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 4.0). 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 © 2014 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 9

- Структура системы 9
- Новые возможности iiko 11
- Стартовая страница 12
- Выбор языка программы 14

Краткий справочник 15

Описание технологических процессов 19

- Настройка системы 19
- Планирование работы персонала 20
- Складская подсистема 21
- Номенклатура 27
- Взаиморасчеты с контрагентами 28
  - Взаимоотношения с гостями 30
- Финансовая подсистема 32
- Контроль событий на предприятии 40

Инструкции 41

- Настройка оборудования 41
  - Регистрация кассового аппарата 41
  - Регистрация принтера 43
  - Регистрация дисплея покупателя 44
  - Регистрация видеокамеры 44
  - Подключение весов 46
  - Настройка принтера этикеток 47
  - Редактирование настроек устройства 47
  - Отключение устройства 47
  - Настройка работы со сканером штрихкодов 47
  - Использование POS терминалов с двойным экраном 48
  - Использование терминала сбора данных 48
  - Регистрация системы Плас-Тек 49
  - Регистрация системы Пульсар 50
  - Регистрация системы Lucky Ticket 51
  - Регистрация системы Клубные карты 52
- Настройка торгового предприятия 52
- Настройка схемы зала 66
- Справочник номенклатуры 67
  - Категории блюд 68
  - Добавление номенклатурной группы 68
  - Добавление элемента номенклатуры 69
  - Операции со справочником 83
- Товары и склады 86
  - Настройка справочников 88
  - Формирование прайс-листа 92
  - Накладные 95
  - Инвентаризация 106
  - Внутренние перемещения 112
  - Списание 115
  - Приготовление блюда или заготовки 116
  - Создание акта переработки 117
  - Акт реализации 119
  - Акт разбора 122
  - Настройка iikoKitchen и товародвижения на кассе 124
  - Настройка печати штрихкодов во Front 127
  - Фасовка и маркировка товаров с помощью весов CAS LP 128
- Анализ движения товарно-материальных ресурсов 129
  - Остатки на складах 129
  - Расширенная оборотно-сальдовая ведомость 132

© 2014 Компания «Айко»

Движение товара 133
Отчет об изменении себестоимости 134
Отчет о закупках за период 135
Отчет о продажах за период 135
Отчет о непродаваемых блюдах 138
Товарный отчет 139
Сертификаты 141
Отчет о вхождении товара в блюдо 141
Отчет по блюдам 143
Настраиваемый отчет 144
Формирование прейскуранта 147
Приказы об изменении прейскуранта 148
Базовые приказы и приказы по времени 148
Ввод прейскуранта в действие 148
Работа со списком приказов 149
Создание приказа 149
Заполнение приказа блюдами и товарами 151
Назначение цен в приказе 151
Работа с приказами 154
Примеры использования приказов 155
1. Формирование базового прейскуранта 155
2. Изменение базового прейскуранта 156
3. Формирование прейскуранта, действующего по расписанию 157
4. Изменение прейскуранта, действующего по расписанию 158
5. Формирование прейскуранта с ограниченным сроком действия (акционное меню) 158
Работа с действующим прейскурантом 159
Печать ценников 159
Ценовые категории 160
Создание ценовой категории 160
Назначение и применение ценовой категории 160
Периоды действия 162
Настройка быстрого меню 162
Отчет «Сводный прейскурант» 164
Движение и учет денежных средств 164
Принятие кассовой смены 164
Настройка справочника «Статьи ДДС» 168
Операции с планом счетов 168
Учет услуг 173
Задолженность перед контрагентами 175
Учет дебиторской задолженности 176
Загрузка банковской выписки 178
Акт сверки взаиморасчетов 179
Анализ движения денежных средств и результатов деятельности предприятия 181
План-факт анализ 188
Алкогольная декларация 190
Создание Алкогольной декларации 192
Ввод номеров ТНН и ГТД в накладные из «закрытого периода» для сдачи Алкогольной декларации 196
OLAP Отчет по проводкам для алкогольной продукции 196
Журнал розничных продаж алкоголя 197
Заказы блюд и товаров 197
Внешние заказы 198
Обмен сообщениями о заказе при помощи Контур.EDI 199
Внутренние заказы 200
Работа со списком заказов 201
OLAP-отчеты и примеры их настройки 202
Настройка типов внесений и изъятий из кассы 210
Шаблоны печатных форм 212
Стандартные шаблоны 212
Редактирование и замещение стандартного шаблона 212
Восстановление стандартного шаблона 213
Пользовательские шаблоны 213
Создание и редактирование пользовательского шаблона 213
Использование созданного шаблона 214
Пример создания пользовательского шаблона 214
Настройка шаблонов чеков и этикеток 222

Настройка отчетов iikoFront ... 224
Изменение внешнего вида существующего отчета ... 225
Создание нового отчета ... 226
Настройка текста шаблона ... 226
Настройка параметров отчета ... 226
Отключение ненужных отчетов ... 231
Настройка типов оплат ... 231
Банковские карты ... 232
Безналичный расчет ... 234
Без выручки ... 241
Настраиваемый тип оплаты ... 242
Определение склада списания/приходования по типу места приготовления ... 244
Настройка причин удалений ... 245
Планирование работы персонала ... 245
Настройка должностей сотрудников ... 245
Создание должности ... 246
Редактирование должности ... 247
Настройка прав доступа ... 247
Таблица прав доступа ... 247
Настройка прав должности ... 248
Настройка прав сотрудника ... 249
Рекомендации по разграничению прав персонала, работающего со складом ... 249
Рекомендации по разграничению прав бухгалтеров участков ... 251
Регистрация сотрудников ... 252
Заведение новой карты сотрудника ... 254
Смена пароля для работы в BackOffice ... 254
Настройка типов смен ... 254
Настройка типов явок ... 256
Настройка расписания ... 257
Назначение рабочих смен ... 257
Назначение отпусков и больничных ... 258
Работа с готовым расписанием ... 259
Планирование расписания ... 260
Журнал явки ... 262
Регистрация явок ... 263
Работа с журналом явки ... 264
Табель учета рабочего времени ... 264
Учет медицинских книжек и анализов ... 264
Справочник медицинских анализов ... 265
Медкнижка в карточке сотрудника ... 265
Контроль сроков действия ... 266
Взаиморасчеты с контрагентами ... 267
Удержания ... 267
Начисления ... 269
Учет оклада ... 270
Платежная ведомость ... 272
Анализ состояния взаиморасчетов ... 279
Настройка мотивационных программ для сотрудников ... 282
Настройка программы ... 282
Закладка Мотивационная программа ... 283
Закладка Сотрудники ... 285
Закладка Ограничения ... 285
Закладка Компенсация ... 286
Отработанное время с учетом коррекции ... 288
Примеры программ ... 288
Пример 1. Прогрессивный процент с продаж (личные продажи по выручке за все время) ... 288
Пример 2. Процент с продаж для производственных подразделений ... 290
Пример 3. Премия за выполнение плана по выручке ... 291
Пример 4. Премия за продажу блюд определенной категории ... 292
Отчет о мотивационных бонусах ... 294
Лента новостей для сотрудников ... 294
Управление взаимоотношениями с гостями ... 296
Дисконтная система ... 296
Карта Lucky Ticket ... 302
Карта Плас-Тек ... 302

Платежная система Пульсар ... 303
Выдача дисконтных карт ... 303
Особые гости заведения ... 304
Анализ состояния гостевых счетов ... 305
Банкеты, резервы, доставки ... 305
Контроль над событиями в организации ... 307
Обмен данными ... 311
Выгрузка данных в UCS StoreHouse ... 311
Загрузка данных из UCS R-Keeper ... 311
Файловый обмен данными с системой программ 1С ... 312
Загрузка данных из iiko в 1С Бухгалтерия ... 315
Подготовка меню для внешних систем ввода заказов ... 322
Подключение к Контур.EDI ... 326
Администрирование БД ... 327
Системные настройки ... 328
Период изменения данных ... 328
Период хранения лог-файлов ... 328
Распределение суммы коррекции себестоимости ... 329

Приложения ... 330

Список терминов и сокращений ... 330
Диагностика и разрешение проблем ... 331
Мониторинг системы и диагностические сообщения ... 332
Сбор информации для службы поддержки iiko ... 332
Быстрая техподдержка iiko ... 333
Пример расчета показателей себестоимости ... 333
Пример 1. Метод списания по ингредиентам ... 333
Пример 2. Метод списания по готовому блюду/заготовке ... 334
Исправление отрицательных остатков ... 334
Неправильно создана техкарта ... 334
Ошибки при настройке карты приготовления блюд ... 336
Ошибки при оприходовании товаров ... 336
Ошибки ведения номенклатурного справочника ... 337
Сличительная ведомость на отрицательные остатки ... 338
Настойка и продажа комплексного обеда ... 342
Настройка комплексного обеда в BackOffice ... 342
Продажа комплексного обеда ... 345
Отчеты ... 345
Работа с терминалом сбора данных ... 347
Инвентаризация с помощью ТСД ... 348
Выгрузка в ТСД ... 349
Подсчет фактического количества товаров на ТСД ... 350
Загрузка из ТСД ... 351
Завершение инвентаризации ... 352
Оприходование товаров с помощью ТСД ... 353
Выгрузка номенклатуры из iiko в csv-файлы ... 353
Ввод фактического количества товаров на ТСД ... 353
Загрузка результатов ввода в iiko ... 354
Завершение создания приходной накладной ... 356
Контроль основных показателей эффективности с мобильного телефона (iikoMobileReport) ... 356
Веб-отчеты по продажам и проводкам из iiko ... 359
Построение веб-отчетов по данным из iiko ... 359
Построение динамического отчета в MS Excel по данным из iiko ... 360
Веб-отчеты из настроенных OLAP-отчетов iiko ... 361
Повторная обработка продаж по кассовым сменам ... 361
Интеграция iiko с системой RestoRUN ... 362
Шаблоны дисконтных карт ... 363
Краткий справочник по типам проводок ... 363
Список прав доступа ... 368
Список быстрых клавиш BackOffice ... 376

Описание системы

Структура системы

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

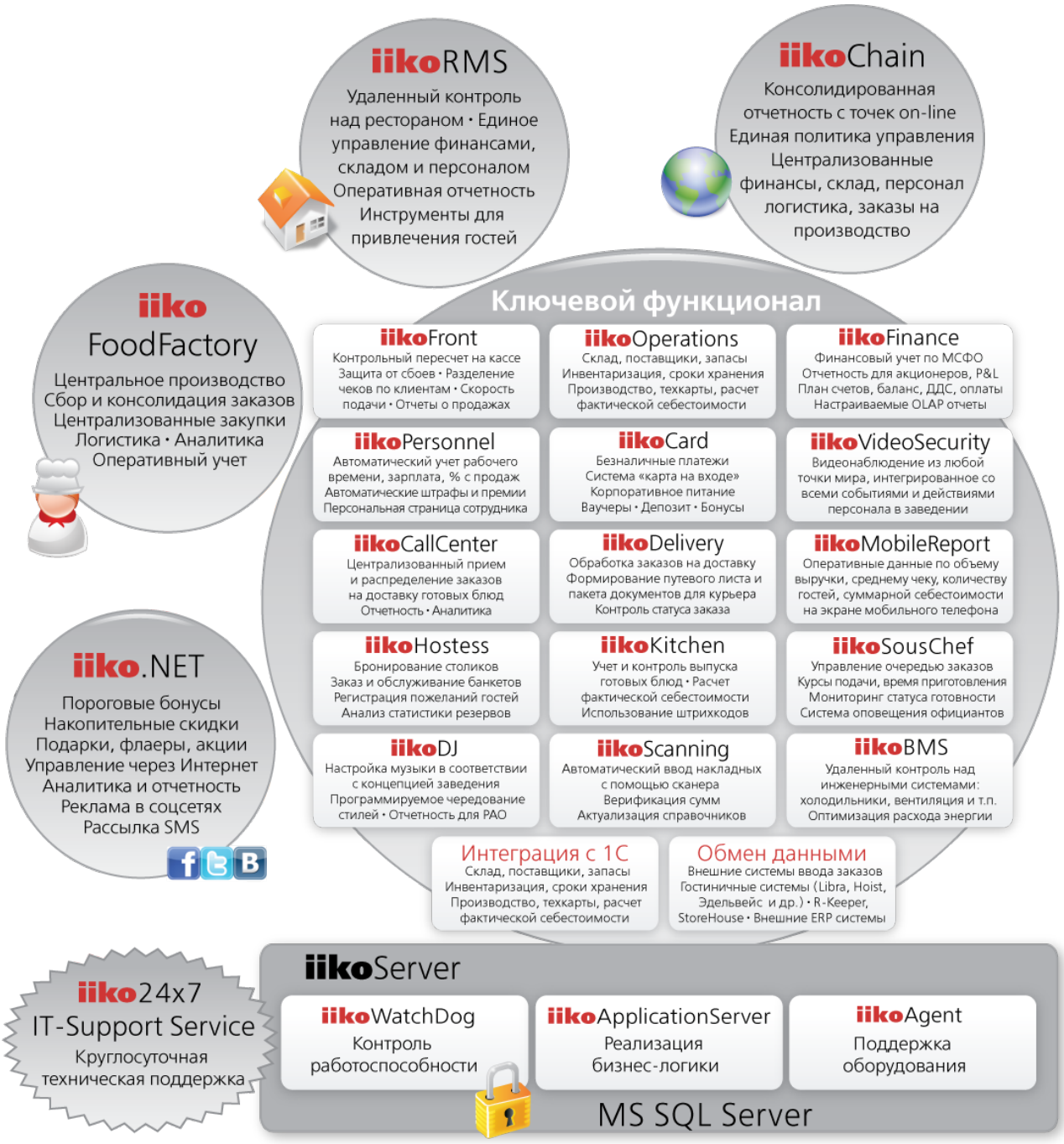


Рисунок 1 Структура iiko

- **iikoChain** – система централизованного управления сетью торговых предприятий и производственно-распределительных комплексов (ПРК) (см. Руководство пользователя iikoChain).
- **iikoRMS** – система управления торговым предприятием. Заведения, автоматизированные с помощью решения iikoRMS, могут быть объединены в сеть с помощью решения iikoChain (см. Руководство пользователя iikoRMS BackOffice).

© 2014 Компания «Айко»

- **iiko.NET** – система управления лояльностью гостей. Бонусы, «волшебные слова», накопительные скидки, отчетность по посещениям, тратам и предпочтениям гостей, рассылка SMS, реклама в соцсетях (см. Руководство пользователя iiko.NET).
- **iikoFoodFactory** – система централизованного управления производством, планирования на основании сводных данных, выдачи заданий по цехам и регистрации движения готовой продукции между подразделениями сети (см. Руководство пользователя iikoChain).
- **iikoPetroleum** – система автоматизации автозаправочных станций. Позволяет автоматизировать продажу топлива посредством топливно-раздаточных колонок (ТРК), контролировать состояния ТРК и управлять процессом налива топлива с экрана кассира, а также продавать сопутствующие товары по штрихкоду или вручную (см. Руководство пользователя iikoPetroleum).
- **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 документации 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). Также вы можете посмотреть видеоролики о новых возможностях каждой версии и обучающее видео по системе.

Система **iiko** предоставляет следующие решения:

- **iikoFront** – кассовая система, предназначена для ввода заказов (см. Руководство пользователя iikoRMS FrontOffice).
- **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** – планирование работы персонала. Настройка должностей, регистрация сотрудников, назначение прав доступа, планирование расписания, автоматический учет рабочего времени, начисление заработной платы, штрафов и премий, мотивационные программы для обслуживающего и производственного персонала.
- **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») (см. Руководство пользователя iikoCard, а также документы: инструкция «Как настроить «карту на входе»», инструкция по установке и настройке, интерфейс программирования приложений (API), пример использования библиотеки).
- **iikoVideoSecurity** – система видеонаблюдения, восстановление видеофрагментов обслуживания гостей по любому событию в системе.
- **iikoScanning** – автоматизированный ввод приходных накладных в систему iiko (форма ТОРГ-12) (см. Руководство пользователя iikoScanning).
- **iikoDelivery** – работа с заказами доставки. Оформление заказа на доставку, фиксация пожеланий заказчика, формирование накладных и путевых листов для курьеров, контроль выполнения заказа и качества обслуживания клиентов (см. Руководство пользователя iikoDelivery).
- **iikoCallCenter** – централизованный прием и регистрация заказов. Хранение списка клиентов с данными по прошлым доставкам, история заказов и любимые блюда клиента, мониторинг статуса исполнения заказа, контроль срока и качества доставки, оперативные отчеты по доставкам, статистика и аналитика, выбор ближайшей точки приготовления на электронной карте, возможность накапливать баллы iiko.NET и оплачивать ими заказы (см. Руководство пользователя iikoDelivery, а также инструкцию по установке и настройке).
- **iikoDelivery Widget** – виджет для приема заказов на доставку с сайта ресторана. Этот дополнительный модуль может быть использован как для iikoCallCenter, так и iikoDelivery.

- **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 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 основное меню заведения; предварительная оплата; поиск свободных столов на любую дату; построение отчетов по статистике резервов (см. Руководство пользователя iikoRMS FrontOffice, раздел «Работа с резервами и банкетами»).
- **iikoKitchen** – инвентаризация через терминал iikoFront, автоматизация «шведского стола», документооборот: расходные накладные, акты списания, внутренние перемещения, акты приготовления и акты переработки, а также печать этикеток со штрих-кодом для стандартных фасовок и весовых блюд (см. Руководство пользователя iikoRMS FrontOffice, раздел «Формирование складских документов в iikoFront», о настройке см. Руководство пользователя iikoRMS BackOffice, раздел «Настройка iikoKitchen и товародвижения на кассе»).
- **iikoSousChef** – автоматизация кухни. Позволяет управлять процессом приготовления и отдачи блюд: управление очередью заказов на кухню, курсы подачи и время приготовления, мониторинг статуса готовности блюд, встроенная система оповещения официантов, видеофиксация и контроль событий на кухне (см. Руководство пользователя iikoRMS FrontOffice, раздел «Работа в режиме кухонного экрана»).
- **iikoMobileFront** – мобильное приложение для официантов. Позволяет принимать и обрабатывать заказы с устройств Apple iPod Touch 4. На таком терминале официант может выполнять следующее: открывать личную смену (в том числе по пин-коду), работать со «своими» заказами, выбирать блюда из иерархического списка меню (у блюд могут быть модификаторы, в том числе групповые), переносить блюда между гостями, выполнять групповые операции со строками заказа, искать блюда по названию, добавлять (удалять) гостей из заказа, а также печатать блюда (без повторной печати).
- **iikoMonitoring** – контроль текущих заказов для предприятий Table Service. Вы получаете всю информацию об открытых заказах, о составе заказа по гостям и контролируете скорость обслуживания гостей, наличие неотпечатанных и неподанных блюд, а также удаленных блюд и причин удалений. Также показана информация о заказах, не закрытых с прошлых смен, о занятых столах по зонам обслуживания официантов, об открытых столах по официантам и о столах по каналам продаж (общий трафик, банкет или доставка).
- **iikoMobileReport** – мобильная отчетность. Позволяет получать оперативную информацию о состоянии дел в заведении на экран мобильного телефона. Ключевые показатели эффективности работы предприятия: объем выручки, количество чеков, количество гостей, средний чек, суммарная себестоимость. Возможность сравнения текущих данных с предыдущими периодами (например, за текущий и предыдущий дни, или месяц, или год) (см. Руководство пользователя iikoRMS BackOffice, приложение «Контроль основных показателей эффективности с мобильного телефона»).
- **Orderman** – обслуживание гостей с мобильного терминала официанта (см. Руководство пользователя iikoRMS FrontOffice, раздел «Обслуживание гостей с помощью мобильного терминала Orderman Sol»).
- **eMenu** – электронное меню для гостей, гость может самостоятельно сделать заказ.
- **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».

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 можно отказаться, установив галочку «не показывать больше».

Стартовая страница

Описание стартовой страницы

Стартовая страница обеспечивает простой и быстрый доступ к наиболее часто используемым функциям системы. Не нужно долго искать самые востребованные документы или отчеты, все необходимое теперь перед глазами.

Стартовая страница разделена на две части:

- В верхней части расположены три группы закладок для быстрого доступа к пунктам меню: **Избранное**, **Часто используемое**, **Последние открытые**.
- В нижней части страницы находится блок **Новости iiko**.

Раздел **Избранное** можно настроить под себя, добавляя или удаляя элементы.

Добавить пункт меню из панели навигации в **Избранное** можно двумя способами:

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

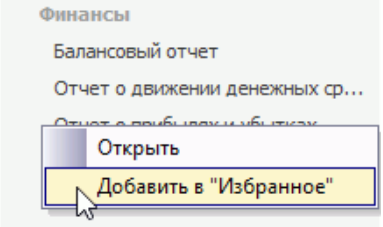


Рисунок 2 Добавить в «Избранное»

2. Или навести курсор на необходимый пункт меню, затем зажать левую кнопку мыши и перетащить этот элемент в раздел **Избранное**.

Разделы **часто используемые** и **Последние открытые** формируются автоматически на основе статистики использования функционала iikoOffice.

Удалять ненужные элементы возможно из любого раздела. Для этого требуется щелкнуть правой кнопкой мыши по элементу и выбрать пункт **Удалить**.

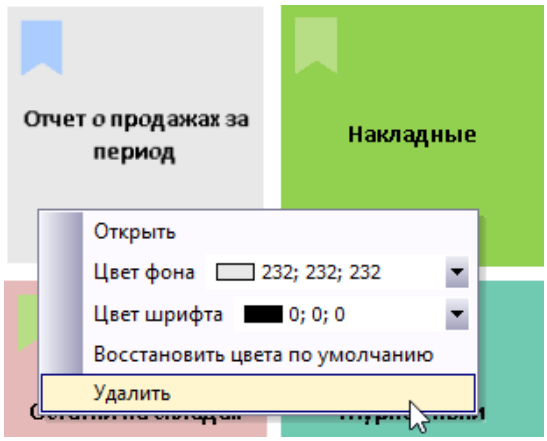


Рисунок 3 Удаление элемента из раздела

Настройка стартовой страницы

По умолчанию загрузка стартовой страницы происходит сразу при открытии приложения iikoOffice.

Чтобы это отключить, нужно:

1. Выбрать внизу страницы пункт **Настройки стартовой страницы**.
2. В открывшемся окне снять галочку **Отображать стартовую страницу после запуска приложения** и нажать **ОК**:

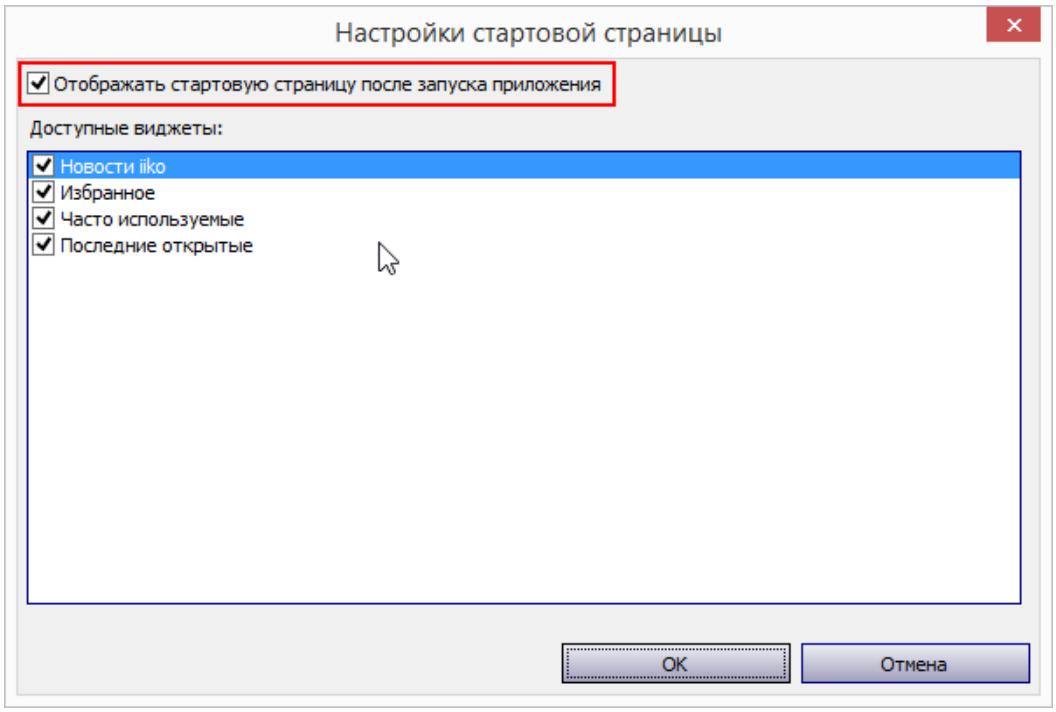


Рисунок 4 Настройки стартовой страницы

В этом же окне можно указать, какие разделы нужно отображать на стартовой странице. Для этого требуется установить галочки напротив разделов, которые будут показаны на странице, и нажать **OK**.

Если стартовая страница случайно была закрыта, ее можно открыть через пункт меню на панели навигации **Помощь → Стартовая страница**.

Редактирование элементов быстрого доступа

Каждый пункт в верхней части стартовой страницы можно настроить индивидуально, изменив цвет фона или шрифта. Для этого необходимо:

1. Щелкнуть по элементу правой кнопкой мыши.
2. Выбрать параметр для изменения, например, цвет фона.
3. Нажать на стрелочку у правого края контекстного меню напротив изменяемого параметра.
4. В открывшемся окне на любой из закладок выбрать цвет.

Рисунок 5 Изменение цвета фона элемента

Вернуть первоначальный цвет можно, щелкнув по элементу правой кнопкой мыши и выбрав пункт **Восстановить цвета по умолчанию**.

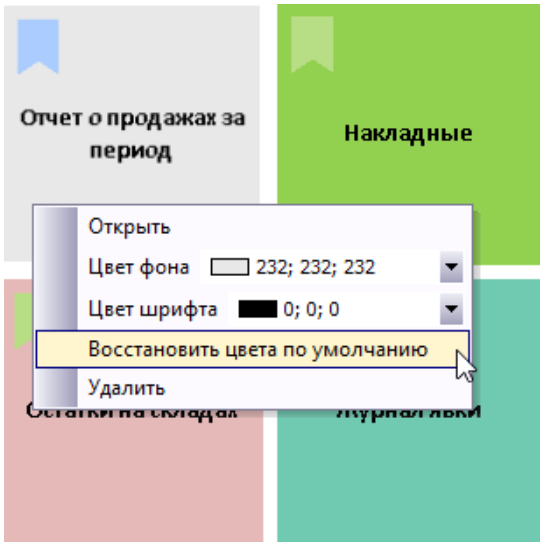


Рисунок 6 Восстановление цветов по умолчанию

Выбор языка программы

iiko поддерживает английский, французский, немецкий, испанский, болгарский, вьетнамский и другие языки.

Чтобы переключить язык программы, перейдите в раздел **Администрирование → Выбор языка приложения** и выберите нужный язык из списка. См. также Настройка валюты, стр. 57.

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

Глава 1
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 164 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 308 и 182 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 184.

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 135.

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 69.

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 69.

3. Как завести модификатор и назначить его блюду?

   Модификатор заводится как новый элемент справочника номенклатуры (см. раздел на стр. 69), а затем производится настройка блюда, которому этот модификатор предназначен. Подробнее см. страницу 80.

4. Как организовать в системе продажу бизнес-ланчей?

   Удобнее всего бизнес-ланчи настраивать с помощью обязательных групповых модификаторов. Подробнее см. Приложение, раздел на странице 342.

5. Как ввести рецептуру блюда (технологическую карту)?

   Для этого предназначена закладка **Технологические карты** номенклатурной карточки блюда, см. страницу 77.

6. Как задать цену на блюдо?

   Цена, по которой блюдо будет продаваться, может быть задана на закладке **Основные свойства** карточки номенклатуры (см. стр. 70) или же с помощью приказа об изменении прейскуранта (см. раздел на стр. 148).

7. Как рассчитать пищевую ценность блюда?

© 2014 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 77.

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. 148.

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

Первоначальные остатки могут быть введены приходной накладной (стр. 95) или документом инвентаризации (стр. 106). 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 95.

11. Как передать товар с одного склада на другой?

Для этого предназначен документ Внутреннее перемещение. Как его создать – см. страницу 113.

12. Как списать продукты?

Списание продуктов со склада может быть зарегистрировано с помощью складского документа Акт списания. Подробнее см. страницу 115.

13. Как формируется акт реализации?

Акт реализации формируется автоматически на основании данных о продажах, зарегистрированных во Front. Подробнее см. страницу 119.

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 106.

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 129.

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 106). Затем следует открыть отчет Расширенная оборотно-сальдовая ведомость (пункт меню **Товары и склады** или **Отчеты**, см. стр. 132), 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 334.

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 252.

2. Как рассчитать зарплату персонала?

Зарплата сотрудникам может рассчитываться на основании ставки оплаты труда, заданной в его карточке, ставки за рабочую смену, за фактически отработанное время, с учетом всех штрафов, премий и выданных авансов. Подробнее см. раздел на стр. 245.

3. Как настроить расписание работы сотрудников?

   Для задания расписания работы сотрудников предназначен пункт меню **Сотрудники → Расписание**. Подробнее см. страницу 257.

4. Как узнать кто опоздал на работу?

   Для того чтобы система фиксировала опоздания сотрудников на работу, для них должно быть настроено расписание (см. страницу 257). В случае опоздания сотрудника в Журнале явки (пункт меню **Сотрудники**) соответствующая ячейка будет выделена красным цветом (см. страницу 262).

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 262.

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. 241). Если же сотрудникам питание предоставляется по цене продажи блюд, то может использоваться тип оплаты «В кредит» (см. стр. 234) и Персональный отчет сотрудника (пункт меню **Сотрудники** или **Отчеты**, см. стр. 279).

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. 119.

Глава 2

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. 41).
- Настройка конфигурации торгового предприятия (см. инструкции в разделе Настройка торгового предприятия, стр. 52).
- Регистрация элементов номенклатуры (см. инструкции в разделе Справочник номенклатуры, стр. 67).
- Регистрация сотрудников и настройка их прав (см. инструкции в разделе Планирование работы персонала, стр. 245).
- 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 – отделения (например, 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. 88).

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

© 2014 Компания «Айко»

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. 52.

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.

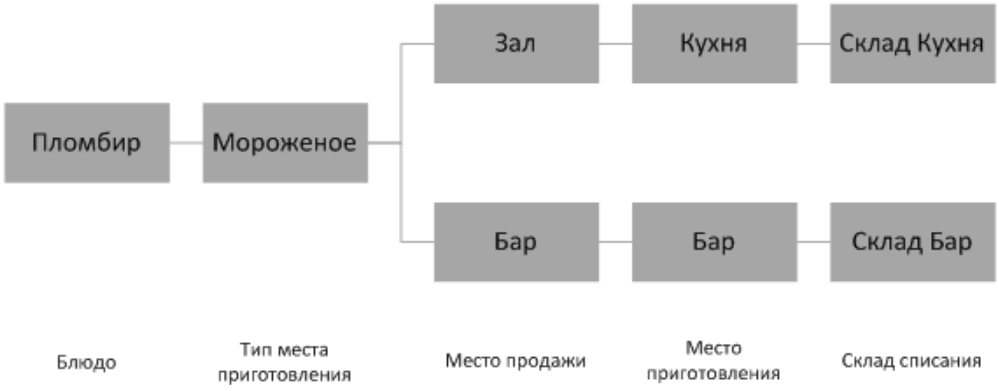


Рисунок 7 Общая схема приготовления блюда

Таким образом, настройки конфигурации торгового предприятия (инструкции см. в разделе Настройка торгового предприятия, стр. 52) и настройки, задаваемые для каждого конкретного блюда в справочнике номенклатуры (см. инструкцию Добавление элемента номенклатуры, стр. 69), 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. 66.

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. 252) 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. 245. Процедура предоставления прав – в инструкции Настройка прав доступа, стр. 247.

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. 254), 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. 257.

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. 28.

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. 262). 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. 260).

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. 88).

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. 91).

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. 25.

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. 36).

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. 119).

  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. 116).

- 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. 115).

- В соответствии с актом переработки (см. Создание акта переработки, стр. 117).

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. 106) 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. 37), 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. 113). 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. 112.

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:

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

Продажа блюд в ассортименте

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

В случае, если в 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. 24).
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. 116), 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. 124.
   - ❑ 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. 117), 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. 23), 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. 124.

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 учетного дня. Документ проводится на конец данного учетного 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 учетного 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 показатели себестоимости, предназначенные для управленческого анализа. Они отображаются на закладке **Технологические карты** номенклатурной карточки. Это такие показатели как ССС, СПП, ССН и ССНПП. Пример их расчета приведен в разделе Пример расчета показателей себестоимости, стр. 333.

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. 23), 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 о вхождении 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. 129.

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» (см. также Учет услуг, стр. 173).

Для учета и настройки номенклатурных элементов в системе iiko предназначен справочник номенклатуры, который вызывается с помощью пунктов меню **Товары и склады → Номенклатура** (см. Рисунок 22).

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. 69).

Прейскурант

Любой элемент номенклатуры можно включить в прейскурант с помощью приказа об изменении прейскуранта (см. Приказы об изменении прейскуранта, стр. 148), или указав цену и место продажи в номенклатурной карточке элемента (см. инструкцию Добавление элемента номенклатуры, стр. 69).

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.

Для разных залов (например, бар и ресторан), доставки или групп гостей могут действовать отдельные прейскуранты с разным набором блюд и ценами. Такие прейскуранты вводятся с помощью ценовых категорий (см. Ценовые категории стр. 160).

Названия блюд и товаров, включенных в прейскурант, официант (или кассир) видит на терминалах iikoFront. Для удобства работы самые популярные позиции можно поместить в быстрое меню iikoFront (см. Настройка быстрого меню, стр. 162).

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. 69. 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. 256). 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. 262).

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. 270).

Примечание Обратите внимание, что в ручном режиме может быть начислена премия только одного из настроенных ранее типов (см. инструкцию Настройка типов начислений, стр. 269).

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. 269.

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. 267.

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

Автоматический расчет заработной платы сотрудников может выполняться:

- По расписанию.

  Учитывается время, отработанное сотрудником им в рамках назначенных смен за вычетом неоплачиваемого времени.

- По окладу.

  Учитываются все смены в рамках расписания сотрудника, где 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. Тариф оплаты труда из персональной карточки сотрудника.
2. 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, сотрудникам, которые работают по расписанию.

   В том числе, 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. Автоматические штрафы можно отключить в настройках смены.
5. Списания по недостачам, выявленные по результатам инвентаризаций (начисляется как штраф).
6. Штрафы и премии, начисленные вручную.
7. Начисления по программам мотивации (см. Настройка мотивационных программ для сотрудников, стр. 282).

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. 36). Факт оплаты накладных должен быть соответствующим образом зарегистрирован в системе (см. инструкцию Задолженность перед контрагентами, стр. 175).

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. 92).

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. 279.

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. 296), а затем регистрируются карты (см. инструкцию Выдача дисконтных карт, стр. 303).

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. 304). 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. 300.

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. 299).

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:

5. Открытие и закрытие бизнес-дня.
6. Получение выписки по счету.
7. Получение баланса по счету.
8. 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. 50).
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. 231).

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. 302.

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. 57).

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. 168).

