которая была бы получена от продажи всех единиц блюда, если бы не предоставленные скидки.
- **Выручка** – фактическая сумма, которая была получена от реализации блюда (с учетом предоставленных скидок).
- **Количество** – количество проданных единиц блюда.
- **Выручка без НДС** – выручка от продажи блюда за вычетом НДС.
- **Сумма скидок** – сумма скидок при продаже блюда.
- **Средняя скидка** – сумма скидок, деленная на количество проданных единиц блюда.
- **Себест. за ед.** – себестоимость блюда за единицу (себестоимость блюд, деленная на количество проданных единиц блюда).

- **Себестоимость** – себестоимость блюд (товаров).

  Если в настройках предприятия установлена галочка «выделять НДС», то 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.
- **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%.

По каждой категории блюд / товаров приводятся также суммарные значения данных параметров.

Примечание НДС в данном отчете отображается, только если в настройках учета торгового предприятия установлена галочка «выделять НДС».

Предоставленные данные могут быть отсортированы по значению любого из параметров. Для этого необходимо нажать на название соответствующей колонки. Данные будут отсортированы по возрастанию значения данного параметра (значок). Повторное нажатие изменит направление сортировки (значок).

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.

Полученный отчет может быть экспортирован в формат MS Excel. Для этого нажмите кнопку **Excel**.

Из данного отчета может быть сформирован 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 необходимо нажать кнопку **Печать** и выбрать необходимую форму. Будет открыто окно предварительного просмотра, из которого выбранная форма может быть выгружена в формат MS Excel или же распечатана.

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».

Товарный отчет

Товарный отчет предоставляет информацию обо всех документах, в соответствии с которыми было зарегистрировано движение товаров на складах заведения. Данный отчет формируется в соответствии с формой ТОРГ-29.

Для его получения выберите пункт меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Товарный отчет**, задайте интересующий период, склад (для этого нажмите кнопку **Все**, напротив склада должна стоять галочка) и нажмите кнопку **Обновить**.

Если установлена галочка в поле **Включать коррекцию себестоимости**, отчет будет содержать строки с типом «Коррекция себестоимости». Эти строки соответствуют проводкам с коррекцией себестоимости и появляются при оприходовании товара на склад, у которого зарегистрированы отрицательные количественные остатки данной позиции на момент приходования. Более подробная информация о работе с отрицательными остатками на складе приведена в разделе «Калькуляция себестоимости».

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.

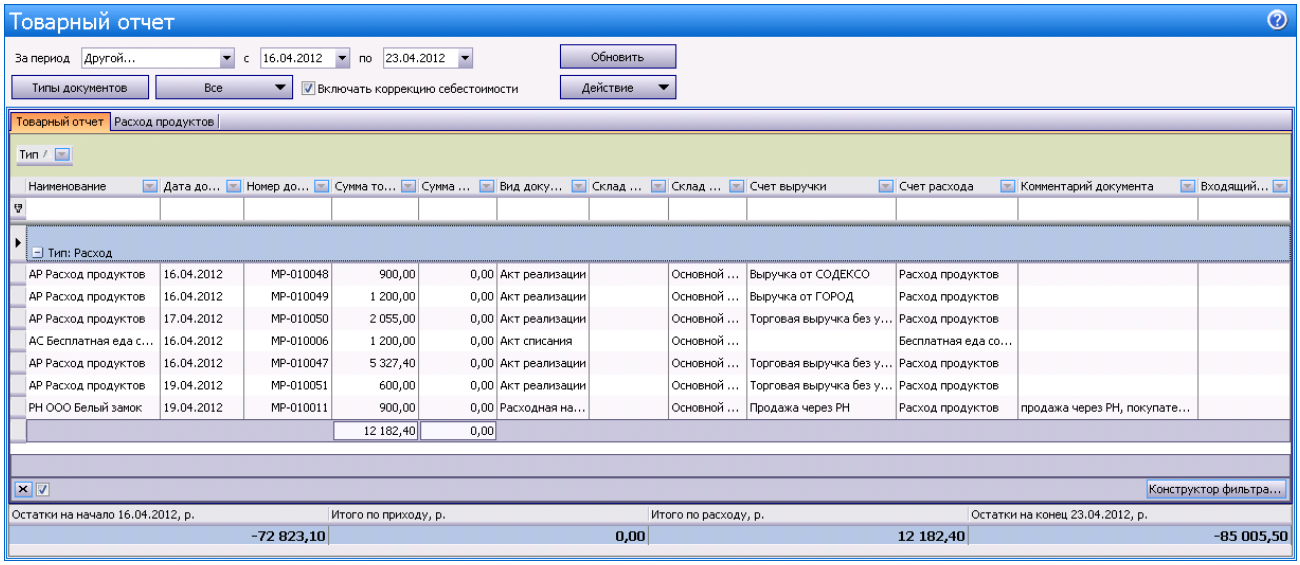


Рисунок 67 Окно Товарный отчет

По умолчанию Товарный отчет строится по всем складским документам. Если Вы хотите получить отчет только по определенным данным, то нажмите кнопку **Типы документов**, снимите галочки с тех документов, данные которых не должны учитываться при формировании товарного отчета, и нажмите кнопку **Обновить**.

Документы в отчете по умолчанию сгруппированы по типу: **Приход** и **Расход**. Если Вы хотите снять группировку по этому параметру, наведите указатель мыши на его название: **Тип**, нажмите левую кнопку мыши, перетащите его в нужную колонку списка данных, а затем отпустите кнопку мыши. Аналогичным образом Вы можете убрать группировку, настроенную вручную.

На соответствующих закладках формируются **Товарный отчет** и данные по **Расходу продуктов**, выводятся итоговые суммы по приходу и расходу и по каждой выбранной группе данных. Суммы остатков на начало и конец заданного периода, итоговые суммы по приходу и расходу показаны в нижней области окна.

Если **Товарный отчет** формируется по нескольким складам, то один документ может быть показан в отчете двумя строками: в группе **Расход** для склада, с которого товар отгружается, и **Приход** – для склада, на который товар поступает. Вы можете открыть документ из товарного отчета, выполнив двойной щелчок по соответствующей строке. Бухгалтер видит входящие номера приходных накладных (номера накладных у поставщиков) в колонке **Входящий номер**.

Вид документа Вы можете определить по префиксу в его названии, например, приходная накладная имеет префикс «ПН». В зависимости от вида документа в название может быть включено наименование покупателя, поставщика, склада или счета списания (например, Акт списания: «АС Расход продуктов»). Для документов Внутреннее перемещение, Акт приготовления и Акт переработки отображаются наименования складов списания и оприходования продукции (например, внутреннее перемещение: «ВП Склад Бар/Склад Кухня».

На закладке **Расход продуктов** представлена информация обо всех элементах номенклатуры, по которым зарегистрирован расход и приход за указанный период на выбранных складах. Для каждой номенклатурной позиции отображается ее количество и себестоимость на начало и окончание выбранного периода.

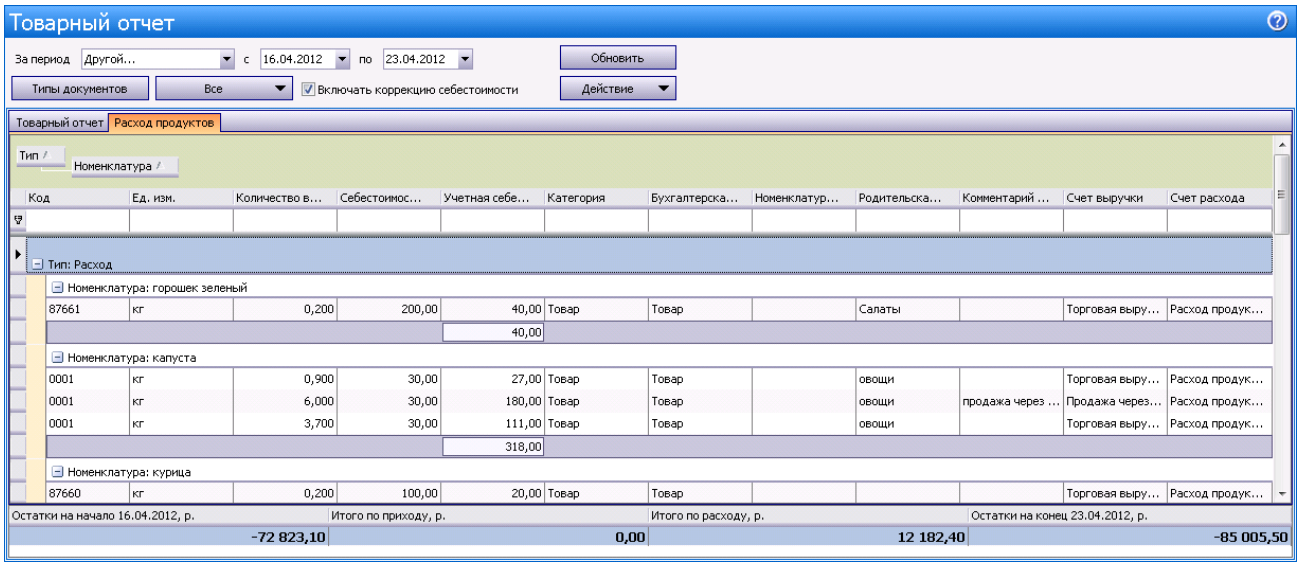


Рисунок 68 Окно Товарный отчет – Расход продуктов

Строки товарной ведомости могут быть отфильтрованы по значению любого из параметров (или по нескольким 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 по вхождению товара в блюдо

Данный отчет предоставляет информацию обо всех блюдах, в качестве ингредиента которых выступает тот или иной товар. Для его получения выберите пункт меню **Товары и склады → Отчет по вхождению товара в блюдо**, затем выберите интересующий товар 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.

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.

С помощью данного отчета могут быть изменены технологические карты блюд в части, касающейся потерь при холодной и горячей обработке выбранного товара в данных блюдах.

Для этого необходимо выбрать блюда, которые должны быть изменены, поставив галочку рядом с их названием, а затем нажать кнопку **Редактировать**. Откроется окно **Редактирование свойств**, в котором нужно задать период, на который должны действовать вносимые изменения, и новые значения процентов потерь. После нажатия кнопки **ОК** в технологические карты блюд в справочнике номенклатуры будут внесены заданные изменения.

Данный отчет позволяет также производить групповое изменение какого-либо ингредиента во всех блюдах, в которые он входит, причем может быть задан период действия этих изменений.

Для этого необходимо выбрать изменяемые блюда и нажать кнопку **Заменить**. В открывшемся окне **Замена ингредиента** необходимо задать период действия вносимых изменений, товар, которым будет заменен текущий ингредиент, коэффициент веса нового ингредиента относительно старого и значения процентов потерь нового ингредиента при холодной и горячей обработке. После нажатия кнопки **ОК** в технологические карты будут внесены заданные изменения.

Из отчета могут быть сформированы печатные формы сводного отчета и акта проработки продукта. Для этого нужно нажать кнопку **Печать** и выбрать необходимую форму.

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 за определенный операционный день, то для этого можете воспользоваться **Отчетом по блюдам**.

Для получения отчета по блюдам выберите пункт меню **Розничные продажи → Кассовые смены**. Откроется окно со списком кассовых смен, открытых за текущий месяц. Выберите смену, продажи за которую Вас интересуют (отчет может быть получен как по закрытым, так и по открытым сменам), нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Посмотреть отчет по блюдам смены**. Если Вас интересует одна из смен в предыдущем месяце (или раньше), то для ее поиска воспользуйтесь полями **За период**, **с** и **по**.

По умолчанию проданные за смену блюда сгруппированы по оформившим их заказ сотрудникам. Их список открывается при нажатии кнопки ⊞, расположенной слева от имени сотрудника. Если же нажать кнопку ⊞ рядом с названием блюда, то откроется список операций по его продаже. По каждой из них приводится следующая информация:

- **Код блюда** – 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 одном из залов заведения, на котором была произведена продажа этого блюда.
- **Цена** – цена одной порции блюда в прейскуранте заведения.
- **Кол-во** – количество порций блюда, проданных в данном заказе.
- **Полн. сумма** – стоимость блюда с учетом количества заказанных порций.
- **Скидка** – размер скидки, предоставленной при продаже блюда.
- **Итог. сумма** – итоговая стоимость блюда с учетом количества его порций и предоставленных скидок.
- **№ кассы** – номер фискального регистратора, на котором распечатан чек по блюду.
- **Тип оплаты** – способ оплаты заказа, в котором произведена продажа блюда (например, наличными или в кредит).
- **№ гостя** – номер, который присвоен гостю, заказавшему блюдо, при оформлении заказа.
- **Карта** – номер клубной карты, если по ней зарегистрирована скидка при оплате заказа.
- **Владелец карты** – имя владельца клубной карты, если при оплате заказа по ней была зарегистрирована скидка.
- **Авторизовал** – сотрудник, который подтвердил продажу данного блюда, в случае если она требовала авторизации.
- **Проблемн. операции** – информация о том, что при продаже данного блюда были произведены действия, которые классифицируются как «проблемные операции».
- **Сумма НДС** – на итоговую стоимость блюда с учетом количества его порций и предоставленных скидок.

Заданная по умолчанию группировка информации по сотрудникам и по блюдам может быть изменена. Данные могут быть представлены по номерам столов, размеру скидки, номерам касс, типам оплаты, владельцам скидочных карт, сотрудникам, авторизовавшим продажи. Для задания нового способа группировки информации наведите указатель мыши на заголовок столбца с тем параметром, по которому Вы хотите сгруппировать данные, нажмите левую кнопку мыши, перетащите этот заголовок в специальную область, расположенную над списком с данными, а затем отпустите кнопку мыши. Для того чтобы удалить группировку по какому-либо из параметров, нажмите кнопку с его названием в области, расположенной над списком с данными, не отпуская кнопку мыши, перетащите эту кнопку в заголовок списка, и только затем отпустите кнопку мыши.

Если нажать кнопку **По официантам**, то будет задана двухуровневая группировка данных: по сотрудникам и по блюдам, при нажатии кнопки **Продажи по блюдам** данные будут сгруппированы сначала по блюдам, а потом по сотрудникам. Если же нажать кнопку **Сводная таблица**, то любая группировка будет удалена.

Настраиваемый отчет

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

Построение собственного отчета имеет ряд нюансов, поэтому при его создании можно воспользоваться одним из существующих (их список открывается при выборе пункта меню). Для этого нужно выбрать наиболее подходящий по набору параметров отчет и нажать кнопку **Копировать**. Откроется окно задания параметров отчета.

В данном окне задаются следующие параметры:

- **Наименование** – название отчета.
- **Детализация** – показатели, по которым будут выводиться данные (столбцы таблицы). При нажатии кнопки откроется список параметров, по которым отчет может быть детализирован. В приведенной ниже таблице содержится перечень показателей, которые будут отображены в отчете при выборе того или иного параметра детализации. Чтобы параметр был представлен в отчете – напротив его названия должна стоять галочка.

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

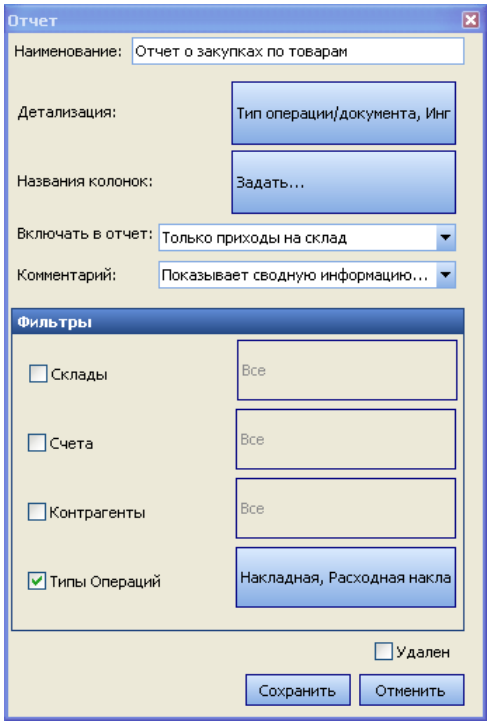


Рисунок 69 Окно задания параметров настраиваемого отчета

Параметр детализации	Отображаемые показатели / столбцы
Блюдо / заготовка	Продукт 2, Количество 2, Цена 2
Группа блюда / заготовки	Группа продукта 2
Группа товара	Группа продукта 1
Дата операции / документа	Дата и время
Ингредиент	Продукт 1, Количество 1, Цена 1
Категория блюда / заготовки	Категория продукта 2
Категория товара	Категория продукта 1
Контрагент	Контрагент
Корреспондирующий склад / счет	Склад / Счет 2
НДС	Сумма НДС, Сумма без НДС

Параметр детализации	Отображаемые показатели / столбцы
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. 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.
  - Счета.
  - Склады.
  - Контрагенты.
  - Типы операций.

В окне отчета помимо полей, позволяющих выбрать интересующий период, представлены также поля **Продукт 1** и **Продукт 2**. Под «Продуктом 1» понимаются товары или заготовки, оприходованные или списанные на /со склада, под «Продуктом 2» – блюда или заготовки, которые списываются по технологической карте в результате продажи или приходуются по акту приготовления. Выбор в данных полях конкретных значений отфильтрует данные отчета.

Полученный отчет вы можете открыть в специальном окне просмотра, нажав кнопку **Печать**. А затем напечатать отчет на принтере. В этом окне вы также можете изменить вид отчета, настроить его печать, выгрузить данные отчета в файлы различных форматов и отправить файл с отчетом по электронной почте.

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.

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.

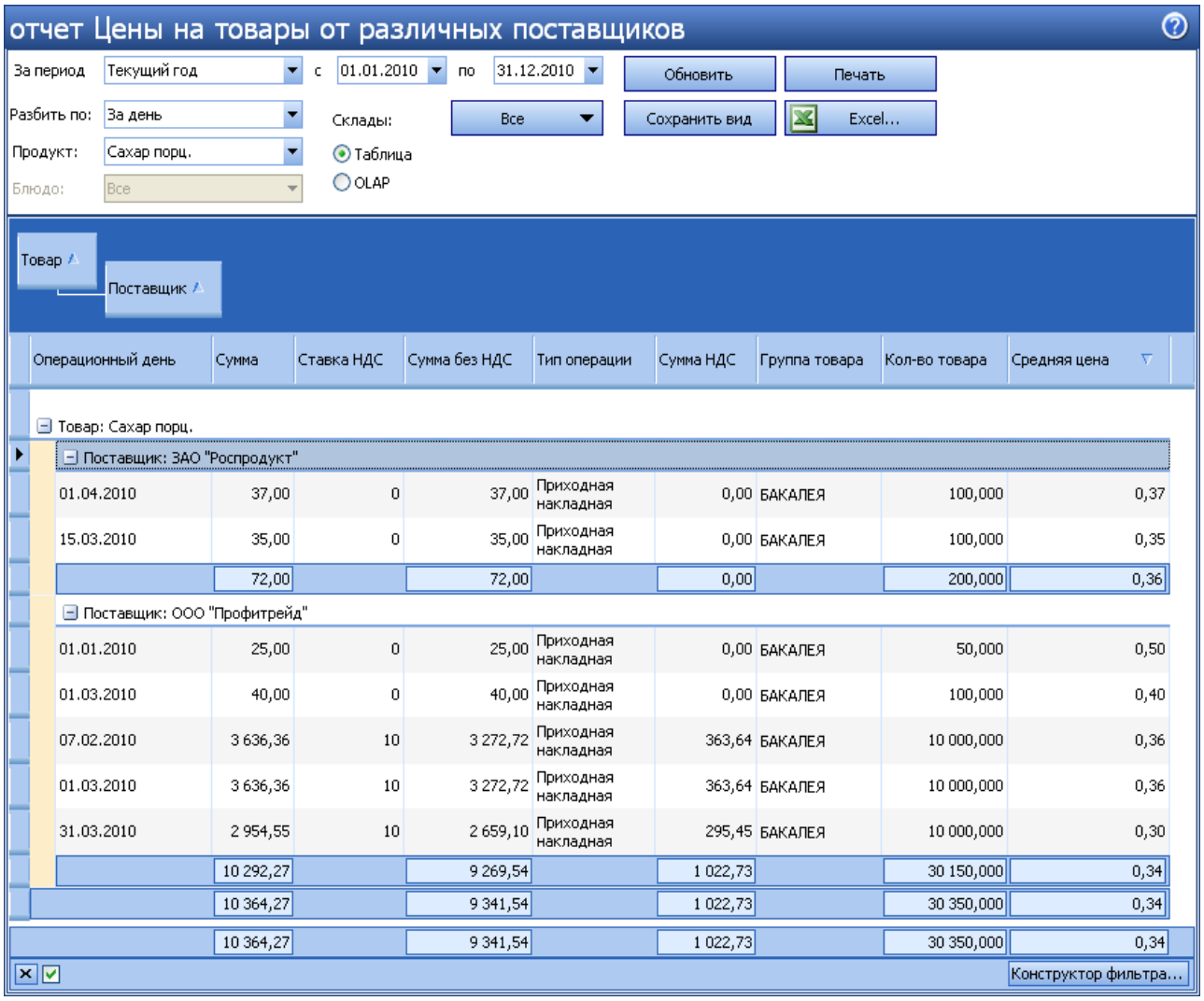


Рисунок 70 Отчет о ценах на товары от различных поставщиков

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**.

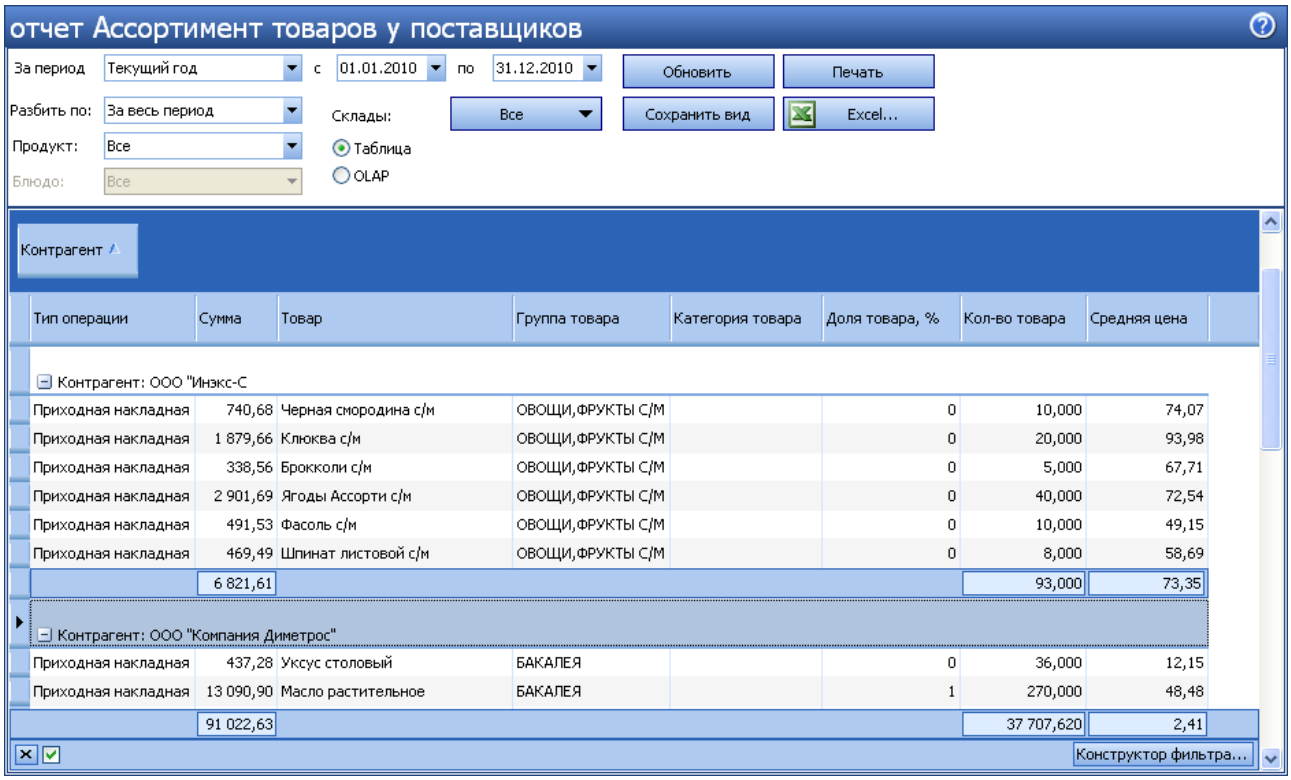


Рисунок 71 Отчет об ассортименте товаров у различных поставщиков

Контроль остатков

Система iiko позволяет вести складской учет с образованием отрицательных остатков товаров или блюд на складе. Но необходимо понимать, что отрицательный остаток – это сигнал о том, что что-то было сделано неправильно, или же ошибки делаются систематически.

> **Примечание** Возможность работать с отрицательными остатками определяется правами доступа и настройками системы, см. «Настройки учета», стр. 60.

С помощью отчета **Остатки на складах** (пункт меню **Товары и склады** или **Отчеты**) в любой момент может быть получена информация о количестве товаров и готовых блюд на складе на определенный день. Позиции, по которым образовались отрицательные остатки, выделяются красным цветом. Непосредственно из данного отчета можно вызвать отчет о Движении товара (пункт контекстного меню **Движение товара**), чтобы выяснить, что же привело к такой ситуации на складе.

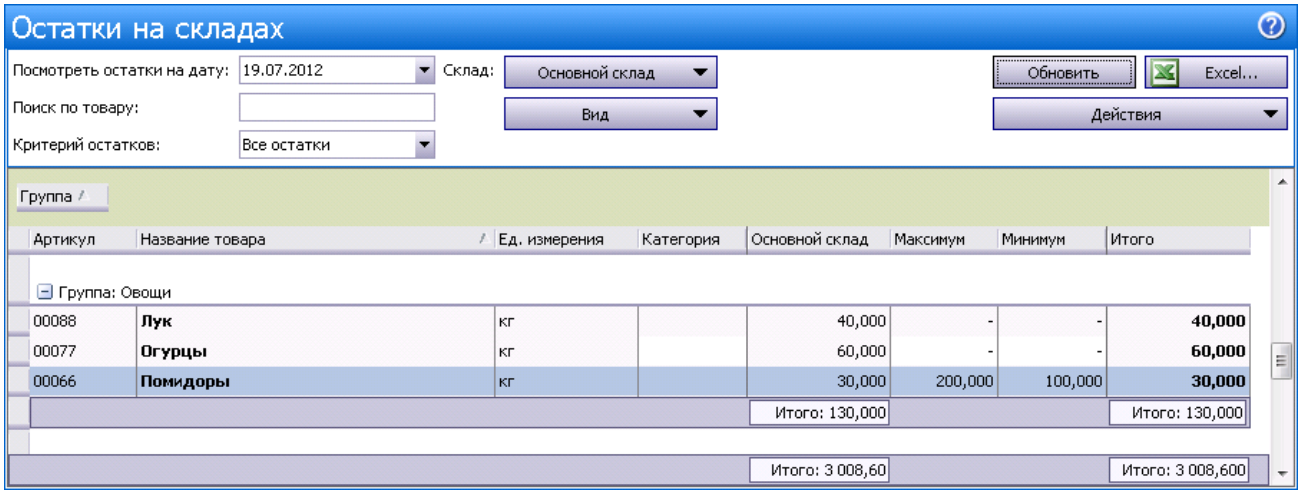


Рисунок 72 Окно отчета Остатки на складах

Если ошибок не было или они уже все исправлены, а отрицательный остаток остался, то непосредственно из отчета Остатки на складах может быть создана приходная накладная на товары, «ушедшие в минус».

Чтобы скомпенсировать отрицательные остатки по всем позициям, можно нажать кнопку **Действия → Отрицательные остатки** и выбрать пункт **Создать приходную накладную с нулевыми ценами** (или **Создать приходную накладную с ценами по себестоимости**).

Все элементы, отображаемые в отчете на момент выполнения команды (он может быть сужен поиском) и имеющие отрицательный остаток на складе, будут включены в новый документ в количестве, необходимом для приведения их остатков на каждом складе к нулю. В зависимости от выбранного пункта будет указана либо нулевая цена, либо себестоимость элемента по складу.

Если в созданном документе один элемент встречается несколько раз, то это означает, что по нему образовался отрицательный остаток на нескольких складах.

Данный документ может быть при необходимости скорректирован, заполнены необходимые поля и сохранен.

Такая накладная может быть создана только для определенных позиций. Для этого их нужно стандартным образом выделить в списке и выбрать команду контекстного меню **Отрицательные остатки → Создать приходную накладную с нулевыми ценами** (или **Создать приходную накладную с ценами по себестоимости**).

Еще одной возможностью, предоставляемой отчетом Остатки на складах, является возможность скопировать позицию в буфер обмена, чтобы потом создать по ней необходимый складской документ. Это выполняется с помощью **Действия → Отрицательные остатки → Копировать в буфер обмена**.

С помощью данного отчета может производиться не только контроль отрицательных остатков, но и оперативный мониторинг заканчивающихся продуктов, что позволит вовремя сделать их заказ у поставщика. Для этого в карточке каждого товара должен быть задан уровень его минимального остатка на складе (см. «Добавление элемента номенклатуры», стр. 74). При выборе в поле **Критерий остатков** значения **Меньше минимальных** в отчете останутся только продукты, остаток которых удовлетворяет данному ограничению.

Аналогичным образом можно получить отчет по товарам, количество которых избыточно, выбрав критерий **Больше максимальных**. Уровень максимального остатка также должен быть задан во всех карточках товаров.

С помощью данного отчета могут быть выявлены продукты, срок годности которых истек на момент просмотра остатков, что позволит их своевременно списать. Для этого в карточках продуктов должны быть заданы сроки хранения, а в отчете указан отбор по критерию **Просроченные продукты**. Проверяется текущий остаток товара на складе и количество, которое поступило по последней и предпоследней накладной. Допустим, у торта срок хранения 2 суток. Его текущий остаток 8 штук. Накладная на него была вчера – пришло 5 штук, и три дня назад – тоже пришло 5 штук. Это значит, что гарантированно на складе есть остатки товара из партии, которая пришла три дня назад – есть просроченные продукты.

Формирование прейскуранта

Прейскурант торгового предприятия формируется на основе настроек, заданных в номенклатурных карточках блюд (см. «Добавление элемента номенклатуры», стр. 74), и приказов об изменении прейскуранта.

При изменении прейскуранта он будет применен сразу после начала операционного дня, а не при смене календарной даты в 00:00. Это время задается в настройках торгового предприятия в поле **Начало операционного дня** на закладке **Настройки учета**, дата применения приказа указывается при его создании (см. ниже). Цены на блюда, измененные по приказу, будут обновлены на кассе через одну минуту после начала операционного дня (при наличии связи с сервером). Например, операционный день на предприятии начинается в 8:00, тогда в 7:59 будут действовать цены предыдущего дня, а с 8:00 цены текущего дня, если они были изменены по приказу.

Прейскурант может быть сформирован с учетом ценовых категорий покупателей (см. ниже). Для удобства работы сотрудников дополнительно может быть настроено быстрое меню, в котором будут представлены наиболее популярные блюда.

Приказы об изменении прейскуранта

В карточке элемента номенклатуры определяются отделения торгового предприятия, в прейскуранте которых он должен быть представлен, а также его цена. В дальнейшем, если необходимо изменить цены, ввести новые наименования блюд или изъять блюда из продажи, это может быть сделано с помощью приказа об изменении прейскуранта.

Внимание Если по блюду однажды был создан приказ, то дальнейшее изменение его цены может производиться только приказами.

Для работы с приказами выберите пункт **Прейскурант → Приказы об изменении прейскуранта**. При его выборе открывается окно со списком документов, зарегистрированных за два месяца (за месяц до текущей даты и на месяц после). Период, за который отображаются данные, задается с помощью полей **За период**, **с** и **по**.

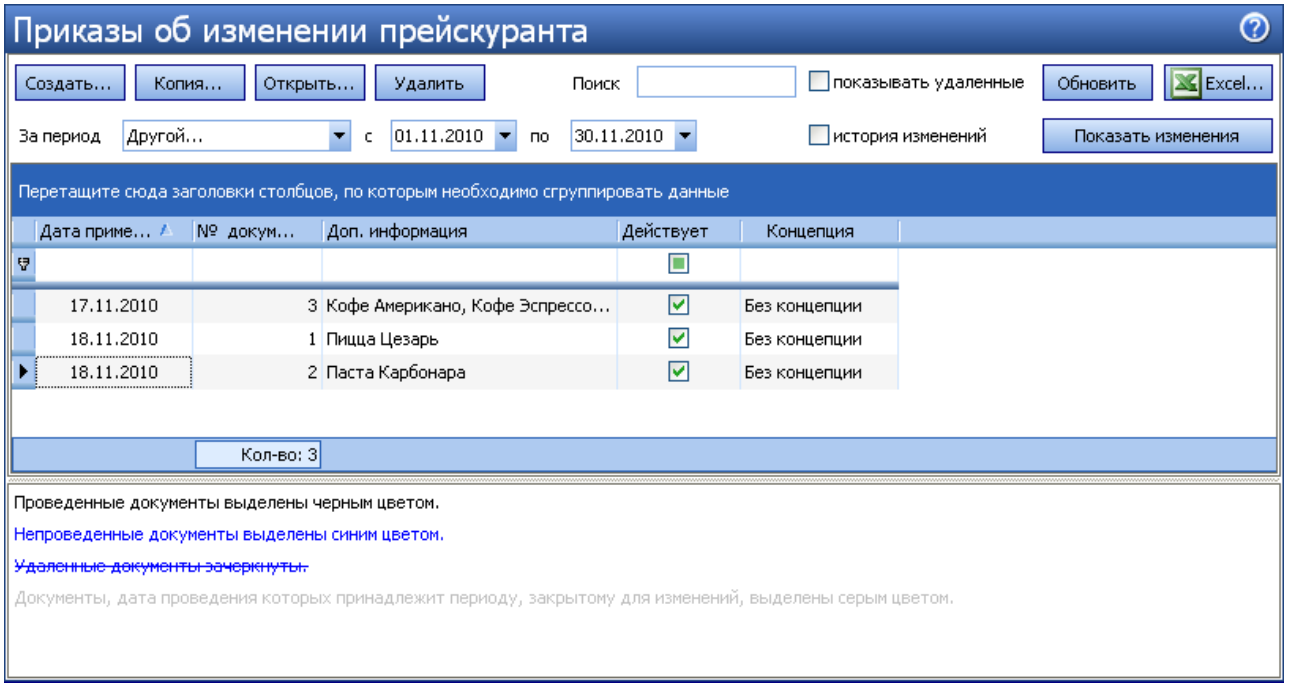


Рисунок 73 Окно Приказы об изменении прейскуранта

Действующие приказы (приказы, которые назначены на сегодня или раньше) нельзя ни редактировать, ни удалять. Приказы, не введенные в действие, можно редактировать, а также удалять / восстанавливать с помощью пункта контекстного меню **Удалить** (или кнопкой) / **Отменить удаление**. Такие приказы не отмечены галочкой **Действует** и выделены синим шрифтом. Удаленные приказы при их показе отображаются перечеркнутыми.

Информация об изменении приказа может быть проконтролирована с помощью видеонаблюдения. Для этого необходимо выделить интересующий приказ в списке и нажать кнопку **Показать изменения**. Откроется **Журнал событий** для данного документа со списком произведенных с ним операций (подробнее см. «Журнал событий», стр. 245).

Чтобы создать новый приказ об изменении прейскуранта, выполните следующие действия:

1. В окне приказов нажмите кнопку **Создать**, откроется окно приказа.

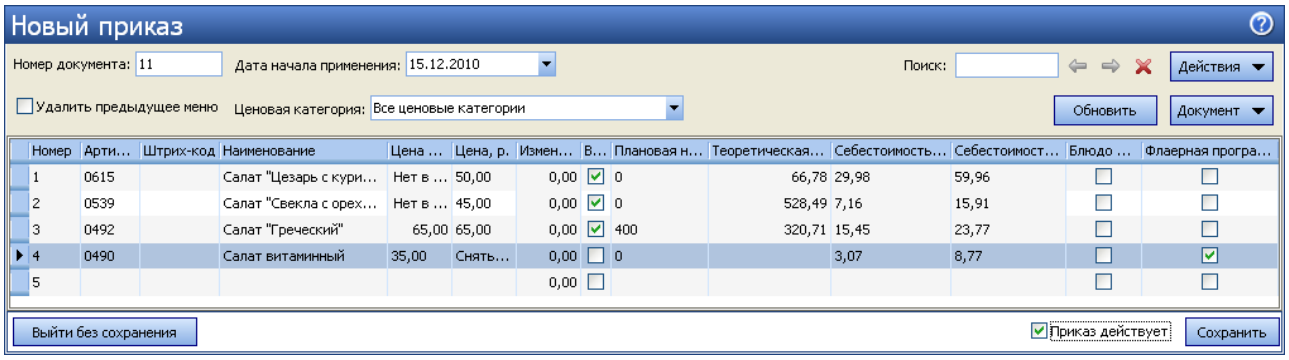


Рисунок 74 Окно Новый приказ

2. Документу автоматически присваивается номер. Он может быть изменен, но его значение должно быть уникальным 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. Укажите дату, начиная с которой должны вступить в действие изменения, заданные в данном документе. В поле **Дата начала применения** установлена дата следующего дня. Вы можете задать сегодняшний день или отсрочить ввод приказа в действие, изменив дату на более позднюю. Ввести приказ в действие задним числом нельзя. Запрещено также проводить приказы на одну дату по одним и тем же продуктам.

4. Прейскурант торгового предприятия может быть сформирован двумя способами:
   - ❑ Путем изменения текущего прейскуранта добавлением/исключением позиций, изменением цен.

     Примечание Позиция, однажды включенная в прейскурант, будет в нем присутствовать до тех пор, пока ее специально не исключат из продажи.

   - ❑ Путем удаления предыдущего прейскуранта и создания нового, которое будет включать только введенные по данному приказу позиции. Галочка **Удалить предыдущее меню** должна быть установлена.

   В обоих случаях в прейскурант также войдут позиции, по которым не было приказов, но в их номенклатурных карточках заданы места продажи.
5. Создайте пункты приказа для выполнения следующих действий (как описано ниже):
   - ❑ изменение цен на позиции;
   - ❑ добавление в прейскурант новых позиций;
   - ❑ исключение позиций из приказа.

   Пункты приказа могут быть созданы следующим образом:
   - ❑ Вручную по одному: для каждой позиции, по которой создается пункт приказа, надо выбрать наименование, ввести цену и установить или снять галочку **Включить в прайс-лист**.
   - ❑ Автоматически по всей номенклатуре/по всем блюдам/по всем блюдам и товарам/по всем блюдам и заготовкам (см. «Автоматическое создание пунктов приказа», стр. 147). В этом случае необходимо просмотреть все автоматически сформированные позиции, ввести новые цены, установить или снять галочки **Включить в прайс-лист**.
   - ❑ Автоматически по данным поставок (см. «Расчет наценки по данным поставок», стр. 146).

   Внимание Значения себестоимости и расчетные значения теоретической наценки и процента себестоимости отображаются при нажатии кнопки **Обновить**.
6. Позиции, которые могут продаваться со 100% скидкой «Флаер», отметьте в приказе галочкой **Флаерная программа**. В номенклатурной карточке таких элементов на закладке **Дополнительная информация** будет установлена галочка **Участвует во флаерной программе**. Для исключения из программы необходимо провести приказ по этим позициям, не устанавливая галочки в колонке **Флаерная программа**.
7. После задания всех необходимых изменений, для того чтобы они были применены, установите галочку **Приказ действует** и нажмите кнопку **Сохранить**.

   Внимание Если у какой-либо позиции, включаемой в прейскурант, не был задан тип места приготовления, то необходимо будет его определить. Подробнее об этом параметре см. в разделе «Добавление элемента номенклатуры», стр. 74.

Если Вы хотите создать приказ «на будущее», чтобы в дальнейшем его отредактировать, то нажмите кнопку **Сохранить** при неустановленной галочке **Приказ действует**.

Галочки **Включить в прайс-лист** по всей номенклатуре могут быть установлены (сняты) выбором пункта контекстного меню **Включить все** (**Исключить все**) окна приказа.

Из окна нового приказа Вы можете 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 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** на закладке **Общие настройки** в настройках торгового предприятия (пункт **Администрирование → Настройки торгового предприятия**). Если факсимиле и/или ФИО не заданы, то в печатной форме приказа будет выведена пустая строка для подписи руководителя.

Создать новый приказ об изменении прейскуранта Вы также можете из справочника номенклатуры (см. «Справочник номенклатуры», стр. 72).

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. инструкцию «Печать ценников», стр. 147.

Изменение цен на позиции прейскуранта

Создайте пункты приказа по каждой номенклатурной позиции, у которой меняется цена: выберите наименование (в поле **Блюдо**) и измените ее текущую цену на новую (в поле **Цена, р.**). Галочка **Включить в прайс-лист** должна быть установлена.

Цена позиции может быть изменена произвольным образом вручную, или рассчитана автоматически (см. ниже).

Расчет по наценке

Внимание Для того чтобы производился автоматический расчет цены продажи позиции на основании наценки на себестоимость, величина наценки должна быть задана в номенклатурной карточке (на закладке **Дополнительная информация**).

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

1. Нажмите кнопку **Действия** и выберите **Расчет по наценке**. Откроется форма параметров пересчета.
2. Если необходимо, введите минимальный % изменения себестоимости. Для пересчета цен будут отобраны позиции, у которых с момента последнего приказа себестоимость изменилась больше чем на заданное значение.
3. Задайте правило округления расчетного значения цены – точность и направление округления.
4. Нажмите кнопку **Пересчитать**.

Пересчет выполняется по формуле: Новая цена = Себестоимость × (100 + Н%)/100. Названия позиций и их автоматически рассчитанная новая цена будут выделены в окне приказа жирным шрифтом (в поле **Цена, р.**).

Например, в карточке элемента номенклатуры установлено новое значение наценки – 200%, его себестоимость равна 34,00 р. В результате расчета цены позиции по наценке будет установлена Новая цена = 34,00 × (100 + 200)/100 = 102,00.

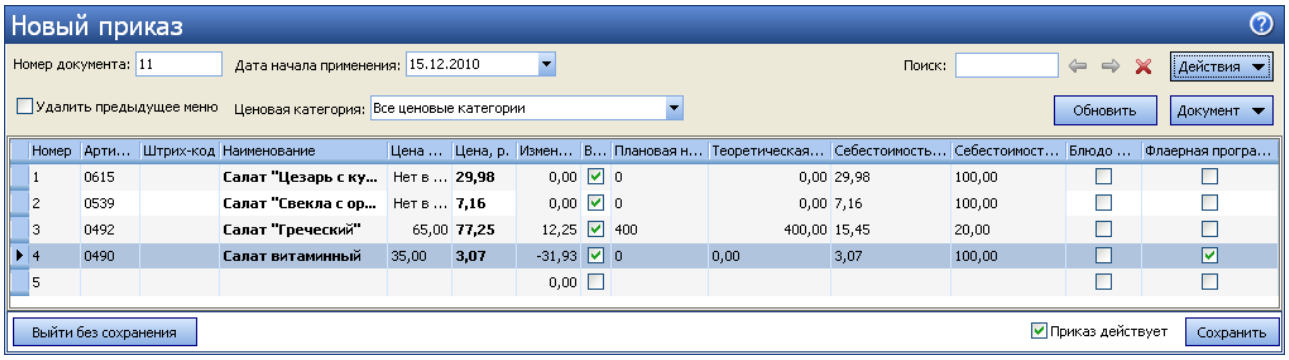


Рисунок 75 Новый приказ – расчет цены позиции по наценке

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: (abs (ССНм – ССНп)/ССНм) × 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 отобранных позиций акт приготовления не влияет (в поле **На основании документа** установлено значение **Без документа**).

4. Нажмите кнопку **Заполнить**.

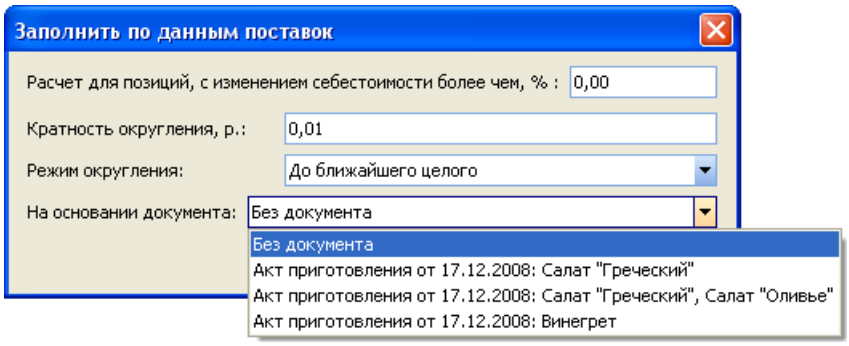


Рисунок 76 Окно Заполнить по данным поставок

Ввод в прейскурант новых позиций

Создайте пункты приказа по каждой позиции, которая теперь будет продаваться:

1. Если позиция зарегистрирована в справочнике номенклатуры, но не включена в прейскурант, то выберите ее наименование (в поле **Блюдо**).

2. Если позиция еще не зарегистрирована в справочнике номенклатуры, нажмите кнопку , откроется окно **Добавление нового элемента номенклатуры**. Введите в него данные, как это описано в разделе «Добавление элемента номенклатуры», стр. 74.

3. Задайте цену позиции (в поле **Цена, р.**).

4. Галочка **Включить в прайс-лист** должна быть установлена.

Исключение позиций из прейскуранта

Создайте пункты приказа по каждой позиции, исключаемой из прейскуранта: выберите ее наименование (в поле **Блюдо**) и удалите галочку в поле **Включить в прайс-лист**.

> **Примечание** По приказу об исключении позиций из прейскуранта эти позиции будут также исключены из быстрого меню, если они в нем присутствуют.

Автоматическое создание пунктов приказа

Вы можете автоматически заполнить пустой документ пунктами приказа следующими способами: сразу по всей номенклатуре/по всем блюдам/по всем блюдам и товарам/по всем блюдам и заготовкам, а затем их отредактировать (при изменении цен или исключении позиций из прейскуранта) и добавить новые (при вводе новых позиций). Для этого нажмите кнопку **Действия → Добавить номенклатуру** и выберите соответствующий способ. При вводе приказа в действие будут выполнены только пункты, по которым были внесены изменения в прейскурант.

Печать ценников

Чтобы распечатать ценники для тех позиций, которые вводятся в действие, или для которых изменились цены:

1. Выберите в списке приказа позиции, для которых нужны новые ценники. Можно выбрать одну позицию или же сразу несколько (с помощью клавиш **Shift** и **Ctrl**).

2. Нажмите кнопку **Действия → Печать ценников**. Откроется окно **Печать ценников** (см. Рисунок 77). В данном окне содержится перечень позиций, выбранных в приказе на момент вызова окна.

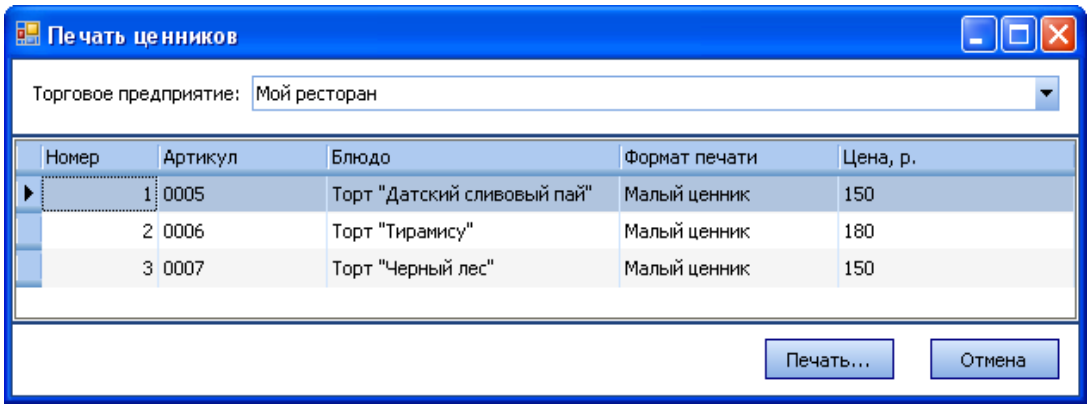


Рисунок 77 Окно Печать ценников

3. Задайте формат печати ценников. Поддерживаются следующие форматы:
   - Малый – 29×48 мм.
   - Средний – 42×95 мм.
   - Большой – 73×95 мм.

   Тип формата может быть выбран для каждой позиции в колонке **Формат печати** или же можно выделить позиции, для которых ценники должны быть напечатаны в одном формате, и выбрать команду контекстного меню **Установить формат печати**.
4. Нажмите кнопку **Печать**. Откроется форма предварительного просмотра, из которого данные могут быть выгружены в формат MS Excel или же выведены на необходимый принтер.

Ценовые категории

Для формирования ценовой политики предприятия, назначения специальных цен продажи с целью привлечения гостей и повышения лояльности клиентов могут быть использованы ценовые категории. Ценовая категория может быть назначена контрагенту (гостю, сотруднику или поставщику), клубной карте, а также приказу об изменении прейскуранта. Если для поставщика задана ценовая категория и сформирован приказ об изменении прейскуранта для этой категории, то при оформлении продажи через расходную накладную цены будут установлены из прейскуранта, соответствующего ценовой категории покупателя.

1. Выберите пункт **Прейскурант → Ценовые категории** и нажмите кнопку **Добавить**.
2. В открывшемся окне введите наименование ценовой категории, ее код генерируется автоматически.
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), которая будет использоваться по умолчанию при автоматическом расчете отпускных цен в приказе об изменении прейскуранта для указанной категории.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

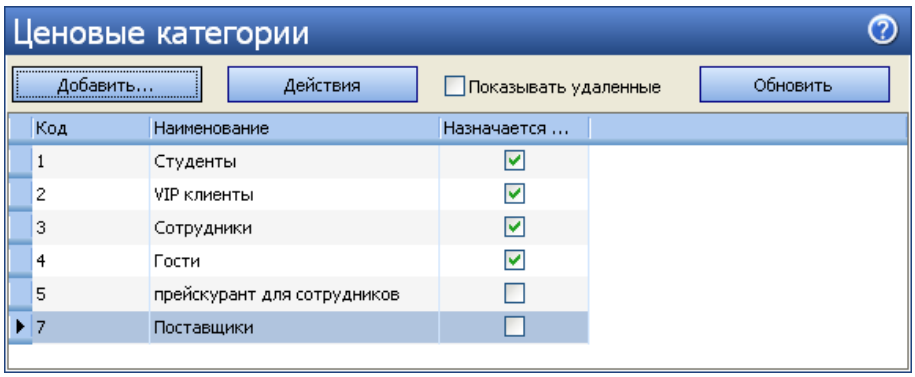


Рисунок 78 Окно Ценовые категории

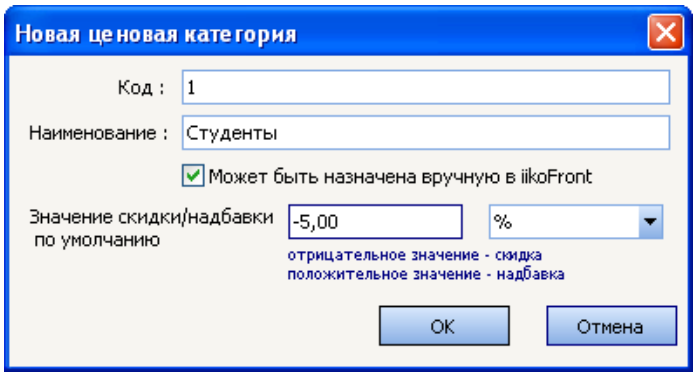


Рисунок 79 Окно Новая ценовая категория

Формирование прейскуранта с учетом ценовых категорий покупателей

По умолчанию приказ действует для всех ценовых категорий, в поле **Ценовая категория** установлено значение «Все ценовые категории». Для каждой ценовой категории может быть сформирован отдельный прейскурант с фиксированными ценами. Для этого:

1. Укажите категорию, для которой формируется прейскурант. В окне приказа рядом с базовой ценой (колонка **Цена, р.**) появится колонка **Цена для категории, р**.
2. Для позиций, по которым формируется отдельный прейскурант, задайте цены, отличающиеся от базовых, вручную (в поле **Цена для категории, р.**) или выполните расчет автоматически (см. ниже).

   Внимание Поле **Цена для категории, р.** доступно для редактирования только для блюд, включенных в базовый прейскурант (в режиме «Все ценовые категории» установлена галочка **Включить в прайс-лист**).

3. Выберите другую ценовую категорию и также задайте для нее цены по всем номенклатурным позициям, включенным в прейскурант.
4. После задания цен для всех категорий сохраните действующий приказ обычным образом.

Если для номенклатурной позиции поле **Цена для категории, р.** не заполнено**,** то это означает, что в прейскуранте для данной категории этой позиции нет. Значение «Теоретическая наценка, %» рассчитывается на основании базовой цены. Если номенклатурная позиция включена в прейскурант для категории, то значение «Теоретическая наценка, %» рассчитывается на основании цены на эту категорию.

Чтобы произвести автоматический расчет цен для указанной категории по всем номенклатурным позициям, включенным в продажу по приказу, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Действия** и выберите **Расчет по ценовой категории**. Откроется форма параметров расчета.

   Внимание Действие **Расчет по ценовой категории** доступно только в том случае, если выбрана ценовая категория, по которой создается приказ.

2. В поле **Скидка/надбавка относительно базовой цены** установлено значение по умолчанию, заданное для данной ценовой категории. Это значение Вы можете изменить.

   Отрицательное значение означает скидку, а положительное – надбавку. Значение скидки не может быть больше 100%.

3. Задайте точность округления расчетного значения цены.
4. Нажмите кнопку **Рассчитать**.

При расчете по наценке для каждой позиции приказа, включенной в прейскурант, рассчитывается цена для категории по методу, описанному в инструкции «Расчет по наценке», стр. 146.

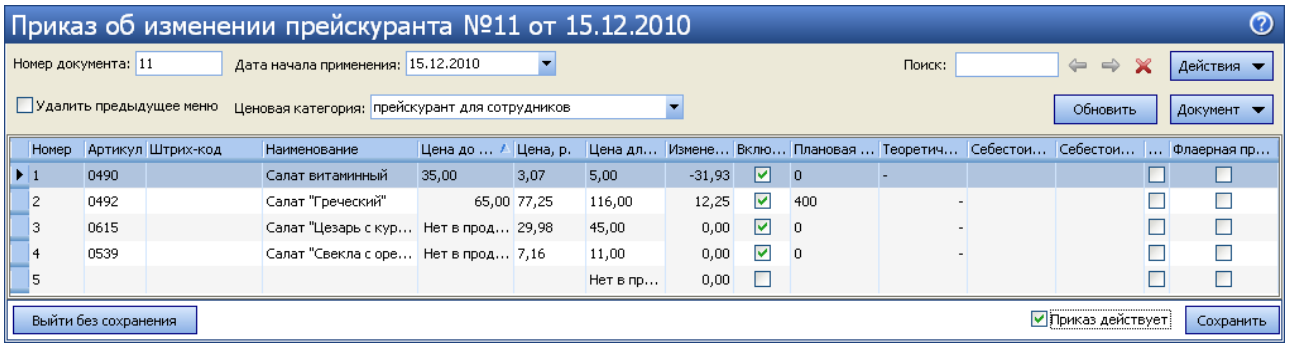


Рисунок 80 Приказ об изменении прейскуранта с учетом ценовых категорий

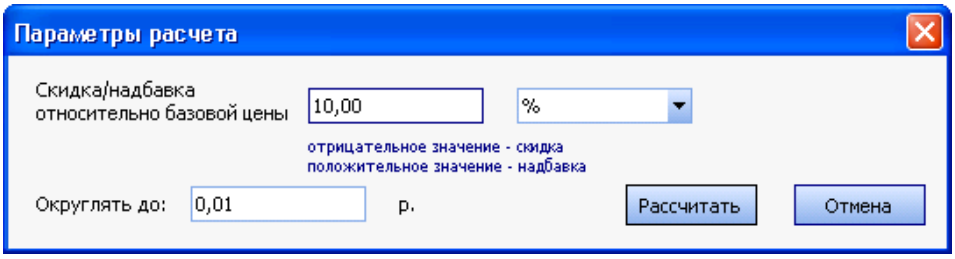


Рисунок 81 Окно Параметры расчета

Печать прейскуранта

Для просмотра информации о перечне блюд и товаров, которые составляют прейскурант торгового предприятия на текущую дату, выберите в меню пункт **Прейскурант → Прейскуранты товаров и услуг**. Вы увидите список позиций по номенклатурным группам, которые включены в прейскурант на текущую дату.

Вы также можете напечатать прейскурант, предназначенный для определенной ценовой категории покупателей, выбрав ее название в поле **Ценовая категория** (см. «Формирование прейскуранта с учетом ценовых категорий покупателей», стр. 149).

Под названиями позиций приводятся их описания на русском и иностранном языках. Они задаются в карточках этих позиций в полях **Описание** и **Описание на иностранном языке** на закладке **Дополнительная информация** (см. инструкцию «Добавление элемента номенклатуры», стр. 74).

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. 143), 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.

Из прейскуранта можно напечатать ценники по одной или нескольким выбранным позициям. Для этого предназначен пункт меню **Действия → Печать ценников**.

Прейскурант на выбранную дату может быть выгружен в MS Excel или в специализированное окно просмотра нажатием кнопки **Действия** и выбором соответственно пункта **Excel...** или **Печать**.

Настройка быстрого меню

Для настройки быстрого меню предназначен пункт **Прейскурант → Быстрое меню**. В левой части окна расположены три закладки быстрого меню с 24 ячейками на каждой. Одна ячейка предназначена для одного блюда. В правой части окна представлен полный прейскурант заведения в виде общего списка, сгруппированного по номенклатурным группам.

Вы можете настроить быстрое меню, которое будет одинаковым для всех отделений предприятия, или же для каждого из отделений свое меню. А можете совместить эти настройки. Создать «общее» меню, а для отделений, для которых оно отличается, создать индивидуальное.

В дополнение к вышеизложенному, содержание быстрого меню может изменяться по дням недели. Если для текущего дня настроено свое быстрое меню, то оно начнет действовать через одну минуту после начала операционного дня.

По умолчанию открывается общее для всех отделений быстрое меню (поле **Отделение** содержит значение «Общий»).

Чтобы добавить блюдо из общего списка в быстрое меню:

1. Установите день недели (в блоке, расположенном над полным прейскурантом) и выберите необходимую закладку меню.
2. Разместить блюдо в ячейке быстрого меню можно двумя способами:
   - **2.1.** «Перетаскиванием»: установить указатель мыши на названии блюда в полном прейскуранте, нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместить указатель на нужную ячейку.
   - **2.2.** Сначала выбрать ячейку быстрого меню, которую нужно заполнить, а потом дважды щелкнуть мышью на названии блюда (или группы) в полном прейскуранте.
3. Если ошиблись, нажмите на неправильную ячейку быстрого меню, а затем кнопку **Очистить текущую позицию** (над закладками быстрого меню). Для очистки всех ячеек выбранной закладки нажмите кнопку **Очистить текущую страницу**.
4. Чтобы не повторять заданные настройки для всех дней недели, быстрое меню, настроенное на один день недели, можно скопировать на другие дни. Для этого выберите копируемый день недели и нажмите кнопку **Копировать меню**. Затем отметьте галочками дни, на которые необходимо скопировать данное меню, и нажмите кнопку **Применить**.
5. После добавления всех необходимых блюд нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в правом нижнем углу экрана.

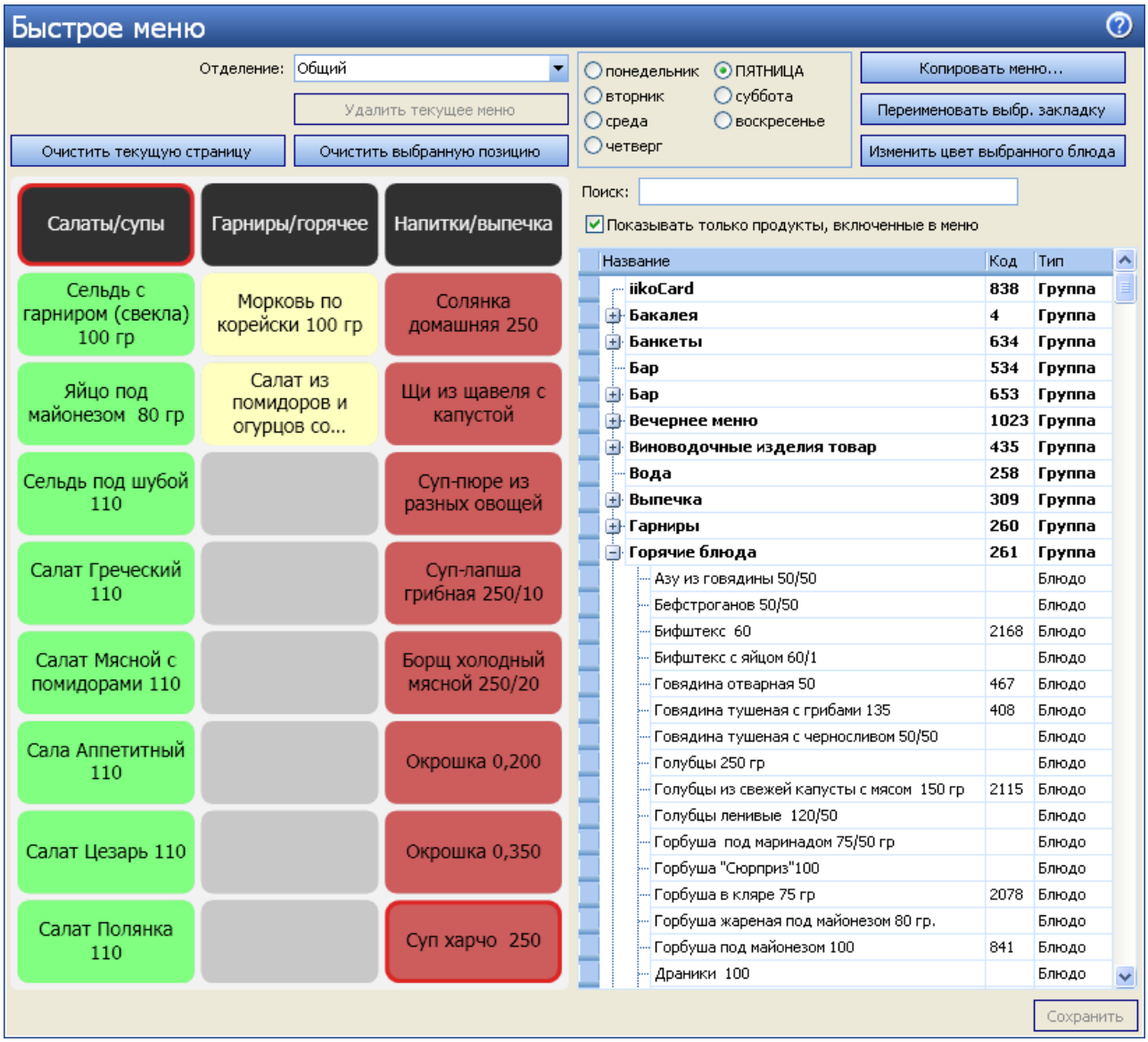


Рисунок 82 Быстрое меню

В качестве дополнительных настроек могут быть заданы цвета ячеек и изменены названия закладок быстрого меню.

Чтобы присвоить какому-либо элементу быстрого меню определенный цвет, необходимо нажать на его ячейку, нажать кнопку **Изменить цвет выбранного блюда** и в открывшемся окне выбрать цвет для названия блюда (или группы) и фона его ячейки.

По умолчанию три закладки быстрого меню имеют названия «I», «II» и «III». Чтобы переименовать закладку, выберите ее и нажмите кнопку **Переименовать выбр. закладку**, в открывшемся окне введите новое название и нажмите кнопку **Применить**.

Для создания быстрого меню отделения:

1. В поле **Отделение** выберите нужное из общего списка отделений предприятия.
2. В открывшемся окне Создать новое быстрое меню:
    - **2.1.** Для создания быстрого меню на основе уже существующего (общего или другого подразделения) установите галочку **Скопировать существующее меню** и выберите отделение для копирования, далее нажмите кнопку **Создать**.
    - **2.2.** Если для этого отделения быстрое меню должно быть создано заново, просто нажмите кнопку **Создать**.
3. Далее выполните настройку быстрого меню выбранного отделения и сохраните его нажатием кнопки **Сохранить**.

Если быстрое меню для отделения создано ошибочно, выберите это отделение и удалите его быстрое меню нажатием кнопки **Удалить текущее меню**. Общее быстрое меню удалить нельзя, можно только редактировать.

Движение и учет денежных средств

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 признаку времени ее открытия. Продажи за смену всегда проводятся временем, находящимся внутри временного диапазона ее книжного операционного дня (его начало задается в настройках торгового предприятия), даже если фактически смена была закрыта позже времени его окончания. В случае, если кассовый аппарат был отнесен к какой-либо концепции (задается в настройках торгового предприятия), то соответствующая кассовая смена и формируемые на ее основе акты реализации будут соответствовать определенной концепции.

По умолчанию представлен список смен за текущий месяц. Данный период может быть изменен с помощью полей **За период**, **с** и **по**.

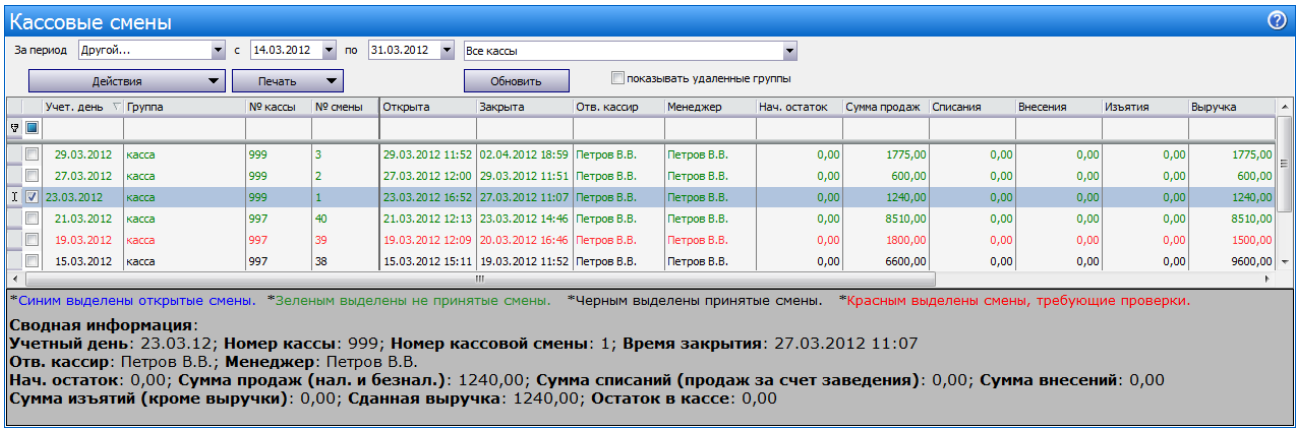


Рисунок 83 Кассовые смены

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», стр. 167. Данный отчет также открывается, если дважды щелкнуть по записи, соответствующей одному из дней.
2. Отчет по блюдам (см. «Отчет по блюдам», стр. 138).
3. Ряд отчетов о суммах полученной выручки (см. «Отчеты по выручке», стр. 166).
4. Создан OLAP-отчет (см. «OLAP-отчеты и примеры их настройки», стр. 177).
5. 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. 117).
   - Акты списания (см. «Списание», стр. 113).
   - Акты переработки (см. «Создание акта переработки», стр. 116).
   - Расходные накладные (см. «Оформление расходной накладной», стр. 100).
   - Акты приготовления (см. «Приготовление блюда или заготовки», стр. 115).
6. 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», стр. 132), 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 iikoKitchen и товародвижения на кассе», стр. 122 и «Настраиваемый тип оплаты», стр. 197.

Чтобы зарегистрировать принятие кассовой смены:

Примечание Принята может быть только закрытая кассовая смена (отображается в списке зеленым шрифтом). Но отдельные операции могут быть проконтролированы еще до ее закрытия. Для этого необходимо право «Принимать кассовые смены» (B_ACS).

1. Нажмите правую кнопку мыши на записи, соответствующей смене, которую Вы хотите принять, и выберите пункт контекстного меню **Принять смену**. Принятие смены происходит в три шага.
2. Шаг 1. Вы должны проконтролировать продажи, произведенные за безналичный расчет.

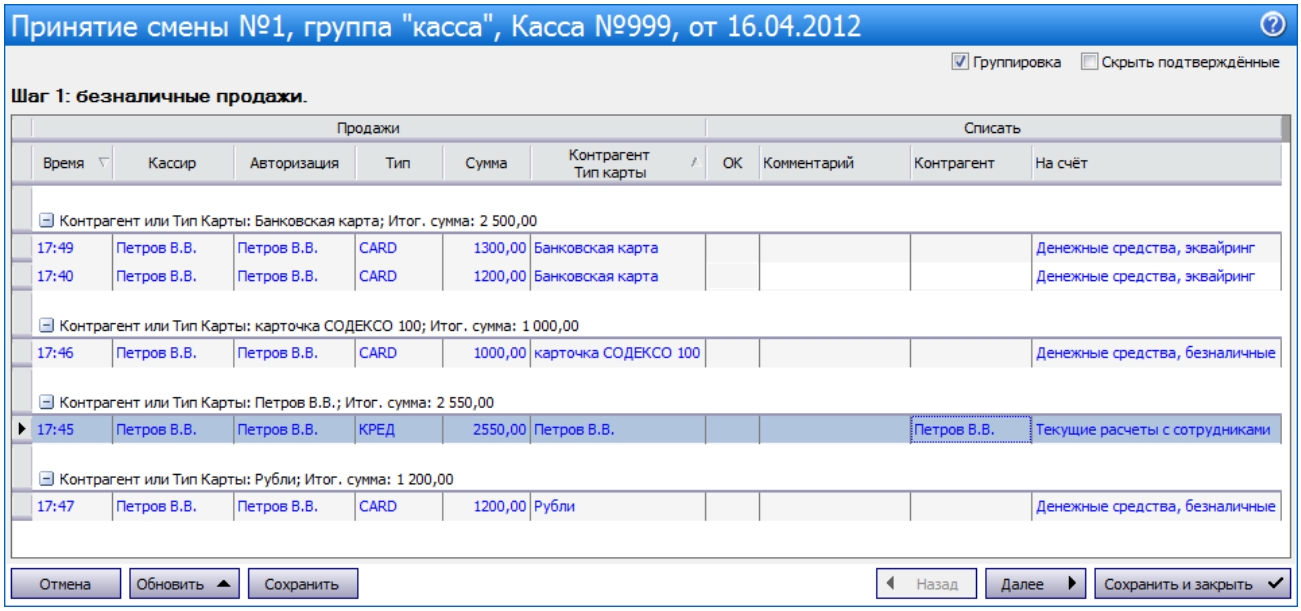


Рисунок 84 Первый шаг принятия кассовой смены

Вы видите список продаж за безналичный расчет с информацией об их суммах и зарегистрировавших данные операции сотрудниках. А также счета, на которые были начислены данные суммы.

Для удобства контроля произведенные операции, которые не вызывают подозрений, или наоборот, сомнительны, могут быть отмечены соответствующими значками (✔ или !). Для этого щелкните мышью в столбце **ОК**. Если все продажи в списке Вы хотите отметить, как не вызывающие подозрений (✔), щелкните мышью заголовок столбца **ОК**.

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.