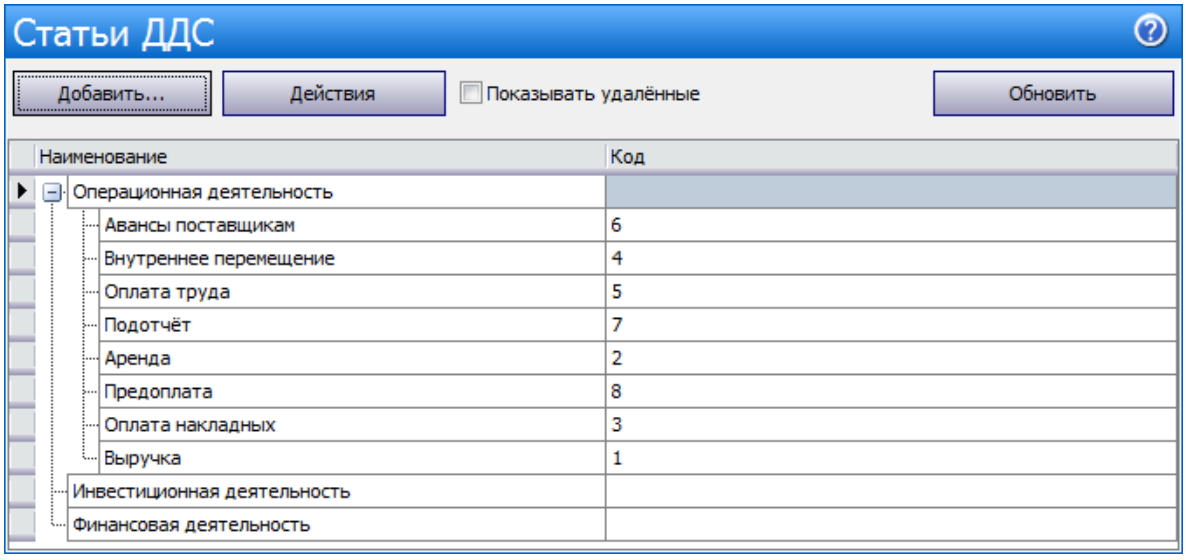


Рисунок 8 Статьи ДДС

Вы можете контролировать обороты денежных средств с помощью отчета о ДДС (см. Отчет о движении денежных средств, стр. 186). 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**).

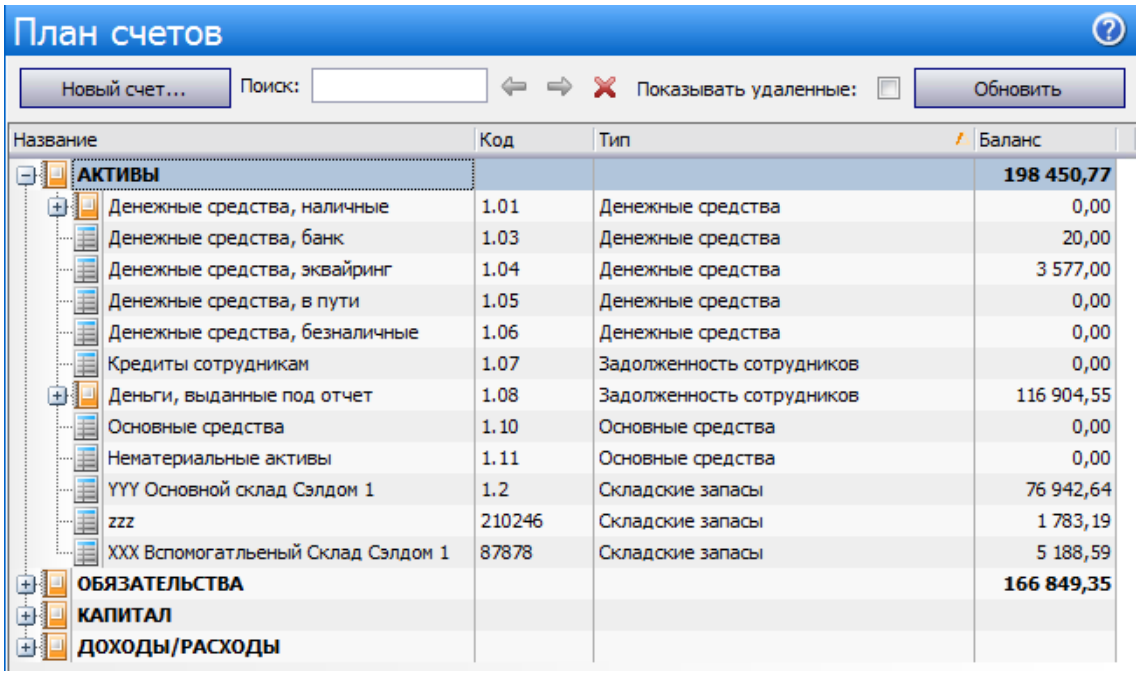
- В проводке по счету (раздел **Финансы → План счетов** – **Транзакции по счету** – колонка **Статья ДДС**), например, при списании денежных средств (погашении задолженности), а также при выдаче или внесении денежных средств. Статья ДДС может быть задана в проводке по счету для счетов с типом «Денежные 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**.



Название	Код	Тип	Баланс
АКТИВЫ			**198 450,77**
Денежные средства, наличные	1.01	Денежные средства	0,00
Денежные средства, банк	1.03	Денежные средства	20,00
Денежные средства, эквайринг	1.04	Денежные средства	3 577,00
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	116 904,55
Основные средства	1.10	Основные средства	0,00
Нематериальные активы	1.11	Основные средства	0,00
YYY Основной склад Сэлдом 1	1.2	Складские запасы	76 942,64
zzz	210246	Складские запасы	1 783,19
XXX Вспомогатльеный Склад Сэлдом 1	87878	Складские запасы	5 188,59
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			**166 849,35**
КАПИТАЛ			
ДОХОДЫ/РАСХОДЫ			

Рисунок 9 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. 168) 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. 169).

Проводки по различным операциям перечислены в приложении Краткий справочник по типам проводок, стр. 363.

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), 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. 40).

- 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. 39).
- 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. 242).

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. 172) 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. 41). 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. 171 и Внесение денежных средств, стр. 172). 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 СВ). 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. 308). 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. 309).

Глава 3

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. 19), а также выполняется по мере необходимости в процессе текущей работы. Для этого предназначен пункт меню **Администрирование → Настройки оборудования**.

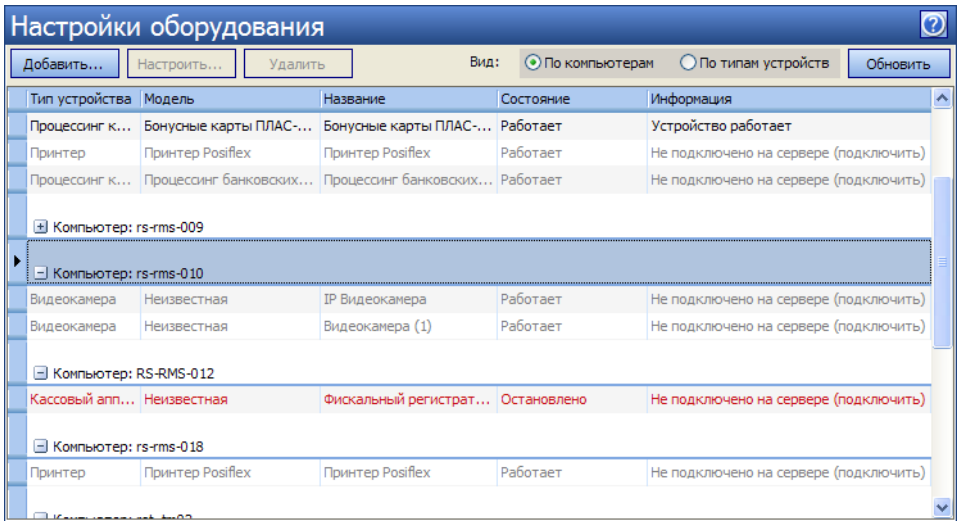


Рисунок 10 Настройка установленного оборудования

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).
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.

© 2014 Компания «Айко»

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. 39.
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. Может быть настроена печать номера заказа на фискальном чеке, для Table Service также печатается номер стола. Для этого нужно установить настройку фискального регистратора **Печатать номер заказа**.
16. На одной кассе могут работать два кассира, каждый со своим денежным ящиком. Добавьте денежные ящики к фискальному регистратору. Подробнее о работе с двумя денежными ящиками см. в руководстве iikoRMS FrontOffice в разделе «Работа на кассе».
17. 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.
18. 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.

Оплата по безналичному расчету в разные регистры ФР

Разные оплаты с типом «безналичный расчет» могут быть разнесены в разные регистры ФР. Такая настройка выполняется отдельно для каждого устройства на закладке **Типы оплат и регистры**. На закладку выводится список всех типов оплат, у которых включена настройка «является фискальным». Для каждой такой оплаты можно указать свой регистр. Выберите его из списка регистров данной модели устройства в поле **Регистр ФР**. Наименование, соответствующее указанному регистру, выводится в поле **Наименование регистра**. При фискальной печати по заданному типу оплаты в ФР передается соответствующий регистр. Тип оплаты считается в этом счетчике и печатается в соответствующем разделе фискального отчета.

После обновления iiko до 3.5 в настройках ФР для каждого типа оплат установлено значение «по умолчанию». При этом все безналичные оплаты будут проходить через один и тот же регистр ФР, как это было в предыдущих версиях iiko.

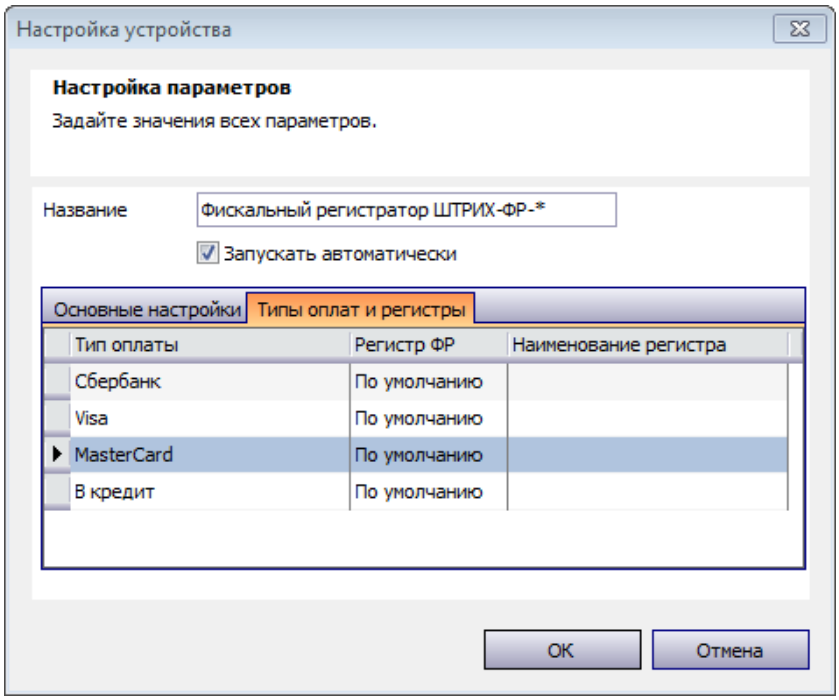


Рисунок 11 Настройка фискального регистратора

Использование виртуального ФР

При использовании виртуального фискального регистратора денежный ящик открывается при нажатии кнопки **Открыть денежный ящик** в окне дополнительных функций в iikoFront, а также при печати чека на реальном принтере. Для этого нужно настроить виртуальный ФР и в его параметрах выбрать реальный принтер квитанций. В поле **Принтер** укажите, например, «Windows принтер». Денежный ящик можно подключить в разъем звонка.

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. 41.

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. Для того чтобы текст на иностранном языке на чеке печатался корректно, нужно настроить набор символов для печати графикой. Для этого в настройках принтера нужно явно указать параметр «кодовая страница».

Для «Windows принтера» в поле кодовой страницы по умолчанию установлено значение «Unicode». В этом случае для вывода на печать текста используется набор символов, заданный в региональных настройках Windows. В случае если выводится не читаемый текст, следует явно указать charset через двоеточие, либо заменить строку «Unicode» на требуемый идентификатор набора символов. Поддерживаются все charset, доступные в Windows.

11. 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. 47.
12. 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.
13. 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 видеофайлов, получаемых с камер. Для этого нажмите кнопку **Настройка хранилища**. В открывшемся окне на закладке настроек камер укажите максимальное время записи архива (в часах), максимальный объем записи архива (в МБ), время записи файла (в минутах) и путь к папке хранения. Максимальный объем записи архива не ограничивается, если указано значение ноль (0).

   Эти параметры можно настроить для всех камер, общими или индивидуальными для всех или некоторых камер. Для индивидуальной настройки параметров выберите пункт контекстного меню **Добавить хранилище** и укажите требуемые значения.

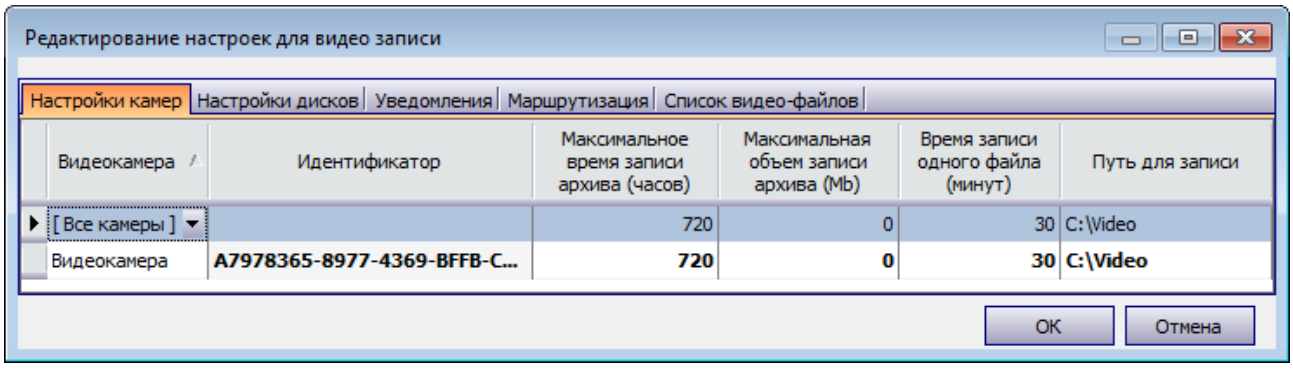


Рисунок 12 Настройка камер

На закладке настройки дисков укажите резервируемое место на диске (в МБ), то есть желаемый размер свободного пространства на диске. При достижении этого значения наиболее старые видеофрагменты будут удалены, даже если значения максимального времени или объема записи архива не превышены.

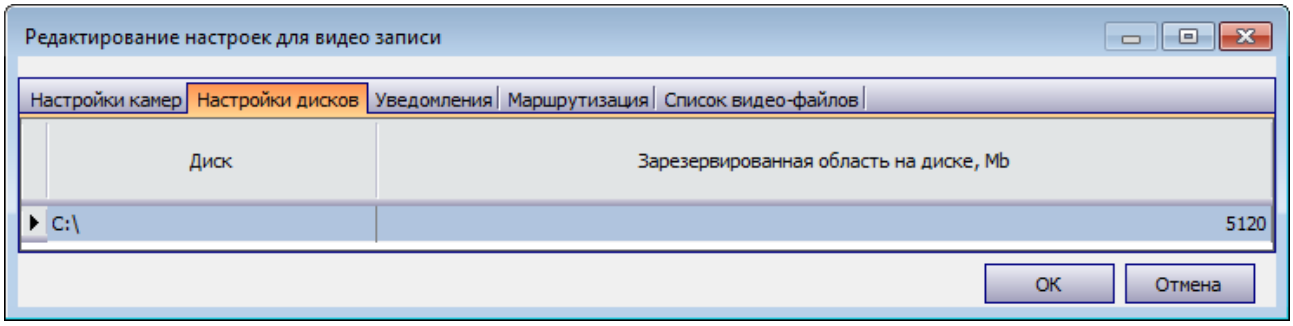


Рисунок 13 Настройка дисков

На закладке со списком видеофайлов отображаются записи, сделанные всеми камерами системы. Количество возможных записей ограничивается заданными настройками.

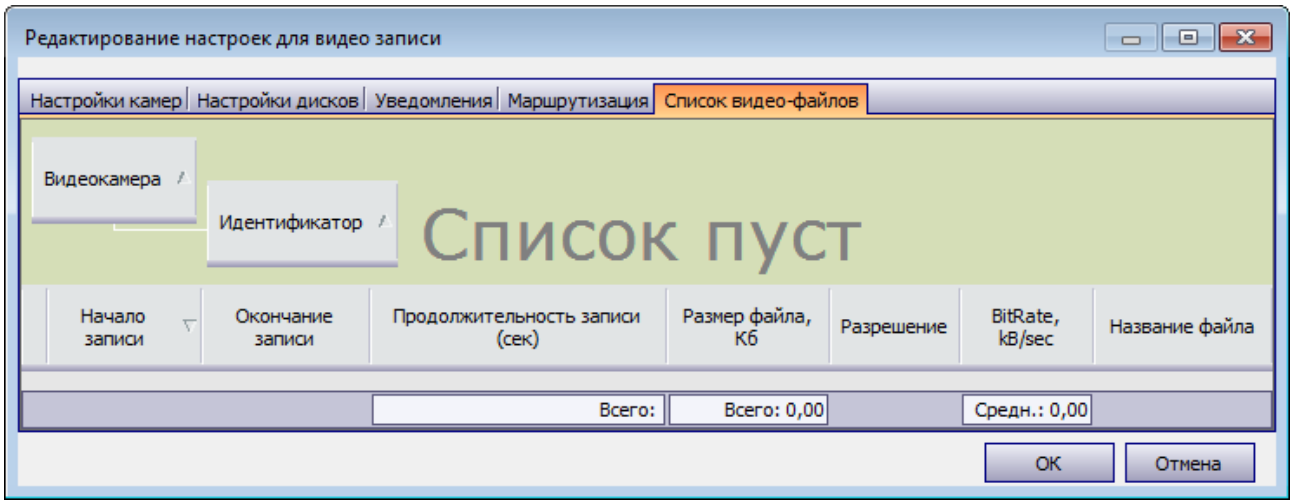


Рисунок 14 Просмотр списка видеофайлов

10. После задания всех параметров нажмите кнопку **OK**. 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. 43). 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. 43).
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. 69).

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 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 Работа с терминалом 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. 52).

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. 19.

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. 19).

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 закладке задаются границы учетного 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 учетного 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.
- Кухонный экран – закладка для настройки режимов работы iikoSousChef. 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.

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 , стр. 54.

- В блоке **Изображения**:
  - Графические файлы с изображениями, которые будут использоваться в качестве фона на стартовых экранах Front и BackOffice.
  - 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.
  - **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.

- **Привязка кассиров к денежным ящикам** – необходимость назначать сотрудника, ответственного за денежный ящик. Подробнее о работе с двумя денежными ящиками см. в руководстве iikoRMS FrontOffice в разделе «Работа на кассе».
- **Отображать сумму личных продаж официанта** – сумму выручки сотрудников в FrontOffice на экранах «По официантам» и «Все столы» можно показывать *по заказам* (все блюда записываются на официанта, открывшего заказ) или *по блюдам* (каждое блюдо записывается на того, кто добавил его в заказ). Эта настройка влияет только на вариант показа выручки, но ***не влияет*** на расчет и начисление зарплаты.

Настройка ФИО и факсимиле ответственных сотрудников

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.

Нажмите кнопку [...], расположенную справа от поля с нужной должностью. Откроется окно **Руководство торгового предприятия** (см. Рисунок 15).

2. При необходимости в поле **ФИО** можно отредактировать имя сотрудника.
3. 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**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.
5. 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**.

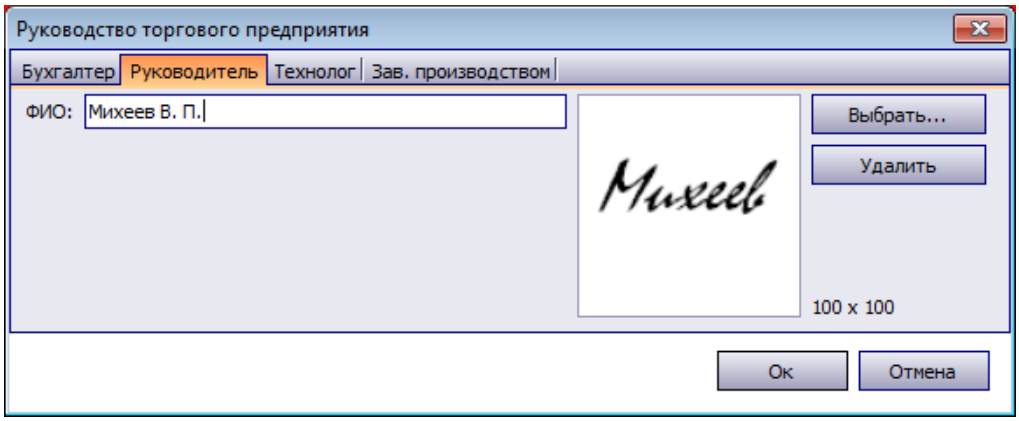


Рисунок 15 Настройка ФИО и факсимиле

Настройки учета

Сотрудник, обладающий специальными правами, может задавать настройки учета торгового предприятия в разделе **Администрирование → Настройки учета**. Такому сотруднику необходимо предоставить права «Настройки учета (из Администрирования)» (B_EAS) и «Закрывать период» (B_CCLP). Этот сотрудник не должен быть администратором, у него не должно быть права «Администрировать систему» (B_ADM).

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

- В блоке **Закрытие периода** устанавливаются правила, по которым выполняется автоматическая блокировка складских документов и технологических карт. На этапе первоначальной настройки системы заполнять данные поля не обязательно. Изменять настройки закрытия периода, включая их планировку, может только сотрудник, обладающий правом «Закрывать период» (B_CCLP). Механизм «закрытия периода» подробно описан в отдельной инструкции «Как заблокировать работу с документами (закрытие периода)» на нашем сайте на странице документации. См. также Период изменения данных, стр. 328 и Удаление истории, стр. 79.

- Блок **Настройки учетного дня**:

  Начало учетного дня и **Конец учетного дня** – время, относительно которого рассматриваются определенные операции, и происходит смена операционной даты. Относительно этого времени происходит также обновление цен на блюда, если они были изменены по приказу.

  Учет рабочего времени и начисление зарплаты не зависят от длительности учетного дня. Открытие учетного дня происходит при открытии первой кассовой смены, и закрытие – при закрытии последней кассовой смены (из группы кассовых смен).

- 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.

  - В соответствии с особенностями ведения учета в ряде стран ставка НДС может не включаться в цену товара, а добавляться при его продаже. Для этого предназначена настройка **НДС включен в стоимость блюд**.

  - 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. 25. 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. 338). 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. 82). Тогда при вводе товаров поставщиков поля «Наименование товара у нас» («Код у нас») автоматически будут заполнены.

■ В блоке **Настройки документов**:

- Настраивается время, которым будут автоматически проводиться складские документы.

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

  Для каждого вида документа можно выбрать один из вариантов настройки времени проведения:

  - Заданное время,
  - Текущее время,
  - Время закрытия смены (сначала документ создается по заданному времени, а после закрытия кассовой смены пересоздается временем закрытия).

  Выбор происходит при помощи списка, расположенного напротив нужного документа. Для варианта **Заданное время** дополнительно нужно указывать время в часах и минутах.

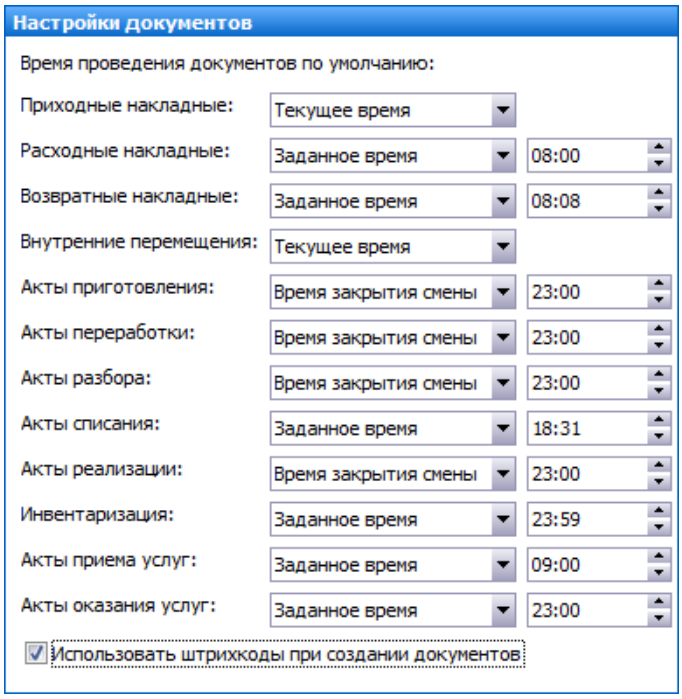


Рисунок 16 Настройка проводки документов

> **Примечание** Время проводки, установленное автоматически, можно изменить вручную при создании документа. Для этого пользователь должен обладать правом **B_CEDT**.

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

■ Для оплаты заказов с расчетом официанту необходимо настроить служебные операции внесения и изъятия в блоке **Деньги под отчет официантам**. Оплатить заказ дистанционно можно как на мобильном терминале Orderman, так и на терминале iikoFront. О расчете официанту см. в руководстве пользователя iikoFront.

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.

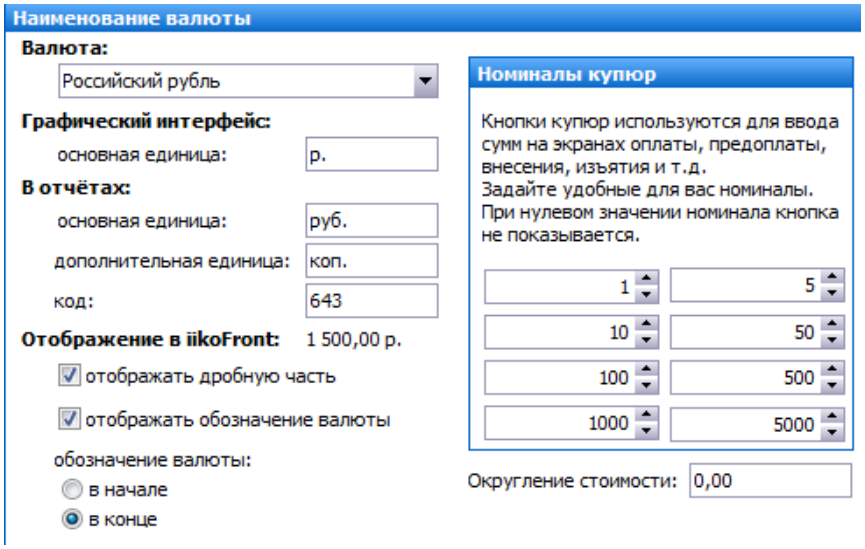


Рисунок 17 Настройка валюты

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.

- **Округление стоимости** – настройка округления цен. Для безостаточного расчета с гостями может быть настроено округление цен до наименьшего номинала купюр. Например, может быть задано округление до 50 денежных единиц (сумма до 25 включительно отбрасывается, а свыше 25 округляется до 50). Сумма 123.45 округляется до 100, а 125.10 до 150 единиц. Цены на товары со скидкой (надбавкой) округляются после их начисления.

Если в настройки валюты вносились изменения, то для их применения необходимо нажать кнопку **Сохранить 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:

- В блоке **Настройка закрытия кассовой смены**:
  - **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 учетного 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.
- **Верификация явок** – при установленной галочке в процедуру закрытия кассовой смены добавляются шаги «Верификация явок». Менеджер должен будет проверить открытые явки. Убедиться, что все сотрудники с незакрытыми явками продолжают работать. Закрыть явки сотрудников, которые закончили работу. Проставить время работы сотрудников, принятое к оплате (по умолчанию явки принимаются по фактическому времени). Проверить правильность отчета по явкам.

- **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.

- В блоке **Настройка открытия 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».
  - **Проверять явки сотрудников** – при установленной галочке открытие кассовой смены будет начинаться с шагов «Верификация явок». Менеджер должен будет проверить открытые явки. Проверить правильность отчета по явкам.

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**:

  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.

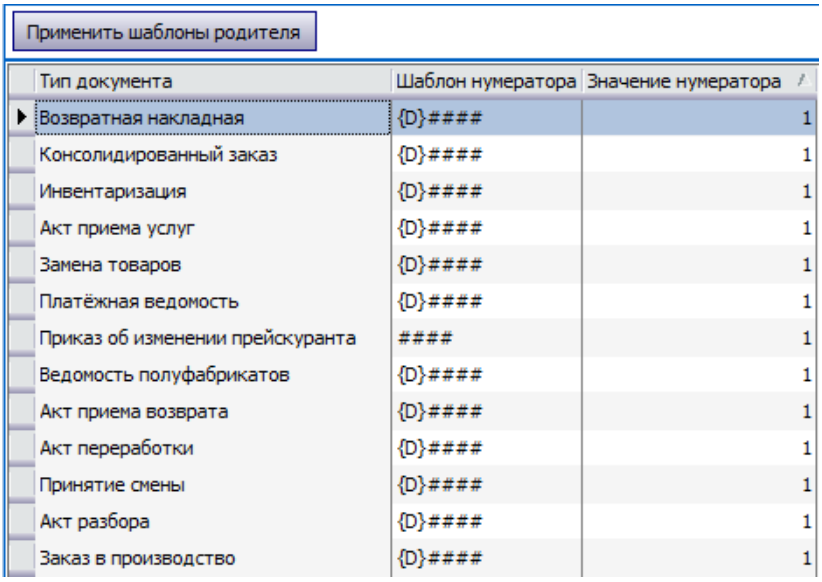
На данной закладке для каждого типа документов может быть задан шаблон автоматической генерации их номеров.

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.



Тип документа	Шаблон нумератора	Значение нумератора
Возвратная накладная	{D}####	1
Консолидированный заказ	{D}####	1
Инвентаризация	{D}####	1
Акт приема услуг	{D}####	1
Замена товаров	{D}####	1
Платёжная ведомость	{D}####	1
Приказ об изменении прейскуранта	####	1
Ведомость полуфабрикатов	{D}####	1
Акт приема возврата	{D}####	1
Акт переработки	{D}####	1
Принятие смены	{D}####	1
Акт разбора	{D}####	1
Заказ в производство	{D}####	1

Рисунок 18 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, учетному 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 «Фастфуд» («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 учетного 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. 63) и терминала (см. Терминалы и устройства, стр. 57). 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. 231).

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. стр. 52.

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 этикеток**).

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. Настройка **Отслеживать дозаказ** позволяет получить корректные данные среднего чека на гостя, а также общее количество гостей в ресторане. Официант может принять дозаказ, он создает заказ на том же столе и нажимает кнопку **Дозаказ**. Количество гостей передается из последнего заказа на этом столе. Учитывается общее количество дозаказов гостя.

20. 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).

21. 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).

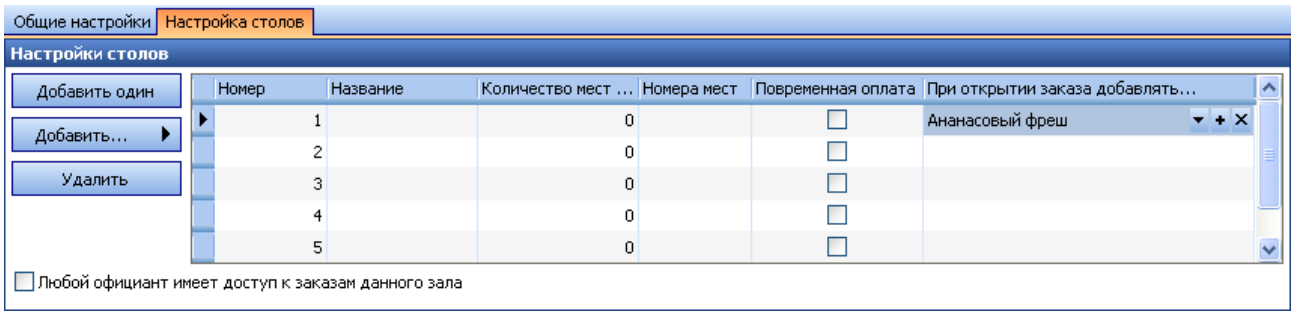


Рисунок 19 Настройка столов

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. 66).

22. 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**.

23. 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.

Льготы НДС

Базовая ставка (%)	Льготная ставка (%)	Переопределять
10	10	☐
18	12	☑

Рисунок 20 Льготы НДС

24. 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.

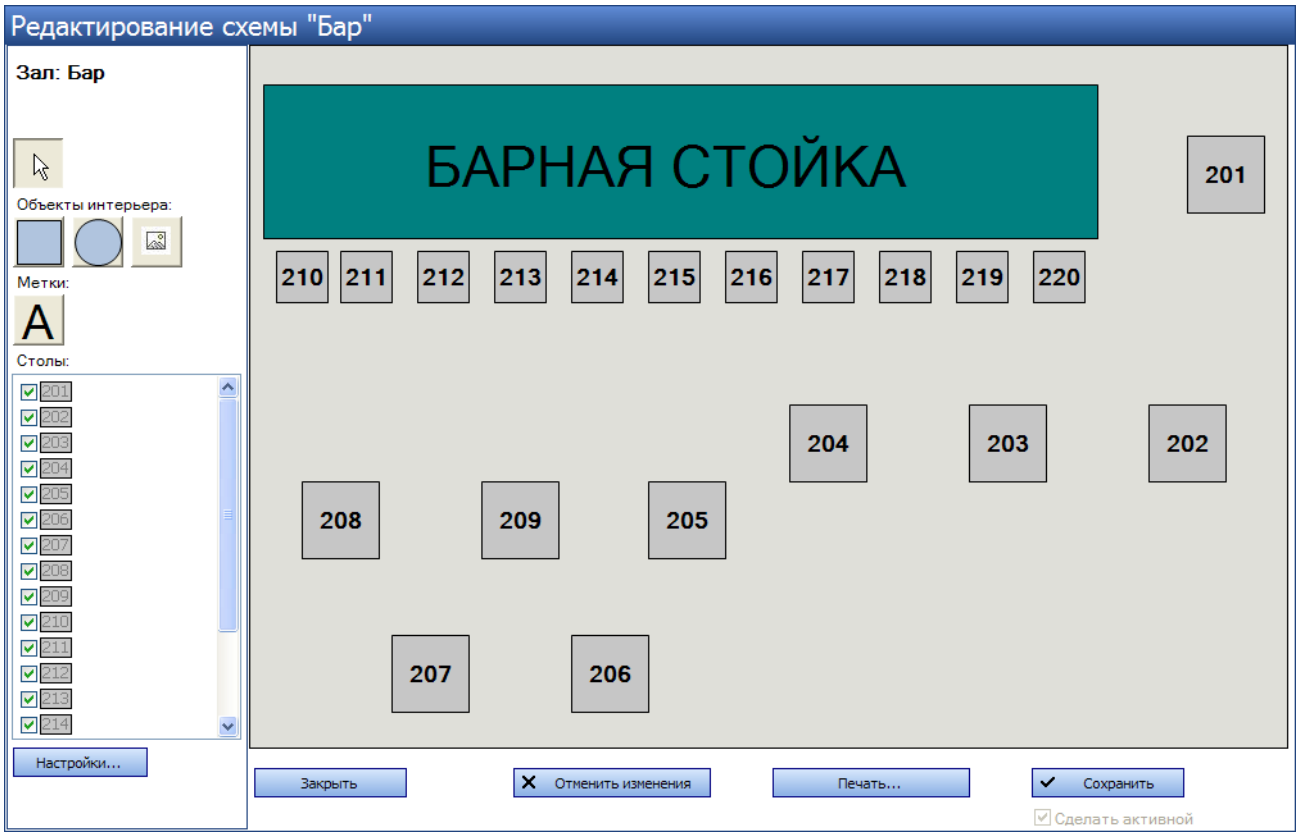


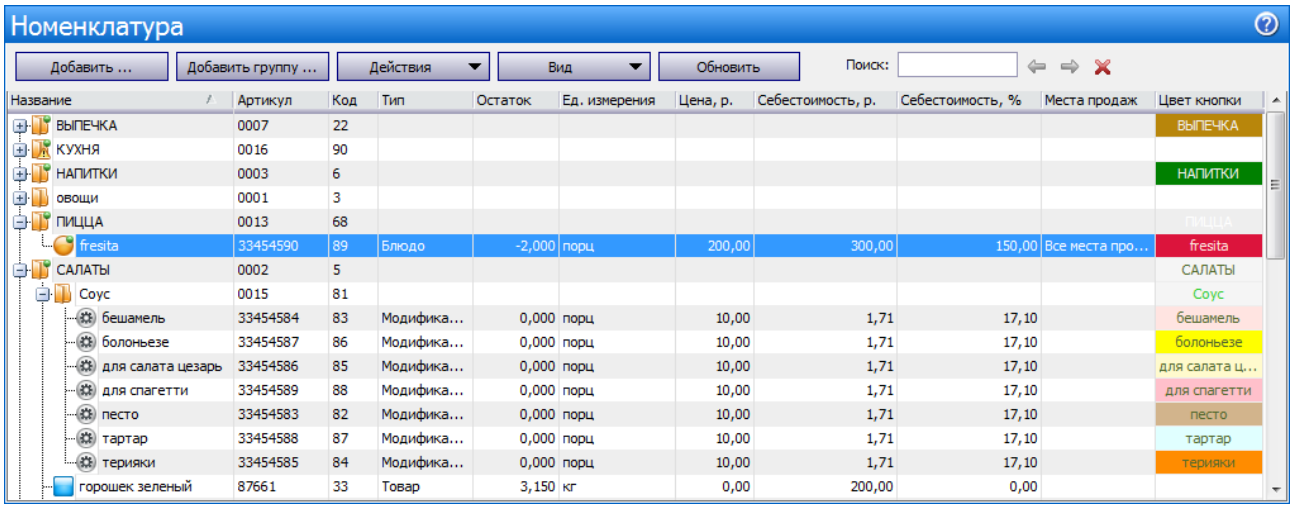
Рисунок 21 Редактирование схемы зала

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**. Услуги выделены из общей номенклатуры в отдельный справочник, который доступен в разделе **Финансы** (см. раздел Учет услуг, стр. 173).