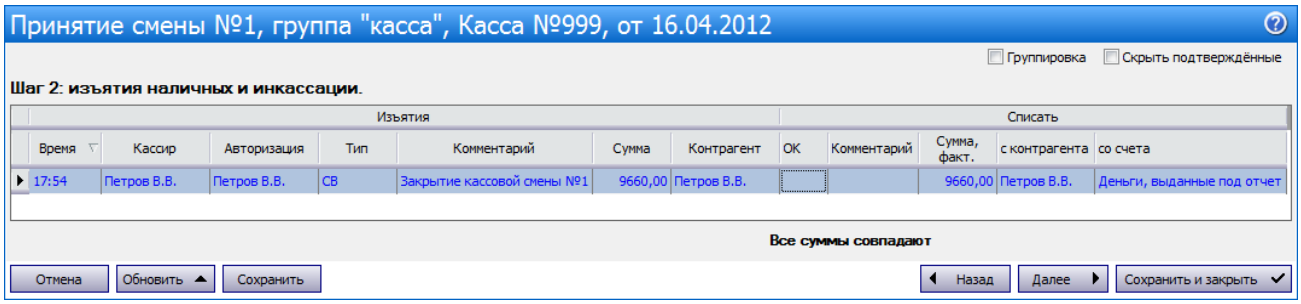


Рисунок 85 Второй шаг принятия кассовой смены

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.

Рисунок 86 Недостача

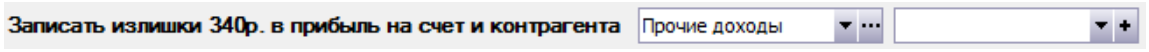


Рисунок 87 Излишки

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 станет отображаться черным цветом.

Настройка справочника «Статьи ДДС»

Для того чтобы операции с денежными средствами были включены в отчет (см. «Отчет о движении денежных средств», стр. 170), для них необходимо указывать соответствующие статьи из справочника «Статьи ДДС». В стандартной поставке BackOffice уже настроены основные статьи движения денежных средств. Возможность изменять статьи регулируется специальным правом. Чтобы добавить статью в справочник, выполните следующие действия:

1. Выберите в меню **Финансы** пункт **Статьи ДДС** и в открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**.

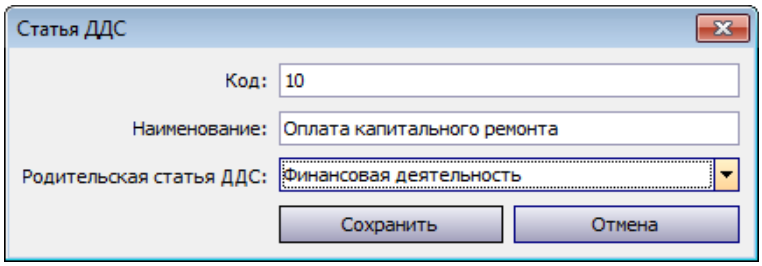


Рисунок 88 Окно регистрации новой статьи ДДС

2. Выберите из списка одну из предопределенных видов деятельности, к которой будет отнесена данная статья ДДС (операционная, финансовая или инвестиционная деятельность).
3. Введите уникальный код статьи ДДС в системе.
4. Задайте уникальное название статьи, отражающее ее назначение.
5. После задания всех параметров нажмите кнопку **Сохранить**.

Если статья больше не используется, удалите ее с помощью кнопки **Действия** – **Удалить** (или пункта контекстного меню). Чтобы снова ее использовать, установите галочку **Показывать удаленные**, выделите нужную статью и выберите **Действия** – **Восстановить** (или пункт контекстного меню).

Операции с планом счетов

См. также инструкцию «Учет денежных средств» на нашем сайте на странице документации.

Добавление счета в План счетов

В стандартной поставке BackOffice уже настроены счета основных типов, традиционно используемые в ресторанном бизнесе. Но если Вы хотите завести счета, которые привыкли использовать, то для этого выполните следующие действия:

1. Выберите в меню **Финансы** пункт **План счетов** и в открывшемся окне нажмите кнопку **Новый счет**.
2. Выберите из списка один из предопределенных типов счета, на основании которого новый счет будет отнесен к одной из групп.
3. В поле **Название** задайте название счета, отражающее его назначение.
4. Если счет является подсчетом одного из счетов, поставьте галочку в поле **Является подсчетом** и выберите его из списка.
5. Введите код счета в системе и, если по нему ведется баланс, то в поле **Сумма** укажите величину его начального баланса.
6. Вы можете назначить сотрудников, ответственных за счет и его содержимое («Отв. Счета»). Для этого нажмите кнопку **Добавить** (под полем **Ответственный**), выберите нужного сотрудника и нажмите кнопку **Добавить**. При необходимости такое назначение сотрудника вы можете отменить, выбрав его в поле **Ответственный** и нажав кнопку **Удалить**.
7. После задания всех параметров нажмите кнопку **Сохранить**.

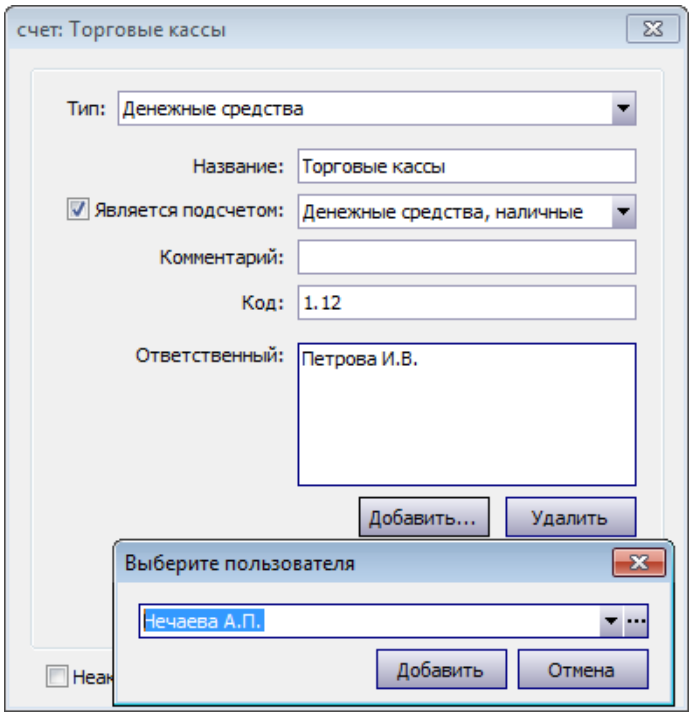


Рисунок 89 Окно регистрации нового счета

Карточка счета

В **Плане счетов** (см. Рисунок 7) 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. 170). При регистрации проводки «Внесение» или «Изъятие» автоматически подставляется статья ДДС, заданная в настройках типовой операции (см. «Настройка типов внесений и изъятий из кассы», стр. 184).

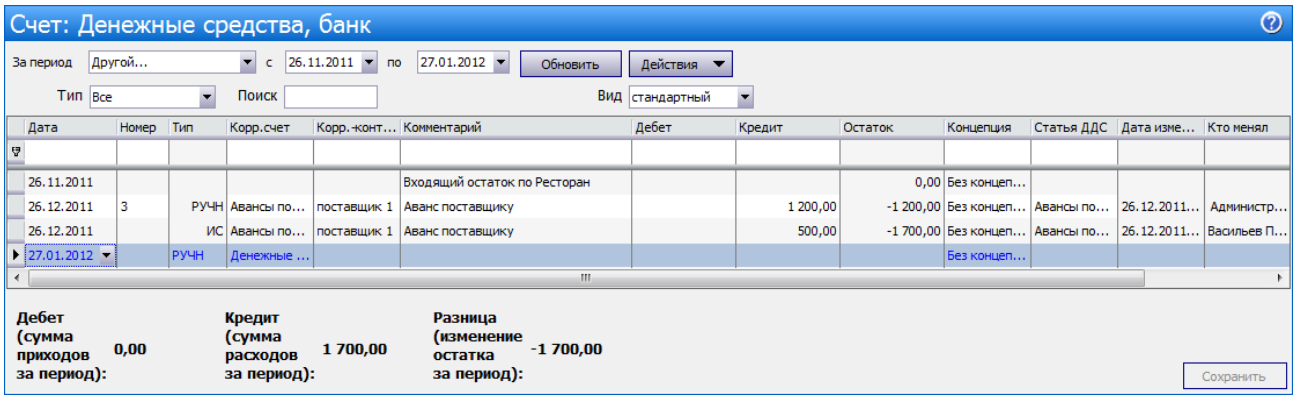


Рисунок 90 Карточка счета «Денежные средства, банк»

Получить детализацию взаиморасчетов с контрагентом (в частности с поставщиком) и сверить остатки вы можете из карточки счета. Для этого откройте счет «Задолженность перед поставщиками» и выберите интересующего поставщика (шеф-контрагента), а также подразделение в строке фильтра (со значком). Транзакция с типом НАКЛ – это формирование задолженности по сумме накладной (она записывается в кредит счета), а с типом НОПЛ – погашение задолженности при оплате накладной (сумма накладной записывается в дебет счета). Номера накладных показаны в колонке «Номер», входящий остаток и задолженности показаны в колонке «Остаток». См. «Задолженность перед контрагентами», стр. 161. См. также инструкцию «Учет денежных средств» на нашем сайте на странице документации.

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**).

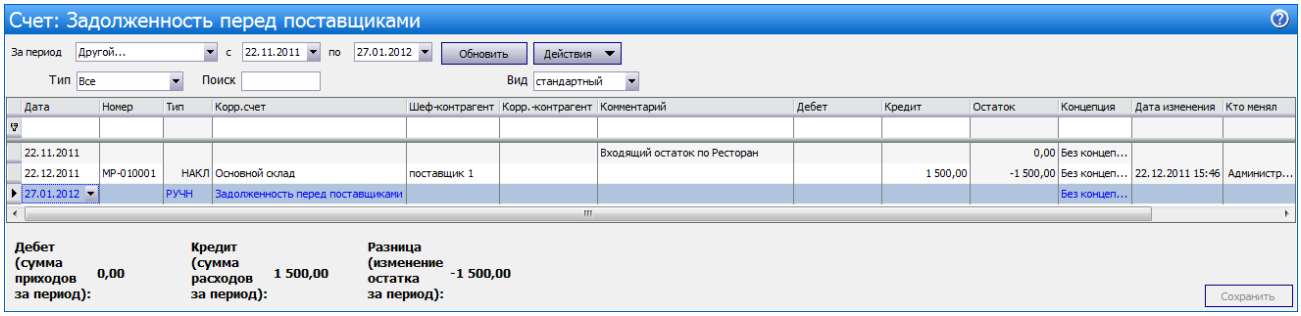


Рисунок 91 Карточка счета «Задолженность перед поставщиками»

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 7) 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», стр. 152.

Для расчета с поставщиками (для погашения задолженности перед поставщиками) лучше использовать специально предназначенный для этого инструмент, см. раздел «Задолженность перед контрагентами», стр. 161.

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**.

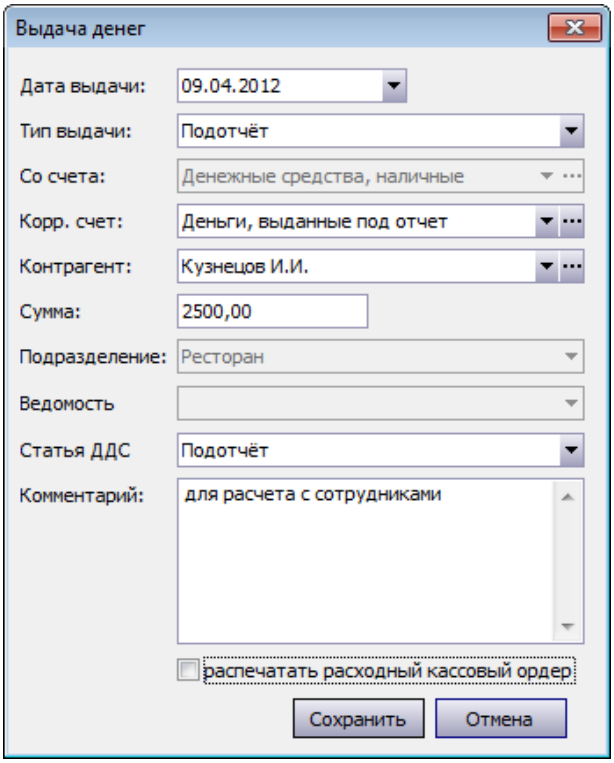


Рисунок 1 Окно Выдача денег

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** показано название торгового предприятия, 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)».

Внесение денежных средств

Примечание Данная операция также может быть выполнена через Front.

Если Вам необходимо зарегистрировать информацию о внесении денежных средств, например, один из гостей пополняет свой счет в заведении, то выполните следующие действия:

1. В **Плане счетов** (см. Рисунок 7) выполните двойной щелчок по одному из счетов с типом «Денежные средства», по которому будет производиться дебетование. Произойдет переход в карточку данного счета, отображающую движение по нему средств.
2. Нажмите кнопку **Действия** и из открывшегося списка выберите «Получить деньги». Откроется окно **Получение денег**.
3. При необходимости измените дату получения денежных средств (по умолчанию задана текущая дата).
4. В поле **Тип прихода** задайте источник получения денег (значение выбирается из списка типов внесений, которые определены в системе).
5. В полях **Корр. счет** (счет, по которому будет проводиться кредитование) и **Статья ДДС** (статья движения денежных средств) автоматически устанавливаются настройки, заданные для указанного типа внесения (в поле **Тип прихода**). При необходимости эти значения Вы можете изменить.
6. В поле **Контрагент** выберите сотрудника, гостя или поставщика, который вносит деньги. В поле **Сумма** введите полученную сумму денег.
7. В поле **Подразделение** показано название торгового предприятия, в котором регистрируется данная операция.
8. Если выбран корр. счет «Текущие расчеты с сотрудниками», то в поле **Платежная ведомость** нужно будет выбрать номер ведомости, к которой относится данная операция.
9. При необходимости в поле **Комментарий** напишите дополнительную информацию о данной операции.
10. Если необходимо чтобы по данной операции был распечатан приходный 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**.

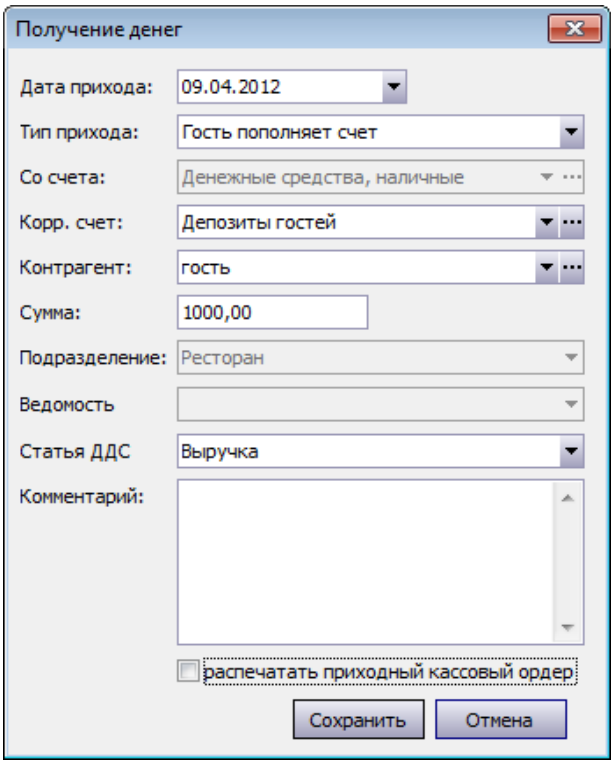


Рисунок 92 Окно Получение денег

Задолженность перед контрагентами

В случае если при создании накладной указывается ответственный сотрудник предприятия, то это означает, что данный сотрудник рассчитался с поставщиком за поставленный товар. Его стоимость учитывается на счете данного сотрудника. Если же с поставщиками расчет ведется не «по факту», стоимость поставленных товаров по накладным накапливается на счете «Задолженность перед поставщиками» и факт их оплаты должен быть зарегистрирован в системе.

Для регистрации оплаты накладных в 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. 88).

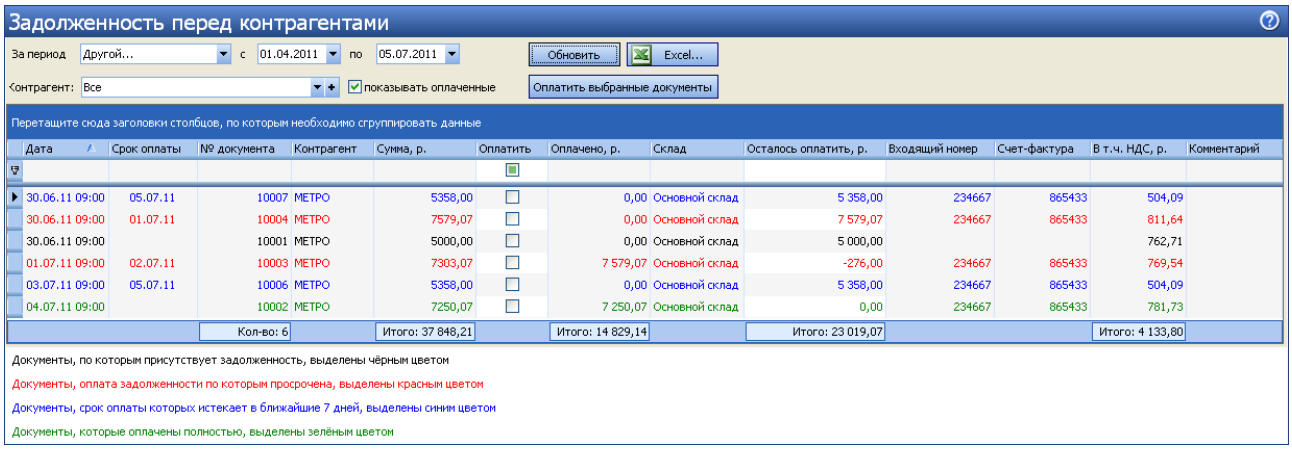


Рисунок 93 Окно Задолженность перед контрагентами

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 документ или несколько документов, отметьте их галочками в колонке **Оплатить** и нажмите кнопку **Оплатить выбранные документы**. В открывшемся окне необходимо задать счет, с которого будут списаны средства для оплаты этих документов (в поле **Счет**, по умолчанию «Денежные средства, банк»), а также статью движения денежных средств (в поле **Статья ДДС**, по молчанию «Оплата продуктов»). См. также инструкцию «Учет денежных средств» на нашем сайте на странице документации.

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**.

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.

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.

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**.

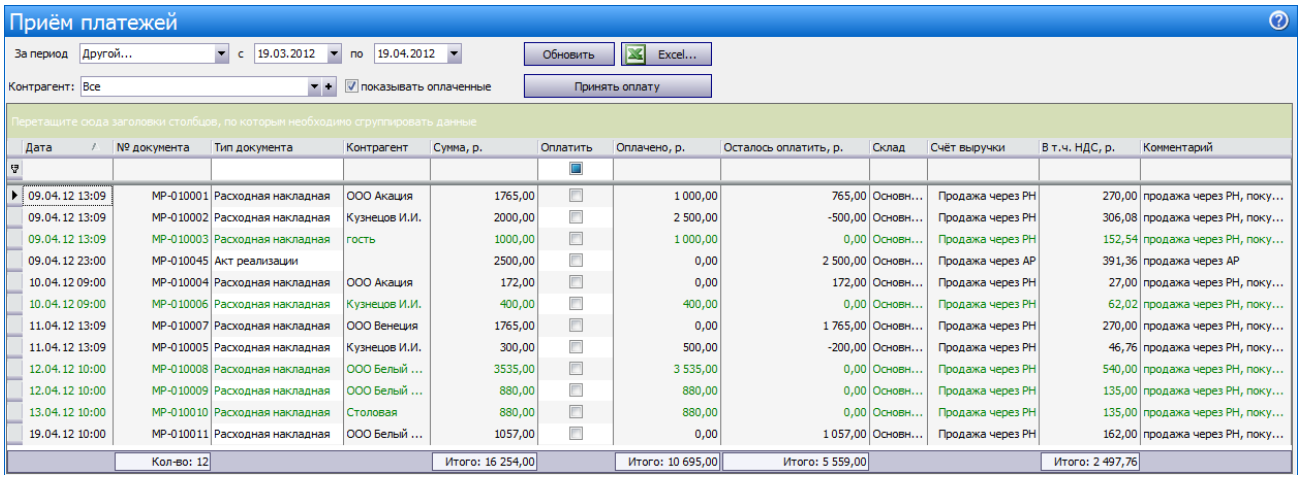


Рисунок 94 Окно Прием платежей

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».

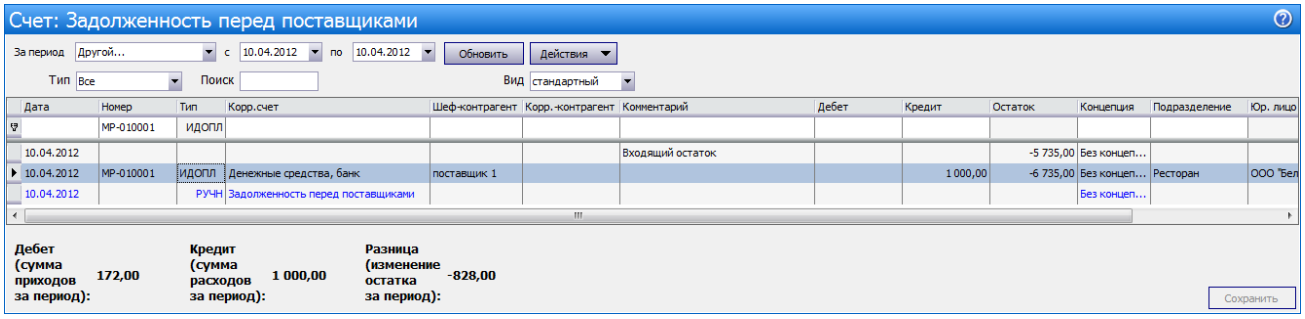


Рисунок 95 Счет «Задолженность перед поставщиками», показана проводка оплаты из окна «Прием платежей»

Прием платежа

Чтобы зарегистрировать платежи по документам, выполните следующее:

1. Выберите пункт меню **Финансы → Прием платежей**.
2. Отметьте документы, по которым Вы регистрируете оплату, галочками в колонке **Оплатить** и нажмите кнопку **Принять оплату**. Открывается окно «Принять оплату».
3. Укажите дату, которой платеж должен быть проведен в журнале транзакций (в поле **Дата** по умолчанию текущая дата).
4. 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.
5. В поле **Статья ДДС** укажите статью, которой будет размечена проводка платежа (по умолчанию «Выручка»).
6. Для каждого выбранного документа показан его номер и сумма, которую осталось оплатить. При частичной оплате укажите сумму погашения задолженности.
7. 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**).
8. Нажмите кнопку **Оплатить**.

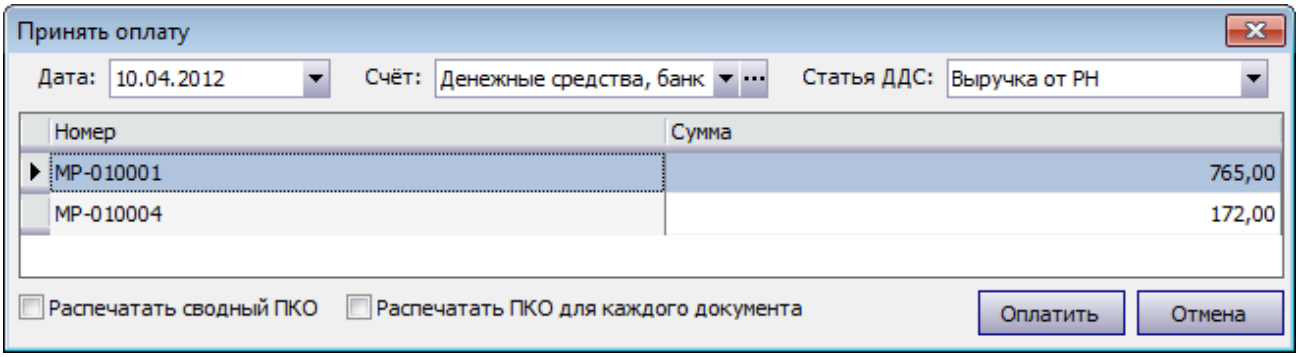


Рисунок 96 Окно Принять оплату – на счет «Денежные средства, банк»

9. 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.

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**. 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:

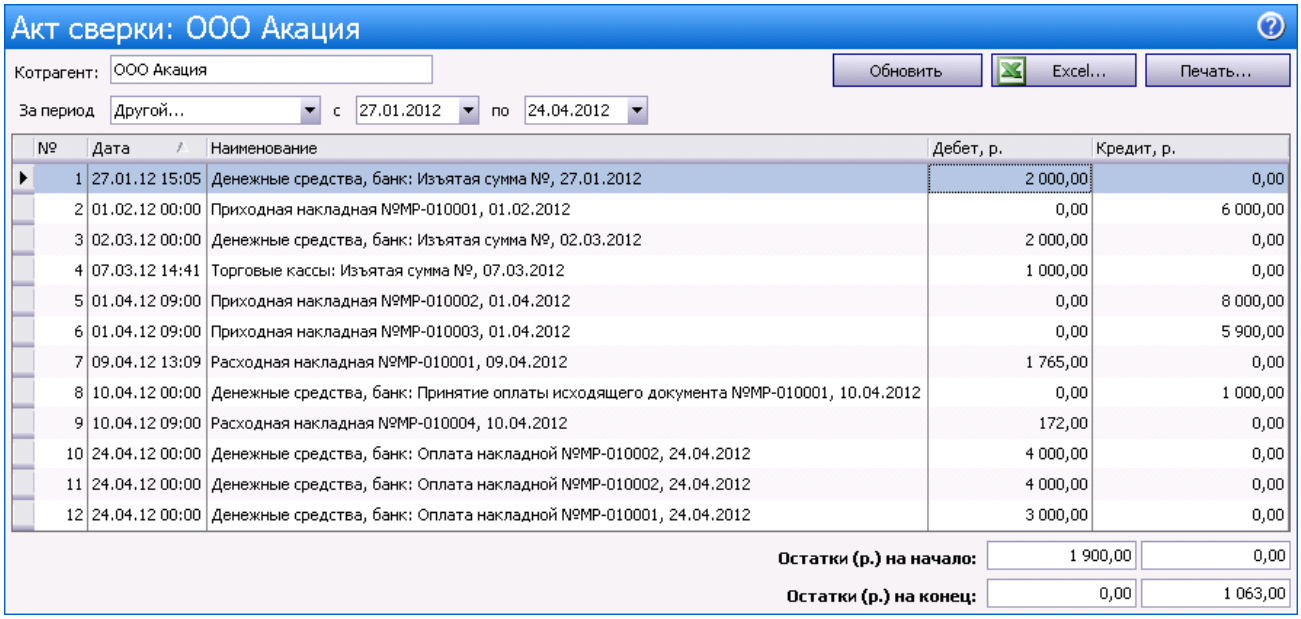
- По приходной накладной показан номер и дата документа, по которому поступили товары.
- По расходной накладной показан номер и дата документа, по которому были проданы товары.
- По платежам показан тип оплаты, название счета, номер и дата транзакции (например, «Денежные средства, банк: Оплата накладной № <…>, <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.

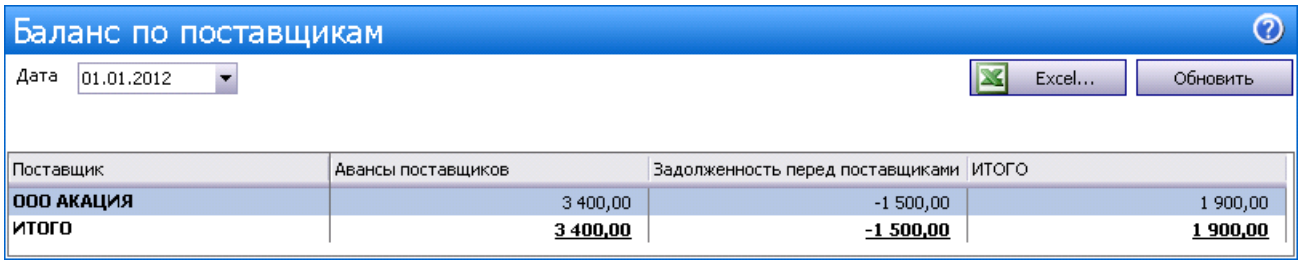
Остаток на конец = Остаток на начало + Дебет – Кредит.

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.



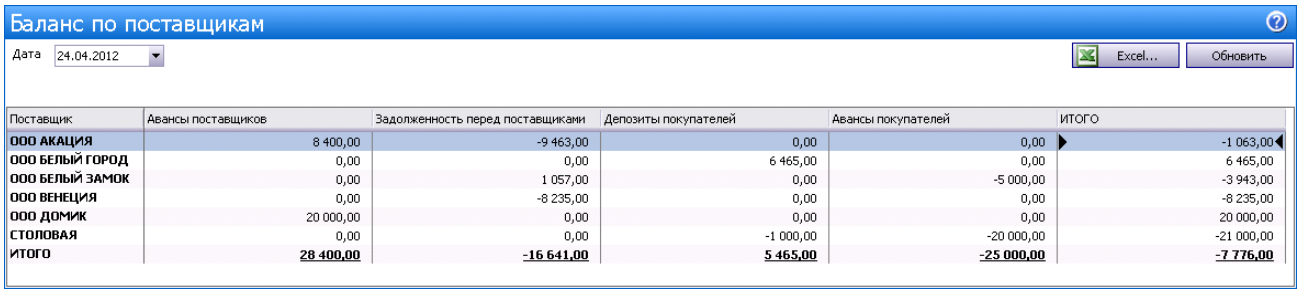
№	Дата	Наименование	Дебет, р.	Кредит, р.
1	27.01.12 15:05	Денежные средства, банк: Изъятая сумма №, 27.01.2012	2 000,00	0,00
2	01.02.12 00:00	Приходная накладная №МР-010001, 01.02.2012	0,00	6 000,00
3	02.03.12 00:00	Денежные средства, банк: Изъятая сумма №, 02.03.2012	2 000,00	0,00
4	07.03.12 14:41	Торговые 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 97 Акт сверки



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 98 Баланс по контрагенту на начало периода



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 99 Баланс по контрагенту на конец периода

Анализ движения денежных средств и результатов деятельности предприятия

Комплексный анализ движения денежных средств может быть выполнен с помощью следующих отчетов, предоставляемых BackOffice:

- Отчеты по выручке:
  - Отчет по столам.
  - Выручка станций по дням.
  - Выручка по официантам.
  - Почасовая выручка.
  - Выручка за блюда по кассам.
  - Выручка по типам оплат.
  - Выручка по категориям блюд.
  - Выручка по дням.
- Кассовый баланс.
- OLAP Отчет по продажам, см. раздел «OLAP-отчеты и примеры их настройки», стр. 177. См. также «Веб-отчеты по продажам и проводкам из iiko», стр. 298).
- 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**).

Примечание В качестве дополнительного инструмента бизнес-анализа Вы можете использовать специальный веб-клиент «Мобильный терминал руководителя» (см. «Контроль основных показателей эффективности с мобильного телефона», стр. 295).

Отчеты по выручке

При оценке результатов деятельности предприятия одним из основных показателей является сумма выручки, полученной от продажи товаров и услуг гостям. Для этого BackOffice предоставляет 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», стр. 177.

Кассовый баланс

Отчет Кассовый баланс (в пункте меню **Розничные продажи → Кассовые смены** необходимо отметить галочками интересующие смены, нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Кассовый баланс**) содержит в себе сводную информацию о полученной на одной кассе или группе касс выручке в разрезе различных показателей. В нем выводится количество чеков, суммы продаж и % от итога в разрезе типов оплат, продаж блюд по категориям и примененных скидок. Указываются также операции по безналичным типам оплаты (например, суммы активации и пополнения Плас-Тек).

В данном отчете представлена информация только по фискальным типам оплат (списаний на сотрудников в отчете не будет).

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 за текущий месяц. Выберите в списке интересующую смену и выполните по соответствующей ей записи двойной щелчок мыши или же нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Посмотреть отчет по чекам смены** (отчет может быть получен как по закрытой, так и по открытой смене). Если Вас интересует одна из смен в предыдущем месяце (или раньше), то для ее поиска воспользуйтесь полями **За период**, **с** и **по**.

Для каждого из чеков предоставляется следующая информация:

- **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.
- **Официан**т – 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*» (см. стр. 265).
- **Сумма, оплаченная наличными** – сумма заказа, оплаченная в соответствии с типом оплаты «Наличные».
- **Сумма, оплаченная в кредит** – сумма заказа, оплаченная в соответствии с типом оплаты «Безналичная оплата контрагентом» (в счет сотрудника, гостя или поставщика).
- **Сумма, оплаченная по кредитным картам** – сумма заказа, оплаченная в соответствии с любым из типов безналичного расчета, кроме оплаты за счет контрагента, например, банковской или подарочной картой.

Форма отображения информации в отчете может быть настроена в соответствии с Вашими потребностями. Информация может быть сгруппирована по значениям любого из полей (кроме времени и сумм). Для этого наведите указатель мыши на заголовок столбца с тем параметром, по которому Вы хотите сгруппировать данные, нажмите левую кнопку мыши, перетащите этот заголовок в специальную область, расположенную над списком с данными, а затем отпустите кнопку мыши. Обратите внимание на то, что группировка может быть многоуровневая (вложенная), по ряду параметров.

Если выполнить двойной щелчок мышью по записи, соответствующей чеку, или же выбрать команду контекстного меню **Блюда чека**, то откроется окно с детализацией информации о блюдах, входивших в заказ, по которому был зарегистрирован чек, и оплатах, полученных за заказ.

На закладке **Оплаты** представлена информация о типах и суммах оплат, полученных за данный заказ. Если заказ был оплачен банковской картой, то может быть изменен ее тип. Для этого выберите строку с оплатой и нажмите кнопку **Изменить**. Затем в открывшемся окне **Редактирование оплаты** выберите нужный тип и нажмите кнопку **Сохранить**.

Для того чтобы получить детализированную информацию о том, как обслуживался заказ, по которому зарегистрирован тот или иной чек, можно воспользоваться командой контекстного меню **Журнал событий**. Будет открыт журнал событий, отфильтрованный по данному чеку (см. раздел «Журнал событий», стр. 245). В нем будет представлена не только информация обо всех операциях с заказом (в том числе проблемных и опасных), но и перечень удаленных блюд.

Отчет о среднем чеке

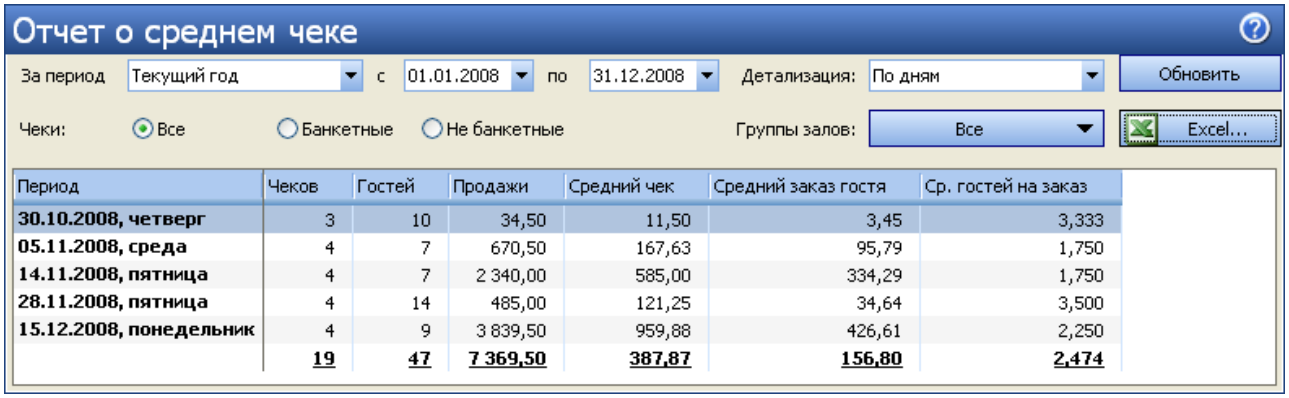
Отчет о среднем чеке позволяет оценить посещаемость заведения, покупательную способность гостей и полученную выручку за анализируемый период.

Для просмотра отчета выберите в меню **Отчеты** (или **Розничные продажи**) пункт **Отчет о среднем чеке**. По каждому из операционных дней заданного периода предоставляется следующая информация:

- **Чеков** – общее количество закрытых за день заказов, за исключением заказов, которые были закрыты за счет заведения. Заказы, по которым был сделан возврат, не учитываются.
- **Гостей** – количество гостей, посетивших заведение в этот день. Учитывается то количество гостей, которое сотрудник ввел при открытии заказа.
- **Продажи** – стоимость заказов, закрытых за день.
- **Средний чек** – сумма среднего чека. Вычисляется как сумма продаж (поле **Продажи**), разделенная на количество закрытых за этот день заказов (поле **Чеков**).

- **Средний заказ гостя** – стоимость среднего заказа. Вычисляется как сумма продаж за день (поле **Продажи**), разделенная на количество гостей заведения (поле **Гостей**).
- **Ср. гостей на заказ** – среднее количество гостей на заказ. Вычисляется как сумма среднего чека (поле **Средний чек**), разделенная на стоимость среднего заказа (поле **Средний заказ гостя**).

Период, за который отображаются данные, задается с помощью полей **За период**, **с** и **по**. По умолчанию отображается отчет на текущий месяц.



Период	Чеков	Гостей	Продажи	Средний чек	Средний заказ гостя	Ср. гостей на заказ
30.10.2008, четверг	3	10	34,50	11,50	3,45	3,333
05.11.2008, среда	4	7	670,50	167,63	95,79	1,750
14.11.2008, пятница	4	7	2 340,00	585,00	334,29	1,750
28.11.2008, пятница	4	14	485,00	121,25	34,64	3,500
15.12.2008, понедельник	4	9	3 839,50	959,88	426,61	2,250
	19	**47**	**7 369,50**	**387,87**	**156,80**	**2,474**

Рисунок 100 Отчет о среднем чеке

Отчет может быть детализирован, например, по дням месяца или по месяцам за год, для этого нужно задать необходимое значение в поле **Детализация**.

В отчет могут быть отобраны данные по всем чекам, чекам по банкетному или обычному заказу («Все», «Банкетные», «Не банкетные»), а также по группам мест обслуживания (залов), заданных при настройке предприятия.

Чтобы получить данные за другой отчетный период, после его изменения нажмите кнопку **Обновить**. Данные отчета могут быть выгружены в файл в формате MS Excel.

Балансовый отчет

Для просмотра балансового отчета выберите в меню **Отчеты** (или **Финансы**) пункт **Балансовый отчет**. Откроется окно, в котором Вы сможете просмотреть состояние активов и пассивов Вашего предприятия за определенный период. По умолчанию отображается отчет на конец текущего месяца.

Отчет содержит список счетов, сгруппированных по типу. По каждому из счетов приводится его баланс на конец периода, а также итоговый баланс по счетам одного типа.

Период, за который отображаются данные, задается с помощью полей **За период**, **с** и **по**. По умолчанию данные предоставляются на конец заданного периода. Изменение баланса счетов может быть детализировано, например, по дням месяца или по месяцам за год, для этого нужно задать необходимое значение в поле **Детализация**.

Чтобы получить данные за другой отчетный период, после его изменения не забывайте нажать кнопку **Обновить**.

При необходимости данные отчета могут быть выгружены в файл в формате MS Excel.

Подробная информация об операциях по счету, следствием которых стал его баланс на определенную дату, может быть получена непосредственно из отчета. Для этого выполните двойной щелчок мышью по ячейке, находящейся на пересечении строки с интересующим счетом и столбца с датой (она будет выделена так: 1 690,00). Произойдет переход в карточку соответствующего счета с перечнем операций с начала месяца до заданной даты.

Отчет о прибылях и убытках

Отчет о прибылях и убытках отражает результаты деятельности торгового предприятия за период и является основным документом, который будет интересовать владельцев или акционеров предприятия.

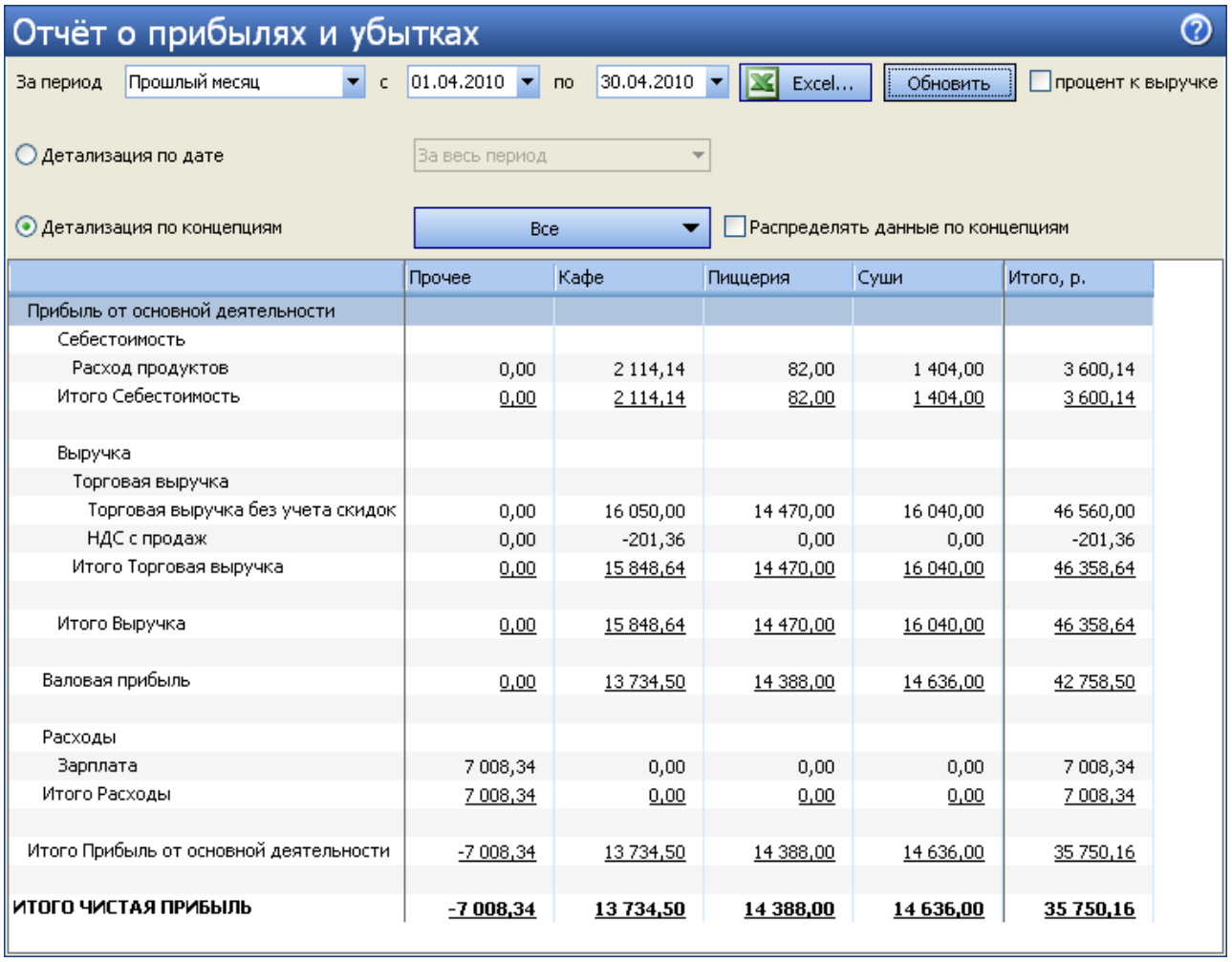
Для просмотра отчета о прибылях и убытках выберите в меню **Отчеты** (или **Финансы**) пункт **Отчет о прибылях и убытках**. Откроется окно, в котором Вы сможете просмотреть информацию обо всех доходах, полученных торговым предприятием, а также понесенных затратах и убытках.

> **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 нажать кнопку **Обновить**.

Данные отчета могут детализироваться для сравнения по различным периодам (выбрано «Детализация по дате») или концепциям.

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 **Прочее**. Если необходимо учесть такие суммы в деятельности каждой из концепций, то поставьте галочку в поле **Распределять данные по концепциям**. Суммы, представленные в колонке **Прочее**, будут распределены по каждой из выбранных концепций пропорционально их торговой выручке.



Отчёт о прибылях и убытках

За период: Прошлый месяц | с 01.04.2010 | по 30.04.2010 | Excel... | Обновить | процент к выручке

Детализация по дате: За весь период

Детализация по концепциям: Все | Распределять данные по концепциям

	Прочее	Кафе	Пиццерия	Суши	Итого, р.
Прибыль от основной деятельности					
Себестоимость					
Расход продуктов	0,00	2 114,14	82,00	1 404,00	3 600,14
Итого Себестоимость	0,00	2 114,14	82,00	1 404,00	3 600,14
Выручка					
Торговая выручка					
Торговая выручка без учета скидок	0,00	16 050,00	14 470,00	16 040,00	46 560,00
НДС с продаж	0,00	-201,36	0,00	0,00	-201,36
Итого Торговая выручка	0,00	15 848,64	14 470,00	16 040,00	46 358,64
Итого Выручка	0,00	15 848,64	14 470,00	16 040,00	46 358,64
Валовая прибыль	0,00	13 734,50	14 388,00	14 636,00	42 758,50
Расходы					
Зарплата	7 008,34	0,00	0,00	0,00	7 008,34
Итого Расходы	7 008,34	0,00	0,00	0,00	7 008,34
Итого Прибыль от основной деятельности	-7 008,34	13 734,50	14 388,00	14 636,00	35 750,16
ИТОГО ЧИСТАЯ ПРИБЫЛЬ	**-7 008,34**	**13 734,50**	**14 388,00**	**14 636,00**	**35 750,16**

Рисунок 101 Отчет о прибылях и убытках (с детализацией по концепциям)

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».

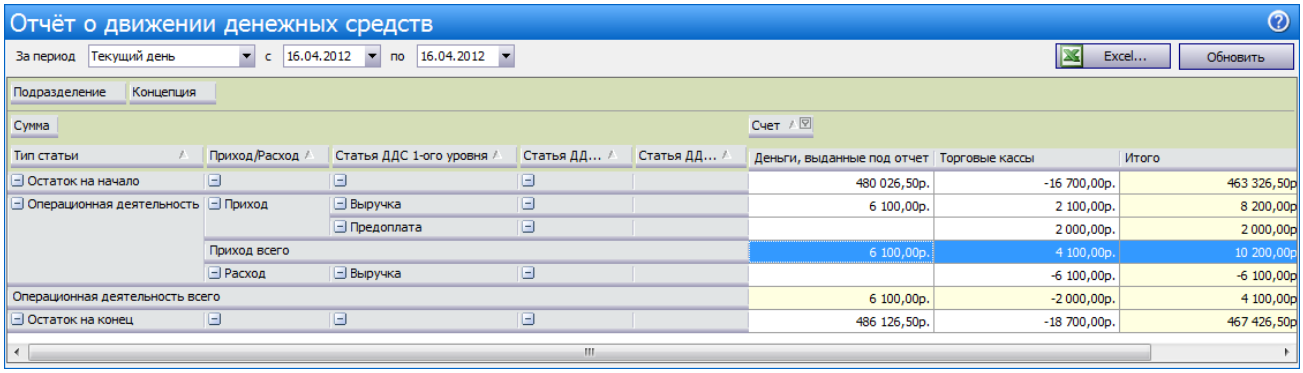
Примечание По умолчанию для оплаты наличными установлена статья «Операционная деятельность – Выручка». При необходимости учет наличных денежных средств может производится без отражения в ДДС (в типе оплат наличными в поле **Статья ДДС** укажите «Не включать в ДДС»).

Период, за который отображаются данные, задается с помощью полей **За период**, **с** и **по**. Если необходимо получить данные по одному из счетов, выберите его в фильтре **Счет** (по умолчанию установлено «Все счета», в списке доступны только счета с типом «Денежные средства»). Вы также можете получить данные по интересующей статье ДДС, выбрав ее название в фильтре **Статья ДДС** (по умолчанию установлено «Все статьи») (см. также «Настройка справочника «Статьи ДДС»», стр. 156).

Вы можете получить Отчет о движении денежных средств с детализацией по «концепциям» (фильтр **Концепция**). Например, для проводок, связанных с начислением, удержанием и выплатой заработной платы сотрудникам (по счету «Текущие расчеты с сотрудниками»), могут быть заданы различные «концепции».

После изменения параметров, по которым должен быть построен отчет, не забывайте нажать кнопку **Обновить**.

Для выбранного счета (или всех счетов) рассчитывается за период сумма оборота по дебету по корреспондирующим счетам с одинаковой статьей ДДС, эта сумма показана в разделе «Приход». Также рассчитывается сумма оборота по кредиту по всем счетам с одинаковой статьей ДДС. Полученное значение показано в отчете по данной статье ДДС в разделе «Расход». См. также инструкцию «Учет денежных средств» на нашем сайте на странице документации.


Отчёт о движении денежных средств

За период: Текущий день | с 16.04.2012 | по 16.04.2012 | Excel... | Обновить

Подразделение | Концепция

Сумма | Счет

Тип статьи	Приход/Расход	Статья ДДС 1-ого уровня	Статья ДД...	Статья ДД...	Деньги, выданные под отчет	Торговые кассы	Итого
Остаток на начало					480 026,50р.	-16 700,00р.	463 326,50р
Операционная деятельность	Приход	Выручка			6 100,00р.	2 100,00р.	8 200,00р
		Предоплата				2 000,00р.	2 000,00р
	Приход всего				6 100,00р.	4 100,00р.	10 200,00р
	Расход	Выручка				-6 100,00р.	-6 100,00р
Операционная деятельность всего					6 100,00р.	-2 000,00р.	4 100,00р
Остаток на конец					486 126,50р.	-18 700,00р.	467 426,50р

Рисунок 102 Отчет о движении денежных средств

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, сохранить декларацию в электронной форме, а также напечатать для представления в федеральную службу.

Декларация формируется в разделе **Отчеты** (**Продажи**) → **Алкогольная декларация**. Такой отчет строится на основании данных проводок по складским документам всех типов, кроме внутренних перемещений. Из накладных учитываются только документы от «производителя» или «импортера». 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.

Для корректного формирования Алкогольной декларации необходимо выполнить следующие настройки:

- Выполнить настройки юридического лица в разделе **Администрирование** → **Настройки торгового предприятия** (см. также «Настройка торгового предприятия», стр. 57).
- Настроить информацию о контрагентах в персональных карточках (см. также «Регистрация поставщиков», стр. 93):
  - Установить отметку о том, что данный контрагент является импортером, поставщиком или производителем в поле **Тип поставщика**.
  - Указать код страны контрагента.
  - Заполнить данные о производителе (импортере), а также его лицензии на продажу алкогольной продукции на закладках **Основные сведения** и **Паспорт/Лицензия**.
- Настроить информацию об алкогольных напитках и пиве в номенклатурных карточках (см. также «Добавление элемента номенклатуры», стр. 74).

- Для того чтобы информация о товаре попала в Алкогольную декларацию, необходимо в его номенклатурной карточке указать вид по классификатору алкогольной продукции, а также производителя (импортера) в полях **Производитель/Импортер** и **Классификация алкогольной продукции** на закладке **Дополнительная информация**. Вид продукции (и код) выбирается из встроенного справочника iiko, который соответствует классификатору по ГОСТ.
- Чтобы увидеть, в каких товарах не задана информация для Алкогольной декларации, настройте показ колонок **Производитель/Импортер** и **Классификация алкогольной 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 **Классификация алкогольной продукции** (в разделе **Номенклатура**, действие **Групповая обработка**). Вы также можете назначить производителя (импортера) и вид продукции сразу для всех выбранных элементов с помощью действия **Редактировать** (в соответствующих полях формы редактирования элементов номенклатуры).
- Настроить учет напитков в таре (см. «Учет алкогольного напитка в таре», стр. 79).

- Настроить информацию о поставках алкогольной продукции в накладных (см. также «Оформление приходной накладной», стр. 97).
  - В каждой накладной должны быть указаны номер товарно-транспортной накладной (в поле **Товарно-транспортная накладная**), а также номер грузовой таможенной декларации для каждого товара (в поле **Номер таможенной декларации**).
  - Номера товарно-транспортных накладных, а также номера грузовых таможенных деклараций можно проставить в накладных из «закрытого периода» без перепроведения документов в iiko. Для этого предназначен специальный редактор накладных в «закрытом периоде», который доступен через URL http://host:port/resto/service/edit/alcoInvoiceEditor.jsp (см. ниже). Редактировать накладные из «открытого периода» можно в BackOffice.

Создание Алкогольной декларации

Чтобы создать новую Алкогольную декларацию, выполните следующие действия:

1. В окне **Отчеты** (**Продажи**) → **Алкогольная декларация** нажмите кнопку **Новая**.
2. По умолчанию создается декларация по алкогольным напиткам (Приложение 11). Если нужно создать декларацию по пиву (Приложение 12), то выберите «Пиво» в поле **Тип декларации**.
3. 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)».
4. Выберите юридическое лицо вашей организации.
5. Нажмите кнопку **ОК**. Чтобы отказаться от создания декларации, нажмите кнопку **Отмена**.

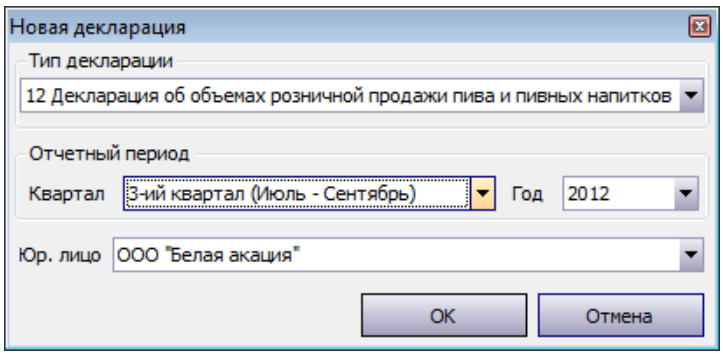


Рисунок 103 Создание новой Алкогольной декларации

6. После нажатия кнопки **ОК** декларация автоматически заполняется данными из складских документов iiko (см. ниже).
7. Выберите номер коррекции **Первичная** или **Вторичная**. Для вторичной коррекции укажите ее **Номер**.
8. 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.

Вы также можете добавить новые строки в таблицы декларации. Для этого щелкните мышью по пустой строке внизу таблицы и заполните ее данными.

Чтобы удалить строку из таблицы, выберите ее и пункт контекстного меню **Удалить**.

9. Проверьте реквизиты юридического лица вашей организации и введите недостающие данные. Для этого нажмите кнопку **Реквизиты**.

   Форма автоматически заполняется следующими реквизитами из настроек юридического лица торгового предприятия: ИНН и КПП, в ней также указаны фамилии ответственных лиц.

   > **Внимание** В текущей версии системы следующие реквизиты юридического лица нужно ввести в декларацию вручную: номер телефона, e-mail, адрес, имена и отчества ответственных лиц, также информацию о лицензии на розничную продажу алкоголя.

   Сохраните настройки юридического лица организации, нажав кнопку **ОК**. Ваши настройки реквизитов будут использованы в следующих сеансах работы с декларацией.

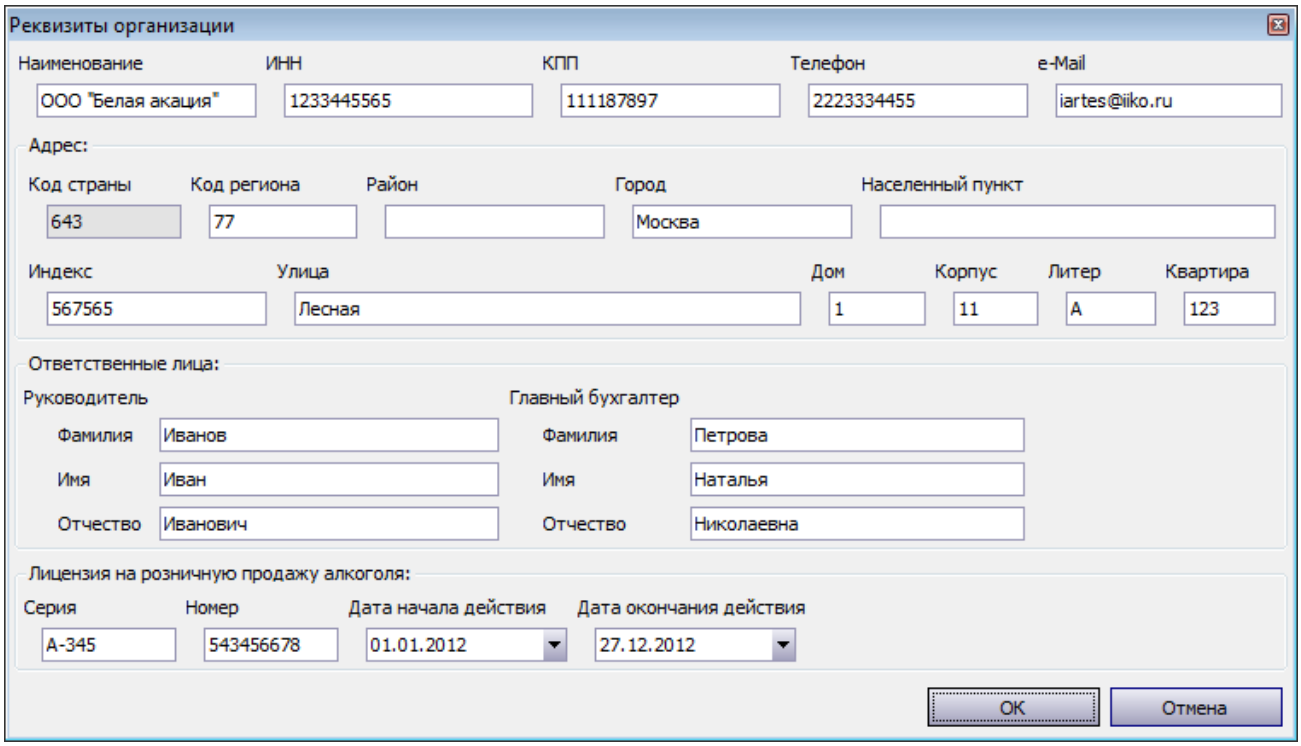


Рисунок 104 Реквизиты юридического лица

10. Сформируйте XML файл для сдачи в федеральные органы, нажав кнопку **Эл. форма**. Откроется папка документов пользователя, в ней будет выделен созданный файл.

11. Подготовьте документ на бумажных носителях. Для этого откройте его в окне просмотра, нажав кнопку **Печать**, и напечатайте его, нажав кнопку с принтером.

В окне Алкогольная декларация находятся следующие кнопки:

Кнопка	Описание
Новая	Создать новый документ Алкогольная декларация.
Реквизиты	Открыть форму настройки реквизитов юридического лица организации.
Обновить	Загрузить данные из складских документов в Алкогольную декларацию заново. **Внимание!** Изменения, внесенные в декларацию вручную, будут утеряны.
Эл. форма	Создать XML файл для сдачи в федеральные органы. XML файлы создаются в папке документов пользователя.
Печать	Открыть Алкогольную декларацию в окне просмотра, из этого окна документ можно напечатать или сохранить в нужном формате для дальнейшего использования.
Экспорт контрагентов	Создать файл **export.counteragents.xml**

Кнопка	Описание
Экспорт оборота	Создать файл **export.turnover.xml** **export.counteragents.xml** и **export.turnover.xml** – это вспомогательные файлы, которые можно использовать для проверки данных в системе «Декларант-Алко».

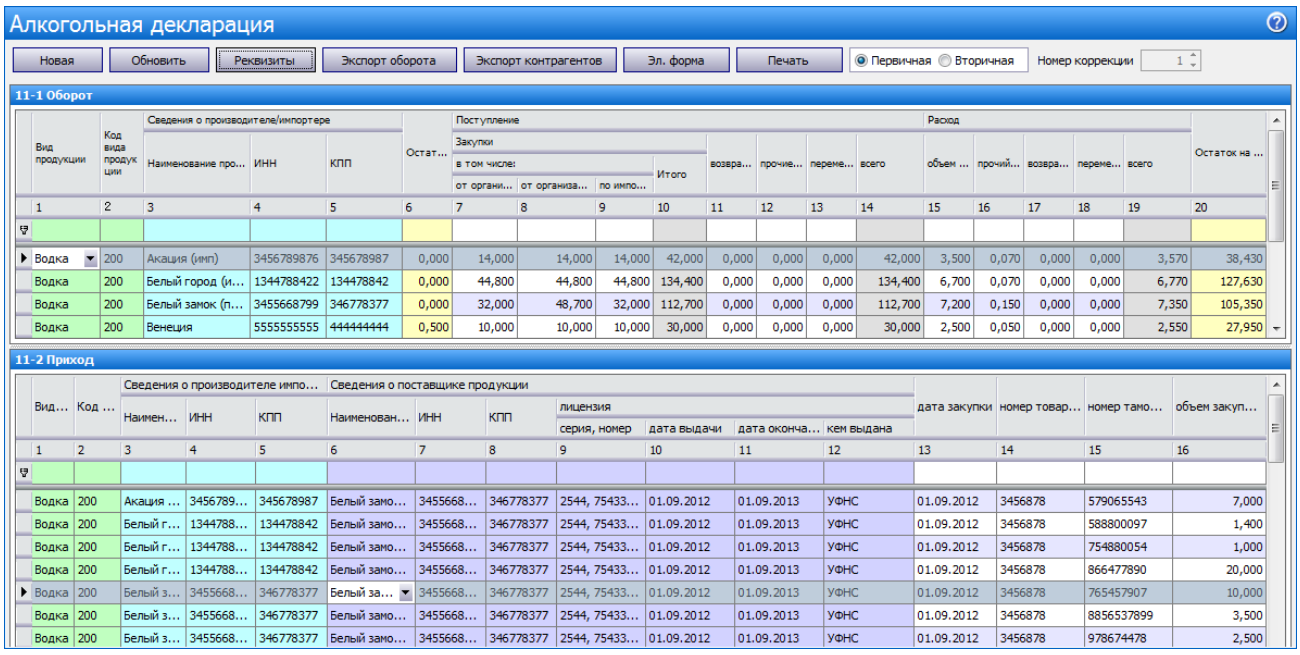


Рисунок 105 Алкогольная декларация

Строки документа могут быть отфильтрованы по значению любого из параметров (или нескольким параметрам). Для этого в ячейку таблицы, находящуюся на пересечении строки со значком и колонки с нужным номером, введите значение или выберите его из списка, например, **код продукции**. В окне отобразятся только строки, удовлетворяющие заданным условиям отбора. Чтобы отменить фильтрацию по параметру, удалите его значение.

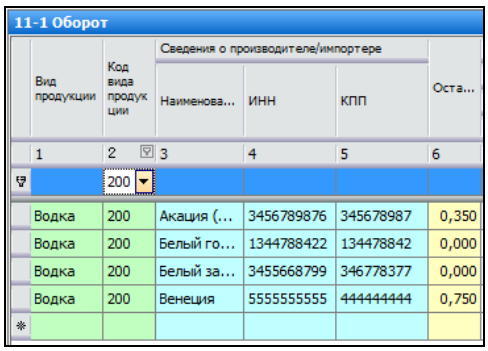


Рисунок 106 Фильтрация данных отчета

Вы также можете отфильтровать данные с помощью конструктора фильтра. Для этого наведите курсор на область номера колонки справа и нажмите на значок , из раскрывшегося списка выберите значение. Также можно задать условие фильтрации данных. Чтобы отменить фильтрацию, выберите значение «Все».

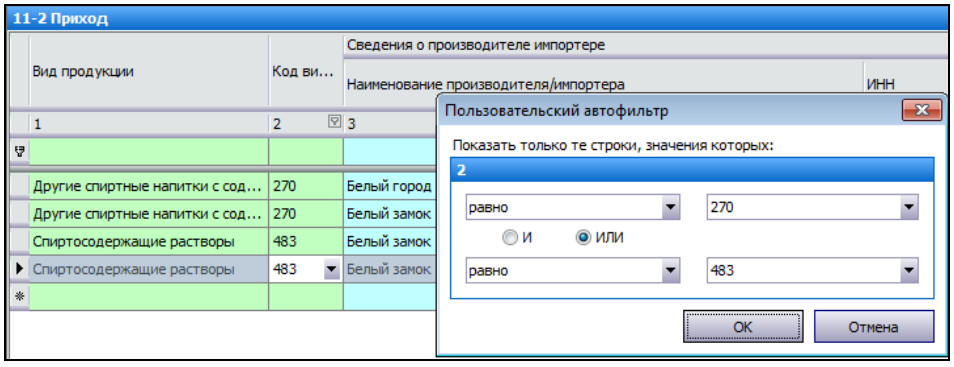


Рисунок 107 Настройка фильтра данных

Строки документа могут быть отсортированы по любому параметру. Для этого необходимо нажать на область номера колонки. Данные будут отсортированы по возрастанию (значок). Повторное нажатие изменит направление сортировки (значок).

Декларация о розничной продаже алкоголя содержит следующие данные.

Приложение 11 таблица 1 (таблица «11-1 Оборот») автоматически заполняется данными из складских документов, внутренние перемещения не учитываются. Накладные учитываются только от «производителя» или «импортера». Накладные от контрагентов с типом «поставщик» в этой таблице не учитываются. Вместо наименования товара подставляется **вид** и **код продукции**, которые были заданы в его номенклатурной карточке. В одну строку объединяются данные по одному виду продукции, одному производителю или одному импортеру. 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).
- 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.

Приложение 11 таблица 2 (таблица «11-2 Приход») 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).

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**.

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**.

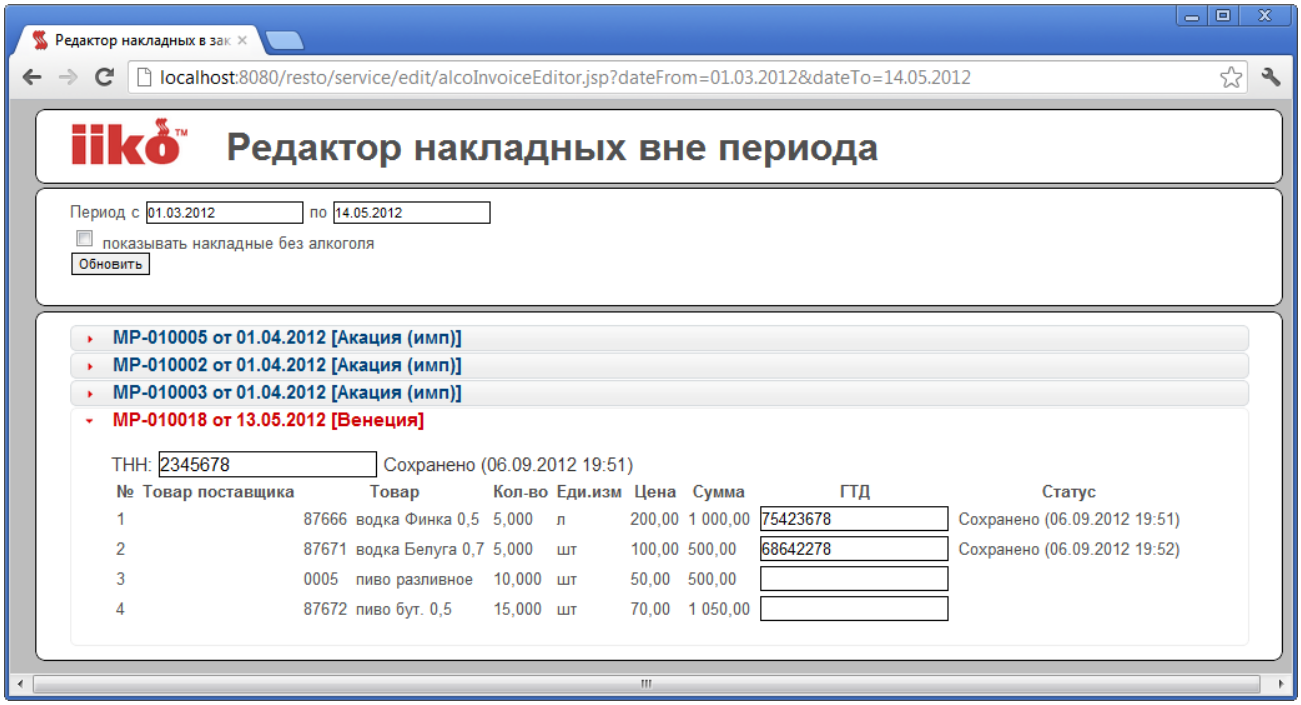


Рисунок 108 Редактор накладных в закрытом периоде для сдачи Алкогольной декларации

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.

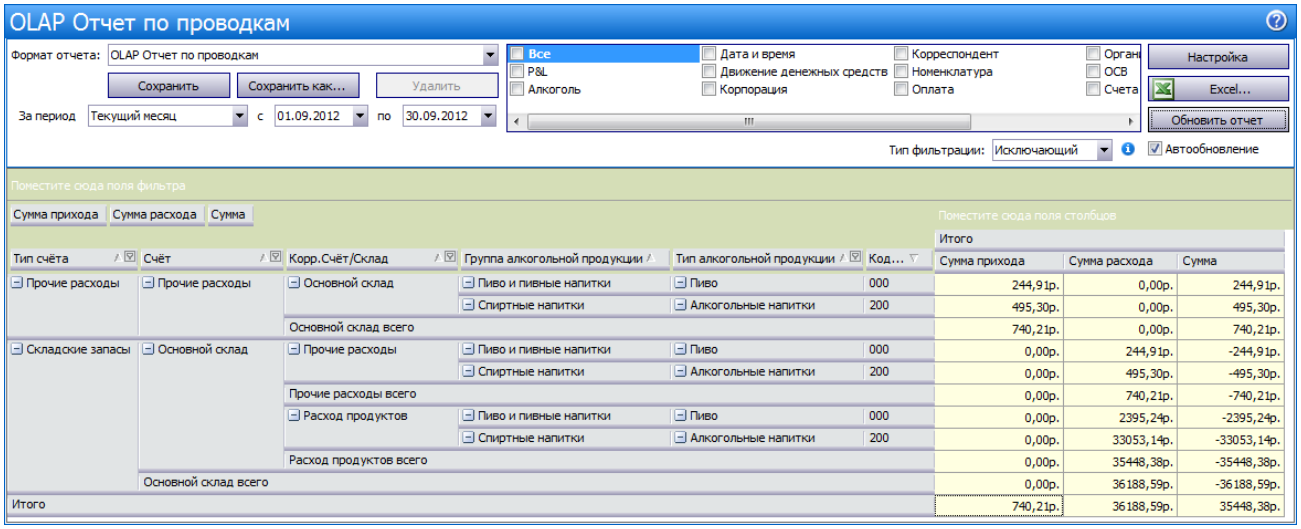


Рисунок 109 OLAP Отчет по проводкам для алкогольной продукции

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.

Примечание Если торговое предприятие входит в сеть, управление которой ведется с помощью **iikoChain**, то OLAP-отчеты могут быть настроены централизованно в Chain и затем реплицированы в RMS. Редактирование и удаление таких «централизованных» OLAP-отчетов в отдельных торговых предприятиях невозможно.