Название	Артикул	Код	Тип	Остаток	Ед. измерения	Цена, р.	Себестоимость, р.	Себестоимость, %	Места продаж	Цвет кнопки
ВЫПЕЧКА	0007	22								ВЫПЕЧКА
КУХНЯ	0016	90								
НАПИТКИ	0003	6								НАПИТКИ
овощи	0001	3								
ПИЦЦА	0013	68								ПИЦЦА
fresita	33454590	89	Блюдо	-2,000	порц	200,00	300,00	150,00	Все места про...	fresita
САЛАТЫ	0002	5								САЛАТЫ
Соус	0015	81								Соус
бешамель	33454584	83	Модифика...	0,000	порц	10,00	1,71	17,10		бешамель
болоньезе	33454587	86	Модифика...	0,000	порц	10,00	1,71	17,10		болоньезе
для салата цезарь	33454586	85	Модифика...	0,000	порц	10,00	1,71	17,10		для салата ц...
для спагетти	33454589	88	Модифика...	0,000	порц	10,00	1,71	17,10		для спагетти
песто	33454583	82	Модифика...	0,000	порц	10,00	1,71	17,10		песто
тартар	33454588	87	Модифика...	0,000	порц	10,00	1,71	17,10		тартар
терияки	33454585	84	Модифика...	0,000	порц	10,00	1,71	17,10		терияки
горошек зеленый	87661	33	Товар	3,150	кг	0,00	200,00	0,00		

Рисунок 22 Справочник номенклатуры

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

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

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

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

Кроме того, значки могут отражать основные свойства элемента номенклатуры:

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

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

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

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

Из окна справочника номенклатуры Вы можете создать новый приказ на изменение прейскуранта (см. Приказы об изменении прейскуранта, стр. 148). 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 и НДС. Может быть задан процент наценки или установлен режим фиксированных отпускных цен. Заданы уровни запасов на складах. Настроено цветовое оформление кнопок с названиями элементов, которые показываются на всех экранах iikoFront.

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

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

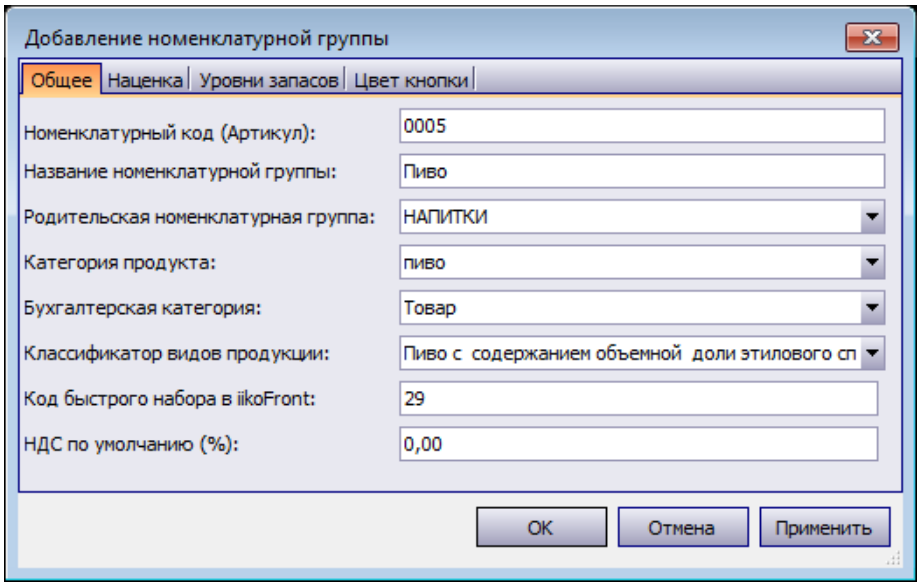


Рисунок 23 Окно Добавление номенклатурной группы

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. 84).

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 22) нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно **Новый элемент**.

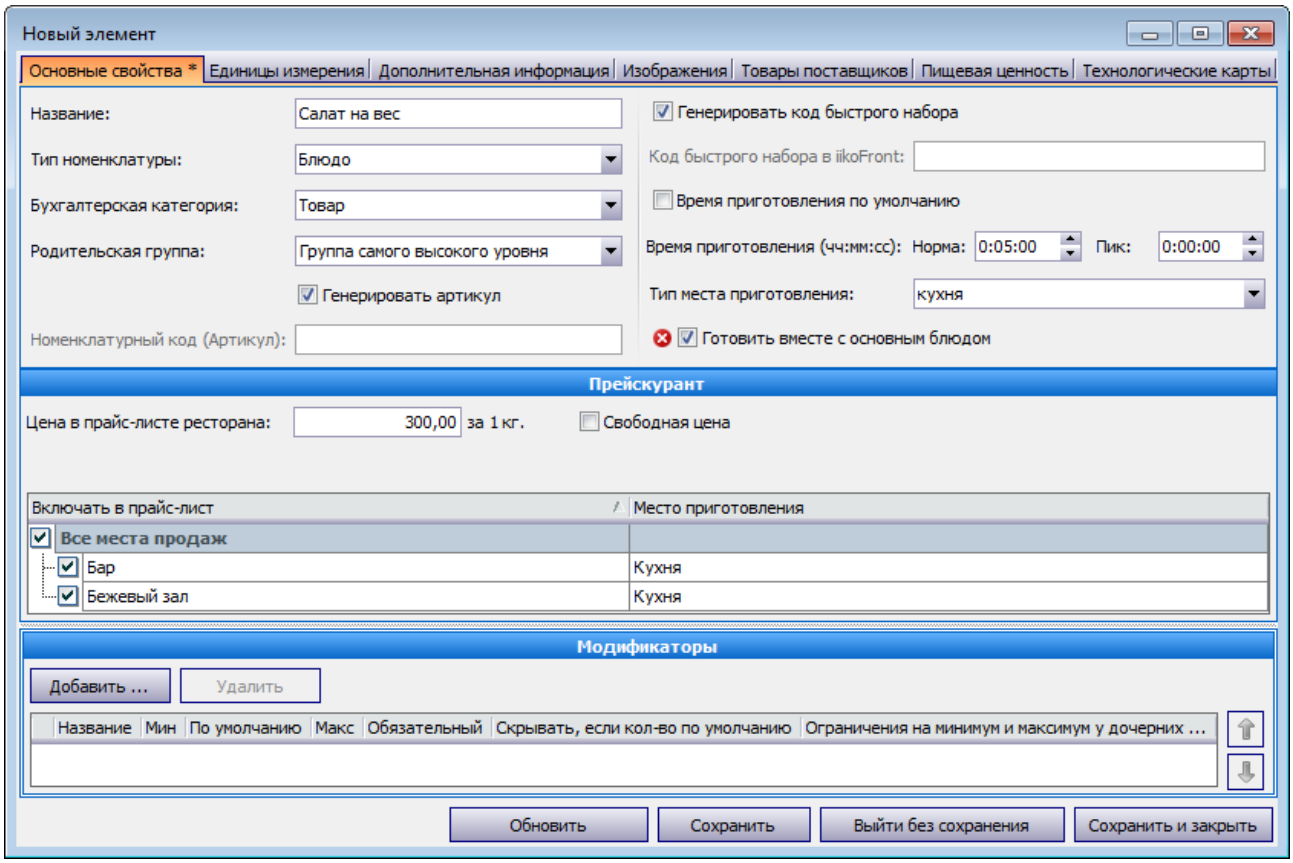


Рисунок 24 Элемент номенклатуры Блюдо

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 24).

> **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)».

6. 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 25).
7. 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. 148).

> **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**.

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

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

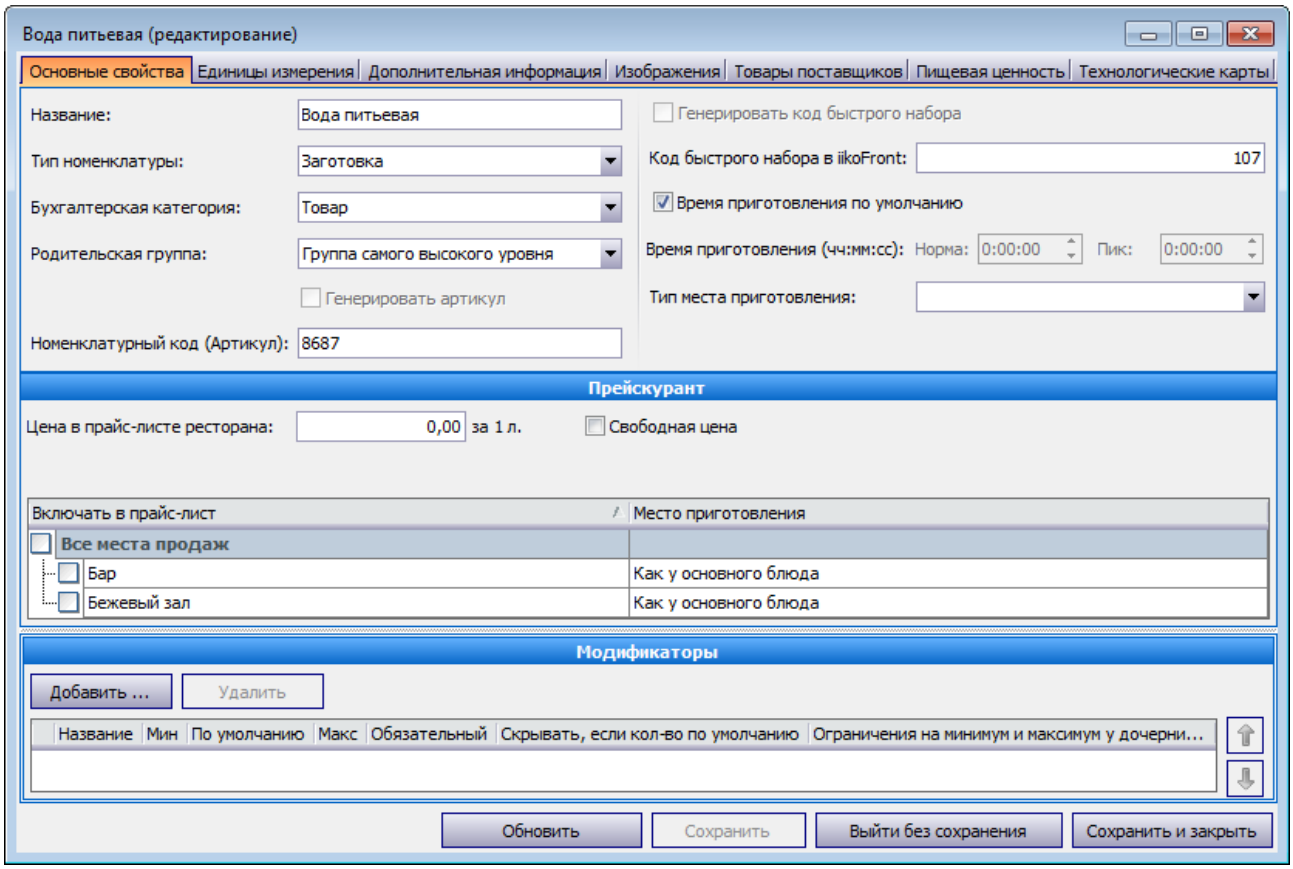


Рисунок 25 Элемент номенклатуры Заготовка

9. 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**.
10. 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. 80.
11. Скорость работы кухни и своевременность приготовления блюд можно контролировать с помощью нормативов на время приготовления. Для блюда может действовать либо индивидуальный норматив времени приготовления, либо норматив, установленный для места приготовления блюда. Индивидуальная настройка для блюда задается в его карточке в поле **Время приготовления**. При установленной галочке **Время приготовления по умолчанию** действует норматив, установленный для типа места приготовления. Это время задается в **Карте приготовления блюд** в настройках отделения предприятия. Можно другой норматив времени приготовления блюд.

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. 89.

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 26). См. также инструкцию Настройка iikoKitchen и товародвижения на кассе, стр. 124.

- 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. 127.

- 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**.

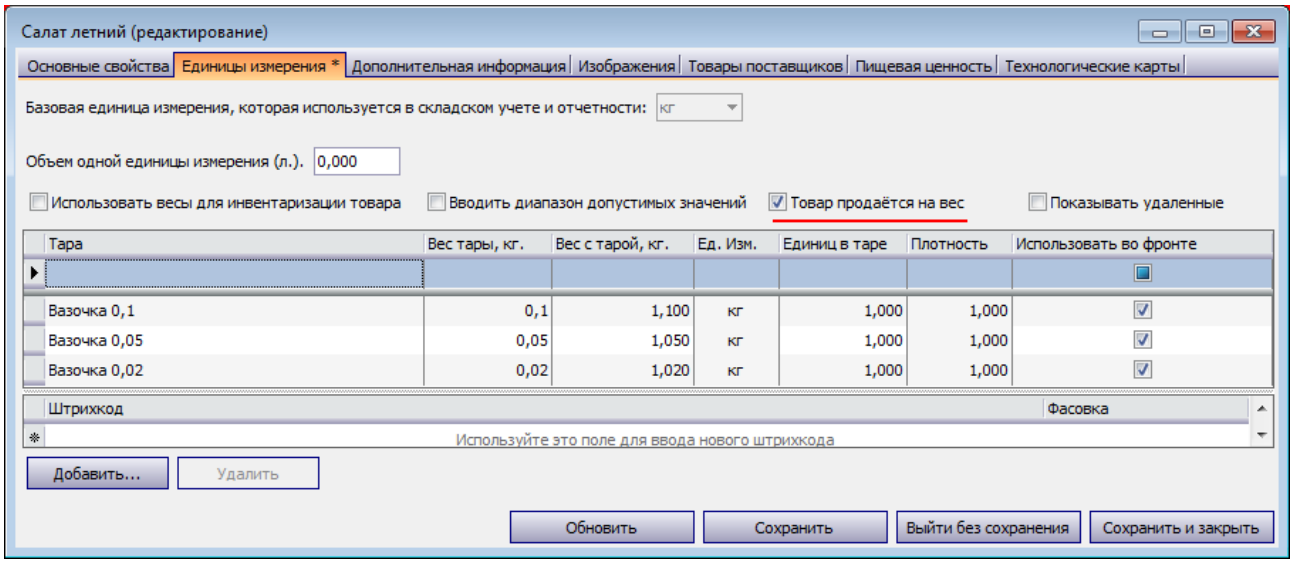


Рисунок 26 Продажа товара на вес

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

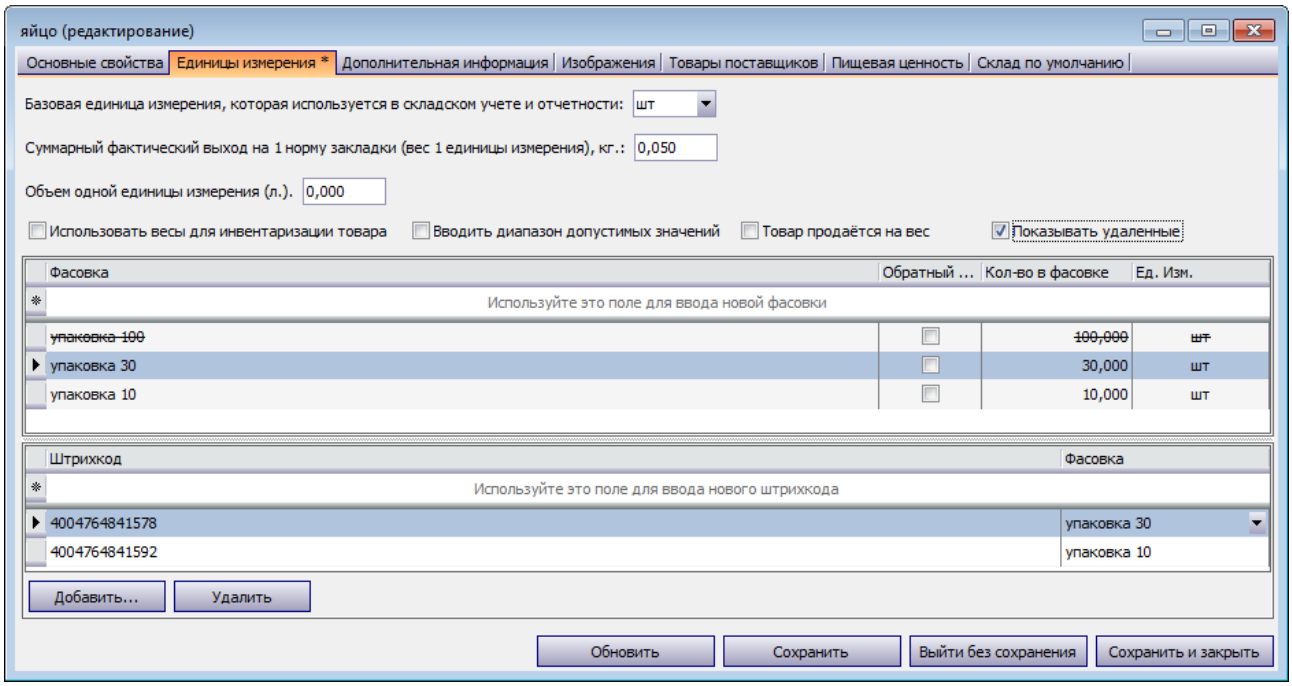


Рисунок 27 Настройка фасовок

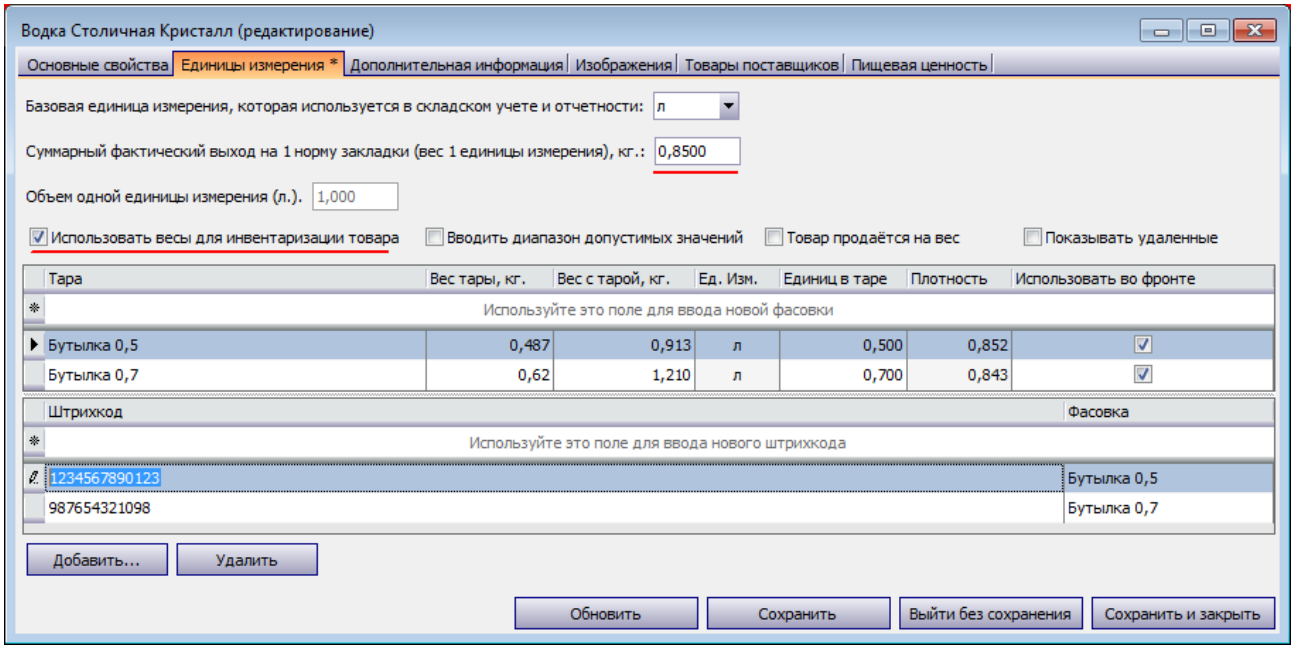


Рисунок 28 Использование весов для инвентаризации

Присвоение штрихкода

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

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

Чтобы присвоить штрихкод элементу номенклатуры:

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

Для одного товара можно задать несколько кодов (но только вручную), например, при продаже блюд в ассортименте. Несколько кодов можно присвоить разным вариантам фасовки или тары. В этом случае продукт будет идентифицирован при сканировании одного из кодов. См. также Настройка работы со сканером штрихкодов, стр. 47.

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. 190.

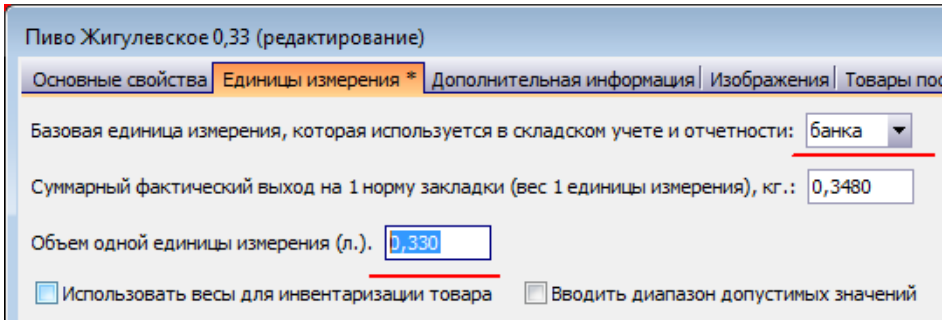


Рисунок 29 Учет алкогольных напитков в таре

Закладка Дополнительная информация

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

- На закладке **Общее** может быть задана следующая информация об элементе номенклатуры:
  - В блоке **Информация для прайс-листа** можно задать название и описание элементов номенклатуры. Эта информация будет напечатана в прейскуранте и на ценниках блюд и товаров, см. Работа с действующим прейскурантом, стр. 159.

    Для того чтобы в прейскуранте печаталось иностранное название и описание блюда, введите текст в поля **Название** и **Описание на иностранном языке**.

    Название и описание блюда выводится также в отчетах по продажам в колонках «Полное наименование блюда» и «Наименование блюда на иностранном языке».
  - Блюду можно задать дополнительное название, предназначенное специально для кухни. Такое название печатается на сервисных чеках, а также показывается на кухонном терминале iikoSousChef. Например, для удобства работы с блюдом «Пицца Маргарита Большая» на кухонном экране повару показывается сокращенное название «П МАРГАР БОЛ». Чтобы повар увидел его издалека, название печатается большими буквами. Для этого предназначено поле **Адаптированное название для кухни** в блоке **Информация для повара**.
  - Для удобства работы с меню модификаторы блюд могут быть раскрашены в разные цвета. Официант быстро найдет нужный модификатор на экране заказа, а также в окне выбора группового модификатора. Цветовое оформление кнопок с названиями элементов применяется ко всем экранам iikoFront, в том числе и к стоп-листу, документам, а также экранам Доставки. Для этого предназначены **Настройки оформления кнопки в iikoFront**. Эти настройки могут быть заданы сразу для нескольких элементов или всей группы. Также цвет кнопок настраивается в «быстром меню». Цветовое оформление элементов показано в номенклатурном списке в колонке «Цвет кнопки».
  - В блоке **Себестоимость** представлены следующие показатели: *Оценочная себестоимость*, *ССС* и *СПП*.

    Примечание Процесс расчета описан в разделе Пример расчета показателей себестоимости, стр. 333.

    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.
  - **НДС** – размер налога на добавленную стоимость (покупки или продажи) для данного элемента номенклатуры. Вы можете выставлять дробный НДС на некоторые категории продуктов, например, 9,09% или 16,67%.

- **Срок хранения** – введите период (в формате Месяц:День:Час), в течение которого пищевой продукт сохраняет все свои свойства, указанные в нормативной документации. Список просроченных продуктов может быть сформирован с помощью отчета Остатки на складах (см. Выявление просроченных продуктов, стр. 129).
- 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. 300.
- Если галочка **Печатать при добавлении** установлена, то при добавлении блюда в заказ оно автоматически будет напечатано на кухне.
- Если элемент номенклатуры является модификатором, то для него могут быть заданы дополнительные настройки:
  - **Печатать на пречеке** и **Печатать на чеке** – нужно ли печатать модификатор на пречеке и на чеке.
  - **Количество не зависит от количества блюда** – количество модификатора не зависит от количества основного блюда. Этот параметр можно использовать для настройки продажи весовых блюд со штучными модификаторами, например, целыми пакетиками соуса, а также продажи блюд в различных контейнерах. См. также видеоролики «Продажа весовых блюд со штучными модификаторами» (смотреть) и «Продажа блюд в контейнерах» (смотреть).
- Может быть настроен механизм, позволяющий регистрировать покупку товара через кассу. Например, это может быть возвратная тара, стоимость которой выплачивается гостю наличными. При регистрации данной операции в iikoFront печатается квитанция о покупке с указанием суммы и НДС. В BackOffice автоматически создаются оплаченные приходные накладные. Включите настройку **Товар покупается на кассе** и укажите поставщика в блоке **Закупка через кассу**.

- На закладке **Наценка** задается процент наценки для элемента, на основе которого может вычисляться цена его реализации (при создании приказа об изменении прейскуранта, см. Расчет по наценке, стр. 152 или расходной накладной, см. 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.
- На закладке **Уровни запасов** выполняется настройка контроля уровня запасов на складах. Может быть задан **Минимальный** и **Максимальный уровень остатков** элемента на складе. Если количество элемента на складе выходит за границы заданных ограничений, то это можно будет оперативно обнаружить с помощью отчета Остатки на складах (см. Контроль остатков и пополнение запасов, стр. 128).
- На закладке **Алкогольная декларация** указываются: страна-производитель и импортер алкоголя, а также разновидность напитка и фасовка списания.

  Страна-производитель – признак элемента номенклатуры, по которому может производиться его учет. Название страны из номенклатурной карточки товара показывается также в документе Счет-фактура в графе «Страна происхождения». Список производителей должен быть зарегистрирован в соответствующем справочнике.

  Чтобы информация о товаре попала в отчет Алкогольная декларация, в его номенклатурной карточке нужно указать вид по классификатору алкогольной продукции, а также производителя (импортера) в полях **Производитель/Импортер** и **Классификатор видов продукции** (см. Алкогольная декларация, стр. 190).

  Реквизит **Фасовка списания** предназначен для заполнения **Журнала учета розничной продажи алкогольной продукции**. Он указывает, в каких фасовках должен отражаться в журнале расход алкогольных товаров. По умолчанию расход отражается в основной единице измерения алкогольного товара, в качестве которой рекомендуется использовать **«л.» (литр)**. Прочие упаковки, в которых может измеряться товар, вы можете задать в том же окне редактирования элемента справочника на закладке **Единицы измерения** в списке фасовок. Любая из фасовок может быть выбрана в качестве фасовки списания.

  При выборе литра в качестве фасовки списания, записи о расходе формируются в **Журнале розничных продаж алкоголя** при списании любого количества литров. При выборе фасовок списания, отличных от «л.», запись в Журнале делается только после того, как списано целое число фасовок списания.
- На закладке **% потерь** технолог может выполнить предварительную настройку процентов потерь при холодной и горячей обработке для каждого ингредиента в его номенклатурной карточке (в полях **Потери при холодной обработке** и **Потери при горячей обработке**). Эти значения будут автоматически установлены при включении данного ингредиента в новую технологическую карту блюда (заготовки или модификатора). Для RMS в составе Chain закладка **% потерь** не показывается (так как в этом случае редактирование технологических карт выполняется только в Chain).

Закладка Изображения

Данная закладка предназначена для 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.

Информация о пищевой и энергетической ценности блюд печатается в прейскуранте, см. стр. 159. Также она может быть напечатана на этикетках-ценниках во Front.

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

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

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

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.

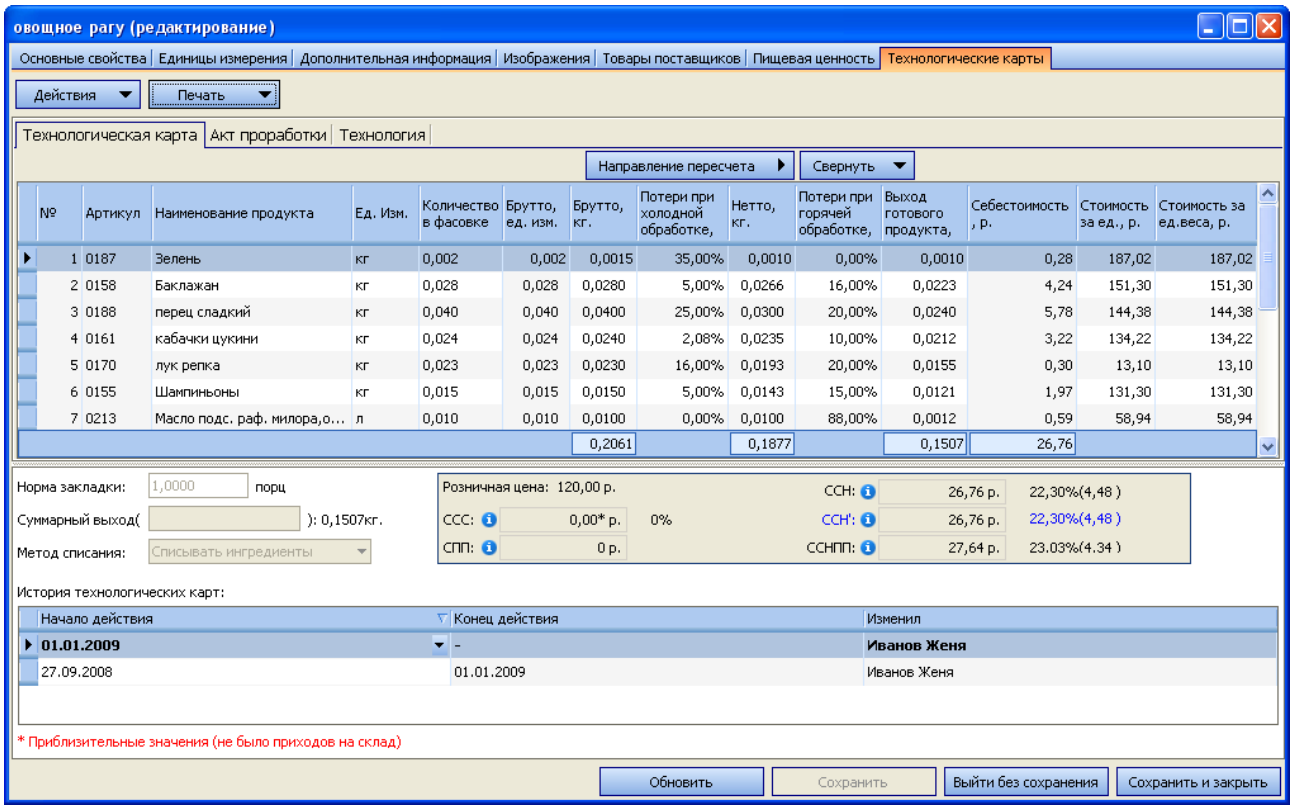


Рисунок 30 Технологические карты

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 разделе Пример расчета показателей себестоимости, стр. 333.

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.

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

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

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

Внимание 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. 334).

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 Период изменения данных, стр. 328 и Настройки учета, стр. 54 (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.

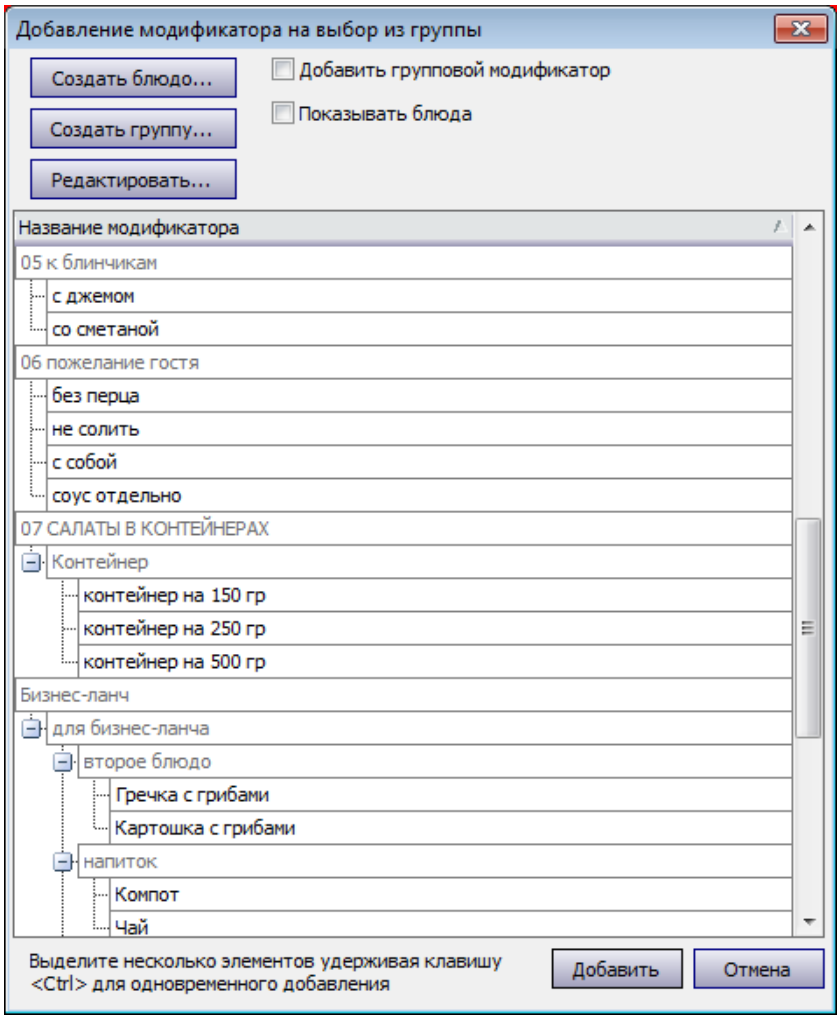


Рисунок 31 Добавление модификатора

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

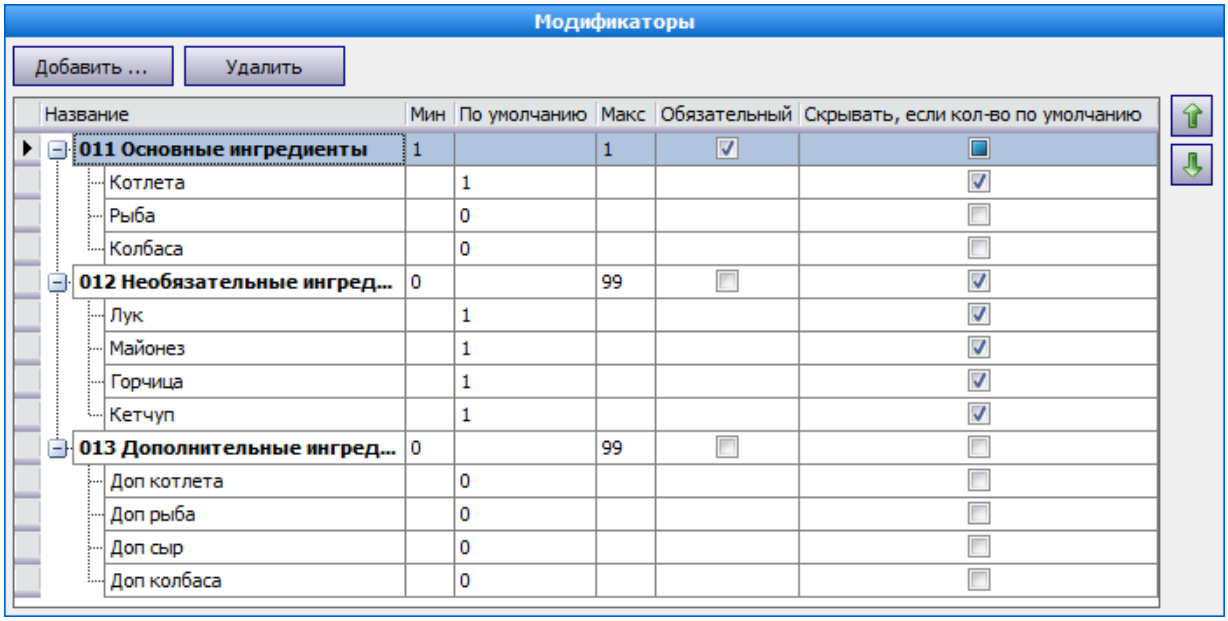
2. В данном окне представлен список созданных ранее модификаторов. По умолчанию предлагается выбрать простые модификаторы. Если же в поле **Добавить групповой модификатор** поставить галочку, то для выбора из списка будут доступны только номенклатурные группы, содержащие модификаторы, то есть можно будет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

Конструирование блюд

Гость может заказать блюдо по стандартному рецепту, а может самостоятельно «сконструировать» себе блюдо из предложенных ингредиентов. Он может заменить один ингредиент на другой равноценный или отказаться от него, при этом цена блюда может не меняться. За отдельную плату можно заказать дополнительные ингредиенты. Из сервисного чека повар знает, из каких ингредиентов нужно готовить блюдо, а какие не использовать. После продажи блюда списываются только те ингредиенты, которые вошли в его «конструкцию», а те, от которых гость отказался, не списываются. Например, заказав блюдо «бургер», можно выбрать один из основных ингредиентов: «котлету» (входит в стандартный рецепт), «колбасу» или «рыбу». В стандартной комбинации также добавляется «лук», «горчица», «майонез» и «кетчуп», гость может отказаться от этих ингредиентов. А также может заказать дополнительные игредиенты («доп котлета», «доп колбаса», «доп рыба», «доп сыр»), но уже за отдельную плату.

Такая возможность настраивается с помощью модификаторов, которые назначаются блюду с параметрами «**количество по умолчанию**» и «**скрывать, если количество по умолчанию**» (в блоке **Модификаторы** в карточке блюда). Параметр «**количество по умолчанию**» (целое число от 0 до 99) используется для того, чтобы модификатор (простой или групповой) автоматически продавался с блюдом в заданном количестве. Параметр «**скрывать, если кол-во по умолчанию**» можно включить только для группового модификатора. В этом случае модификатор может не показываться в заказе, а может показываться и печататься с нулевым количеством, чтобы повар знал, что этот ингредиент готовить не нужно. Это зависит от заданного «**количества по умолчанию**». В нашем примере для «основных ингредиентов» установлена галочка «**скрывать, если кол-во по умолчанию**». А также для стандартного ингредиента «котлета» из этой группы параметр «**количество по умолчанию**» равен «1», а у других возможных ингредиентов «колбаса» и «рыба» этот параметр равен «0». Например, продаем «бургер» с «рыбой» и «майонезом», а от остальных ингредиентов отказываемся. После продажи списываются только «рыба» и «майонез» по своим технологическими картами. См. также видеоролик «02-Конструирование блюд» (смотреть).



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

Рисунок 32 Настройка «конструкции» блюда

Настройка списания модификаторов

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

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

  Блюдо с таким модификатором будет напечатано на одном чеке.

- 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. 92);

- настраиваться заблаговременно на закладке **Товары поставщиков** карточки элемента номенклатуры.

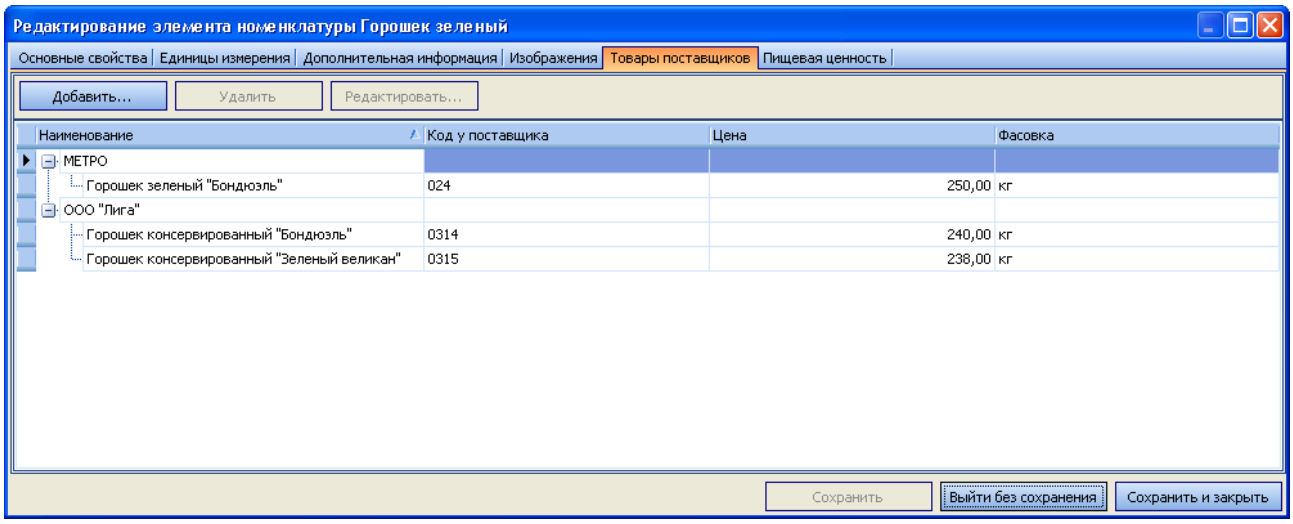


Рисунок 33 Товары поставщиков

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

1. Выберите в списке поставщика и нажмите кнопку **Добавить**.
2. В открывшемся окне необходимо задать название товара у данного поставщика. Если в списке поля **Продукт поставщика** это название отсутствует, то его необходимо добавить. Для этого нажмите кнопку , расположенную в этом поле.
3. В открывшемся окне **Внешний продукт** введите название товара у поставщика, его номенклатурный код, при необходимости цену, по которой он поставляется, и нажмите кнопку **ОК**.

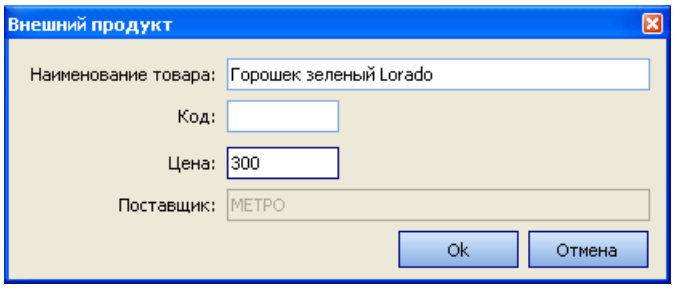


Рисунок 34 Название товара у поставщика

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

Операции со справочником

Копирование элемента номенклатуры

Ввод информации о новом элементе номенклатуры может быть облегчен путем создания его на основе одного из уже существующих элементов. Для этого нужно в справочнике номенклатуры (см. Рисунок 22) 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 24), 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.

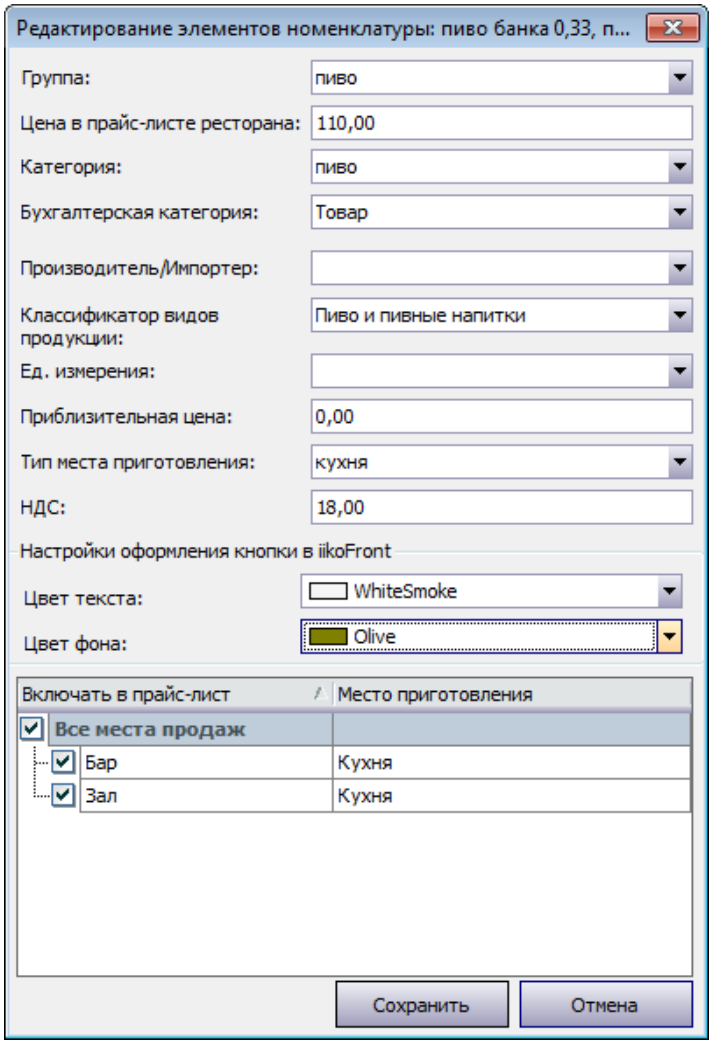


Рисунок 35 Групповое редактирование элементов номенклатуры

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.
- Цветовое оформление кнопок с названиями элементов на экранах iikoFront.

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

Для изменения значений НДС, наценки, категории товара, бухгалтерской категории, а также классификатора видов продукции для элементов одной номенклатурной группы может быть использована групповая обработка. Для этого нужно выбрать номенклатурную группу и действие **Групповая обработка** (см. Добавление номенклатурной группы, стр. 68).

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**).

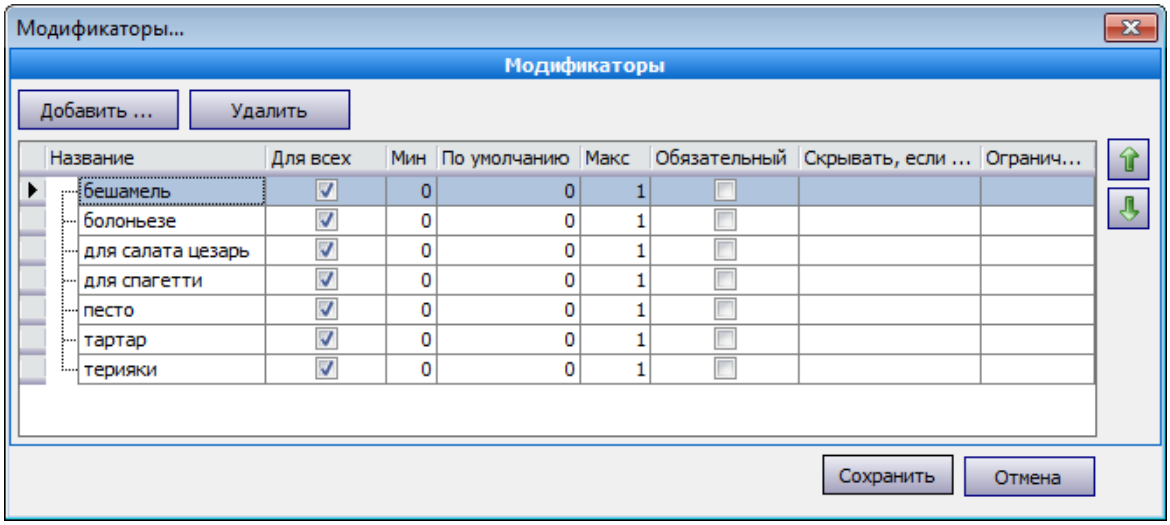


Рисунок 36 Групповое редактирование модификаторов

Если в списке было выбрано несколько блюд, то в данном окне отображаются все имеющиеся у этих блюд модификаторы. В случае, если количественные ограничения на модификаторы у всех блюд совпадают, то они отображаются в списке. Если же нет, то отображается пустое поле. Если ввести значение в это поле, оно будет обновлено для всех блюд, если же нет, то прежнее значение будет сохранено. При нажатии кнопки **Добавить** откроется окно (см. Рисунок 31), в котором можно выбрать простой или групповой модификатор, который будет добавлен ко всем блюдам.

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

Удаление элемента

Любые элементы справочника можно удалить:

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

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

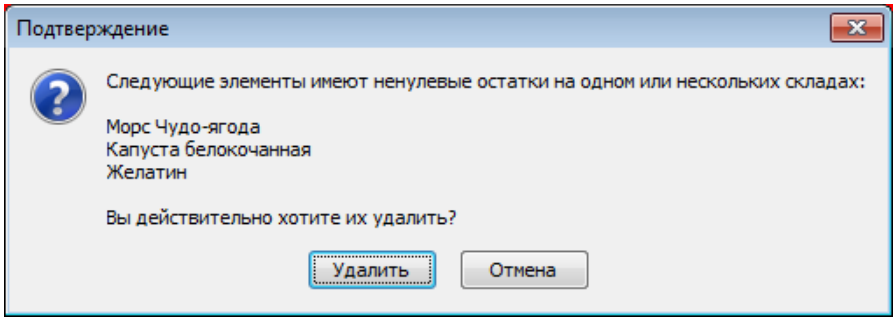


Рисунок 37 Удаление товаров с ненулевыми остатками

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

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

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

Восстановление элемента

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

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

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. 249.

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. 60.

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. 175), 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.

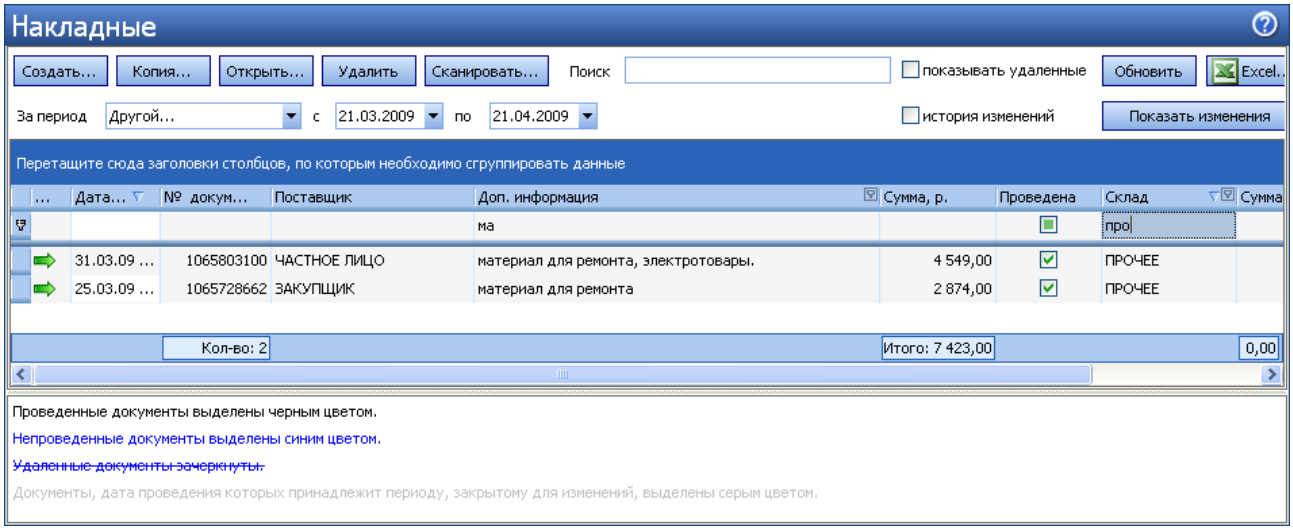


Рисунок 38 Накладные

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.

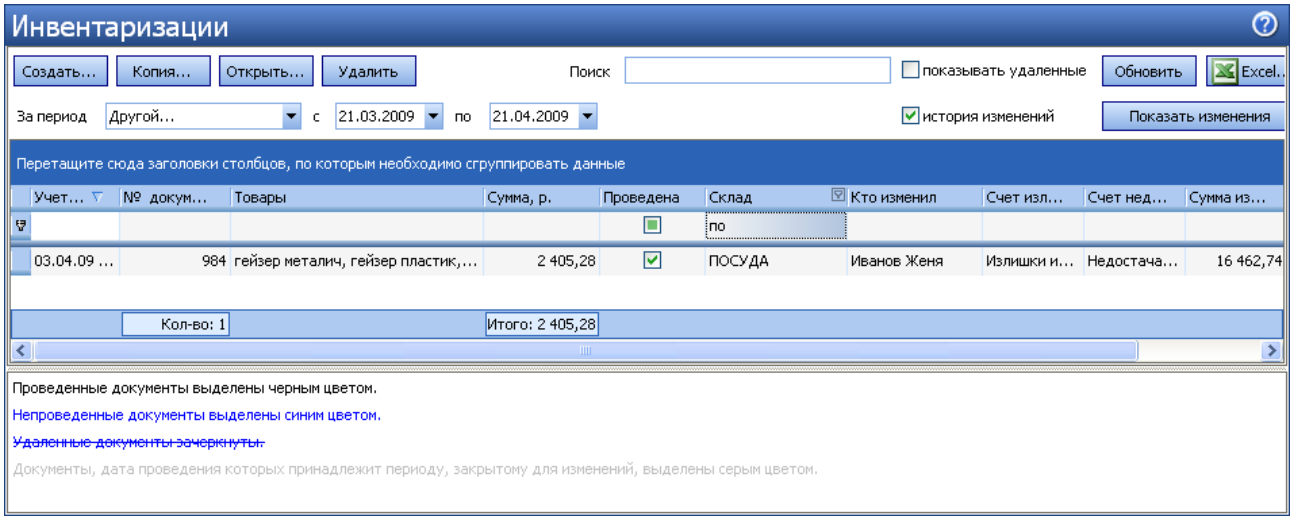


Рисунок 39 Инвентаризации

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

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

Настройка справочников

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**.
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.**

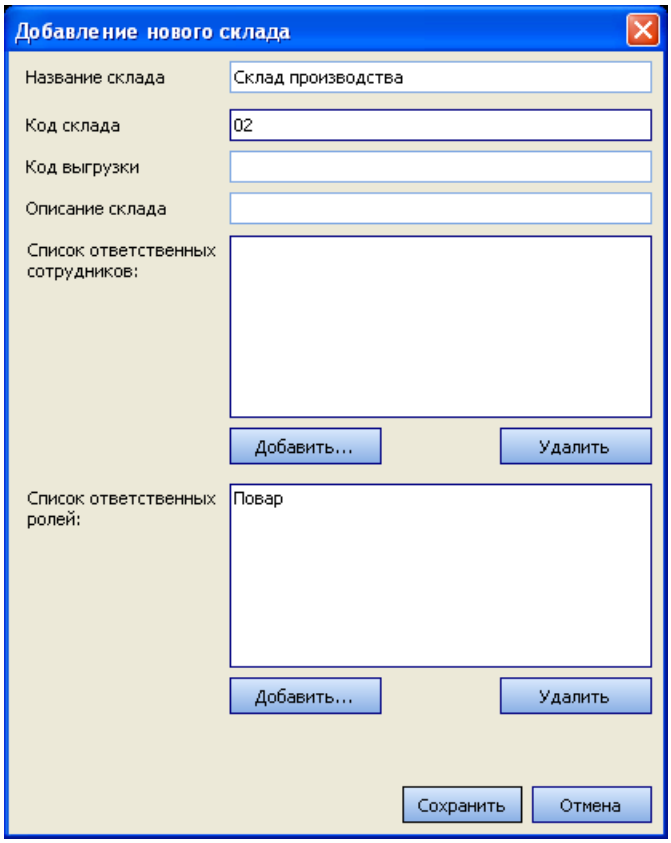


Рисунок 40 Добавление нового склада

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**.

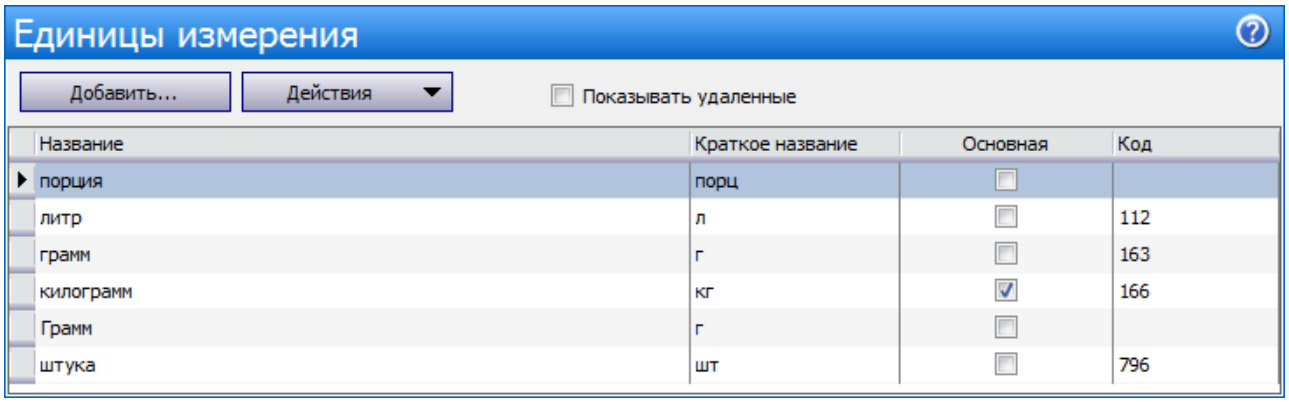


Рисунок 41 Справочник Единицы измерения

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**).

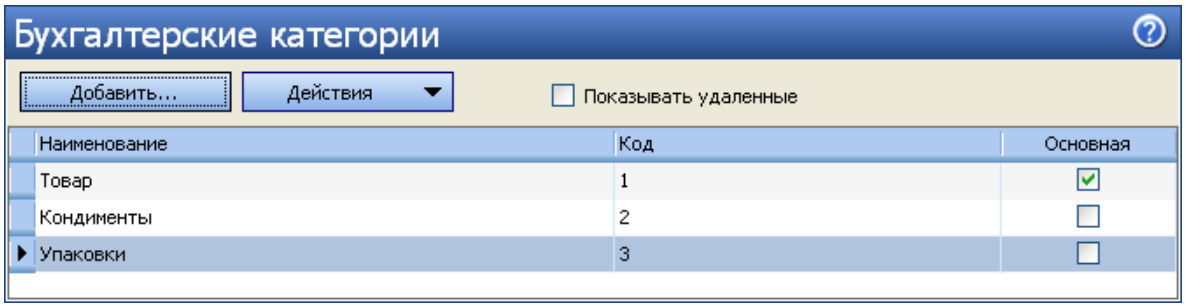


Рисунок 42 Справочник Бухгалтерские категории

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**.

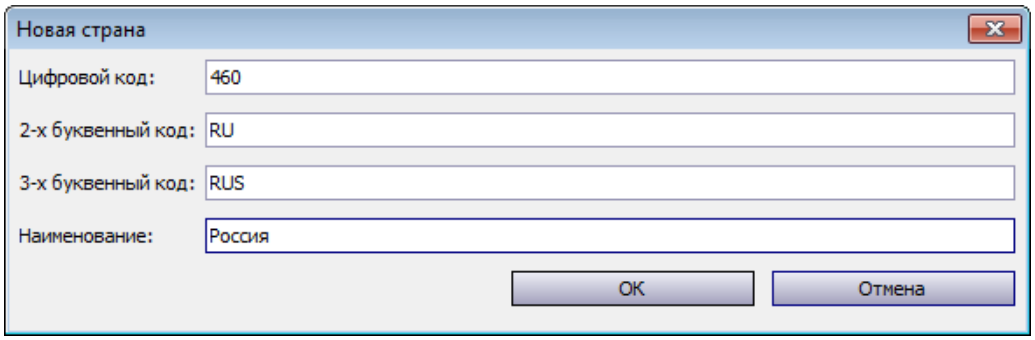


Рисунок 43 Добавление страны-производителя

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

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 **Розничные продажи** → **Концепции**.

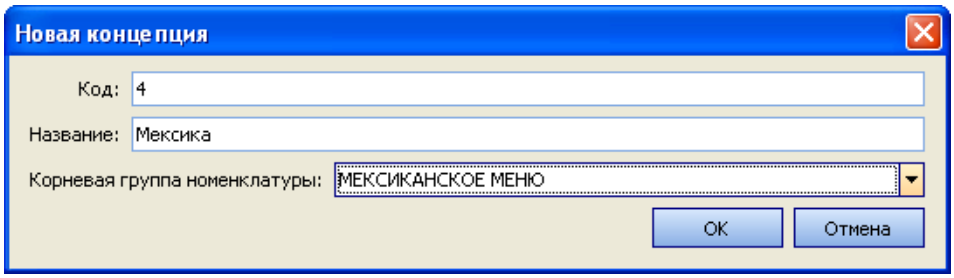


Рисунок 44 Добавление концепции

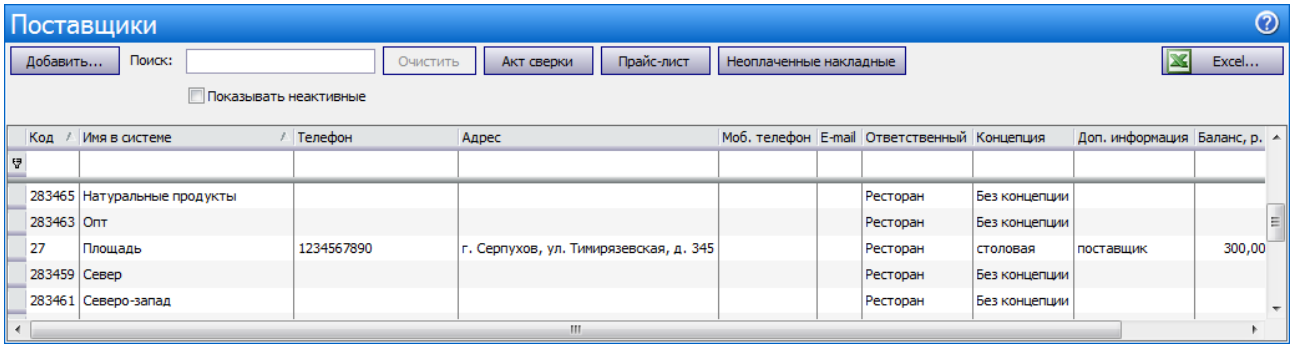
2. Задайте уникальный код и название концепции, по которым будут идентифицироваться операции.
3. При необходимости выберите номенклатурную группу, элементы которой (блюда) будут представлены только на кассах, принадлежащих данной концепции.
4. Нажмите кнопку **OK**.

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.



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

Рисунок 45 Справочник поставщиков

2. Чтобы добавить в список нового поставщика, нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно персональной карточки 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. 190).
5. Отметка о том, что данный контрагент является импортером, поставщиком или производителем, устанавливается в поле **Тип поставщика** (на закладке **Основные сведения**).

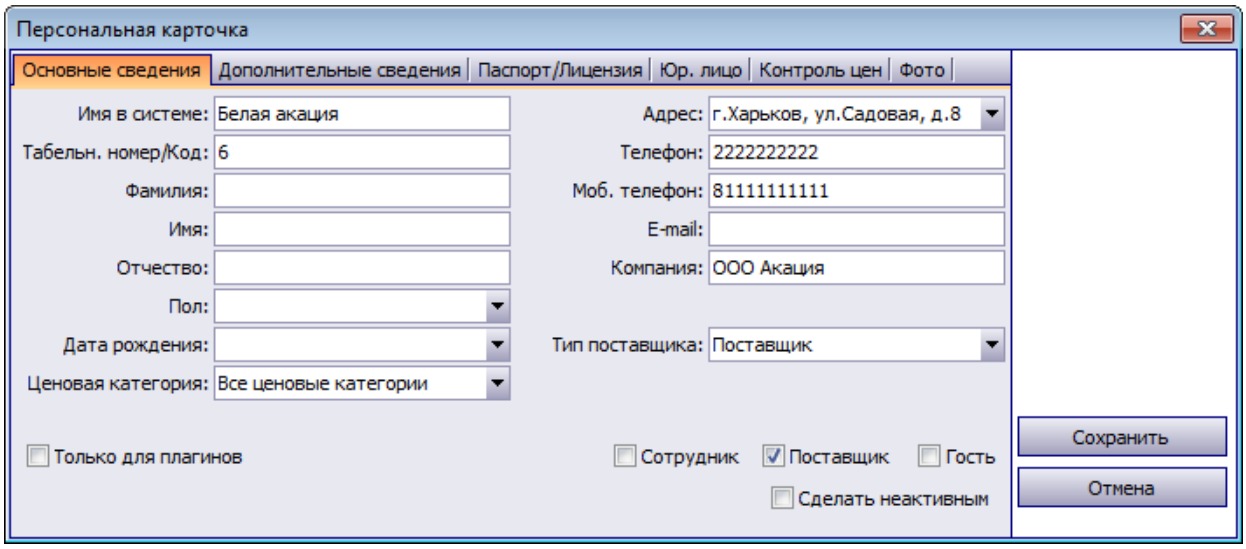


Рисунок 46 Регистрация поставщика

6. Выберите ценовую категорию, к которой должен относиться контрагент (см. Ценовые категории, стр. 160). 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 автоматического контроля цен на товары, закупаемые у данного поставщика, и поведение системы при их отклонении от «базовых». «Базовые цены» настраиваются в прайс-листах (см. Формирование прайс-листа, стр. 92).

    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. 175).
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. 179).

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 она должна соответствовать. При выходе из заданного диапазона система может просто предупреждать или не предупреждать, а может запрещать проводить документ поставки (это определяется настройками). Для реализации этого механизма предназначены прайс-листы, необходимо право «Изменять прайс-листы» (B_CHL). История изменения прайс-листов поставщиков сохраняется в системе.

Создание прайс-листа

Чтобы сформировать новый прайс-лист поставщика, выполните следующее:

1. Откройте справочник поставщиков (меню **Товары и склады** или **Контрагенты** пункт **Поставщики**).
2. Выберите в списке интересующего поставщика и нажмите кнопку **Прайс-лист**. Откроется окно **Прайс-лист поставщика**.
3. Чтобы заполнить новый прайс-лист, выберите **Действия** – **Создать**. В истории прайс-листов появится новая запись (см. История прайс-листов поставщика, стр. 94).
4. Если у поставщика уже есть сохраненные прайс-листы, то в таблице **Элементы выбранного прайс-листа** показывается тот, который вы выбрали в списке **История прайс-листов поставщика**. И вы можете заполнить новый прайс-лист на основании существующего.

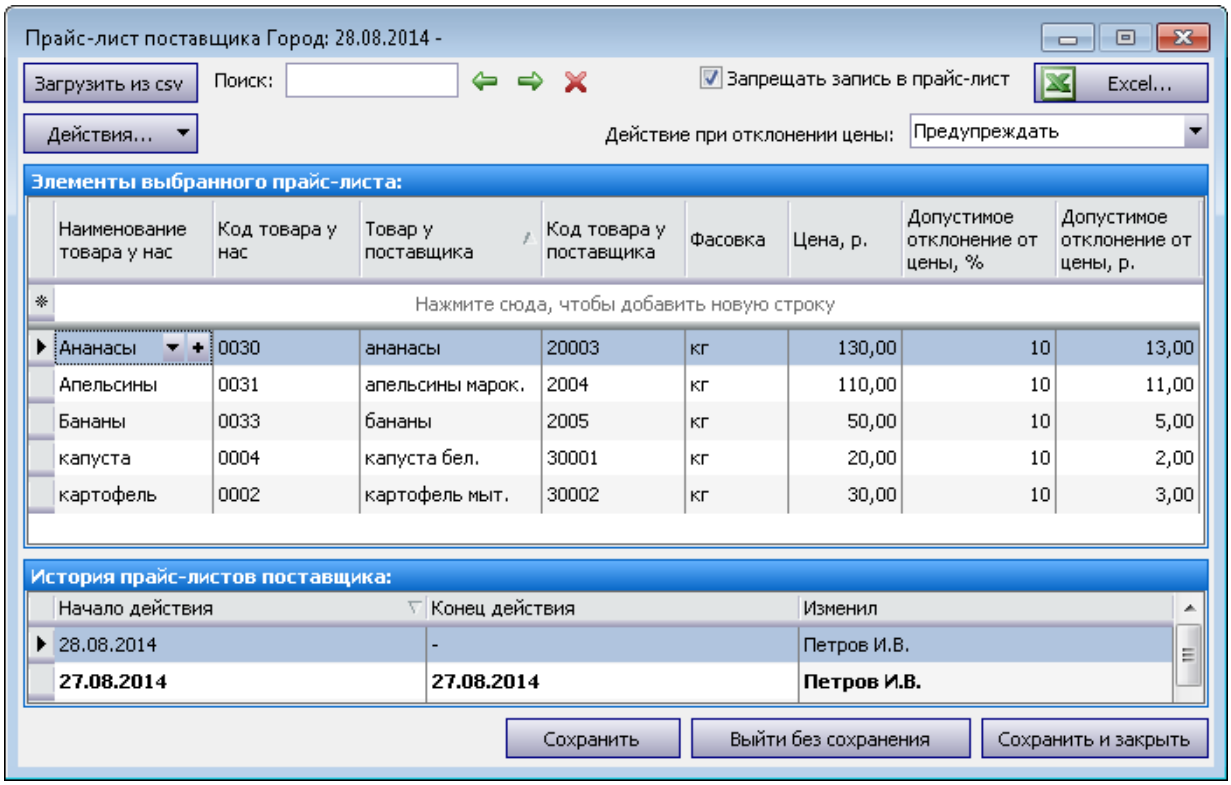


Рисунок 47 Прайс-лист поставщика

5. Настройте соответствие «товар у нас» – «товар у поставщика»:
   - В поле **Наименование товара у нас** выберите элемент справочника номенклатуры iiko, которому соответствует товар поставщика. Могут быть выбраны только товары, блюда и заготовки.
   - 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. Включите контроль цен, который будет выполняться в приходных накладных от поставщика:
   - Для работы с поставщиком по прайс-листу выберите действие «Предупреждать» или «Запрещать проведение» в поле **Действие при отклонении цены**.
   - Задайте диапазон цен, в котором может поступать данный товар:
     - В поле **Цена** введите базовую цену товара.
     - Задайте допустимое отклонение (в процентах или рублях) возможной стоимости товара от базовой цены. Если товар поступает по фиксированной цене, то задайте нулевое отклонение.

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

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

7. При необходимости отключить контроль цен можно просто выбрать действие «Не предупреждать» в поле **Действие при отклонении цены**, при этом вся внесенная ранее информация сохранится. В дальнейшем этот или отредактированный прайс-лист можно ввести в действие снова, установив «Предупреждать» или «Запрещать проведение».
8. Галочка **Запрещать запись в прайс-лист** предназначена для запрета автоматического изменения прайс-листа внутреннего поставщика в случае перемещения с помощью пары документов расходная-приходная накладная.

   Если у поставщика настроен прайс-лист, и при перемещении двумя документами была проведена накладная с отклонением в ценах, то в этом прайс-листе цены будут автоматически обновлены в соответствии с приходной накладной. Чтобы этого не происходило, галочка **Запрещать запись в прайс-лист** должна быть установлена. См. также Регистрация внутреннего перемещения двумя документами, стр. 112.
9. После ввода всех необходимых товаров и настроек нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

Если для поставщика настроен прайс-лист, то при регистрации поставки в системе iiko (см. Оформление приходной накладной стр. 97) будет производиться автоматическое сравнение вводимой цены на товар и значений ее допустимого диапазона. При отклонении от диапазона позиция подсветится красным цветом и будет показано предупреждающее сообщение. Будет ли можно провести документ с ценами, не соответствующими настройкам прайс-листа, зависит от настроек.

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

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

> **Примечание** См. также инструкцию «Как сравнить цены закупки с прайс-листом» на нашем сайте на странице документации.