При репликации, если в RMS есть «свой» отчет, аналогичный по названию с «централизованным», то в нем появятся два отчета с одинаковым именем. Эта проблема может быть решена переименованием «своего» отчета. Если «свой» отчет в RMS полностью аналогичен реплицированному из Chain, то его нужно удалить (выбрать его в поле **Формат отчета** и нажать кнопку **Удалить**).

В системе существует два вида OLAP-отчетов: для анализа любой информации, проходящей по пробитым чекам – **OLAP Отчет по продажам**, и для анализа информации по зарегистрированным проводкам – **OLAP Отчет по 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**).

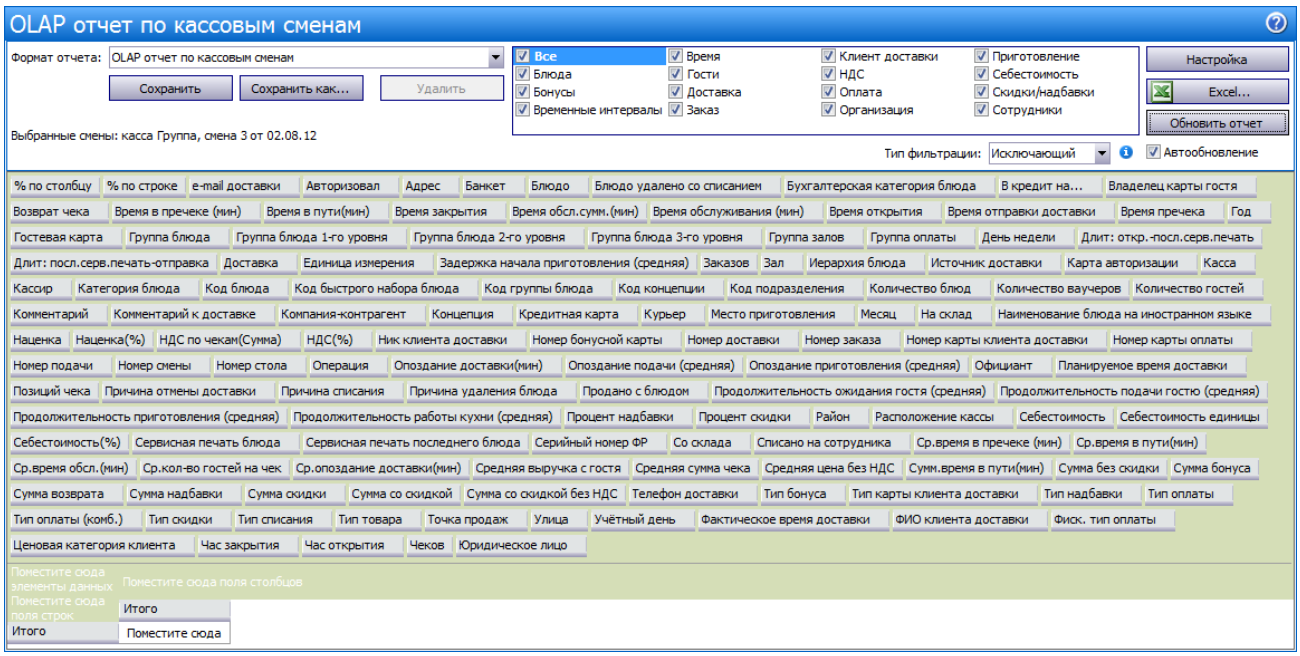


Рисунок 110 Окно для создания нового OLAP-отчета

В окне нового отчета содержатся кнопки с названиями параметров, которые могут быть добавлены в отчет. Для его построения необходимо перетащить кнопки с названиями интересующих параметров в области строк, колонок или данных таблицы отчета.

В OLAP Отчете по продажам уже преднастроены отчеты для анализа сумм выручки (см. «Отчеты по выручке», стр. 166). 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.

Для облегчения поиска нужных показателей они разбиты на группы: «Блюда», «Бонусы», «Время», «Гости», «Заказ», «НДС», «Оплата», «Организация», «Себестоимость», «Скидки/надбавки», «Сотрудники» (в отчете по продажам) и «P&L», «Дата и время», «Корпорация», «Корреспондент», «Номенклатура», «ОСВ», «Счета», «Транзакция», «Финансы» (в отчете по проводкам). Если снять напротив нее галочку, 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 (залов) была оформлена позиция и на какой кассе был закрыт заказ, то можно скрыть параметры группы «Организация».

Возможные параметры отчета сгруппированы следующим образом:

OLAP Отчет по продажам

- **Блюда**: Блюдо, Бухгалтерская категория блюда, Группа блюда, Группа блюда 1-го уровня, Группа блюда 2-го уровня, Группа блюда 3-го уровня, Единица измерения, Иерархия блюда, Категория блюда, Код блюда, Код быстрого набора блюда, Код группы блюда, Наименование блюда на иностранном языке, Продано с блюдом.
- **Бонусы**: Номер бонусной карты, Сумма бонуса, Тип бонуса.
- **Время**: Время в пречеке (мин), Время закрытия, Время обсл. сумм. (мин), Время обслуживания (мин), Время открытия, Время пречека, Год, День недели, Месяц, Ср. время в пречеке (мин), Ср. время обсл. (мин), Учетный день, Час закрытия, Час открытия.
- **Гости**: Владелец карты гостя, Гостевая карта, Количество гостей, Ср. кол-во гостей на чек, Тип надбавки, Тип скидки, Ценовая категория клиента.
- **Заказ**: Банкет, Блюдо удалено со списанием, Возврат чека, Время в пречеке (мин), Время закрытия, Время обсл. сумм. (мин), Время обслуживания (мин), Время открытия, Время пречека, Количество блюд, Комментарий (к блюду), Номер заказа, Номер стола, Позиций чека, Причина списания, Причина удаления блюда, Ср. время в пречеке (мин), Ср. время обсл. (мин), Сумма возврата, Тип списания, Чеков.
- **НДС**: НДС по чекам (Сумма), НДС (%).
- **Оплата**: % по столбцу, % по строке, В кредит на компанию, В кредит на…, Группа оплаты, Количество ваучеров, Кредитная карта, НДС по чекам (Сумма), НДС (%), Номер карты оплаты, Операция, Процент надбавки, Процент скидки, Средняя выручка с гостя, Средняя сумма чека, Средняя цена без НДС, Сумма без скидки, Сумма надбавки, Сумма скидки, Сумма со скидкой, Сумма со скидкой без НДС, Тип оплаты, Тип оплаты (комб), Фиск. тип оплаты.
- **Организация**: Группа залов, Зал, Касса, Код концепции, Код подразделения, Концепция, Место приготовления, Расположение кассы, Серийный номер ФР, Точка продаж, Юридическое лицо.
- **Себестоимость**: Наценка, Наценка (%), Себестоимость, Себестоимость единицы, Себестоимость (%).
- **Скидки/Надбавки**: Гостевая карта, Процент надбавки, Процент скидки, Сумма надбавки, Сумма скидки, Тип надбавки, Тип скидки, Ценовая категория клиента.
- **Сотрудники**: Авторизовал, В кредит на компанию, В кредит на…, Карта авторизации, Кассир, Номер смены, Официант, Списано на сотрудника.

OLAP Отчет по проводкам

- **P&L**: % от общей выручки, Группа счета, Код счета, Сумма, Счет, Тип счета.
- **Дата и время**: Год, Дата и время, День недели, Месяц, Учетный день, Час.
- **Алкоголь**: Группа алкогольной продукции, Класс алкогольной продукции, Код класса алкогольной продукции, Тип алкогольной продукции.
- **Корпорация**: Группа залов, Зал, Касса, Категория 1-5, Код подразделения, Точка продаж, Юридическое лицо.
- **Корреспондент**: Группа корр. счета, Код корр. счета, Корр. Бухгалтерская категория, Корр. Группа номенклатуры 1-го уровня, Корр. Группа номенклатуры 2-го уровня, Корр. Группа номенклатуры 3-го уровня, Корр. Единица измерения, Корр. Иерархия номенклатуры, Корр. Категория номенклатуры, Корр. Количество, Корр. Счет/Склад, Корр. Тип места приготовления, Корр. Элемент номенклатуры, Тип корр. счета.
- **Номенклатура**: Бухгалтерская категория, Группа номенклатуры 1-го уровня, Группа номенклатуры 2-го уровня, Группа номенклатуры 3-го уровня, Единица измерения, Иерархия номенклатуры, Категория номенклатуры, Количество, Оборот эл. номенклатуры, Приход (кол-во), Расход (кол-во), Средняя цена, Тип места приготовления, Элемент номенклатуры.
- **Оплата**: % по столбцу, % по строке.
- **Организация**: Код концепции, Концепция, Склад, Иерархия статей ДДС, Статья ДДС и Тип статьи ДДС.
- **ОСВ**: Количество, Конечный денежный остаток, Конечный остаток товара, Начальный денежный остаток, Начальный остаток товара, Оборот эл. Номенклатуры, Приход (кол-во), Расход (кол-во), Сумма прихода, Сумма расхода.

- **Счета**: Группа счета, Иерархия счета, Код счета, Контрагент, Склад/счет, Счет, Счет 1-го уровня, Счет 2-го уровня, Счет 3-го уровня, Тип контрагента, Тип счета.
- **Транзакция**: Код транзакции, Комментарий, Номер документа, Тип транзакции.
- **Финансы**: % от выручки, % от общей выручки, % от суммы итога по столбцам, % от суммы итога по строкам, Сумма, Сумма прихода, Сумма расхода.
  - % суммы от итога по столбцам, % суммы от итога по строчкам – поле показывает отношение значения к ближайшему подытогу по строке (справа) и по столбцу (внизу). В качестве подытога показывается отношение к следующему, более общему подытогу и т. д.

В качестве дополнительного отбора данные отчета могут быть ограничены только одним из значений интересующего параметра. Для этого нужно навести курсор мыши на правую часть кнопки с названием параметра и нажать на появившийся значок. Если параметру соответствует несколько значений, то откроется их список. Если оставить галочку только напротив одного значения, то в отчете будут содержаться только соответствующие ему данные.

Сформированный отчет может быть сохранен (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.

При построении OLAP-отчетов может быть указан определенный список данных, попадающих в отчет. Для этого должен быть установлен «Включающий» тип фильтрации (в поле **Тип фильтрации**). В этом случае в отчет попадут только те позиции, которые были отмечены для показа в отчете. Позиции, которых не было в списке в момент настройки фильтра, в отчет не попадут (например, новые блюда в отчете по продажам).

По умолчанию новые данные автоматически попадают в фильтр (в поле **Тип фильтрации** установлен «Исключающий» тип). В этом случае в отчет попадут все позиции, кроме тех, показ которых был отключен. То есть, если на момент настройки позиции не было в списке, то она все равно попадет в отчет. См. пример «Выручка за блюда по кассам с различными типами фильтрации», стр. 182.

Если вы строите или перестраиваете отчет, содержащий много данных, то рекомендуется снимать галочку с поля **Автообновление**, так это может сильно увеличить время формирования отчета. Если галочка в данном поле стоит, то в реальном времени отслеживаются все изменения данных, представленных в отчете, и незамедлительно отображаются в нем.

Информацию по продажам и проводкам, зарегистрированным в iiko, Вы также можете получить через Интернет (см. «Веб-отчеты по продажам и проводкам из iiko», стр. 298).

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 с фильтром «(без карты)»,

    Примечание В отчете есть данные о скидках «без карты». Это скидки, назначенные вручную или автоматически, а также оплата без выручки и за безналичный расчет. Нас интересуют данные только по депозитным картам, поэтому в колонке Владелец карты гостя устанавливаем фильтр «(без карты)».

  - 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. 232). 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. 241).

Сум...	Сум...	Про...	Чеков	Сре...	Сре...	Перетащите сюда колонки полей					
						Всего					
Владелец карты гостя	Гостевая карта					Сумма без скидки	Сумма со скидкой	Процент скидки	Чеков	Средняя сумма чека	Средняя выручка с гостя
Андреева И.П.	0006					140,00р.	133,00р.	5,00%	1	133,00р.	133,00р.
Бареев М.И.	0001					445,00р.	400,50р.	10,00%	2	200,25р.	66,75р.
Иванова Е.А.	0005					260,00р.	247,00р.	5,00%	1	247,00р.	247,00р.
Кирбалаев В.Г.	0007					350,00р.	280,00р.	20,00%	1	280,00р.	280,00р.
Кузнецов И.П.	0008					225,00р.	180,00р.	20,00%	1	180,00р.	180,00р.
Минатин А.А.	0002					240,00р.	216,00р.	10,00%	1	216,00р.	216,00р.
Петров К.И.	0003					188,00р.	169,20р.	10,00%	2	84,60р.	84,60р.
Попов Н.Н.	0009					190,00р.	133,00р.	30,00%	2	66,50р.	66,50р.
Снытко И.К.	0004					80,00р.	76,00р.	5,00%	1	76,00р.	76,00р.
Всего						2118,00р.	1834,70р.	13,38%	12	152,89р.	114,67р.

Рисунок 111 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:
  - 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. 196).

  - 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 колонки полей	
					Всего	
Месяц	Тип списания	Списано на сотрудника	Блюдо	Количество блюд	Себестоимость	Сумма без скидки
03 (Март)	Б/п еда сотрудников	Петров Илья	Салат "Мимоза"	1,000	7,98р.	45,00р.
			Сельдь под шубой	1,000	9,20р.	50,00р.
		Петров Илья Всего			25,23р.	155,00р.
		Степанов Степан	Гречка	1,000	1,67р.	25,00р.
			Паста с грибами	1,000	13,72р.	150,00р.
			Салат "Мимоза"	1,000	7,98р.	45,00р.
			Сельдь под шубой	1,000	9,20р.	50,00р.
		Степанов Степан Всего			32,58р.	270,00р.
	Б/п еда сотрудников Всего				193,98р.	1260,00р.

Рисунок 112 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 колонки полей			
				Всего			
Учётный день	Час закрытия	Блюдо		Количество гостей	Сумма без скидки	Сумма со скидкой	Чеков
2010.03.31	18	Салат из свежих овощей		5	45,00р.	40,50р.	1
		Сельдь под шубой		10	250,00р.	42,50р.	5
		Семга с/с		6	190,00р.	85,50р.	2
		Слабая		1	0,00р.	0,00р.	1
		Суп-пюре из цветной капусты		1	50,00р.	50,00р.	1
		Цыпленок табака		1	90,00р.	90,00р.	1
	18 Всего			22	2406,00р.	1272,75р.	13
Всего				72	9047,00р.	6061,95р.	49

Рисунок 113 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 колонки полей			
			Всего			
Тип счёта	Счёт	Корр.Счёт/Склад	Сумма прихода	Сумма расхода	Сумма	
Доходы	Предоставленные скидки	Торговая выручка без учета скидок	11756,80р.	0,00р.	-11756,80р.	
	Торговая выручка	Задолженность перед поставщиками	0,00р.	5879,96р.	5879,96р.	
	Торговая выручка без учета скидок	Нераспределенная выручка	0,00р.	2471890,20р.	2471890,20р.	
		Предоставленные скидки	0,00р.	11756,80р.	11756,80р.	
	Торговая выручка без учета скидок Всего		0,00р.	2483647,00р.	2483647,00р.	
Доходы Всего			11756,80р.	2489526,96р.	2477770,16р.	
Прочие доходы	Излишки инвентаризации	Склад 1	0,00р.	31347,72р.	31347,72р.	
Расходы	Зарплата	Текущие расчеты с сотрудниками	27731,10р.	0,00р.	27731,10р.	
	Представительские	Склад 1	631,53р.	0,00р.	631,53р.	
Расходы Всего			28362,63р.	0,00р.	28362,63р.	
Всего			40119,43р.	2520874,68р.	2480755,25р.	

Рисунок 114 Отчет по финансово-хозяйственной деятельности предприятия (OLAP Отчет по проводкам)

Отчет о списаниях ингредиентов блюд

Отчет о списаниях ингредиентов проданных блюд (OLAP Отчет по проводкам):

- Строки: Счет с фильтром Расход продуктов, Элемент номенклатуры, Корр. Элемент номенклатуры, Корр. Единица измерения.
- Данные: Корр. Оборот эл.номенклатуры, Сумма, Оборот эл.номенклатуры.

Корр.Оборот эл.номенклатуры	Сумма	Оборот эл.номенклатуры	Перетащите сюда колонки полей				
			Всего				
Счёт	Элемент номенклатуры	Корр.Элемент номенклатуры	Корр.Единица измерения	Корр.Оборот эл.номенклатуры	Сумма	Оборот эл.номенклатуры	
Расход продуктов	Цыпленок табака			0,000	0,00р.	1,000	
		Зелень укроп	кг	0,003	0,37р.	0,000	
		Капуста б/к	кг	0,003	0,02р.	0,000	
		Курица	кг	0,450	0,00р.	0,000	
		Лук репч.	кг	0,011	0,10р.	0,000	
		Масло растительное	л	0,010	0,49р.	0,000	
		Морковь	кг	0,000	0,01р.	0,000	
		Перец болг.в ассорт.	кг	0,000	0,02р.	0,000	
		Перец черн.молот.	кг	0,002	0,00р.	0,000	
		Сахар-песок	кг	0,000	0,00р.	0,000	
		Соль	кг	0,001	0,01р.	0,000	
		Уксус столовый	л	0,000	0,00р.	0,000	
		Чеснок	кг	0,002	0,08р.	0,000	
	Цыпленок табака Всего			0,483	1,10р.	1,000	

Рисунок 115 Отчет о списаниях ингредиентов блюд (OLAP Отчет по проводкам)

Отчет о блюдах, списанных на бесплатную еду сотрудников

Отчет о блюдах, которые были списаны на бесплатную еду сотрудников (OLAP Отчет по проводкам):

- Строки: Учетный день, Счет с фильтром Бесплатная еда сотрудников, Элемент номенклатуры, Единица измерения.
- Область данных: Оборот эл.номенклатуры, Сумма.

Оборот эл.номенклатуры	Сумма			Перетащите сюда колонки полей	
				Всего	
Учётный день	Счёт	Элемент номенклатуры	Единица измерения	Оборот эл.номенклатуры	Сумма
2010.03.04	Бесплатная еда сотрудников	Запеканка творожная с изю…	порц	1,000	16,61р.
		Паста "Болоньезе"	порц	1,000	10,95р.
	Бесплатная еда сотрудников Всего			2,000	27,56р.
2010.03.31				18,000	166,43р.
Всего				20,000	193,99р.

Рисунок 116 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 117):

- 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.

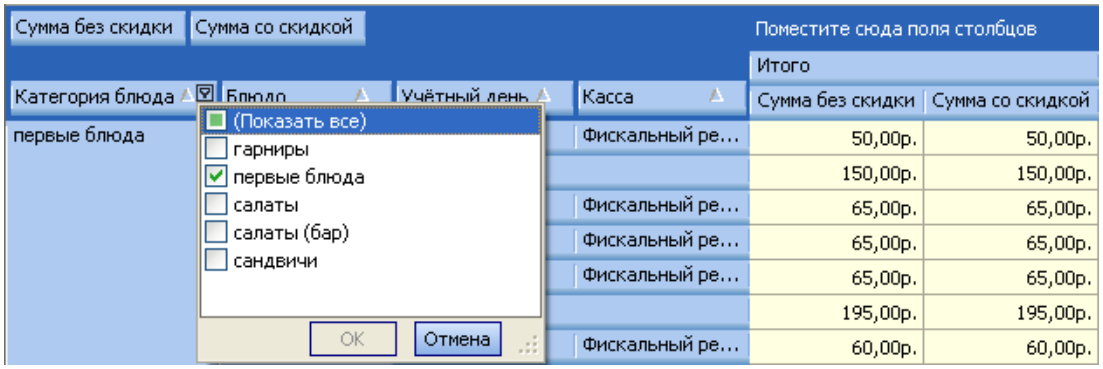


Рисунок 117 Отчет по продажам первых блюд – строка «Категория блюда» с фильтром «первые блюда»

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 «Суп 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 118).
   - Отметьте галочками блюда, по которым Вы хотите построить отчет, например, «Щи зеленые из шпината», «Щи из квашенной капусты» и «Щи из свежей капусты», затем нажмите кнопку **OK**. В отчет попадут данные только по указанным блюдам.

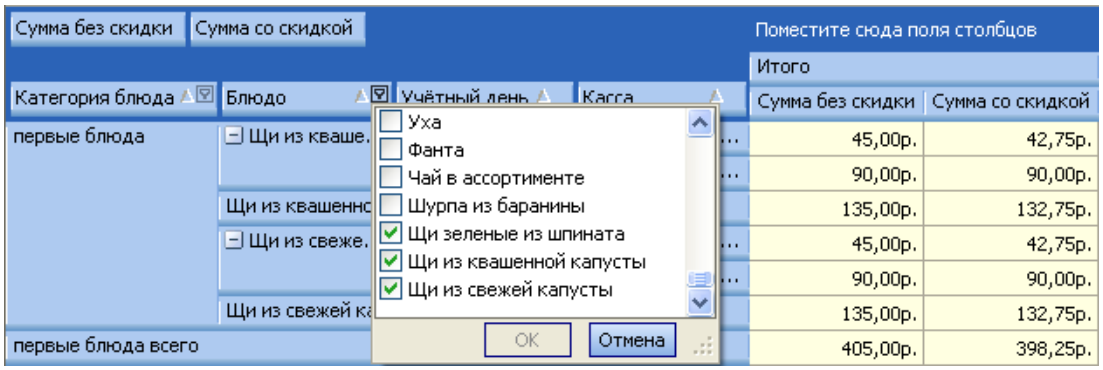


Рисунок 118 Отчет по продажам первых блюд – строка «Блюдо» с фильтром для показа только определенных блюд

2. Сохраните сформированный отчет с различными типами фильтрации и посмотрите, какие данные попадут в этот отчет при следующем его открытии.
   - В поле **Тип фильтрации** установлено значение по умолчанию «Исключающий», сохраните отчет «Выручка за первые блюда по кассам».
   - В поле **Тип фильтрации** установите «Включающий» и сохраните отчет «Выручка за первые блюда (включающий только "Щи") по кассам».
3. После сохранения отчетов продайте блюда «новые» (в отчетный период еще не продавались) блюда «Борщ» и «Суп Харчо».
4. Получите созданные отчеты по текущей кассовой смене.
   - В отчет «Выручка за первые блюда по кассам» (тип фильтрации «Исключающий») попадут блюда «Щи», а также «новые» блюда «Борщ» и «Суп Харчо». То есть все проданные блюда, за исключением блюд, не отмеченных в фильтре данного отчета (см. Рисунок 119).
   - В отчет «Выручка за первые блюда (включающий только "Щи") по кассам» (тип фильтрации «Включающий») попадут только блюда («Щи»), которые были отмечены в фильтре данного отчета (см. Рисунок 120).

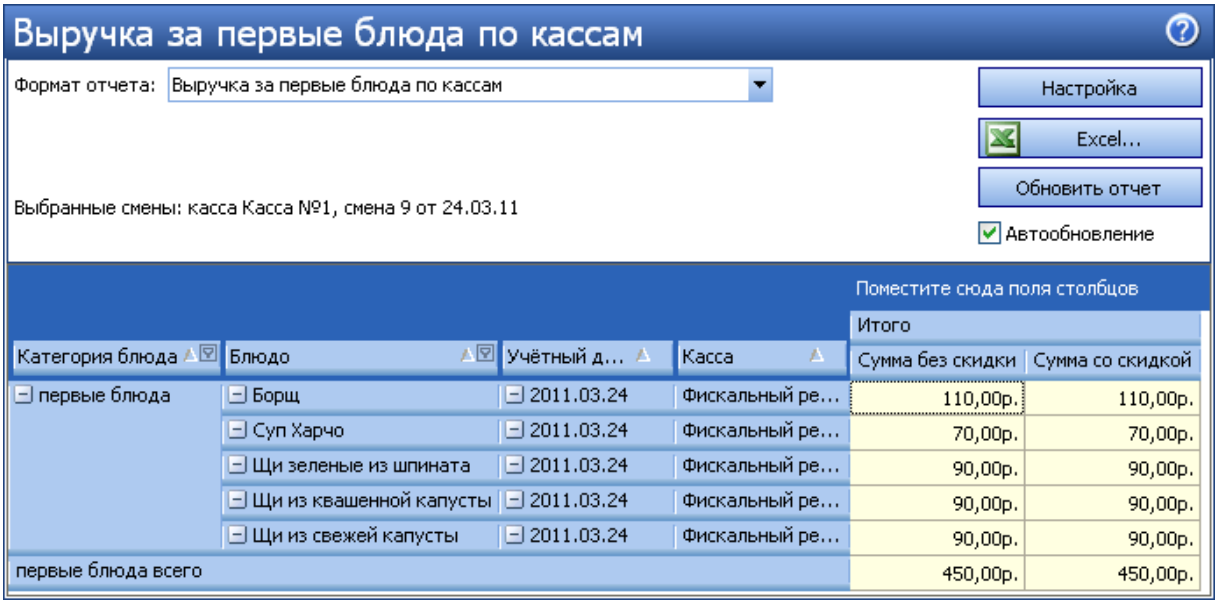


Рисунок 119 Отчет по продажам первых блюд с типом фильтрации «Исключающий»

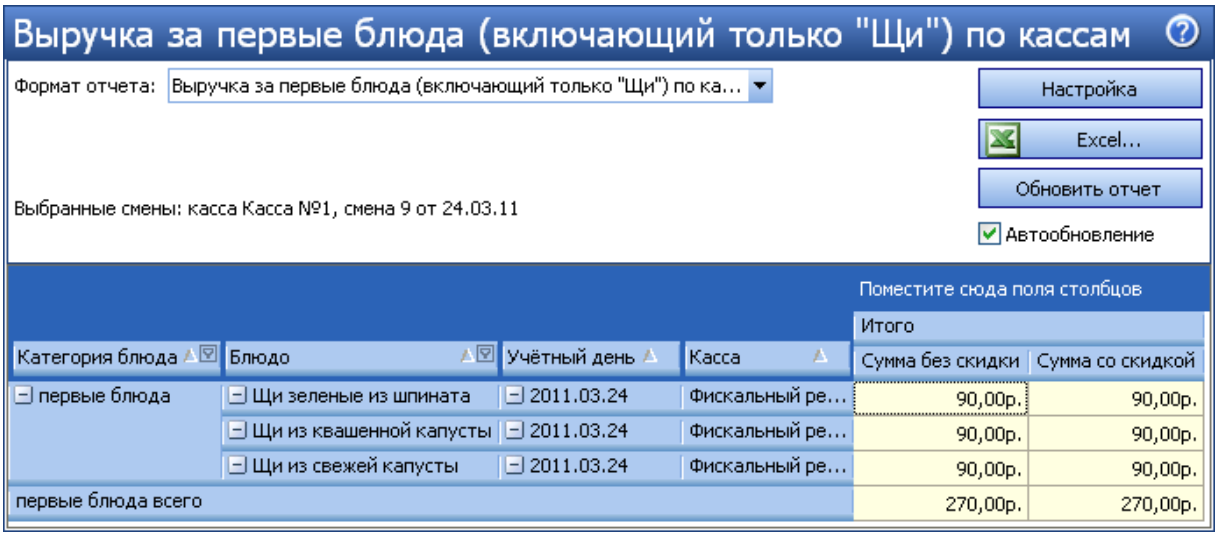


Рисунок 120 Отчет по продажам первых блюд с типом фильтрации «Включающий»

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**.

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 **Скрывать в iikoFront**.

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**.

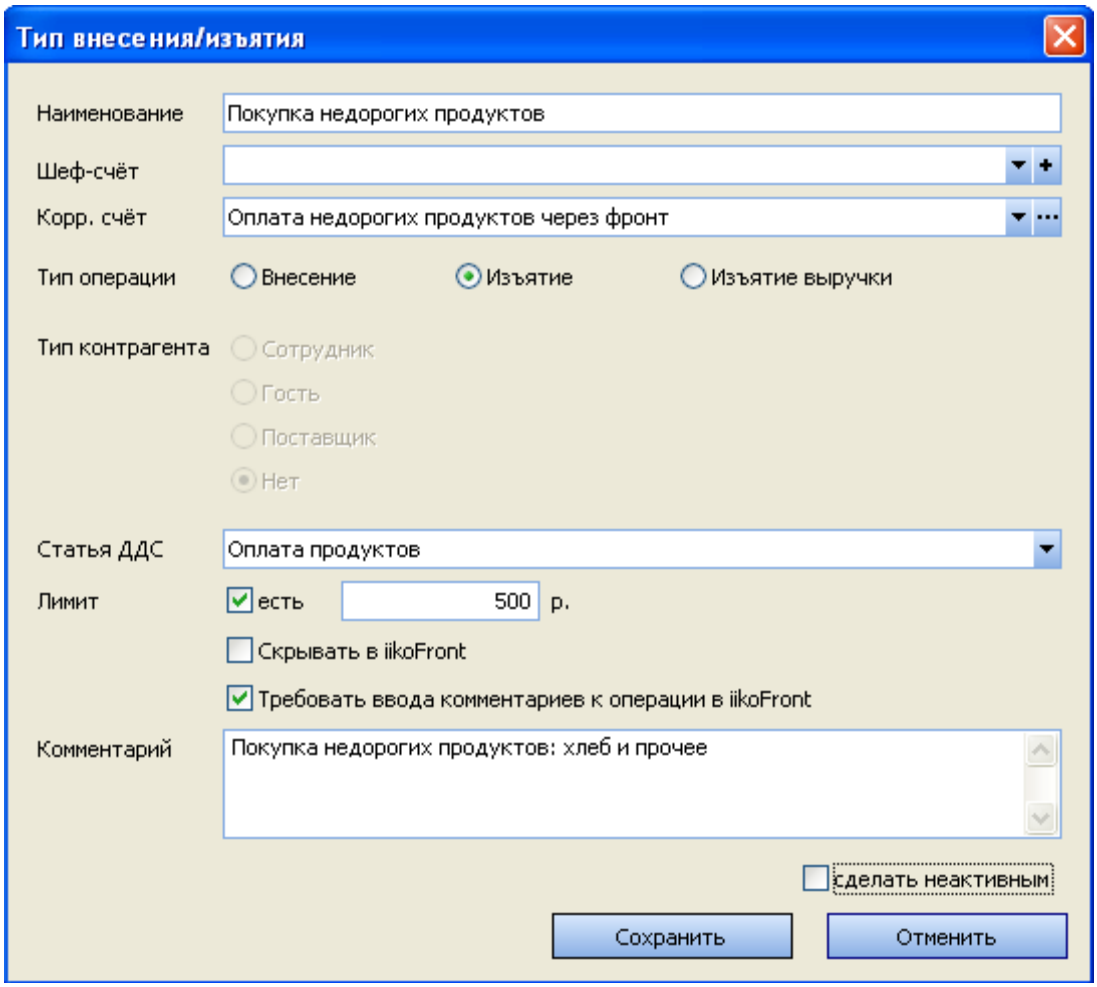


Рисунок 121 Окно Тип внесения / изъятия

Настройка шаблонов печатных форм

На основании данных, зарегистрированных различными складскими документами системы iiko, могут быть автоматически сформированы необходимые документы стандартных форм. Для каждого такого документа есть шаблон, в соответствии с которым и формируется его печатная форма. Такие шаблоны есть не только для стандартных форм документов, но и еще для ряда других, а также для некоторых из отчетов.

Список существующих шаблонов находится в пункте меню **Администрирование → Шаблоны печатных форм**. Сами шаблоны представляют собой файл в формате .mrt. И при необходимости могут быть скорректированы в соответствии с Вашими требованиями.

Редактирование шаблонов выполняется с помощью дизайнера отчетов компании Stimulsoft и требует определенных навыков. Поэтому, в случае возникновения такой необходимости, рекомендуется обращаться к специалистам компании «Айко».

После получения модифицированного шаблона от представителя компании «Айко» или партнера необходимо загрузить его в систему iiko. Для этого:

Примечание Перед выполнением данной операции рекомендуется сохранить текущий шаблон (если Вами уже используется не стандартная версия и не сохранился оригинал, присланный в прошлый раз):

1. Выберите в списке менеджера нужный шаблон.
2. Нажмите кнопку **Сохранить на диск**, находящуюся на панели инструментов.
3. В появившемся стандартном окне сохранения файла выберите путь и имя файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

1. Выберите в списке шаблонов название загружаемого отчета и нажмите кнопку **Загрузить с диска**.
2. В стандартном окне выберите файл шаблона отчета и нажмите кнопку **OK**.

В случае успешной загрузки отобразится информация об изменении шаблона и галочка **Стандартный** для данного шаблона автоматически будет снята.

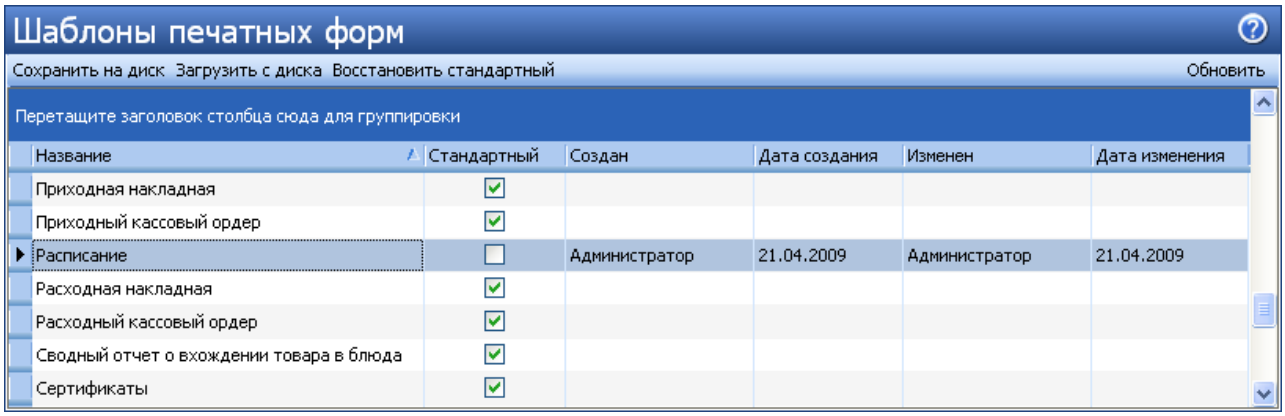


Рисунок 122 Окно Шаблоны печатных форм

В случае необходимости восстановить шаблон, который поставляется по умолчанию с данной версией системы, нужно выбрать в списке название шаблона и нажать кнопку **Восстановить стандартный** (при этом использующаяся нестандартная форма шаблона будет утеряна, если она может понадобится, необходимо предварительно ее сохранить в файл, см. выше).

Настройка шаблонов чеков и этикеток

Front предоставляет возможность посредством настраиваемых шаблонов изменять внешний вид печатаемых чеков и ценников-этикеток, а также отчетов iikoFront.

Шаблон чека определяет выводимые в него специфичные данные, зависящие от вида чеков (например, для пречека это сведения о заказе, для сервисного чека на приготовление это список блюд и т.п.), некоторые шаблонные фразы, обозначение используемой валюты, а также такие данные, как текущее время, название группы, имя текущего пользователя. В том числе можно задать расположение текстовых элементов в чеке (справа, слева, по центру, количество пробелов и интервалов между элементами), ширину полей и размер шрифта (мелкий, средний, крупный).

Шаблон этикетки определяет, будет ли на ней печататься штрихкод товара или блюда, а также такая информация о товаре, как его состав, пищевая ценность, срок хранения, дата печати этикетки и т.д.

Также может быть напечатан логотип заведения на гостевом чеке, сервисном чеке и квитанции об оплате заказа. Для этого в принтер нужно загрузить изображение через настроечную утилиту, а затем настроить его печать в шаблоне чека. Печать логотипа настраивается с помощью специального тега **logo**, в нем нужно указать номер загруженного в принтер изображения.

На пречеке могут быть напечатаны QR-коды. С помощью такого кода гости могут увидеть любую текстовую информацию или перейти на веб-станицу по указанному адресу, например, на сайт вашего заведения.
Один QR-код может содержать либо текст, либо ссылку. Для этого предназначен тег **qrcode** в настройках шаблона чека. Например, <qrcode size="normal" correction="medium"> http://ссылка </qrcode>.

В текущей версии Front поддерживается настройка шаблонов для ценника этикетки и трех видов печатаемых чеков:

- Гостевой чек (пречек).

- Сервисные чеки:
  - Печать блюд;
  - Чек удаления распечатанных блюд;
  - Чек удаления распечатанных модификаторов;
  - Чек подачи блюд;
  - Чек подачи курса;
  - Чек заказа на банкет;
  - Сервисный чек на самообслуживание.
- Квитанции:
  - Квитанция об оплате/сторнировании;
  - Квитанция о внесении/изъятии;
  - Квитанция о предоплате/возврате предоплаты.
- Товарный чек.
- Этикетка-ценник.
- Табличка резерва для стола.

По умолчанию Front уже имеет предустановленные шаблоны чеков, квитанций и этикеток, но они могут быть заменены в соответствии с Вашими требованиями. Предустановленные шаблоны Front использует в случае отсутствия пользовательских шаблонов или наличия в них ошибок. Эти шаблоны редактировать невозможно.

Пользовательские шаблоны чеков, квитанций и этикеток могут быть добавлены в пункте меню **Администрирование → Шаблоны чеков**.

Сами шаблоны представляют собой файл в формате .xslt. Их создание требует определенных навыков. Поэтому, в случае возникновения такой необходимости, рекомендуется обращаться в компанию-разработчик системы iiko.

После получения нового шаблона его необходимо загрузить в систему iiko. Для этого:

1. Откройте файл с нужным шаблоном в любом текстовом редакторе и скопируйте полностью его текст.
2. На странице **Шаблоны чеков** нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно создания шаблона чека (см. Рисунок 123).
3. В поле **Название** введите произвольное название нового шаблона. Название шаблона, включающее в себя его предназначение или, например, период использования, позволит упростить его поиск при большом количестве пользовательских шаблонов.
4. В поле **Тип** выберите вид печатаемого документа: пречек, сервисный чек, квитанция об оплате заказа или этикетка.
5. В поле **Текст шаблона** вставьте текст, скопированный из файла формата .xslt.
6. Если требуется назначить этот шаблон для использования при печати данного вида чеков или этикеток во Front, установите галочку в поле **Основной**.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**. Созданный шаблон отобразится в списке **Шаблоны**.

> **Примечание** Для каждого из видов чеков и этикеток может быть задан только один основной шаблон. Для предыдущего используемого шаблона данного вида чеков или этикеток галочка **Основной** будет автоматически снята.

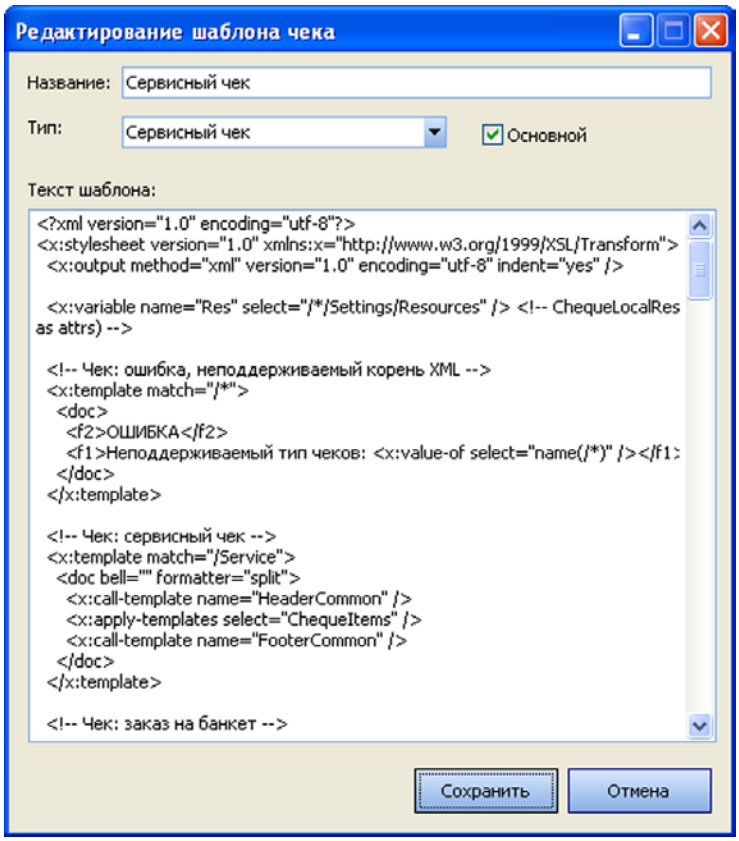


Рисунок 123 Окно Редактирование шаблона чека

Для того чтобы заменить шаблон для какого-либо вида чеков или для этикеток, следует выбрать в списке нужный шаблон и нажать кнопку **Редактировать**. В открывшемся окне необходимо установить галочку в поле **Основной** и нажать кнопку **Сохранить**. Выбранный Вами шаблон станет основным для данного вида чеков или этикеток и будет использоваться при печати во Front.

Если какой-либо шаблон чеков или этикеток более не будет использоваться, то его можно удалить из списка с помощью кнопки **Удалить**. При возникновении необходимости снова его использовать, поставьте галочку в поле **Показывать удаленные**, выделите нужный шаблон и выберите в контекстном меню команду **Восстановить**.

Для гостевого чека и квитанций, кроме шаблона, может быть отдельно настроена информация, печатаемая в заголовке и нижней части чека (например, «Спасибо за заказ!», «Ждем Вас снова!» и т.д.). Она редактируется в полях **Заголовок** и **Нижняя часть** блока **Пречек**. При задании печатаемой информации могут быть использованы специальные макросы для автоматической подстановки:

- CompanyName – название торгового предприятия;
- LegalName – официальное название;
- LegalAddress – юридический адрес;
- TaxId – ИНН торгового предприятия.

После того, как задана информация для заголовка и нижней части чеков и выбраны используемые шаблоны, необходимо нажать кнопку **Сохранить изменения**.

Настройка отчетов iikoFront

В окне **Шаблоны чеков** в блоке **Отчеты iikoFront** может быть настроена «шапка» отчетов, в ней может быть напечатана информация о предприятии: его название, название юридического лица и ИНН.

Настройка типов оплат

Прием оплаты за оказанные услуги или проданные товары регистрируется через Front. Она может быть произведена различными способами: за наличные, банковскими картами, по безналичному расчету или списываться за счет заведения. В соответствии с выбранным способом оплаты и типом платежа производится учет денежных средств.

Оплата – это не только прием оплаты за заказы, но и настройка iikoKitchen и товародвижения. Могут быть настроены следующие складские хозяйственные операции: приготовление, отгрузка, перемещение, переработка, списание, а также инвентаризация (см. «Настраиваемый тип оплаты», стр. 197; см. также «Настройка iikoKitchen и товародвижения на кассе», стр. 122).

Возможные способы оплат и их настройки задаются в BackOffice. После установки системы по умолчанию уже настроены наиболее часто встречающиеся способы оплаты, они представлены в справочнике, вызываемом с помощью пункта меню **Розничные продажи → Типы оплат**.

В настройках торгового предприятия для группы может быть установлен тип оплаты, который предлагается по умолчанию в окне приема оплаты во Front (см. раздел «Добавление группы», стр. 66). Такой тип оплаты не может быть удален из списка типов оплат раздела **Розничные продажи**, и при редактировании основные параметры такого типа оплаты будут недоступны.

Для настройки нового способа оплаты:

1. Выберите пункт меню **Розничные продажи → Типы оплат** и нажмите кнопку **Добавить**.
2. Задайте параметры оплаты. Внешний вид окна настройки способа оплаты и его параметры зависят от типа платежа.
3. Если в поле **Скрывать в iikoFront** стоит галочка, то для оплаты заказа во Front не может быть выбран данный тип оплаты.
4. Если данный способ оплаты может быть совмещен с одним из других способов (данным способом может быть оплачена часть заказа), то в поле **Можно комбинировать с другими типами оплаты** должна стоять галочка.
5. Если требуется, чтобы тип оплаты применялся только к определенным категориям блюд, снимите галочку в поле **Применять для всех категорий блюд** и выберите в списке нужные категории блюд.

   > **Внимание** Если галочка не установлена и в списке выбраны лишь некоторые категории блюд, то оплатить с использованием данного типа оплаты заказ, в котором есть блюда, относящиеся не к выбранным категориям, будет невозможно. Вам будет выдано сообщение о том, что эти блюда нужно перенести в другой заказ.
   >
   > Заказ можно оплатить только тем типом оплаты, для которого заданы категории всех блюд, имеющихся в заказе, или же все категории блюд.

6. Если при регистрации операции данным типом оплаты нужно печатать товарный чек, установите галочку в поле **Печатать товарный чек** и задайте количество экземпляров, которое должно при этом печататься.
7. Установите галочку **Открывать денежный ящик**, если при выполнении операции, регистрируемой данным типом оплаты, необходимо, чтобы денежный ящик открывался автоматически.
8. Чтобы при оплате заказа автоматически была внесена его сумма, установите галочку **Устанавливать точную сумму**.
9. 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», стр. 232).
10. В отчете о ДДС может быть представлена информация по любым видам оплат (поле **Статья ДДС**). По умолчанию для оплаты наличными установлена статья «Операционная деятельность – Выручка». При необходимости учет наличных денежных средств может производится без отражения в ДДС (в типе оплат наличными в поле **Статья ДДС** выберите пустую строку).
11. Вы можете ввести дополнительную информацию о данном способе оплаты в поле **Комментарий**.
12. После ввода всех параметров нажмите кнопку **Сохранить**.

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**.

См. также инструкцию «Платежная система Пульсар», стр. 241.

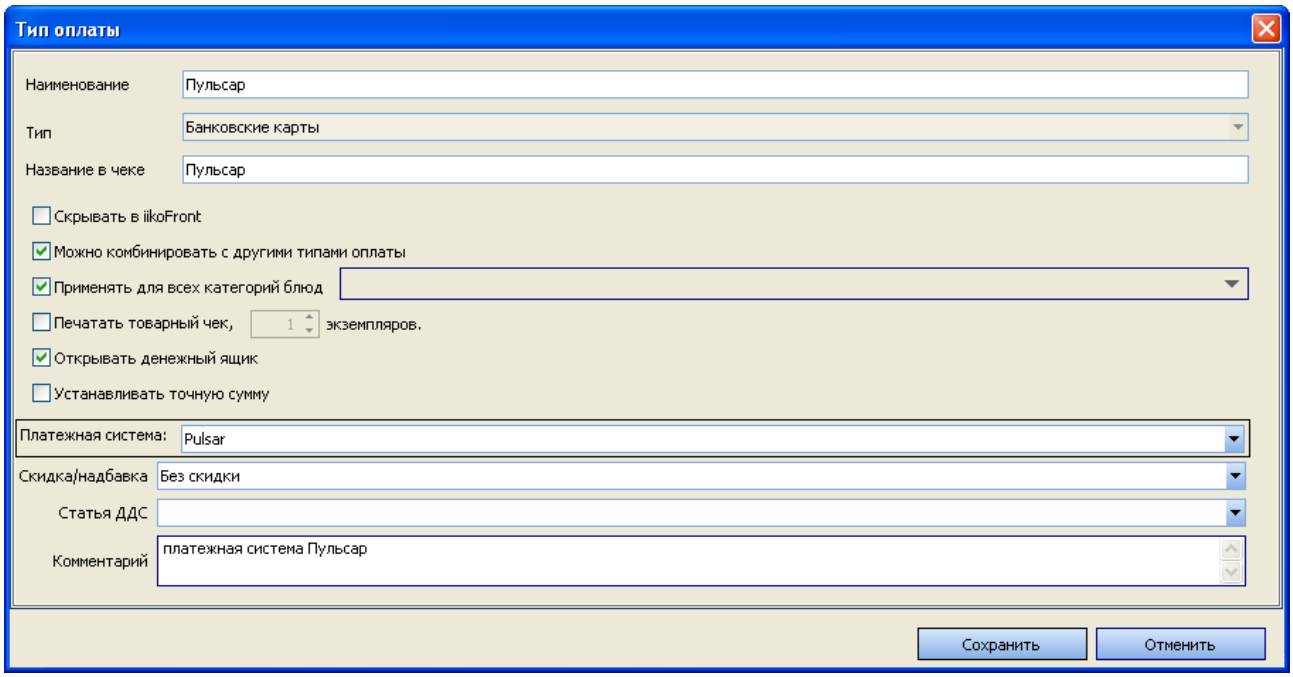


Рисунок 124 Окно Тип оплаты – Банковские карты, платежная система Pulsar

Внешняя платежная система

Настройка оплаты через внешнюю платежную систему выполняется аналогичным образом:

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**).

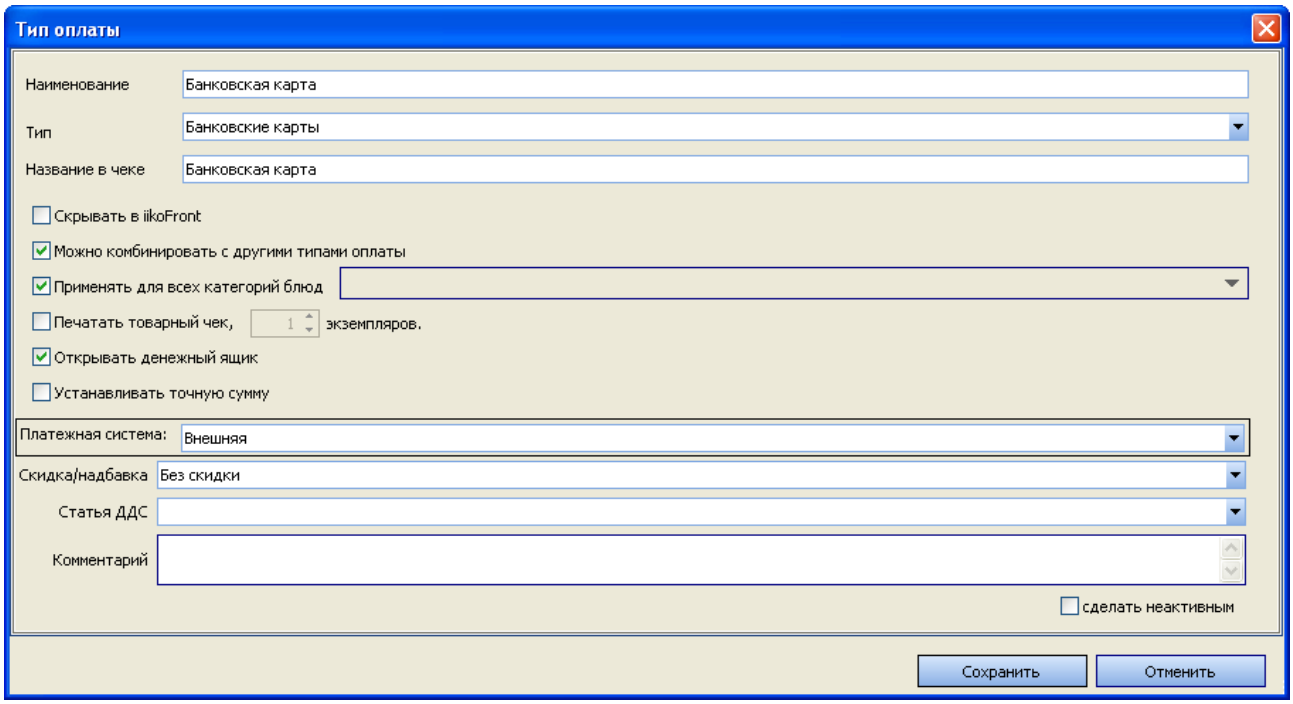


Рисунок 125 Окно Тип оплаты – Банковские карты, Внешняя платежная система

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**.

   > **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 Front 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**.

   У 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. Чтобы при оплате заказа автоматически была внесена его сумма, установите галочку **Устанавливать точную сумму**.
8. Если данный способ оплаты может быть совмещен с одним из других способов (данным способом может быть оплачена часть заказа), то в поле **Можно комбинировать с другими типами оплаты** должна стоять галочка.
9. При необходимости задайте другие параметры, введите дополнительную информацию о данном способе оплаты и нажмите кнопку **Сохранить**.

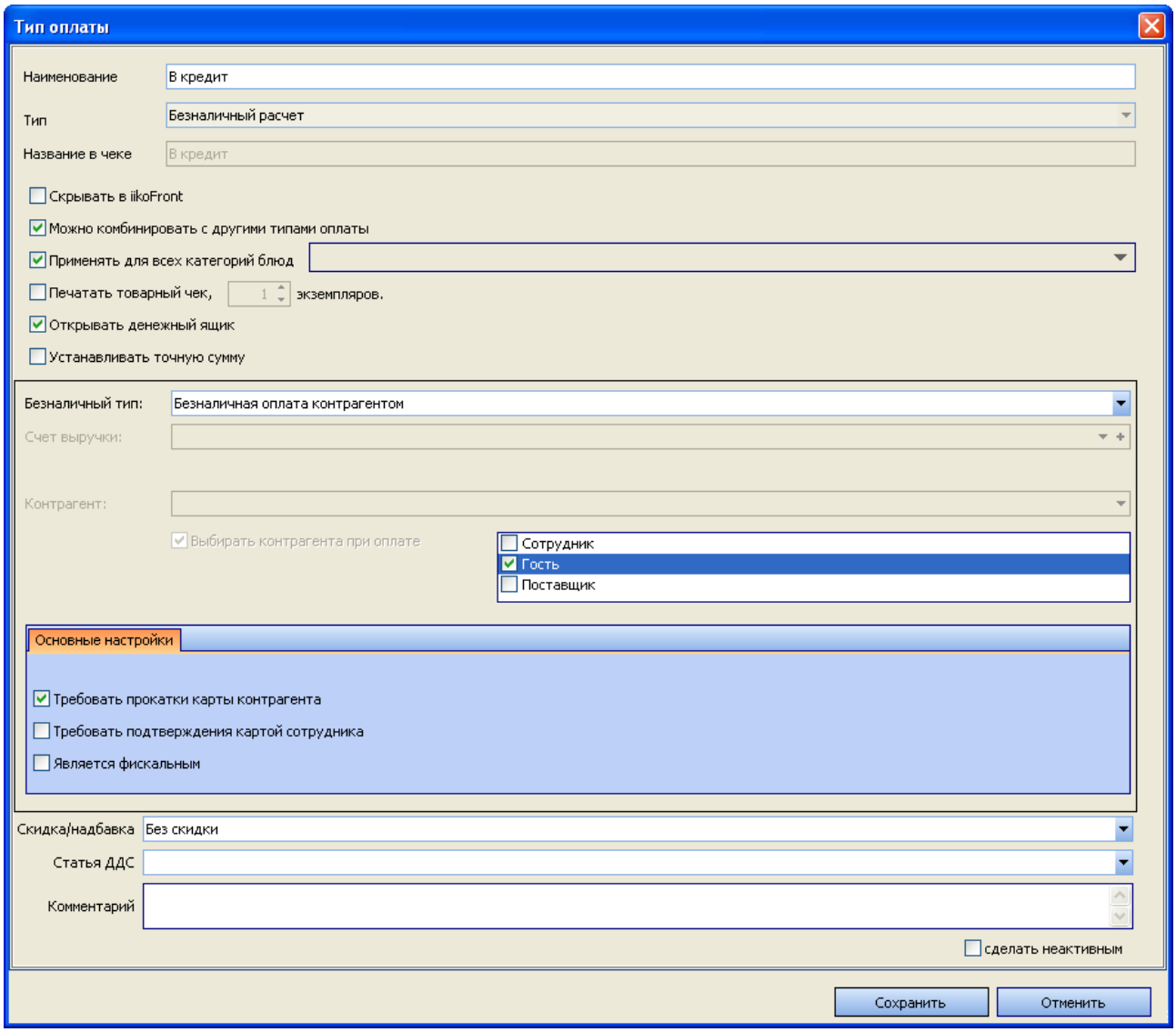


Рисунок 126 Окно Тип оплаты – Безналичный расчет, В кредит

Ваучер

Ваучер – это специальный платежный документ определенного номинала, который может приниматься к оплате заказов наравне с наличными. Это безналичный тип расчета, который может являться как фискальным, так и нефискальным. То есть, ваучеры могут сначала распространяться за наличные, например, со скидкой (или же скидка будет предоставляться по факту оплаты), а потом приниматься к оплате. Или же раздаваться бесплатно, например, в случае проведения маркетинговых акций. Еще одним примером использования является организация питания сотрудников компании, заключившей договор с предприятием. Например, сотрудникам раздаются ваучеры номиналом по 300 рублей на питание на каждый рабочий день, а затем по факту общего использованного сотрудниками количества ваучеров, производится перечисление денежных средств на счет предприятия.

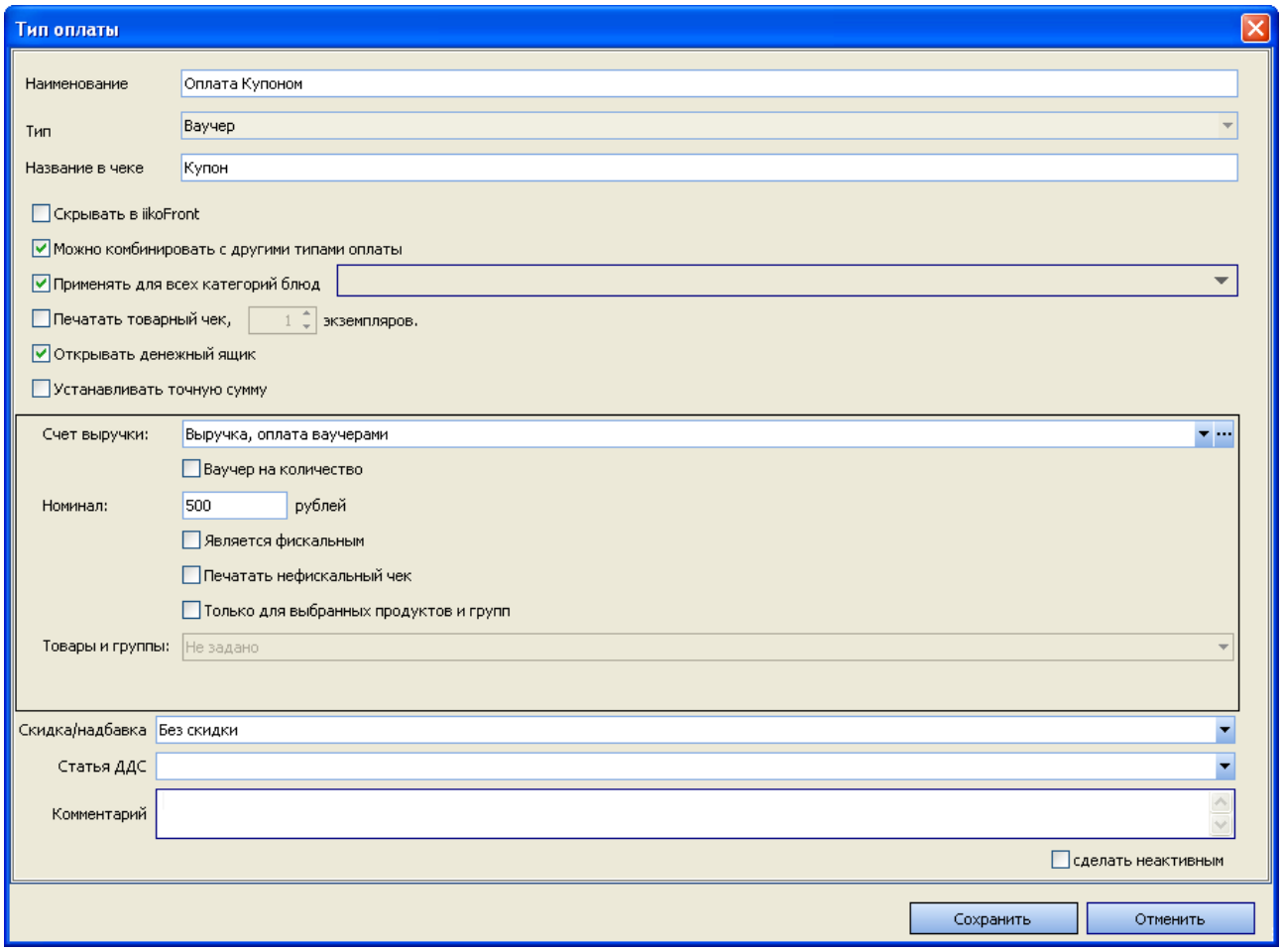


Рисунок 127 Окно Тип оплаты – Ваучер

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 остальная сумма будет установлена к оплате.

   Если галочка **Устанавливать точную сумму** не установлена, то после ввода количества ваучеров нужно будет указать сумму, которая оплачивается данным типом оплаты.
5. Для того чтобы по заказу печатался фискальный чек, установите галочку **Является фискальным**.
6. Если по заказу должен печататься нефискальный чек, установите галочку **Печатать нефискальный чек**.
7. Если требуется, чтобы тип оплаты применялся не ко всем продуктам и группам, установите галочку **Только для выбранных продуктов и групп** и выберите в списке нужные продукты и группы.
8. При необходимости задайте другие параметры, введите дополнительную информацию о данном способе оплаты и нажмите кнопку **Сохранить**.

Например, Вы бесплатно раздаете клиентам купоны с фиксированным номиналом, которые могут использоваться при оплате заказа в качестве скидки. При оплате заказа вся его сумма считается выручкой. Но в то же время, если заказ полностью или частично оплачен **бесплатно** выданными ваучерами, то эту сумму оплаты мы признаем расходом. Мы могли бы записать в расход сумму всех выданных ваучеров сразу после выдачи. Но мы предлагаем списывать в расход только **использованные** ваучеры и только в размере их использования.

Например, Вы выдали ваучеров на 10000 рублей. Пока никто их не предъявил к оплате, Вы их не учитываете. Если гость оплачивает свой заказ на сумму 1800 рублей ваучером с номиналом 2000 рублей, то считаете, что эти 1800 рублей Вы ему подарили. Их необходимо записать в расход, Вы делаете это путем указания счета денежных средств в окне принятия кассовой смены.

Для этого ваучеры могут быть настроены следующим образом:

1. Используйте следующие счета в Плане счетов «Доходы/Расходы»:
   - Создайте счет, на который будут записаны суммы номиналов выпущенных купонов: «Расход на Купоны» типа «Расходы».
   - В плане счетов уже есть счет «Выручка, оплата ваучерами», на него будут поступать суммы предоставленных скидок.
2. Создайте тип оплаты «Оплата Купоном»:
   - тип: «Ваучер»,
   - счет выручки: «Выручка, оплата ваучерами»,
   - укажите номинал ваучера.
3. Оплатите заказ комбинированным способом, выбрав тип оплаты, например, наличными, и тип оплаты «Оплата Купоном».
4. После закрытия кассовой смены выполните операцию «Принятие кассовой смены». На первом шаге измените счет списания «Денежные средства, безналичные» на «Расход на Купоны». Для этого:
   - выберите оплаты купонами с помощью клавиш **Shift** или **Ctrl** и пункт контекстного меню **Установить счет по образцу**,
   - выберите счет «Расход на Купоны» и нажмите кнопку **OK**, этот счет появится в выбранных оплатах в поле «Списать – На счет».

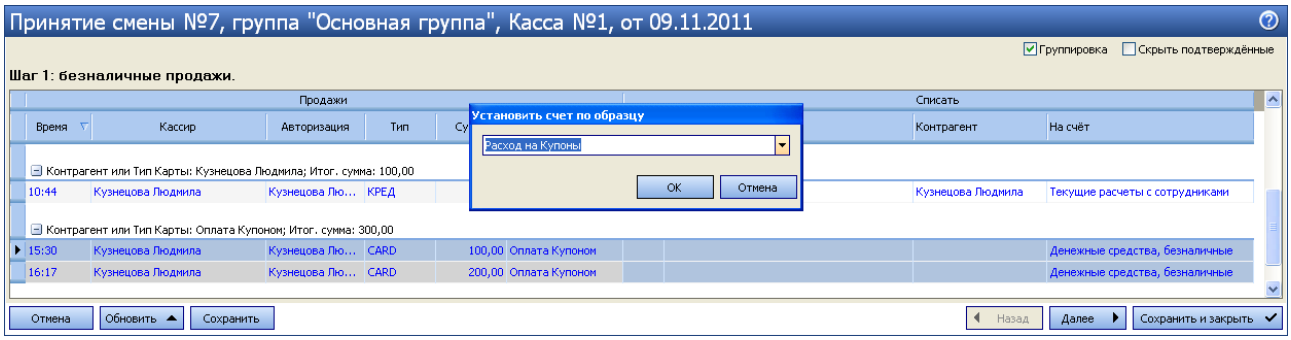


Рисунок 128 Первый шаг принятия кассовой смены – изменение счета списания для оплат купонами

5. В отчете о прибылях и убытках Вы увидите суммы скидок по купонам в статье «Выручка», а суммы номиналов купонов в статье «Расходы».

Система Плас-Тек

В связи с особенностями интеграции iiko с платежной системой Плас-Тек для типа оплаты «картами Плас-Тек» в окне настройки содержится еще два параметра: **Продукт активации** и **Продукт пополнения** (см. инструкцию «Карта Плас-Тек», стр. 240). В них заданы названия услуг как элементов справочника номенклатуры, продажа которых регистрируется при выполнении операций активации или пополнения карт Плас-Тек.

1. Выберите тип платежа «Безналичный расчет».
2. Введите название создаваемого способа оплаты, это название будет напечатано на чеке.
3. Выберите безналичный тип «Система Плас-Тек».
4. В поле **Счет аванса** задается счет, на который изначально начисляются суммы пополнения и активации, вносимые гостями на свою карту (по умолчанию «Депозиты гостей»). Затем по факту использования карты для оплаты заказов соответствующие суммы будут списываться с этого счета на счет, заданный в поле **Счет выручки** (по умолчанию «Торговая выручка без учета скидок»).
5. Укажите продукты активации и пополнения, НДС активации/пополнения.
6. Для того чтобы по заказу печатался фискальный чек, установите галочку **Является фискальным**.

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

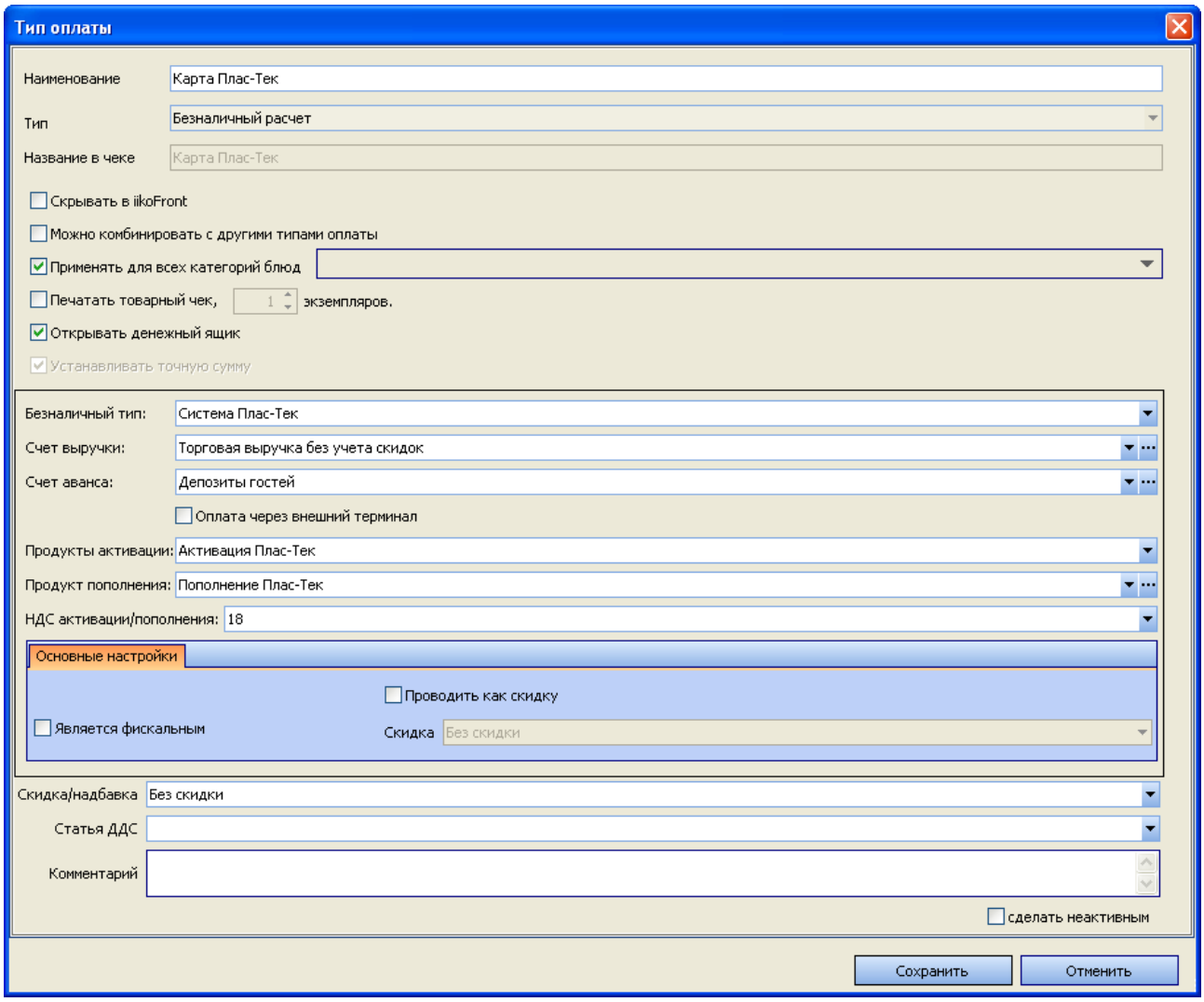


Рисунок 129 Окно Тип оплаты – Безналичный расчет, карта Плас-Тек

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

См. также инструкцию «Карта Lucky Ticket», стр. 239.

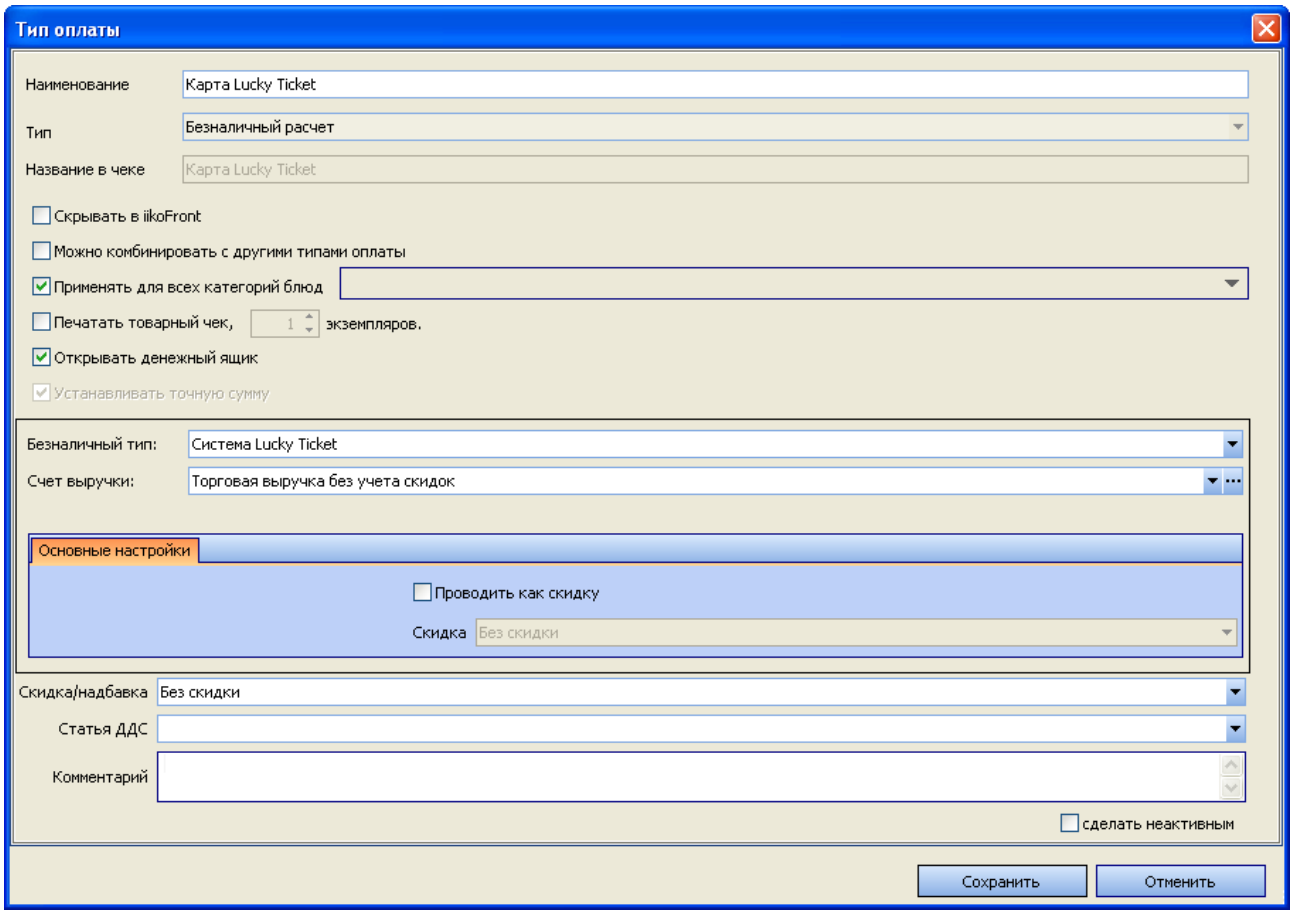


Рисунок 130 Окно Тип оплаты – Безналичный расчет, карта Lucky Ticket

Примечание 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**.

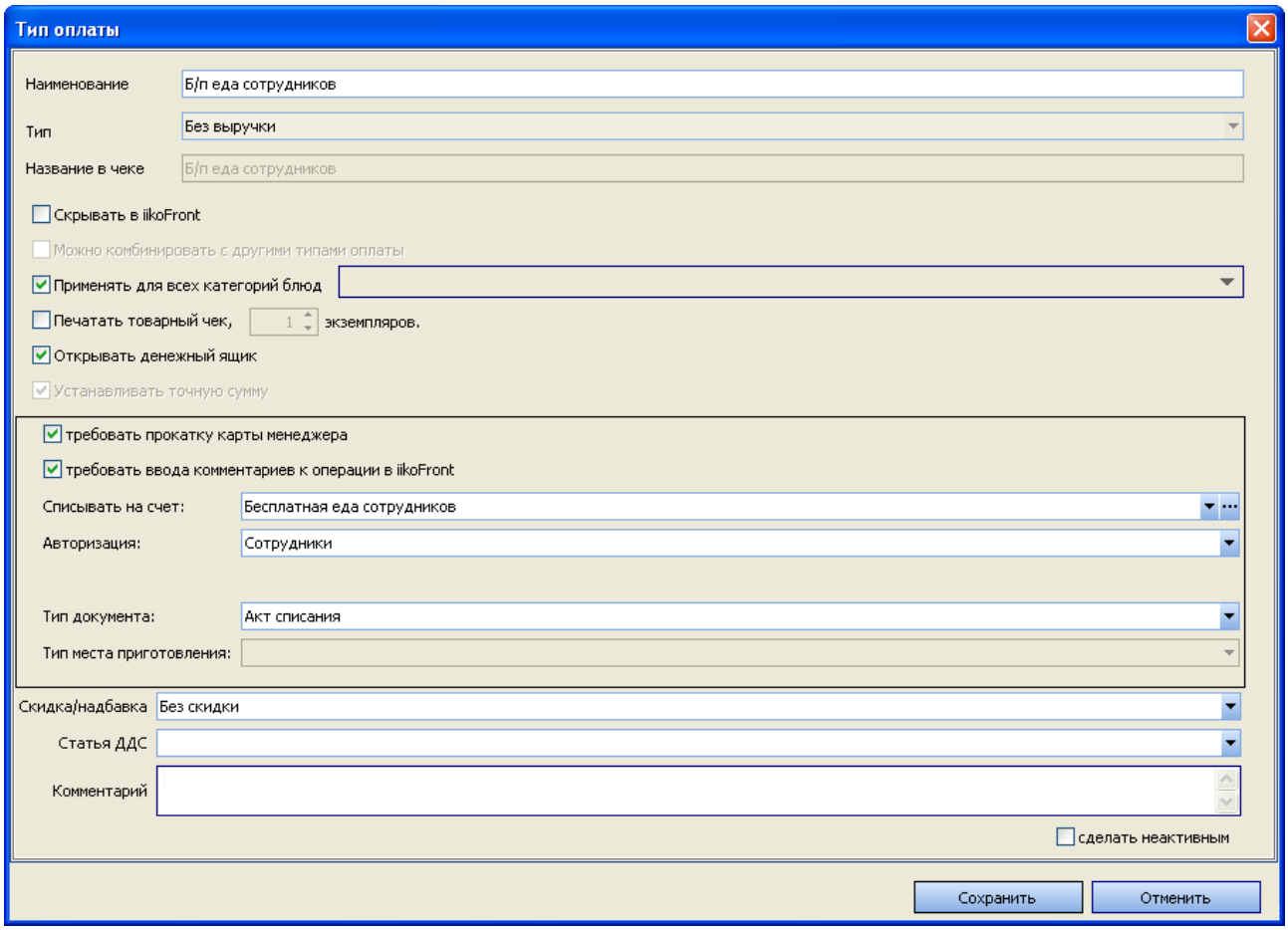


Рисунок 131 Окно Тип оплаты – Без выручки, Акт списания (Бесплатная еда сотрудников)

Настраиваемый тип оплаты

С помощью настраиваемого типа оплаты Вы можете регистрировать во Front 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 Front. 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 залами, списания, возврат). См. «Настройка iikoKitchen и товародвижения на кассе», стр. 122.

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.

Для регистрации складских документов во Front, предварительно:

1. Проверьте, что терминал, на котором будут регистрироваться документы, привязан к одному из отделений торгового предприятия (см. раздел «Добавление отделения», стр. 69). Если это не сделано, то функция создания документов во Front будет недоступна.
2. Зарегистрируйте тип оплаты, который будет являться базовым для настраиваемых типов оплаты и использоваться только для настройки порядка авторизации и расчета. Укажите для него название и тип, определите порядок авторизации операций, установите режим **Скрывать в iikoFront**.

   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»).

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

Для настройки складской хозяйственной операции (см. Рисунок 132):

1. Введите название операции, например, «Внутреннее перемещение», и ее краткое название для печати на сервисном принтере.
2. В поле **Тип** выберите «Настраиваемый тип оплаты».

Внимание Не устанавливайте галочку **Скрывать в iikoFront**, если Вы предполагаете использовать данный тип оплаты для создания документов во Front.

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 приходования. Это можно сделать двумя способами:
     - Явно задать склады. Для этого нажмите на поле **Со склада** или **На склад** и отметьте галочками нужный склад или несколько складов. Если отмечено несколько складов, то у пользователя при оформлении данной операции будет возможность выбрать склад из списка.
     - Установить галочку **По типу места приготовления** справа от поля **Со склада** или **На склад**. В этом случае при формировании документа склад списания/приходования будет определяться для каждой позиции в документе по типу места приготовления, заданному в карточке номенклатуры. Описание механизма определения склада по типу места приготовления см. ниже.
   - **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:
     - Задать ценовые категории. Для этого нажмите на поле **Ценовые категории** и отметьте галочками нужную категорию или несколько категорий (все категории).
     - Указать контрагентов. Для этого установите галочку справа от поля **Ценовые категории**, нажмите на кнопку **Все** и отметьте галочками нужного контрагента или нескольких (всех) контрагентов (получателей товара).

     У пользователя при оформлении данной операции будет возможность выбрать соответствующих покупателей из списка.
   - **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, аналогично описанному выше.

6. Для того чтобы при получении отчетов данные по этой операции были отнесены к той или 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.

> **Примечание** Если выбрано, что списание должно проходить «По типу места приготовления», то квитанции будут распечатаны на принтере отчетов отделения, являющегося местом приготовления. Иначе, на принтере отчетов того отделения, к которому привязан терминал.

9. При необходимости введите дополнительную информацию об операции и нажмите кнопку **Сохранить**.

> **Примечание** Настраиваемый тип оплаты не может быть совмещен с другими типами оплат.

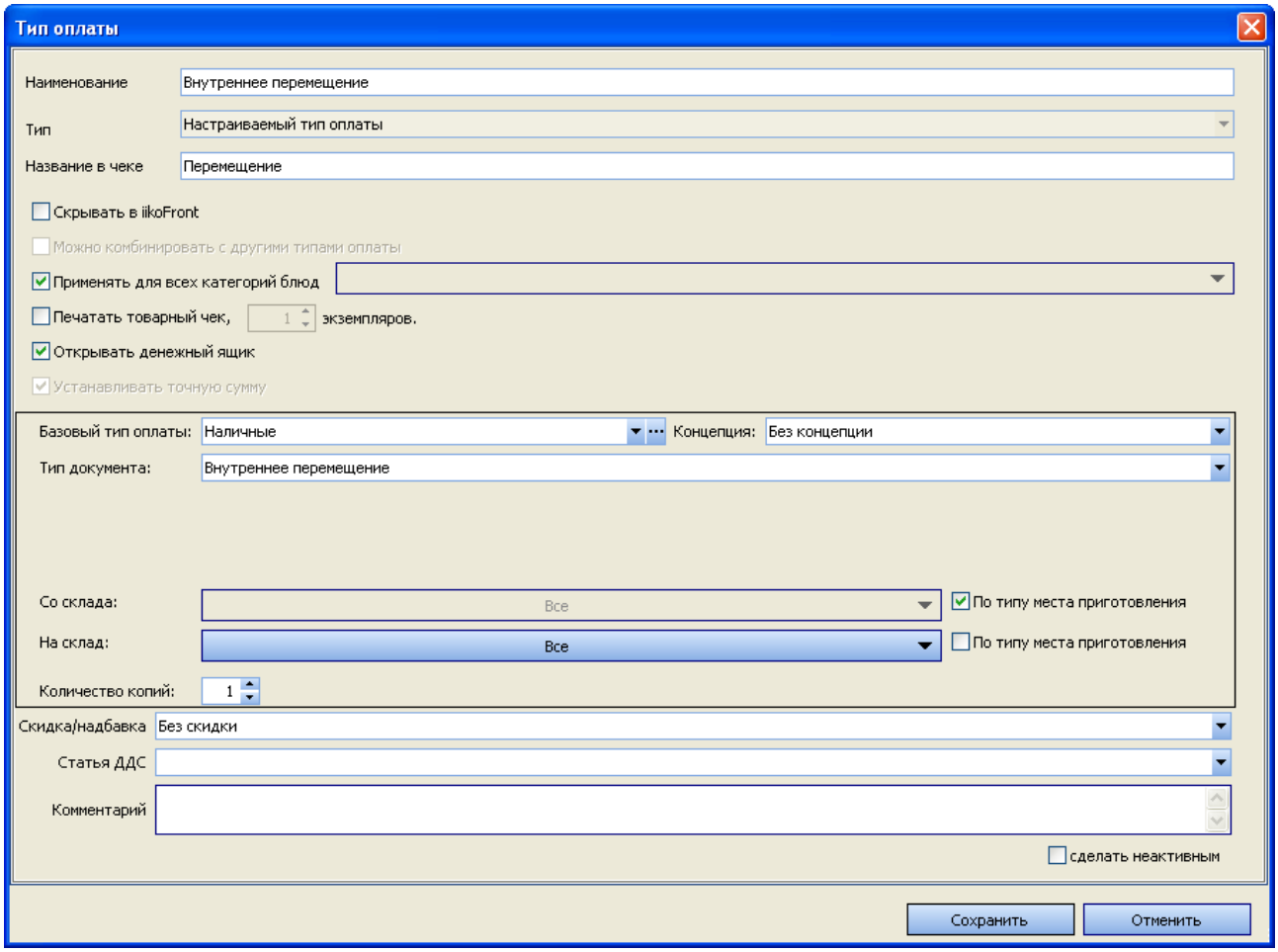


Рисунок 132 Окно Тип оплаты – Настраиваемый тип оплаты

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 приходуются. Склады списания и приходования задаются для документа в типе оплаты, настроенном для регистрации данной операции, двумя способами: заданием вручную посредством выбора из списка или автоматически по типу места приготовления, заданному в карточке номенклатуры элемента.

Если в типе оплаты задано определение склада по типу места приготовления, то для каждой позиции в документе склады списания и приходования определяются следующим образом:

- по типу места приготовления, заданному в карточке номенклатуры элемента, и отделению, на терминале которого формируется данный документ, определяется место приготовления элемента;

- место приготовления, в свою очередь, указывает на склад, заданный в настройках данного отделения торгового предприятия.

В результате регистрации операции перемещения для каждой пары складов списания и приходования, имеющейся в документе, будет напечатана квитанция, содержащая только те позиции товаров или блюд, для которых определена данная пара складов.

Настройка причин удалений

В процессе обслуживания гостей и работы с их заказами могут возникать ситуации, при которых необходимо будет удалить из заказа блюда, уже отправленные на кухню, или по которым уже распечатан пречек. Это может быть вызвано различными причинами, например, это может быть следствием ошибочного ввода, отказа гостя и т. п. Причина операции определяет необходимость списания данного блюда со склада.

В iiko уже настроены два типа удалений: «Без списания», «Со списанием». Если данный список Вас не устраивает, то Вы можете настроить свои собственные типы, для этого:

1. Выберите пункт меню **Розничные продажи** → **Причины удалений**. Откроется список существующих причин.
2. Для заведения новой причины нажмите кнопку **Добавить**.

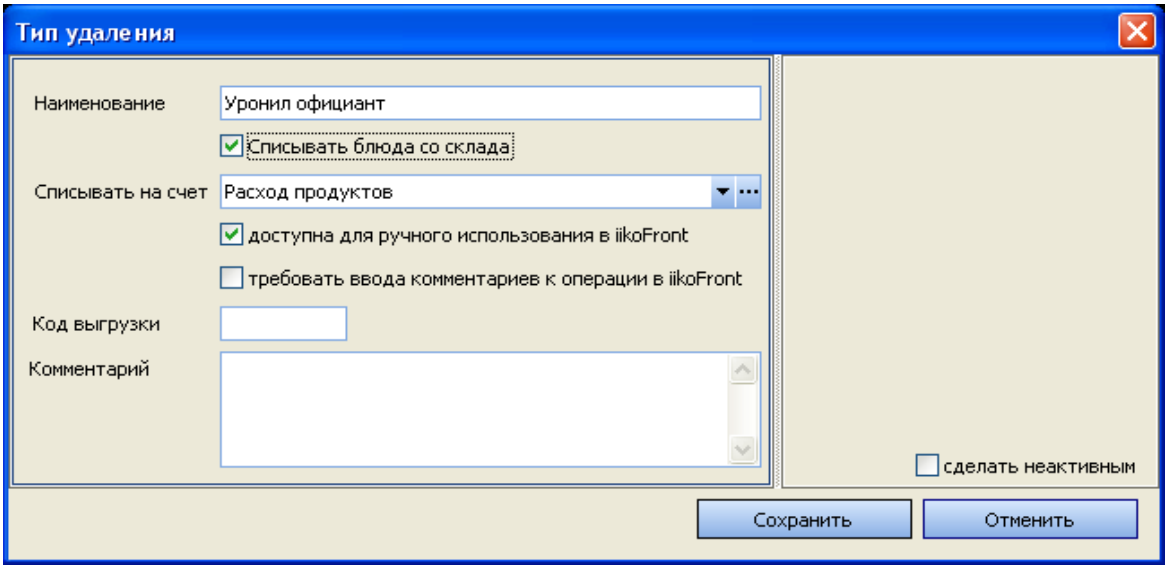


Рисунок 133 Окно Тип удаления

3. Введите название причины удаления, по максимуму отражающее ее суть, а также необходимость списания блюда со склада. Если, например, блюдо уронили во время подачи гостю, то оно должно быть удалено из заказа со списанием.

   В процессе выполнения операции удаления во Front может быть задано за чей счет блюдо должно быть списано: за счет заведения или за счет сотрудника. Для тех случаев, когда блюдо будет списываться за счет заведения, необходимо в поле **Списывать на счет** выбрать один из счетов, на котором будет учитываться стоимость списанных блюд.

   > **Примечание** Галочка **доступна для ручного использования в iikoFront** является специфичной настройкой и в подавляющем большинстве случаев должна быть установлена.

4. Для того чтобы сотрудник, совершающий удаление, обязательно вводил дополнительную информацию о данной операции, в поле **требовать ввода комментариев к операции в iikoFront** должна стоять галочка. В этом случае при выборе этой причины удаления переход к следующему шагу будет невозможен, пока не будет введен комментарий в предназначенном для этого поле.
5. 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. В **iikoRMS** предусмотрен стандартный набор должностей (со стандартными правами доступа), список которых доступен при выборе в меню **Сотрудники** пункта **Должности**.

Для регистрации новой должности:

1. Нажмите кнопку **Новая** в верхнем левом углу. Откроется окно **Создать должность**.

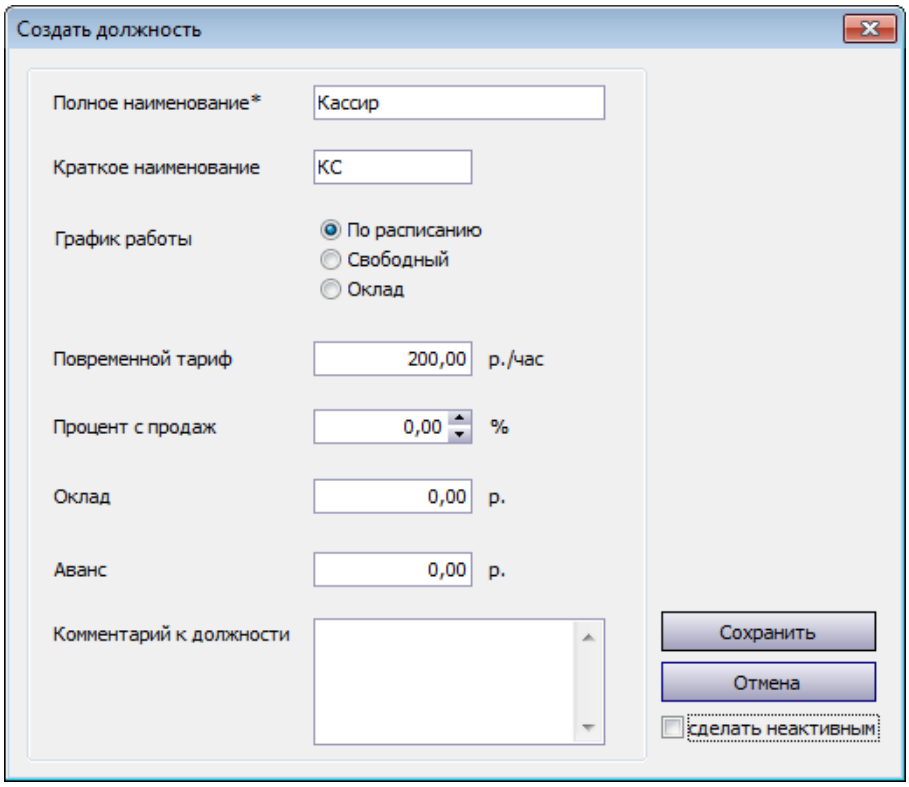


Рисунок 134 Окно регистрации новой должности

2. В полях **Полное наименование** и **Краткое наименование** введите соответственно полное и сокращенное (три-четыре символа) название новой должности сотрудников.
3. 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. 209).
4. 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».
5. Если установлен график работы «Оклад», то поле **Повременный тариф** будет не доступно для заполнения, и в нем установлено значение, равное окладу, деленному на среднее число рабочих часов в месяце.

   Если установлен график работы «По расписанию» или «Свободный», то вы можете задать фиксированную ставку за час в поле **Повременной тариф**.

Примечание Если сотрудникам с данной должностью назначен фиксированный месячный оклад и в настройках учета оклада (пункт меню **Настройки торгового предприятия** блок **Учет рабочего времени**) задано среднее количество рабочих часов в месяце, то ставка повременного тарифа для сотрудника будет рассчитываться следующим образом:

Повременной тариф = Оклад / Среднее число рабочих часов в месяце.

Например, оклад сотрудника 30 000 рублей. В настройках учета рабочего времени определено 120 рабочих часов в месяце. Тогда ставка повременного тарифа будет равна 30 000 руб. / 120 часов = 250 руб. /час.

6. Для должности, сотрудникам которой должен начисляться процент от произведенных продаж, задайте его величину с помощью кнопок .
7. При необходимости введите дополнительную информацию о создаваемой должности (поле **Комментарий к должности**) и нажмите кнопку **Сохранить**.

Настройки, заданные для сохраненной должности, могут быть изменены. Для этого необходимо дважды нажать левую кнопку мыши на ее названии. Но внесенные изменения будут применяться только при назначении данной должности новым сотрудникам. У уже 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.

Окно настройки прав доступа (пункт меню **Сотрудники** (**Администрирование**) → **Права доступа**) содержит таблицу. По вертикали – список ролей (соответствующих должностям) и зарегистрированных сотрудников, по горизонтали – список возможных прав доступа. Настройки прав для должностей, предопределенных в системе, уже выполнены.

Для задания прав должности необходимо нажать правую кнопку мыши в ячейке таблицы, находящейся на пересечении строки с ее названием и столбца с правом, и выбрать «Разрешено» (соответствующая ячейка окрасится в зеленый цвет) или «Запрещено» (ячейка станет красной).

Изначально (по умолчанию) права для новых должностей не определены и помечены белым. Для удобства пользуйтесь списком прав доступа справа, при щелчке по строчке с соответствующим правом Вы автоматически попадете на нужную ячейку таблицы.

Примечание Полный перечень прав доступа и их описание содержится в приложении «Список прав доступа», стр. 303.

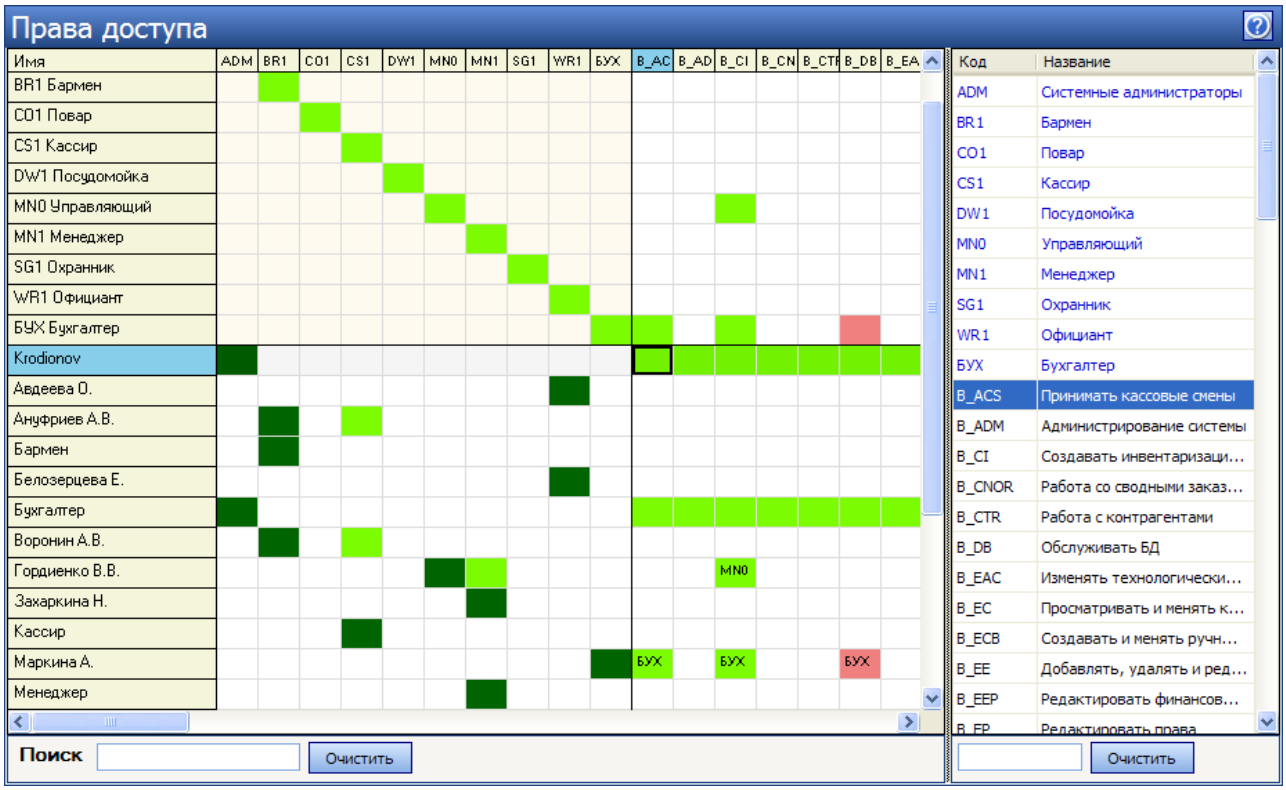


Рисунок 135 Окно Права доступа

После регистрации каждый пользователь уже имеет права, определенные его должностью (на соответствующих ячейках стоят коды должности). Но они могут быть переопределены в индивидуальном порядке. Вы можете назначить сотруднику дополнительную должность (роль), какое-либо отдельное право, не определенное ролью, или, наоборот, запретить ему делать что-то, стандартно определенное ему в соответствии с должностью.

Под списком ролей в окне **Права доступа** расположен список зарегистрированных сотрудников. Найдите необходимого сотрудника в списке и нажмите правую кнопку мыши в ячейке таблицы, соответствующей его имени и необходимому праву или роли, а затем выберите «Разрешено» или «Запрещено».

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)».

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 бухгалтеров участков

Посмотрим, как настраиваются возможности просматривать и редактировать содержимое счетов своего участка, например, «Торговые кассы» (сейф).

1. Для того чтобы сотрудники (2 и 3) могли изменять содержимое счетов, им необходимо предоставить права «Работа с финансами» (B_FIN), «Просматривать план счетов» (B_VCOA), «Открывать счет» (B_MCB) и «Создавать и менять ручные транзакции по счетам» (B_ECB)

2. Назначим сотрудника 2 ответственным за счет («Отв. Счета») «Торговые кассы» (сейф).

Сотрудник	«Отв. ТП»	Права на работу с Финансами	«Отв. Счета»
сотрудник 2	только в «Ресторан»	B_FIN, B_VCOA, B_MCB, B_ECB	«Торговые кассы»
сотрудник 3	только в «Ресторан»	B_FIN, B_VCOA, B_MCB, B_ECB	не является «Отв. Счета» «Торговые кассы»

3. В этом случае по счету «Торговые кассы» сотрудники (2 и 3) могут выполнять следующие действия:

   - Сотрудник 2 может изменять проводки в данном счете в своем предприятии.

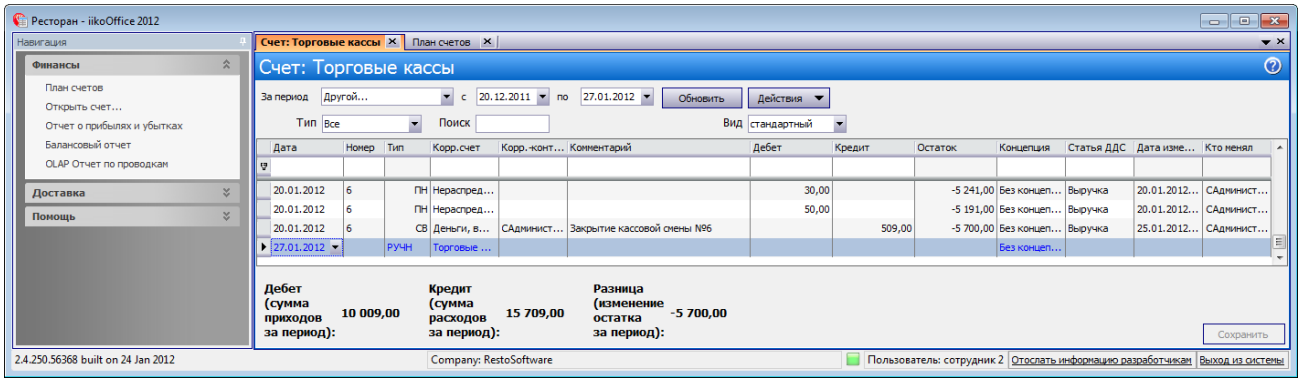


Рисунок 136 Счет «Торговые кассы» (сотрудник 2)

   - Сотруднику 3 запрещен доступ к содержимому счета.

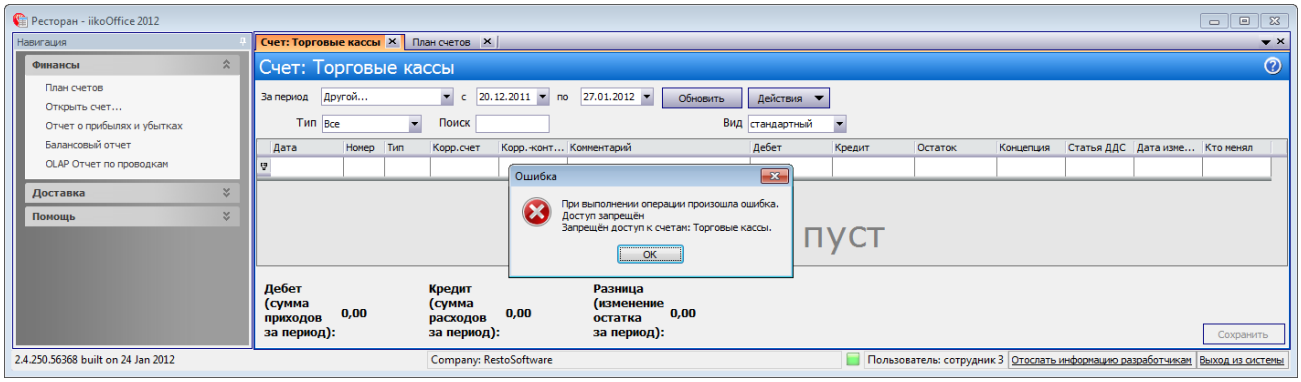


Рисунок 137 Счет «Торговые кассы» (сотрудник 3)

4. В других счетах, где не заданы «Отв. Счета», все сотрудники, могут изменять проводки для своего предприятия.

5. Чтобы сотрудник мог менять структуру дерева счетов, к вышеперечисленным правам необходимо предоставить право «Редактировать план счетов» (B_ECOA). В Плане счетов станут доступны пункты контекстного меню **Редактировать счет** и **Создавать подсчет** , а также кнопка **Новый счет**.

Регистрация сотрудников

Чтобы сотрудник предприятия имел возможность работать в системе iiko, он должен быть зарегистрирован в ней в качестве пользователя, для этого:

1. Выберите в меню **Сотрудники** пункт **Сотрудники**.

2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**, расположенную в левом верхнем углу, откроется окно **Персональная карточка**. Оно состоит из следующих закладок: **Основные сведения**, **Дополнительные сведения**, **Паспортные данные, Оплата** и **Фото**.

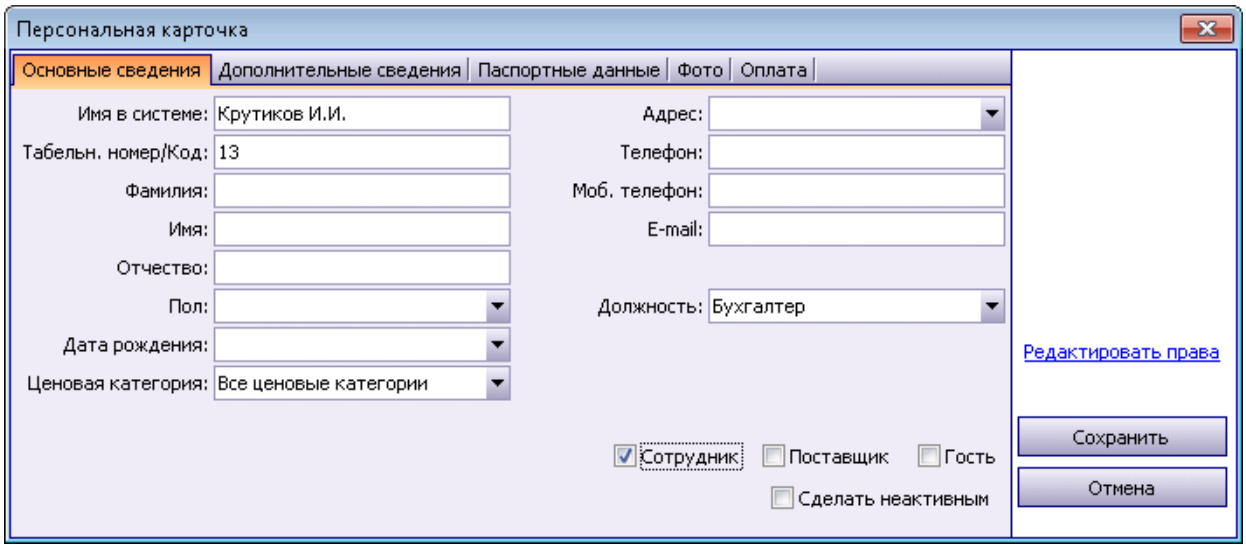


Рисунок 138 Окно Персональная карточка пользователя

3. Заполните поля закладки **Основные сведения** 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. При подтверждении запроса нажатием кнопки **Да** тариф оплаты труда и процент с продаж должности будут автоматически перенесены в карточку сотрудника.

   Примечание По данным в полях **Фамилия** и **Имя** строится табель учета рабочего времени по форме Т-13 (из Журнала явки).

   Если Вам нужно задать индивидуальные права доступа для данного сотрудника, Вы сможете сделать это, зайдя по ссылке «Редактировать права» справа.

4. Выберите ценовую категорию, к которой должен относиться сотрудник. В этом случае он сможет приобретать товары и услуги по ценам, установленным для данной категории (см. «Ценовые категории», стр. 148).

5. На закладке **Дополнительные сведения** в поле **Дата договора** задается дата найма сотрудника и настраивается его доступ в систему.

   Вход во Front может быть произведен прокаткой личной магнитной карты или вводом индивидуального PIN-кода. В случае использования устройства для прокатки магнитных карт необходимо ввести в поле **№ Карты** номер магнитной карты сотрудника (или нажать кнопку ··· и прокатать соответствующую карту), а в поле **Пин код** задать ее PIN-код.

   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 iikoRMS сотрудник является ответственным в своем торговом предприятии («Отв. ТП», поле **Ответственный**), а также у него могут быть права на работу с финансовым модулем. Такая настройка ограничивает сотрудника в доступе к финансовым данным предприятия. Доступ к финансовой информации в корпорации настраивается в iikoChain.

   Для всех проводок, связанных с начислением, удержанием и выплатой заработной платы сотрудникам (по счету «Текущие расчеты с сотрудниками»), могут быть заданы различные «концепции». И Вы можете получить Отчет о движении денежных средств с детализацией по этому признаку. Для этого в персональной карточке сотрудника нужно задать параметр **Концепция**.

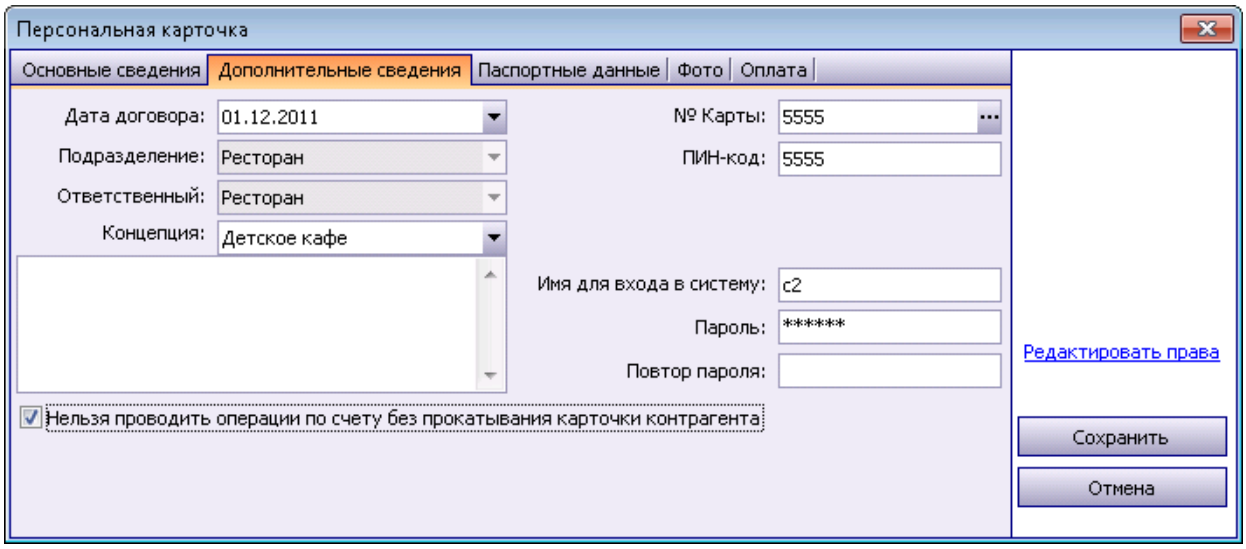


Рисунок 139 Окно Персональная карточка пользователя – закладка Дополнительные сведения

6. Закладка **Паспортные данные** предназначена для ввода паспортных данных сотрудника. Печатные формы документов будут впоследствии заполняться этими данными автоматически.
7. На закладке **Оплата** Вы увидите тариф оплаты труда и величину процента, который будет начисляться сотруднику с произведенных продаж, заданные в настройках должности сотрудника. Также могут быть заданы фиксированные суммы (оклад и аванс), которые выдаются сотруднику. Если они Вас устраивают, введите дату, с которой их следует применять.

   Если Вы хотите назначить сотруднику индивидуальную форму оплаты, отличающуюся от стандарта, Вы можете ввести новые данные в соответствующих полях.
8. Закладка **Фото** предназначена для хранения фотографии сотрудника. При просмотре видеофрагментов в журнале событий можно будет просмотреть фотографию сотрудника и сравнить ее с изображением на видео (см. «Видеонаблюдение», стр. 247).

   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.
9. После ввода всех параметров нажмите кнопку **Сохранить**.

Настройка типов смен

Смена определяет начало и окончание рабочего дня сотрудника, а также тарифы ее оплаты по умолчанию. Настройка параметров смен производится в окне, вызываемом с помощью пункта меню **Сотрудники → Типы смен.**

> **Примечание** Назначение рабочих смен сотрудникам производится в разделе **Сотрудники → Расписание**.

1. Для заведения новой смены нажмите кнопку **Новая**. Откроется окно **Создать смену**.
2. В полях **Полное наименование** и **Краткое наименование** введите соответственно полное и сокращенное (три-четыре символа) название новой смены.
3. Выберите цвет, который будет использован для отображения информации по сменам данного типа в Расписании.

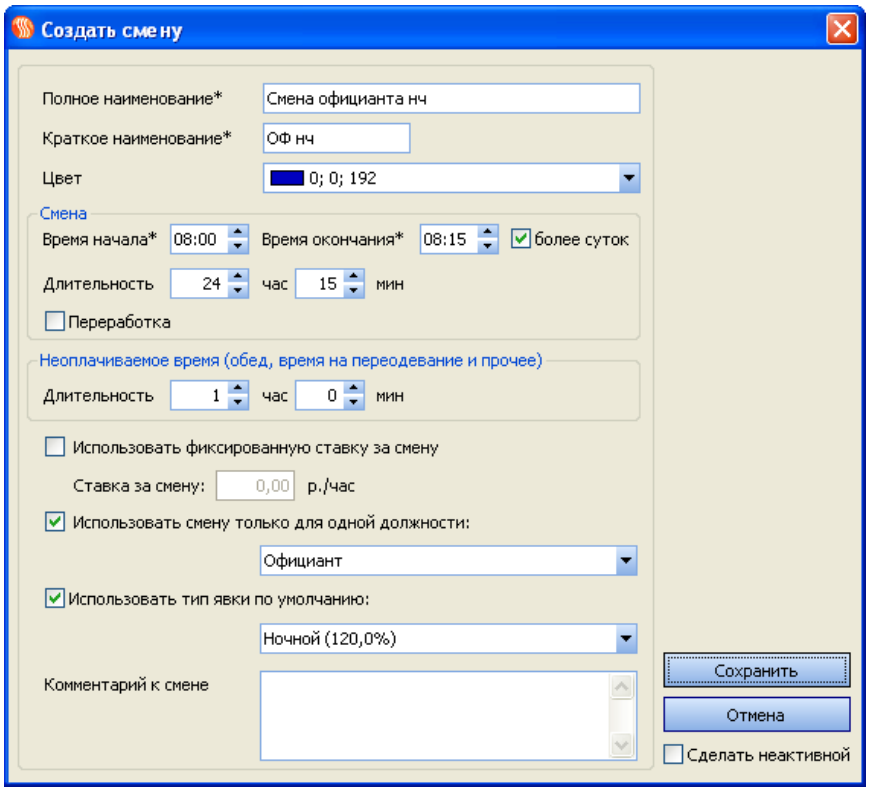


Рисунок 140 Окно Создать смену

4. Введите время начала и окончания смены. Автоматически будет рассчитана ее длительность. Если смена продолжается более суток, то для правильного расчета ее длительности установите галочку в поле **более суток**.

5. Внутри интервала смены Вы можете задать время на перерыв в работе, которое не будет оплачено, например, обед. В этом случае при расчете заработной платы будет учтена длительность явки за вычетом неоплачиваемого времени. При начислении автоматических штрафов (за опоздание и ранний уход) этот интервал времени не учитывается.

   Например: В соответствии с распорядком заведения требуется, чтобы сотрудники приходили за полчаса до начала работы, и на обед отводится один час. В этом случае в поле **Длительность** необходимо ввести 1 час 30 мин. Если сотруднику (с повременным тарифом 200 р./час) назначена смена с 10:00 до 18:00, а он пришел в 10:30 и ушел в 18:00 (длительность явки: 18:00 – 10:30 = 7:30), то ему будет начислен штраф за опоздание на 30 минут и почасовая оплата будет рассчитана за 6 часов (7:30 – 1:30). Эта информация отобразится на личной странице сотрудника во Front – почасовая оплата: 6 час × 200 р./час = 1200 р.

   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.

6. Если смена соответствует рабочим часам сверх нормы (например, незапланированная работа в выходные дни), то установите галочку в поле **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.

7. Если Вы хотите, чтобы сотрудникам, которые отработают такую смену, оплата была рассчитана не по их тарифам (указанным в карточках), а по определенной ставке за час смены, поставьте галочку в поле **Использовать фиксированную ставку за смену** и введите значение.

8. Для того чтобы данная смена могла быть назначена только сотрудникам с определенной должностью, поставьте галочку в поле **Использовать смену только для одной должности** и выберите ее из списка.

9. Оплата сотрудника за назначенную смену рассчитывается следующим образом: *Длительность явки* (сколько часов засчитано) за вычетом *неоплачиваемого времени* умножается на *ставку* и на *поправочный коэффициент*, заданный для явки.

   Если 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 *повременной 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. 209).

Явка сотрудника регистрируется автоматически при открытии смены во Front, а также может быть зарегистрирована вручную менеджером в BackOffice. Различные виды нерабочих часов, имеющих статус «Неявка», могут регистрироваться в журнале явки автоматически при назначении такой смены в расписании (см. «Журнал явки», стр. 216).

> **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 **Администрирование → Настройки торгового предприятия**).

Если Вы хотите, чтобы сотрудникам, которые отработают такую смену, оплата была рассчитана с учетом определенного *поправочного коэффициента*, установите галочку **Использовать тип явки по умолчанию** и выберите его из списка.

> **Примечание** Данный коэффициент затем можно будет переопределить, см. «Журнал явки», стр. 216.

Например: Для ночной смены задана явка в ночные часы с коэффициентом 1,2. Сотрудник с повременным тарифом 200 р./час отработал такую смену, ему засчитано 6 часов оплачиваемого времени. В этом случае будет рассчитана повременная оплата: (6 час × 200 р./час) × 1,2 = 1440 р.

10. При необходимости введите дополнительную информацию о смене (поле **Комментарий к смене**) и нажмите кнопку **Сохранить**.

Настройка типов явок

Тип явки определяет, какой коэффициент будет использоваться для коррекции ставки сотрудника, и то, как будет обозначено отработанное и неотработанное время в табеле учета рабочего времени. В **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**.

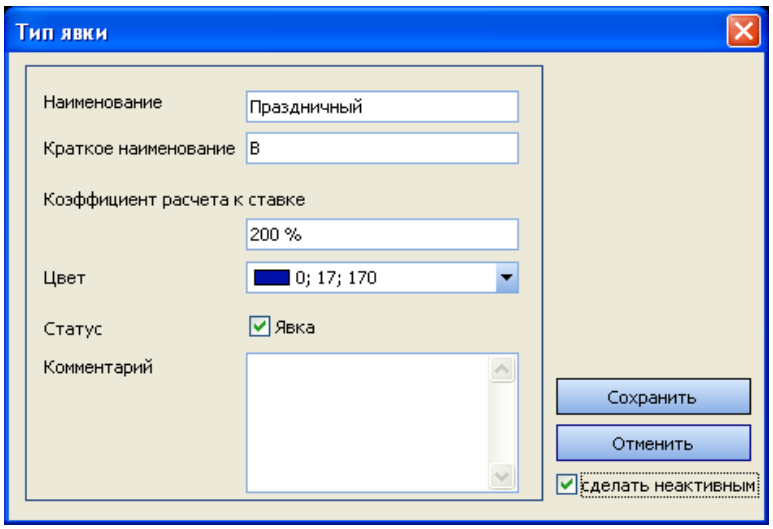


Рисунок 141 Окно Тип явки

2. В полях **Наименование** и **Краткое наименование** введите соответственно полное наименование и буквенный код типа явки. Буквенный код отображается в табеле учета рабочего времени (в форме Т-13 в графах 4 и 6 обозначает код затрат рабочего времени).
3. В поле **Коэффициент расчета к ставке** введите величину процента, который будет использоваться для коррекции ставки сотрудника. Если сотрудник работает в смену, для которой задана фиксированная ставка

(см. инструкцию «Настройка типов смен», стр. 207), 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**.

Настройка расписания

Настройка расписания производится в разделе **Сотрудники → Расписание**. Расписание представляет собой таблицу. По вертикали – список сотрудников (табельный номер, должность и имя сотрудника), по горизонтали – даты недели, на которую составляется расписание. В ячейках таблицы показываются назначенные сотрудникам смены. Список возможных рабочих смен может быть сформирован заранее (в разделе **Сотрудники → Типы смен**, см. инструкцию «Настройка типов смен», стр. 207) или задаваться каждый раз индивидуально для каждого сотрудника (см. ниже).

В ячейке со сменой приводится ее краткое название, время начала и окончания. Для того чтобы отображалась продолжительность смен, в поле **Вид** выберите значение «Интервал».

Примечание Настроить расписание можно также при его планировании (см. «Планирование расписания», стр. 214).

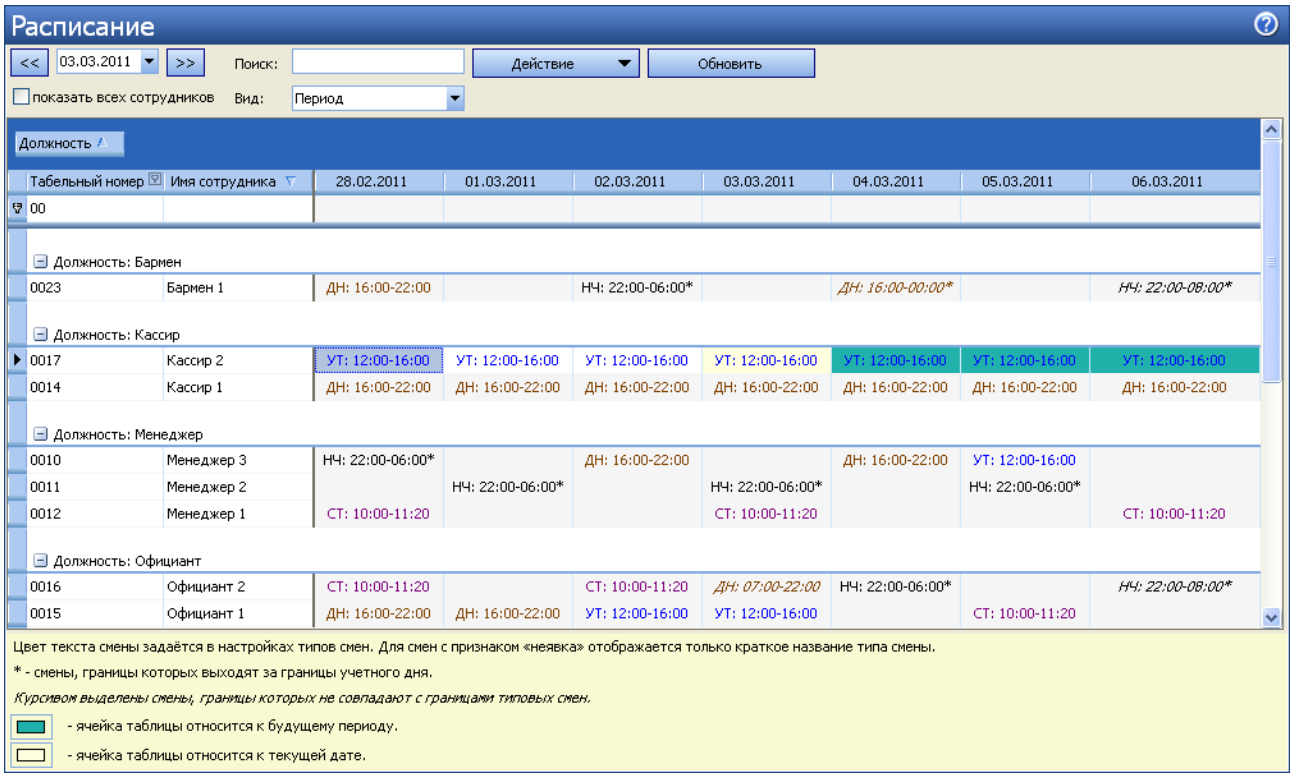
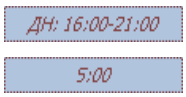


Рисунок 142 Окно Расписание – периоды смен, группировка по должностям

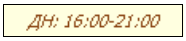
В ячейках расписания используются следующие обозначения:

ДН: 16:00-22:00 – в режиме «Период» показаны: краткое название смены, время начала и окончания. Цвет шрифта зависит от настройки смены данного типа (см. раздел «Настройка типов смен», стр. 207).

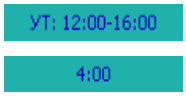
– в режиме «Интервал» показана продолжительность смены.



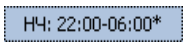
– курсивом показаны смены, параметры которых отличаются от типовых (о таких сменах см. ниже).



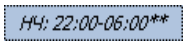
– светло-желтым выделена ячейка расписания выбранного сотрудника на текущую дату.



– зеленым выделены ячейки расписания выбранного сотрудника на будущие даты.



– в режиме «Период» 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.



– в режиме «Период» 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 час.

Период просмотра расписания можно выбрать из календаря или с помощью кнопок << и >>.

По умолчанию показаны только сотрудники, работающие по расписанию. Для показа полного списка сотрудников установите галочку **показать всех сотрудников**.

Для поиска сотрудника введите его имя или часть имени в поле **Поиск**. По мере ввода осуществляется поиск и отображение найденных сотрудников в списке.

Для назначения сотруднику типовой рабочей смены нажмите правую кнопку мыши в ячейке таблицы, находящейся на пересечении строки с именем сотрудника и столбца с нужной датой, и выберите пункт меню **Добавить**, далее – наименование смены.

Если у сотрудника в расписании смены часто повторяются, то для ускорения процесса задания его расписания можно воспользоваться функцией копирования смен с одного дня на другой. Команды копирования и вставки доступны из контекстного меню и по нажатию клавиш **Ctrl**+**C**, **Ctrl**+**V**.

Если Вы хотите назначить сотруднику смену, параметры которой отличаются от типовых, выполните следующие действия:

1. Нажмите правую кнопку мыши в ячейке таблицы, находящейся на пересечении строки с именем сотрудника и столбца с нужной датой.
2. Выберите пункт меню **Добавить смену**.
3. Настройте параметры смены:
   - Выберите тип смены.
   - Укажите даты и время начала и окончания смены.
   - Введите количество часов и минут неоплачиваемого времени.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

См. также «Настройка типов смен», стр. 207.

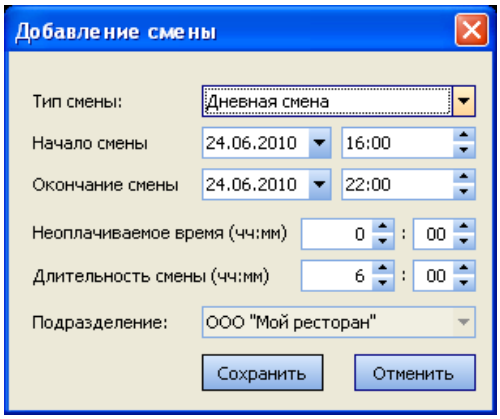


Рисунок 143 Окно Добавление смены

Нетиповые смены в расписании выделены курсивом. При необходимости на одну дату сотруднику могут быть назначены две смены.

Назначенную смену можно заменить на другую или (и) изменить ее параметры, выбрав соответствующую ячейку таблицы и пункт контекстного меню **Редактировать смену**, далее в форме параметров (см. Рисунок 143) выбрать другое наименование смены, и при необходимости изменить интервал и неоплачиваемое время смены. Для удаления назначенной смены из расписания выберите соответствующую ячейку таблицы и пункт меню **Удалить**.

Для упрощения планирования отпуска, больничного на известный будущий период и прочих видов нерабочих часов, в системе реализован механизм автоматического создания нерабочих явок. Для этого необходимо заранее создать нужные типы явок («Больничный», «Отпуск» и т.д.) с установленными для них поправочными коэффициентами и статусом «Неявка» и соответствующие этим явкам типы смен (в них необходимо установить галочку в поле **Использовать тип явки по умолчанию** и выбрать в списке явку с нужным коэффициентом). Также необходимо в настройках учета рабочего времени в поле **Автоматически создавать связанную явку** выбрать значение «Всегда» (пункт меню **Администрирование → Настройки торгового предприятия**).

Для фиксации в расписании сотрудника больничного создайте на дату, соответствующую первому нерабочему дню, типовую смену «Больничный». Скопируйте созданную смену на все дни предполагаемого периода больничного. Если выполнены описанные выше условия, то в журнале явок в эти дни будут автоматически созданы нерабочие явки. Аналогичные действия следует выполнить в случае отпуска сотрудника и прочих запланированных нерабочих дней.

Из расписания Вы можете проверить явку сотрудника, выбрав смену и пункт контекстного меню **Журнал явки** (см. «Журнал явки», стр. 216). А затем вернуться в ту же ячейку расписания, выбрав соответствующий пункт контекстного меню.

Строки расписания могут быть дополнительно сгруппированы по должностям. Для этого наведите указатель мыши на заголовок «Должность», нажмите левую кнопку мыши, перетащите этот заголовок в специальную область, расположенную над списком с данными, а затем отпустите кнопку мыши. Список открывается (закрывается) при нажатии кнопки ⊞ (⊟), расположенной слева от заданной группировки (см. Рисунок 142).

Строки расписания могут быть отфильтрованы по значению любого из параметров (или нескольким 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. Для отмены фильтрации нажмите кнопку **Обновить**.

Вы также можете отфильтровать данные по определенному значению (например, по должности или табельному номеру) с помощью конструктора фильтра. Для этого наведите курсор на область заголовка колонки справа и нажмите на значок , из раскрывшегося списка выберите значение. Может быть также задано условие фильтрации данных (см. Рисунок 144).

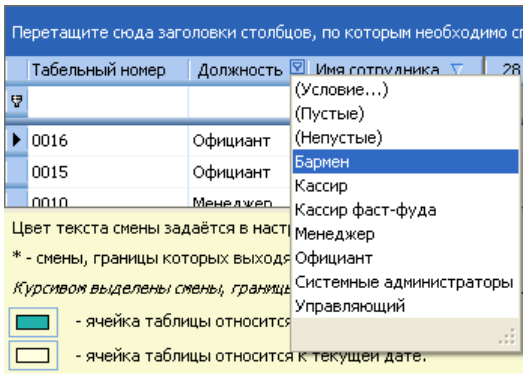


Рисунок 144 Фильтрация данных

Например, для отбора официантов, работающих 01.03. в смену «ДН» (день), в поле **Вид** выберите значение «Период», в колонке «Должность» нажмите на значок фильтра и выберите «Официант», в поле с соответствующей датой (в строке со значком) установите курсор и введите значение «дн» (см. Рисунок 145).

Для отбора сотрудников, работающих 04.03. в смены с продолжительностью 6 часов, в поле **Вид** выберите значение «Интервал», в поле с соответствующей датой (в строке со значком) установите курсор и введите значение «6» (см. Рисунок 146).

Строки расписания 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).

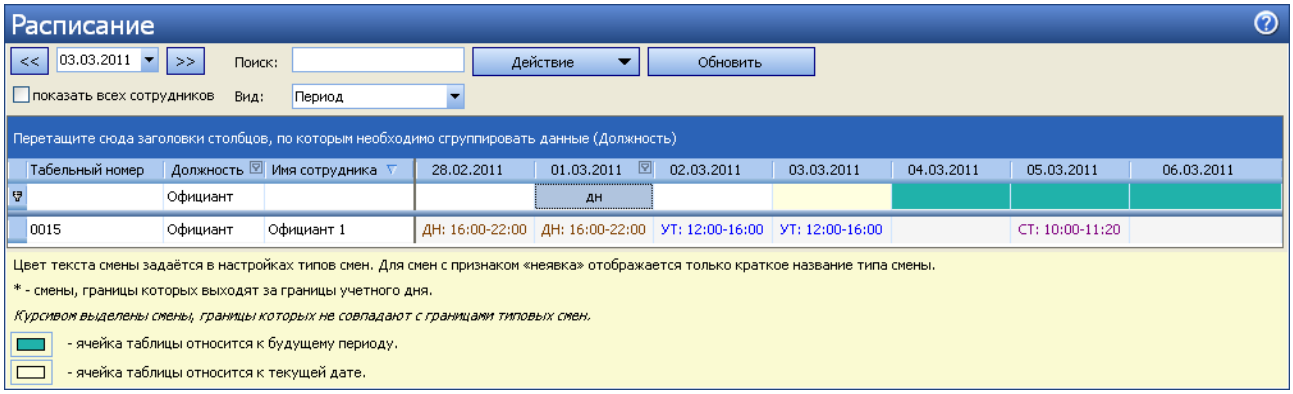


Рисунок 145 Окно Расписание – фильтрация данных по должности и краткому названию смены

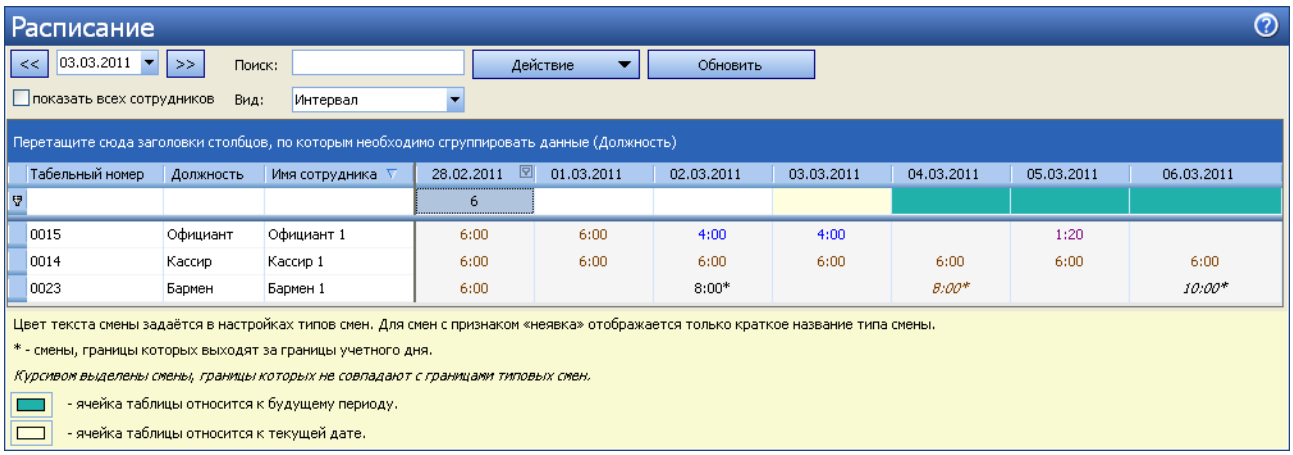


Рисунок 146 Окно Расписание – фильтрация данных по продолжительности смен

Расписание на неделю или на месяц можно выгрузить в формат MS Excel и распечатать (кнопка **Действие**). Вы можете сгруппировать данные по должностям и напечатать расписание с учетом этой группировки.

Расписание также может быть напечатано с учетом фильтрации данных. Для печати расписания, например, сотрудника на месяц, необходимо отфильтровать данные по его табельному номеру или имени в системе, а затем выбрать **Действие → Месяц → Печать** (см. Рисунок 147).

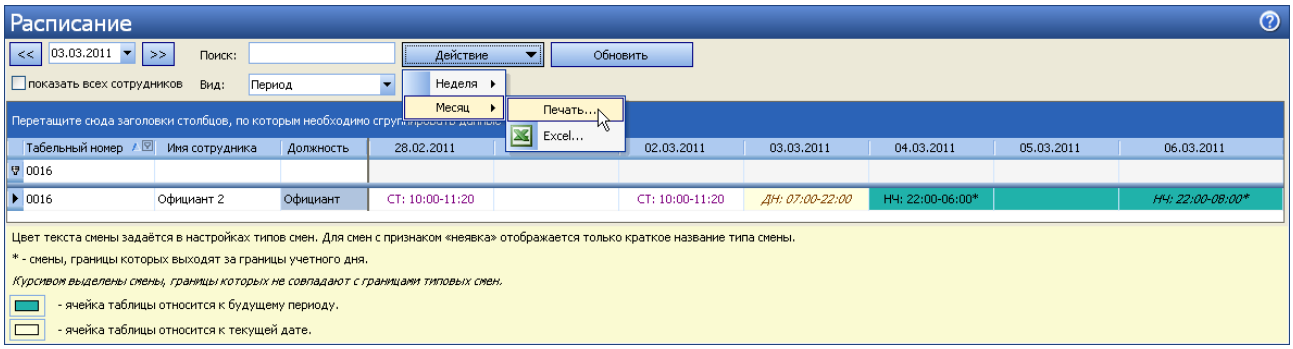


Рисунок 147 Печать расписания сотрудника на месяц

Планирование расписания

С помощью планировщика расписания (пункт меню **Сотрудники → Планирование расписания**) Вы можете оценивать расходы на зарплату при заданном расписании работы сотрудников в будущем периоде, а также контролировать отклонения фактических показателей по выручке и фонду заработной платы от плановых за прошедшие периоды.

В окне планировщика период просмотра показателей задается выбором его длительности (месяц или неделя) и даты (в данном периоде) из календаря или с помощью кнопок << и >>. Колонки с данными на прошедшие даты, на текущую дату и будущие даты заданного периода отмечены разными цветами (в центральной области окна).

Окно планировщика можно разделить на несколько областей:

- В блоке 1 представлен список сотрудников предприятия с информацией об их должностях и ставках оплаты труда. По умолчанию отображаются данные по всем сотрудникам. Для отбора данных по сотрудникам определенных должностей или конкретным сотрудникам откройте список «Фильтр сотрудников» и удалите ненужные галочки.

  Если дважды щелкнуть мышью по строке с именем пользователя, то откроется его карточка. Того же самого можно добиться, выбрав команду контекстного меню **Карточка сотрудника**. С помощью пунктов **Транзакции по счету, за период** и **Персональный отчет, за период** могут быть открыты Отчет по текущим расчетам с сотрудником и его Персональный отчет.

- Блок 2 – расписание работы. До текущего дня (за прошедшие дни) показаны фактические данные по явкам, а начиная с сегодняшнего дня расписание можно планировать.

  Редактирование и добавление смен выполняется также как и при настройке расписания (см. «Настройка расписания», стр. 210). Для этого в окне планировщика выберите соответствующую ячейку расписания и нужный пункт контекстного меню (**Редактировать смену**, **Добавить смену** или **Добавить типовую смену**).

- Блок 3 – выручка и фонд заработной платы. До текущего дня (за прошедшие дни) показываются фактические данные, а начиная с текущей даты отображаются прогнозируемые показатели.

- Блок 4 – итоговые показатели сумм выручки и расходов на заработную плату, планируемый бюджет и показатели отклонения от плана.

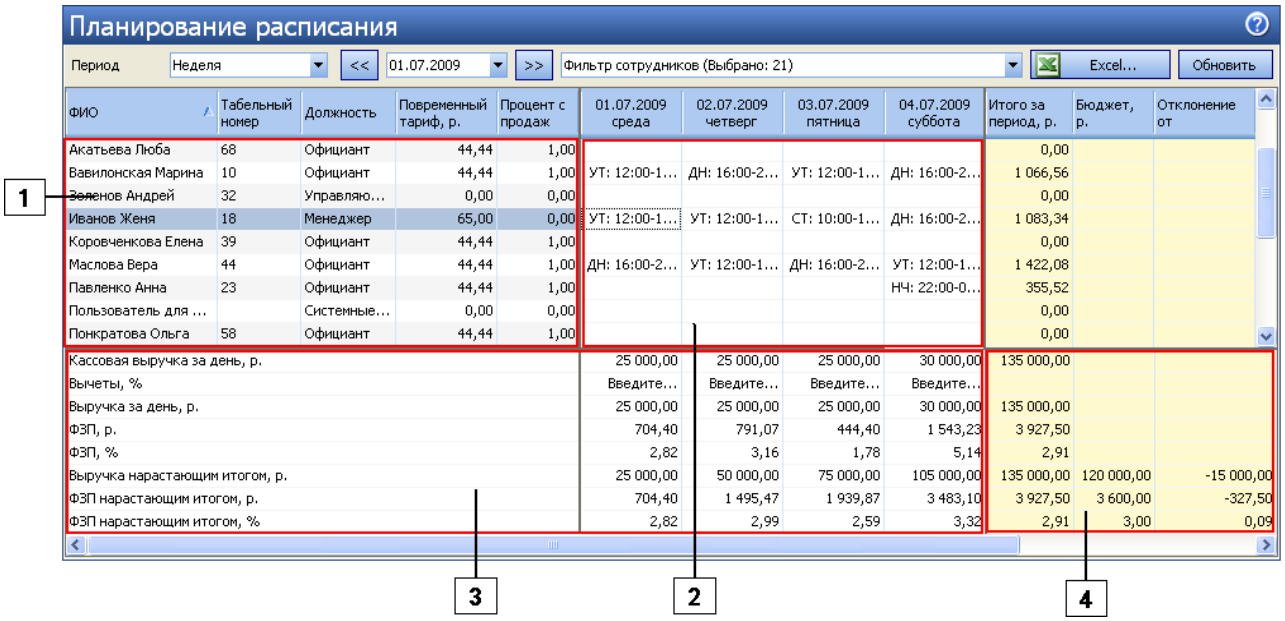


Рисунок 148 Окно Планирование расписания

Вы можете задавать планируемую выручку на каждый день анализируемого периода (месяц или неделя), планировать затраты на персонал, меняя расписание сотрудников, вводить бюджетные показатели и сравнивать их с планируемыми. Для этого:

1. Выберите планируемый период.
2. В колонке **Бюджет** (в блоке 4) задайте бюджетные показатели (суммы):
   - В строке **Выручка нарастающим итогом** (считается с начала месяца) – планируемую сумму выручки за месяц.
   - В строке **ФЗП нарастающим итогом, %** – планируемые расходы на заработную плату, задаются в процентном отношении к выручке.
3. В поле **Кассовая выручка за день** (блок 3) задайте планируемую сумму выручки за каждый день планируемого периода. При необходимости можно также указать размер планируемых вычетов.
4. Запланируйте затраты на персонал. Для этого задайте расписание работы сотрудников.

   Планируемые затраты на каждого сотрудника за день определяются его ставкой оплаты, продолжительностью смены (с учетом неоплачиваемого времени) и поправочным коэффициентом. При планировании расхода на зарплату считается, что назначенная смена будет отработана полностью, без штрафов и премий.
5. В колонке **Итого за период** (блок 4) отобразятся планируемые показатели за выбранный период:
   - **Выручка за день** – планируемая выручка за период.
   - **ФЗП** – планируемые затраты на персонал за период.
   - **ФЗП, %** – планируемые затраты на персонал в процентном отношении к выручке.
   - **Выручка нарастающим итогом** – планируемая выручка за месяц.
   - **ФЗП нарастающим итогом** – планируемые затраты на персонал за месяц.
   - **ФЗП нарастающим итогом, %** – планируемый процент за месяц.
6. В колонке **Отклонение от бюджета** отобразится разница между бюджетными и планируемыми показателями. Свести к минимуму отклонения от бюджетных показателей Вы можете за счет регулирования планируемых затрат на персонал (например, уменьшив количество сотрудников в определенные дни или продолжительность смен в расписании) и величины планируемой выручки за день.

Сумма прогнозируемой выручки за день в дальнейшем будет заменена на фактическую сумму, а вместо календарных дней расписания будут отображаться соответствующие учетные дни.

Журнал явки

Контроль дисциплинированности персонала предприятия может быть произведен с помощью журнала явки, в котором содержится информация о времени прихода и ухода с работы (времени открытия и закрытия личной смены) всех сотрудников. Он вызывается с помощью пункта меню **Сотрудники → Журнал явки**.