История прайс-листов поставщика

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

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

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

Импорт прайс-листа из csv-файла в iiko

Прайс-лист поставщика может быть загружен в iiko из файла формата *.csv, имеющего определенную структуру. Номенклатурная позиция поставщика может быть привязана только к одной позиции в iiko. Такая привязка выполняется с помощью кода или штрихкода номенклатурной позиции iiko и кода номенклатурной позиции поставщика. В текущей версии iiko существуют следующие ограничения. Чтобы обновить цены для всех или нескольких позиций, их нужно будет удалить из прайс-листа, а после этого выполнить загрузку. Позиции загружаются без учета фасовок, после загрузки необходимо задать нужные фасовки вручную.

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

1. При первоначальном заполнении прайс-листа необходимо выбрать **Действия** – **Создать**.
2. Если прайс-лист поставщика уже сформирован, и вам нужно обновить все или только определенные позиции, то выберите их с помощью клавиш **Ctrl** или **Shift** и пункт контекстного меню **Удалить**.
3. Нажмите кнопку **Загрузить из csv** и выберите файл с данными импорта.

4. В случае успешного завершения импорта в прайс-листе появятся новые позиции. После загрузки всех данных нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

В файле импорта необходимо заполнить следующие поля:

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

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

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

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

barcode;supplier_code;price

842678976546;9756778;21

965435678997;4784589;23.1

975456787543;0758976;20.5

Накладные

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

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

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

Внимание Для работы с накладными пользователь должен обладать определенным набором прав доступа, подробнее см. Рекомендации по разграничению прав персонала, работающего со складом, стр. 249.

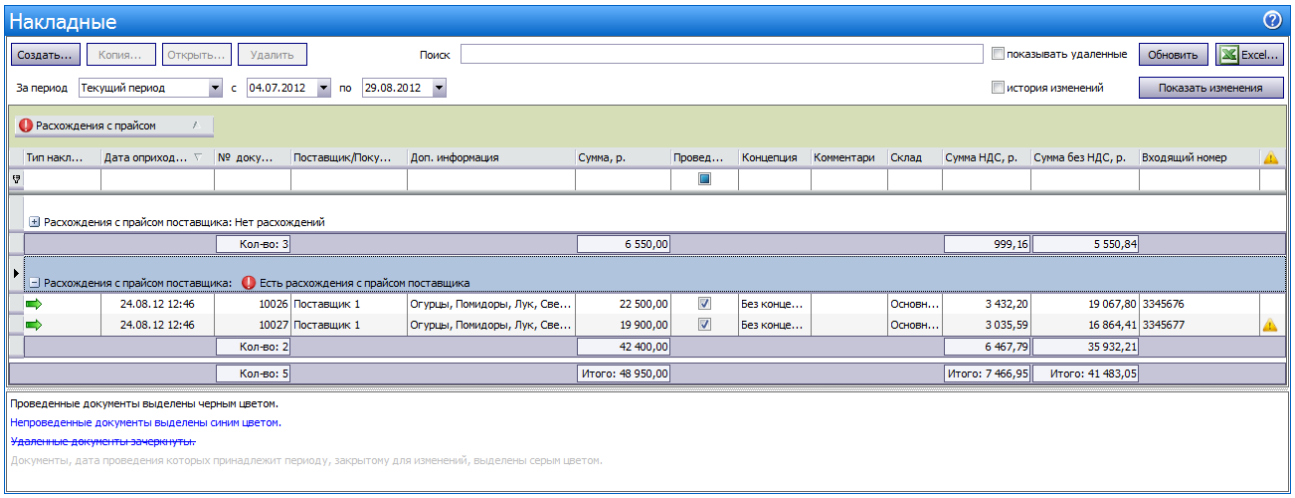


Рисунок 48 Список накладных

Создание накладных

Создавать и заполнять накладные можно вручную или автоматически.

Пошаговые инструкции по оформлению приходных и расходных накладных вручную см. в разделах <названия>

К вариантам автоматического формирования накладных относятся:

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

В последнем случае накладные по умолчанию находятся в непроведенном состоянии, и должны быть проведены ответственным сотрудником по факту получения продукции.

Единственным доступным действием в таком документе является возможность изменения значения в колонке **Фактическое количество**. Она предназначена для фиксирования расхождений между данными документов поставщика и фактически полученного количества.

Все остальные изменения могут вноситься только в расходный документ, на основе которого формировалась приходная накладная. Подробнее см. раздел **Внутренние перемещения**, а также **Руководство по iikoChain**.

Работа с накладными в списке

Чтобы открыть накладную, дважды щелкните по ней мышью.

Для быстрого поиска накладной наберите несколько символов в поле **Поиск**. Например, при вводе сочетания «125» будут найдены накладные с номерами 1250, 20125 и т. п., а также суммы, содержащие 125, а при вводе «мор» найдутся документы на мороженое, морс и накладные поставщика «Мороз-Инвест», и т. п.

Любую накладную можно провести (распровести), скопировать, распечатать прямо из списка накладных, не открывая ее. Для этого воспользуйтесь кнопками, расположенными над списком, или щелкните правой кнопкой мыши по нужной строке и выберите команду из контекстного меню.

> **Примечание** Также из списка можно отгружать по себестоимости расходные накладные, подробнее см. Отгрузка товара по себестоимости, стр. 103.

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

Групповая обработка сопровождается сообщениями, информирующими о выполняемых действиях. Например, при проведении нескольких накладных выводится окно с подробностями выполненной операции.

Пункт меню **Операции → Загрузить из ТСД** (**Выгрузить в ТСД**) предназначен для групповой загрузки (выгрузки) накладных при работе с терминалом сбора данных (ТСД). Подробнее см. раздел Работа с терминалом сбора данных, стр. 347.

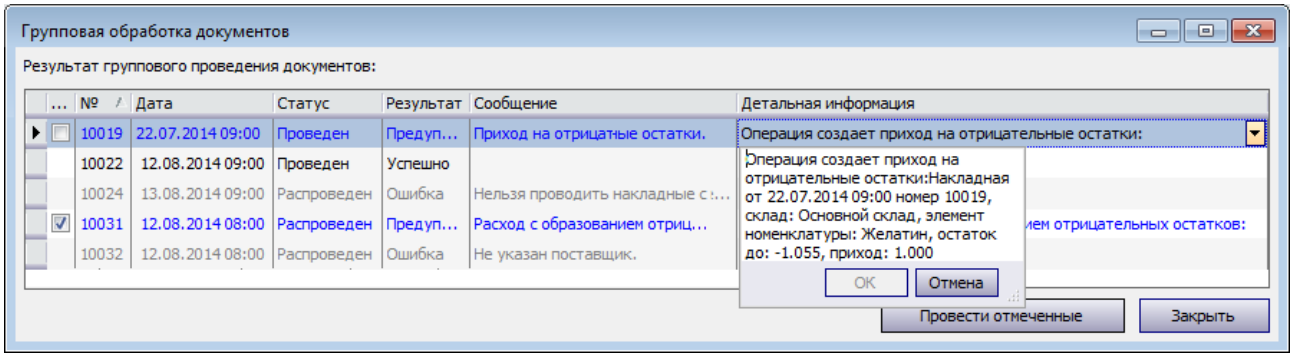


Рисунок 49 Групповая обработка накладных

Настройка списка накладных

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

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

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

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

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

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**.

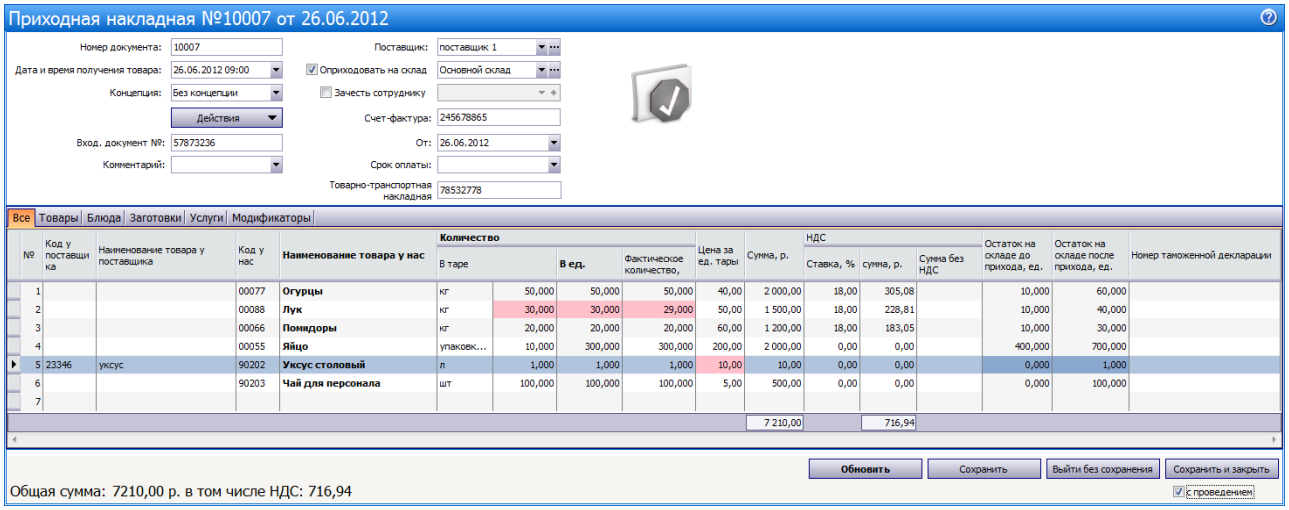


Рисунок 50 Приходная накладная

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. 54. Если там же установлена галочка **Подставлять дату по последней накладной**, то данное поле будет заполнено значением из последней зарегистрированной в системе накладной.

4. Из списка **Поставщик** выберите наименование поставщика товара. Если он новый, то нажмите расположенную справа кнопку +, откроется карточка поставщика. Заполните ее, как это описано в разделе Регистрация поставщиков, стр. 91.

5. Если все товары оприходованы на один склад, то поставьте галочку слева от поля **Оприходовать на склад** и выберите его из списка.

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

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

6. Расчет с поставщиком может проводить сотрудник, которому специально для этих целей были выданы денежные средства. В этом случае поставьте галочку слева от поля **Зачесть сотруднику** и выберите его из списка. После проведения накладной ее стоимость будет списана за счет данного сотрудника (по счету «Деньги, выданные под отчет»).
7. Данные по приходам показываются в отчетах и могут быть отнесены о определенной концепции. Для этого 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. 175.
10. Для каждого товара заполните поля накладной.

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

    - Введите наименование приходуемого товара в поле **Наименование товара у нас**. Ввести товар, на который делается приход, также можно с помощью «товаров у поставщика» (см. Ввод товара по его названию (коду) у поставщика, стр. 99).

      Если товар новый, то его можно добавить в номенклатуру из накладной. Для этого нажмите кнопку , откроется окно **Добавление нового элемента номенклатуры**. Введите в него данные, как это описано в разделе Добавление элемента номенклатуры, стр. 69.
    - Введите информацию о количестве поступившего товара в колонке **В таре**. При этом значение, которое указано в документах от поставщика, может отличаться от полученного по факту. Тогда его нужно будет указать в поле **Фактическое количество** (см. Расхождение по количеству, стр. 98). При изменении количества товара в таре автоматически изменяется его фактическое количество в накладной.
    - Введите информацию о стоимости товара. При выборе товара автоматически заполняется его цена из последней приходной накладной (в поле **Цена за ед. тары**). Для этого должна быть установлена галочка **Подставлять цену по последнему приходу** в настройках предприятия. Может быть настроена работа с поставщиком по прайс-листу (см. Контроль цен в приходной накладной, стр. 99).
    - Укажите ставку НДС. Если в номенклатурной карточке данного товара задана ставка НДС, то она будет автоматически учтена, но при необходимости данное значение можно изменить или ввести вручную.
    - Если склад прихода не является общим для всех товаров, выберите его в поле **Оприходовать на склад**.
    - Для корректного формирования Алкогольной декларации для каждого товара, который является алкогольной продукцией, необходимо указать **Номер таможенной декларации**. Такой номер указан в выставляемом счете-фактуре. Необходимо также указать **Номер товарно-транспортной накладной** (см. Алкогольная декларация, стр. 190).
11. Для ввода еще одного товара щелкните мышью по следующей строке накладной.

    Для того чтобы удалить товар из накладной, нажмите правой кнопкой мыши на соответствующей строке таблицы и выберите пункт контекстного меню **Удалить**.
12. После ввода всех товаров нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. По умолчанию все накладные сохраняются с проведением. Если Вам нужно сохранить накладную без проведения, удалите галочку из поля **С проведением**.

Расхождение по количеству

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

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

После проведения документа к учету будет принято количество, указанное в колонке **В таре**, но документ, в котором зафиксировано расхождение, будет отмечен значком в общем списке документов. В дальнейшем на разницу по количеству могут быть зарегистрированы акты списания или возвратные накладные (см. ниже).

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

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

Ввод товара по его названию (коду) у поставщика

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

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

Возможность оприходования товара по его наименованию у поставщика достигается заданием четкого соответствия между названиями «у поставщика – у нас». Настройка этого соответствия может быть произведена заблаговременно в номенклатурной карточке товара на закладке **Товары поставщиков** (см. инструкцию Настройка списка наименований товаров у поставщиков, стр. 82), в прайс-листе поставщика (см. Формирование прайс-листа, стр. 92) или же выполнена непосредственно при вводе накладной.

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

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

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

Контроль цен в приходной накладной

В случае, если для данного поставщика настроен прайс-лист на закупаемые у него товары (см. Формирование прайс-листа, стр. 92), то стоимость единицы данного товара подставляется автоматически.

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

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

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

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

Действия из приходной накладной

Исходя из данных нового поступления, может потребоваться изменение прейскуранта предприятия (добавление новых позиций или изменение отпускных цен). Для этого выделите необходимые позиции в приходной накладной и выберите **Действия → Переоценка**. Будет создан приказ об изменении прейскуранта для этих позиций на дату, следующую за текущим днем. В нем Вы можете применить механизмы автоматического расчета новых отпускных цен (см. Приказы об изменении прейскуранта, стр. 148).

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**.

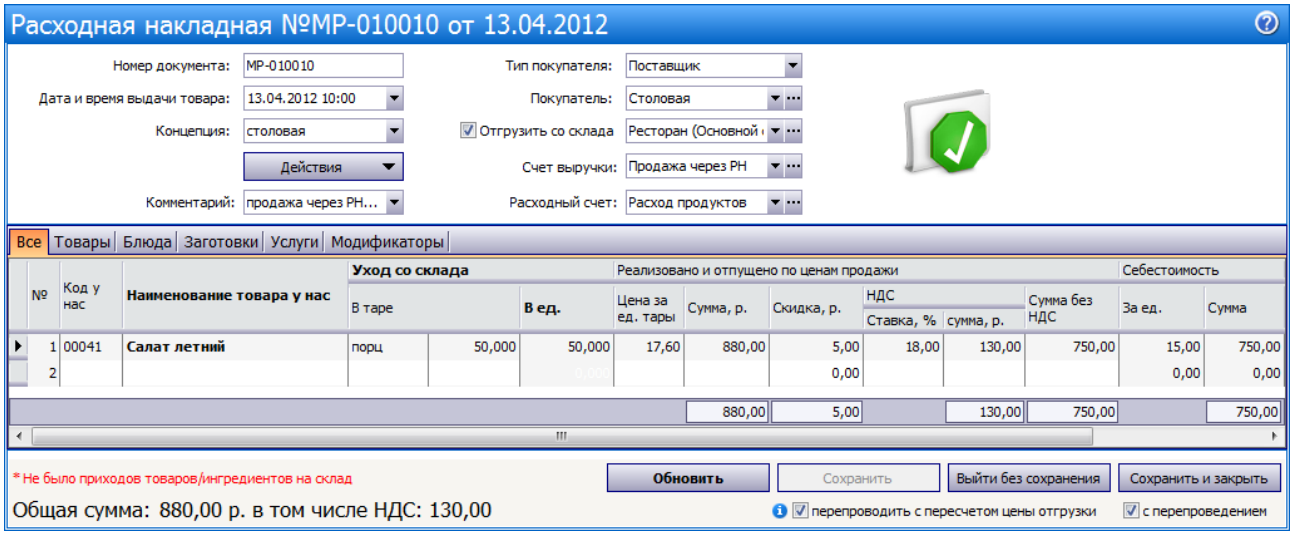


Рисунок 51 Расходная накладная

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. 54. 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 укажите наименование, количество и цену.

   9.1. Выберите название позиции из списка в поле **Наименование товара у нас** (или добавьте позицию по штрихкоду, если подключен сканер штрихкодов).

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

   9.2. Укажите количество товара в поле **В таре**.

   9.3. Задайте отпускную цену товара.

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

   Есть несколько способов автоматического заполнения цен на позиции расходной накладной:

Способ расчета цены	Как рассчитать	Пример использования
По наценке	**Действия → Рассчитать цену по наценке**	Для расчета по себестоимости и заданной наценке
По действующему прайс-листу	**Действия → Рассчитать цену из прайс-листа**	Если для контрагента действует специальный прайс-лист
По себестоимости	**Действия → Отгрузить по себестоимости**	Для расчетов с сотрудниками или внутренних перемещений
По последней приходной накладной	**Действия → Отгрузить по ценам из последнего прихода**	Для внутренних перемещений

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

На реализуемую продукцию, так же, как и на закупаемую у поставщиков, могут 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**.

Расчет отпускной цены по наценке

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

> **Внимание** Для применения данного механизма величина наценки должна быть задана в номенклатурной карточке элемента номенклатуры (на закладке **Дополнительная информация**).
>
> Для определения себестоимости в накладной также должен быть выбран склад расхода. Если после расчета отпускной цены вы укажете другой склад, то данную процедуру необходимо будет выполнить заново.

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

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

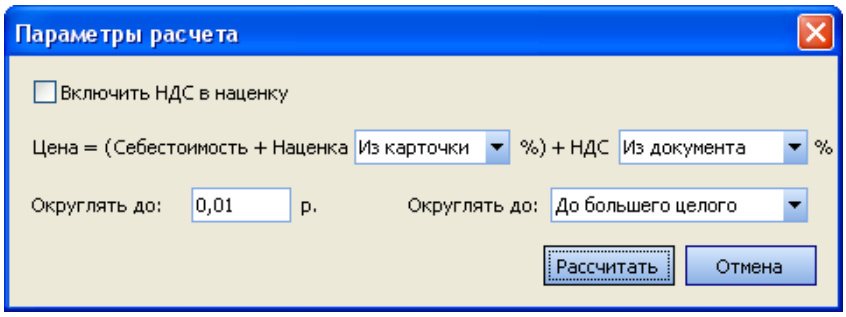


Рисунок 52 Параметры расчета по наценке – НДС в наценку не включен

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.

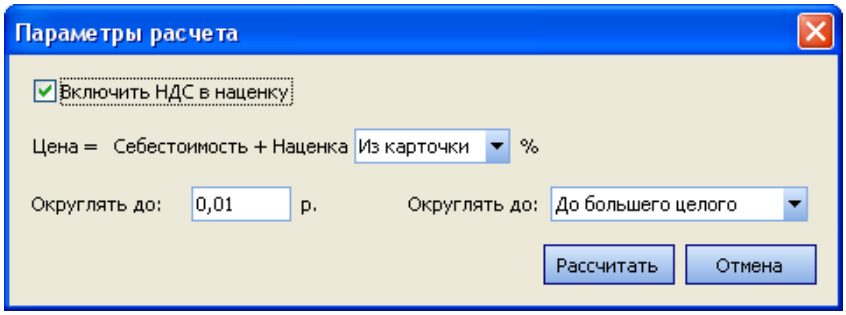


Рисунок 53 Параметры расчета по наценке – НДС включен в наценку

Отпускные цены на продукцию торгового предприятия могут быть также автоматически подставлены из прайс-листа, сформированного специально для данного контрагента (см. Ценовые категории, стр. 160 и Расчет для ценовой категории, стр. 152). Для этого нажмите кнопку **Действия** и выберите **Рассчитать цену из прайс-листа**.

Отгрузка товара по себестоимости

Внутренние перемещения товаров (например, отпуск товаров с центрального склада на склады подразделений) осуществляется по цене продажи, равной себестоимости за единицу.

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

Для этого:

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

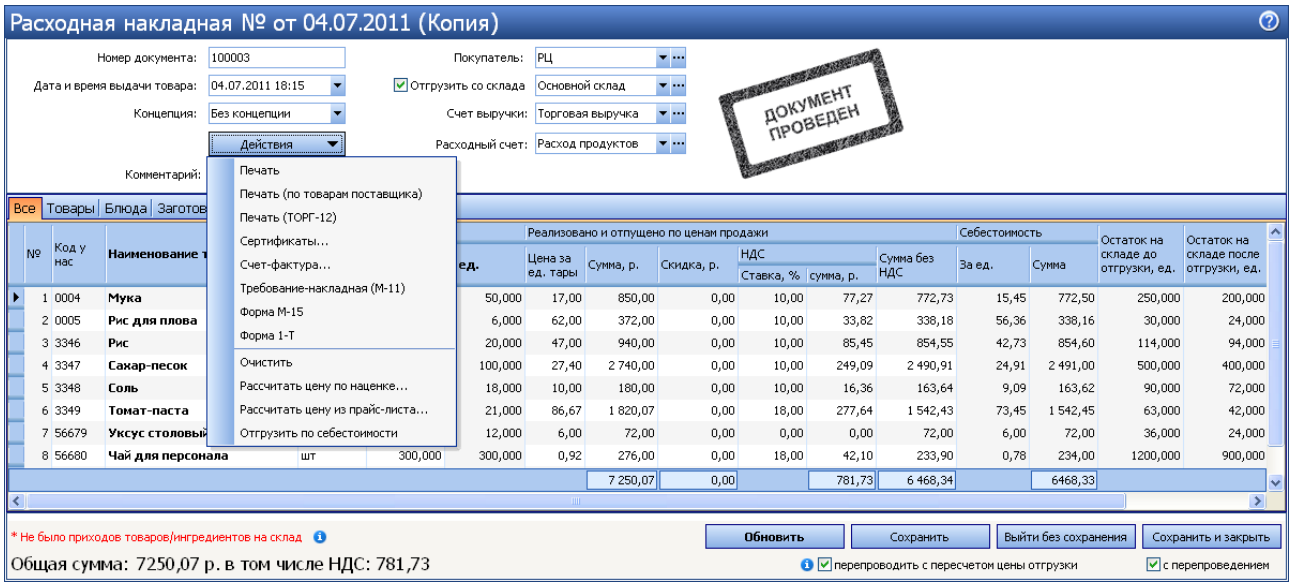


Рисунок 54 Отпуск товара по себестоимости

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**.

Групповая отгрузка по себестоимости

Чтобы пересчитать цену отгрузки по себестоимости сразу для нескольких расходных накладных:

1. Перейдите в раздел меню **Товары и склады → Документы → Накладные**.
2. Выделите в списке нужные расходные накладные.
3. Вызовите контекстное меню правой клавишей мыши и выполните команду **Действия → Отгрузить по себестоимости**.
4. В появившемся окне нажмите кнопку **Да, отгрузить по себестоимости**.

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

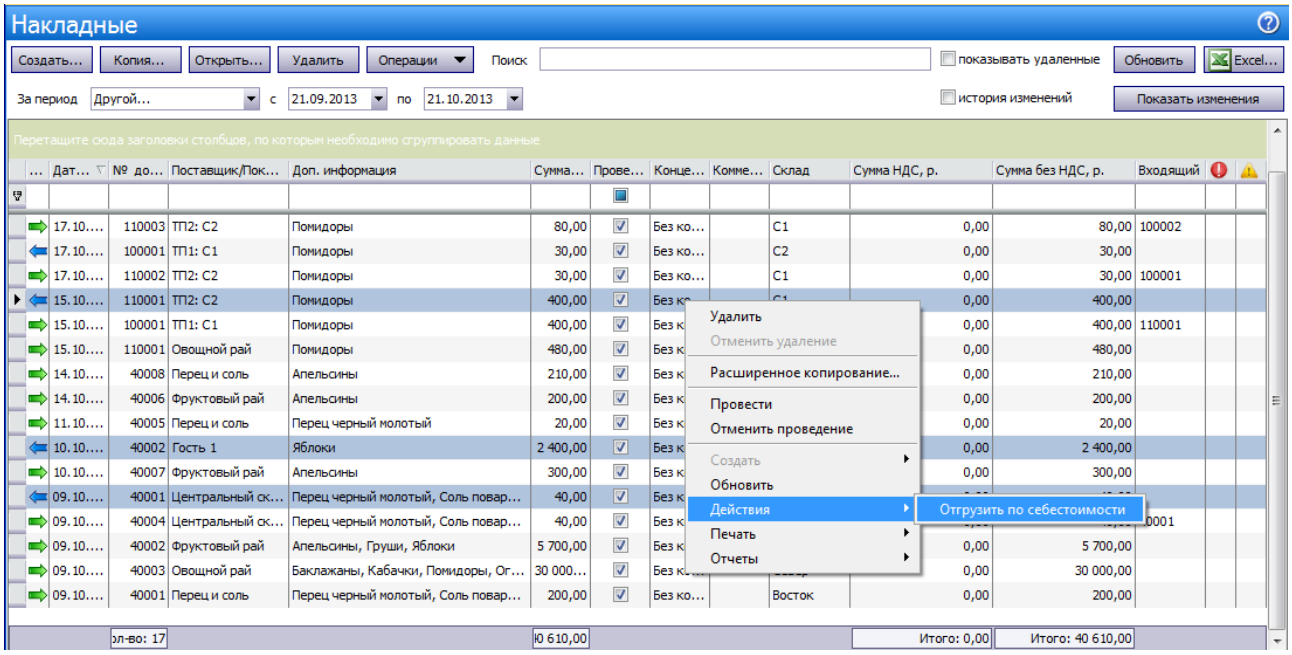


Рисунок 55 Групповая отгрузка по себестоимости

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**.
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. 54), 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.

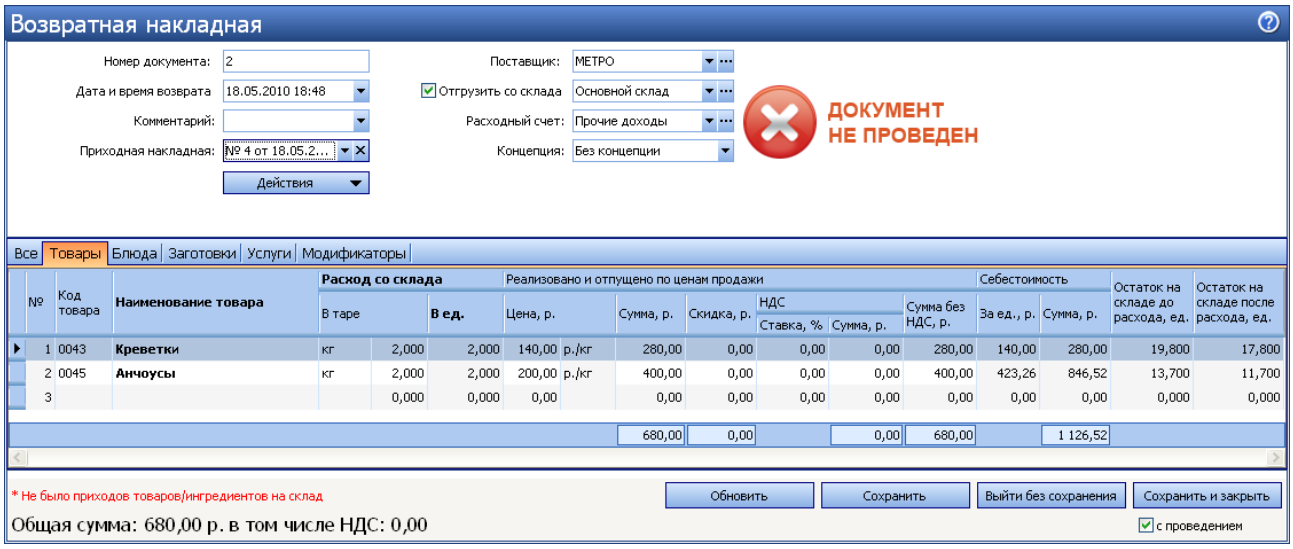


Рисунок 56 Возвратная накладная

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. 37). 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. 308).

См. также Работа с терминалом сбора данных, стр. 347.

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**.
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. 54), 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.

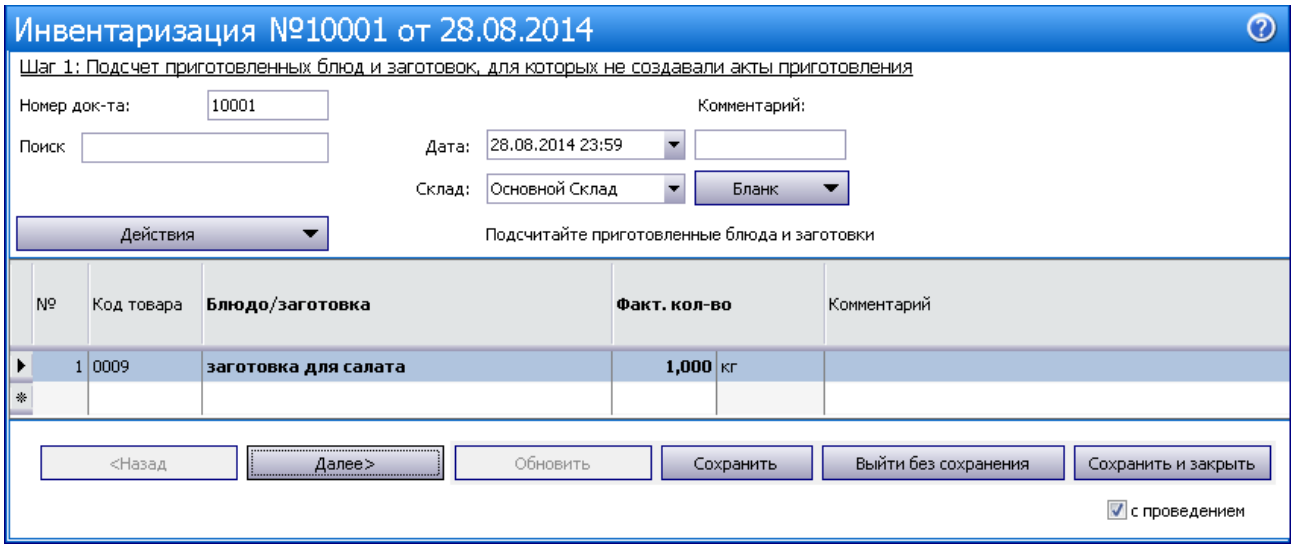


Рисунок 57 Первый шаг инвентаризации

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. В столбце **Товар** выберите из раскрывающегося списка нужный товар и введите фактическое количество остатков.

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

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

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

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

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

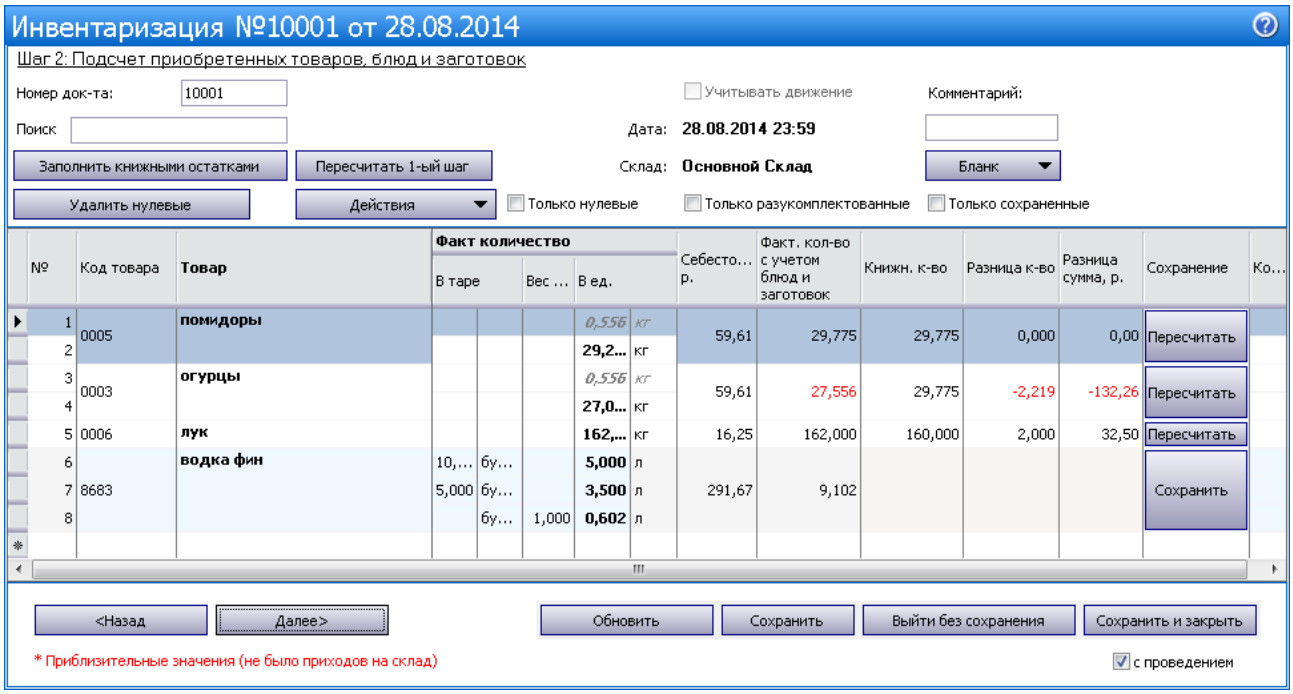


Рисунок 58 Второй шаг инвентаризации

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**.

Позиции инвентаризационного списка могут быть автоматически заполнены:

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

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

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

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

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

Примечание Возможности работы сотрудников с инвентаризационными документами определяются предоставлением им определенных прав, подробнее см. Рекомендации по разграничению прав персонала, работающего со складом, стр. 249.

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. Это можно сделать выбрав строку с товаром и пункт контекстного меню **Добавить текущую позицию**.

   Список товаров, отображаемых в данной таблице, может быть настроен с помощью полей:
   Только нулевые – в списке будут представлены только товары с нулевым количеством;
   Только разукомплектованные – товары, которые являются ингредиентами заготовок / блюд, заданных на первом шаге; **Только сохраненные** – товары, количество которых было зафиксировано (нажата кнопка **Сохранить**).

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

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

   Чтобы удалить все не сохраненные остатки с нулевым количеством, нажмите кнопку **Удалить нулевые**.

   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 учетного дня (задается в настройках учета торгового предприятия).

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

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

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

1. Остановите продажу этих продуктов до окончания инвентаризации.

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

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

2. Подсчитайте остатки йогуртов на складе. Например: Актимель – 65, Даниссимо –35, Данон – 40 штук.
3. Создайте документ инвентаризации и перейдите на второй шаг.
4. Установите галочку **Учитывать движение**. Автоматически будет установлена дата и время проведения инвентаризации: 23:59 предыдущего дня. Появятся колонки **Движение**, **Факт. кол. с учетом движения** и **Время учета движения**.
5. Выберите **Действия** → **Заполнить по остаткам, движению и категории** → **Выбрать группу**.
6. Выберите группу «Молочная продукция» и нажмите кнопку **ОК**. Документ будет автоматически заполнен позициями всех товаров из указанной группы.

7. Для каждого йогурта введите его фактическое количество и нажмите кнопку **Удалить нулевые**. В документе останутся только позиции с указанным фактическим количеством.
8. Выберите пункт контекстного меню **Сохранить все**. Учитывается расход (и приход) товара за текущий день, документ заполняется данными:
   - В поле **Движение**:
     - для Даниссимо и Данон показано количество со знаком минус (расход): –15 штук и –10 штук.
     - для Актимель показано итоговое количество: 30 (приход) – 10 (расход) = 20 штук.
   - Значение в поле **Факт. кол. с учетом движения** равно «Фактическое количество» минус «Движение».
     - Даниссимо: 35 – (–15) = 50 штук.
     - Данон: 40 – (–10) = 50 штук.
     - Актимель: 65 – 20 = 45 штук.
   - 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.