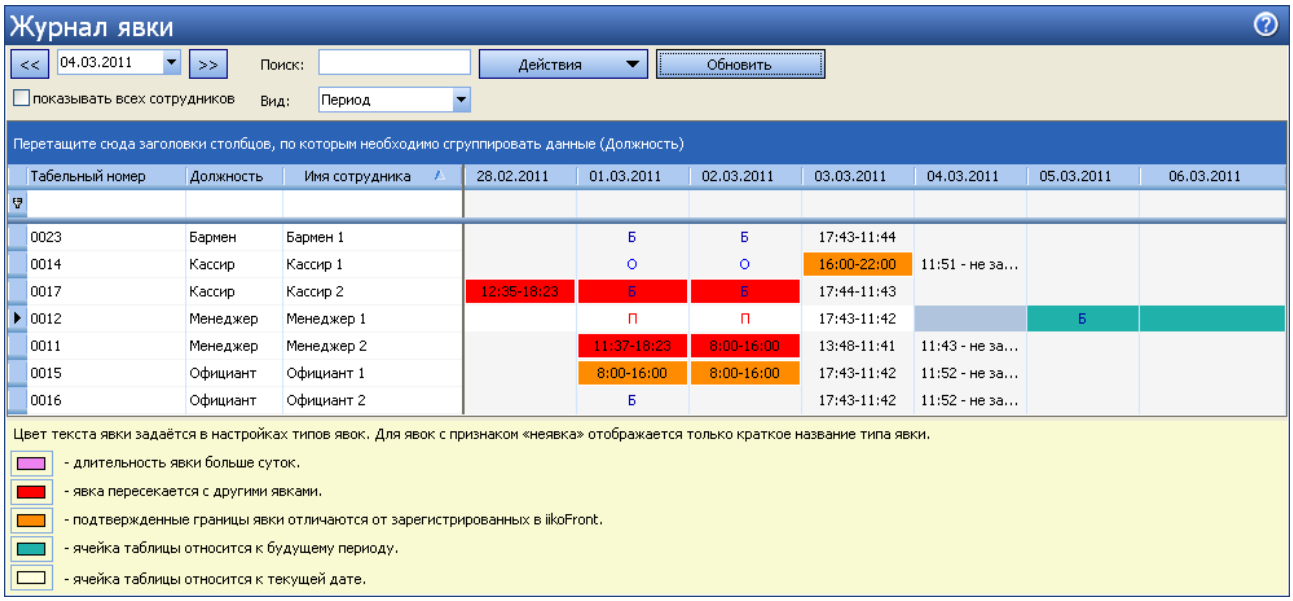


Рисунок 149 Журнал явки – периоды смен

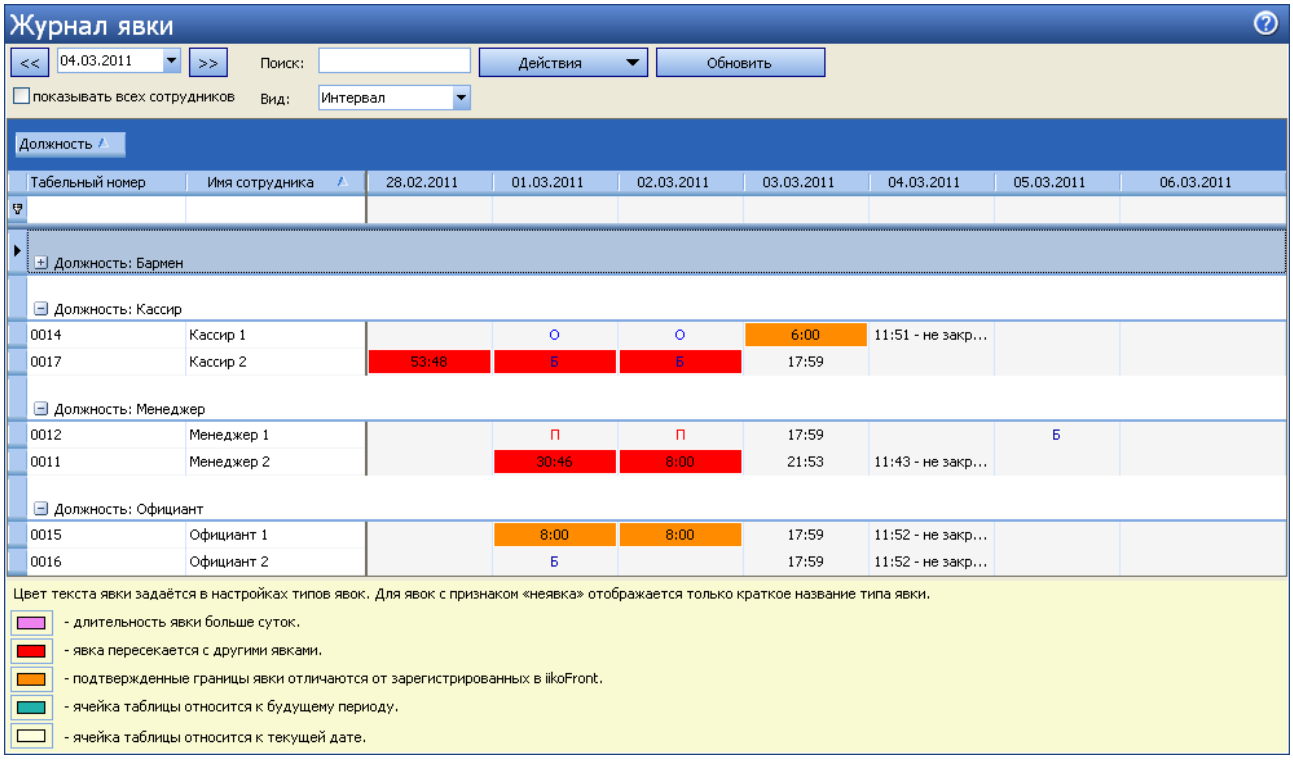


Рисунок 150 Журнал явки – длительность смен, группировка по должностям

В ячейках журнала явки используются следующие обозначения:

13:00-21:00 – в режиме «Период» показано время прихода и ухода, зарегистрированное во Front. Цвет шрифта, которым отображаются границы явки в ячейке, зависит от заданного в типе явки (см. раздел «Настройка типов явок», стр. 209), по умолчанию у всех явок тип «Отработано» – их границы показаны черным шрифтом.

9:00-14:00 – оранжевым выделены ячейки явок, у которых утвержденное время прихода или (и) ухода отличается от фактического времени, зарегистрированного во Front (о редактировании явок см. ниже).

8:00	–	в режиме «Интервал» показана продолжительность явки.
12:18 - не закрыта	–	если смена не закрыта, то в любом режиме показывается время начала, а вместо времени окончания – «не закрыта».
13:29 - не закрыта	–	светло-желтым выделена явка выбранного сотрудника на текущую дату.
Б	–	зеленым выделены ячейки явок выбранного сотрудника на будущие даты (например, могут быть отмечены больничные или отпуска).
П	–	невыходы сотрудника на работу (например, по причине отпуска, больничного или прогула) в любом режиме обозначаются краткими названиями, заданными при настройке соответствующих типов явок (например, «О», «Б» или «П»).
8:00-9:00 25:00	–	фиолетовым выделены ячейки явок продолжительностью более суток.
8:00-16:00	–	если явка имеет пересечения с другими явками, то ячейка выделяется красным цветом.

По умолчанию Журнал явки предоставляет информацию по явкам за текущую неделю, но интересующий период может быть выбран из календаря или же с помощью кнопок << и >>. Если в поле **показывать всех сотрудников** не стоит галочка, то информация выводится только по тем сотрудникам, у которых за неделю была хотя бы одна явка.

Менеджер утверждает отработанное время, которое будет учтено при расчете оплаты. Он может зачесть, сократить, увеличить или не зачесть переработку, зафиксированную во Front, а также переопределить по факту тип явки сотрудника. Для этого:

1. На нужной дате нажмите правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню **Изменить явку**. 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.

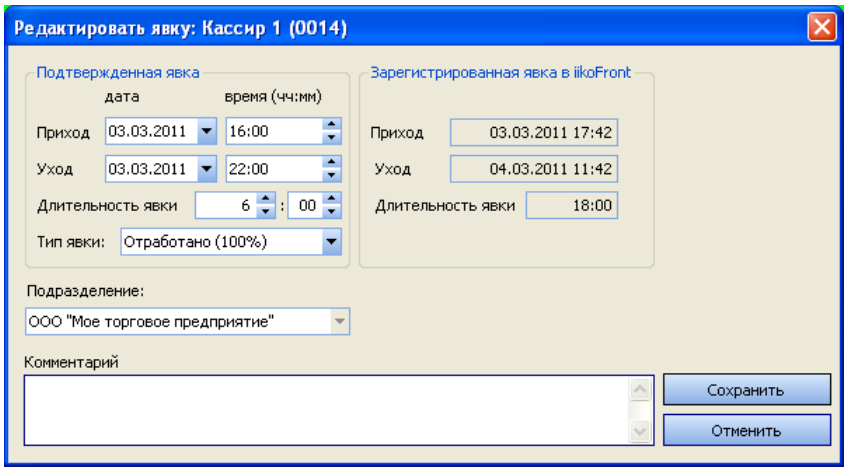


Рисунок 151 Редактирование явки

2. В области подтверждения явки (слева) при необходимости измените дату, время прихода, ухода или длительность явки.
3. Каждому типу смены может быть поставлен в соответствие определенный тип явки (см. «Настройка типов смен», стр. 207). В этом случае поле **Тип явки** по умолчанию будет содержать значение, заданное для данного типа смены. При необходимости измените коэффициент расчета оплаты за отработанное (или же нет) время. Для этого в поле **Тип явки** выберите один из настроенных ранее типов (см. «Настройка типов явок», стр. 209).

   При выборе типа явки, означающего рабочий день или незапланированные рабочие часы, например, выход на подмену или на обслуживание специальных мероприятий (имеет статус «Явка»), при расчете оплаты будет применен заданный для него поправочный коэффициент. Аналогичный расчет будет производиться, если выбрана явка, означающая оплачиваемый нерабочий день (имеет статус «Неявка», например, больничный, отпуск с коэффициентами 80% и 100%) или прогул («Неявка», поправочный коэффициент равен нулю).
4. При необходимости введите комментарий и нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание Нерабочие явки, соответствующие больничному, отпуску и т.п., могут быть автоматически созданы из Расписания (см. «Настройка расписания», стр. 210).

При необходимости на одну дату можно создать несколько явок, но в табеле учета рабочего времени будет проставлена только последняя.

Примечание Факт присутствия сотрудника на рабочем месте может быть зарегистрирован также из его персонального отчета (кнопка **Действия** → **Добавить явку**).

Менеджер может удалить из журнала факт прихода сотрудника на работу (пункт контекстного меню **Удалить явку**).

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 Вы можете 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. «Настройка расписания», стр. 210).

На основе данных Журнала явки может быть распечатан «Табель учета рабочего времени» по форме № Т-13, а также выгружен в MS Excel (кнопка **Действия**). 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).

Журнал явок может быть выгружен в MS Excel с учетом пользовательской группировки, фильтрации и заданных параметров («период», «показывать всех сотрудников», «Вид: Период/Интервал») (кнопка **Действия** → **Экспортировать в Excel**). В Excel отчет будет показан таким, как его видит пользователь на экране.

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.

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. 207).

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**.

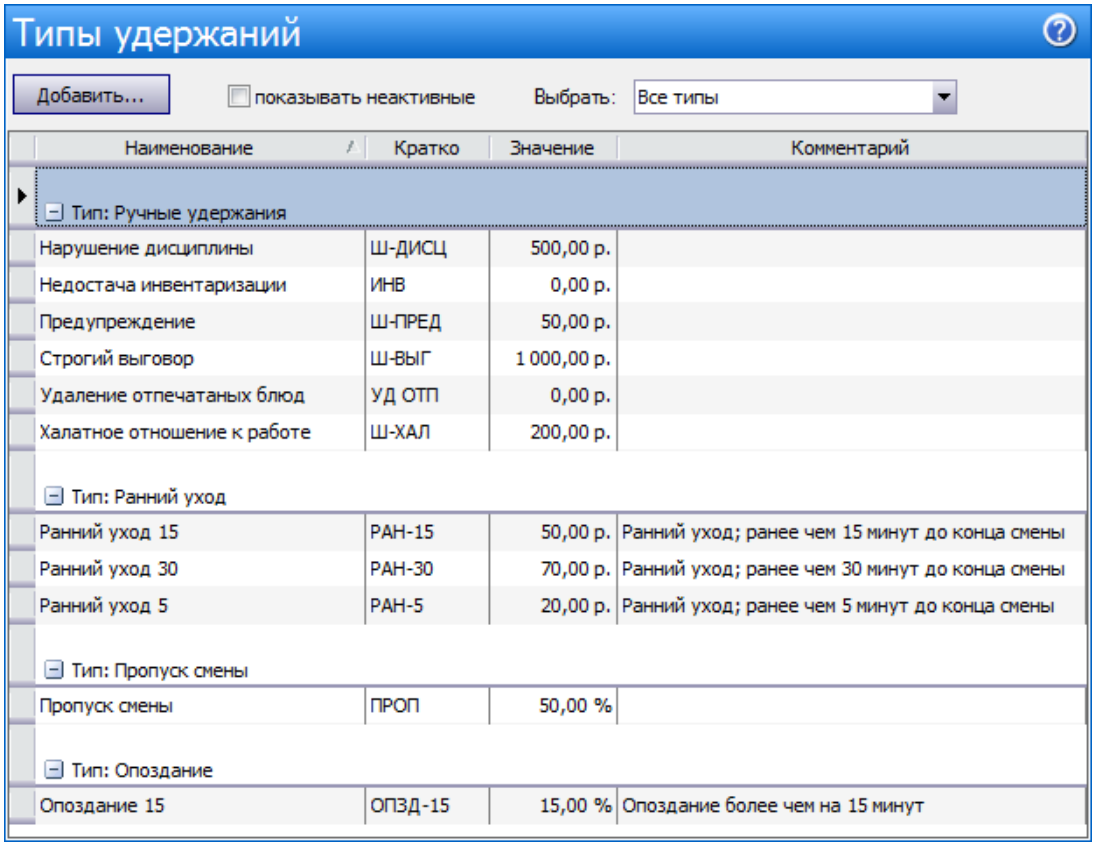


Рисунок 152 Список возможных удержаний

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**.

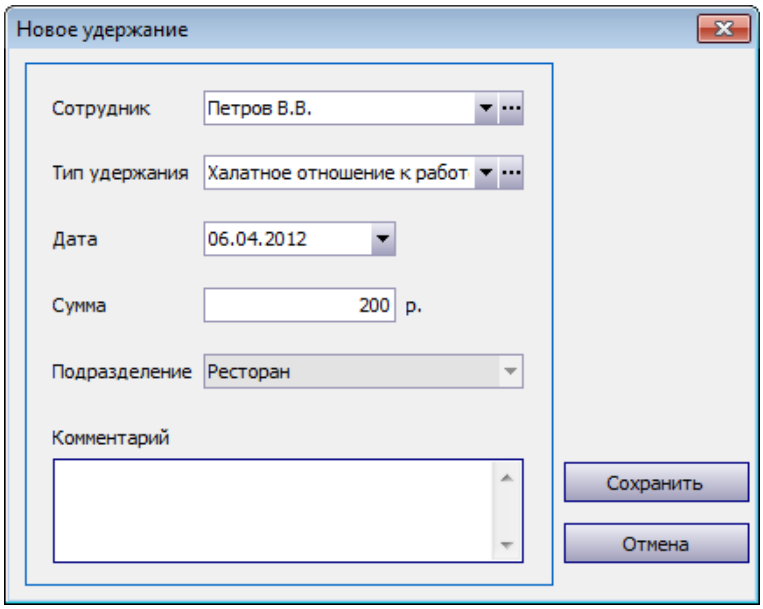


Рисунок 153 Окно Новое удержание

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. 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**.

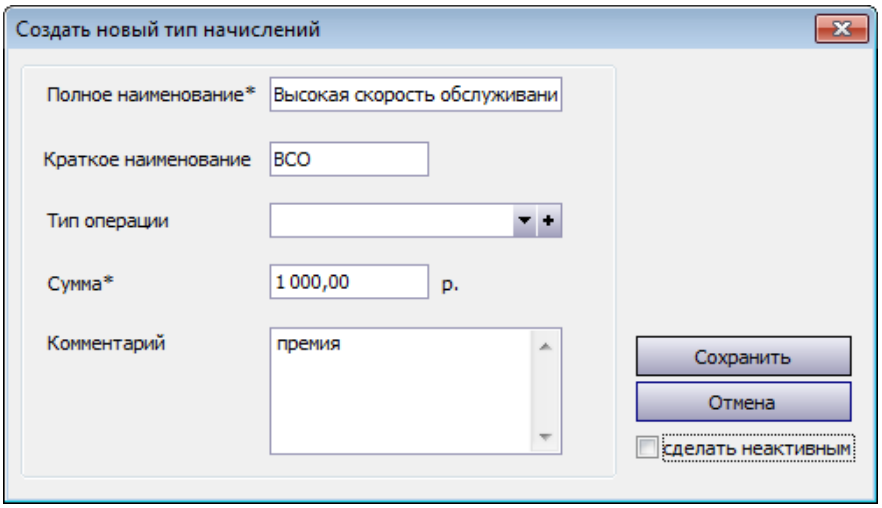


Рисунок 154 Окно Создать новый тип начислений

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**.

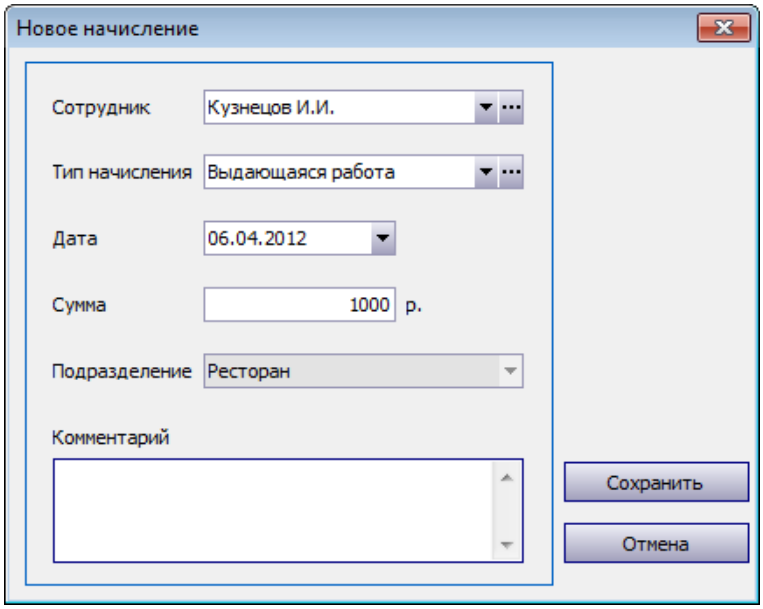


Рисунок 155 Окно Новое начисление

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. 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 сверхурочного времени начисляется сверх оклада. Таким же образом учитываются недоработки – больничные, прогулы, увольнения.

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 **Администрирование → Настройки торгового предприятия** на закладке **Учет рабочего времени** в блоке **Учет оклада**). По умолчанию в этом поле задано 170 рабочих часов.

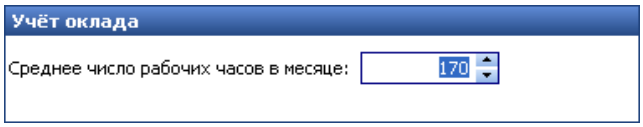


Рисунок 156 Блок настроек Учет оклада (Настройки торгового предприятия)

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. 201).
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. «Настройка расписания», стр. 210).

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», стр. 230.

2. Нажмите кнопку **Действия → Пересчитать зарплату**. В открывшемся окне (см. Рисунок 157) 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.

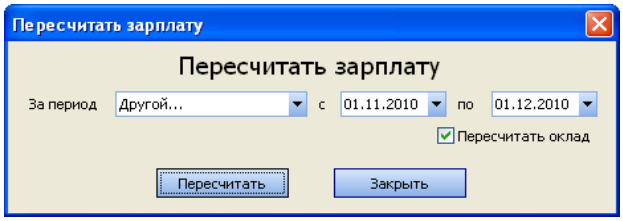


Рисунок 157 Окно Пересчитать зарплату

По сотрудникам будет сформирована новая задолженность по алгоритму расчета оклада.

При необходимости вернуться к расчету задолженности «по расписанию» повторно перезапустите пересчет зарплаты, не устанавливая галочку в поле **Пересчитать оклад**.

> **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. 207). Расчет по таким сменам производится методом «по расписанию» (по пересечению явки и смены). Оплата по сменам-переработкам, подтвержденным явками, начисляются сверх оклада.

Ручной расчет с сотрудниками, работающими на окладе

Вы можете отказаться от ведения журнала явок и расписания по сотрудникам, и производить начисление оклада вручную по месяцам или неделям. Но в этом случае штрафы автоматически начисляться не будут. Начислить оклад вручную или выдать аванс вы можете сотруднику, работающему по любому графику, не обязательно по графику «оклад». Суммы аванса и оклада могут быть заданы для сотрудника и для должности.

Произвести расчет с сотрудниками вручную Вы можете с помощью одной кнопки **Начислить оклад** из Персонального отчета по сотруднику или сразу для всех сотрудников из Сводного отчета по зарплате. Для каждого сотрудника будет создана проводка начисления оклада. Размер оклада подставляется из карточки сотрудника.

Аналогичным образом выполняются операции выдачи аванса и остатка задолженности по зарплате. Для этого в отчетах предназначены пункты контекстного меню (или **Действия**) **Выдать аванс** и **Зачесть деньги**. Сумма аванса может быть взята из настроек оплаты сотрудника или выдана произвольная сумма для каждого выбранного сотрудника. См. также инструкцию «Как правильно произвести расчет с сотрудниками, работающими на окладе» на нашем сайте на странице документации.

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 торгового предприятия может существовать только один документ Платежная ведомость. Как правило, выплаты основной части зарплаты происходят в следующем календарном месяце. В платежной ведомости выплаты «относятся» к определенному периоду, вне зависимости от того, когда они были произведены.

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.

Выберите в меню **Сотрудники** (**Отчеты**) пункт **Платежные ведомости**. Вы видите список зарплатных ведомостей, зарегистрированных в торговом предприятии за определенный период. По умолчанию установлен период с первого числа месяца, предшествующего текущему, но Вы можете задать любой период, выбрав из раскрывающегося календаря начальную и конечную даты в соответствующих полях.

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.

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.

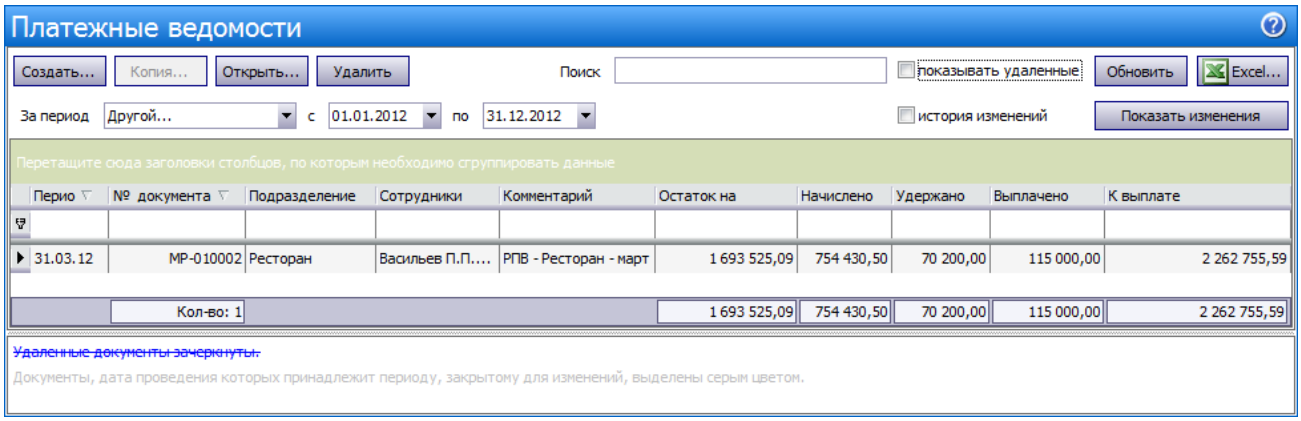


Рисунок 2 Платежные ведомости

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** показано название торгового предприятия, которое будет производить выплаты сотрудникам.
5. Дополнительная информация о документе может быть введена в поле **Комментарий**.
6. После задания шапки документа его нужно сохранить.

   При сохранении каких-либо изменений, внесенных в документ, будет произведена проверка на уникальность номера документа, а также отсутствие пересечений по периодам действия с существующими документами для предприятия.
7. В ведомость могут быть добавлены сотрудники предприятия, которых еще нет в документе. Для этого предназначена кнопка **Добавить сотрудников**. Список сотрудников, если по ним в итоге не было зарегистрировано ни одной проводки, в документе не сохраняется.
8. Зарегистрируйте все необходимые выплаты и удержания по сотрудникам (см. ниже).
9. Вы можете напечатать Платежную ведомость по выбранным сотрудникам с помощью пункта контекстного меню **Печать**.

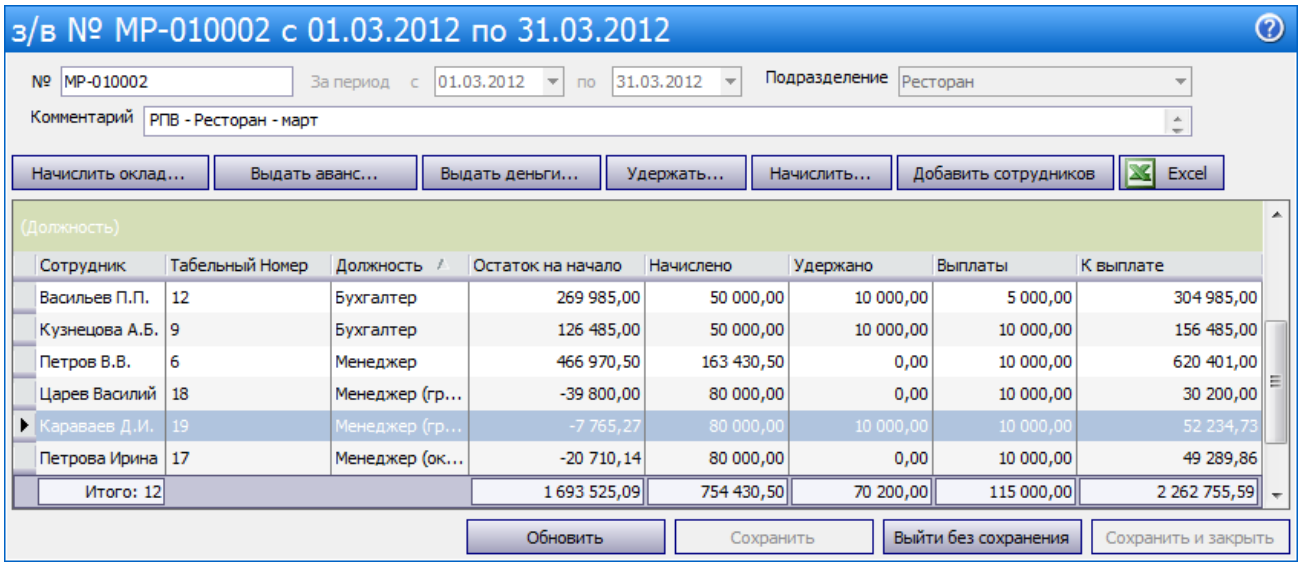


Рисунок 3 Платежная ведомость

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 ШТРФ, НЕЗАКР, ПРЕДОП, КРЕД, РУЧН, а также проводки по расходной накладной, если сотрудник указан в ней как покупатель, с типом РАСХНАКЛ.
- Выплаты – сумма выплат, относящихся к данному документу (по номеру), вне зависимости от даты, когда они были сделаны. То есть выплаты – это сумма проводок по дебету счета «Текущие расчеты с сотрудниками», проводки с типом «ИС» и «АВАНС», они имеют такой же номер, что и документ Платежная ведомость, вне зависимости от фактической даты регистрации выплаты.
- К выплате – задолженность предприятия перед сотрудником (Остаток на начало + Начислено – Удержано – Выплаты).

Показаны итоговые суммы по показателям: Остаток на начало, Начислено, Удержано, Выплаты, К выплате. Данные по расчету с сотрудниками можно группировать по колонке «Должность». Платежную ведомость можно выгрузить в MS Excel.

Примечание Номер платежной ведомости нужно будет выбрать, если вы регистрируете выплату из плана счетов (с помощью действия **Выдать деньги** из денежного счета), если выбрана выплата по корр. счету «Текущие расчеты с сотрудниками». А также при регистрации выплат из Сводного отчета о зарплате. Если такая проводка создается вручную (одним из корреспондирующих счетов является счет «Текущие расчеты с сотрудниками»), то нужно указать ведомость, к которой относится эта проводка (в поле **Номер**). Но мы рекомендуем регистрировать выплаты из Платежной ведомости.

Вы можете посмотреть Платежную ведомость по выбранной проводке из счета «Текущие расчеты с сотрудниками» (с помощью пункта контекстного меню **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 тех сотрудников подразделения, которых еще нет в документе. Для этого нажмите кнопку **Добавить сотрудников**, выберите нужных и нажмите **OK**.
- Выберите одного или нескольких сотрудников с помощью клавиш **Ctrl** 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 **OK**. Если вы ошиблись при отборе сотрудников, то нажмите кнопку **Отмена**, и сформируйте список заново.
9. После выполнения операции для каждого сотрудника будет зарегистрирована проводка по начислению (удержанию) денежных средств: Д (Зарплата) К (Текущие расчеты с сотрудниками), тип проводки для начисления – ПРЕМ, а для удержания – ШТРФ.

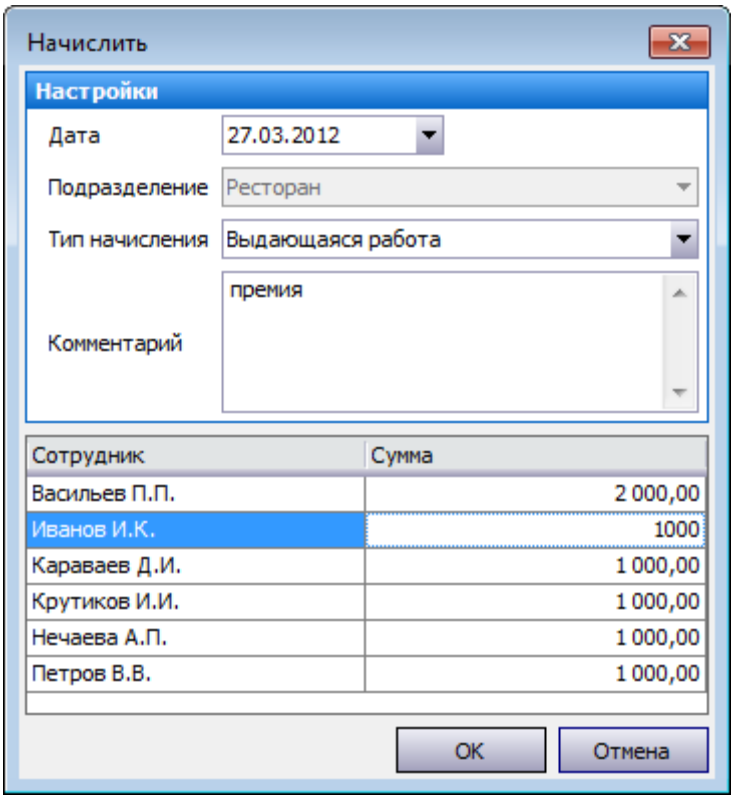


Рисунок 4 Начисление премии

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.

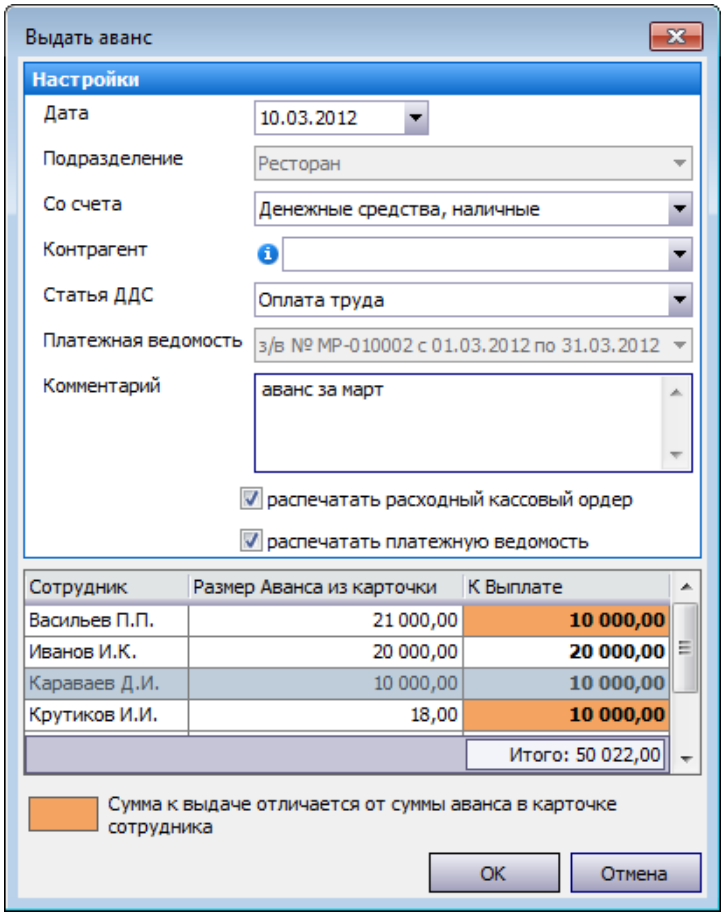


Рисунок 5 Выдача аванса

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.
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.

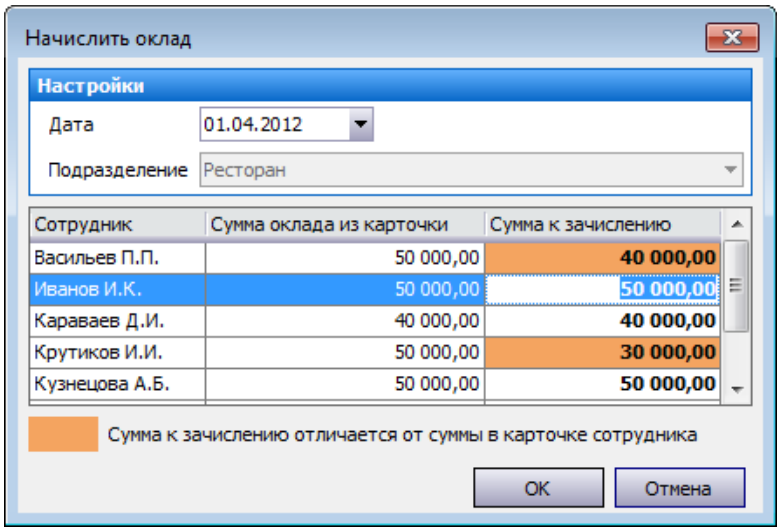


Рисунок 6 Начисление оклада

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.
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.

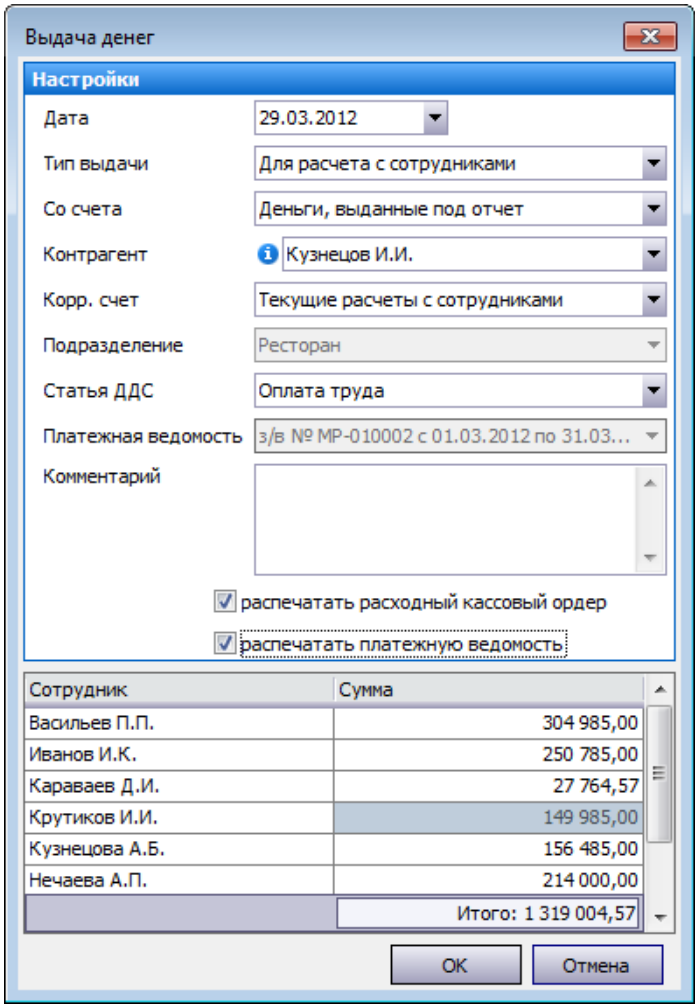


Рисунок 7 Выдача денег

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 предприятия, 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** – сумма, на которую сотрудник совершил продажи в течение смены. Продажа фиксируется в тот момент, когда по заказу распечатан пречек.
- **%** – величина процента от суммы продаж, который учитывается при расчете заработной платы сотрудника.
- **% с продаж** – сумма, которая начислена сотруднику от суммы произведенных им продаж (если для него задана такая настройка).
- **Опозд.** – время, на которое сотрудник опоздал в соответствии с назначенным ему расписанием смены.
- **Ранний уход** – время, на которое сотрудник ушел с работы (закрыл личную смену) раньше окончания смены согласно ее расписанию.
- **Начисления** – суммы других начислений (например, премии) на счет сотрудника.
- **Вычеты** – общая сумма вычетов, начисленных сотруднику в этот день.
- **Выдачи** – суммы денежных средств, которые были выданы сотруднику из кассы (была проведена специальная операция изъятия).
- **Итого** – общая сумма дохода сотрудника за день.

В последней строке отчета приводятся суммарные значения по каждому из показателей за заданный период. Чтобы просмотреть отчет за другой период, задайте его с помощью полей **За период**, **с** и **по** и нажмите кнопку **Обновить**.

При переходе к детализированному отчету (кнопка **Действия**, «Детальный отчет») отражаются данные по счету текущих расчетов с выбранным сотрудником. Если же выполнить двойной щелчок мышью по ячейке с суммой, то произойдет переход к окну, в котором отражено движение средств по счету сотрудника только за выбранный день.

Также непосредственно из данного отчета Вы можете зарегистрировать сотруднику явку на работу, а также выдать аванс и начислить оклад. Для этого нужно нажать кнопку **Действия** и выбрать соответствующий пункт.

Примечание Начисленный аванс может быть включен в ДДС (см. «Отчет о движении денежных средств», стр. 170).

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» (проводки с типами ПОЧАС, ОКЛ, ПРЕМ, ПРОЦ, АВАНС, ШТРФ, КРЕД, ВС, ИС, РУЧН).

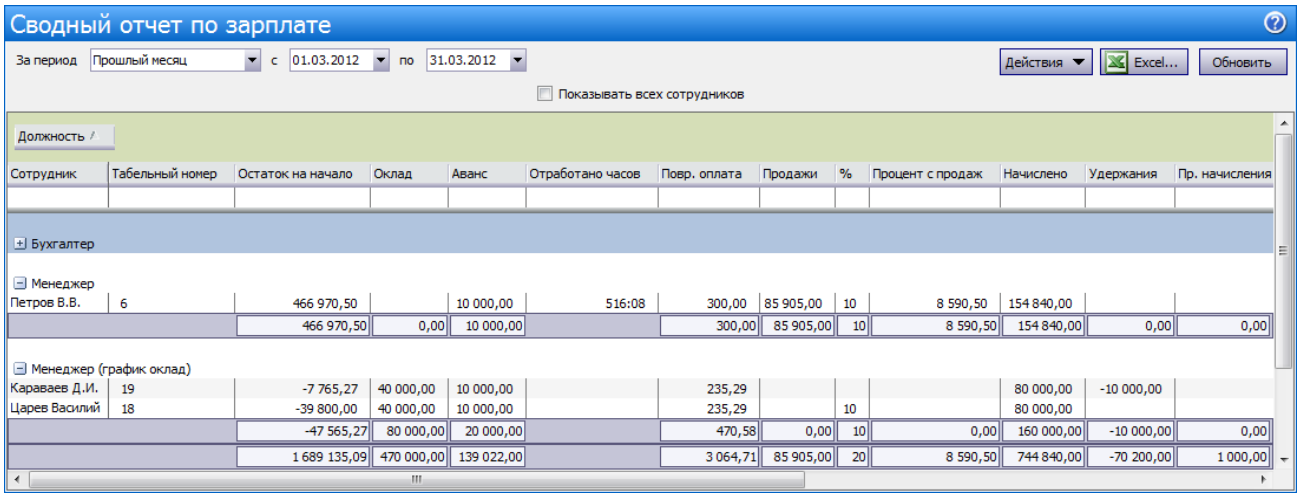
Чтобы получить отчет, выберите пункт меню **Отчеты** (или **Сотрудники**) → **Сводный отчет по зарплате** и нажмите кнопку **Обновить**. По умолчанию отчет предоставляется на конец предыдущего месяца.

Если в поле **Показывать всех сотрудников** не стоит галочка, то информация выводится только по тем сотрудникам, у которых в отчетном периоде было хотя бы одно начисление. Для того чтобы в отчете были показаны все сотрудники, привязанные к торговому предприятию, установите галочку **Показывать всех сотрудников** и нажмите кнопку **Обновить** (например, для того чтобы выдать всем сотрудникам аванс).

При построении отчета выполняется проверка на наличие документа Платежная ведомость, период которого пересекается с периодом отчета.

- Если такой ведомости нет, то отчет строится за указанный период, и проводки выплат, которые содержат ссылку на номер платежной ведомости, в отчете не показываются.
- В случае если платежная ведомость сформирована, но ее период не совпадает с периодом отчета, то Сводный отчет по зарплате не может быть построен, выводится сообщение об ошибке. Необходимо задать отчетный период, совпадающий с периодом платежной ведомости.
- Если сформирована платежная ведомость, и их периоды совпадают, то в отчете показываются данные в соответствии с этой ведомостью.

Примечание Фактические суммы начислений, показанные в Сводном отчете по зарплате, могут не соответствовать для тех случаев, когда 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**.



Сотрудник	Табельный номер	Остаток на начало	Оклад	Аванс	Отработано часов	Повр. оплата	Продажи	%	Процент с продаж	Начислено	Удержания	Пр. начисления
Бухгалтер												
Менеджер												
Петров В.В.	6	466 970,50		10 000,00	516:08	300,00	85 905,00	10	8 590,50	154 840,00		
		466 970,50	0,00	10 000,00		300,00	85 905,00	10	8 590,50	154 840,00	0,00	0,00
Менеджер (график оклад)												
Караваев Д.И.	19	-7 765,27	40 000,00	10 000,00		235,29				80 000,00	-10 000,00	
Царев Василий	18	-39 800,00	40 000,00	10 000,00		235,29		10		80 000,00		
		-47 565,27	80 000,00	20 000,00		470,58	0,00	10	0,00	160 000,00	-10 000,00	0,00
		1 689 135,09	470 000,00	139 022,00		3 064,71	85 905,00	20	8 590,50	744 840,00	-70 200,00	1 000,00

Рисунок 158 Сводный отчет по зарплате

Для каждого сотрудника в отчете показана следующая информация:

- **Сотрудник** – значение поля «Имя в системе» в карточке сотрудника. Вы можете открыть карточку сотрудника двойным щелчком мыши по данному полю (или с помощью пункта контекстного меню).
- **Табельный номер** – значение поля «Табельный номер/Код» в карточке сотрудника.
- **Должность** – должность сотрудника. Вы можете открыть карточку должности двойным щелчком мыши по данному полю (или с помощью пункта 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 в Журнале явок сотруднику за период отчета.
- **Повр. оплата** – значение поля «Повременной тариф» в карточке сотрудника. Если значение изменялось за период, приводится значение на начало периода.
- **Продажи** – сумма заказов, созданных сотрудником в качестве официанта, и закрытых в отчетном периоде.
- **%** – значение поля «Процент с продаж» в карточке сотрудника. Если значение изменялось за период, приводится значение на начало периода.
- **Процент с продаж** – сумма, которая начислена сотруднику от суммы продаж, произведенных им за отчетный период (сумма проводок с типом ПРОЦ по счету сотрудника).
- **Начислено** – сумма заработной платы, начисленной сотруднику за отчетный период (сумма проводок с типом ПОЧАС, ОКЛ по счету сотрудника).
- **Вычеты** – общая сумма штрафов, начисленных сотруднику за отчетный период (сумма проводок с типом ШТРФ по счету сотрудника).
- **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 (тип РУЧН) проводки по счету сотрудника за период.

- **Итого** – итоговая сумма: Процент с продаж + Начислено + Вычеты + Пр. начисления + Еда/Незакр. ст. + Прочие расчеты.
- **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**.

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. 222).

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. 170).

Баланс по контрагентам

Контрагенты предприятия подразделяются на три группы: сотрудники, поставщики и гости. Для отражения состояния взаиморасчетов с каждой из этих групп выделены специальные счета. При вызове отчета по балансу любой из этих групп (из меню **Контрагенты** или **Отчеты**) отображается баланс соответствующих счетов на выбранную дату для каждого контрагента, принадлежащего группе.

Для отражения взаиморасчетов с сотрудниками предприятия предназначены три счета: «Текущие расчеты с сотрудниками», «Деньги, выданные под отчет» и «Выручка, изъятая под отчет». Расчеты с поставщиками отражаются на счете «Задолженность перед поставщиками», для особых гостей заведения (тех, кто зарегистрирован в системе в таком качестве) предназначен счет «Депозиты гостей».

По умолчанию отчет предоставляется на текущую дату. Чтобы просмотреть баланс на другую дату, задайте ее в поле **Дата** и нажмите кнопку **Обновить**. Если выполнить двойной щелчок по сумме баланса по счету, откроется карточка счета выбранного контрагента со списком проведенных за месяц операций. Данные любого из отчетов могут быть выгружены в файл в формате MS Excel.

Управление взаимоотношениями с гостями

Дисконтная система

Скидки и надбавки

Для того чтобы у Вас была возможность предоставлять гостям заведения 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».

Внимание Возможность предоставления скидок на заказы по клубным картам определяется также настройками оборудования, которые по умолчанию уже заданы в BackOffice – зарегистрировано виртуальное устройство «Процессинг карт» с драйвером «Клубные карты» (в разделе **Администрирование → Настройки оборудования**, см. инструкцию «Регистрация системы Клубные карты», стр. 57). Поэтому удалять эту настройку не следует.

1. В меню **Дисконтная система** выберите пункт **Скидки и надбавки**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** и введите параметры скидки:

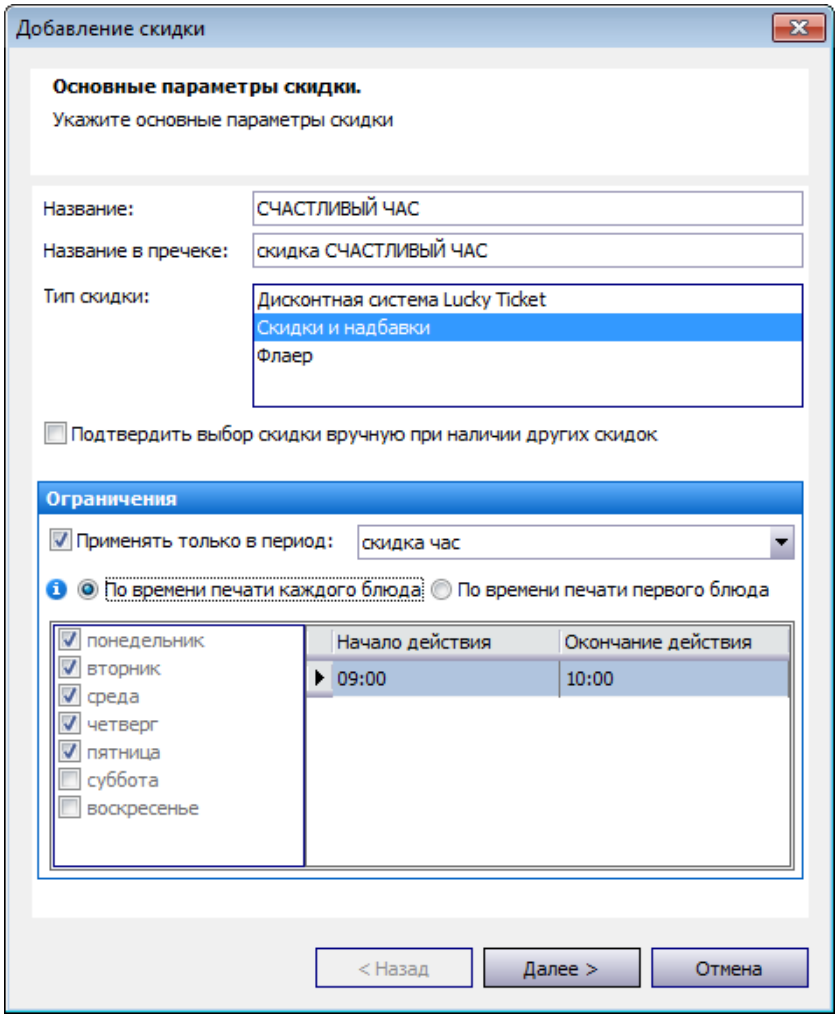


Рисунок 159 Окно Добавление скидки – основные параметры скидки

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**.

2.4. Если данная скидка должна автоматически применяться в определенные дни и часы, то установите галочку в поле **Применять только в период** и выберите из списка один из настроенных ранее периодов применения этой скидки (см. инструкцию «Периоды действия скидок», стр. 235).

2.5. 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.

2.6. 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. 241). При установленной галочке **Можно назначать вручную** скидка будет доступна во Front при начислении скидки для определенного заказа.

Для того чтобы скидка применялась автоматически в настроенные для нее дни и часы при оформлении заказа во Front, необходимо установить галочку **Можно устанавливать автоматически** (см. инструкцию «Периоды действия скидок», стр. 235).

> **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. 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**.

3.3. Галочка в поле **Можно использовать с другими скидками** задает возможность применения данной скидки к заказу, в котором уже зарегистрированы другие скидки.

3.4. Нажмите кнопку **Далее**.

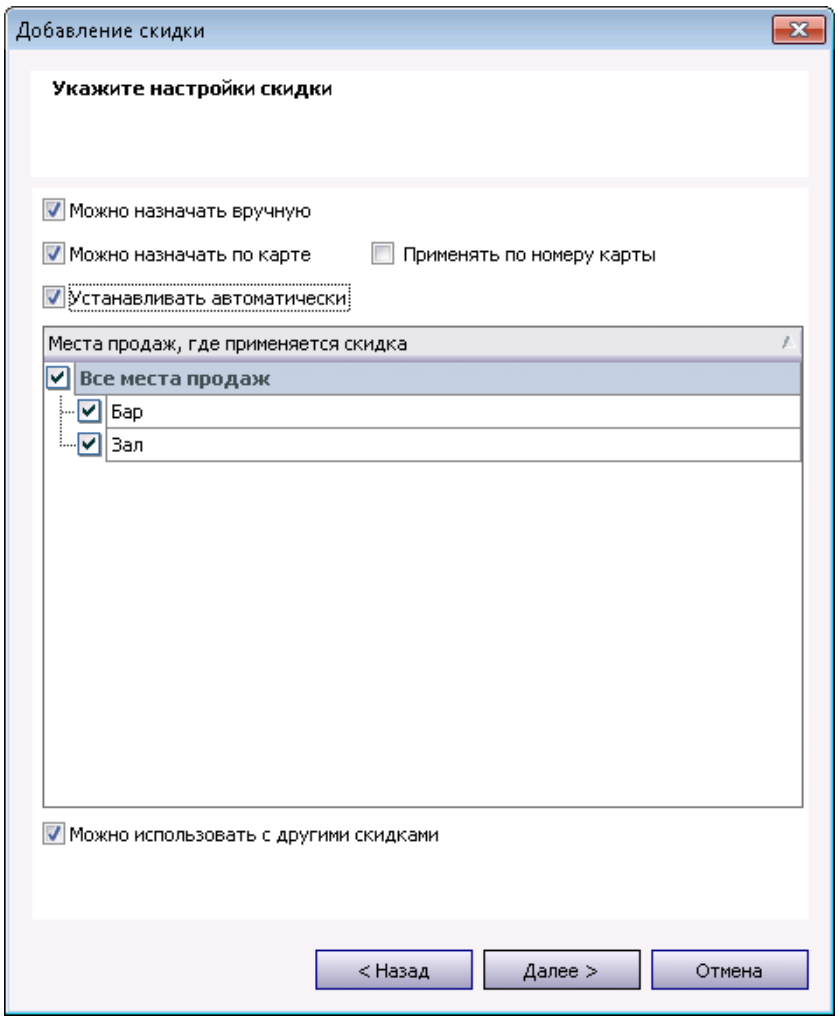


Рисунок 160 Окно Добавление скидки – настройки скидки

4. Задайте размер скидки. Скидка может быть общая для всех категорий блюд или же индивидуальная для каждой из них.

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. В поле **Печатать шифр** задается количество цифр гостевой карты (если скидка начисляется по карте), которое будет напечатано на чеке.

4.4. В поле **Комментарий** при необходимости напишите дополнительную информацию о данной скидке.

4.5. Нажмите кнопку **Далее**.

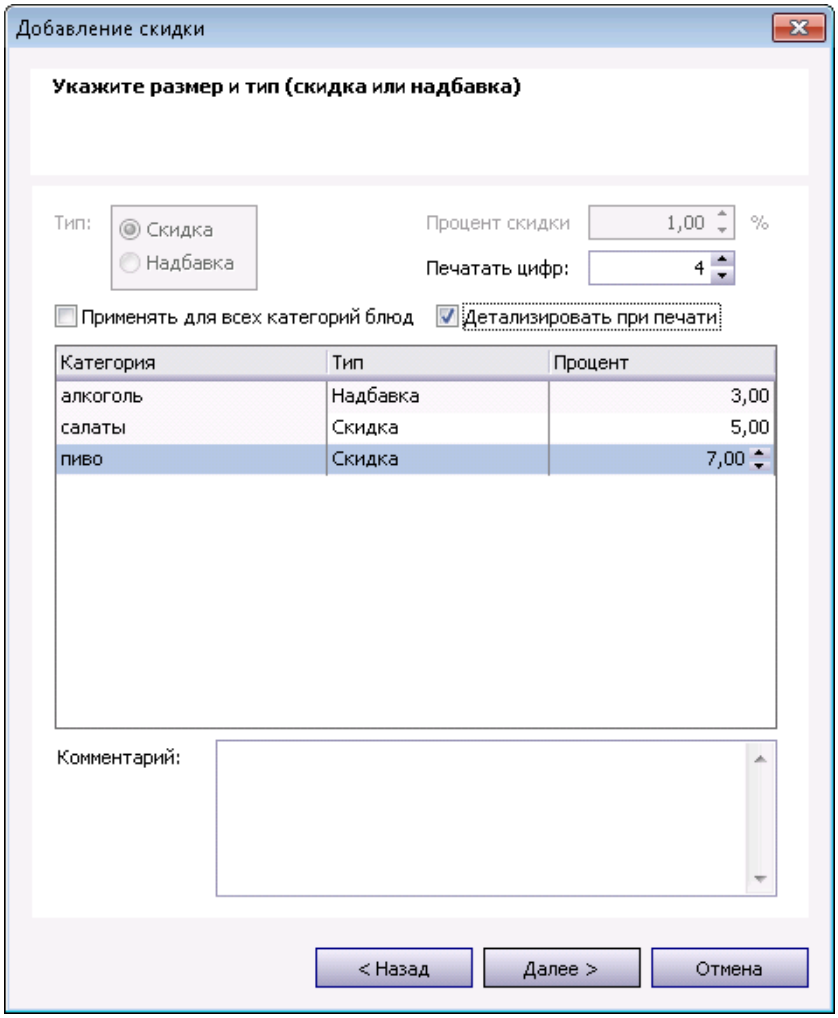


Рисунок 161 Окно Добавление скидки – размер и тип скидки

5. 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».

Периоды действия скидок

В случае, если в организации используются различные скидочные программы, которые должны автоматически применяться в определенное время в течение определенного дня недели, необходимо настроить периоды действия скидок. Они будут определять день недели и время, с которого автоматически будет применена скидка и время окончания ее действия.

1. В меню **Дисконтная система** выберите пункт **Периоды действия скидок**.

2. Для регистрации нового периода действия нажмите кнопку **Добавить**.

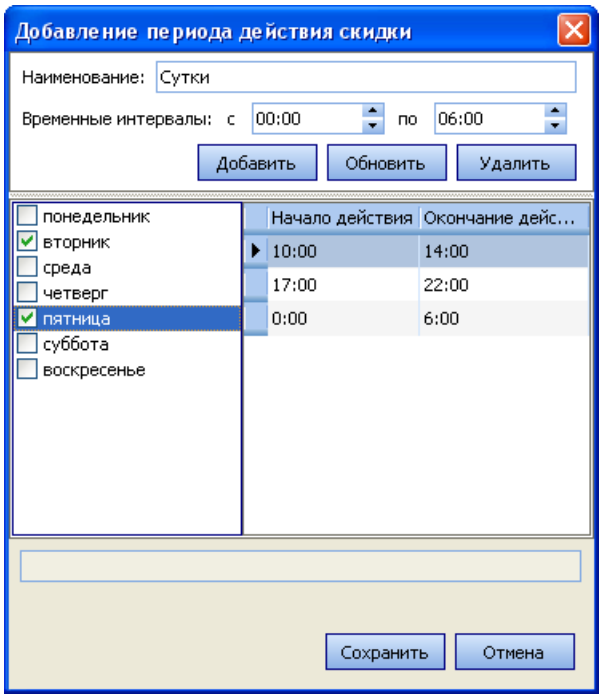


Рисунок 162 Окно Добавление периода действия скидки

3. Введите наименование периода действия скидки.
4. Отметьте галочками дни недели, в которые применяется данная скидка.
5. Для таких случаев, когда, например, скидка действует весь день, кроме времени бизнес-ланча, необязательно регистрировать два периода. Можно в рамках одного периода задать два интервала. Для этого задайте время начала и окончания первого интервала в полях «с» и «по» (с помощью стрелочек) и нажмите кнопку **Добавить**. Затем задайте границы следующего интервала и снова нажмите кнопку **Добавить**.
6. После задания необходимого количества интервалов нажмите кнопку **Сохранить**.

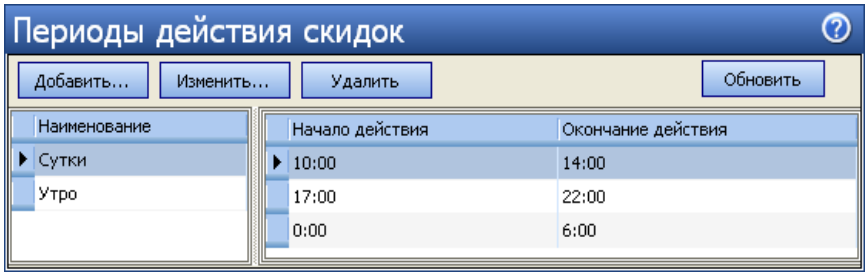


Рисунок 163 Окно Периоды действия скидок

Совместимость скидок с типами оплаты

Система iiko позволяет связать возможность применения скидок с типами оплаты, то есть сделать так, чтобы скидка на заказ не могла быть применена в случае, если заказ оплачивается определенным способом. Это задается в процессе настройки 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 **Настроить**, задайте условия фильтрации и нажмите кнопку **OK**. Отобразится список скидок, отвечающих заданным параметрам. Чтобы отобразились настройки только для одного типа скидок, можно выбрать из раскрывающегося списка его наименование.

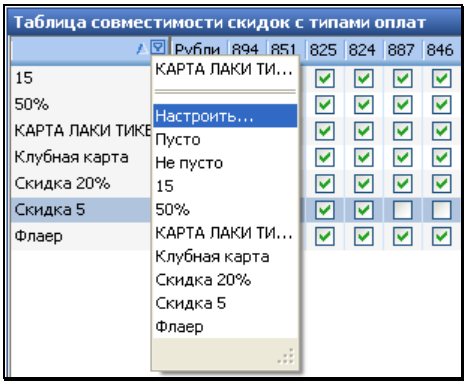


Рисунок 164 Таблица совместимости скидок с типами оплат

Если во Front 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.

Настройка скидки «Флаер»

Для настройки скидки «Флаер» добавьте счет «Списание по флаеру» в План счетов с типом счета «Прямые издержки (себестоимость)» (в разделе **Финансы → План счетов**, см. инструкцию «Добавление счета в План счетов», стр. 156).

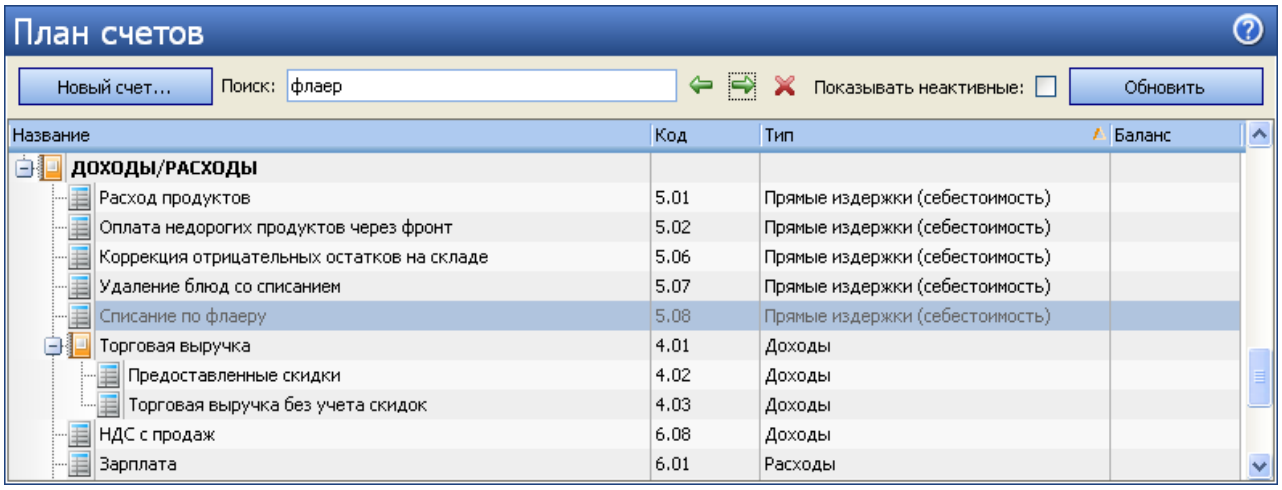


Рисунок 165 Окно План счетов – Списание «по флаеру»

Настройте тип удаления «По флаеру» (см. Рисунок 166) с наименованием «По флаеру», списанием блюда со склада на счет «Списание по флаеру», удалите галочку «**доступна для ручного использования в iikoFront**» (в разделе **Розничные продажи → Причины удалений**, см. инструкцию «Настройка причин удалений», стр. 200).

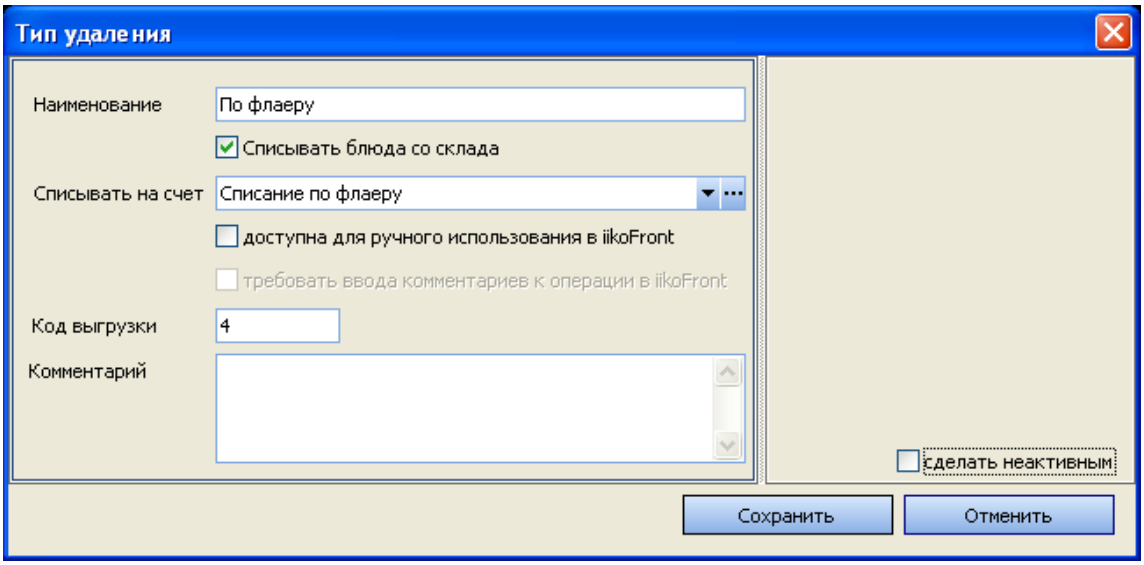


Рисунок 166 Настройка типа удаления «По флаеру»

Добавьте 100% скидку «Флаер»:

1. В меню **Дисконтная система** выберите пункт **Скидки и надбавки**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** и введите параметры скидки:
   - **2.1.** В полях **Название** и **Название на чеке** задайте «Флаер».
   - **2.2.** Укажите тип скидки – «Флаер».
   - **2.3.** При необходимости установите галочку Подтвердить выбор скидки в ручную при наличии других скидок.
   - **2.4.** Для того чтобы скидку по флаеру можно было назначить только в определенные дни и часы, установите галочку в поле **Применять только в период** и выберите из списка один из настроенных ранее периодов применения этой скидки (см. инструкцию «Периоды действия скидок», стр. 235).
   - **2.5.** Нажмите кнопку **Далее**.

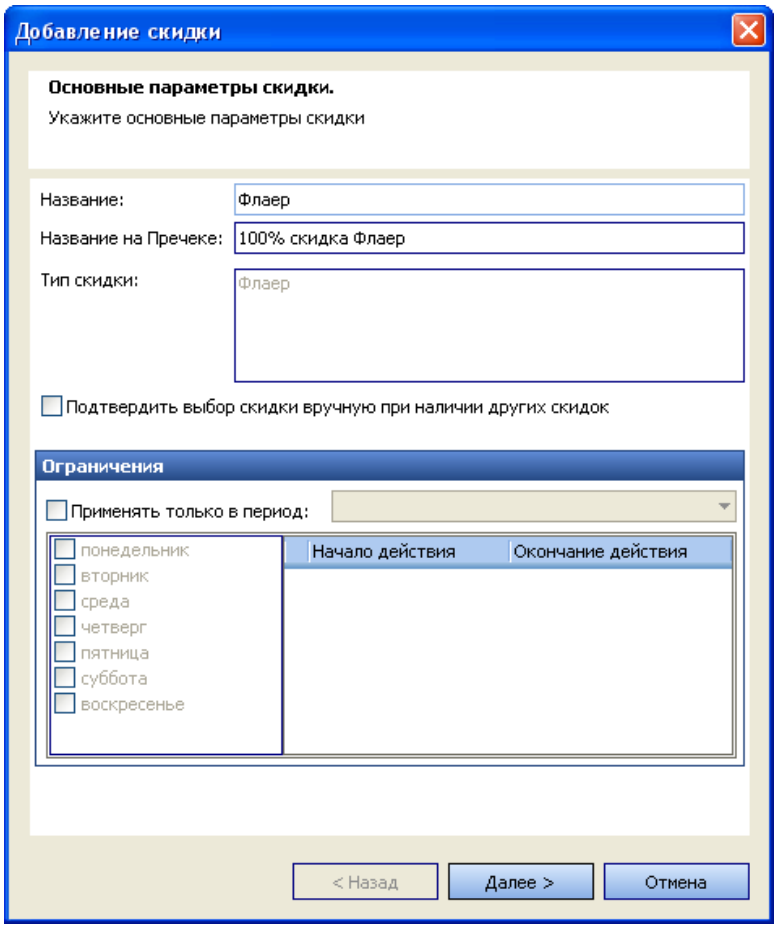


Рисунок 167 Окно Добавление скидки по флаеру – основные параметры скидки

3. Укажите возможные способы назначения 100% скидки по флаеру:

   3.1. Скидка по флаеру может быть выбрана только вручную. При установленной галочке **Можно назначать вручную** флаерная скидка будет доступна во Front при начислении скидки для определенного заказа.

   > **Примечание** Для выбора скидки вручную необходимо право «Устанавливать надбавку и скидку для заказа» (F_ID).

   3.2. Нажмите кнопку **Далее**.

4. Введите параметры «флаера»:

   4.1. В поле **Визуальный код** введите, например, «ФЛ». Этим кодом будут отмечаться в заказе блюда, к которым применяется скидка «по флаеру».

   4.2. В поле **Причина удаления** выберите «По флаеру» (этот тип удаления должен быть создан в разделе **Розничные продажи → Типы удалений**).

   4.3. Если в пречеке должны быть напечатаны блюда, полученные бесплатно «по флаеру», поставьте галочку **Печать в пречеке блюд по флаеру**.

   4.4. Нажмите кнопку **Далее**.

5. Активируйте скидку, нажав кнопку **OK**.

Карта Lucky Ticket

Для того чтобы у Вас была возможность выполнять операции по карте Lucky Ticket, выполните следующие действия:

1. Зарегистрируйте платежную систему с драйвером процессинга карт – «Дисконтно-депозитная система Lucky Ticket» (в разделе **Администрирование → Настройки оборудования**, см. инструкцию «Регистрация системы Lucky Ticket», стр. 57)

2. Настройте тип оплаты по карте Lucky Ticket с типом платежа «Безналичный расчет», безналичный тип – «Система Lucky Ticket» (в разделе **Розничные продажи → Типы оплат**, см. инструкцию «Система Lucky Ticket», стр. 195).

3. Добавьте скидку с безналичным типом «Система Lucky Ticket» (в разделе **Дисконтная система → Скидки и надбавки**, аналогично добавлению скидки «Флаер», см. выше).

Карта Плас-Тек

Для того чтобы у Вас была возможность выполнять операции по карте Плас-Тек:

1. Зарегистрируйте платежную систему в разделе **Администрирование → Настройки оборудования** (см. инструкцию «Регистрация системы Плас-Тек», стр. 55).

2. В справочнике номенклатуры зарегистрируйте группу «Плас-Тек» и в ней услуги «Активация» и «Пополнение» (см. инструкцию «Добавление группы», стр. 66). Для элемента номенклатуры «Активация» укажите сумму 500 рублей, для «Пополнение» – 100 рублей. Задайте тип места приготовления элемента.

   В зависимости от того, в каком отделении предприятия должен быть напечатан чек при выполнении операции с картой Плас-Тек, укажите **Тип места приготовления**. Такая взаимосвязь задается в настройках торгового предприятия.

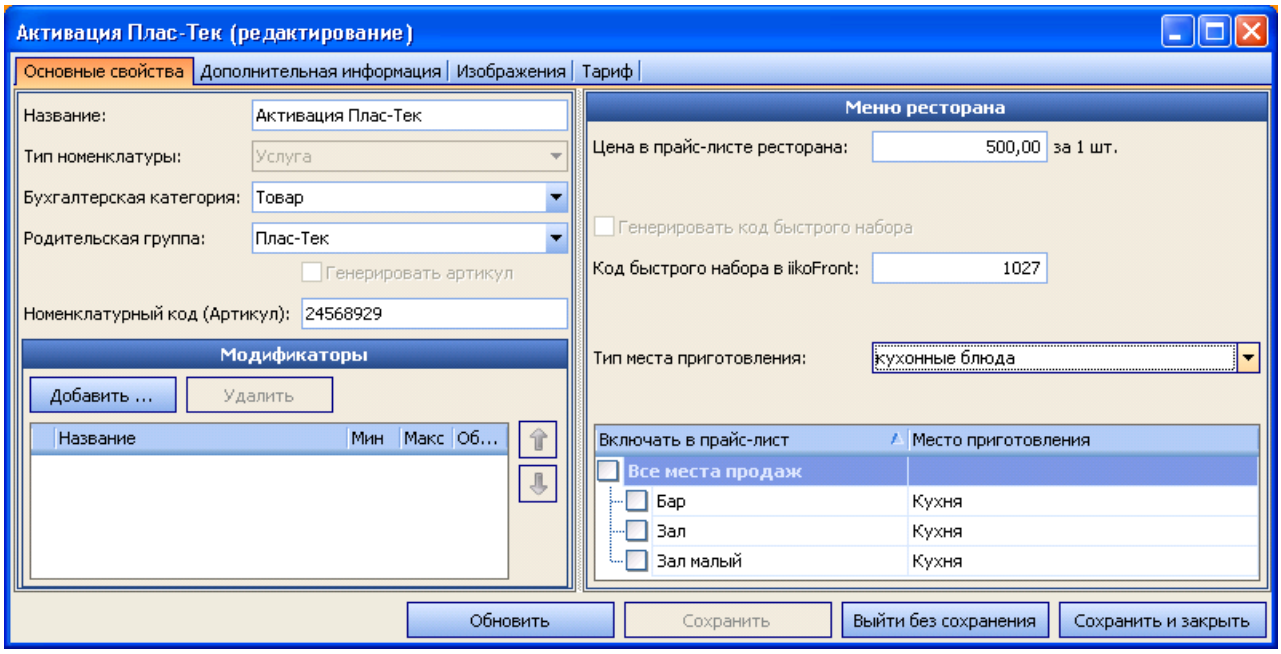


Рисунок 168 Окно редактирования элемента номенклатуры «Активация»

3. Настройте тип оплаты по карте Плас-Тек (в разделе **Розничные продажи → Типы оплат**, см. инструкцию «Система Плас-Тек», стр. 194).

4. Добавьте счет «Счет выручки» в План счетов с типом – «Расчеты с гостями» (в разделе **Финансы → План счетов**, см. инструкцию «Добавление счета в План счетов», стр. 156).

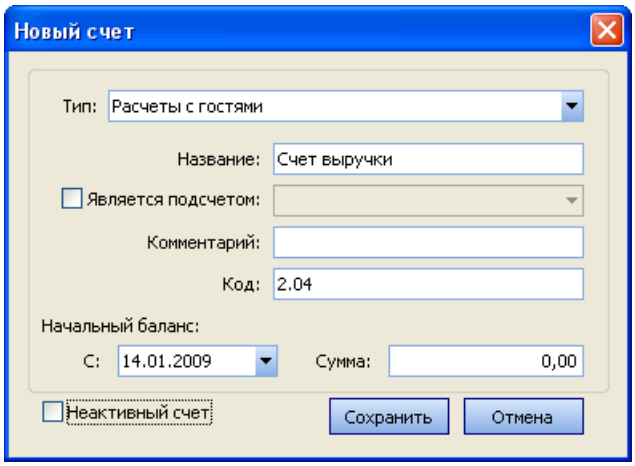


Рисунок 169 Окно Новый счет – Счет выручки

Платежная система Пульсар

Для того чтобы у Вас была возможность выполнять операции с платежной системой Пульсар:

1. Зарегистрируйте платежную систему в разделе **Администрирование → Настройки оборудования** (см. инструкцию «Регистрация системы Пульсар», стр. 56).
2. Настройте тип оплаты с типом платежа «Банковские карты», платежная система Pulsar (в разделе **Розничные продажи → Типы оплат**, см. инструкцию «Платежная система Пульсар», стр. 189).

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**.

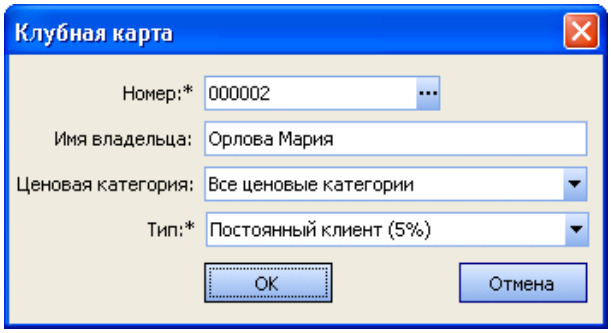


Рисунок 170 Окно Клубная карта

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. 232).
5. Выберите ценовую категорию, к которой должна относиться данная карта. В этом случае поле **Тип** будет недоступно (см. «Ценовые категории», стр. 148).
6. Нажмите кнопку **OK**.

Чтобы удалить информацию о карте, выберите соответствующую ей строку нажатием левой клавиши мыши и нажмите кнопку **Удалить**.

Если Вы открыли для редактирования существующую карту с заданным типом, и по ней уже были продажи, то в поле **Ценовая категория** будет установлено значение «Все ценовые категории» и оно недоступно, Вы можете изменить только тип скидки. Если продаж не было, то Вы можете выбрать ценовую категорию.

Если в карте задана ценовая категория, и по карте были продажи, то поле **Тип** будет недоступно, Вы можете изменить только ценовую категорию (выбрать «Все ценовые категории» нельзя). А если продаж не было, и Вы хотите задать тип скидки, то сначала установите значение «Все ценовые категории», после этого Вы можете выбрать тип скидки.

Особые гости заведения

Если Вы хотите открыть депозитный счет для кого-либо из постоянных гостей:

1. Выберите в меню **Контрагенты** пункт **Гости**.
2. Чтобы ввести новую карту, нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно персональной карточки гостя, похожей на персональную карточку сотрудника.

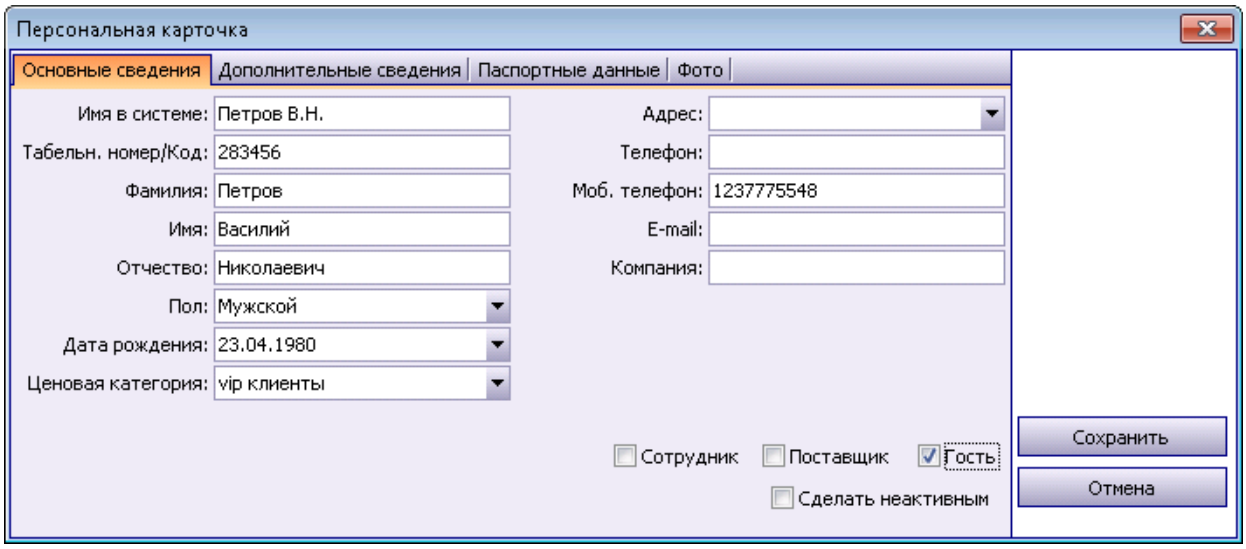


Рисунок 171 Окно регистрации нового гостя

3. В поле **Имя в системе** необходимо ввести имя гостя, под которым он будет представлен в различных отчетах, а также во Front (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. 148).
6. Перейдите на закладку **Дополнительные сведения**. В поле **№ Карты** введите номер карты гостя или нажмите кнопку ··· и прокатайте ее.
7. На закладке **Дополнительные сведения** Вы можете указать дополнительный аналитический признак «концепция». Тогда можно получить Отчет о движении денежных средств с детализацией по этому признаку (с помощью фильтра **Детализация по концепции**).
8. При необходимости Вы также можете ввести информацию на закладке **Паспортные данные**.
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. 164)..

Внесение денег на счет гостя

Примечание Пополнение депозитного счета гостя может быть зарегистрировано как в BackOffice, так и во Front.

В случае, если гость заведения, для которого открыт депозитный счет, его пополняет, выполните следующие действия, чтобы зарегистрировать оплату:

1. Выберите пункт меню **Финансы** → **План счетов**. Откройте карточку счета «Депозиты гостей».

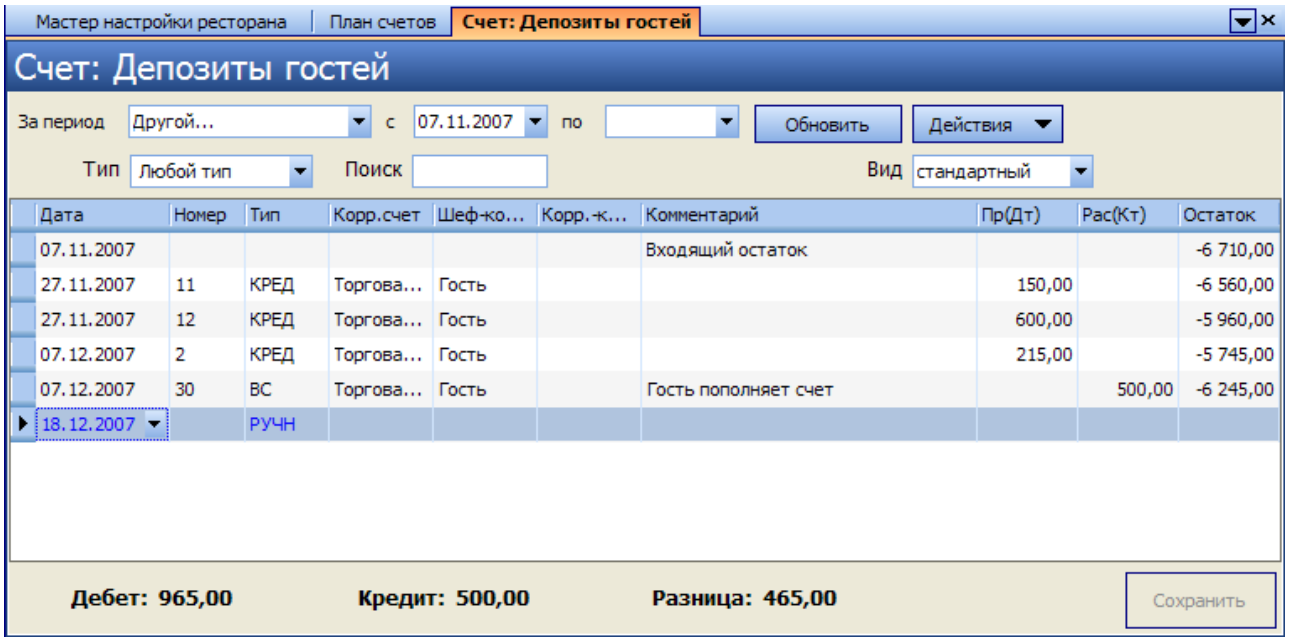


Рисунок 172 Карточка счета «Депозиты гостей»

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: 1 690,00), то произойдет переход в карточку депозита выбранного гостя с перечнем операций по его счету за месяц.

Анализ резервов

Система **iikoRMS** хранит всю статистику обо всех заказах на резервирование столов, вы можете получить полную информацию о заказах на банкет, о предоплатах, а также возвратах предоплат. Для этого выберите в меню **Отчеты** (или **Розничные продажи**) пункт **Отчет по банкетам и резервам**.

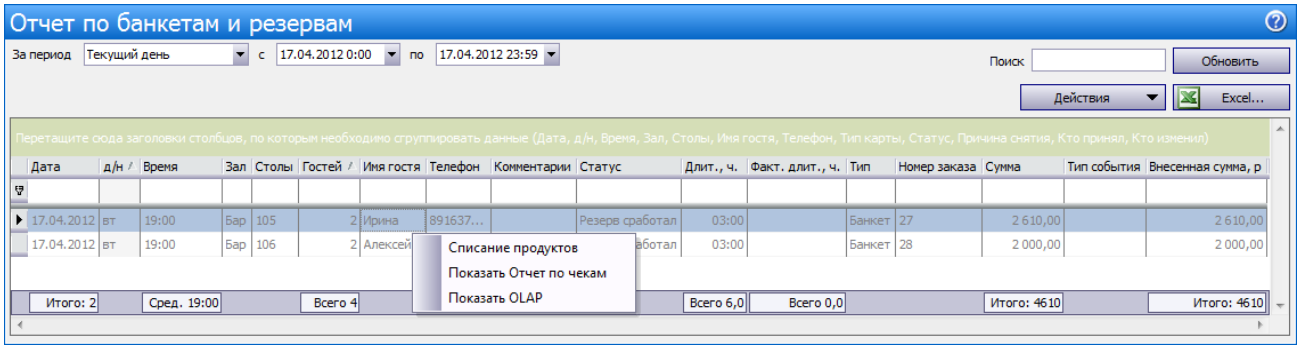


Рисунок 173 Отчет по банкетам и резервам

Вы можете принять заказ на банкет, который будет через неделю, и получить список продуктов, которые нужно закупить к данному заказу. Такой отчет о списании продуктов можно получить по новому или уже закрытому заказу на банкет (с помощью действия **Списание продуктов**).

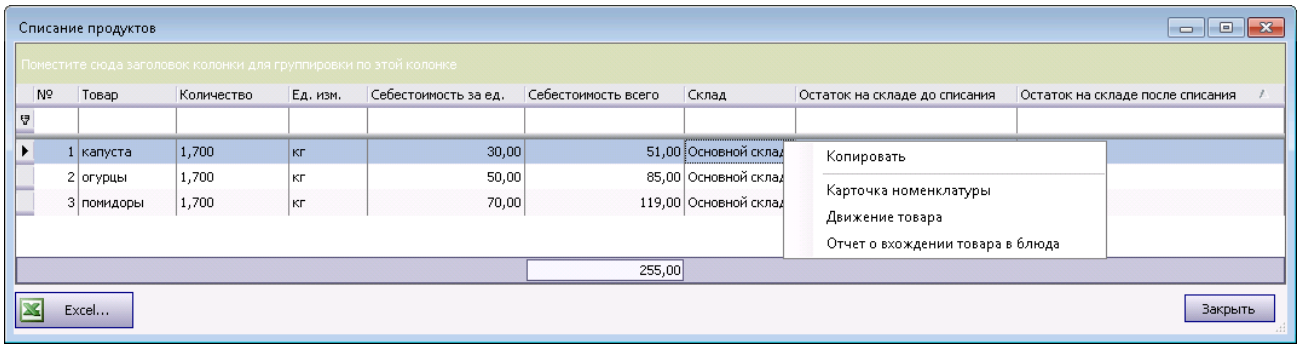


Рисунок 174 Окно Списание продуктов

Вы можете получить отчет о закрытых банкетах (резервах) с помощью действия **Показать Отчет по чекам**.

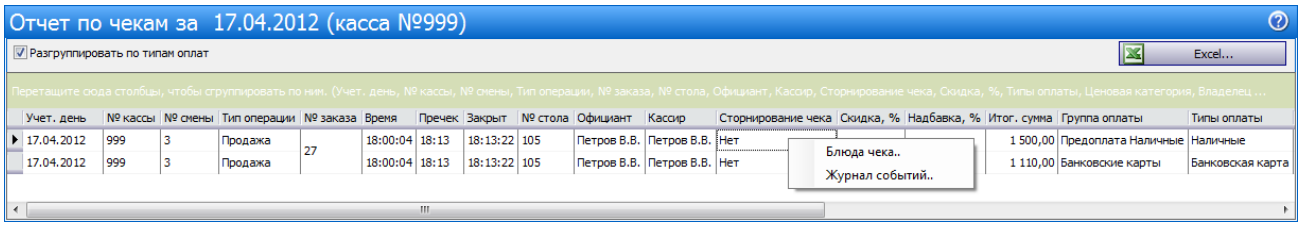


Рисунок 175 Отчет по чекам банкетного заказа

Из отчета по чекам можно перейти к отчету по блюдам заказа с помощью действия **Блюда чека**. В нем показана вся информация о предоплатах (на закладке **Оплаты**).

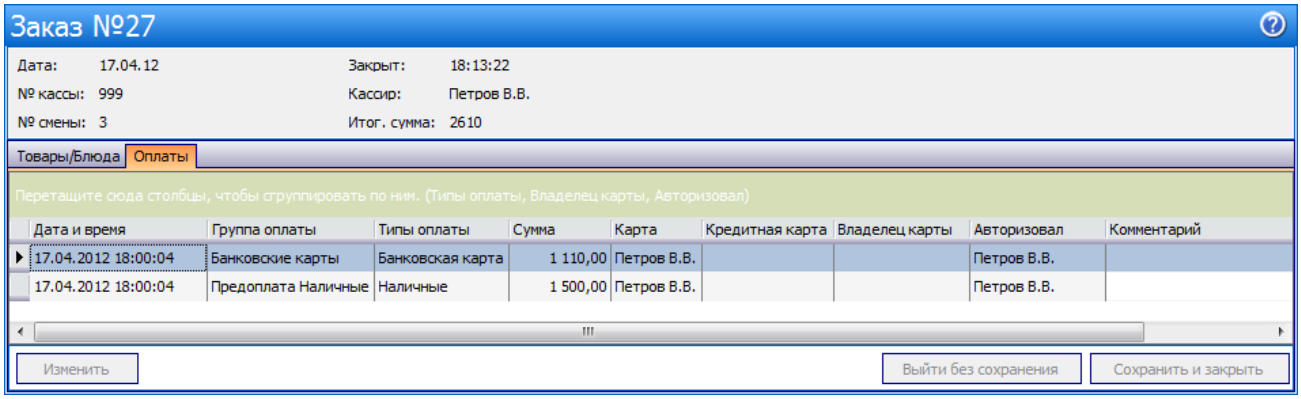


Рисунок 176 Отчет по чекам – Блюда чека – Оплаты

С помощью OLAP-отчета по проводкам можно получить всю необходимую информацию об открытом (или закрытом) заказе на банкет, о предоплате, возврате предоплаты, полной оплате заказа или оплате с учетом предоплаты (с помощью действия **Показать OLAP** из Отчета по банкетам и резервам).

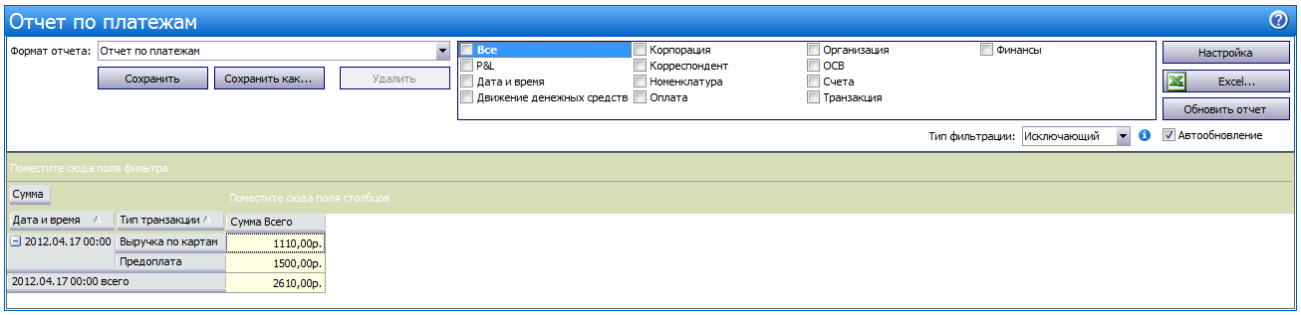


Рисунок 177 OLAP-отчет по проводкам

Контроль над событиями в организации

Контроль результатов инвентаризаций

Инвентаризации являются важным этапом контроля деятельности организации. Список документов по проведенным инвентаризациям отображается при выборе в меню **Товары и склады** пункта **Инвентаризации**.

При нажатии кнопки **Показать изменения** Вы попадете в **Журнал событий**, где сможете посмотреть, какие операции производились с выбранным Вами документом, в том числе и с помощью видеонаблюдения (см. раздел «Видеонаблюдение», стр. 247).

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**.

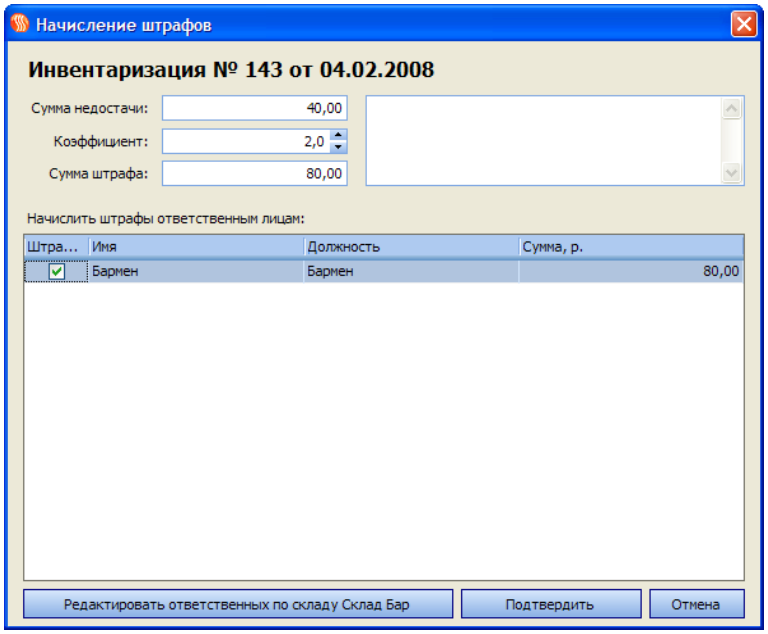


Рисунок 178 Окно начисления штрафов по результатам инвентаризации

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**.

Журнал событий

Вся информация о действиях пользователей в системе (настройки, задаваемые в BackOffice, авторизация во Front, продажи, кассовые 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 **Розничные продажи**.

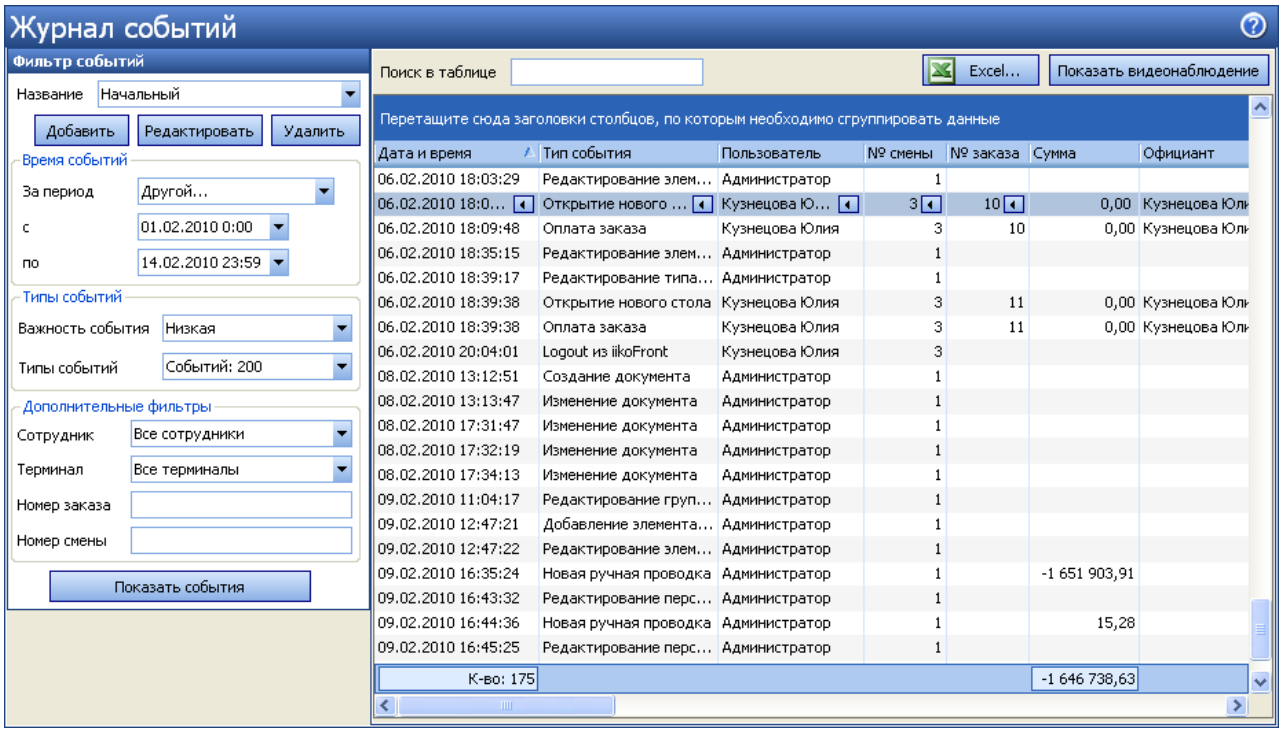


Рисунок 179 Журнал событий

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**);
- номер заказа, с которым производились действия (для событий, связанных с обработкой заказов);
- номер рабочей смены, в которой 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. Набор параметров, характеризующих события, может настраиваться. Для этого нужно нажать правую кнопку мыши на заголовке списка, а затем галочками отметить/ убрать необходимые параметры.

Критерии отбора событий могут быть сохранены и при необходимости выбираться из списка. Для этого необходимо нажать кнопку **Добавить**.

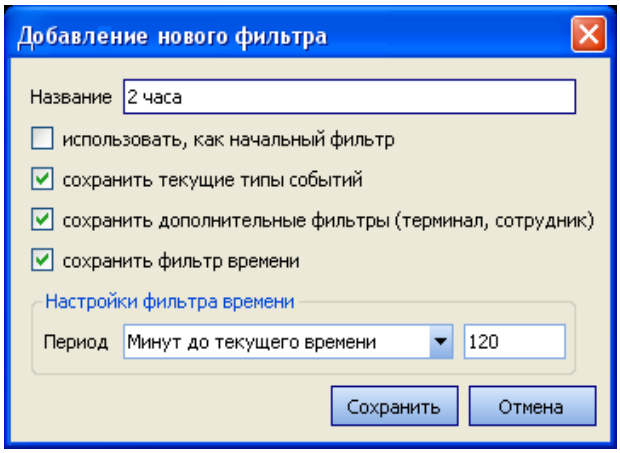


Рисунок 180 Окно Добавление нового фильтра

Дополнительной возможностью, предоставляемой системой **iikoRMS** для осуществления контроля за событиями в организации, является просмотр видеофрагментов, записанных в момент, когда каждое из событий происходило. Подробнее см. «Видеонаблюдение», стр. 247.

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 видеокамер, установленных на кухне и раздаче можно быстро найти видеофрагменты, связанные с этими событиями.

Видеонаблюдение

Примечание Все оборудование (видеокамеры) должно быть зарегистрировано в системе (см. инструкцию «Регистрация видеокамеры», стр. 47).

Видеонаблюдение может производиться в режиме реального времени. Для этого выберите в меню **Розничные продажи** пункт **Видеонаблюдение**. В нижней части окна отображается список зарегистрированных видеокамер. Изображение с видеокамеры, которая выбрана в этом списке, и будет отображаться в основной области. Для этого нажмите кнопку **Начать наблюдение**.

При записи файлов видеонаблюдения все события, происходящие в этот момент, соотносятся с текущим местом записи. Поэтому для просмотра интересующего фрагмента Вы можете просто выбрать тип события, а система предоставит все фрагменты, которые с ним связаны. В этом случае видеозаписи событий в организации могут быть просмотрены со следующих точек зрения:

- Вы хотите посмотреть видеофрагменты всех событий, происходивших в определенное время.
- Вы хотите посмотреть то, что происходило между событиями.
- Вы хотите посмотреть видеофрагменты только определенных событий, например, связанных с выполнением каких-либо операций или работой определенного сотрудника.

Просмотр необходимых видеофрагментов выполняется в **Журнале событий** (см. Рисунок 181). Он предназначен для просмотра событий, зарегистрированных в системе (действий, произведенных ее пользователями), и, в частности, видеофрагментов, связанных с этими событиями.

Если Вы хотите посмотреть видеозаписи по событиям, которые были зарегистрированы в определенное время, в блоке **Настройки видео** (доступен, если нажата кнопка **Показать видеонаблюдение**) выберите значение «По событиям». Затем нажмите кнопку проигрывателя .

Воспроизведение начнется за определенное количество секунд до события и продолжится некоторое время после него. Данный период задается в специальном окне, которое открывается при нажатии кнопки **Дополнительные настройки** (в блоке **Настройки видео**).

Если Вы хотите, чтобы все видеофрагменты, соответствующие выбранным событиям, были воспроизведены последовательно один за другим, в блоке **Настройки видео** поставьте галочку в поле **Переключать камеру автоматически**. Затем выполните двойной щелчок по записи, с которой должно начаться воспроизведение, все последующие записи (расположенные в списке ниже выбранной) будут воспроизведены автоматически.

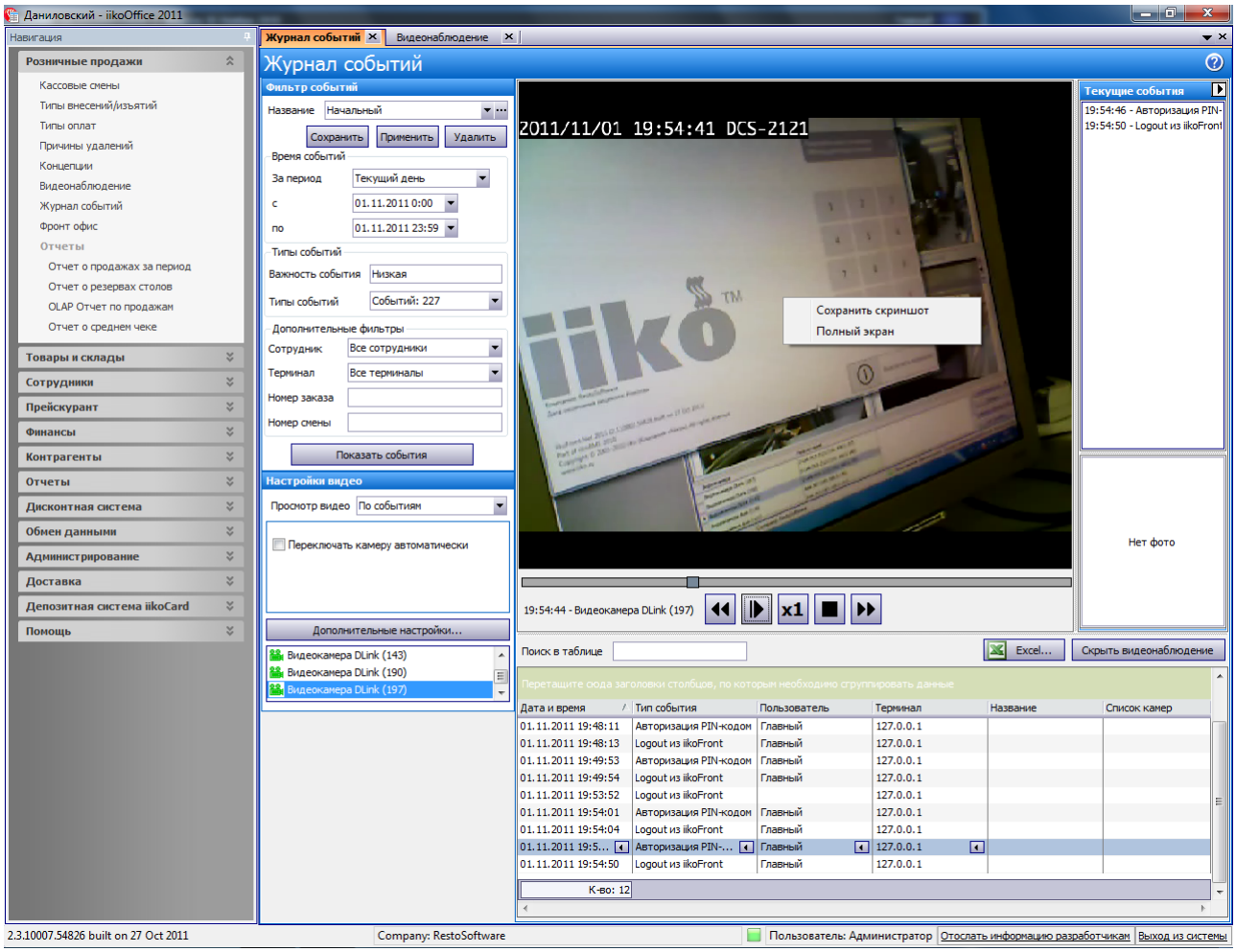


Рисунок 181 Журнал событий с просмотром видеонаблюдения

Скорость воспроизведения видео может быть увеличена до пяти раз. Для этого нажмите кнопку x1, ее вид изменится на x2, что означает, скорость увеличена в два раза, повторное нажатие увеличит скорость в пять раз.

Если Вы хотите посмотреть видеозаписи определенных событий:

1. С помощью фильтра определите события, записи по которым Вы хотите просмотреть.
2. После того, как заданы требования к интересующим фрагментам, нажмите кнопку **Показать события**. Справа от фильтра отобразится список событий, отвечающих заданным параметрам.
3. Чтобы просмотреть видеофрагменты, связанные с событием, нажмите кнопку **Показать видеонаблюдение**. Отобразится блок настроек просмотра видео и область воспроизведения изображения.
4. В блоке **Настройки видео** выберите значение «По времени».
5. Затем в расположенном ниже поле задайте интересующее Вас время и нажмите кнопку проигрывателя . При нажатии кнопки **Ближайшие события** в списке, расположенном под областью воспроизведения изображения, отобразится список событий, зарегистрированных за определенное количество минут до и после заданного времени. Данный период задается в специальном окне, которое открывается при нажатии кнопки **Дополнительные настройки** (в блоке **Настройки видео**).

Для того чтобы просмотреть то, что происходило в период между какими-либо событиями:

1. Выполните действия п.1-п.3 предыдущей инструкции.
2. В блоке **Настройки видео** выберите значение «Между событиями».
3. В списке событий, удовлетворяющих заданным критериям, щелкните мышью по событию, с которого начинается интересующая видеозапись. Затем, не отпуская левую кнопку мыши, перетащите указатель в поле **Событие 1** (блок **Настройки видео**).
4. В поле **Событие 2** выберите момент, на котором заканчивается интересующий Вас фрагмент.
5. Нажмите кнопку проигрывателя .

При просмотре видеофрагментов в журнале событий Вы можете просмотреть фотографию сотрудника и сравнить ее с изображением на видео. Фотография сотрудника должна быть сохранена в его карточке (см. «Регистрация сотрудников», стр. 205).

Из журнала событий вы можете просматривать видеофрагменты на полном экране, выбрав пункт контекстного меню **Полный экран** в области видео.

Обмен данными

Выгрузка данных в UCS StoreHouse

Система **iikoRMS** может быть интегрирована с системой управления ресторанным бизнесом компании «UCS». Данные из системы **iikoRMS** могут быть экспортированы в формат системы складского учета StoreHouse. А также может быть произведен импорт данных, накопленных системой R-Keeper.

Чтобы экспортировать данные:

1. В меню **Обмен данными** выберите пункт **Выгрузка в UCS StoreHouse**.
2. Задайте каталог, в котором будет создан файл с экспортированными данными.
3. Задайте тип выгружаемых данных (установкой галочки в соответствующих полях): структуру прейскуранта заведения и / или данные о продажах.
4. Задайте период, за который выгружаются данные.
5. Если данные по продажам со всех касс должны быть отнесены к одной группе станций StoreHouse, то нужно выбрать значение **Единые параметры для всех касс** и задать ее номер в поле **Группа станций StoreHouse**. В ходе дальнейшего импорта данных в систему StoreHouse они будут учитываться на основании данного номера.

   Если система iiko у Вас установлена на нескольких кассах, то данные по продажам могут быть разнесены на разные группы станций StoreHouse. Для этого нужно выбрать значение **Независимая конфигурация касс**, и проставить номера группы станций напротив каждой из них.
6. Нажмите кнопку **Выгрузить**. В заданном каталоге будут созданы файлы, которые в дальнейшем могут быть импортированы в систему StoreHouse.

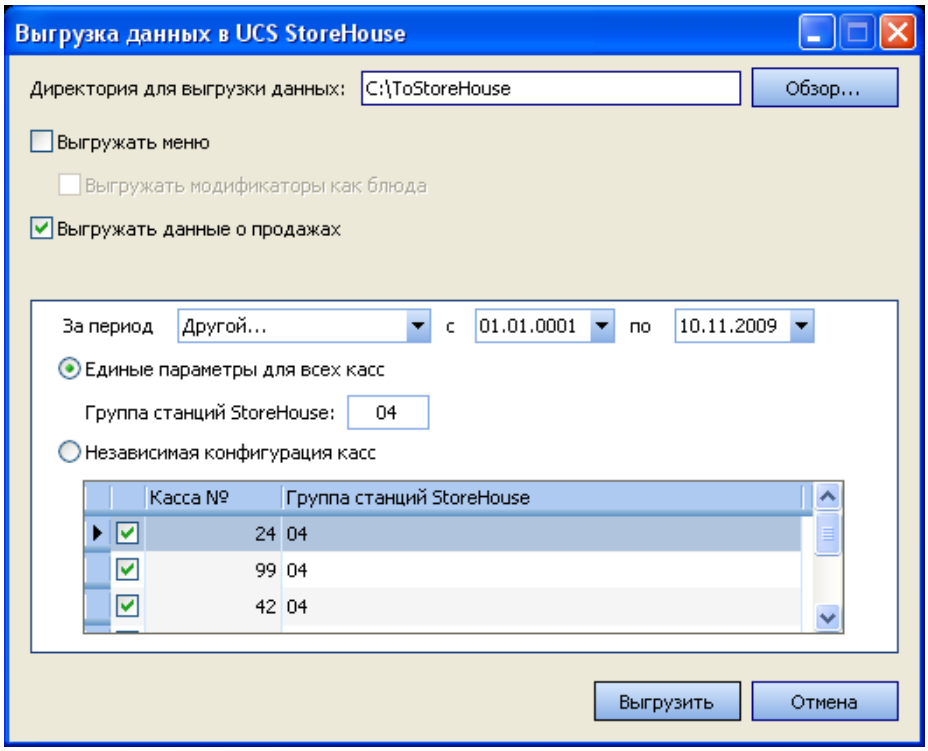


Рисунок 182 Окно настройки параметров экспорта

Загрузка данных из UCS R-Keeper

Для импортирования данных предназначен пункт меню **Обмен данными → Загрузка из UCS R-Keeper**.

1. В открывшемся окне необходимо задать путь к каталогу с загружаемыми данными.
2. На закладке **Меню** задается необходимость загрузки данных прайс-листа, включая удаленные позиции, по типам мест приготовления (данный параметр определяет склад, по которому будут зарегистрированы операции).
3. На закладке **Продажи** задается необходимость загрузки данных о продажах и их период.
4. Закладка **Привязка ключей** предназначена для задания соответствия между блюдами в SH и блюдами iiko. Для этого нужно нажать кнопку **Редактор внешних ключей**, затем в открывшемся окне кнопку **Привязать ключи** и выбрать одно из значений:
   - «Из Базы R-Keeper» – в случае если до этого номенклатура была загружена из R-Keeper, и наши старые ключи сбились.
   - «Из файла» – в случае восстановления базы данных из-за ошибок связанных с многократными задвоениями.
   - «Автоматически» – в случае если элементы номенклатуры были заведены в системе iiko, еще не выгружались в SH и их привязка еще не выполнялась.
   - «Из LocalId» – если до этого номенклатура была загружена из R-Keeper, и наши старые ключи не сбились.

См. также «Повторная обработка продаж по кассовым сменам», стр. 301.

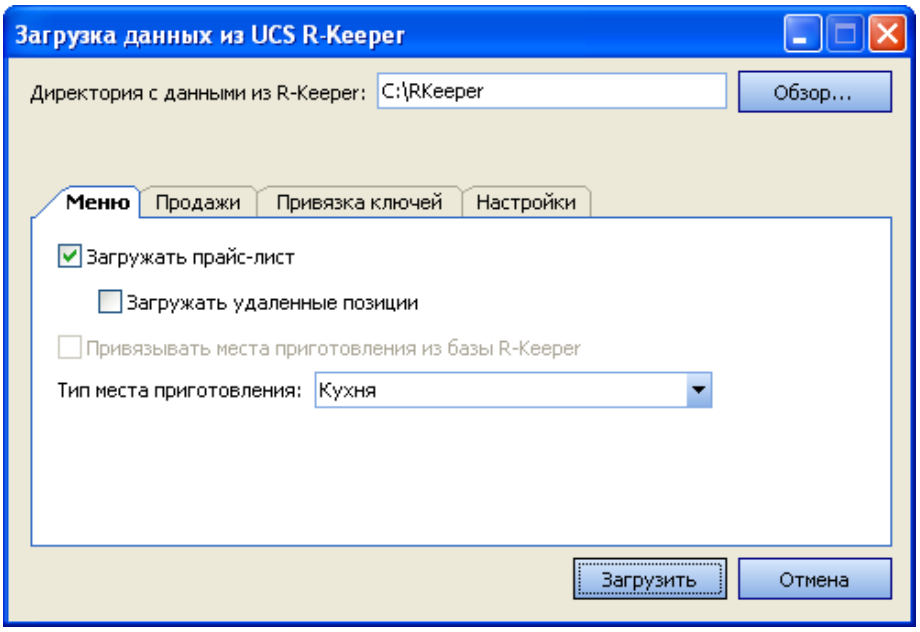


Рисунок 183 Окно настройки параметров импорта из R-Keeper

Файловый обмен данными с системой программ 1С

Данные из системы iiko могут быть выгружены в формат, в котором они в дальнейшем импортируются в систему «1С» (см. инструкцию «Загрузка данных из iiko в 1С Бухгалтерия», стр. 253). Для этого предназначен пункт меню **Обмен данными → Выгрузка в 1С**.

А также из системы iiko в файлы формата *.csv можно выгрузить табель учета рабочего времени. Затем импортировать эти данные во внешние системы, в том числе в «1С» и «БОСС-Кадровик». Для этого предназначен тип документа для выгрузки «Учет рабочего времени», таблица «Табель учета рабочего времени».

В открывшемся окне на закладке **Документы** отобразится список документов заданного типа, которые были проведены в текущем месяце. Настройка типов выгружаемых документов сохраняется с прошлого сеанса работы пользователя.

1. Определите типы документов, которые должны быть выгружены:
   1.1. В области **Типы документов для выгрузки** установите галочки напротив нужных полей: Приходная накладная, Акт реализации, Акт приготовления, Акт переработки, Внутреннее перемещение, Акт списания, Расходная накладная, Прием кассовой выручки, Инвентаризация, Возвратная накладная, Движение денежных средств, Учет рабочего времени, Заказы (счета).
   1.2. Задайте период (с помощью полей **За период**, **с** и **по**), за который отбираются документы. По умолчанию документы выгружаются за текущий месяц.

1.3. Выберите склады торговых предприятий (кнопка **Склады**), документы которых должны быть выгружены.

1.4. Если Вам нужно выгрузить также и непроведенные документы, удалите галочку из поля **Только проведенные**. Данная настройка сохраняется с прошлого сеанса работы пользователя.

1.5. Для актуализации данных выгрузки нажмите кнопку **Обновить**.

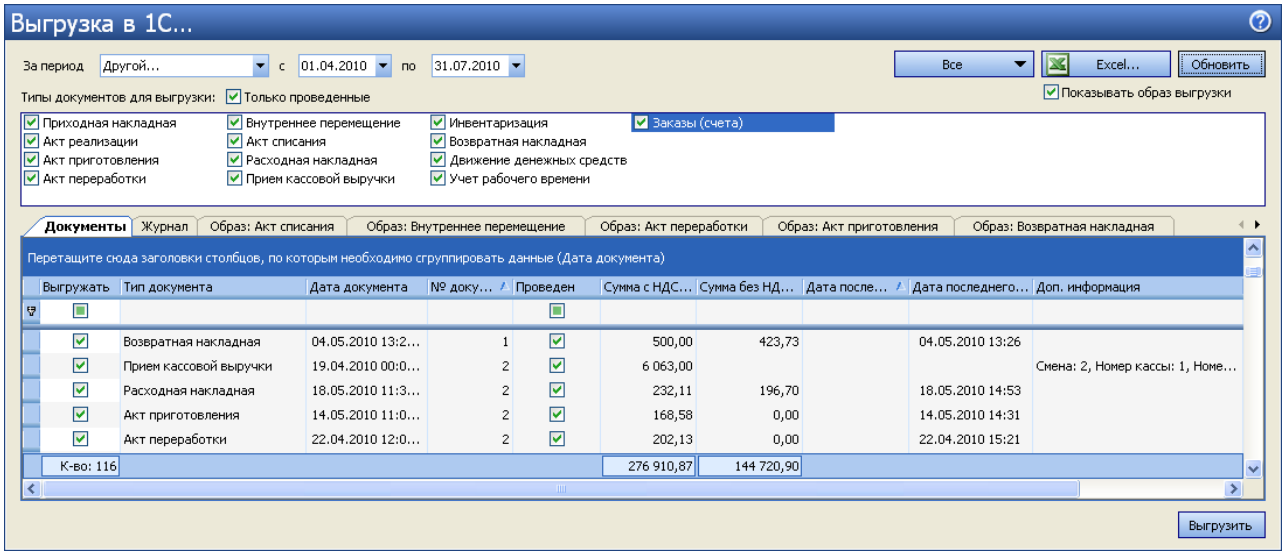


Рисунок 184 Окно выгрузки в 1С – закладка Документы

2. Любой документ из списка может быть открыт для просмотра и редактирования по пункту контекстного меню **Перейти к документу**.

3. По умолчанию в окне выгрузки отображаются 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.

Рисунок 185 Окно выгрузки в 1С – закладка Образ выгрузки приходных накладных

> **Примечание** Если заголовки всех закладок не помещаются в окне выгрузки, то справа от них появляются стрелки прокрутки» (◂ ▸), с помощью которых Вы можете прокрутить экран к нужному заголовку и перейти к этой закладке, нажав его.

4. Все документы, соответствующие заданным критериям, по умолчанию будут выгружены – все галочки в колонке **Выгружать** установлены. Чтобы какие-либо документы не выгружались, нужно удалить галочки в соответствующих им строках. Для удаления всех галочек нажмите на заголовок данной колонки.

5. После формирования списка документов Вы можете его дополнительно отфильтровать по значению любого из параметров (или нескольким параметрам), а затем выгрузить только эти отобранные документы. Для этого:

5.1. 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.

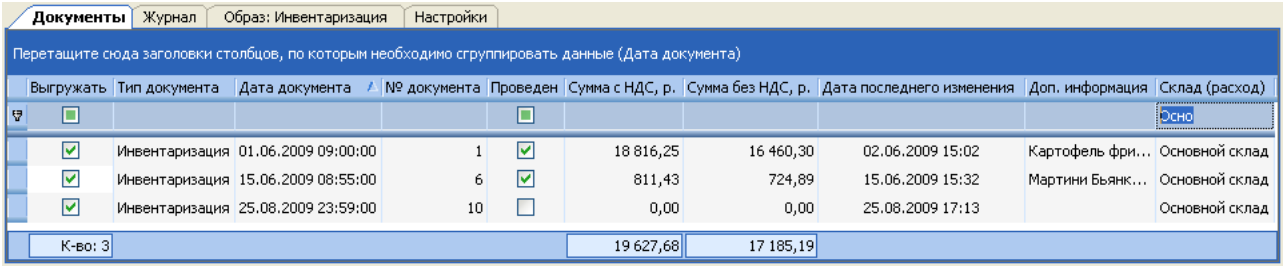


Рисунок 186 Окно выгрузки в 1С – Фильтрация документов

5.2. На закладке **Настройки** установите галочку **Выгружать с учетом фильтра**. Данная настройка сохраняется с прошлого сеанса работы пользователя.

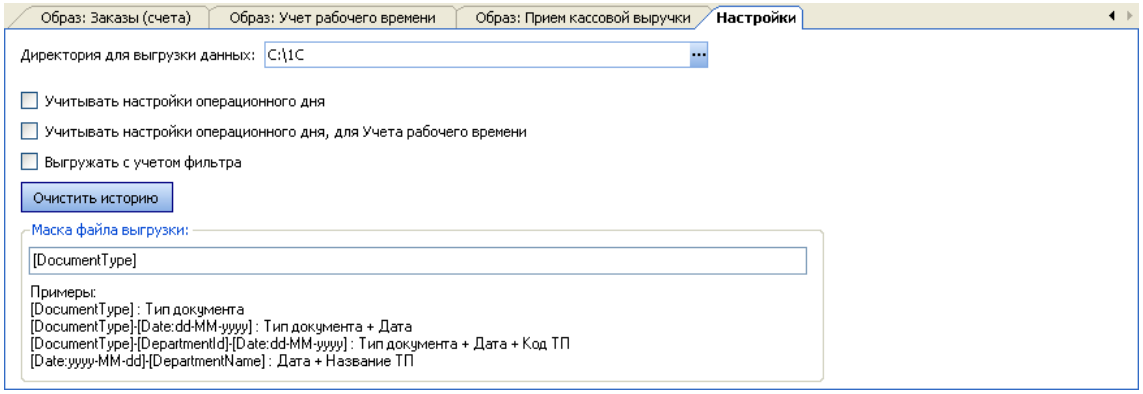


Рисунок 187 Окно выгрузки в 1С – закладка Настройки

6. На закладке **Настройки** задайте каталог, в котором будут созданы файлы с выгруженными данными. Данная настройка сохраняется с прошлого сеанса работы пользователя.
7. Кнопка **Очистить историю** на закладке **Настройки** предназначена для удаления протоколов выгрузки (*.log) из выбранного каталога.
8. При установленной галочке **Учитывать настройки операционного 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 операционного дня**).
9. После того, как будет сформирован список документов для выгрузки, нажмите кнопку **Выгрузить**.

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.

Список документов на закладке **Документы**, а также «образы» выгружаемых документов на соответствующих закладках могут быть выгружены в файлы MS Excel.

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.

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 ▼).

По умолчанию данные выгружаются по типам документов. Вы можете установить другие маски, как это показано в примерах на закладки «Настройки». Нужное поле можно скопировать прямо из текста примера и вставить в поле «Маска файла выгрузки».

Загрузка данных из iiko в 1С Бухгалтерия

Внимание ИНН Ваших организаций в 1С и в iiko должны совпадать.

Для того чтобы бухгалтер мог загружать данные из iiko в 1С Бухгалтерия 8.1, 8.2 или 7.7, необходимо выполнить следующие действия:

1. На том компьютере, на котором он работает с системой 1С, установить также iiko с компонентом «Выгрузка 1С».
2. В этом случае в панели меню **Пуск** (**Start**) → **Программы** (**Programs**) → **iikoRMS** появятся пункты **Загрузчик 1С 8.1**, **Загрузчик 1С 8.2** и **Загрузчик 1С 7.7**, при выборе которых открываются папки с файлами соответствующих обработчиков:
   - для **1С 8.1** (или **1С 8.2**) – папка \iikoRMS\Выгрузка в 1С\1С 8.1\ (или \1С 8.2) с файлом обработки iikoRMS.epf;
   - для **1С 7.7** – папка \iikoRMS\Выгрузка в 1С\1С 7.7 с файлами обработки iikoRMS.efd и iikoRMS.ert.

   В этих папках находятся также краткие инструкции по их установке (**Install.txt**).
3. Зарегистрировать обработчик для используемой версии системы 1С.

Установка обработчика загрузки данных для 1С 8.1 (8.2)

Чтобы зарегистрировать обработчик загрузки данных для 1С 8.1 (8.2), выполните следующие действия:

1. В системе «1С Бухгалтерия» вызовите список дополнительных внешних обработок, выбрав пункт меню **Сервис** → **Дополнительные отчеты и обработки** → **Дополнительные внешние обработки**.
2. Выберите пункт меню **Добавить**.
3. В открывшемся окне «Регистрация внешней обработки» нажмите кнопку
4. В стандартном окне выберите файл внешней обработки **iikoRMS.epf** (по умолчанию находится в папке C:\Program Files\iikoRMS\Выгрузка в 1С\1С 8.1\ (\1С 8.2)) и нажмите кнопку **Открыть** (**Open**).
5. В поле **Наименование** окна регистрации внешней обработки введите ее название, например, «Загрузка из iiko».
6. Сохраните созданную обработку, нажав кнопку **OK**.

В дальнейшем для загрузки данных из iiko Вы должны использовать именно эту обработку – с названием «Загрузка из iiko».

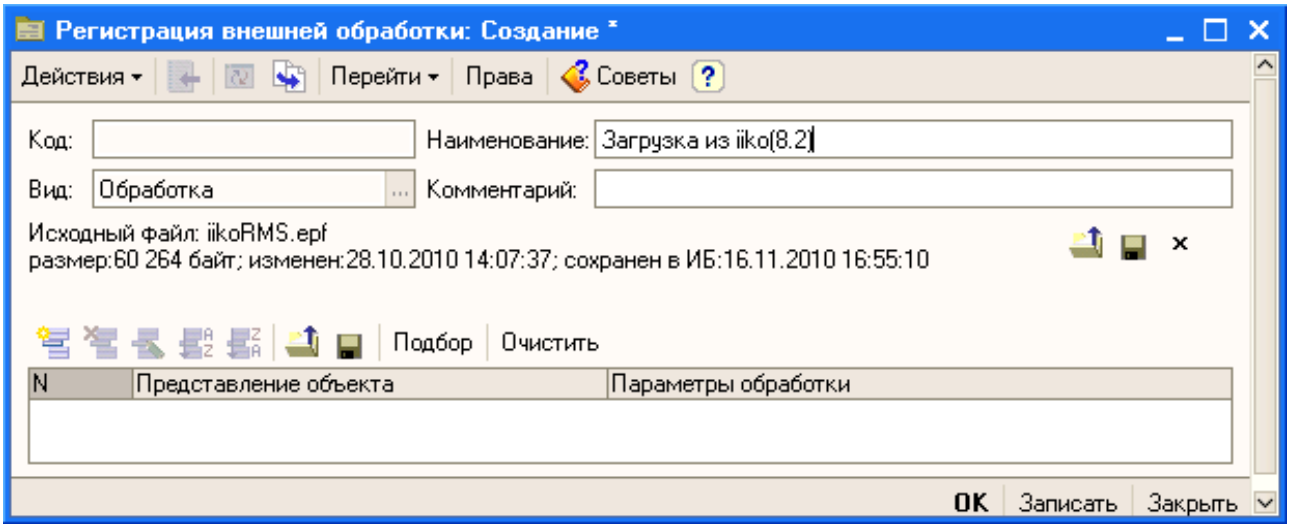


Рисунок 188 Окно регистрации внешнего обработчика загрузки из iiko

Установка обработчика загрузки данных для 1С 7.7

Чтобы зарегистрировать обработчик загрузки данных для 1С 7.7, просто скопируйте файлы **iikoRMS.efd** и **iikoRMS.ert** (по умолчанию находятся в папке **C:\Program Files\iikoRMS\Выгрузка в 1С\1С 7.7**) в папку **ExtForms** конфигурации 1С 7.7.

Убедитесь в том, что обработчик с названием «Загрузка из iiko» из файла **iikoRMS.ert**, появился в списке дополнительных внешних обработок. Для этого в системе «1С Бухгалтерия 7.7» выберите пункт меню **Сервис → Дополнительные возможности** и найдите соответствующую данному обработчику строку. В дальнейшем для загрузки данных из iikoRMS Вы должны использовать именно эту обработку – с названием «Загрузка из iiko».

Загрузка данных из iiko в 1С Бухгалтерия 8.1 (8.2)

Чтобы загрузить созданные документы из iiko в «1С Бухгалтерия 8.1» (или 8.2), выполните следующие действия:

1. В системе «1С Бухгалтерия» вызовите список дополнительных внешних обработок, выбрав пункт меню **Сервис → Дополнительные отчеты и обработки → Дополнительные внешние обработки**.

   В этом списке должен быть зарегистрирован внешний обработчик из файла **iikoRMS.epf** с названием, например, «Загрузка из iiko» (см. Рисунок 189).

2. Вызовите обработчик загрузки из iiko. Для этого в открывшемся окне со списком обработок выполните двойной щелчок мышью по обработке «Загрузка из iiko». Откроется форма задания параметров загрузки данных (см. Рисунок 190).

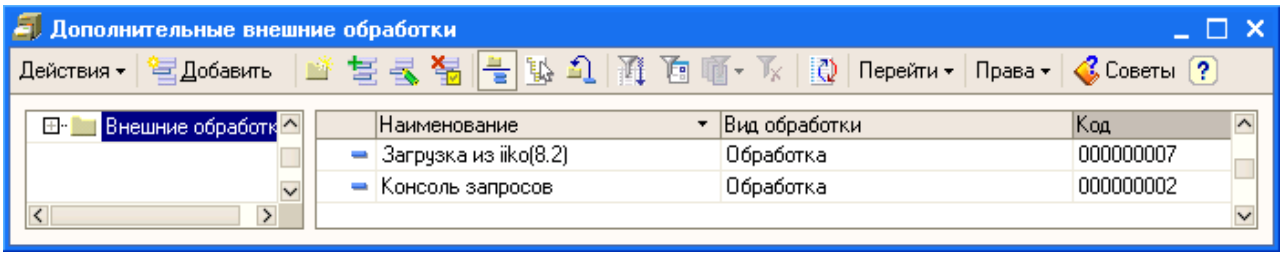


Рисунок 189 Окно Дополнительные внешние обработки в 1С Предприятие

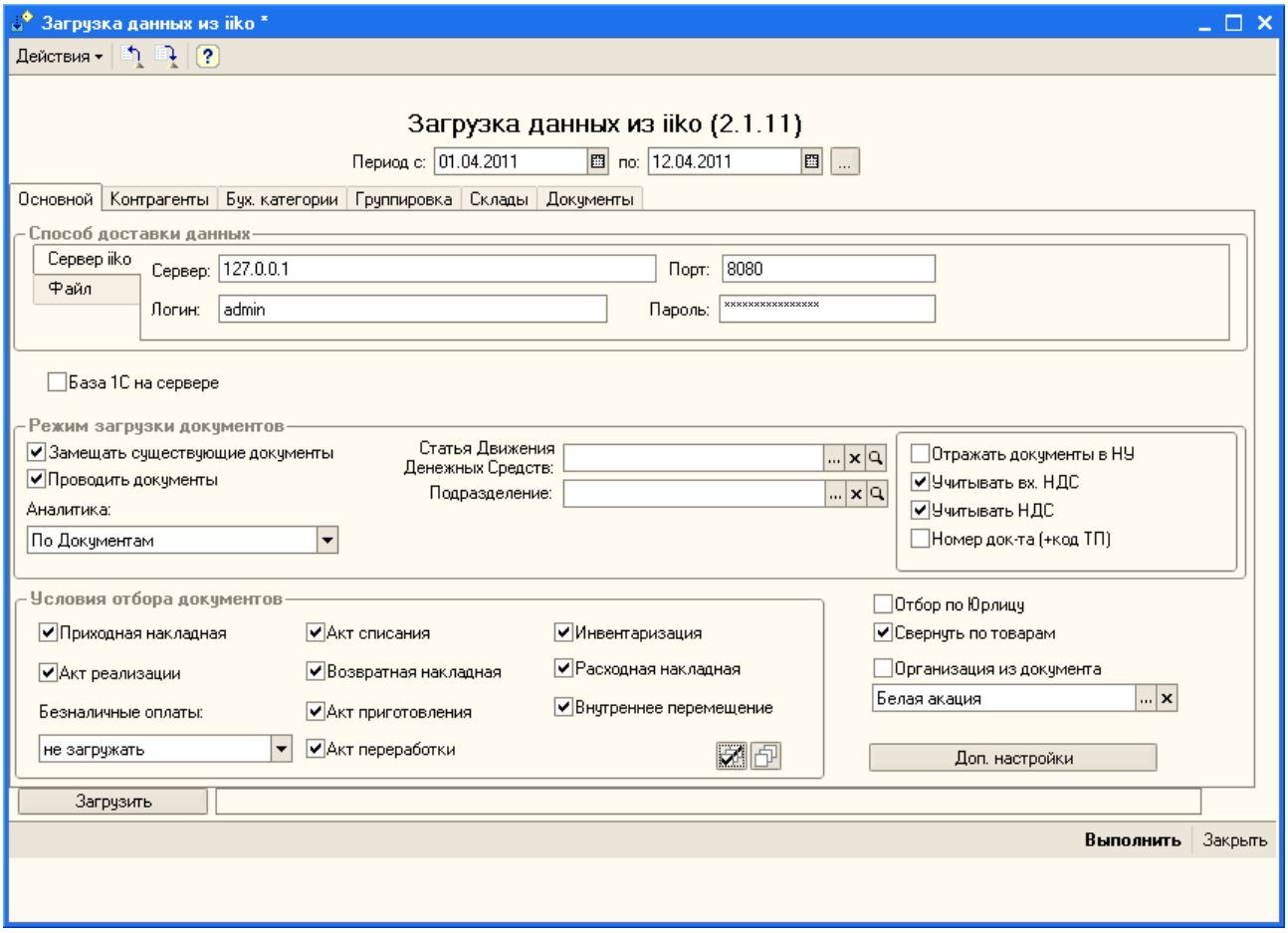


Рисунок 190 Окно Загрузка данных из iiko

3. Укажите способ доставки данных:

   - **Сервер iiko** – прямое подключение к серверу. При этом необходимо задать параметры связи: 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. Необходимо стандартным способом указать путь к файлам данных, которые должны быть предварительно созданы в BackOffice (см. «Файловый обмен данными с системой программ 1С», стр. 250).

4. Если база данных 1С находится на сервере, установите соответствующую галочку и укажите путь к файлам соответствия.

5. Укажите условия отбора документов для загрузки в «1С»:

   - Задайте период (с помощью полей **Период**, **с** и **по**), за который должны быть отобраны документы для загрузки из **iiko**.

   - Укажите типы документов, которые должны быть загружены. Для этого установите галочки в соответствующих полях. Чтобы установить/снять все галочки, нажмите кнопку / .

     Для документов Приходная накладная, Внутреннее перемещение, Акт приготовления, Акт списания, Расходная накладная, Акт переработки, Инвентаризация и Возвратная накладная необходимо указать подразделение (при необходимости добавить в справочник «1С»).

     При выборе документа Акт реализации Вы можете выбрать значение в поле **Безналичные оплаты**: «не загружать», «из приема кассовой выручки» (появится закладка **Виды оплаты**) или «из счета реализации» (появится закладка **Виды оплаты по счету**). В этом случае необходимо также указать статью движения денежных средств (в «1С» выбрать счет, на который поступает выручка по умолчанию).

   - При установленном параметре **Отбор по Юрлицу** необходимо будет указать организацию, по которой загружаются данные (используется для **iikoChain**).

   - При установленном параметре **Свернуть по товарам** все товары будут выгружены как один товар (см. пример ниже).

   - При установленной галочке **Организация из документа** в документе 1С будет указана организация, у которой ИНН в 1С и в iiko совпадают.

     Если галочка **Организация из документа** не установлена, Вы можете выбрать любую организацию из списка организаций 1С, нажав кнопку , она будет указана в документе 1С. ИНН организаций, указанных в документах iiko и в 1С, могут не совпадать.

6. 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.

   - Если Вы хотите, чтобы по загруженным документам были зарегистрированы проводки по счетам налогового учета, установите галочку **Отражать документы в НУ**.

     Примечание Параметр **Отражать документы в НУ** есть только в 1С редакции 1.6.

   - Сумма НДС на стоимость приобретенных товаров по накладной может быть выделена и учтена на отдельном счете. Необходимость такого учета задается с помощью настройки **Учитывать вх. НДС**. В загруженных документах «Поступление товаров и услуг» будет автоматически включен (выключен) соответствующий параметр на закладке «Цены и валюта». Этот параметр влияет на создание проводок учета НДС (на счет НДС 19.03).

   - Необходимость учета НДС в расходных документах (актах реализации, расходных и возвратных накладных) задается с помощью настройки **Учитывать НДС**.

   - В номер документа в 1С может быть включен 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.

7. Бухгалтер может получить суммарные проводки по документам iiko за день или за месяц. Для этого в настройках выгрузки задайте аналитику по времени: в поле **Аналитика** выберите значение «День» или «Месяц». По умолчанию установлен просмотр результатов проведения по отдельным документам (режим «По Документам»).

8. 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** (параметры на закладке **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.

9. Вы можете настроить префиксы, которые будут добавлены к номерам документов в «1С» (см. «Дополнительные настройки», стр. 258). 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.

10. Пользовательские настройки загрузки данных (в том числе и префиксы номеров документов) можно сохранить и использовать в следующих сеансах работы с выгрузкой в 1С (см. «Сохранение параметров загрузки», стр. 258 и «Выбор настройки», стр. 259).

11. Нажмите кнопку **Загрузить**.

12. 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.

    Для различных позиций из справочника **iiko** может быть установлено 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.

13. 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.

    Соответствие элементов номенклатуры в справочниках **iiko** и «1С» устанавливается по коду и наименованию; контрагентов – ИНН, коду и наименованию; складов (в «1С» – места хранения) по коду и наименованию; виды оплаты – по коду и наименованию.

14. Если обнаружены позиции, для которых соответствие не установлено, то необходимо указать все соответствия вручную или автоматически, нажав кнопку **Создать** или **Заполнить**. В каждой строке таблицы Вы можете поменять соответствие или добавить новый элемент справочника и привязать соответствие к нему.

    При нажатии кнопки **Создать** в справочнике «1С» автоматически будут созданы новые элементы, соответствующие таким же элементам в iiko. Таблица соответствия будет заполнена автоматически.

    Если не было найдено соответствие, например, контрагентов, то при нажатии кнопки **Создать** в справочнике «1С» появятся новые контрагенты с такими же наименованиями, кодами и ИНН, как и в iiko.

    При нажатии кнопки **Заполнить** выполняется поиск подходящих элементов среди уже имеющихся в справочнике «1С» (по ИНН, коду и названию). Если такие элементы найдены, то они автоматически подставляются в таблицу соответствия.

    Для установки соответствия вручную, например, контрагентов **iiko** и «1С» необходимо:

- В нужной строке таблицы выделить поле **Контрагент**, открыть контекстное меню и выбрать пункт **Изменить**. В ячейке появятся кнопки для выбора значения из списка, открытия справочника «1С», очистки ячейки и для открытия формы редактирования элемента.

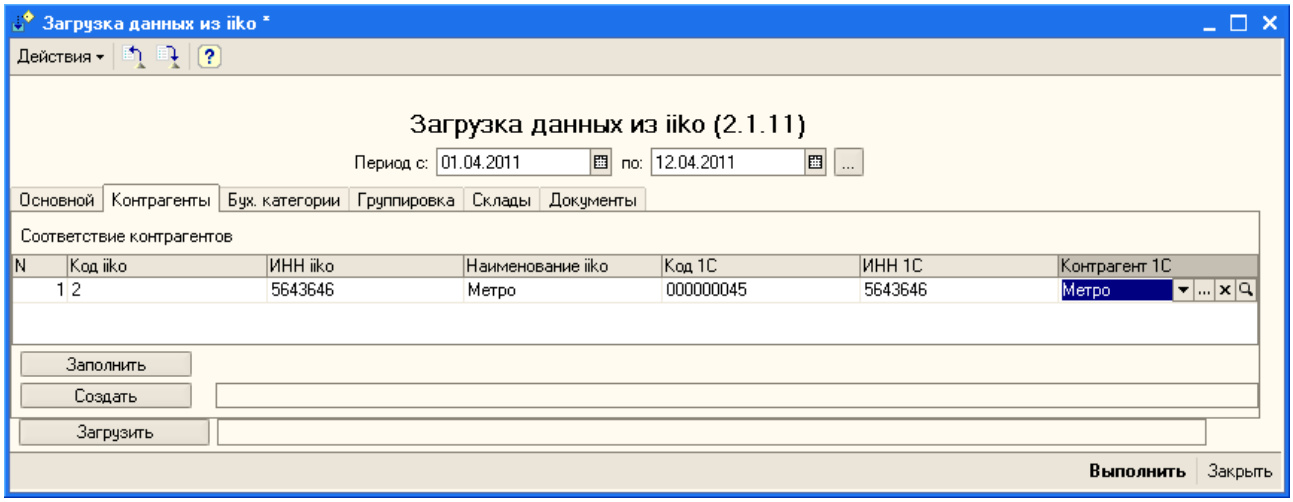


Рисунок 191 Окно Загрузка данных из iiko – таблица синхронизации контрагентов

- Открыть справочник контрагентов «1С» нажатием кнопки ...
- Выбрать из справочника контрагента, который должен соответствовать контрагенту **iiko**. Если подходящего элемента справочника нет, отредактируйте существующий или создайте новый. При выборе контрагента поля **ИНН**, **Код** и **Наименование** будут заполнены автоматически значениями, заданными в справочнике контрагентов «1С».

> **Внимание** После того, как в 1С были созданы товары, их необходимо переместить в соответствующую группу в справочнике номенклатуры для установки бухгалтерских счетов. Также каждому товару нужно назначить номенклатурную группу в карточке товара. Если товаров много, то это можно сделать через групповую обработку.

15. При установленном параметре загрузки **Ставка НДС/Ставка НДС и Бухгалтерской категории** появится закладка **Группировка**, на которой должно быть установлено соответствие ставок НДС и бухгалтерских категорий в **iiko** и «1С».
16. При загрузке документов в «1С» их можно дополнительно отфильтровать по складам и контрагентам. Для этого из таблицы соответствия справочников iiko и «1С» удалите склады и контрагентов, по которым документы загружать не нужно (закладки **Склады** и **Контрагенты** → кнопка или пункт контекстного меню **Удалить**).
17. Если все данные синхронизированы, запустите процесс загрузки, нажав кнопку **Выполнить**. В окне служебных сообщений системы «1С» отобразится ход загрузки документов, а также информация об ошибках и предупреждениях во время загрузки.
18. После успешной загрузки всех документов нажмите кнопку **Закрыть**.

При загрузке данных из iiko в 1С Бухгалтерия 8.1 (8.2) для каждого документа из iiko создается типовой документ в 1С. Соответствие документов iiko и 1С приводится ниже. Все проводки и счета формируются согласно документам 1С, счета берутся из регистра сведений (счета учета позиций номенклатуры, входящих в документ).

Если в приходной накладной указано, что расчет с поставщиком проводил сотрудник (установлена галочка **Зачесть сотруднику** и указано его имя), то при загрузке такой накладной из iiko в форме загрузки появится закладка **Физические Лица**, и после выполнения загрузки в «1С» будет создан документ «Авансовый отчет» (а не документ «Приход товаров и услуг»).

Документ в iiko	Документ в 1С 8.1 (8.2)
Приходная накладная	ПоступлениеТоваровУслуг (или Авансовый отчет)
Расходная Накладная	ОтчетПроизводстваЗаСмену, РеализацияТоваровУслуг
Возвратная Накладная	ВозвратТоваровПоставщику
Акт Приготовления	ОтчетПроизводстваЗаСмену
Акт Переработки	ОтчетПроизводстваЗаСмену
Акт Реализации	ОтчетПроизводстваЗаСмену, ОтчетОРозничныхПродажах

Документ в iiko	Документ в 1С 8.1 (8.2)
Акт Списания	ОтчетПроизводстваЗаСмену, СписаниеТоваров
Внутренне Перемещение	ПеремещениеТоваров
Инвентаризация	ИнвентаризацияТоваровНаСкладе
Прием кассовой выручки	ОтчетОРозничныхПродажах

Дополнительные настройки

Вместе с параметрами загрузки сохраняются также настройки префиксов, которые прибавляются к номерам документов «1С». Для документов разных типов должны быть заданы уникальные префиксы. Для этого нажмите кнопку **Доп.настройки**, в открывшемся окне укажите префиксы номеров для документов различных типов, загруженных в «1С» с аналитикой «по документам» и «по времени». После этого нажмите кнопку **Закрыть**. 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».