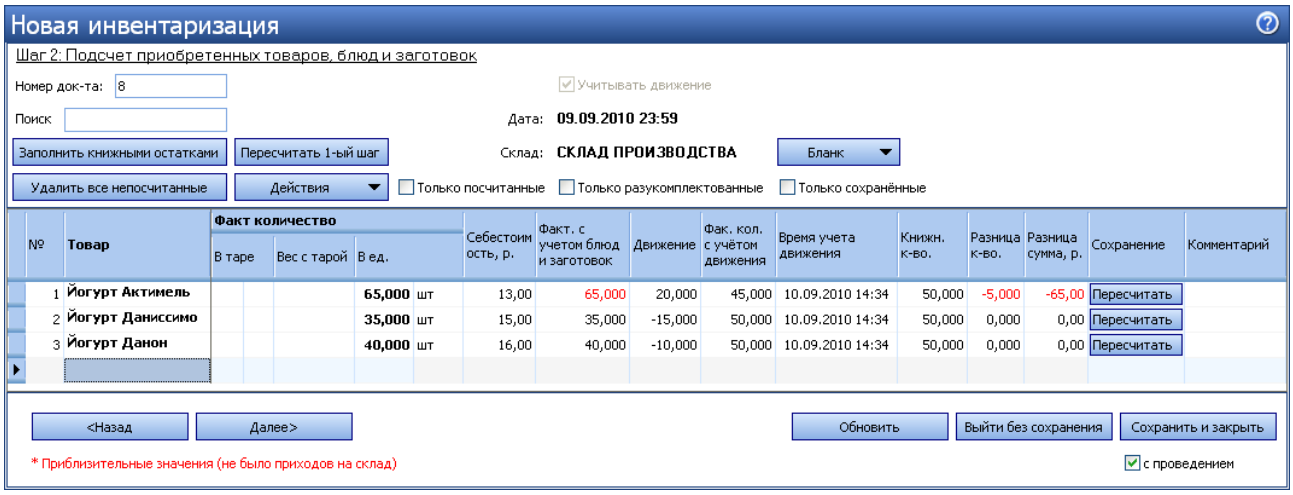


Рисунок 59 Второй шаг инвентаризации – учитывать движение

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**).

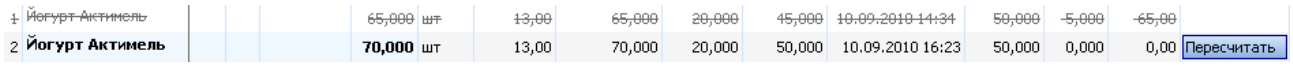


Рисунок 60 Пересчет позиции

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.

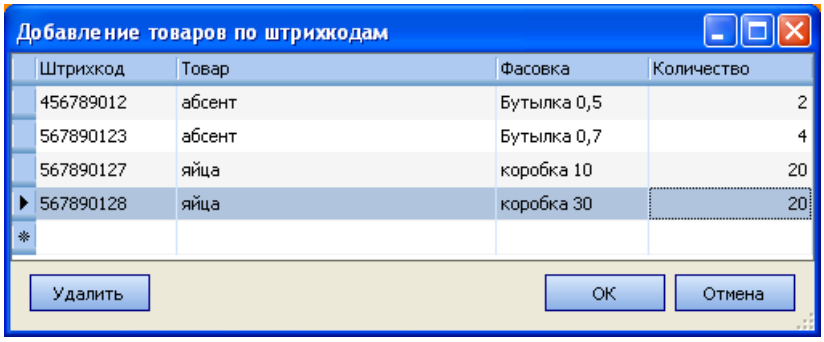


Рисунок 61 Добавление товаров по штрихкоду

Внутренние перемещения

Регистрация внутреннего перемещения двумя документами

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

Оформление перемещения

Чтобы оформить перевод товаров:

1. Выберите пункт меню **Товары и склады** → **Накладные**. Нажмите кнопку **Создать** и выберите пункт **Расходная накладная**.
2. Заполните документ так, как описано в разделе Оформление расходной накладной, стр. 100. В качестве покупателя укажите склад, который является получателем продукции.

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

3. Сохраните документ с проведением.

   Приходная накладная автоматически создается в iikoChain после обмена данных (репликации). 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.
4. После поступления товара на склад выполните проведение приходной накладной.

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

Устранение двойной задолженности

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

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

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

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

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

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

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

План счетов

Новый счет... Поиск:

Название	Код	Тип	Баланс
АКТИВЫ			**35 430,00**
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			**34 860,00**
Текущие расчеты с сотрудниками	2.02	Расчеты с сотрудниками	500,00
Депозиты сотрудников	2.03	Расчеты с сотрудниками	0,00
Задолженность перед поставщиками	2.05	Расчеты с поставщиками	36 760,00
Авансы поставщиков	2.06	Расчеты с поставщиками	0,00
Расчеты с внутренними поставщиками	2.08	Расчеты с поставщиками	0,00
Депозиты гостей	2.04	Расчеты с гостями	-2 400,00
Предоплата за заказы	2.02	Прочие текущие обязательства	0,00
Нераспределенная выручка	2.06	Прочие текущие обязательства	0,00
НДС	2.07	Прочие текущие обязательства	0,00
Полученные кредиты	2.01	Долгосрочные обязательства	0,00
КАПИТАЛ			
ДОХОДЫ/РАСХОДЫ			

Рисунок 62 Расчеты с внутренними поставщиками

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

Создание документа внутреннее перемещение

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

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. 54), но эти значения также могут быть изменены.

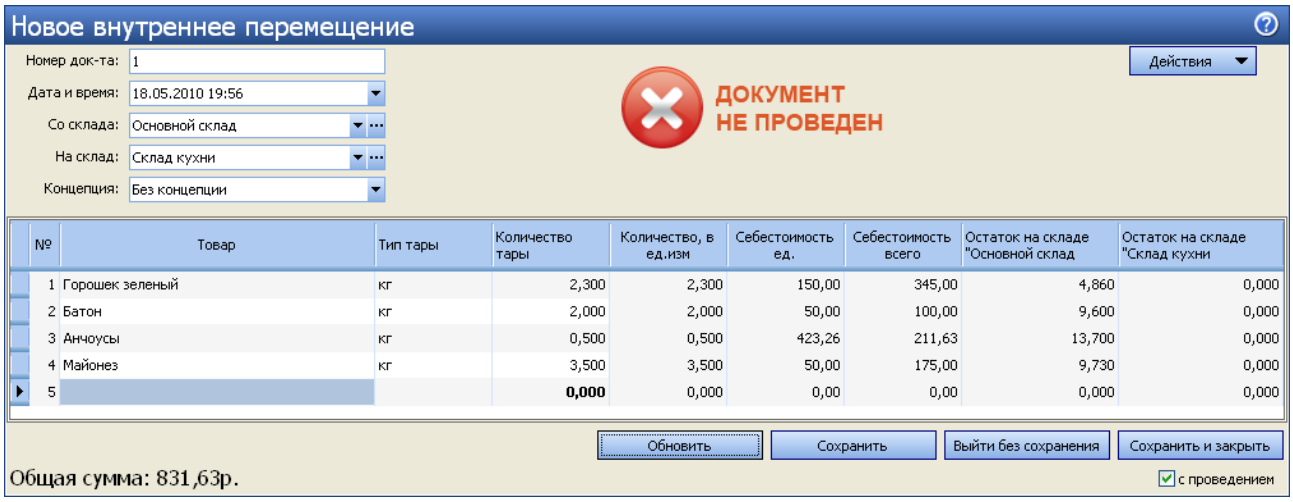


Рисунок 63 Новое внутреннее перемещение

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. 69.
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. 67). 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. 54), 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. 69.

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

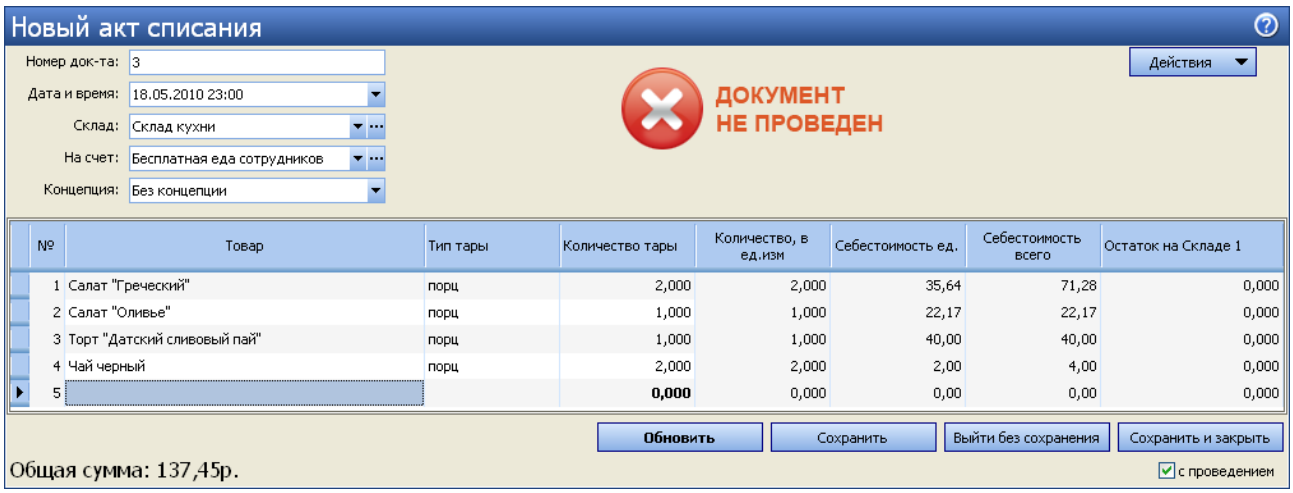


Рисунок 64 Новый акт списания

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

7. Для ввода еще одного товара щелкните мышью по следующей строке акта списания.
8. После ввода всех товаров (блюд, заготовок или модификаторов), которые Вам необходимо списать, нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. В случае списания блюда, заготовки или модификатора будут списаны все товары, являющиеся их ингредиентами на основании их технологической карты. Как правило, акт списания сохраняют с проведением, поэтому по умолчанию галочка в поле **С проведением** стоит, если же Вы не хотите проводить документ в данный момент, удалите галочку.

Из формы акта списания могут быть также распечатаны стандартные акты: Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов по форме ОП-8, Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей по форме ТОРГ-15, 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. 124) 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**.

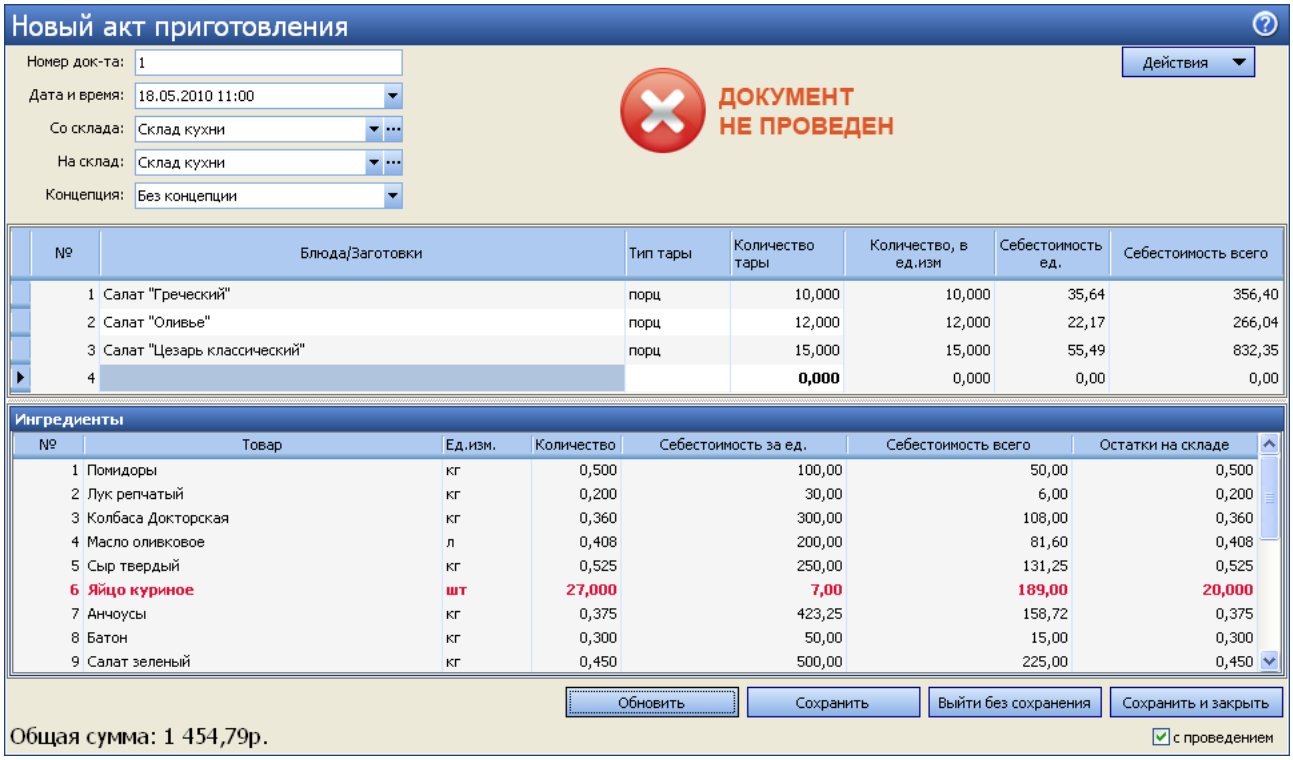


Рисунок 65 Новый акт приготовления

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. 54), но эти значения также могут быть изменены.
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. 24.

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**.
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.

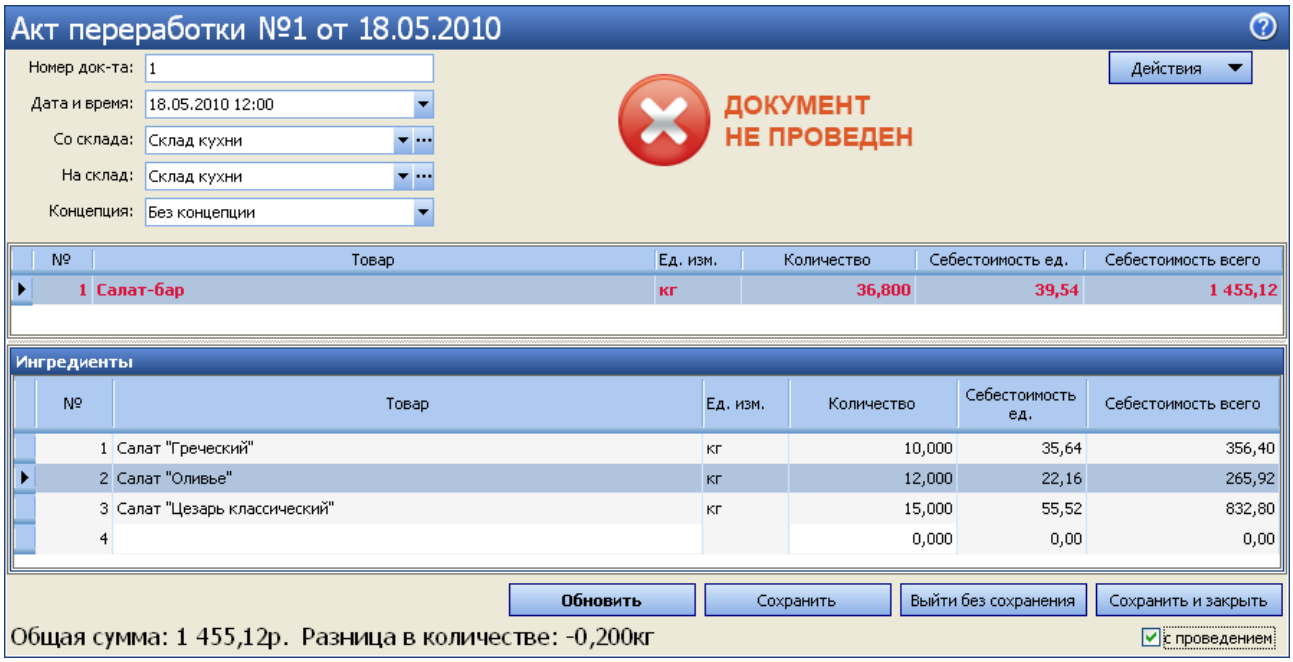


Рисунок 66 Акт переработки

4. По умолчанию новый документ создается на текущую дату и время, заданное в общесистемных настройках (см. Настройки учета, стр. 54), 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 учетного 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 учетного 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. 54), 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.

Список актов реализации

Для работы с актами реализации предназначен пункт меню **Товары и склады → Акты реализации**. При его выборе открывается окно со списком документов, зарегистрированных за прошедший месяц. Период, за который отображаются данные, задается с помощью полей **За период**, **с** и **по**.

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

С помощью установленной по умолчанию галочки **Показывать автоматические** в списке отображаются акты реализации, сгенерированные автоматически. В колонке «Себестоимость» показывается итоговое значение себестоимости по каждому документу.

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 учетный день на кассе не закрыт, то вносить изменения в автоматически сгенерированный акт реализации нельзя. После закрытия дня данные документа могут быть отредактированы, а документ перепроведен.

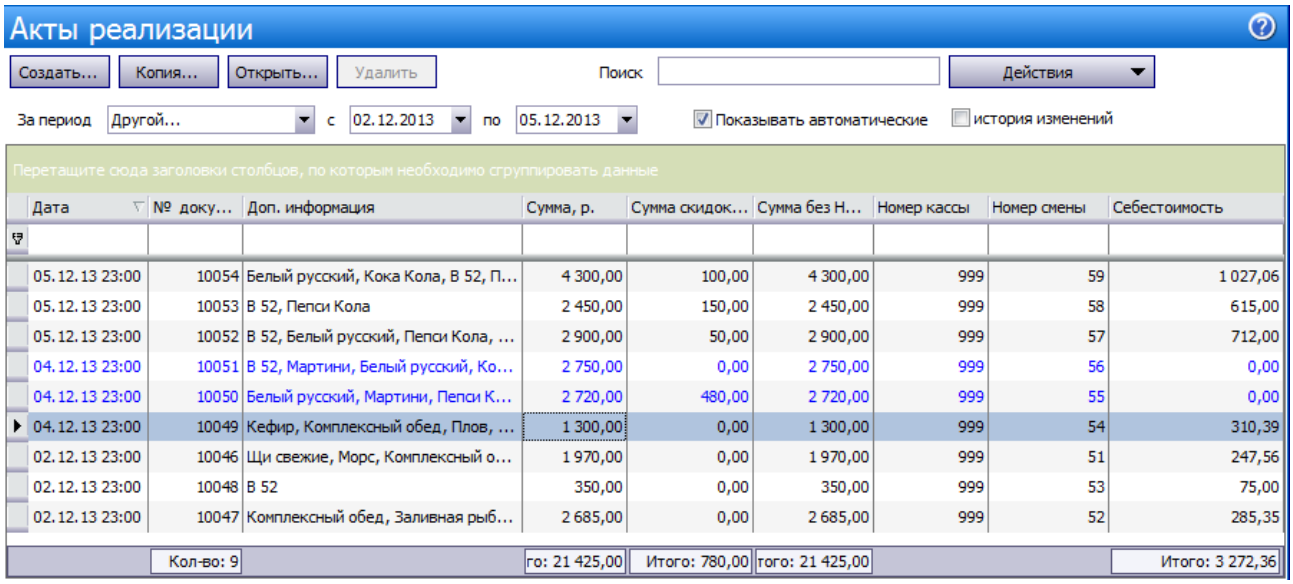


Рисунок 67 Акты реализации

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

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

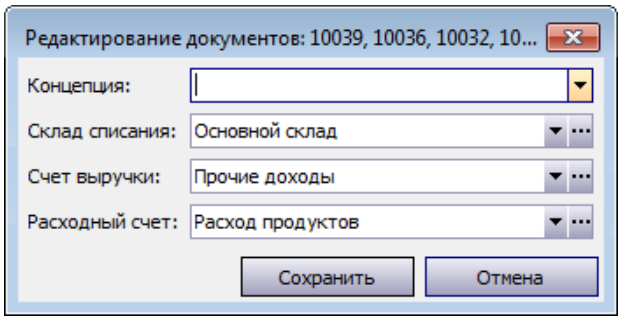


Рисунок 68 Групповое редактирование актов реализации

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

Список актов реализации можно настраивать аналогично другим спискам: сортировать и фильтровать данные, выполнять группировку, в том числе многоуровневую, отображать и скрывать столбцы списка, менять их местами. Подробную инструкцию по настройке списков см. в разделе Товары и склады.

Настройки списка автоматически сохраняются и восстанавливаются при следующем открытии раздела.

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

Создание акта реализации

Для создания акта реализации вручную выполните следующие действия:

1. В окне со списком существующих актов реализации (**Товары и склады** → **Акты реализации**) нажмите кнопку **Создать**.
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. 54.

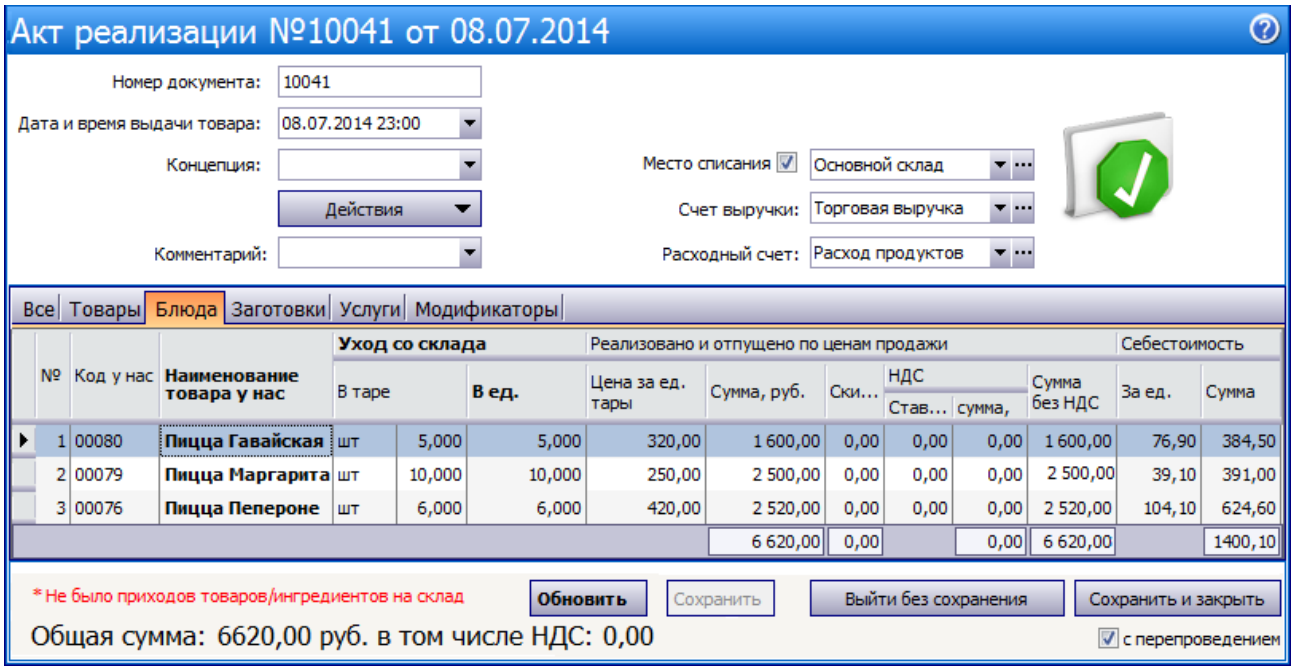


Рисунок 69 Новый акт реализации

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**.

Работа с актом реализации

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

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

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.

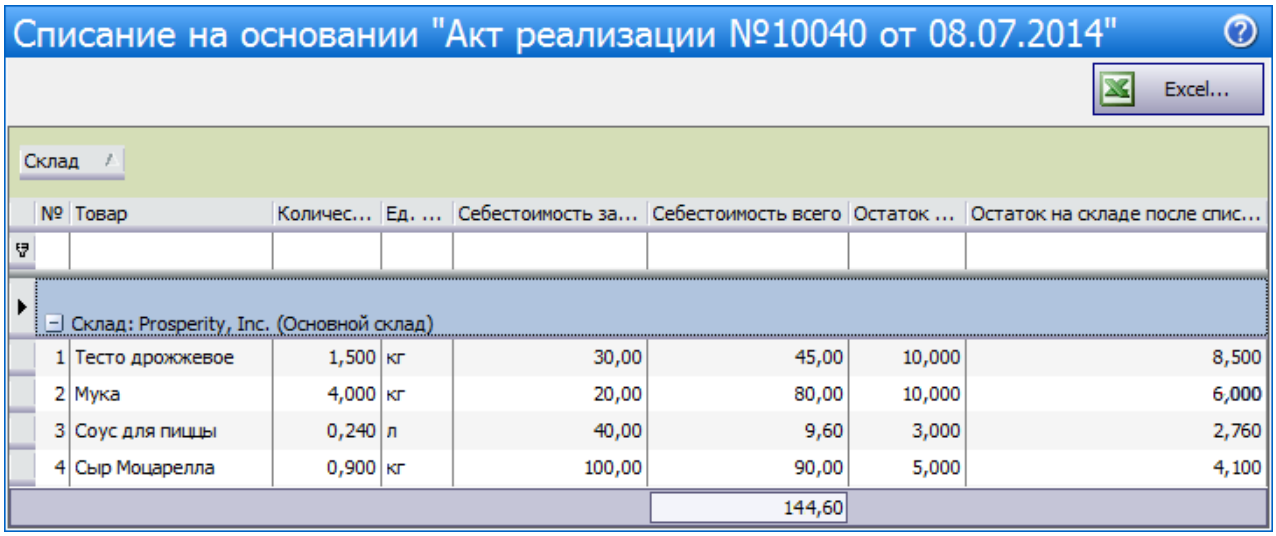


Рисунок 70 Отчет о списании на основании акта реализации

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.

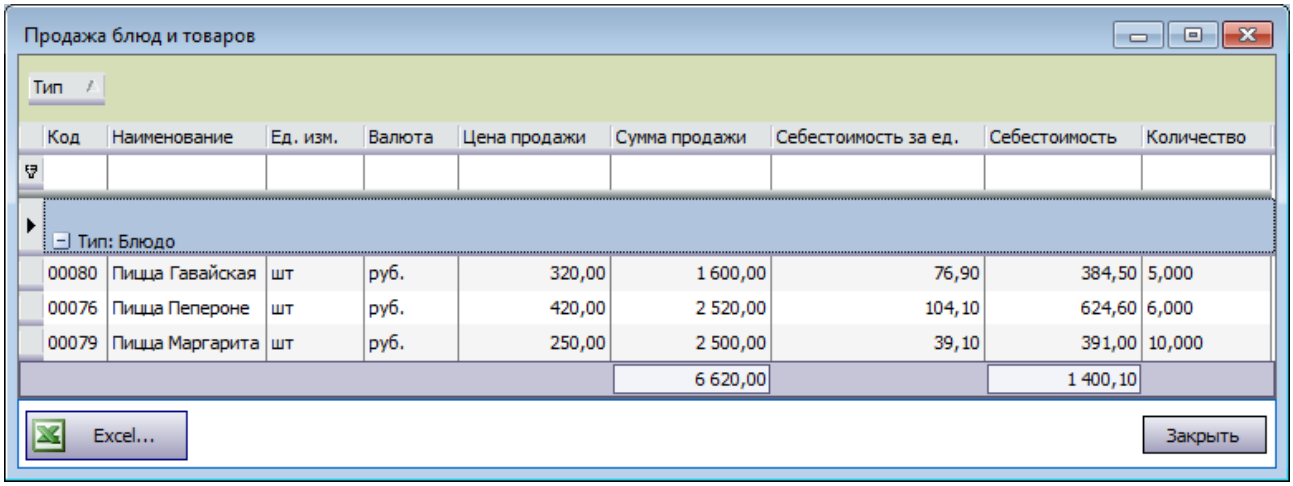


Рисунок 71 Отчет о продаже блюд и товаров на основании акта реализации

Позиции отчета о списании продуктов можно сгруппировать, например, по складам (см. Рисунок 70), а отчет по продажам – по номенклатурным группам (см. Рисунок 71). Для этого наведите указатель мыши на заголовок **Склады** (**Номенклатурные группы**), нажмите левую кнопку мыши, перетащите этот заголовок в специальную область, расположенную над списком с данными, а затем отпустите кнопку мыши. Список позиций отчета открывается (закрывается) при нажатии кнопки ⊞ (⊟),расположенной слева от заданной группировки.

Акт реализации, отчет о списании продуктов и о продаже блюд и товаров могут быть выгружены в формат MS Excel.

Акт разбора

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. 54).

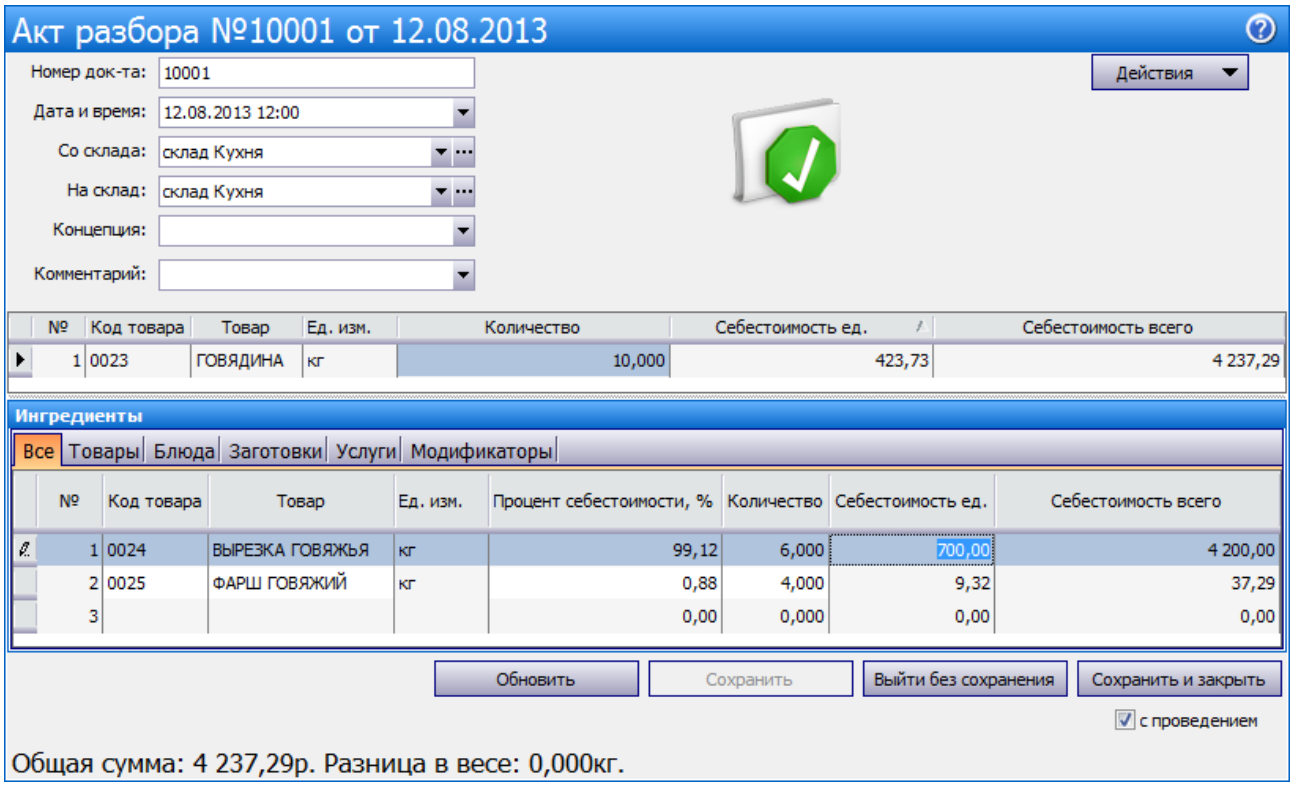


Рисунок 72 Акт разбора

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. Себестоимость единицы полученного ингредиента, по которой он будет оприходован на склад, может быть задана вручную в поле **Себестоимость ед.** в акте разбора. В этом случае процент себестоимости рассчитывается автоматически. При необходимости полученное значение может быть изменено вручную.
11. 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.
12. 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. 38).

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. 125 и Настраиваемый тип оплаты, стр. 242).
- Если ведется учет весовых блюд, необходимо настроить их номенклатурные карточки (см. Настройка номенклатурной карточки весового блюда, стр. 127).

Примечание Особенности учета и продажи блюд буфета описаны в разделах Продажа блюд в ассортименте, стр. 23 и Передача блюд из зоны производства в зону продажи, стр. 24.

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. 242).

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. 243).

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**.

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. 243).
- 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 73 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 26). 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. 72).
- 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).

Также вы можете посмотреть видеоролик «Фасовка и маркировка товаров на весах CAS LP» (смотреть).

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**.

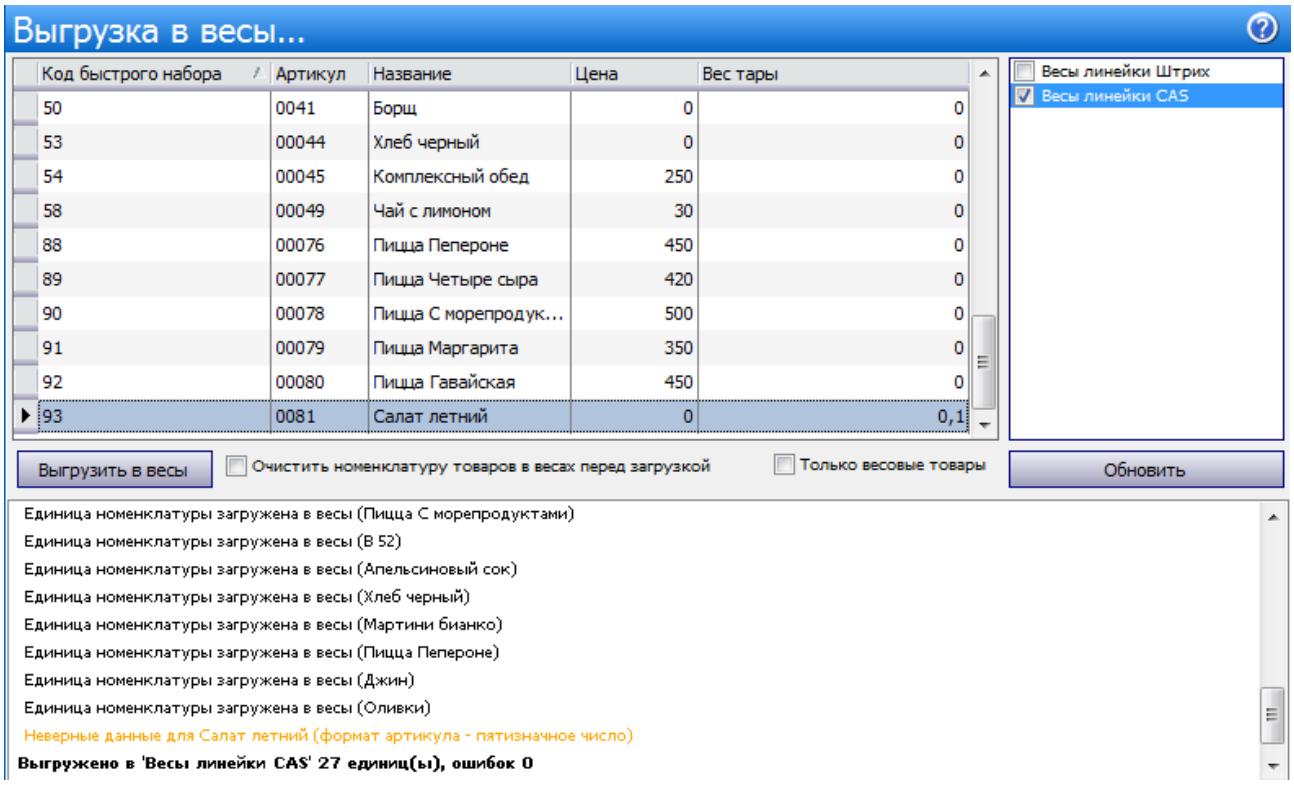


Рисунок 74 Выгрузка в весы

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 о вхождении товара в блюдо (пункт меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Отчет о вхождении товара в блюдо**).
- Настраиваемый отчет (пункт меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Настраиваемые отчеты**).
- Отчет по блюдам (**Розничные продажи** → **Кассовые смены**).
- OLAP Отчет по проводкам, см. раздел OLAP-отчеты и примеры их настройки, стр. 202. См. также Веб-отчеты по продажам и проводкам из iiko, стр. 359, Веб-отчеты из настроенных OLAP-отчетов iiko, стр. 361. См. также инструкцию «Как сравнить цены закупки с прайс-листом» на нашем сайте на странице документации.