Например, при выгрузке документов «Акты списания» с «Аналитикой Месяц» в «1С» будут созданы документы «Акт списания» и «Отчет производства за смену», и к их номерам прибавлен префикс, заданный для этого типа документов для «Аналитики по времени».

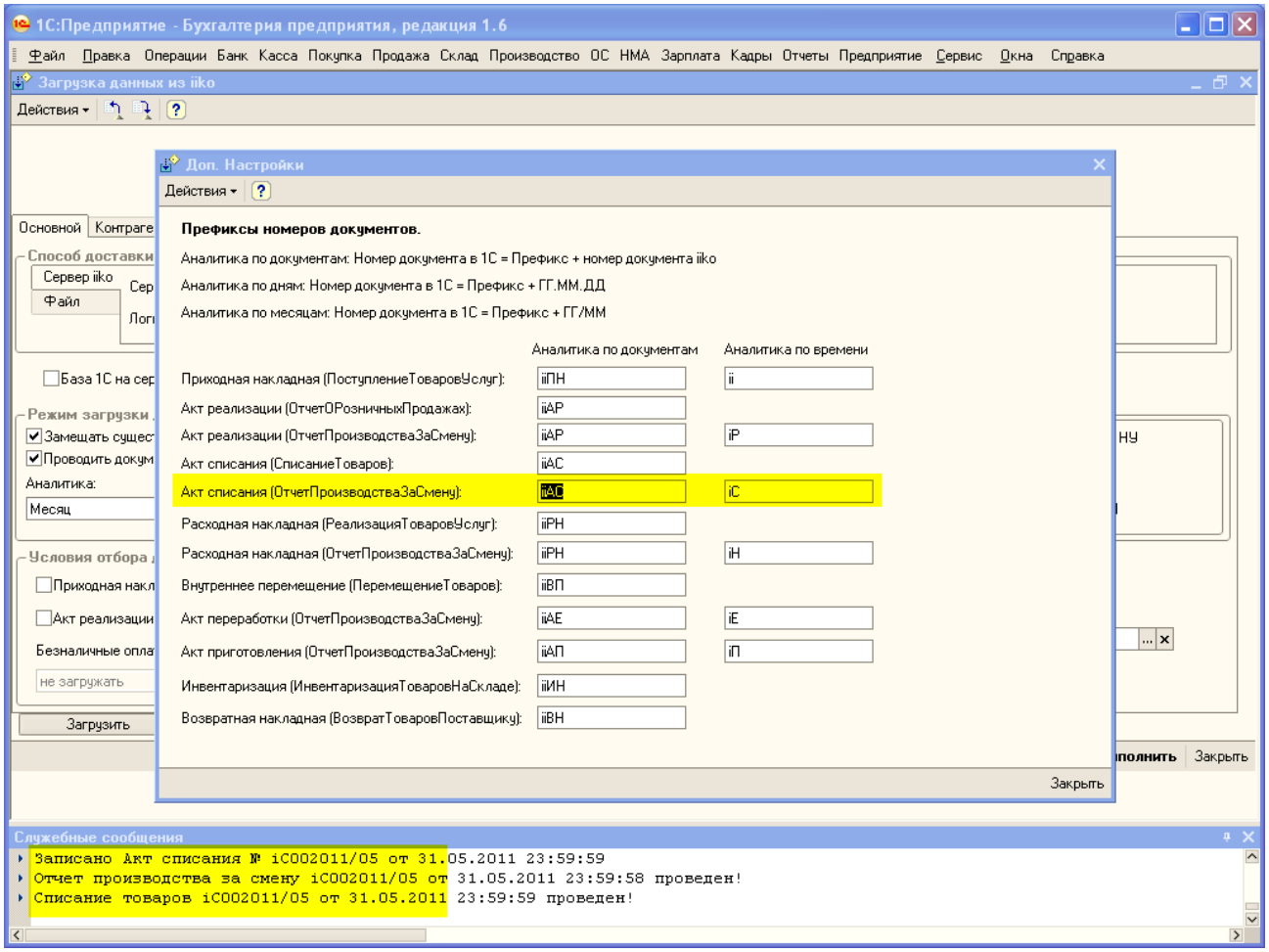


Рисунок 192 Настройка префиксов документов с аналитикой по времени

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 «Сохранить значения» ( ) в окне «Загрузка данных из iiko» или выберите **Действия** → **Сохранить значения** (см. Рисунок 193).

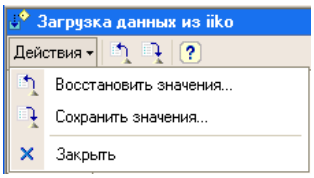


Рисунок 193 Сохранение настроек загрузки

2. Откроется окно «Сохранение настройки» с настройкой «Основная». Свои настройки Вы можете сохранить прямо в ней. В списке сохраненных настроек помимо основной могут быть и пользовательские настройки. Настройка, в которую сохраняются установленные параметры, должна быть отмечена галочкой.
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. Если Вы хотите, чтобы каждый раз окно загрузки открывалось с теми параметрами, которые были установлены в предыдущем сеансе работы, то установите обе галочки **Использовать при открытии** и **Сохранять автоматически**. В этом случае Вы можете больше не заниматься настройками, загрузка всегда будет выполняться с параметрами из предыдущего раза.
6. Сохраните настройку, нажав кнопку **OK**.

Для того чтобы создать свою настройку, в окне «Сохранение настройки» установите курсор в поле **Наименование настройки** и введите любое название. Установите нужные галочки и нажмите кнопку **OK**.

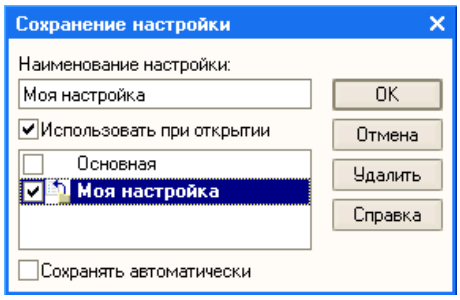


Рисунок 194 Окно «Сохранение настройки»

Выбор настройки

Для того чтобы применить одну из ранее сохраненных настроек, нажмите кнопку «Восстановить значения» ( ) в окне «Загрузка данных из iiko» или выберите **Действия → Восстановить значения** (см. Рисунок 193). Выберите нужную настройку из списка и нажмите кнопку **OK**. 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», выполните следующие действия:

1. В системе «1С Бухгалтерия 7.7» вызовите список дополнительных внешних обработок, выбрав пункт меню **Сервис → Дополнительные возможности**.

   В этом списке должен быть зарегистрирован внешний обработчик «Загрузка из iiko».
2. Вызовите обработчик «Загрузка из iiko», выполнив на нем двойной щелчок мышью. Будет открыта форма задания параметров загрузки данных из **iiko**.
3. Укажите способ доставки данных:
   - **Сервер iiko** – прямое подключение к серверу. При этом необходимо задать параметры связи: адрес сервера, порт, системные имя и пароль пользователя, обладающего необходимым набором прав, от имени которого будет осуществляться доступ к данному серверу.
   - **Файл** – файловый обмен. Необходимо стандартным способом указать путь к файлам данных, которые должны быть предварительно созданы в BackOffice (см. «Файловый обмен данными с системой программ 1С», стр. 250).
4. Укажите условия отбора документов для загрузки в «1С»:

- Задайте период (с помощью полей **Период**, **с** и **по**), за который должны быть отобраны документы для загрузки из **iiko**.
- Укажите типы документов, которые должны быть загружены. Для этого установите галочки в соответствующих полях.
- Выберите из справочников статью движения денежных средств, статью затрат на производство и вид номенклатуры.

5. Выберите режимы загрузки документов:
   - Если Вы хотите, 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.
   - При установленном параметре **Отбор по Юрлицу** необходимо будет указать организацию, по которой загружаются данные (используется для iikoChain).
6. 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.
7. Нажмите кнопку **Сформировать**.
8. Необходимо синхронизировать справочники **Контрагенты**, **Номенклатура** и **Склады iiko** и «1С» внесением недостающих данных 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 – ИНН, коду и наименованию; складов (в «1С» – места хранения) по коду и наименованию; виды оплаты – по коду и наименованию.
9. Если обнаружены позиции, для которых соответствие не установлено, то необходимо указать все соответствия вручную или автоматически, нажав кнопку **Создать** или **Заполнить**. В каждой строке таблицы Вы можете поменять соответствие или добавить новый элемент справочника и привязать соответствие к нему.

   Для установки соответствия, например, контрагента **iiko** и «1С» необходимо в полях данных «1С» выполнить двойной щелчок мышью на нужной строке таблицы соответствия контрагентов и в открывшемся справочнике выбрать контрагента, который должен соответствовать данному контрагенту **iiko**.

   При нажатии кнопки **Создать** в справочнике «1С» автоматически будут созданы новые элементы, соответствующие таким же элементам в iiko. Таблица соответствия будет заполнена автоматически.

   Если не было найдено соответствие, например, контрагентов, то при нажатии кнопки **Создать** в справочнике «1С» появятся новые контрагенты с такими же наименованиями, кодами и ИНН, как и в iiko.

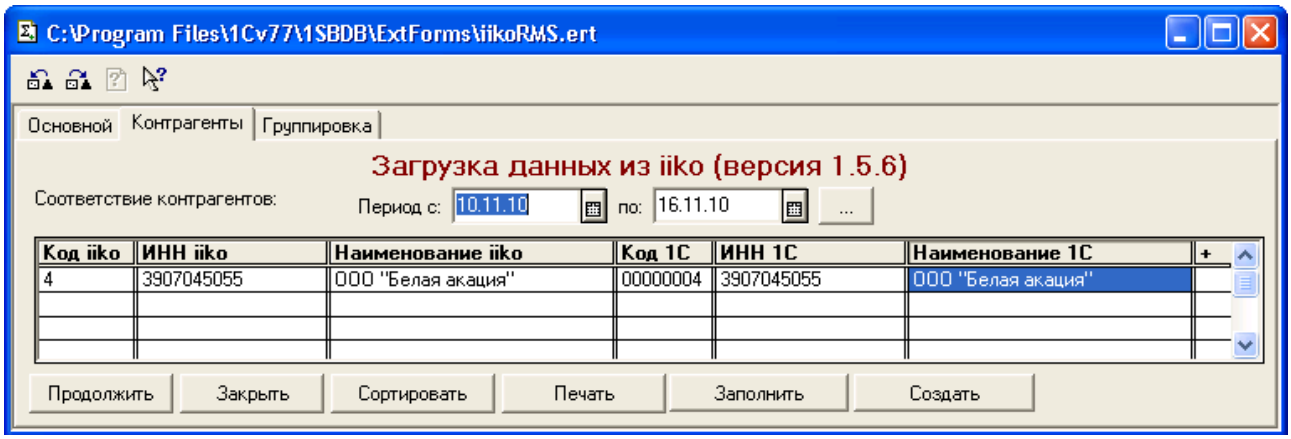


Рисунок 195 Окно Загрузка данных из iiko – соответствие установлено, нажатием кнопки «Создать»

При нажатии кнопки **Заполнить** выполняется поиск подходящих элементов среди уже имеющихся в справочнике «1С» (по ИНН, коду и названию). Если такие элементы найдены, то они автоматически подставляются в таблицу соответствия.

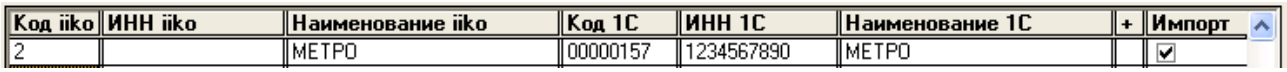


Рисунок 196 Окно Загрузка данных из iiko – соответствие установлено, нажатием кнопки «Заполнить»

Если подходящего элемента справочника нет, отредактируйте существующий или создайте новый. Для этого выполните двойной щелчок мышью в колонке «+» нужной строки таблицы, в открывшейся форме задайте параметры элемента справочника и нажмите кнопку **ОК**.

10. Если все данные синхронизированы, запустите процесс загрузки, нажав кнопку **Продолжить**. В окне служебных сообщений системы «1С» отобразится ход загрузки документов, а также информация об ошибках и предупреждениях во время загрузки.
11. После успешной загрузки всех документов нажмите кнопку **Закрыть**.

Администрирование БД

Часть действий, выполняемых системным администратором по обслуживанию базы данных, может быть произведена непосредственно из BackOffice. Предназначенный для этого инструмент вызывается с помощью пункта меню **Администрирование → Обслуживание БД**.

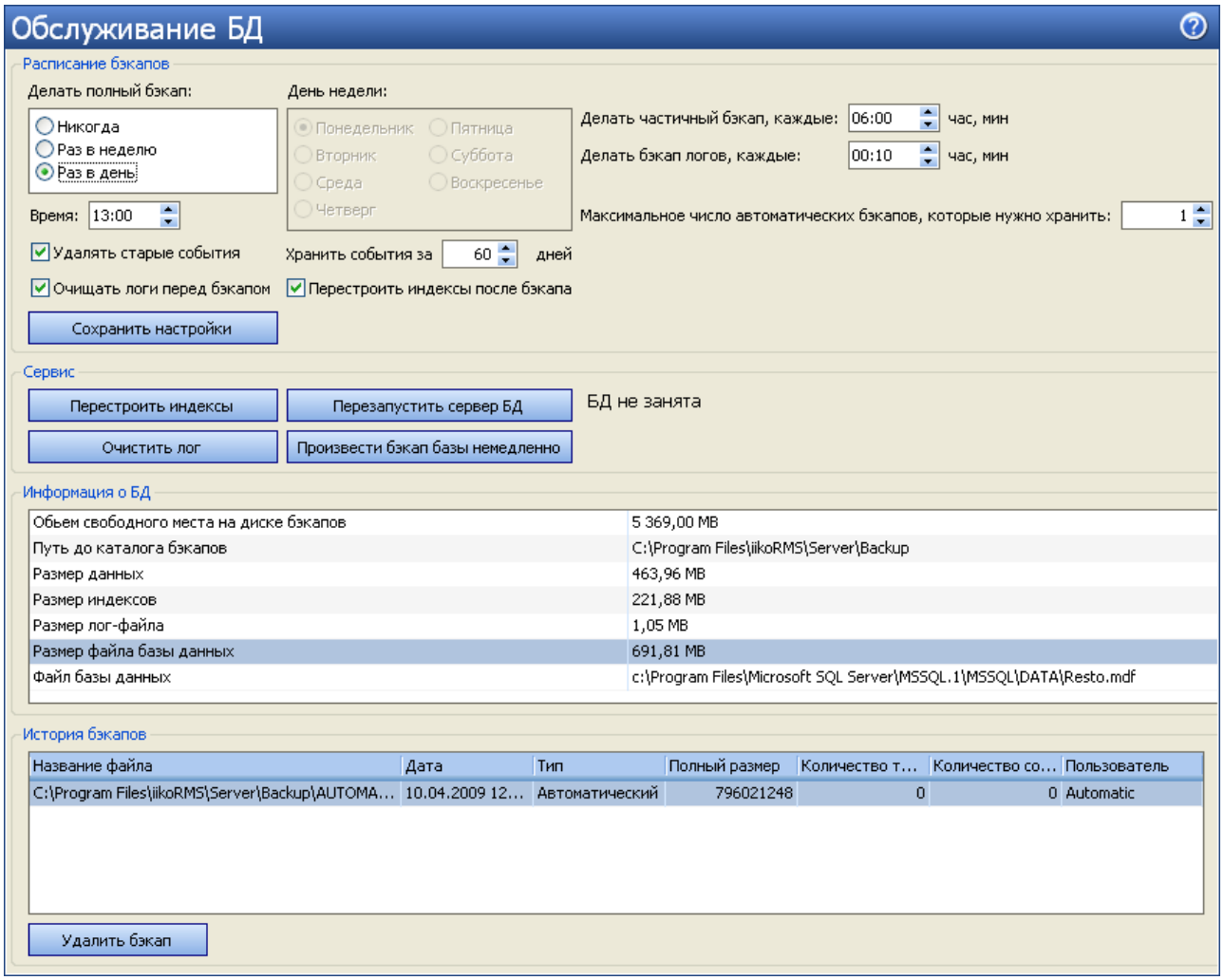


Рисунок 197 Окно Обслуживание БД

В блоке **Расписание бэкапов** задаются настройки автоматического сохранения резервной копии базы данных системы. Существует три типа резервных копий: полная база данных, изменения, произведенные с момента сохранения предыдущей копии (частичный бэкап), и резервная копия внутреннего протокола событий, который ведет БД.

- Если в блоке **Делать полный бэкап** выбрано значение «Раз в день», то его резервная копия будет создаваться каждый день.
- Если в блоке **Делать полный бэкап** выбрано значение «Раз в неделю», то становится доступен блок **День недели** для задания дня недели, когда будет происходить создание резервной копии.
- Если задано, что резервная копия должна автоматически создаваться, то начинаться ее создание будет во время, заданное в поле **Время**.
- Период, заданный в полях **Делать частичный бэкап, каждые** и **Делать бэкап логов, каждые**, определяет периодичность создания соответствующих резервных копий.

> **Внимание** Резервная копия БД представляет собой один файл. После того, как создана полная копия, частичная и бэкап логов дописываются в этот файл с заданной периодичностью. Следующая полная резервная копия, например, на следующий день, создается в виде нового файла, а предыдущий файл архивируется.
>
> Период, за который хранятся автоматически созданные резервные копии, определяется значением, заданным в поле **Максимальное число автоматических бэкапов, которые нужно хранить**.

- Если галочка в поле **Удалять старые события** стоит, то при создании полной резервной копии базы данных из нее будут удалены все записи журнала событий, созданные ранее, чем количество дней, заданное в поле **Хранить события за**.
- Если в поле **Перестроить индексы после бэкапа** стоит галочка, то после создания каждой полной резервной копии индексы будут перестроены. Эта операция может увеличить производительность БД, однако сама по себе является достаточно длительной и ресурсоемкой.

Процедуры создания полной резервной копии базы данных, построения индексов, удаления протокола событий, ведущегося БД, и перезапуска сервера БД могут быть выполнены при необходимости в любой момент вручную, с помощью кнопок в блоке **Сервис**.

Любая из сохраненных ранее резервных копий может быть удалена. Для этого нужно выбрать соответствующую ей запись в списке **История бэкапов** и нажать кнопку **Удалить бэкап**.

Системные настройки

Настройка периода изменения данных

Для настройки границы периода, доступного для изменения данных (этот параметр влияет на возможность редактирования документов и техкарт, а также на размер требуемой для работы сервера оперативной памяти) необходимо произвести следующие действия:

1. Войти в BackOffice и выбрать пункт меню **Администрирование → Системные настройки**.
2. Изменить значение в поле **Период хранения данных в памяти** и нажать кнопку **Сохранить**.
3. Закрыть BackOffice на этом и всех остальных компьютерах предприятия, подключенных к серверу, или проверить, что он не запущен.
4. Произвести перезапуск сервера (**Start** – **Programs** – **iikoRMS** – **Настройки сервера** – **Остановить сервер**, затем **Запустить сервер**).
5. После того, как сервер запустится, можно запустить BackOffice и продолжить работу.

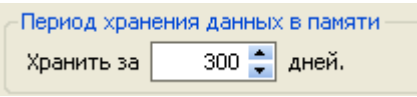


Рисунок 198 Поле задания периода хранения данных

См. также «Настройки учета», стр. 60 (блок **Закрытие периода**) и «Удаление истории», стр. 83.

Приложения

Список терминов и сокращений

Норма себестоимости блюда

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

Опасная операция

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

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

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. 268.

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.

© 2012 Компания «Айко»

- Внутреннее перемещение.

Процесс расчета описан в разделе «Пример расчета показателей себестоимости», стр. 268.

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. 268.

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. 268.

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. 268.

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. 268.

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.

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

Данные по приходам

Накладная 1 (20.05.2008 10:00)

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

Накладная 2 (21.05.2008 10:00)

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

Пример 1. Метод списания по ингредиентам

Название	Поставка		ССС	СПП	ССН	ССНПП	Себ-ть
	Цена	Кол-во					
яйцо	3	20	3,333	3,333			3,333
	4	10	(3×20 + 4×10)/ (20 + 10)				
мука	Приходов не было		10*	-			10*
колба-са	240	5	245	250			245
	250	5	(240×5 + 250×5)/ (5 + 5)				
хлеб	12	10	12,333	13	13,333*	13,333*	13,333*
	13	5	(12×10 + 13×5)/ (10 + 5)		1×3,333 + 1×10	1×3,333 + 1×10	
бутер-брод	12	50	12	12	13,583*	13,833*	13,583*
					0,1×(1×3,333 + 1×10) + 0,05×245	0,1×(1×3,333 + 1×10) + 0,05×250	

1. У товара «яйцо» было два прихода по одной накладной, поэтому его СПП вычисляется как средневзвешенное значение. А у товара «колбаса» приходы зарегистрированы по разным накладным, поэтому его СПП берется из второй накладной.

2. Поставок товара «мука» не было, поэтому в расчетах используется его оценочная себестоимость. Те значения себестоимости, в которых используется оценочное значение, помечены значком «*».
3. «Яйцо», «мука» и «колбаса» являются товарами, их итоговой себестоимостью считается ССС.
4. «Хлеб» и «бутерброд» списываются по ингредиентам, поэтому их итоговая себестоимость равна ССН.
5. Так как «бутерброд» включает составной ингредиент («хлеб» также имеет технологическую карту), который также списывается по ингредиентам, то используется ССН «хлеба».

Пример 2. Метод списания по готовому блюду/заготовке

Название	Поставка		ССС	СПП	ССН	ССНПП	Себ-ть
	Цена	Кол-во					
яйцо	3	20	3,333	3,333			3,333
	4	10	(3×20 + 4×10)/ (20 + 10)				
мука	Приходов не было		10*	-			10*
колба-са	240	5	245	250			245
	250	5	(240×5 + 250×5)/ (5 + 5)				
хлеб	12	10	12,333	13	13,333*	13,333*	12,333
	13	5	(12×10 + 13×5)/ (10 + 5)		1×3,333 + 1×10	1×3,333 + 1×10	
бутер-брод	12	50	12	12	13,483	13,8	13,483
					0,1×12,333 + 0,05×245	0,1×13 + 0,05×250	

Отличия расчета себестоимости состоят в следующем:

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

Исправление отрицательных остатков

Система iiko позволяет вести товарный учет с образованием отрицательных остатков товаров или блюд на складе.

Но необходимо понимать, что отрицательный остаток – это сигнал о том, что что-то было сделано неправильно, или же ошибки делаются систематически.

Далее будут описаны типичные случаи, которые вызывают образование отрицательных остатков, способы поиска ошибок и их исправления.

Неправильно создана техкарта

Введены ошибочные пустые техкарты (сохранены в истории)

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.

Когда блюдо создается, автоматически создается первая версия ТК. Поэтому, если, например, блюдо создать, ввести его название, единицу измерения или ряд других параметров, но не «дойти» до ввода ингредиентов на закладке **Технологические карты** и сохранить, то у блюда будет пустая ТК. Когда потом будет вводиться состав ингредиентов этого блюда, то необходимо будет нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Редактировать техкарту**. После этого в блоке **История технологических карт** (расположен в самой нижней части карточки номенклатуры) нужно откорректировать дату начала действия ТК. Это дата, с которой должно быть зарегистрировано списание ингредиентов в соответствии с ТК, которая вводится. Другими словами – дата, начиная с которой это блюдо с такой рецептурой начали продавать на кассе. После этого можно задавать закладку ингредиентов.

Как отследить эту ошибку:

- При сохранении каких-либо изменений в карточке номенклатуры блюда система выдает сообщение:

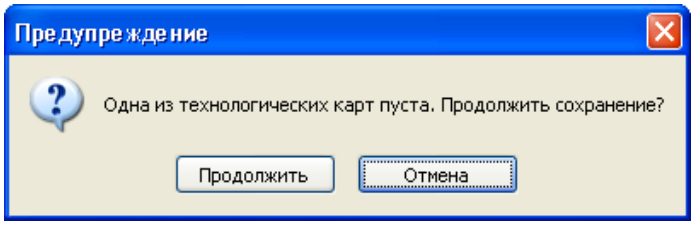


Рисунок 199 Предупреждение о существовании пустой технологической карты

- Иконка блюда в дереве справочника номенклатуры (и всех групп, в которые входит данное блюдо) содержит восклицательный знак: .

Как исправить эту ошибку:

Если была сделана ошибка (для редактирования ТК выбирался пункт **Создать техкарту**) и правильный состав ингредиентов был задан только в одной из версий ТК, дата начала действия которой не соответствует действительности, то нужно удалить ошибочно введенную историю ТК.

> **Внимание** Удалить историю технологической карты можно только в рамках периода, открытого для изменений. Срок действия открытого периода устанавливается в общесистемных настройках в разделе **Администрирование** → **Системные настройки**, параметр **Период хранения данных в памяти**. Подробнее см. ниже.

Для удаления пустой или неправильной версии ТК в списке **История технологических карт** необходимо выбрать мышью соответствующую ей запись, нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Удалить**. При этом автоматически корректируется дата завершения предыдущего периода:

- Если существует последующий период, дата завершения предыдущего периода будет равна дате начала его действия.
- Если последующий период отсутствует, период действия технологической карты становится открытым.

Начало действия техкарты блюда установлено более поздней датой, чем зафиксированы первые продажи

Причины возникновения этой ошибки те же, что описаны выше. Для ее устранения необходимо перевести все ТК на дату начала действия, соответствующую дате начала продаж (удалить ошибочные версии и/или отредактировать дату начала действия правильной версии).

Как отследить эту ошибку:

Есть отрицательный остаток этого блюда на складе. Это можно увидеть:

- В отчете Остатки на складах.
- В справочнике номенклатуры в колонке Остаток.

Ошибки при настройке карты приготовления блюд

Тип места приготовления является обязательным параметром для всех элементов номенклатуры, выставляемых на продажу. Он определяет склад, с которого будут списываться ингредиенты блюда при продаже в том или ином отделении предприятия.

При назначении элементу данного параметра (закладка **Основные свойства**) показывается отделение, со склада которого будет производиться списание при продаже в каждом из отделений предприятия. Это соответствие задается в настройках торгового предприятия.

Как отследить эту ошибку:

- Пересортица при инвентаризации. На одном складе излишек товара, на другом – недостача.
- В отчете **Остатки на складах** показываются отрицательные остатки.

См. также «Повторная обработка продаж по кассовым сменам», стр. 301.

Ошибки при оприходовании товаров

В приходных накладных поставки неверно определены склады (пересортица)

Списание ингредиентов блюд происходит автоматически с того склада, который указан в настройках этого блюда (параметр **Тип места приготовления**). Поэтому товары должны приходоваться с учетом этих настроек. Например, если блюдо заказывается в баре, но в его настройках задано, что готовится оно на кухне, то его ингредиенты списываются со склада кухни и должны приходоваться туда же.

Еще одна ошибка при вводе накладных связана с тем, что одним документом может быть зарегистрирован приход товаров на разные склады (для этого нужно убрать галочку **Оприходовать на склад**). В этом случае для каждой позиции подставляется склад по умолчанию и его нужно изменять вручную.

Если типы мест приготовления заданы правильно, то эта ошибка устраняется исправлением и перепроведением накладных.

Как отследить эту ошибку:

- Ошибки пересортицы обнаруживаются при инвентаризации. На одном складе излишек товара, на другом – недостача.
- В отчете **Остатки на складах** показываются отрицательные остатки.

Как исправить эту ошибку:

И из инвентаризации, и из отчета об остатках можно вызвать отчет о движении товара (нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт **Показать движение товара**). Если убрать группировку по типам документа, то можно увидеть, как списывался данный товар с определенного склада.

Например, образовался отрицательный остаток товара на каком-либо складе. В отчете **Движение товара** нужно выбрать этот склад (поле **Склад**), задать период и посмотреть в соответствии с продажей каких блюд происходило списание этого товара (тип документа «Акт реализации»), достаточное ли количество товара приходовалось на данный склад. Потом проверить движение этого товара по другому складу.

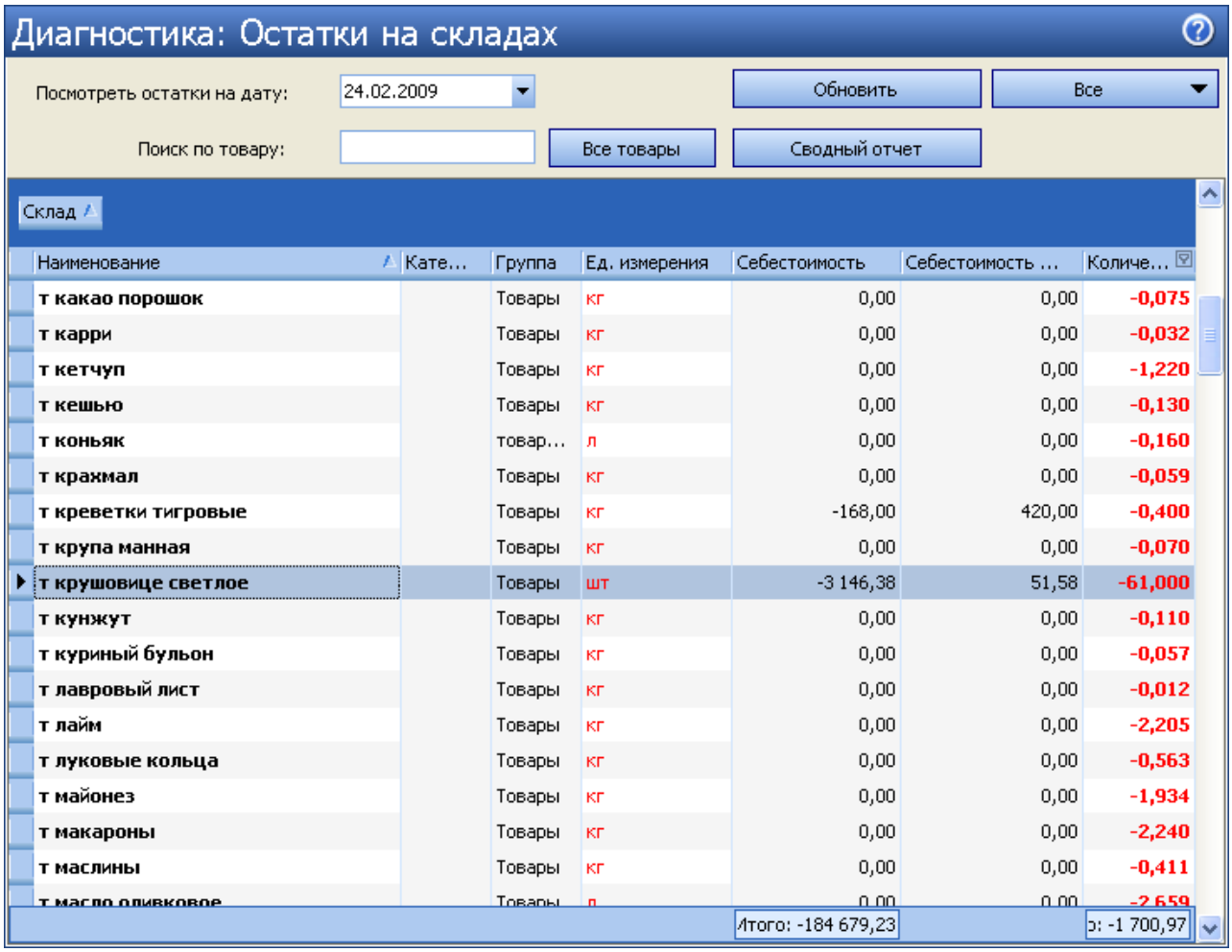


Рисунок 200 Окно Диагностика: Остатки на складах

Ошибки ведения номенклатурного справочника

В справочнике номенклатуры блюда имеют одинаковое или схожее название с их основным ингредиентом. Происходит путаница при оприходовании таких товаров: выбирается блюдо вместо товара. То же самое может происходить и при инвентаризации: на втором шаге вводится остаток блюда, а не товара. Хотя при заполнении этих документов система всегда выводит помимо названия и тип элемента.

Как отследить эту ошибку:

- Есть положительный остаток блюда на складе. Это можно увидеть или с помощью отчета **Остатки на складах** или же в справочнике номенклатуры – в столбце **Остаток**.
- В документе инвентаризации у выбранного элемента нулевая себестоимость (одноименный столбец).

> **Примечание** Нулевая себестоимость может быть и у товара, в случае, если по нему не было ни одного документа прихода. Но данная ситуация нормальна только при запуске торговой точки или в начале работы с системой iiko.

Как исправить эту ошибку:

- В приходных накладных поставки и документах инвентаризации исправить ошибочно введенные блюда (выбрать товар) и сохранить эти документы с перепроведением.
- Для предотвращения таких ошибок в дальнейшем рекомендуется переименовать элементы со схожими названиями или присвоить однозначно идентифицирующие их префиксы.

Настройка периода изменения данных

Для настройки границы периода, доступного для изменения данных (этот параметр влияет на возможность редактирования документов и техкарт и на размер требуемой для работы сервера оперативной памяти) необходимо произвести следующие действия:

1. Войти в BackOffice и выбрать пункт меню **Администрирование → Обслуживание БД**.

2. Изменить значение в поле **Период хранения данных в памяти** и нажать кнопку **Сохранить настройки**.
3. Закрыть BackOffice на этом и всех остальных компьютерах предприятия, подключенных к серверу, или проверить, что он не запущен.
4. Произвести перезапуск сервера (**Start** – **Programs** – **iikoRMS** – **Настройки сервера** – **Остановить сервер**, затем **Запустить сервер**).
5. После того, как сервер запустится, можно запустить BackOffice и продолжить работу.

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. 27).

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. 112).

   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 201).

3. Будет создана автоматическая инвентаризация, которая скорректирует отрицательные остатки, и проведен документ внутреннее перемещение. Посмотрите остатки по складам («Остатки на складах», стр. 128).

   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 202):

   - 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 203).

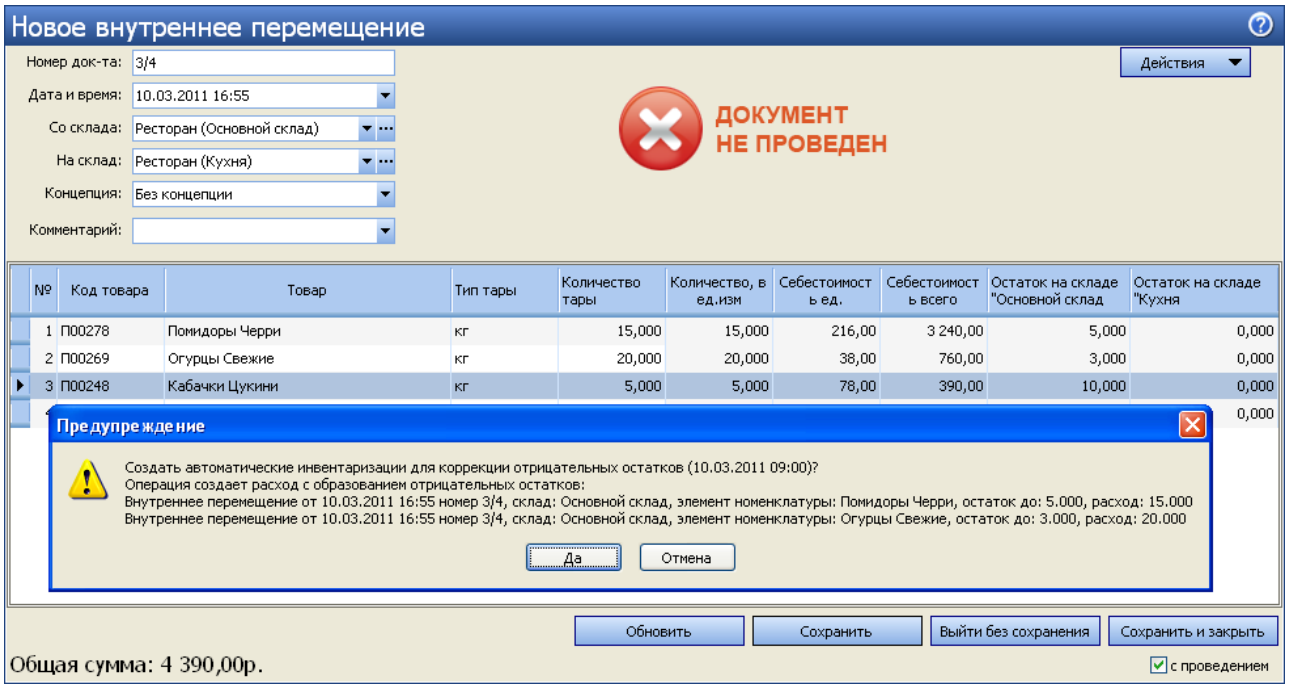


Рисунок 201 Внутреннее перемещение с образованием отрицательных остатков

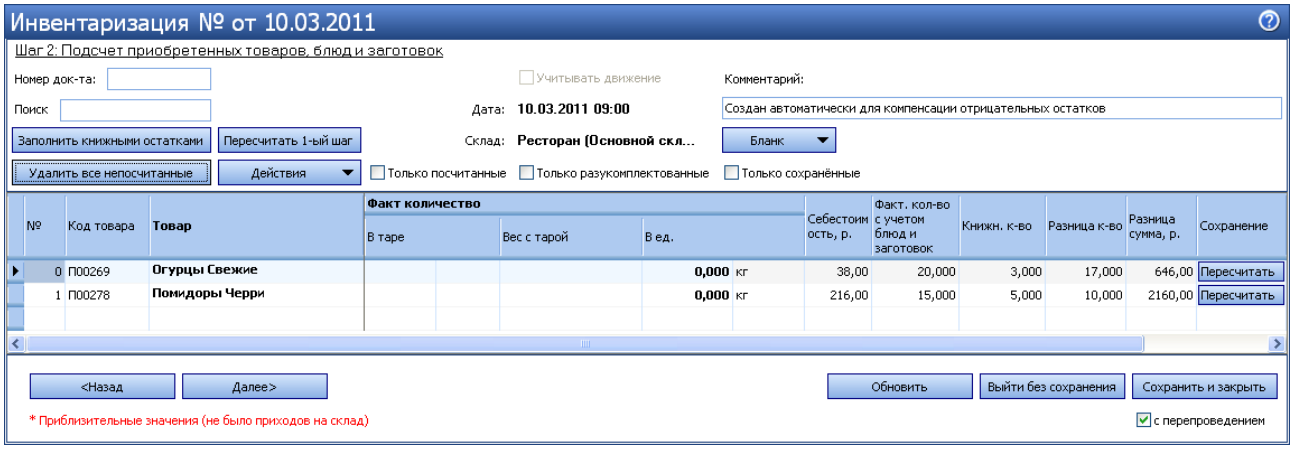


Рисунок 202 Автоматическая инвентаризация для компенсации отрицательных остатков в результате внутреннего перемещения продуктов

ООО "Юни"
организация

Сличительная ведомость

Номер документа	Дата документа
	10.03.2011

Предприятие: **Ресторан**
Склад: **Основной склад**
Примечание:

№	Наименование	Код	Ед.изм	Цена	Остатки фактические		Остатки расчетные		Результаты инвентаризации			
					Кол-во	Сумма, р.	Кол-во	Сумма, р.	Излишки		Недостача	
									Кол-во	Сумма, р.	Кол-во	Сумма, р.
1	Огурцы Свежие	П00269	кг	38,00	20,000	760,00	3,000	114,00	17,000	646,00		
2	Помидоры Черри	П00278	кг	216,00	15,000	3 240,00	5,000	1 080,00	10,000	2 160,00		
Итого						4 000,00		1 194,00		2 806,00		

Суммы указаны включая НДС

МОЛ _____

Бухгалтер _____

Рисунок 203 Сличительная ведомость

Пример 2: Автоматическая инвентаризация по складу на эту дату уже существует

После выполнение первого примера остатки по «основному» складу: 0 кг помидор и огурцов, 5 кг кабачков.

1. На текущую дату (10.03.11) и время 18:00 зарегистрируйте приход товара на «основной» склад по тем же ценам (см. «Оформление приходной накладной», стр. 97).
2. Посмотрите остатки по «основному» складу («Остатки на складах», стр. 128).

   После проведения накладной на «основном» складе: 2 кг помидор, 3 кг огурцов и 9 кг кабачков.
3. Спишите с этого склада: 3 кг помидор, 1 кг огурцов и 10 кг кабачков, укажите дату 10.03.11 и время 19:00 (см. «Списание», стр. 113).

   Таким образом, чтобы скомпенсировать отрицательные остатки, которые создаются при проведении документа внутреннее перемещение (см. пример 1), а также акта списания, необходимо наличие на данном складе 11-ти килограмм помидор, 17-ти килограмм огурцов и 1-го килограмма кабачков.
4. После заполнения документа нажмите кнопку **Сохранить и закрыть** (или **Сохранить**), а затем кнопку **Да** (см. Рисунок 204).
5. Будет дополнена автоматическая инвентаризация от 10.03.11 (см. пример 1). Будут скорректированы отрицательные остатки и проведен акт списания. Посмотрите остатки по «основному» складу.

   На «основном» складе: 0 кг помидор и кабачков, 3 – 1 = 2 кг огурцов.
6. Откройте измененную инвентаризацию (от 10.03.11), она откроется на втором шаге (см. Рисунок 205).

   В созданную ранее инвентаризацию (см. Рисунок 202) 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.
7. 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 203).

   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.

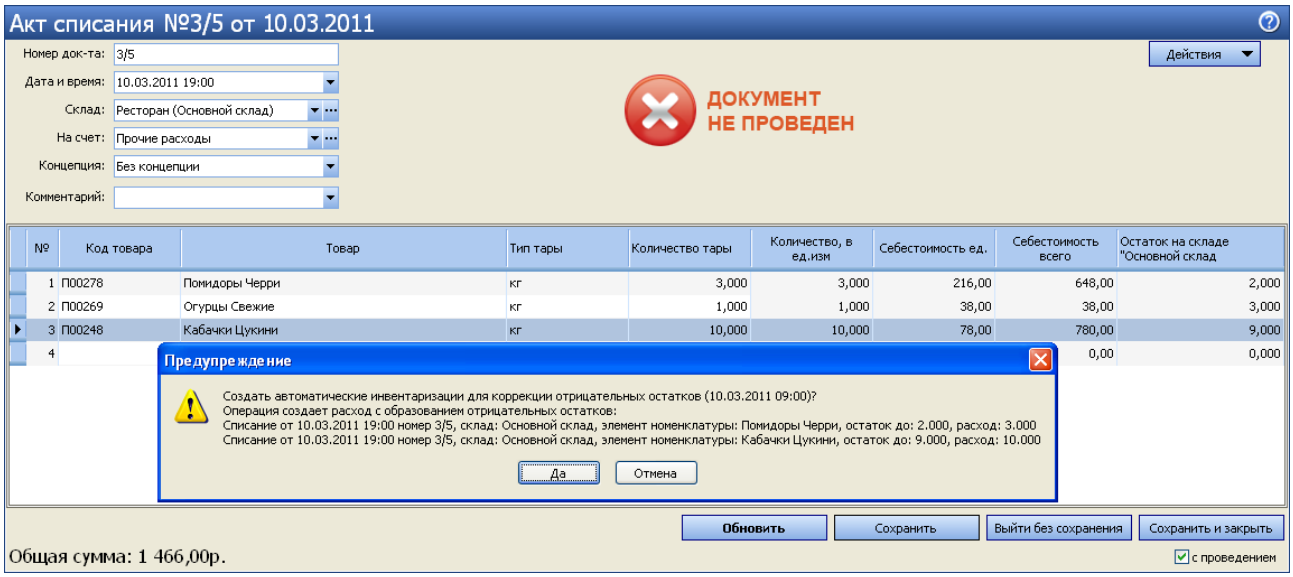


Рисунок 204 Акт списания с образованием отрицательных остатков

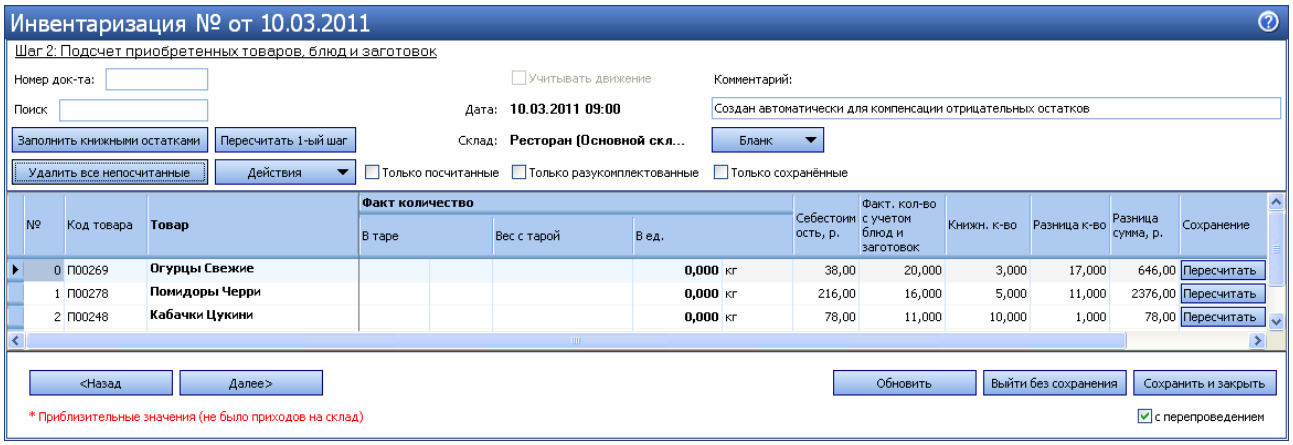


Рисунок 205 Автоматическая инвентаризация для компенсации отрицательных остатков в результате внутреннего перемещения и списания продуктов

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. 104).

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.

Настройка системы самообслуживания

Для того чтобы в Вашем заведении можно было использовать систему самообслуживания, необходимо в выполнить следующие настройки:

1. В структуре заведения создать группу и отделения, работающие в режиме самообслуживания.
2. Настроить ассортимент блюд для каждой зоны самообслуживания.
3. Настроить специальные карты, с помощью которых гости будут регистрировать заказы на терминалах самообслуживания.

Работа с заказом в режиме самообслуживания описана в руководстве iikoRMS FrontOffice.

Настройка структуры предприятия для системы самообслуживания

Для того чтобы в заведении могли использоваться терминалы самообслуживания гостей, необходимо задать следующие настройки торгового предприятия:

1. Настройте Front на регистрацию заказа в режиме самообслуживания. Для этого выберите значение **Самообслуживание** в поле **Тип обслуживания** (группа параметров **Настройка типа обслуживания**).
2. В структуре предприятия настройте терминалы самообслуживания, которые устанавливаются около разных групп блюд (в разных зонах). Для этого:
   - Добавьте группу, например, «Самообслуживание», и главную кассу (точку продаж). В поле **Стол по умолчанию**, расположенном внизу под всеми настройками для данной группы, задайте номер стола, на который будут оформляться все заказы. Для этого хотя бы в одном из отделений должен быть зарегистрирован хотя бы один стол.
   - В этой группе добавьте отделения – зоны самообслуживания. Например, для двух терминалов самообслуживания добавьте отделения «Зона 1» и «Зона 2».
   - Для каждой зоны самообслуживания укажите ее терминал. Для этого в группе параметров **Официантские станции и компьютеры пользователей** отметьте галочкой нужный терминал.
3. Для каждой зоны самообслуживания задайте принтеры для печати блюд и отчетов для гостей.

Настройка ассортимента блюд для зоны самообслуживания

Ассортимент блюд зон самообслуживания определяется настройкой **Включать в прайс-лист** в карточке каждого блюда. Для того чтобы гость мог выбрать определенное блюдо на терминале самообслуживания, необходимо в карточке этого блюда на закладке **Основные свойства** отметить галочкой место продажи – зону самообслуживания.

Для того чтобы гость мог выбрать дополнительные ингредиенты к блюду, необходимо завести соответствующие модификаторы и назначить их блюду (на закладке **Основные свойства** кнопка **Добавить** в блоке **Модификаторы**).

Настройка карты гостя

Карты регистрируются и выдаются гостям в BackOffice в разделе **Депозитная система iikoCard** (см. документ *Руководство пользователя iikoCard*).

При оплате заказа гости могут получать скидки. Такие скидки настраиваются в депозитной системе iikoRMS (пункт меню **Дисконтная система → Скидки и надбавки**) (см. инструкцию «Скидки и надбавки», стр. 232).

Для того чтобы гость получил скидку при оплате заказа в системе самообслуживания, необходимо одну и ту же гостевую карту зарегистрировать сразу в двух депозитных системах: iikoRMS и iikoCard. Тогда для карты будет действовать скидка, настроенная в iikoRMS.

1. В депозитной системе iikoRMS зарегистрируйте карту гостя (пункт меню **Дисконтная система → Клубные карты**) (см. инструкцию «Выдача дисконтных карт», стр. 241).
2. В поле **Номер** введите номер карты iikoCard или нажмите кнопку ··· и прокатайте карту iikoCard.

> **Внимание** Номера карт в депозитных системах iikoRMS и iikoCard должны совпадать.

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 BackOffice:

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

Настройка комплексного обеда в BackOffice

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

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.

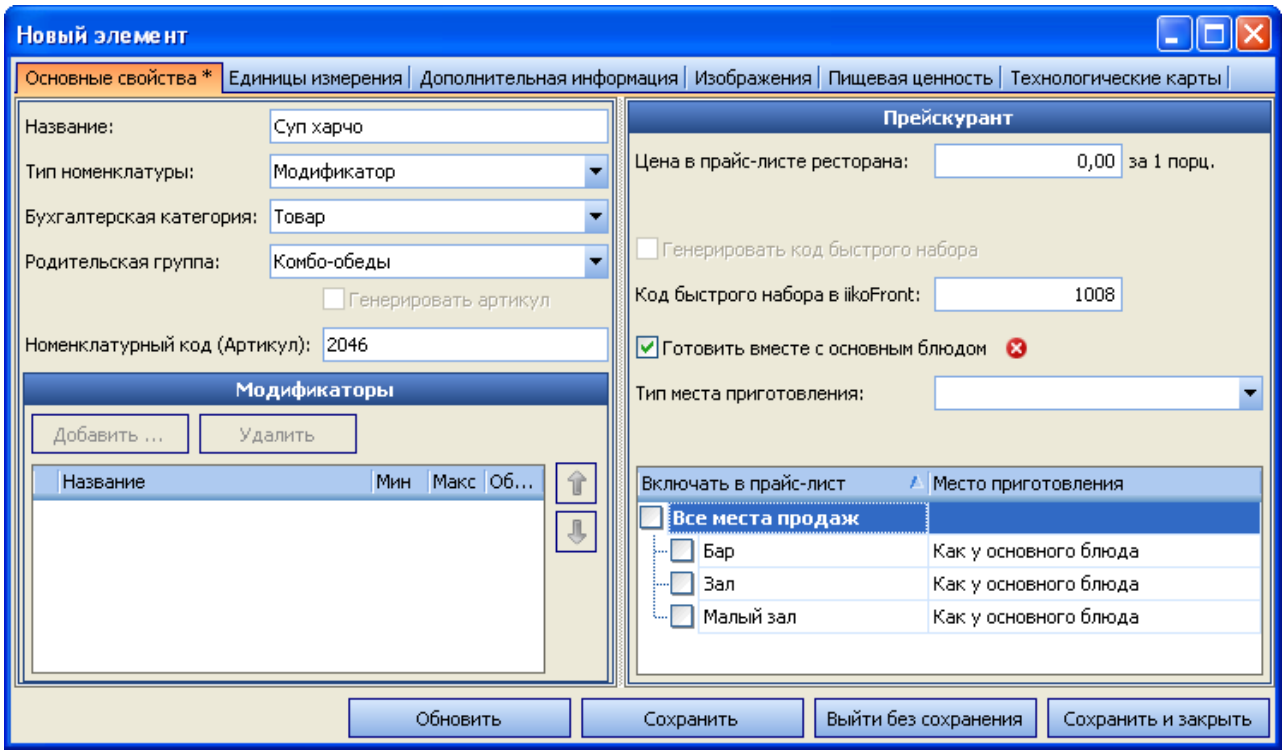


Рисунок 206 Создание модификатора – Основные свойства

- 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 пречеке и чеке (галочки **Печатать на пречеке** и **Печатать на чеке** установлены). Если вы не хотите печатать бесплатные модификаторы на чеке, то снимите соответствующую галочку.

- 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».

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).

- 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** могут быть заданы полные названия и описания комплексного обеда на русском и иностранном языках, предназначенные для прейскуранта заведения.
  - **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**.
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 207).

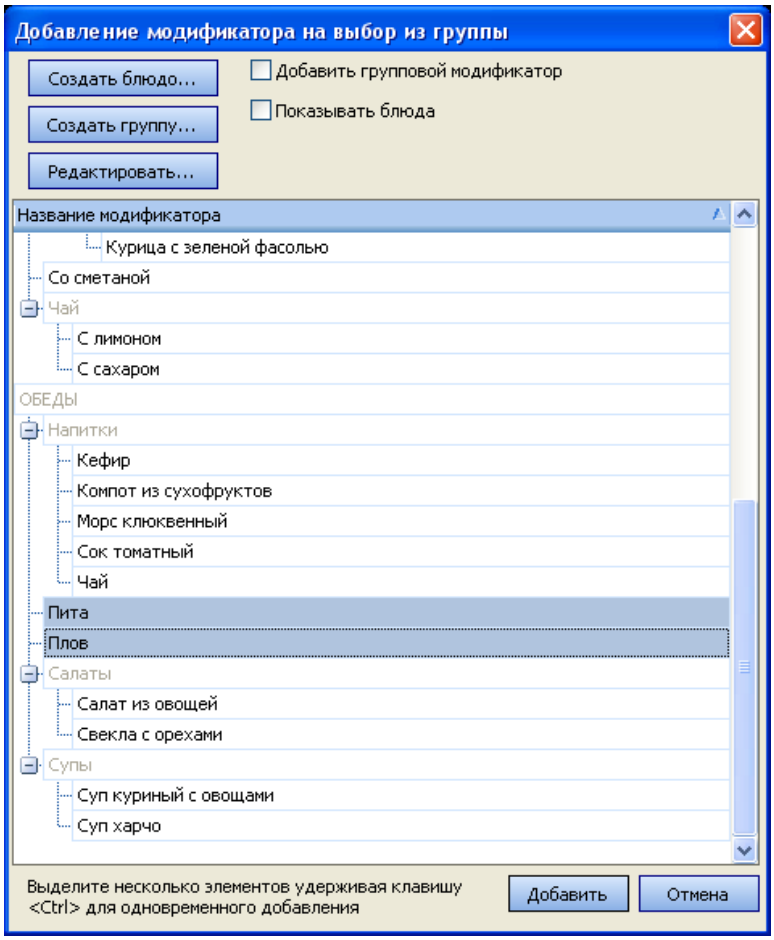


Рисунок 207 Окно Добавление модификатора на выбор из группы

3. Нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Модификаторы** еще раз.
4. В окне выбора модификаторов в поле **Добавить групповой модификатор** поставьте галочку. Из списка будут доступны только номенклатурные группы, содержащие модификаторы.
5. С помощью клавиши **Ctrl** выделите группы «Супы», «Салаты» и «Напитки», нажмите кнопку **Добавить**.

> **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**).

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 208).

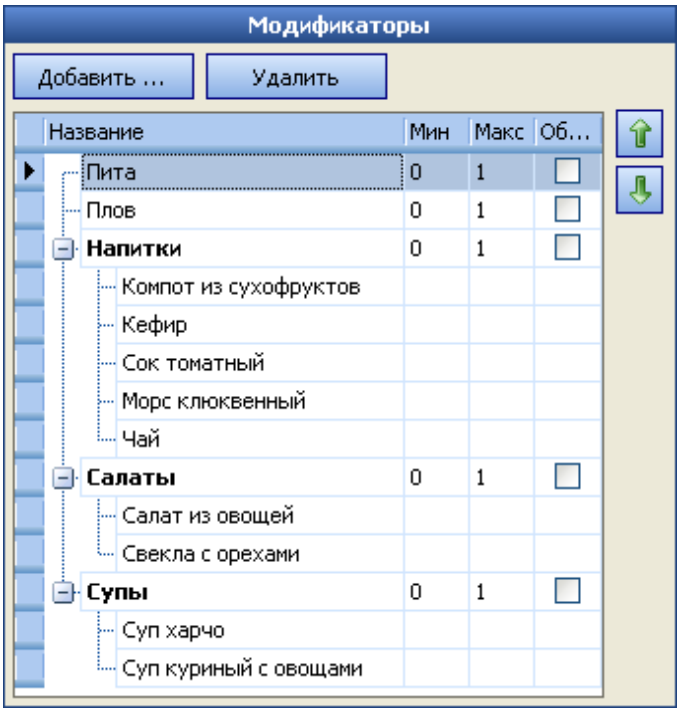


Рисунок 208 Модификаторы блюда «ОБЕД»

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.
9. Сохраните и закройте карточку блюда.

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

Продажа комплексного обеда

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

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

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

Если вы хотите добавить в заказ несколько комплексных обедов с теми же блюдами, то в окне заказа выделите блюдо «ОБЕД» и нажмите кнопку «**+**» в левом нижнем углу экрана. Для уменьшения количества блюд нажмите кнопку «**–**».

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

Выбор другого блюда в комплексном обеде

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

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

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 BackOffice в следующих документах и отчетах:

- В Актах реализации на закладках **Модификаторы** и **Блюда**, отчет «Продажа блюд и товаров» (см. Рисунок 209).
- С помощью OLAP-отчетов по проводкам (см. Рисунок 210).
- С помощью настраиваемых отчетов (см. Рисунок 211).

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

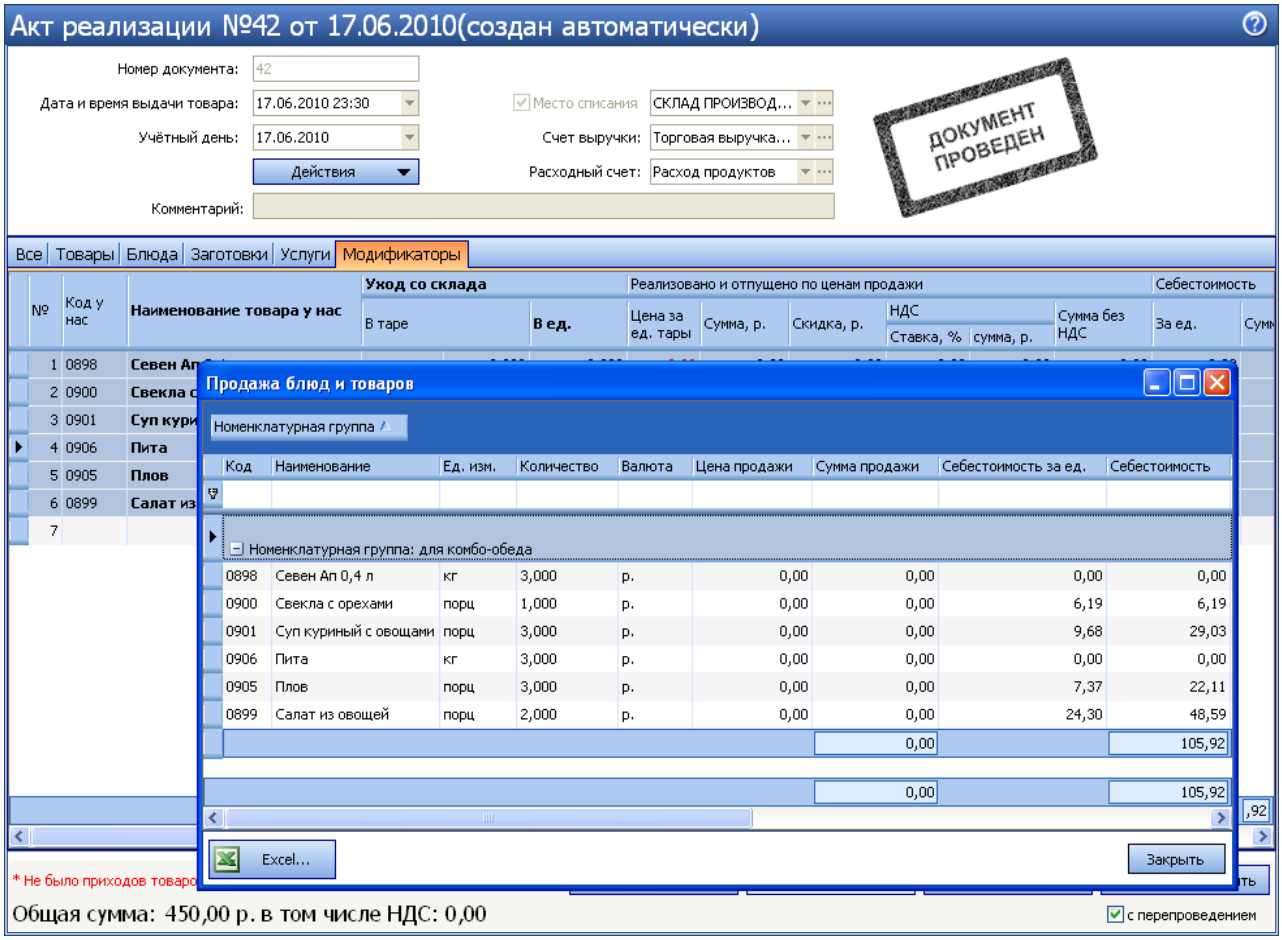


Рисунок 209 Акт реализации – Продажа блюд и товаров

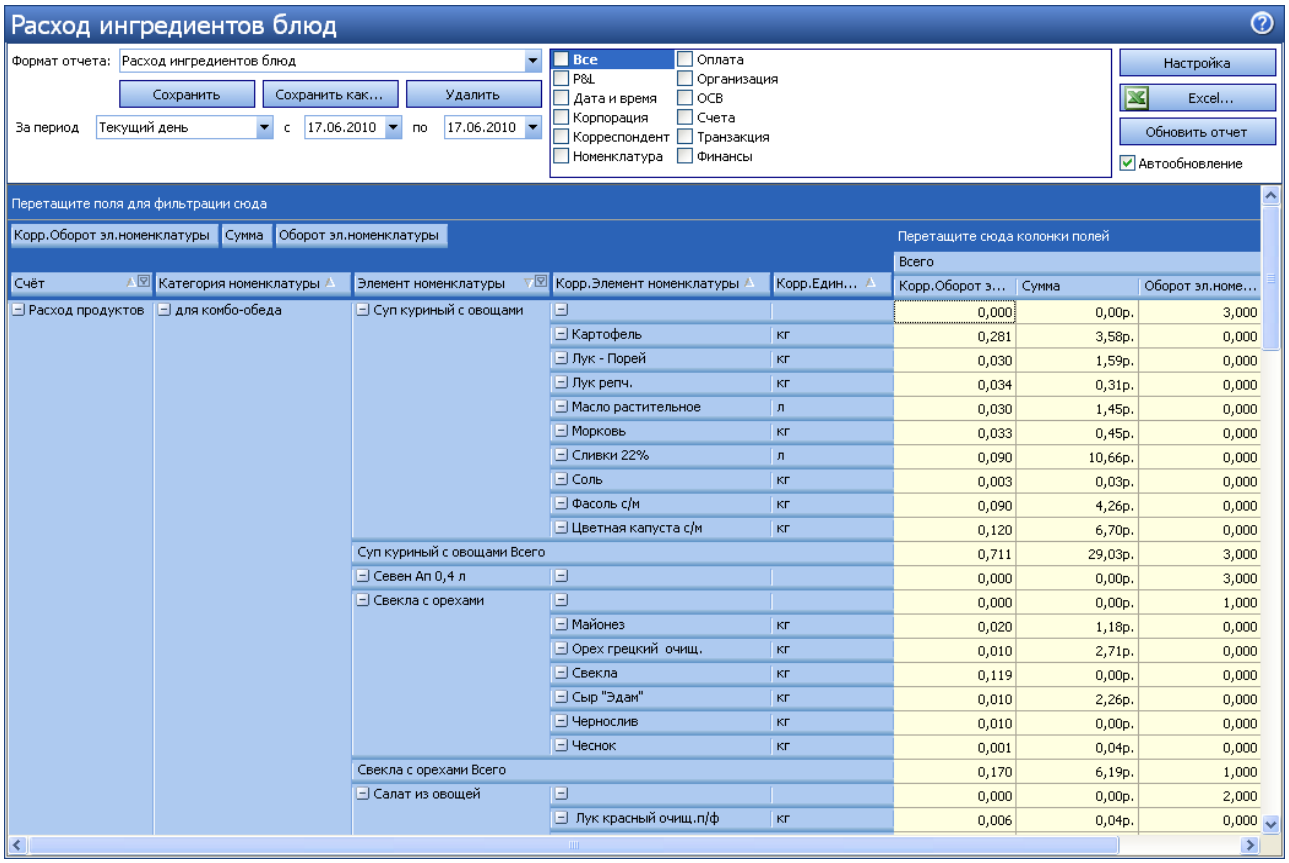


Рисунок 210 OLAP-отчет по проводкам – расход ингредиентов блюд

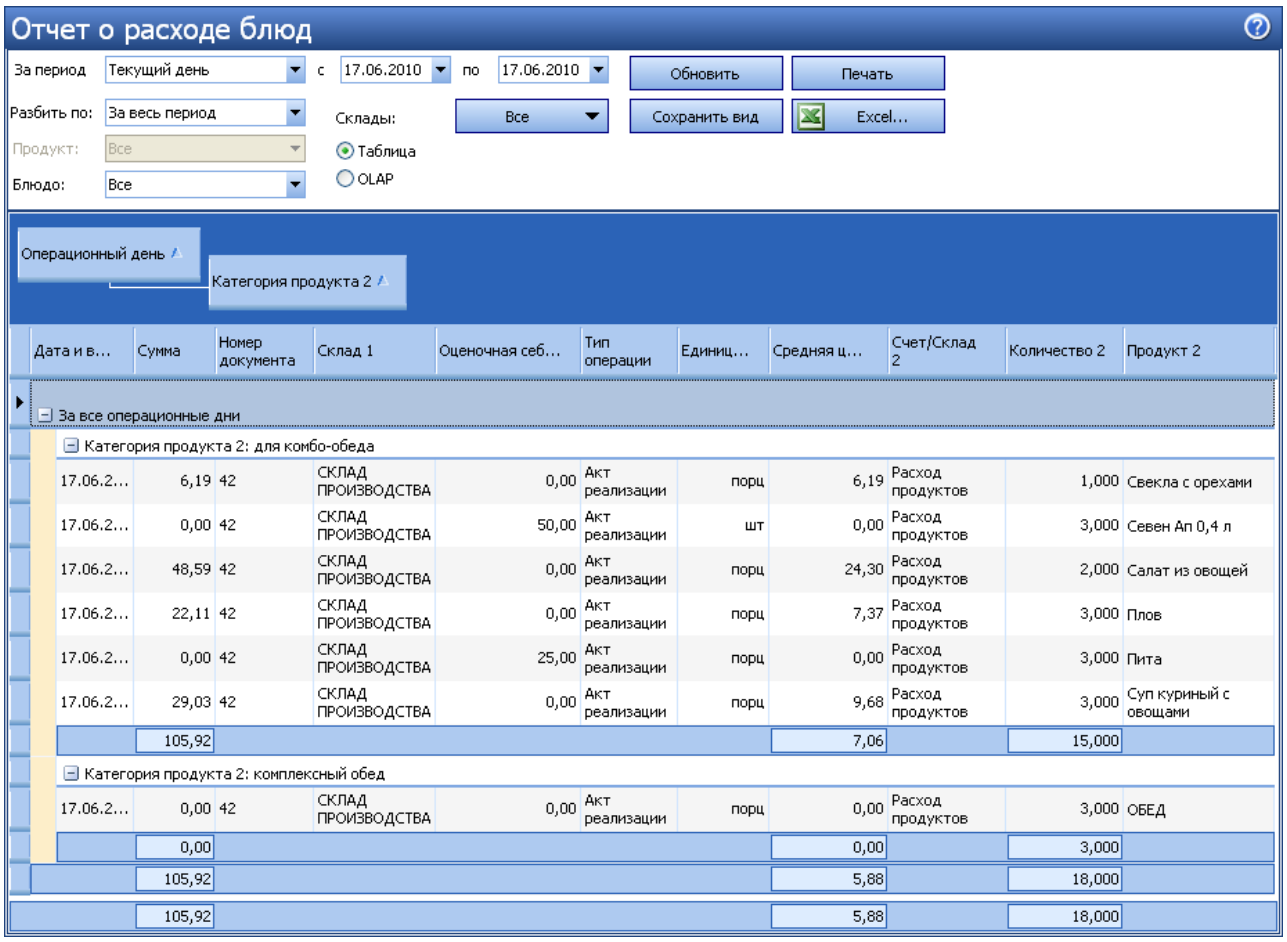


Рисунок 211 Настраиваемые отчеты – Отчет о расходе блюд

Проведение инвентаризации и оприходование товаров с помощью терминала 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».

Внимание Для ТСД используется универсальный драйвер «Клеверенс Софт», его нужно указать в настройке устройств ввода в BackOffice (см. «Использование терминала сбора данных», стр. 53).

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 оприходования товаров необходимо создать накладную. Документ может быть пустым. А может быть уже заполнен результатами подсчета товаров, в этом случае эти результаты будут объединены.

2. Выгрузите данные в ТСД (кнопка **Действия → Выгрузить в ТСД**). Данные автоматически будут выгружены на терминал.

   В папке «\Documents and Settings\All Users\Cleverence\SyncUtil\На терминал» будут созданы два файла:

   - список номенклатуры Номенклатура.csv,
   - шаблон файла документа: Имя_документа №Номер_документа - Номер_склада от Дата в формате (DD-MM-YYYY HH-mm-ss).csv.

   В файл Номенклатура.csv выгружается информация по всем товарам iiko, учитывая все заданные для них фасовки со штрихкодами.

   Файл для накладной создается пустым (например, Приход на склад №2 - 1 от 05-11-210 15-37-04.csv).

   Для документа инвентаризации создается файл с теми элементами номенклатуры, по которым проводится инвентаризация (например, Инвентаризация №2 - 1 от 05-11-210 15-34-44.csv). Все остальные элементы будут считаться лишними, и при загрузке они попадут в список не зарегистрированных товаров.

   Если у товара есть фасовки без штрихкода, то при выгрузке будет выведено предупреждающее сообщение, и вы можете получить отчет по таким фасовкам (они будут выгружены в базовой единице измерения).

   Если номер документа содержит символы, которые недопустимы в имени файла, все они будет заменены на «-» (например, номер 20\A будет заменен на 20-A).

3. В случае успешной выгрузки файл документа исчезнет с компьютера и окажется на терминале. Запустите на терминале программу сканирования штрихкодов MobileSMARTS, выберите действие **Инвентаризация** или **Приход на склад**, откройте выгруженный файл и начните сбор штрихкодов. Для накладной может быть создан файл (пустой) сразу на ТСД.

4. После завершения сбора штрихкодов загрузите данные с ТСД на компьютер. Для этого соедините ТСД с компьютером, в BackOffice откройте документ, который был выгружен (или создайте новый), и выберите **Действие → Загрузка с ТСД**.