Остатки на складах

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

- Получать информацию о количестве товаров и готовых блюд на складе на определенную дату,
- Контролировать остатки и пополнять запасы товаров,
- Выявлять просроченные продукты,
- Корректировать отрицательные остатки.

Как работать с отчетом

По умолчанию отчет показывает состояние склада на текущий день. Для получения информации по остаткам товаров на другую дату, задайте ее в поле **Посмотреть остатки на дату** и нажмите кнопку **Обновить**.

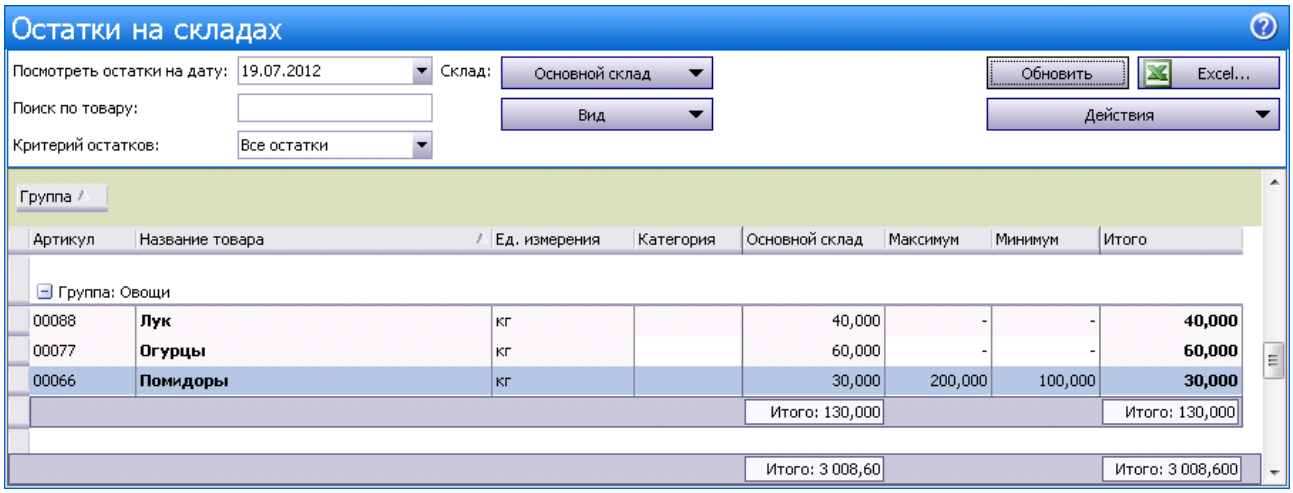


Рисунок 75 Остатки на складах

Можно открывать несколько разных окон с отчетом, например, с разными товарами.

Чтобы получить информацию об остатках по определенному товару, достаточно набрать его название в поле **Поиск по товару**.

Из данного отчета можно вызвать отчет о движении товара и оборотно-сальдовую ведомость (см. соответствующие пункты в контекстном меню).

Если отчет строится за прошедший период, то в нем отображаются все товары, даже удаленные, если их остаток на выбранную дату был ненулевым.

Чтобы выбрать склады, по которым нужно получить данные, нажмите кнопку **Склад** и в открывшемся списке поставьте галочки напротив их названий (по умолчанию выбраны все склады предприятия).

Отчетные данные можно детализировать по складам или по номенклатурным группам: для выбора варианта отчета используется кнопка **Вид**.

Настройка отчета

Отчет по остаткам можно настраивать:

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

Настройка отчета выполняется аналогично настройке других отчетов в системе iiko, например, см. описание в разделе Товары и склады.

Контроль остатков и пополнение запасов

С помощью отчета по остаткам удобно следить за наличием всех необходимых продуктов и ингредиентов на складе и формировать заказ поставщику (приходную накладную) для пополнения запасов.

> **Примечание** Предварительно в карточках продуктов должны быть указаны уровни запасов: минимум и максимум (закладка **Дополнительная информация → Уровни запасов**, более подробно см. Добавление элемента номенклатуры, стр. 69).

1. Чтобы посмотреть, какие продукты заканчиваются, выберите в списке **Критерий остатков** значение **Меньше минимальных**. При этом в отчете останутся только те продукты, остаток которых удовлетворяет данному ограничению.

   Аналогичным образом отчет по товарам, количество которых избыточно, формируется по критерию **Больше максимальных**.

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

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

Выявление просроченных продуктов

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

Примечание Предварительно в карточках продуктов должны быть указаны сроки хранения.

Выберите из списка **Критерий остатков** вариант **Просроченные продукты**, на экран будет выведены товары, для которых вышел заданный срок годности.

Например, пусть срок хранения торта – двое суток. Текущий остаток тортов – 8 штук. На товар были оформлены 2 накладные: вчерашним числом – на 5 штук, и три дня назад – также на 5 штук.

Таким образом, на складе есть просроченные продукты – остатки товара из партии, которая поступила три дня назад.

Коррекция отрицательных остатков

Система iiko позволяет вести складской учет с образованием отрицательных остатков товаров или блюд на складе. Позиции, по которым образовались отрицательные остатки, в отчете выделены красным цветом.

Однако необходимо понимать, что отрицательный остаток – это сигнал о том, что что-то было сделано неправильно, или же ошибки делаются систематически.

Примечание Возможность работать с отрицательными остатками определяется правами доступа и настройками системы, см. Настройки учета, стр. 54.

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

Сличительная ведомость

Если ошибок не было или они уже все исправлены, а отрицательный остаток остался, то его нужно компенсировать при помощи сличительных инвентаризаций.

Подробную инструкцию см. в приложении Сличительная ведомость на отрицательные остатки, стр. 338.

Приходная накладная с нулевыми ценами или ценами по себестоимости

Еще одним способом коррекции отрицательных остатков является создание приходной накладной на товары, «ушедшие в минус», непосредственно из отчета **Остатки на складах**.

Выделите в списке товары с отрицательными остатками и выполните одну из команд группы **Отрицательные остатки** в контекстном меню.

В зависимости от выбранной команды в приходной накладной будет указана либо нулевая цена, либо себестоимость элемента по складу.

Также можно скопировать информацию о товаре с отрицательным остатком в буфер обмена, чтобы создать по ней необходимый складской документ. Для это служит команда **Действия → Отрицательные остатки → Копировать в буфер обмена**.

Расширенная оборотно-сальдовая ведомость

Данный отчет предоставляет информацию обо всех элементах номенклатуры, по которым зарегистрированы остатки и оборот (было движение) за указанный период. Для каждой номенклатурной позиции отображается ее количество и себестоимость на начало и окончание выбранного периода. Данные отчета могут быть отфильтрованы по складам и по категории товаров.

Отчет может быть сформирован в специальном режиме с фильтрацией товаров по выбранному поставщику. Вы можете оценить объем закупки товаров у поставщика за период, объем их реализации и остаток на конец периода, и принять решение о формировании заказа на продукцию для данного поставщика.

А также может быть получена информация отдельно по каждому уровню номенклатурной группы (названия групп показаны в отчете в полях «Родительская группа 1» и «Родительская группа 2» согласно номенклатурному справочнику). Данные отчета можно группировать и фильтровать по любому параметру.

Отчет открывается при выборе пункта меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Расширенная оборотно-сальдовая ведомость**. Можно открывать несколько разных окон с отчетом, например, с разными складами.

Период, за который предоставляются данные, задается с помощью полей **За период**, **с** и **по**, по умолчанию – текущая неделя.

Чтобы определить склады, по которым нужно получить данные, нажмите кнопку **Все** и в открывшемся списке поставьте галочки напротив их названий (по умолчанию выбраны все склады предприятия).

Для формирования отчета в специальном режиме установите галочку **Показывать приходы** и выберите поставщика. После задания всех фильтров не забудьте нажать кнопку **Обновить**. В отчет будет выведена информация только по тем товарам, которые ранее поставлялись этим поставщиком:

- После раздела **Приход** появится раздел «**(в том числе по поставщику)**», в котором показано количество товара, поступившего на склад за отчетный период от выбранного поставщика (по приходным накладным, актам приготовления и актам переработки).
- Раздел **Списания** будет дополнен разделом «**(в том числе возврат поставщику)**», в котором показано количество товара по возвратным накладным за отчетный период от выбранного поставщика.

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.

На основании отчета «Расширенная оборотно-сальдовая ведомость» может быть получена печатная форма «Оборотная ведомость по отпускным ценам». В отчете показаны цены реализации, а не себестоимости. В колонку «Цена» выводится значение, заданное в номенклатурной карточке в поле «Цена в прайс-листе ресторана». Для этого предназначено действие **Печать по отпускным ценам**.

Движение товара

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

Примечание Остаток может быть у элемента, который 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 продуктов за указанный период. Он открывается при выборе пункта меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Отчет об изменении себестоимости**.

В отчете учитываются изменения, которые были вызваны корректировками технологических карт, поступлениями товаров (что вызвало изменение их себестоимости) и приказами об изменении прейскуранта (для определения величины наценки).

Чтобы получить данные по этому отчету, необходимо задать интересующий период (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 **Процент изменения себестоимости по модулю больше чем** и задать минимальную интересующую величину процента изменения себестоимости. Данные отчета могут быть сгруппированы по колонкам «Тип продукта» и «Группа».

По каждому товару, блюду или заготовке предоставляется следующая информация:

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

- **Цена продажи**:
  - **На начало периода** – цена блюда в прейскуранте заведения в основной валюте на дату начала отчетного периода.
  - **На конец периода** – цена блюда в прейскуранте заведения в основной валюте на дату окончания отчетного периода.
  - **Процент изменения** – отношение величины изменения цены продажи блюда к ее значению на конец периода, умноженное на 100%.
- **Наценка**:
  - **На начало периода, %** – отношение разности между ценой блюда в прейскуранте и его себестоимостью на начало периода к цене, умноженное на 100%.
  - **На конец периода, %** – отношение разности между ценой блюда в прейскуранте и его себестоимостью на конец периода к цене, умноженное на 100%.
  - **Процент изменения** – отношение величины изменения наценки к ее значению на конец периода, умноженное на 100%.
  - **Тип продукта** – товар, блюдо или заготовка.
  - **Группа** – номенклатурная группа.

Отчет о закупках 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

Отчет о продажах предоставляет детальную информацию о количестве и суммах продаж товаров и блюд по складам предприятия. Отчет можно открыть из:

- Пункта меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Отчет о продажах за период**;
- Списка кассовых смен (пункт меню **Розничные продажи** → **Кассовые смены**) при выборе команды **Посмотреть отчет о продажах**.

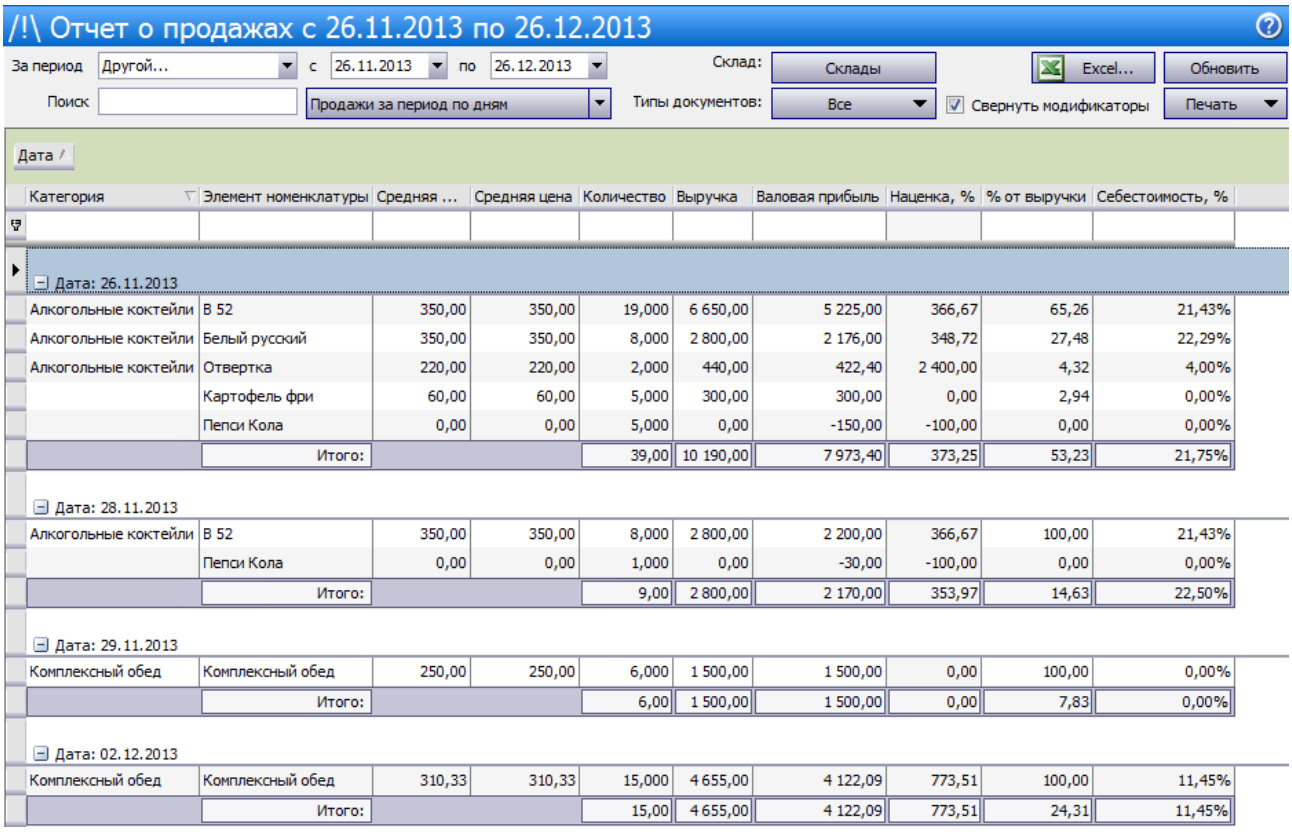
Информация в отчете может быть представлена за определенный период или за период с детализацией по дням.

Для просмотра продаж за период, задайте нужный интервал в полях **За период**, **с** и **по**. Чтобы сгруппировать данные по дням, задайте период и выберите **Продажи за период по дням** в списке, находящемся ниже полей установки периода.

Перед тем как построить отчет, выберите склады (из списка **Склад**) и документы (из списка **Типы документов**), данные по которым должны учитываться.

По умолчанию отчет включает все документы: акты реализации, расходные накладные, акты оказания услуг и те приходные накладные, которые автоматически формируются в iikoFront в процессе покупок на кассе (подробнее о покупках через кассу см. в разделе Закладка Дополнительная информация).

Для применения сделанных настроек нажмите кнопку **Обновить**.



/!\ Отчет о продажах с 26.11.2013 по 26.12.2013

За период: Другой... | с 26.11.2013 | по 26.12.2013 | Склад: Склады | Excel... | Обновить
Поиск | Продажи за период по дням | Типы документов: Все | Свернуть модификаторы | Печать

Дата /

Категория	Элемент номенклатуры	Средняя ...	Средняя цена	Количество	Выручка	Валовая прибыль	Наценка, %	% от выручки	Себестоимость, %
Дата: 26.11.2013									
Алкогольные коктейли	B 52	350,00	350,00	19,000	6 650,00	5 225,00	366,67	65,26	21,43%
Алкогольные коктейли	Белый русский	350,00	350,00	8,000	2 800,00	2 176,00	348,72	27,48	22,29%
Алкогольные коктейли	Отвертка	220,00	220,00	2,000	440,00	422,40	2 400,00	4,32	4,00%
	Картофель фри	60,00	60,00	5,000	300,00	300,00	0,00	2,94	0,00%
	Пепси Кола	0,00	0,00	5,000	0,00	-150,00	-100,00	0,00	0,00%
	Итого:			39,00	10 190,00	7 973,40	373,25	53,23	21,75%
Дата: 28.11.2013									
Алкогольные коктейли	B 52	350,00	350,00	8,000	2 800,00	2 200,00	366,67	100,00	21,43%
	Пепси Кола	0,00	0,00	1,000	0,00	-30,00	-100,00	0,00	0,00%
	Итого:			9,00	2 800,00	2 170,00	353,97	14,63	22,50%
Дата: 29.11.2013									
Комплексный обед	Комплексный обед	250,00	250,00	6,000	1 500,00	1 500,00	0,00	100,00	0,00%
	Итого:			6,00	1 500,00	1 500,00	0,00	7,83	0,00%
Дата: 02.12.2013									
Комплексный обед	Комплексный обед	310,33	310,33	15,000	4 655,00	4 122,09	773,51	100,00	11,45%
	Итого:			15,00	4 655,00	4 122,09	773,51	24,31	11,45%

Рисунок 76 Отчет о продажах за период

Чтобы информация о выручке и себестоимости модификаторов учитывалась для блюда, с которым они продаются, установите галочку **Свернуть модификаторы**.

После этого в отчете будут отображаться только блюда, а их прибыль будет равна разнице значений в столбцах **Выручка** и **Себестоимость** (столбец **Себестоимость** нужно добавить в отчет дополнительно).

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

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.
- **Полное наименование** и **Наименование на иностранном языке** – наименования из номенклатурной карточки проданного блюда.
- **Средняя цена без вычета скидок** – средняя цена блюда за период по прейскуранту (без учета предоставленных скидок).
- **Средняя цена** – средняя фактическая цена реализации блюда за период с учетом предоставленных скидок.
- **Выручка без вычета скидок** – сумма, которая была бы получена от продажи всех единиц блюда, если бы не предоставленные скидки.
- **Выручка** – фактическая сумма, которая была получена от реализации блюда (с учетом предоставленных скидок).

- **Количество** – количество проданных единиц блюда.
- **Выручка без НДС** – выручка от продажи блюда за вычетом НДС.
- **Сумма скидок** – сумма скидок при продаже блюда.
- **Средняя скидка** – сумма скидок, деленная на количество проданных единиц блюда.
- **Себест. за ед.** – себестоимость блюда за единицу (себестоимость блюд, деленная на количество проданных единиц блюда).
- **Себестоимость** – себестоимость блюд (товаров).

  Если в настройках предприятия установлена галочка «выделять НДС», то будет показана себестоимость товара без НДС. Для товаров, которые не поступали на склад, будет показана нулевая себестоимость. По группе складов показывается усредненная себестоимость.
- **Ставка НДС** – ставка НДС (%), заданная в номенклатурной карточке блюда.
- **Начислено НДС** – сумма НДС, начисленного при продаже блюд.
- **Себестоимость, %** – отношение себестоимости к выручке, умноженное на 100%.
- **Валовая прибыль** – прибыль, полученная от продажи данного блюда (сумма выручки от продажи блюда за вычетом его себестоимости).
- **Валовая прибыль без НДС** – валовая прибыль за вычетом НДС.
- **Наценка, %** – доля себестоимости блюда в цене, за которую оно было продано. Также в отчет выводятся суммарные значения показателя «Наценка, %» по каждой категории блюд/товаров.
- **Концепция** – название концепции, в рамках которой был реализован элемент номенклатуры.
- **% от выручки** – доля выручки от продажи номенклатурной позиции относительно общей выручки (сумма выручки с учетом скидок от продажи одной позиции, деленная на общую сумму выручки с учетом скидок от продажи всех позиций и умноженная на 100). Если в отчете применяется группировка (может быть многоуровневой), то рассчитывается % от выручки для каждой номенклатурной позиции в рамках самого верхнего уровня группировки и % от выручки для каждой группы любой вложенности относительно общей выручки.
- **Наценка без НДС,%** – отношение валовой прибыли без НДС к себестоимости, умноженное на 100%.

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.

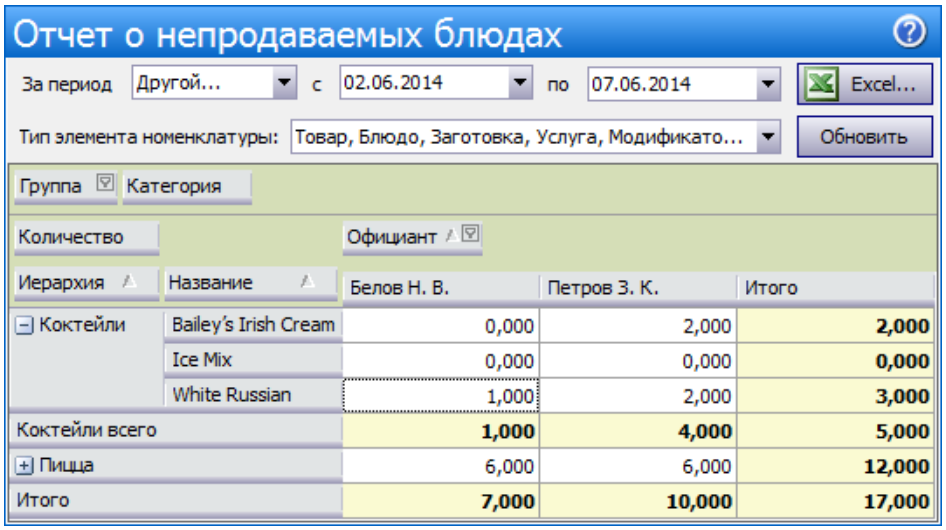
Марочный отчет

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».

Отчет о непродаваемых блюдах

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


Отчет о непродаваемых блюдах

За период: Другой... с 02.06.2014 по 07.06.2014 Excel...

Тип элемента номенклатуры: Товар, Блюдо, Заготовка, Услуга, Модификато... Обновить

Группа | Категория

Количество | Официант

Иерархия	Название	Белов Н. В.	Петров З. К.	Итого
Коктейли	Bailey's Irish Cream	0,000	2,000	**2,000**
	Ice Mix	0,000	0,000	**0,000**
	White Russian	1,000	2,000	**3,000**
Коктейли всего		**1,000**	**4,000**	**5,000**
Пицца		6,000	6,000	**12,000**
Итого		**7,000**	**10,000**	**17,000**

Рисунок 77 Отчет о непродаваемых блюдах

Отчет открывается из одноименного пункта меню: **Отчеты → Отчет о непродаваемых блюдах** и содержит блюда, которые были в продаже на период отчета (если меню формируется приказами) или же блюда, которые есть в продаже на текущий момент (если цены и места продаж задаются в карточке номенклатуры).

Построение отчета

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

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

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

Нажмите **Обновить** для актуализации данных отчета.

При необходимости отчет можно детализировать по торговым предприятиям, официантам, группам или категориям, подробнее см. Параметры отчета.

Для этого перетащите в отчет выбранный параметр при помощи мыши с нажатой правой клавишей и установите его справа или слева от столбца **Название**.

Чтобы отфильтровать содержимое отчета, откройте нужный параметр, нажав значок в его заголовке, и оставьте галочки только для нужных элементов.

Чтобы отсортировать содержимое отчета, щелкните по заголовку нужного столбца.

Результаты отчета можно сохранить, выгрузив их в Excel.

Параметры отчета

Отчет может содержать следующие параметры:

Параметр	Содержание
Группа	Номенклатурные группы, элементы которых находились в продаже на отчетный период
Иерархия	Номенклатурные группы (с учетом иерархии), элементы которых находились в продаже на отчетный период
Название	Блюда и товары, которые находились в продаже на отчетный период. **Обязательный параметр**
Категория	Категории блюд и товаров, находившихся в продаже на отчетный период
Количество	Число блюд и товаров, находившихся в продаже за отчетный период. **Обязательный параметр**

Параметр	Содержание
Официант	Имена официантов, у которых были продажи за отчетный период
Торговое предприятие	Предприятие, по которому составляется отчет

Товарный отчет

Товарный отчет предоставляет информацию обо всех документах, в соответствии с которыми было зарегистрировано движение товаров на складах заведения. Данный отчет формируется в соответствии с формой ТОРГ-29.

Для его получения выберите пункт меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Товарный отчет**, задайте интересующий период, склад (для этого нажмите кнопку **Все**, напротив склада должна стоять галочка) и нажмите кнопку **Обновить**.

Если установлена галочка в поле **Включать коррекцию себестоимости**, отчет будет содержать строки с типом «Коррекция себестоимости». Эти строки соответствуют проводкам с коррекцией себестоимости и появляются при оприходовании товара на склад, у которого зарегистрированы отрицательные количественные остатки данной позиции на момент приходования. Более подробная информация о работе с отрицательными остатками на складе приведена в разделе Калькуляция себестоимости.

Внимание Если галочка **Включать коррекцию себестоимости** не установлена, то из отчета будут исключены данные, соответствующие проводкам с коррекцией себестоимости. В этом случае в данных отчета могут появиться расхождения между остатками на конец заданного периода и остатками на его начало с учетом прихода и расхода за период.

По умолчанию товарный отчет строится по всем складским документам. Если Вы хотите получить отчет только по определенным данным, то нажмите кнопку **Типы документов**, снимите галочки с тех документов, данные которых не должны учитываться при формировании товарного отчета, и нажмите кнопку **Обновить**.

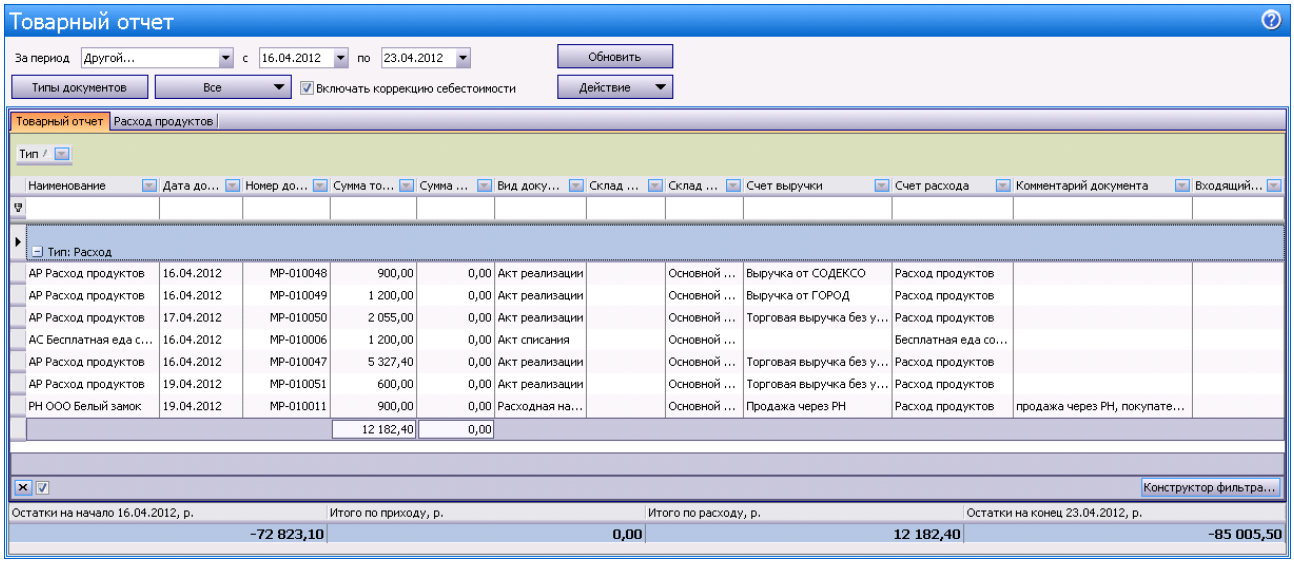


Рисунок 78 Товарный отчет

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.

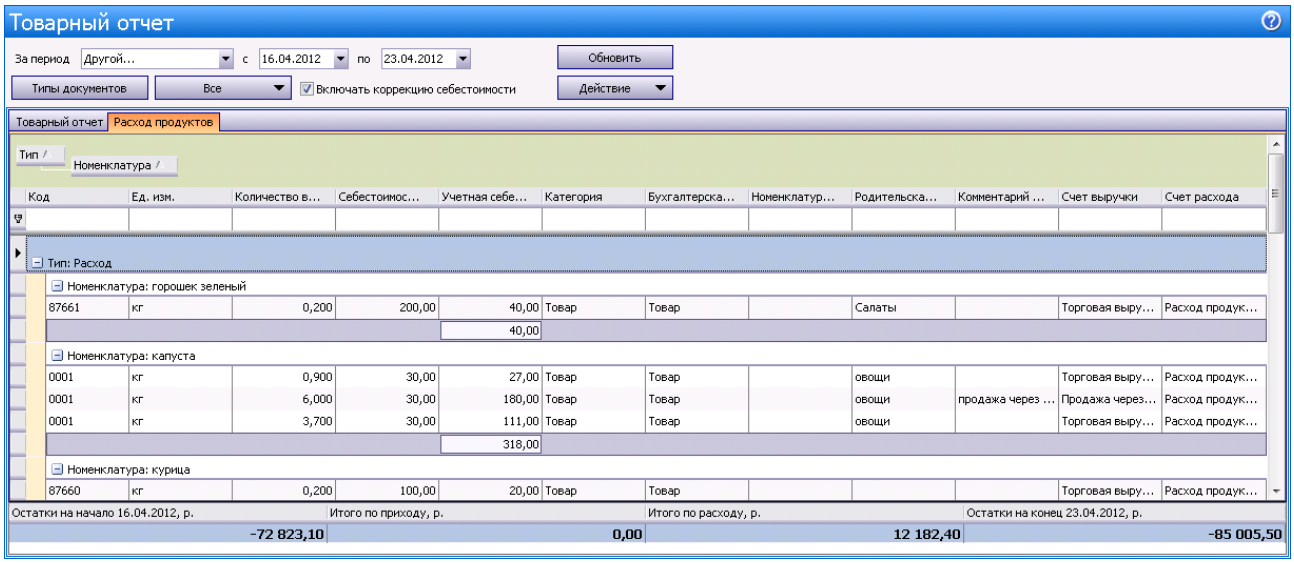


Рисунок 79 Товарный отчет – Расход продуктов

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 в MS Excel по форме ТОРГ-29 (**Действие → Excel (ТОРГ-29)**). Вы также можете сгруппировать данные, например, по полям «Наименование», «Вид документа», «Склад прихода» и «Склад расхода» и получить товарный отчет в формате MS Excel с учетом этой группировки (**Действие → Excel**).

Товарный отчет может быть распечатан в упрощенном виде или в стандартной форме ОП-14 – Ведомость учета движения товаров и тары на кухне (товарный отчет). Для печати в упрощенной форме необходимо нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Печать**. Для печати стандартной формы ОП-14 нужно нажать кнопку **Действия → Форма ОП-14**. Откроется окно предварительного просмотра выбранной формы отчета, откуда может быть выполнена его печать.

В форме ОП-14 товарного отчета содержатся следующие данные:

- **Остаток на начало дня** – остаток продуктов на выбранных складах на начало периода;
- **Приход**: название, номер и дата создания документа, себестоимость продуктов по учетным ценам, итоговая сумма по документу (поле **Отметки бухгалтерии**);
- **Итого по приходу** – сумма себестоимостей продуктов по всем документам в рамках прихода;
- **Итого по приходу с остатком** – «Итого по приходу» плюс «Остаток на начало дня»;
- **Расход**: название, номер и дата создания документа, сумма фактической реализации (заполняется только для документов с выручкой), себестоимость продуктов по учетным ценам, итоговая сумма по документу (поле **Отметки бухгалтерии**);
- **Итого по расходу** – сумма себестоимостей продуктов по всем документам в рамках расхода;
- **Остаток на конец дня** – остаток продуктов на выбранных складах на конец периода, рассчитывается как «Итого по приходу с остатком» минус «Итого по расходу».

В товарном отчете можно выбрать интересующие документы и получить по ним сводный отчет (**Товарный отчет**, кнопка **Действие → Сводные отчеты → <название отчета>**). По выбранным актам реализации и расходным накладным можно получить сводный отчет «Форма ОП-12». По актам реализации, внутренним перемещениям и расходным накладным – сводный отчет «Марочный отчет». По расходным накладным, актам реализации и актам списания – сводный отчет «Торг-16». По возвратным накладным, актам списания, актам реализации и расходным накладным – сводный отчет «Расход продуктов» (ведомость расхода продуктов). Можно также напечатать массив форм по выбранным документам (**Товарный отчет**, кнопка **Действие → Групповая печать → <название отчета>**).

Сертификаты

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

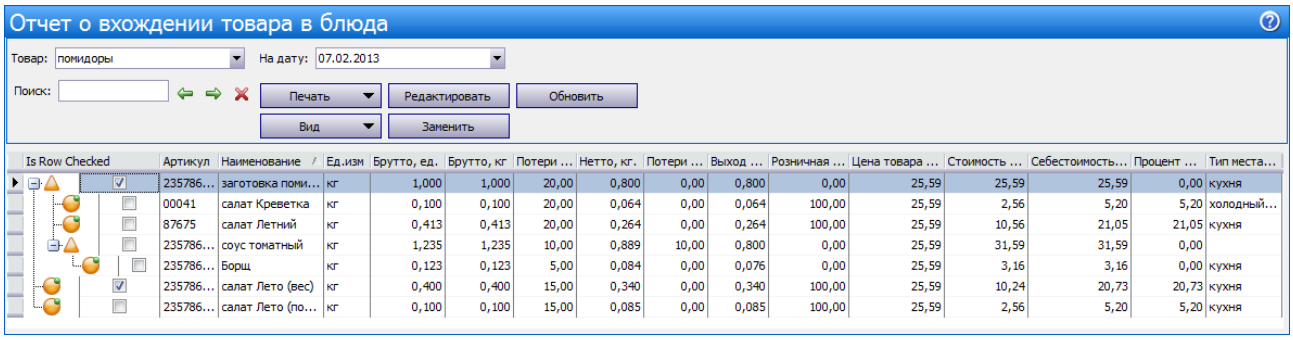
Данный отчет может быть распечатан (кнопка **Действие → Печать**) или экспортирован в формат MS Excel (кнопка **Действие → Excel**).

Отчет о вхождении товара в блюдо

Данный отчет предоставляет информацию обо всех продуктах, в качестве ингредиента которых выступает тот или иной товар. По умолчанию отчет формируется на текущую дату. На эту дату рассчитываются себестоимости и формируется список блюд и заготовок. Если товар был включен в технологическую карту позднее, чем указанная дата, то такое блюдо или заготовка в отчет не попадает.

Для получения отчета выберите пункт меню **Товары и склады → Отчет о вхождении товара в блюдо**, затем выберите интересующий товар и нажмите кнопку **Обновить**. По каждому продукту приводится информация о его наименовании, весу брутто и нетто, процентах потерь при холодной и горячей обработке и себестоимости в соответствии с его технологической картой.

Информация в отчете выводится в виде таблицы или в виде дерева (это задается с помощью кнопки **Вид**). В случае вывода данных в виде таблицы отображается список всех блюд и заготовок, в качестве ингредиента которых выступает товар. Если же данные выводятся в виде дерева, то оно строится по принципу раскрытия вложенности ингредиентов в блюда и заготовки. То есть, например, на первом уровне будет находиться заготовка, в которую входит товар, а на втором уровне – блюдо, в которое входит заготовка.



Is Row Checked	Артикул	Наименование	Ед.изм	Брутто, ед.	Брутто, кг	Потери ...	Нетто, кг.	Потери ...	Выход ...	Розничная ...	Цена товара ...	Стоимость ...	Себестоимость...	Процент ...	Тип места...
☑	235786...	заготовка поми...	кг	1,000	1,000	20,00	0,800	0,00	0,800	0,00	25,59	25,59	25,59	0,00	кухня
☐	00041	салат Креветка	кг	0,100	0,100	20,00	0,064	0,00	0,064	100,00	25,59	2,56	5,20	5,20	холодный...
☐	87675	салат Летний	кг	0,413	0,413	20,00	0,264	0,00	0,264	100,00	25,59	10,56	21,05	21,05	кухня
☐	235786...	соус томатный	кг	1,235	1,235	10,00	0,889	10,00	0,800	0,00	25,59	31,59	31,59	0,00	
☐	235786...	Борщ	кг	0,123	0,123	5,00	0,084	0,00	0,076	0,00	25,59	3,16	3,16	0,00	кухня
☑	235786...	салат Лето (вес)	кг	0,400	0,400	15,00	0,340	0,00	0,340	100,00	25,59	10,24	20,73	20,73	кухня
☐	235786...	салат Лето (по...	кг	0,100	0,100	15,00	0,085	0,00	0,085	100,00	25,59	2,56	5,20	5,20	кухня

Рисунок 80 Отчет о вхождении товара в блюда

В случаях сезонных изменений качества товаров или, например, при смене их поставщика, могут меняться потери при холодной и горячей обработке. С помощью данного отчета могут быть групповым образом изменены технологические карты блюд в части, касающейся потерь при холодной и горячей обработке выбранного товара в данных блюдах. Для этого 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 (период действия новой технологической карты), и новые значения процентов потерь. После нажатия кнопки **ОК** в технологические карты блюд в справочнике номенклатуры будут внесены заданные изменения.