   Если у документа не задан номер, то откроется окно со списком всех файлов, возможных для загрузки. Если номер задан, то в списке будут документы с таким же номером. Если такой документ один, то данные будут загружены автоматически.

   Загруженный файл перемещается в папку «iikoАрхив». Если были загружены позиции со штрихкодами, не зарегистрированными в iiko, то создается файл с префиксом «$», и вы можете получить отчет по таким позициям.

5. Если файл был выгружен с ТСД, но не загрузился в документ, проверьте, соответствует ли его имя шаблону файла инвентаризации/накладной. Если нет, то переименуйте файл и повторите загрузку с ТСД (терминал должен быть в кредле).

Загрузка данных в документ iiko, если он был заполнен элементами номенклатуры (не пустой шаблон), выполняется по следующим правилам:

- Если товара с заданной фасовкой нет в документе, то он будет добавлен в список необработанных товаров, которые можно будет потом распечатать после загрузки из ТСД.
- Если товар с заданной фасовкой есть в документе, то оно будет обновлено на загружаемое значение.
- Если товар выгружается по базовой единице измерения, то в документе будет установлено его общее количество, а если выгружается с учетом фасовки, то будет установлено количество фасовок.
- При проведении инвентаризации, если товар весовой (настраивается в его номенклатурной карточке), то в документе будет установлен его вес.
- При проведении инвентаризации, если товар с заданной фасовкой есть в документе и позиция сохранена, то система выводит предупреждающее сообщение и предлагает добавить еще одну позицию или пропустить добавление.

См. также «Инвентаризация с помощью ТСД», стр. 286 и «Оприходование товаров с помощью ТСД», стр. 291.

Инвентаризация с помощью ТСД

Для одного набора номенклатуры (на одном складе) вы можете создать один или несколько шаблонов инвентаризации для ввода в них результатов подсчета и проводить подсчет товаров с помощью одного или нескольких ТСД. Чтобы создать, например, три csv-файла инвентаризации, выполните выгрузку в ТСД трижды. В дальнейшем при загрузке данных в iiko результаты подсчета товаров будут объединены.

Выгрузка в ТСД

Заполните документ только теми элементами номенклатуры, по которым проводится инвентаризация, и выполните выгрузку в ТСД. Для этого:

1. Создайте документ инвентаризации обычным образом и перейдите на второй шаг. Заполните инвентаризационный список, например, выбрав **Действия → Заполнить по остаткам, движению и категории**.
2. Выберите **Действия → Выгрузить в ТСД**.

   В случае успешной выгрузки появится сообщение с указанием количества выгруженных позиций номенклатурного списка. Автоматически будут созданы и незамедлительно выгружены в ТСД csv-файлы выгрузки (см. ниже). Если выгрузка прошла успешно, то файл документа окажется на ТСД.
3. Закройте окно с сообщением об успешной выгрузке, нажав кнопку **OK**.

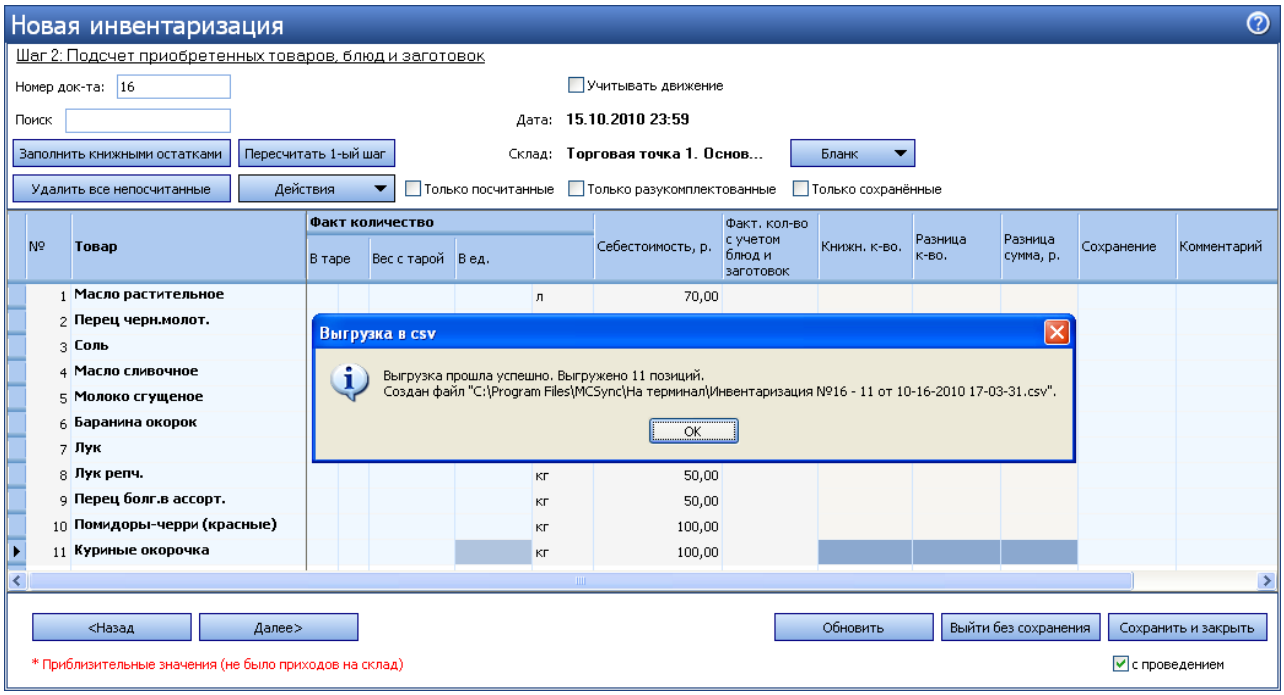


Рисунок 212 Окно Новая инвентаризация – Шаг 2 – Выгрузка в csv

Csv-файлы выгрузки

При выборе действия **Выгрузить в ТСД** в папке «На терминал» будут созданы два csv-файла:

1. Шаблон инвентаризации с именем: «Инвентаризация № Номер_документа - Номер_склада от Дата в формате (DD-MM-YYYY HH-mm-ss).csv». Например, «\Documents and Settings\All Users\Cleverence\SyncUtil\На терминал\Инвентаризация №16 - 11 от 10-16-2010 17-03-31.csv».

   Этот файл содержит только те номенклатурные позиции, по который должна проводиться инвентаризация. Все остальные сканируемые товары будут считаться лишними и при загрузке попадут в список не зарегистрированных товаров.

2. Список номенклатуры «Номенклатура.csv». В этот файл выгружается информация по всем товарам iiko с учетом всех имеющихся у них фасовок со штрихкодами.

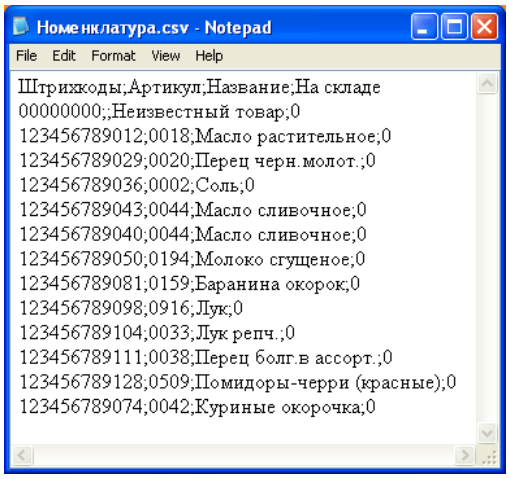


Рисунок 213 Файл Номенклатура.csv

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. 288).

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:

1. Выберите его в списке и нажмите кнопку **ENT**.
2. Подтвердите выбор документа для редактирования, нажав кнопку **Да**.

   По умолчанию выбрана кнопка **Нет**. Для выбора кнопки **Да** нажмите кнопки «влево» и **ENT**.
3. Выберите строку **Начать/Продолжить** и нажмите кнопку **ENT**.
4. Отсканируйте штрихкод товара. При необходимости введите его вручную.
5. Укажите количество и нажмите кнопку **ENT**.

Если по введенному штрихкоду товар не найден, то создается «неизвестный» товар, который подсчитывается как одна номенклатурная единица.

Загрузка из ТСД

После ввода всех товаров в один или несколько документов инвентаризации на ТСД, соедините устройство с компьютером и загрузите данные в iiko (о правилах, по которым выполняется загрузка данных в документ см. на стр. 286). Для этого:

1. В BackOffice 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.

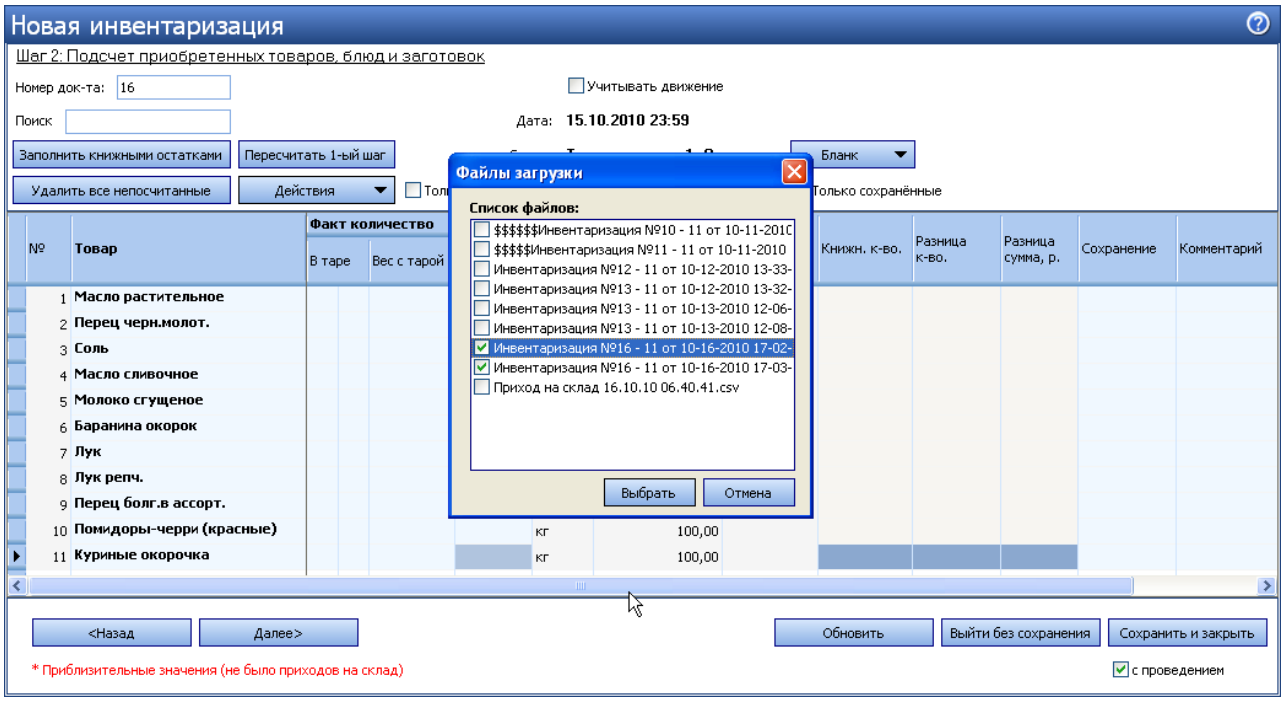


Рисунок 214 Окно Новая инвентаризация – Загрузить из ТСД – Выбор файлов загрузки

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 **OK**. Загруженные файлы инвентаризации из папки «С терминала» будут перенесены в папку «iikoАрхив».

5. Если вы загружаете файл с ненайденными штрихкодами, то будет также выведено сообщение, из которого вы можете напечатать отчет нажатием кнопки **Да**. Эта информация содержится также в папке «iikoАрхив» в самом csv-файле инвентаризации, такие файлы помечены префиксом «$».

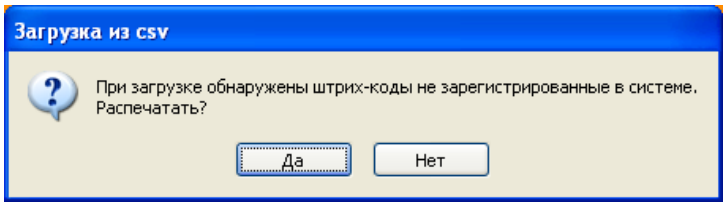


Рисунок 215 Окно Загрузка из csv – обнаружены незарегистрированные штрихкоды

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.

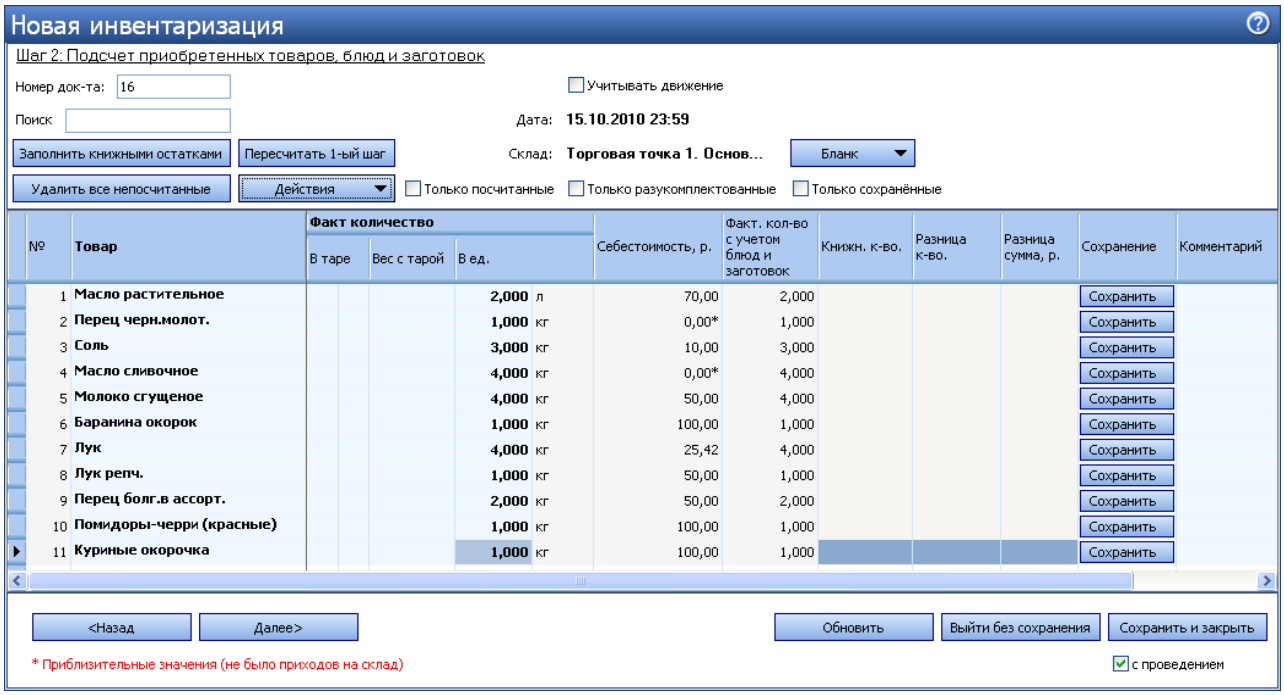


Рисунок 216 Окно Новая инвентаризация – загружены данные из ТСД

Оприходование товаров с помощью ТСД

Выгрузка номенклатуры из iiko в csv-файлы

Создайте приходную накладную в iiko и выполните выгрузку в ТСД.

> **Внимание** Файл приходной наладной 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. 286.

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. 288 и «**Временное прекращение работы с документом**», стр. 289).

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. 286). Для этого:

1. В BackOffice 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.

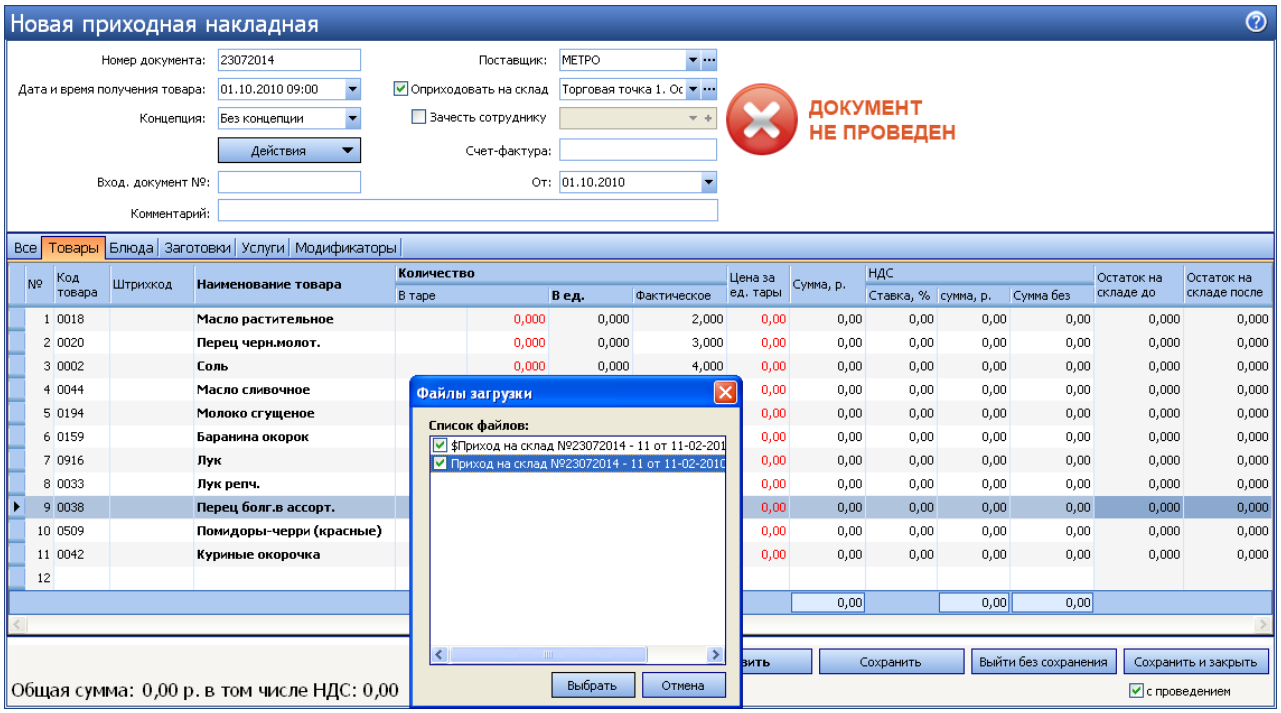


Рисунок 217 Окно Приходная накладная – Загрузить из ТСД – Выбор файлов загрузки

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.

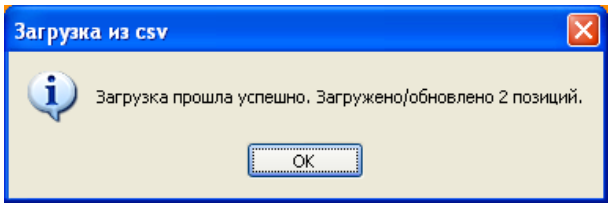


Рисунок 218 Окно Загрузка из csv

> **Внимание** В обновленных позициях посчитанное количество товара суммируется (колонка **Количество** – **Фактическое**).

4. Закройте окно сообщения, нажав кнопку **ОК**. Загруженные файлы накладных из папки «С терминала» будут перенесены в папку «iikoАрхив».

5. Если вы загружаете файл с ненайденными штрихкодами, то будет также выведено сообщение, из которого вы можете напечатать отчет нажатием кнопки **Да** . Эта информация содержится также в папке «iikoАрхив» в самом csv-файле накладной, такие файлы помечены префиксом «$».

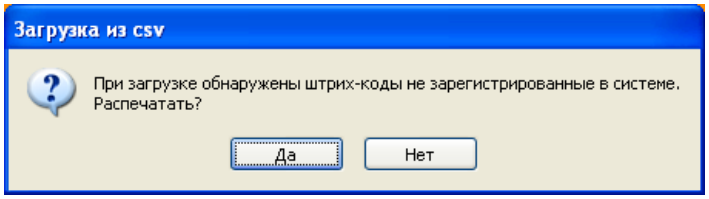


Рисунок 219 Окно Загрузка из csv – обнаружены незарегистрированные штрихкоды

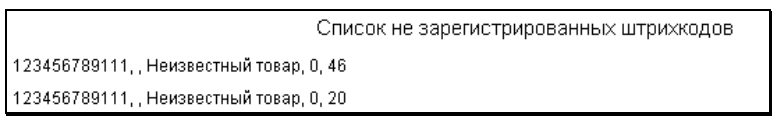


Рисунок 220 Отчет Список не зарегистрированных штрихкодов

6. В том случае если возникла ошибка при загрузке, файл выгрузился с ТСД, но не загрузился в документ, проверьте, совпадает ли его имя с именем шаблона документа, созданного при выгрузке в ТСД. Если имена не совпадают, то переименуйте файл и повторите загрузку с ТСД (терминал должен быть в кредле).

Завершение создания приходной накладной

После загрузки данных с ТСД в накладной будет заполнена колонка **Фактическое количество, ед**. Заполните количество товаров по накладной от поставщика. В случае расхождения количества поступившего товара с фактическим (посчитанным с помощью ТСД), на эту разницу могут быть зарегистрированы акты списания или возвратные накладные.

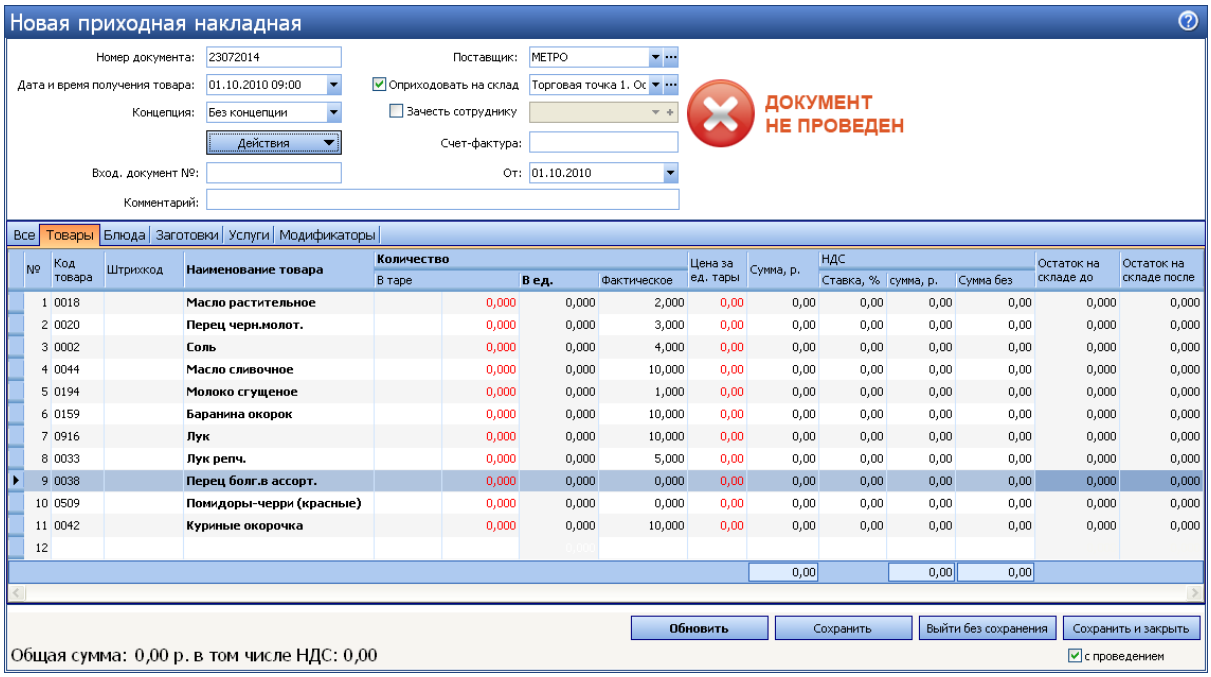


Рисунок 221 Окно Приходная накладная – загружены данные из ТСД

Контроль основных показателей эффективности с мобильного телефона

Движение денежных средств на предприятии Вы можете проследить с помощью обычных аналитических отчетов, предоставляемых системой iiko (см. «Анализ движения денежных средств и результатов деятельности предприятия», стр. 166).

Для руководителей предприятия наибольший интерес представляют итоговые значения основных показателей эффективности. Поэтому в качестве дополнительного инструмента бизнес-анализа мы рекомендуем использовать специальный веб-клиент «Мобильный терминал руководителя».

Примечание Адрес веб-клиента «Мобильный терминал руководителя»: http://localhost:8080/resto/mobile/dashboard.jsp.

Данный клиент работает с браузерами safari, chrome, firefox, ie на маленьком экране (HTC Legend и больший размер экрана).

В качестве терминала руководителя могут быть использованы любые мобильное устройства, работающие в Интернете.

Для доступа к данным пользователю необходимо право «Просмотр отчетов (B_RPT)».

С помощью такого веб-клиента руководитель может контролировать основные показатели, представленные в виде информационных панелей (дешбордов, dashboards) на экране мобильного телефона (см. Рисунок 222).

Для этого:

7. Запустите веб-клиент и авторизуйтесь в системе вводом пароля и логина от **iikoRMS**.
8. Укажите отчетный период выбором закладки **День**, **Месяц** или **Год**, данные будут обновлены автоматически.
9. Сравните показатели по различным периодам. Текущие данные показаны красным, под каждым текущим значением выводится значение прошлого периода.
   - На закладке **День** сравните ключевые показатели на текущий день и на конец прошлого дня.
   - На закладке **Месяц** сравните ключевые показатели по следующим периодам:
     - с начала текущего месяца по текущий день,
     - с начала прошлого месяца по ту же дату прошлого месяца.
   - На закладке **Год** сравните ключевые показатели по следующим периодам:
     - с начала текущего года по текущую дату,
     - с начала прошлого года по ту же дату прошлого года.

Рисунок 222 Основные показатели эффективности за текущий и прошлый периоды

На экран руководителя выводятся следующие показатели:

- **Выручка** – сумма выручки с учетом скидок, полученная от продажи товаров и услуг гостям.

  Примечание Отчет по выручке за период Вы также можете получить в iiko с помощью OLAP-отчета по продажам (см. Рисунок 223 и Рисунок 224).

- **Себестоимость** – суммарная себестоимость блюд (товаров). Если в настройках предприятия установлена галочка «выделять НДС», то будет показана себестоимость товара без НДС.

  Примечание Суммарную себестоимость за период Вы также можете посмотреть в iiko, например, в отчете о продажах за период (см. Рисунок 225) или в OLAP-отчете по проводкам (см. Рисунок 226).

- **Чеков** – общее количество заказов, закрытых за отчетный период, за исключением заказов, которые были закрыты за счет заведения. Заказы, по которым был сделан возврат, не учитываются.

- **Гостей** – количество гостей, посетивших заведение за отчетный период. Учитывается то количество гостей, которое сотрудник ввел при открытии заказа.

- **Средний чек** – сумма среднего чека. Вычисляется как сумма продаж (поле **Выручка**), разделенная на количество закрытых за этот отчетный период заказов (поле **Чеков**).

  Примечание В iiko Вы также можете получить отчет о среднем чеке за период (см. Рисунок 227).

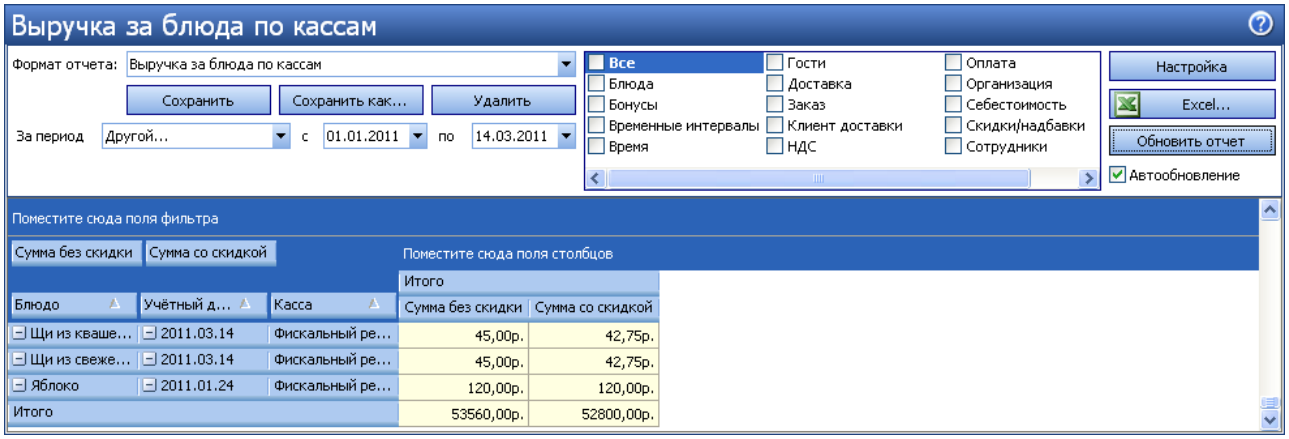


Рисунок 223 OLAP-отчет по продажам – выручка за текущий год

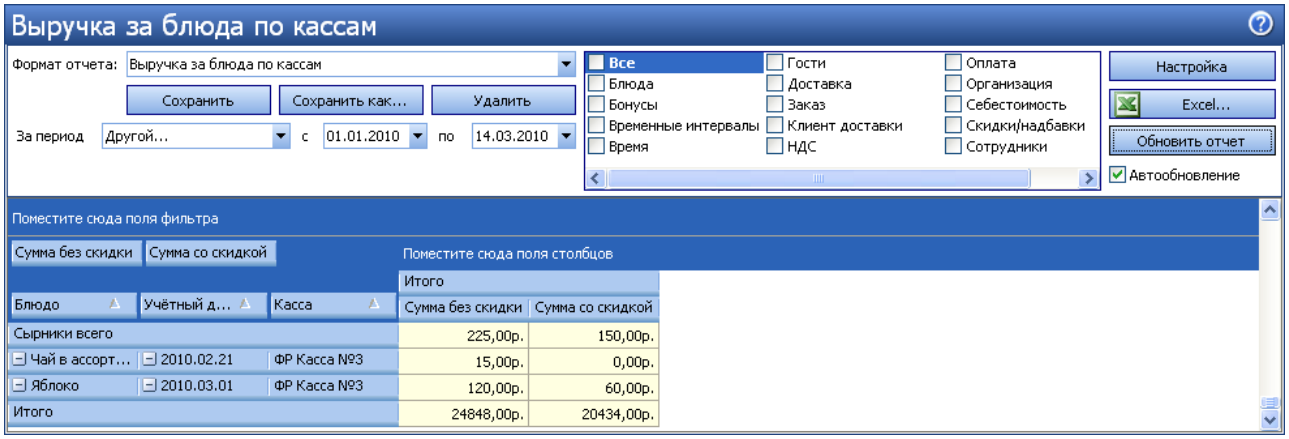


Рисунок 224 OLAP-отчет по продажам – выручка за тот же период прошлого года

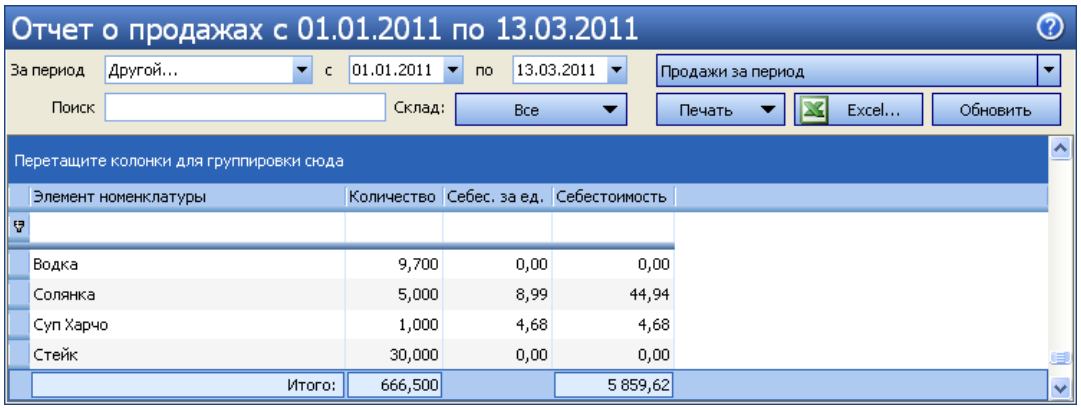


Рисунок 225 Отчет о продажах за период – себестоимость за текущий год

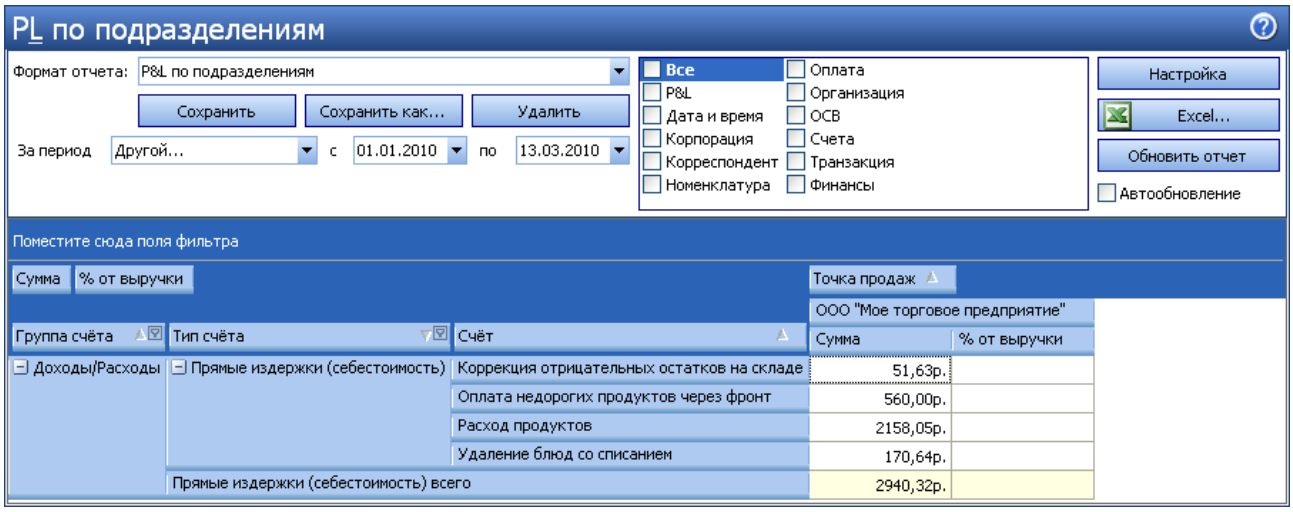


Рисунок 226 OLAP-отчет по проводкам – прямые издержки (себестоимость) за тот же период прошлого года

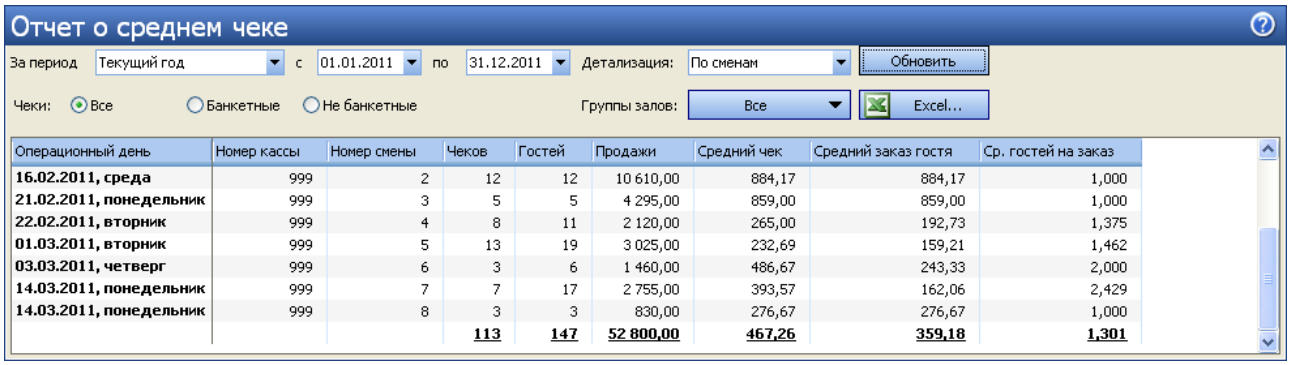


Рисунок 227 Отчет о среднем чеке за текущий год

Веб-отчеты по продажам и проводкам из iiko

С помощью специального веб-интерфейса пользователь может получить информацию по продажам и проводкам, зарегистрированным в iiko.

Интерфейс доступен через URL http://<host: port>/resto/service/reports/reports.jsp. Для построения веб-отчетов используется механизм OLAP-отчетов iiko (см. «OLAP-отчеты и примеры их настройки», стр. 177).

Из веб-отчетов могут быть созданы динамические отчеты в MS Excel (при изменении отчетного периода данные отчета автоматически обновляются).

Построение веб-отчетов по данным из iiko

Для анализа любой информации, проходящей по пробитым чекам, предназначен **Отчет по продажам**, а для анализа информации по зарегистрированным проводкам – **Отчет по проводкам** (см. Рисунок 228).

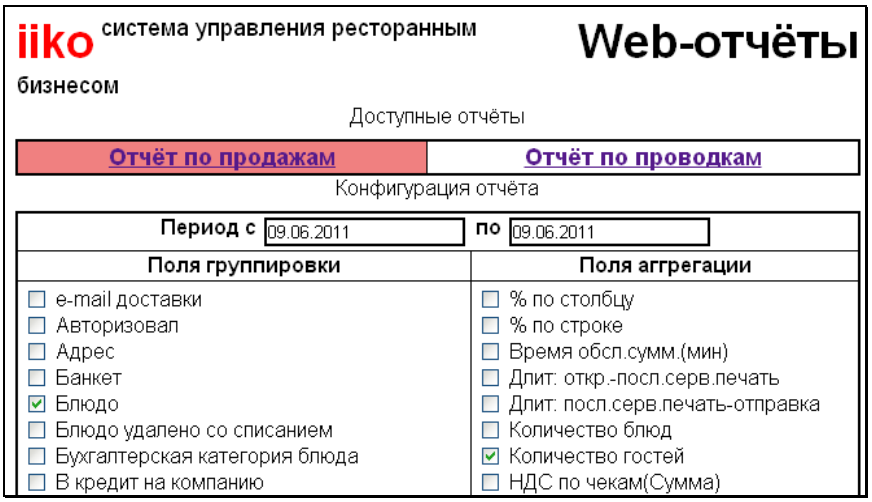


Рисунок 228 Страница веб-отчетов iiko

На странице веб-отчетов содержатся поля с названиями параметров, которые могут быть добавлены в отчет. Для удобства поиска они расположены по алфавиту. Для построения отчета необходимо задать отчетный период, отметить галочками интересующие параметры и нажать кнопку **Построить отчет**, расположенную внизу экрана.

Например, чтобы построить отчет о реализованных блюдах с разбивкой по часам в течение дня, нажмите на ссылку **Отчет по продажам** и отметьте следующие параметры:

- В колонке «Поля группировки» (строки): «Учетный день», «Час закрытия», «Блюдо».
- В колонке «Поля агрегации» (область данных): «Количество гостей», «Сумма без скидки», «Сумма со скидкой», «Чеков».

После нажатия кнопки **Построить отчет** на экране появится отчет, построенный по данным продаж из iiko за указанный период (см. Рисунок 229).

Загрузить файл web-query

Отчёт по продажам за период с 09.06.2011 по 09.06.2011

Блюдо	Учётный день	Час закрытия	Количество гостей	Сумма без скидки	Сумма со скидкой	Чеков
Майонез	2011.06.09	17	1	0,00	0,00	1
Пиво Penza Beer Русское оригинальное	2011.06.09	17	1	50,00	50,00	1
Пиво Penza Beer пшеничное нефильтрованное	2011.06.09	17	3	180,00	180,00	3
Пиво Penza Beer традиционное LIGHT	2011.06.09	17	1	60,00	60,00	1
Пицца «4 сыра»	2011.06.09	17	6	1 200,00	1 200,00	6
Пицца «Маргарита»	2011.06.09	17	5	950,00	950,00	5
Пицца «Род-Айленд»	2011.06.09	17	1	210,00	210,00	1

Рисунок 229 Страница веб-отчетов iiko – Отчет по продажам

Построение динамического отчета в MS Excel по данным из iiko

Для того чтобы из сформированного веб-отчета создать динамический отчет в MS Excel, выполните следующее:

1. Сохраните веб-запрос для использования в MS Excel. Для этого:

   1.1. На странице созданного веб-отчета правой кнопкой мыши нажмите на ссылку **Загрузить файл web-query** и выберите **Сохранить ссылку как**.

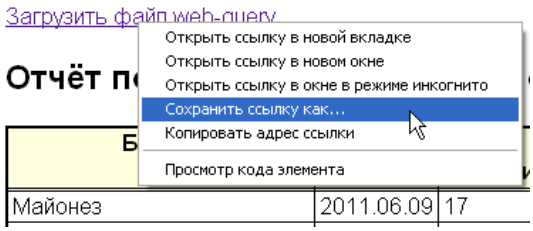


Рисунок 230 Страница веб-отчетов iiko – Отчет по продажам – сохранение веб-запроса

   1.2. В стандартном окне загрузки укажите папку, в которую будет сохранен файл web-query.iqy и нажмите кнопку **Save**. Будет выполнена загрузка файла в указанную папку. Имя iqy-файла вы можете изменить.

2. Подготовьте отчет в MS Excel. Для этого создайте документ Excel, в любом месте таблицы введите текст и отформатируйте его.

   2.1. Вы можете ввести текст, который будет показан в отчете, например, название отчета «Почасовой расход блюд», «Период с:» и «по:» (см. Рисунок 231).

   2.2. Необходимо двум ячейкам таблицы задать тип «Text» (по умолчанию установлен «General»), а затем ввести в них даты начала и окончания периода. Этот текст вы также можете отформатировать.

> **Внимание** Даты начала и окончания периода должны быть введены в ячейки, имеющие тип «Text».

3. Выполните подключение к источнику данных. Для этого выберите пустую ячейку таблицы и выполните следующее:

   3.1. Выберите **Data** – **Existing Connections**, в открывшемся окне **Existing Connections** нажмите кнопку **Browse for more**, найдите сохраненный ранее файл с данными отчета (web-query.iqy) и нажмите кнопку **Open**.

   3.2. В открывшемся окне **Import Data** нажмите кнопку **OK**.

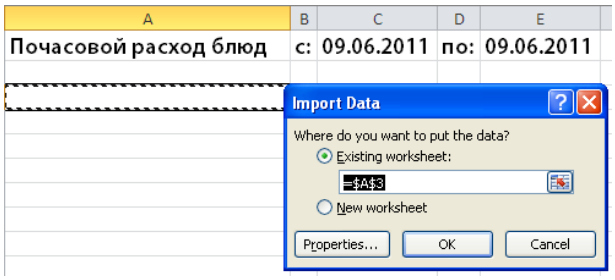


Рисунок 231 Документ MS Excel – импорт веб-отчета – Import Data

   3.3. Откроется окно **Enter Parameter Value**. Установите курсор в ячейке с датой начала периода, поле **Date from** автоматически будет заполнено. Установите обе галочки и нажмите кнопку **OK** (см. Рисунок 232).

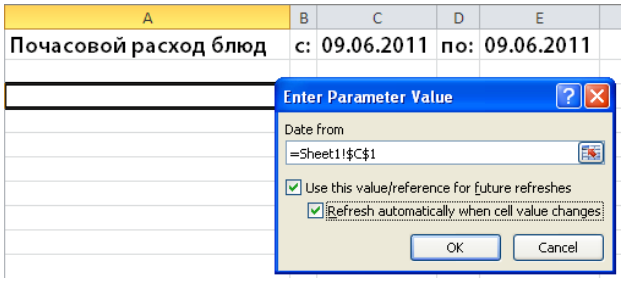


Рисунок 232 Документ MS Excel – импорт веб-отчета – Enter Parameter Value

3.4. Откроется такое же окно **Enter Parameter Value**. Установите курсор в ячейке с датой окончания периода, поле **Date to** автоматически будет заполнено. Установите обе галочки и нажмите кнопку **OK**.

4. В документе MS Excel будет сформирован отчет с данными из iiko. Такой отчет является динамическим: изменение дат приводит к обновлению данных (см. Рисунок 233).

Аналогичным образом вы можете настроить несколько отчетов в одном файле MS Excel, а также отчеты для ретроспективного анализа (сравнивать данные текущего периода с данными за предыдущий год, месяц, неделю).

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Почасовой расход блюд**	**с:**	**09.06.2011**	**по:**	**09.06.2011**		
2							
3	Блюдо	Учётный день	Час закрытия	Количество гостей	Сумма без скидки	Сумма со скидкой	Чеков
4	Майонез	09.06.2011	17	1	0	0	1
5	Пиво Penza Beer Русское оригинальное	09.06.2011	17	1	50	50	1
6	Пиво Penza Beer пшеничное нефильтрованное	09.06.2011	17	3	180	180	3
7	Пиво Penza Beer традиционное LIGHT	09.06.2011	17	1	60	60	1
8	Пицца «4 сыра»	09.06.2011	17	6	1 200,00	1 200,00	6
9	Пицца «Маргарита»	09.06.2011	17	5	950	950	5
10	Пицца «Род-Айленд»	09.06.2011	17	1	210	210	1
11	Салат "Греческий"	09.06.2011	17	10	1 600,00	1 600,00	10
12	Салат "Цезарь с креветками"	09.06.2011	17	9	1 755,00	1 755,00	9
13	Салат "Цезарь с курицей"	09.06.2011	17	5	875	875	5
14	Салат Итальянский	09.06.2011	17	4	700	700	4
15	Сметана	09.06.2011	17	1	0	0	1
16	Соус	09.06.2011	17	2	0	0	2
17	Сэндвич «Ветчина и сыр»	09.06.2011	17	4	560	560	4
18	Сэндвич «Салями и сыр»	09.06.2011	17	5	700	700	5
19	Сэндвич «Цезарь»	09.06.2011	17	1	140	140	1
20	Сэндвич с креветками	09.06.2011	17	1	180	180	1
21							

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Рисунок 233 Динамический отчет в MS Excel с данными из iiko

Веб-отчеты из настроенных OLAP-отчетов iiko

OLAP-отчеты, которые были настроены в iiko, можно получить через специальный программный интерфейс. Итоговые значения по подгруппам и группам показателей могут быть подсчитаны и выведены в отчет (галочка **Включить подытоги**). Интерфейс доступен через URL http://host:port/resto/service/reports/report.jspx.

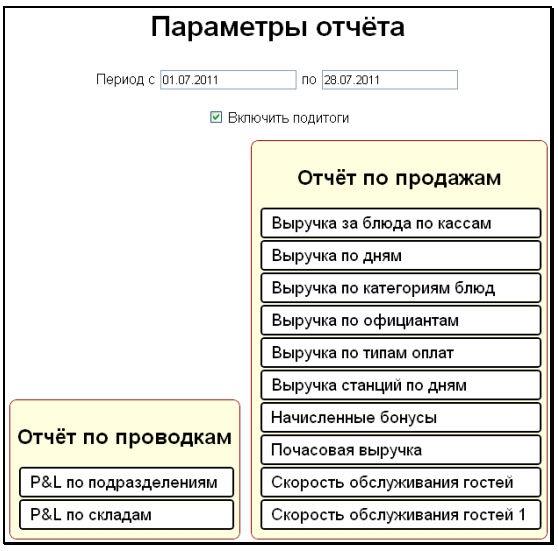


Рисунок 234 Веб-отчеты из настроенных OLAP-отчетов iiko

Настройка пороговых скидок для гостевых карт и для клиентов доставки

Скидка по карте гостя может автоматически изменяться при росте общей суммы оплат данной картой с момента ее регистрации в дисконтной системе iiko. Значения пороговых сумм и соответствующих им скидок настраиваются в специальном веб-интерфейсе (в блоке «Порог (сумма) => Тип скидки», например, «1000 => скидка 5%»; «3000 =>

скидка 10%»). Для того чтобы новые скидки были применены к картам, необходимо ежедневно запускать процедуру обновления клубных карт из этого интерфейса.
Клиентам доставки могут быть выданы дисконтные карты с различными типами скидок. В зависимости от общей суммы всех заказов с момента регистрации клиента в справочнике iiko ему автоматически может быть назначена новая карта с большей скидкой. Для этого необходимо настроить соответствие скидок номерам дисконтных карт (в блоке «Тип скидки => Номер скидочной карты для клиентов доставки», например, «скидка 5% => 0005»; «скидка 10% => 0010»).
Интерфейс доступен через URL http://host:port/resto/service/edit/thresholdDiscounds.jsp

Повторная обработка продаж по кассовым сменам

Если места приготовления блюд были изменены, то чтобы их ингредиенты (или сами блюда) были списаны правильно, в складских документах, созданных в результате продаж таких блюд, а также документах, созданных в iikoFront, необходимо будет изменить склады списания.

Такая процедура может быть выполнена автоматически с помощью специального программного интерфейса. По выбранным кассовым сменам будут созданы новые складские документы с заменой складов списания (старые полностью удаляются из системы).

Такой сервис может использоваться также для изменения мест списания блюд, загруженных из внешних систем в iiko. Интерфейс для повторной обработки продаж по кассовым сменам доступен через URL http://host:port/resto/service/maintance/reprocessCafeSessions.jsp.

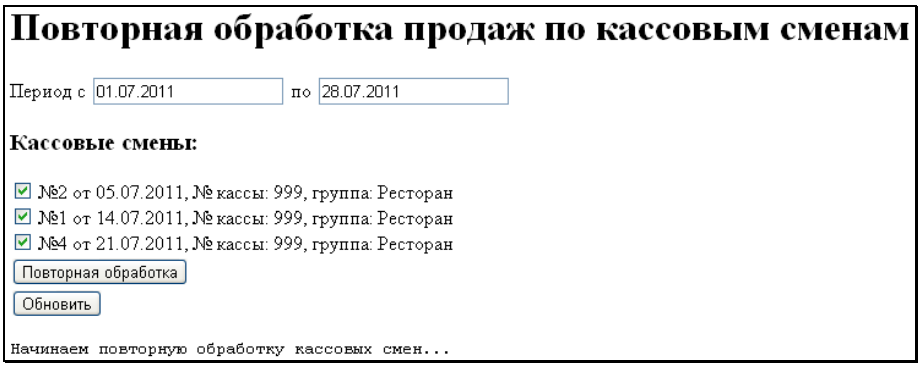


Рисунок 235 Повторная обработка продаж по кассовым сменам

Интеграция iiko с системой RestoRUN

Система iiko интегрирована с системой автоматизации работы оператора (хостес) RestoRUN 2.0. Информация об обслуживании гостей на терминале iikoFront передается в систему RestoRUN и отображается на рабочем экране хостес.

После создания заказа в iikoFront хостес увидит, что соответствующий стол зарезервирован на указанное количество гостей, а после закрытия заказа стол автоматически освободится в RestoRUN. Хостес видит время, когда гость заказал десерт (это означает, что стол будет свободен примерно через полчаса), а также время печати гостевого чека (через 5-15 минут). На экран в RestoRUN выводится сумма чека, а также другая информация о заказе и госте.

Для корректной работы столы должны быть пронумерованы одинаково в системах iiko и RestoRUN. Количество гостей, на которых резервируется стол в RestoRUN, ограничивается настройкой «Максимальное количество гостей при создании заказа», задаваемой в iikoOffice (по умолчанию 5).

Десертные блюда в iiko настраиваются с помощью отдельных категорий, необходимо также настроить список идентификаторов «десертных» категорий в файле конфигурации \Front.Net\Plugins\Resto.Front.Api.Restorun.dll.config (параметр DessertCategories).

В этом файле также нужно задать адрес компьютера, на котором установлена система RestoRUN (параметр RestorunAddress), и номер порта, по которому осуществляется обмен данными (по умолчанию 5005, параметр RestorunPort).

Идентификаторы «десертных» категорий имеют вид UUID и разделяются символом «;» (например, 550e8400-e29b-41d4-a716-446655440000). Их нужно скопировать из базы данных iiko, для этого составьте запрос: select CONVERT (xml,xml) id from entity where type = 'ProductCategory' and xml like '%имя категории%'.

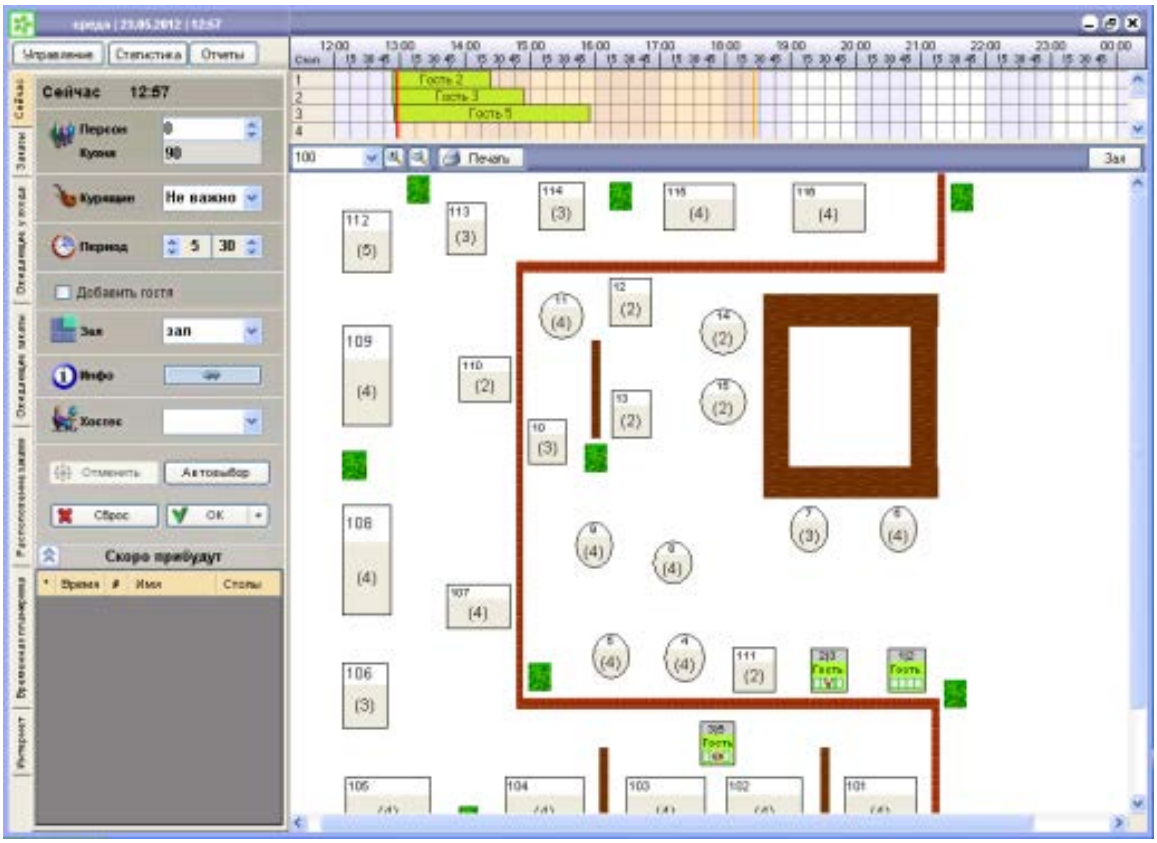


Рисунок 236 Интеграция iiko с системой RestoRUN

Шаблоны дисконтных карт

Для оптимизации скорости работы с дисконтными картами в iiko используется специальный механизм (при сопоставлении физических карт дисконтным картам, зарегистрированным в iiko).

Такой механизм реализован с помощью парсера, который вырезает часть трека магнитной карты и трактует его как логический номер карты в iiko. Для использования механизма необходимо настроить маски, которые будут применены к трекам карт (в файле конфигурации %AppData%\iiko\CashServer\PluginConfigs\Resto.CashServer.DiscountCardsAdapter\DiscountCardsAdapter.config).

Маска задается с помощью символов «*» (любой символ трека) и «N» (символ трека).

Список прав доступа

Право	Название	Описание
	BackOffice	
	Пункт меню **Розничные продажи**	
B_SALE	Работа с розничными продажами	Доступность пункта меню **Розничные продажи**.
B_ACS	Принимать кассовые смены	Возможность проводить принятие кассовой смены (**Розничные продажи → Кассовые смены**, кнопка **Действия** – **Принять смену**).
B_ACO	Просматривать кассовые смены	Доступность пункта меню **Розничные продажи → Кассовые мены**.
B_CASR	Право просматривать отчеты по продажам	Доступность пункта меню **Розничные продажи → Отчеты**.
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**.
	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_EC	Просматривать и менять конфигурацию ресторана	Доступность окна **Настройки торгового предприятия** (пункт меню **Администрирование**).
B_DB	Обслуживать БД	Возможность выполнять действия по обслуживанию БД из интерфейса BackOffice (**Администрирование → Обслуживание БД**).
B_ERS	Редактировать схемы залов	Возможность настраивать схемы залов заведения (**Администрирование → Схемы залов**).
	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.
Внутренние перемещения		
B_INTINVV	Просматривать внутренние перемещения	Возможность просматривать список документов о внутренних перемещениях (**Товары и склады → Внутренние перемещения**).
B_INTINVC	Создавать и редактировать внутренние перемещения	Возможность создавать и редактировать документы о внутренних перемещениях с сохранением без проведения (**Товары и склады → Внутренние перемещения**).
B_INTINVR	Проводить внутреннее перемещение	Возможность сохранять с проведением документы о внутренних перемещениях (**Товары и склады → Внутренние перемещения**).
B_CRMULTII	Разрешать создавать внутренние перемещения со складами из разных департаментов	Возможность создавать и редактировать документы о внутренних перемещениях между различными подразделениями корпорации (**Товары и склады → Внутренние перемещения**).
Накладные		
B_INVV	Просматривать накладные	Возможность просматривать список накладных (**Товары и склады → Накладные**).
B_INVC	Создавать и редактировать накладные	Возможность создавать и редактировать накладные с сохранением без проведения (**Товары и склады → Накладные**).
B_INVR	Проводить накладные	Возможность сохранять накладные с проведением (**Товары и склады → Накладные**).
B_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.
Акты приготовления		
B_PRODNV	Просматривать акты приготовления	Возможность просматривать список актов приготовления (**Товары и склады → Акты приготовления**).

Право	Название	Описание
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_WOFFRV	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**).
Акты разбора		
B_DASMV	Просматривать акты разбора	Возможность просматривать список актов разбора (**Товары и склады → Акты разбора**).
B_DASMC	Создавать и редактировать акты разбора	Возможность создавать и редактировать акты разбора с сохранением без проведения (**Товары и склады → Акты разбора**).
B_DASMR	Проводить акты разбора	Возможность сохранять с проведением акты разбора (**Товары и склады → Акты разбора**).
Инвентаризации		
B_VI	Просматривать инвентаризации	Возможность просматривать список документов инвентаризаций (**Товары и склады → Инвентаризации**).
B_CI	Создавать и редактировать инвентаризации	Возможность создавать и редактировать документы инвентаризаций с сохранением без проведения (**Товары и склады → Инвентаризации**).
B_PI	Проводить инвентаризации	Возможность сохранять с проведением документы инвентаризаций (**Товары и склады → Инвентаризации**).
B_FIBR	Заполнение инвентаризационной ведомости книжными остатками	Доступность кнопки **Заполнить книжными остатками** в окнах первого и второго шага инвентаризации (**Товары и склады → Инвентаризации**).
Возвратные накладные		
B_RINVRV	Просматривать возвратные накладные	Возможность просматривать список возвратных накладных (**Товары и склады → Возвратные накладные**).

Право	Название	Описание
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**).
	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_VPLR	Просматривать отчет о прибылях и убытках	Возможность просматривать Отчет о прибылях и убытках (**Финансы → Отчет о прибылях и убытках**).
B_VBALR	Просматривать балансовый отчет	Возможность просматривать Балансовый отчет (**Финансы → Балансовый отчет**).
B_VOTR	Просматривать OLAP-отчет по проводкам	Возможность просматривать OLAP-отчет по проводкам (**Финансы → OLAP-отчет по проводкам**).
	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_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 настраивать права доступа сотрудников (**Сотрудники → Права доступа**). Необходимым условием является наличие права B_VP.
B_PER	Работа с данными о персонале	Возможность задавать настройки работы персонала, кроме регистрации сотрудников и настройки их прав доступа (пункт меню **Сотрудники**).

Право	Название	Описание
B_REP	Просматривать финансовые данные сотрудников	Возможность получать персональные отчеты по сотрудникам (**Сотрудники → Отчеты → Персональный отчет**, а также **Отчеты → Контрагенты → Персональный отчет**).
B_VE	Просматривать список сотрудников	Возможность просматривать список зарегистрированных сотрудников и их карточки (пункт меню **Сотрудники → Сотрудники**).
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** (**Справочники**) → **Должности**).
B_CVST	Просматривать типы смен	Возможность просматривать список зарегистрированных типов смен и редактировать их (**Сотрудники** (**Справочники**) → **Типы смен**).
B_CVAT	Просматривать типы явок	Возможность просматривать список зарегистрированных типов явок и редактировать их (**Сотрудники** (**Справочники**) → **Типы явок**).
B_CVPT	Просматривать типы штрафов	Возможность просматривать список зарегистрированных типов штрафов и редактировать их (**Сотрудники** (**Справочники**) → **Типы штрафов**).
B_CVBT	Просматривать типы премий	Возможность просматривать список зарегистрированных типов премий и редактировать их (**Сотрудники** (**Справочники**) → **Типы премий**).
B_CVEJ	Работа с расписанием, явками, штрафами и премиями	Доступность пунктов меню **Сотрудники → Журнал явки**, **Начисленные штрафы**, **Начисленные премии**.
B_EPP	Создавать и редактировать расчетно-платежные ведомости	Возможность создавать и редактировать платежные ведомости (**Сотрудники** (**Отчеты**) → **Платежные ведомости**).
B_VPP	Просматривать расчетно-платежные ведомости	Возможность просматривать платежные ведомости (**Сотрудники** (**Отчеты**) → **Платежные ведомости**).
	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**).
	Пункт меню **Отчеты**	
B_RPT	Просмотр отчетов	Возможность просматривать отчеты в меню **Отчеты**.

Право	Название	Описание
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**, **Настраиваемые отчеты**. А также возможность создавать и редактировать склады. 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».
	Пункт **Дисконтная система**	
B_CUDS	Работать с дисконтной системой	Возможность работать с дисконтной системой (доступность пункта меню **Дисконтная система**).
	Front	
F_ACO	Автоматически закрывать заказы в кредит при закрытии смены	Возможность закрывать открытые заказы со списанием за счет обслуживающих их сотрудников на первом шаге мастера закрытия смены.
F_AOT	Создавать и редактировать заказы других официантов	Возможность регистрировать новые и просматривать существующие заказы, оформленные на других сотрудников.
F_APA	Подтверждать начисление бонусных баллов	Возможность подтверждать начисление бонусных баллов на карты бонусно-депозитных систем.
F_APIO	Авторизовывать кассовые внесения и изъятия	Возможность подтверждать прокаткой карты операции внесения или изъятия.
F_CASH	Принимать платежи	Возможность работать на кассе: принимать оплату заказов, внесение наличных, изъятие наличных, проводить контрольный пересчет (раздел **Касса**).
F_CCB	Отменять пречек	Возможность авторизовывать операцию отмены печати пречека, что переведет заказ в статус открытого.
F_CDOID	Создавать документы в кассовой смене вне учетного дня	Возможность сохранять документы, созданные в iikoFront, если они создаются в кассовой смене, которая была открыта в предыдущем учетном дне (например, вчера забыли ее закрыть).
F_CHO	Открывать заказы в качестве официанта	Возможность обслуживать столы. Заказ может быть зарегистрирован только на одного из сотрудников, обладающих данным правом.
F_CLOR	Просматривать закрытые заказы	Доступность списка заказов, по которым был распечатан чек за текущую смену (**Касса** → **Закрытые заказы**).
F_CMP	Сменять номер стола с отпечатанными блюдами	Возможность подтверждать перенос заказа с отпечатанными блюдами на другой стол.
F_COC	Авторизовывать закрытие столов в кредит	Возможность подтверждать оплату заказов в кредит.
F_CWC	Подтверждать оплату в кредит без прокатки карты контрагента	Возможность подтверждать оплату заказов в кредит на контрагента, у которого в карточке не установлена галочка **Нельзя проводить операции по счету без прокатывания карточки контрагента**.
F_COTH	Закрывать столы за счет заведения	Возможность подтверждать оплату заказов за счет заведения.
F_COW	Авторизовывать перенос заказа другому официанту	Возможность подтверждать перенос открытого заказа на другого сотрудника.
F_CPBA	Распечатывать пречек повторно	Возможность подтверждать повторную печать пречека.
F_CS	Закрывать кассовую смену	Возможность проводить закрытие кассовой смены. При этом на определенных шагах данной операции все равно будет требоваться подтверждение прокаткой карты менеджера.

Право	Название	Описание
F_CST	Выключать терминал	Возможность инициировать выключение рабочего компьютера непосредственно из системы (**Дополнительное меню → Выключить терминал**)
F_CSUO	Переносить любые столы на следующую кассовую смену	Возможность проводить закрытие кассовой смены, если на этот момент есть открытые заказы.
F_CSUUO	Переносить столы без пречека на следующую кассовую смену	Возможность проводить закрытие кассовой смены при наличии открытых заказов.
F_CVS	Редактировать расписание сотрудников	Раздел **Дополнительное меню → Редактировать явки**.
F_DFB	Удалять блюда из заказа после печати пречека	Возможность подтверждать удаление блюд из заказа, по которому уже распечатан пречек.
F_DPCN	Оплачивать заказы картами депозитной системы по номеру карты	Возможность подтверждать оплату заказа вводом номера карты, а не прокаткой карты.
F_DNPI	Удалять неотпечатанные строки	Возможность удалять добавленные в заказ блюда, которые еще не были распечатаны на кухню.
F_DOP	Авторизовывать опасные операции вводом ПИН-кода	Возможность набирать пин-код вместо прокатки карт. При этом файл конфигурации \Application Data\iiko\CashServer\config.xml должен содержать строку: <AllowHandCardRoll>true</AllowHandCardRoll>
F_DP	Удалять отпечатанные блюда из заказа до печати пречека	Возможность подтверждать удаление блюд из заказа, который уже был распечатан на кухню.
F_DPCN	Оплачивать заказы картами депозитной системы по номеру карты	Возможность подтверждать оплату заказа вводом номера карты, а не прокаткой карты.
F_DR	Открывать денежный ящик	Раздел **Касса → Открытие денежного ящика**. Возможность выполнять денежные операции, не закрывая денежный ящик (если в настойках ФР установлена галочка **Запретить работать с кассой при открытом денежном ящике**).
F_EBC	Настраивать штрихкоды фасовок	**Дополнительно → Настройка и печать штрихкодов**. Печать штрихкодов фасовок штучных товаров, взвешивание весовых товаров и печать этикеток штрихкодов.
F_ECL	Игнорировать лимит суммы чека	Возможность оплачивать заказы с недопустимыми суммами (если в настройках торгового предприятия заданы минимальная и максимальная суммы чека).
F_EM	Редактировать стоп-лист и «быстрое меню»	Раздел **Дополнительное меню → Стоп-лист**. А также возможность подтверждать внесение в заказ блюд, находящихся в стоп-листе (если в настройках торгового предприятия установлен параметр **Не пробивать блюда из стоп-листа**).
F_ERS	Редактировать резервы	Возможность регистрировать и редактировать резервы столов.
F_ID	Устанавливать надбавку и скидку для заказа	Возможность подтверждать надбавку или скидку по заказу.
F_IDGC	Устанавливать надбавку и скидку для заказа по гостевой карте	Возможность подтверждать надбавку или скидку для заказа по карте гостя.
F_KIS	Принудительно закрывать личные смены	**Дополнительно меню → Редактировать явки → Закрыть открытые явки**.
F_MFB	Перемещать отпечатанные строки из пречека	Возможность подтверждать перенос блюд в другой заказ из заказа, по которому уже распечатан пречек.
F_MPR	Объединять столы с отпечатанными блюдами	Возможность подтверждать объединение заказов, которые уже были отправлены на кухню.
F_OCS	Открывать кассовую смену	Возможность подтверждать открытие кассовой смены.
F_OMO	Открывать несколько заказов на один стол	Возможность подтверждать регистрацию нового заказа на стол, на котором уже есть открытый заказ.

Право	Название	Описание
F_OPIN	Подтверждать открытие персональной смены по ПИН-коду	Возможность подтверждать открытие личной смены сотрудника, если он авторизовался в системе вводом PIN-кода, а не прокаткой карты.
F_PA	Повторно печатать блюда	Возможность подтверждать повторную печать блюд в заказе.
F_POB	Начислять штрафы и премии	Возможность подтверждать начисление штрафов и премий.
F_PRPRE	Проводить предоплату	В возможность проводить предоплату: в окне расчета доступна кнопка **Предоплата**.
F_REP	Авторизовывать удаление предоплаты	Возможность подтверждать удаление внесенной предоплаты.
F_RP_CHK	Печатать повторный фискальный чек для заказа	Возможность подтверждать повторную печать чека (**Кассовые операции → Закрытые заказы → Повтор печати чека**).
F_RUDJ	Запускать iikoDJ из iikoFront	Возможность из интерфейса Front запускать **iikoDJ** (раздел **Дополнительное меню → Система**).
F_RUOFF	Запускать iikoOffice из iikoFront	Возможность из интерфейса Front запускать BackOffice (раздел **Дополнительное меню → Система**).
F_SC	Выдавать подменные карты	Возможность выдавать сотруднику временную карту, которую он будет использовать для работы в системе вместо своей карты: в разделе **Дополнительное меню → Подменная карта**.
F_SET	Редактировать настройки рабочей станции	Возможность переопределять тип терминала: стационарный или мобильный (**Дополнительное меню → Настройка терминала**).
F_STRN	Производить возврат по чеку	Возможность подтверждать возврат чека (**Дополнительное меню → Касса → Закрытые заказы → Частичный возврат чека**).
F_SWA	Видеть оборот других официантов в экране столов	Отображение суммы продаж других сотрудников в режимах «Все столы» и «По официантам». По умолчанию данное право есть только у официантов.
F_VOS	Видеть открытые личные смены	Просмотр списка сотрудников, у которых на текущий момент открыты личные смены (раздел **Дополнительное меню → Редактировать явки**).
F_VRPT	Просматривать отчеты во фронте	Возможность просматривать отчеты во Front: в разделе **Дополнительное меню** доступна кнопка **Отчеты**.
F_VRRP	Просматривать отчеты по резервам	BackOffice: **Отчеты → Отчет по банкетам и резервам**.
F_VRS	Просматривать резервы	Возможность просматривать список заказов на резервы столов.
F_XR	Проводить контрольный пересчет и смотреть X-отчет	Возможность подтверждать операцию контрольного пересчета и просматривать X-отчет.
F_ZREP	Просматривать полный отчет	**Кассовые операции → Полный отчет**.
PS_ADM	Проводить административные операции с платежными системами	Возможность подтверждать операцию оплаты заказа картой Плас-Тек. Доступ к меню Плас-Тек и Пульсар.
S_API	Системное право: доступ к внешнему API	Возможность управлять заказами из сторонних систем.
S_TERM	Системное право: регистрировать рабочие станции	Возможность изменять сервер, к которому подключен Front.
F_CSE	Аварийно закрывать кассовую смену	Возможность закрывать кассовую смену, минуя стандартную процедуру, например, при поломке фискального регистратора: в разделе **Дополнительное меню → Система** доступна кнопка **Аварийные операции**.
SPEC	Доступ к спец. учету	