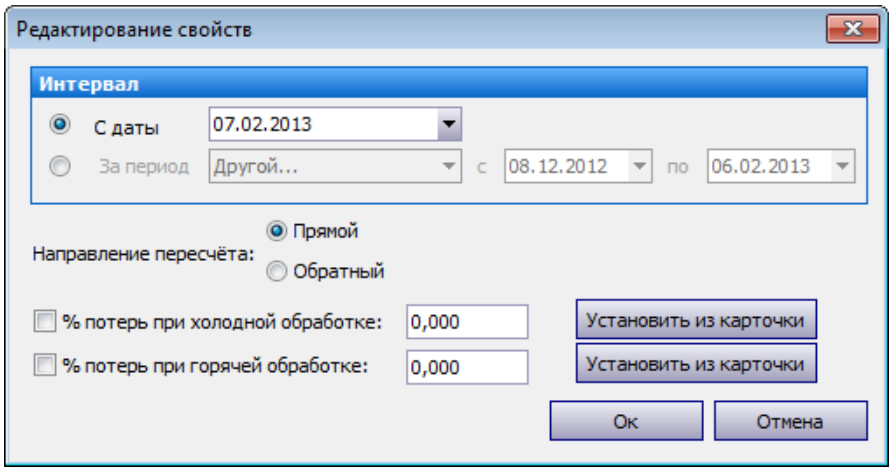


Рисунок 81 Редактирование свойств ингредиентов

При изменении % потерь вы можете выбрать **Направление пересчета: Прямой**/**Обратный**. По умолчанию выполняется прямой пересчет, значения изменяются относительно веса «Брутто». Если вы хотите сохранить итоговый выход блюда, то измените направление пересчета на **Обратный**. В этом случае значения изменяются относительно веса «Выход готового продукта».

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

Данный отчет позволяет также производить групповую замену какого-либо ингредиента во всех блюдах, в которые он входит, 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 (коэффициент пересчета нормы закладки), а также значения % потерь нового ингредиента при холодной и горячей обработке, при этом вы можете изменить направление пересчета. После нажатия кнопки **ОК** в технологические карты будут внесены заданные изменения.

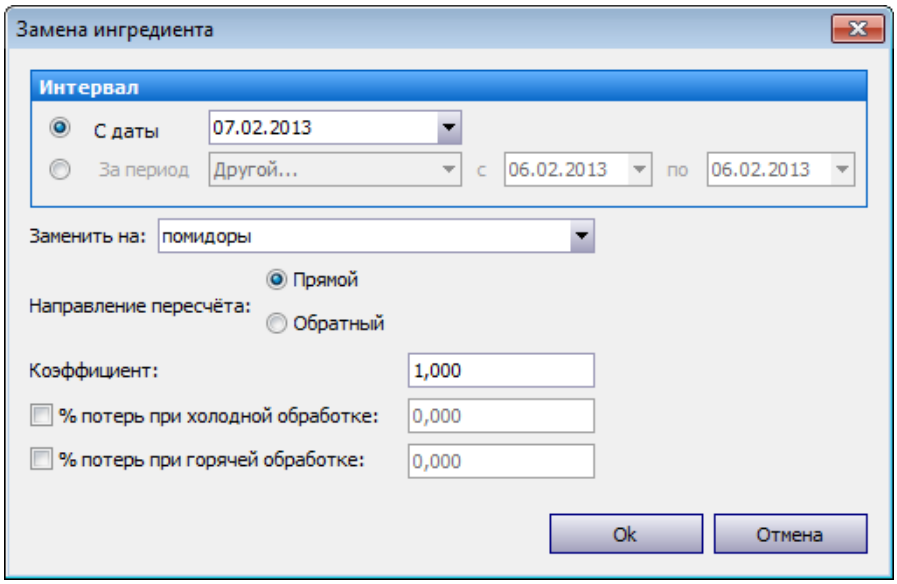


Рисунок 82 Замена ингредиента

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

Наименование товара:

помидоры

Наименование блюда	Уро-вень	Ед. изм	Брутто, ед.	Брутто, кг.	Потери при холодной обработке, %	Нетто, кг	Потери при горячей обработке, %	Выход готового продукта, кг	Розничная цена блюда, р.	Себестои-мость блюда, р.	Стоимость товара в блюде, руб. коп.	Цена товара за ед., руб. коп.	Процент товаров в блюде, %
заготовка помидоры	1	кг	1,000	1,000	20,00	0,800	0,00	0,800	0,00	25,59	25,59	25,59	0,00
салат Лето (вес)	1	кг	0,400	0,400	15,00	0,340	0,00	0,340	100,00	20,73	10,24	25,59	20,73
салат Лето (порц)	1	кг	0,100	0,100	15,00	0,085	0,00	0,085	100,00	5,20	2,56	25,59	5,20

Рисунок 83 Сводный отчет о вхождении товара в блюдо – вид «таблица»

Картофель

Наименование блюда	Уро-вень	Ед. изм	Брутто, ед.	Брутто, кг.	Потери при холодной обработке, %	Нетто, кг	Потери при горячей обработке, %	Выход готового продукта, кг	Розничная цена блюда, р.	Себестои-мость блюда, р.	Стоимость товара в блюде, руб. коп.	Цена товара за ед., руб. коп.	Процент товаров в блюде, %
Борщ	1	кг	0,080	0,080	12,50	0,070	14,29	0,060	0,00	17,06	0,80	10,00	4,69
Гамбургер и картофель фри	3	порц	0,000	0,000	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00
Картофель фри	2	кг	0,000	0,000	0,00	0,000	0,00	0,000	60,00	0,00	0,00	10,00	0,00
Картофель фри замороженный	1	кг	0,000	0,000	0,00	0,000	0,00	0,000	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00
Салат овощной	1	кг	0,060	0,060	12,50	0,053	42,86	0,030	0,00	7,26	0,60	10,00	8,26
Щи свежие	1	кг	0,070	0,070	14,29	0,060	16,67	0,050	0,00	2,76	0,70	10,00	25,36

Рисунок 84 Сводный отчет о вхождении товара в блюдо – вид «дерево»

Акт проработки содержит список блюд, в которые входит указанный продукт с учетом изменений его весовых показателей и процентов потерь. Процент и коэффициент потерь блюда вычисляются по формулам: % потерь = (Брутто – Нетто)/Брутто × 100; Коэффициент потерь = Нетто/Брутто. Весовые показатели блюда подставляются из технологической карты. Расчет выполняется с точностью до четвертого знака, а в документ выводятся значения с округлением до третьего знака.

Код продукта	Наименование продукта	Кол-во, ед.изм.	Масса брутто, кг.	Масса нетто, кг.	% потерь	Коэф. потерь
201	заготовка помидоры	1,000	1,000	0,800	20,00	0,80
191	салат Лето (вес)	0,400	0,400	0,340	15,00	0,85
209	салат Лето (порц)	0,100	0,100	0,085	15,00	0,85

Рисунок 85 Акт проработки продукта

Отчет по блюдам

Если Вы хотите получить подробную информацию о блюдах, которые были реализованы на какой-либо из касс за определенный учетный день, то для этого можете воспользоваться **Отчетом по блюдам**.

Для получения отчета по блюдам выберите пункт меню **Розничные продажи → Кассовые смены**. Откроется окно со списком кассовых смен, открытых за текущий месяц. Выберите смену, продажи за которую Вас интересуют (отчет может быть получен как по закрытым, так и по открытым сменам), нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Посмотреть отчет по блюдам смены**. Если Вас интересует одна из смен в предыдущем месяце (или раньше), то для ее поиска воспользуйтесь полями **За период**, **с** и **по**.

По умолчанию проданные за смену блюда сгруппированы по оформившим их заказ сотрудникам. Их список открывается при нажатии кнопки ⊞, расположенной слева от имени сотрудника. Если же нажать кнопку ⊞ рядом с названием блюда, то откроется список операций по его продаже. По каждой из них приводится следующая информация:

- **Код блюда** – 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**.

> **Внимание** Для работы с настраиваемыми отчетами пользователь должен обладать правами «B_VREPORT - Просматривать пользовательские отчеты» и «B_EREPORT - Редактировать пользовательские отчеты». По умолчанию этими правами наделены только сотрудники с правами администратора системы.

Построение собственного отчета имеет ряд нюансов, поэтому при его создании можно воспользоваться одним из существующих (их список открывается при выборе пункта меню). Для этого нужно выбрать наиболее подходящий по набору параметров отчет и нажать кнопку **Копировать**. Откроется окно задания параметров отчета.

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.

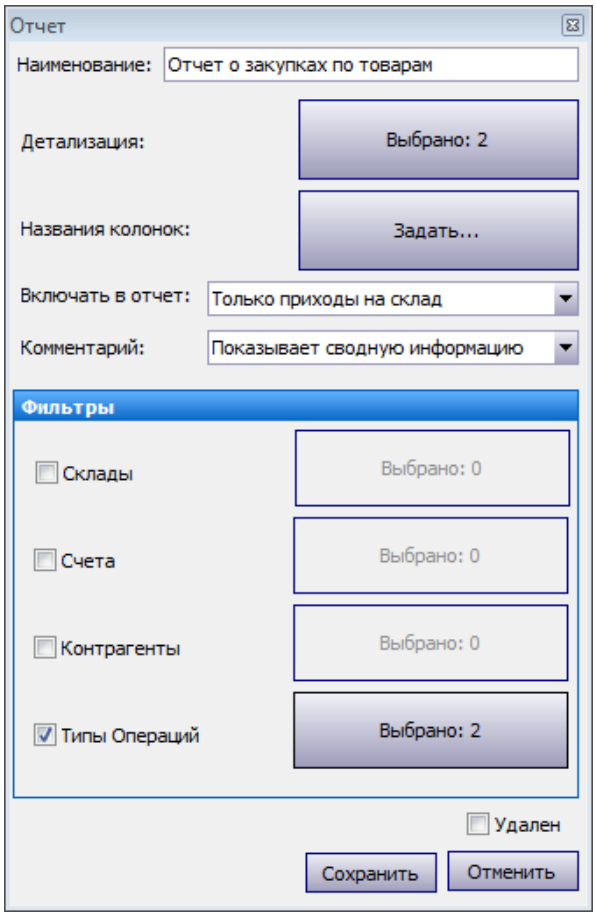


Рисунок 86 Параметры настраиваемого отчета

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
Номер операции / документа	Номер операции
Основной склад	Склад 1
Ставка НДС	Ставка НДС
Тип операции / документа	Тип операции

- **Названия колонок** – названия, под которыми будут фигурировать в отчете показатели, перечисленные в таблице выше.
- **Включать в отчет** – параметр, определяющий необходимость отображения в отчете информации об операциях, по результатам которых количество товаров на складах увеличилось и / или уменьшилось.

- **Комментарий** – дополнительная информация, например, описание отчета.
- **Фильтры** – параметры, по которым данные отчета будут ограничены (счета, склады, контрагенты, типы операций). Для этого напротив фильтра должна стоять галочка. Значения выбираются из списка, который открывается при нажатии кнопки. Для построения отчета в разрезе различных складов, поле для их выбора будет содержаться также и в окне отчета.

В окне отчета помимо полей, позволяющих выбрать интересующий период, представлены также поля **Продукт 1** и **Продукт 2**. Под «Продуктом 1» понимаются товары или заготовки, оприходованные или списанные на /со склада, под «Продуктом 2» – блюда или заготовки, которые списываются по технологической карте в результате продажи или приходуются по акту приготовления. Выбор в данных полях конкретных значений отфильтрует данные отчета.

Полученный отчет вы можете открыть в специальном окне просмотра, нажав кнопку **Печать**. А затем напечатать отчет на принтере. В этом окне вы также можете изменить вид отчета, настроить его печать, выгрузить данные отчета в файлы различных форматов и отправить файл с отчетом по электронной почте.

Для сотрудника с правом «B_EREPORT - Редактировать пользовательские отчеты» настройки отчета сохраняются при нажатии кнопки **Сохранить вид** и восстанавливаются при следующем сеансе работы. Это касается введенных данных, установленных фильтров, сортировки и группировки, набора колонок.

Отчет о ценах на товары от различных поставщиков

Вы покупаете один и тот же товар у разных поставщиков и хотели бы проследить за изменением его цены. Для этого воспользуемся **Отчетом о закупках по товарам** и создадим из него свой отчет. Для этого:

1. Нажмите кнопку **Копировать**.
2. Измените название отчета.
3. Отметьте галочкой параметры Контрагент и Дата операции/документа.

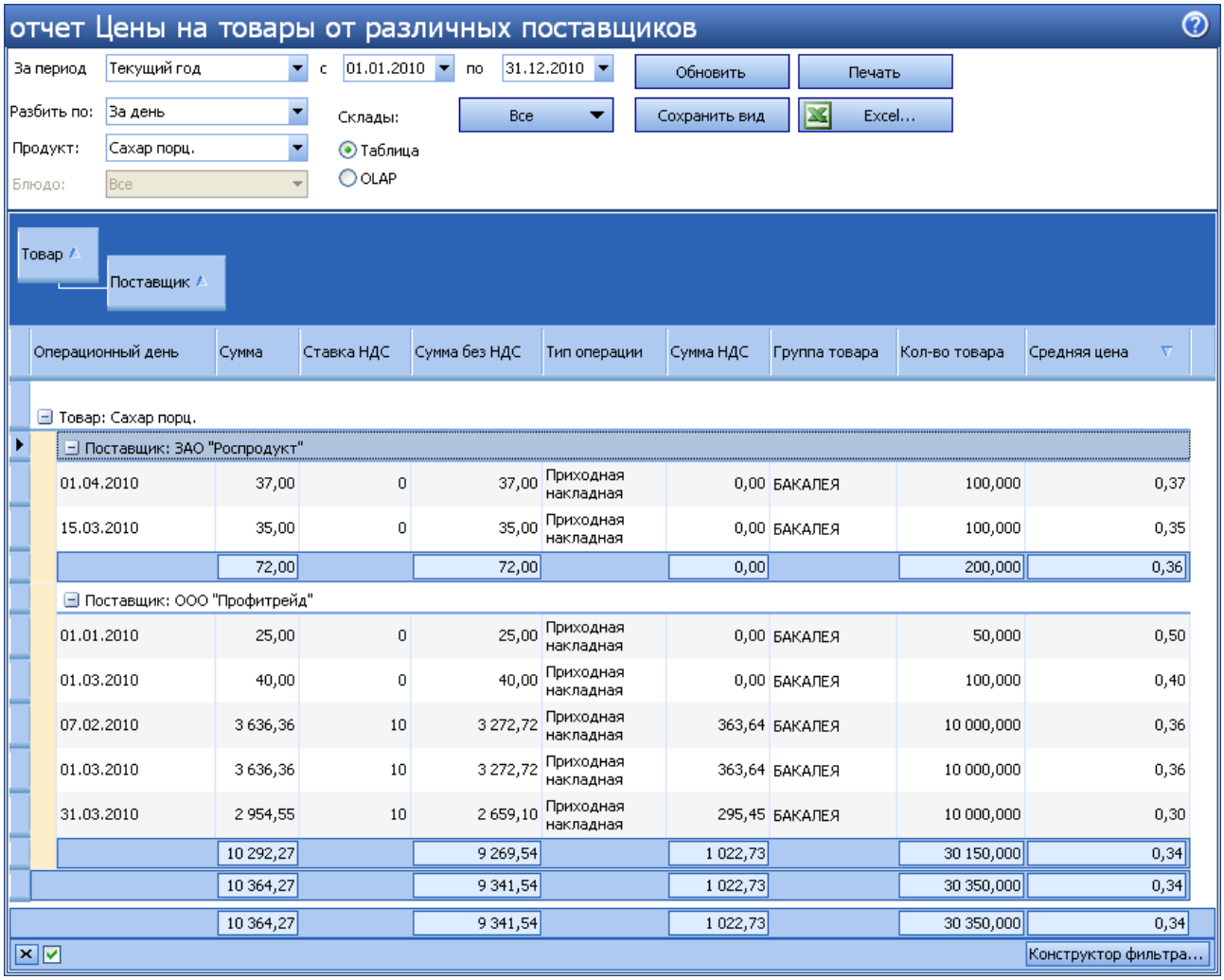


Рисунок 87 Цены на товары от различных поставщиков

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.

Для того чтобы посмотреть, в какие дни отчетного периода был получен товар, уберите группировку по учетным дням и задайте вывод данных отчета по дням. Нажмите кнопку **Обновить**. Вы видите, как менялась цена на данный товар.

Чтобы посмотреть, как менялись цены на данный товар у каждого из поставщиков, добавьте группировку по поставщику.

Отчет об ассортименте товаров у различных поставщиков

Вы хотите оптимизировать транспортные расходы. И вам нужна информация о том, какой ассортимент предоставляет поставщик. Для этого детализируйте **Отчет о закупках по поставщикам** по параметрам **Группа товара, Категория товара** и **Ингредиент**.

Чтобы получить информацию о закупках по каждому поставщику, сгруппируйте данные отчета по **Контрагенту**.

Вы также можете получить информацию о закупках определенного товара. Для этого укажите его название в поле **Продукт** и нажмите кнопку **Обновить**.

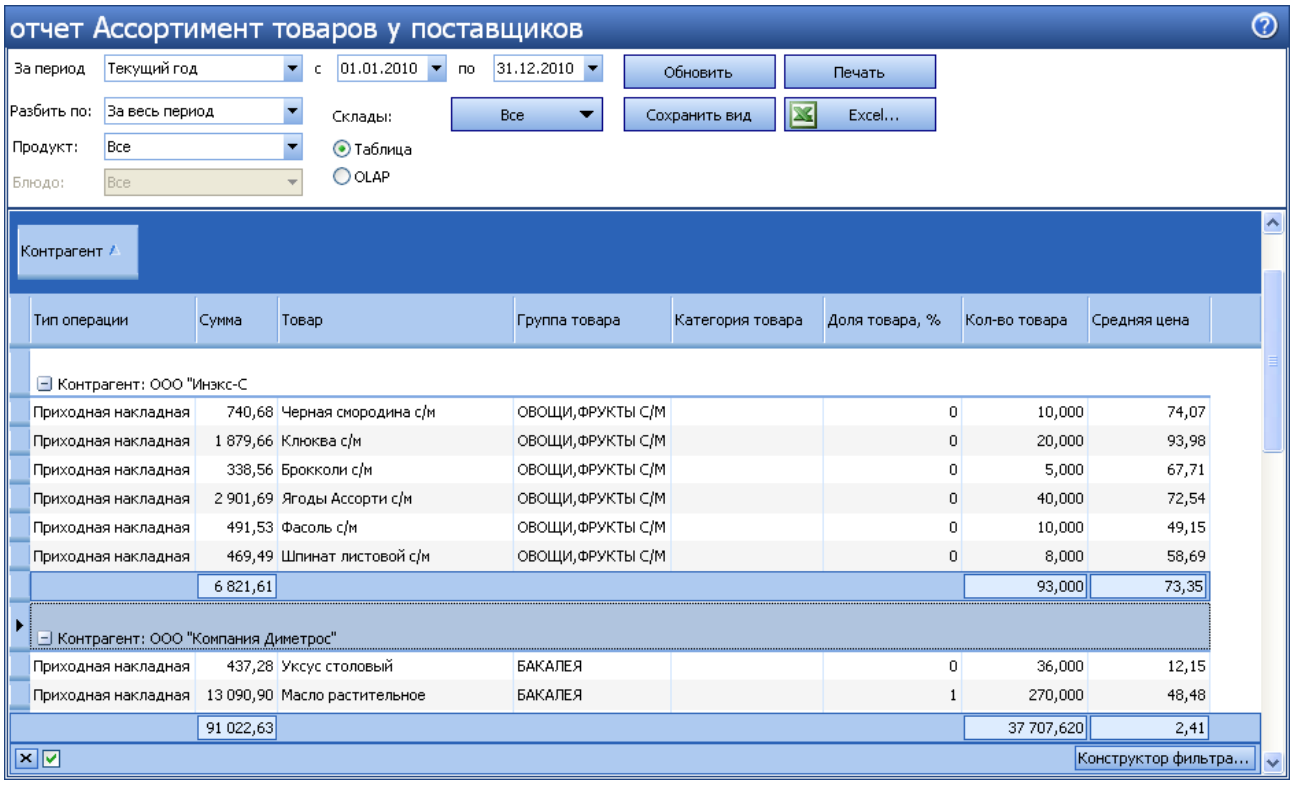


Рисунок 88 Ассортимент товаров у различных поставщиков

Формирование прейскуранта

Прейскурант заведения формируется на основе цен, указанных в карточках блюд (см. Добавление элемента номенклатуры, стр. 69), или приказов об изменении прейскуранта. Прейскурант может меняться по расписанию.

Для разных отделений (например, бар и ресторан), доставки или групп гостей могут действовать отдельные прейскуранты с разным набором блюд и ценами. Такие прейскуранты вводятся с помощью ценовых категорий (см. Ценовые категории стр. 160).

Список блюд определенной ценовой категории с продажной ценой и себестоимостью показывается в отчете (см. Отчет «Сводный прейскурант», стр. 164).

Названия блюд и товаров, включенных в действующий прейскурант, отображаются на экране терминала при работе с iikoFront. Для удобства работы самые популярные позиции можно поместить в быстрое меню iikoFront (см. Настройка быстрого меню, стр. 162).

Приказы об изменении прейскуранта

Для регулярного изменения цен, добавления или изъятия блюд из продажи, удобно пользоваться приказами об изменении прейскуранта.

Внимание Цену и место продажи блюда можно задавать в его номенклатурной карточке (см. стр. 70), однако для прейскуранта, который состоит из множества позиций и часто меняется, рекомендуется использовать приказы.

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

Приказы необходимы, если:

- Меню часто меняется (в том числе, в течение дня),
- Меню отличается для разных отделений
  (например, разные цены и свой набор блюд для буфета, основного зала и торговли на вынос).
- Цена блюда отличается для разных категорий гостей
  (например, скидка 5% для учащихся на определенные позиции).

Базовые приказы и приказы по времени

С помощью приказов можно формировать прейскурант, который:

- Действует без изменений в течение суток и дольше.
  Такой прейскурант создается с помощью *базовых приказов*)
- Меняется несколько раз в день по заданному расписанию (вводится *приказами по времени*).
  Например: разное меню на завтрак, обед и ужин, бизнес-ланч с 12.00 до 16.00, акция «Счастливые часы», исключение алкоголя из магазинного прайса после 23.00 и т. д.

При создании *базового приказа* достаточно указать дату ввода прейскуранта в действие. Для *приказа по времени*, кроме даты ввода в действие, необходимо задать расписание. Подробнее см. Создание приказа, стр. 149.

Внимание 1. **Для базовых приказов**: нельзя создавать больше одного приказа на ту же дату на одинаковые позиции меню.

2. **Для приказов по времени**: можно создавать несколько приказов на одну дату для одинаковых позиций меню. При этом новый приказ по времени прекращает действие текущего для указанных позиций, если их периоды действия пересекаются (подробнее см. Периоды действия, стр. 162).

Если требуется снять блюдо с продажи или изменить его цену, то вводится новый приказ на эту позицию.

Для всех вариантов приказов можно указывать дату окончания действия. Это удобно для акций с ограниченным сроком проведения (например, «Безалкогольные коктейли по специальной цене только до 31 августа», и т. п.).

Ввод прейскуранта в действие

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

Прейскурант по приказу вступает в действие, начиная с указанной даты (и указанного часа – для приказа по времени), после начала учетного дня.

Например, если учетный день на предприятии начинается в 8:00, тогда:

- В 7:59 еще будут действовать цены предыдущего дня,
- С 8:00 – цены из нового базового приказа,

- С 13.00 по 16.00 – цены из приказа по времени для бизнес-ланча,
- С 16.00 – снова цены базового приказа.

Примечание Начало учетного дня задается в одноименном поле на закладке Настройки учета в настройках торгового предприятия, см. стр. 54.

Действие приказа завершится по достижении указанной даты, после начала учетного дня. Дата завершения приказа может быть не указана, в этом случае приказ будет действовать до появления нового приказа.

Сформированный приказами прейскурант автоматически передается в FrontOffice. Более подробно о работе с приказами в FrontOffice, см. **Руководство по FrontOffice**.

Работа со списком приказов

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

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

Редактировать и удалять можно только приказы от сегодняшнего числа, а также недействующие приказы. Недействующие приказы выделены в списке синим цветом. Удаленные приказы отображаются ~~перечеркнутыми~~.

Для быстрого поиска приказа наберите несколько символов в поле **Поиск**.

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

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

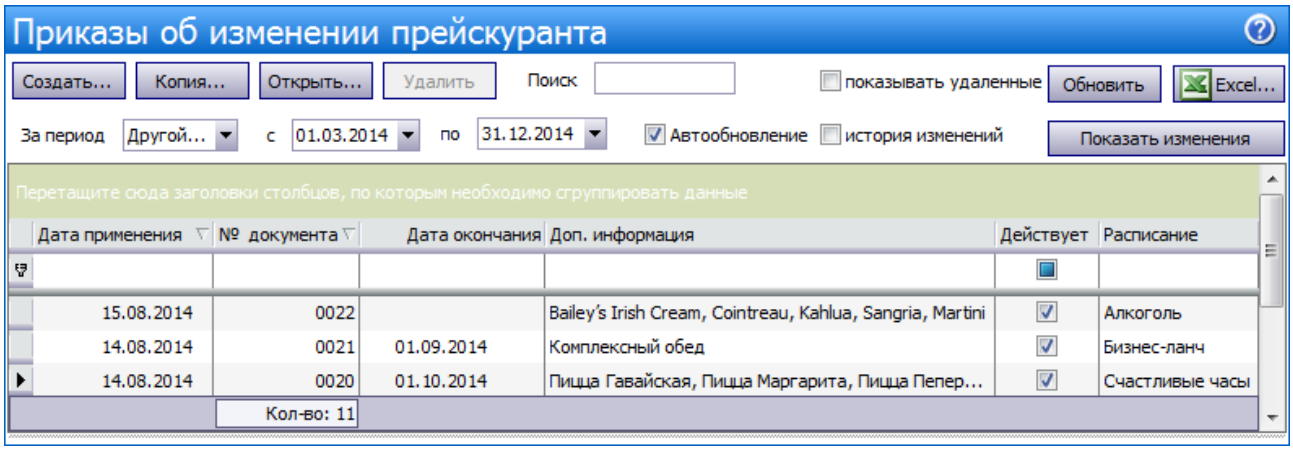


Рисунок 89 Список приказов об изменении прейскуранта

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

Настройки списка автоматически сохраняются и восстанавливаются при следующем открытии раздела.

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 (см. Журнал событий, стр. 308).

Создание приказа

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

Создание приказа из справочника номенклатуры

Если товары и блюда уже внесены в номенклатуру (см. стр. 148), то приказ удобно создавать непосредственно из справочников **Блюда**, **Товары**, **Заготовки**, **Модификаторы** или **Номенклатура**.

1. Перейдите в раздел **Товары и склады**, выберите справочник и выделите нужные позиции при помощи мыши и клавиши **Ctrl** (или **Shift**).

2. Вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши и выполните **Приказ об изменении прейскуранта**.
3. Рассчитайте цену для блюд, включенных в приказ (стр. 151).

Создание приказа из раздела Прейскурант

Чтобы создать новый приказ об изменении прейскуранта:

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

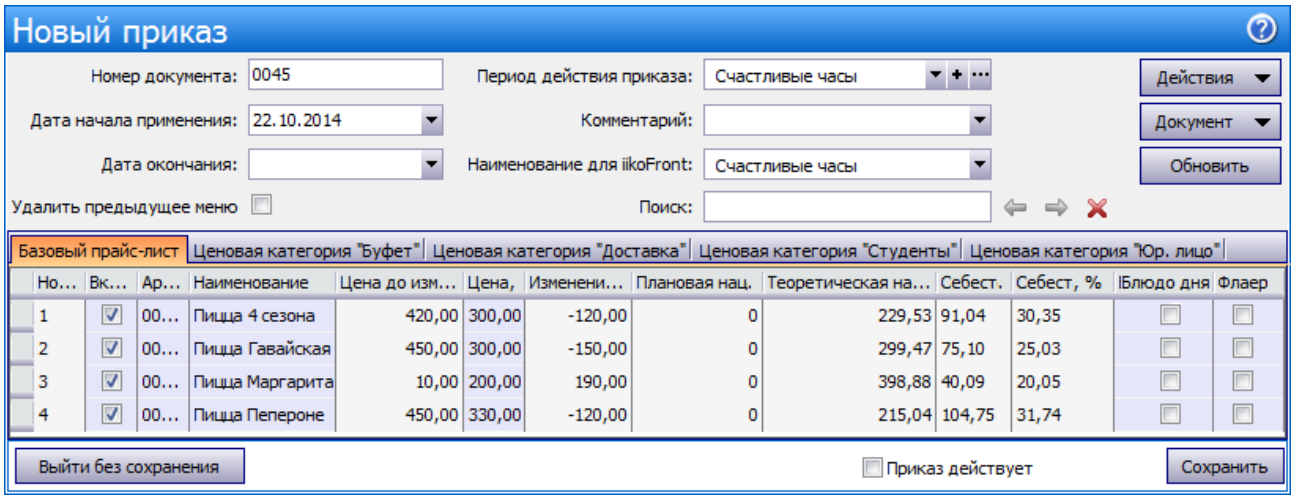


Рисунок 90 Новый приказ об изменении прейскуранта

2. Укажите дату, начиная с которой действует приказ. В поле **Дата начала применения** должна быть сегодняшняя или более поздняя дата. Ввести приказ в действие задним числом нельзя
3. Если приказ должен применяться по расписанию (например, бизнес-ланч с 13.00 до 16.00), выберите для него период действия. При необходимости создайте период, щелкнув мышью по значку +, расположенному рядом со списком **Период действия приказа**.
4. Задайте краткое название приказа, которое будет отображаться в списке прейскурантов в iikoFront.
5. Если приказ вводится для ограниченной по времени акции (например «Безалкогольные коктейли по специальной цене только до 31 августа»), то укажите дату окончания действия.
6. Чтобы блюда из базового приказа добавились к уже действующему прейскуранту, не устанавливайте галочку **Удалить предыдущее меню**.

   Если галочка **Удалить предыдущее меню** установлена, то новый прейскурант будет содержать только позиции из создаваемого приказа. Этот парамент недоступен для приказа по времени.

   В любом случае в прейскурант также войдут позиции, по которым не было приказов, но в их номенклатурных карточках заданы места продажи.
7. Заполните приказ, добавив в него все блюда, которых коснутся изменения.

   Это могут быть:

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

   Подробности см. в Заполнение приказа, стр. 151.

Примечание Позиция, однажды включенная в прейскурант, присутствует в нем до тех пор, пока ее специально не исключат из продажи. Поэтому не обязательно включать в каждый приказ все актуальные блюда – достаточно указывать в новом приказе только те позиции, которые нуждаются в изменении.

8. Включите или исключите из прейскуранта позиции, добавленные в приказ.
   См. Заполнение приказа.
9. Рассчитайте цену для блюд, включенных в приказ (стр. 151).
10. 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. 69.

Создание приказа из приходной накладной

Откройте приходную накладную (стр. 95) и выполните команду **Действия** → **Переоценка**, которая создаст приказ об изменении прейскуранта и заполнит его товарами из накладной.

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

Копирование приказов

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

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

Заполнение приказа блюдами и товарами

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

Заполнить приказ можно автоматически или вручную.

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

Если приказ касается большого числа позиций, его удобно заполнить автоматически. Выполните команду **Действия** → **Добавить номенклатуру** и выберите один из вариантов добавления: только блюда / блюда и товары / блюда и заготовки / вся номенклатура.

Приказ для нескольких блюд заполняется вручную: щелкните мышью по полю ввода в столбце **Наименование**, введите начало названия и выберите нужное блюдо из списка. Если нужной позиции нет в номенклатуре, добавьте ее, щелкнув по значку в столбце **Наименование**, и заполните открывшуюся карточку.

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

Включение / исключение блюд из прейскуранта

Установите галочки в колонке **Включить в прайс-лист** напротив блюд, которые добавляются в прейскурант или на которые меняется цена. Снимите галочки в колонке **Включить в прайс-лист** для блюд, снимаемых с продажи.

Чтобы включить / исключить сразу все блюда, выполните команду контекстного меню **Включить все / Исключить все**.

Внимание Если используются ценовые категории, то в одном приказе можно создать разный набор позиций для каждой категории. В этом случае, повторите действия по включению / исключению блюда для каждой закладки приказа.

Назначение цен в приказе

После заполнения приказа нужно рассчитать цены для блюд, включенных в приказ.

Для этого воспользуйтесь одним из следующих способов:

Способ расчета цен	Когда использовать
Изменить цену вручную	Цена меняется для небольшого числа позиций, или остальные способы не подходят
Расчет по наценке	Для получения заданной нормы прибыли
Расчет для ценовой категории	При формировании разного по составу и ценам прейскуранта для разных отделений или групп покупателей (студенты, сотрудники и пр.)
Подстановка из карточки блюда или предыдущего приказа	Для заполнения позиций с нулевой ценой, например, снятых ранее с продажи
Расчет по данным поставок	Для учета товаров из приходных накладных

Внимание Чтобы в заполненном приказе отобразились значения себестоимости и теоретической наценки, нажмите **Обновить**.

Изменение цены вручную

После создания и заполнения приказа:

1. Выделите блюдо в списке и введите новую цену в поле **Цена, р.**

   Установите галочку в поле **Включить в прайс-лист**, если она не установлена.

2. Повторите действия для всех блюд, на которые меняется цена.

Расчет по наценке

Расчет по наценке используется, чтобы получить заданную норму прибыли относительно себестоимости или предыдущей цены блюда.

Внимание Показатели, которые используются для расчета (наценка, НДС), должны быть заданы в номенклатурной карточке блюда, см. стр. 75.

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

1. Нажмите кнопку **Действия** и выберите **Расчет по наценке**. Откроется форма параметров пересчета.
2. Если необходимо, задайте минимальный % изменения себестоимости.

   Тогда будут пересчитаны только те позиции, у которых с момента последнего приказа себестоимость изменилась больше указанного процента.

3. Выберите вариант расчета: по себестоимости или предыдущей цене блюда
4. Укажите вариант наценки: в процентах или рублях

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

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

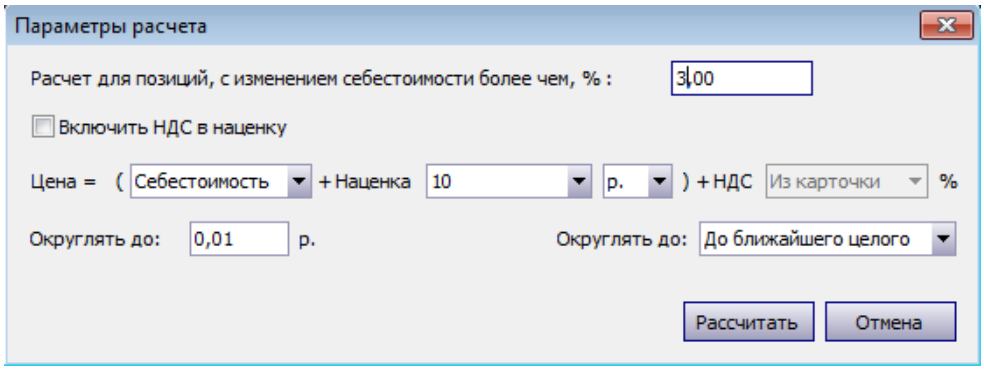


Рисунок 91 Расчет по наценке

Расчет для ценовой категории

Ценовые категории (см. стр. 160) нужны, чтобы назначать прейскурант, разный по ценам и набору блюд, для доставки и залов (например, буфета, бара, основного зала), а также групп гостей (например, сотрудников).

Ценовые категории отображаются в приказе в виде закладок. По умолчанию открыта закладка с базовыми ценами.

Чтобы рассчитать цены для ценовой категории:

1. Перейдите на нужную закладку приказа.
2. При необходимости добавьте или исключите блюда из приказа.

Внимание Если в столбце **Включить в прайс-лист** установлено значение «Как в базовом», замените на **Включить**, щелкнув по нему мышью, иначе цена для таких позиций не изменится при расчете.
Соответственно, для исключения позиции из ценовой категории, значение «Как в базовом» надо заменить на **Исключить**.

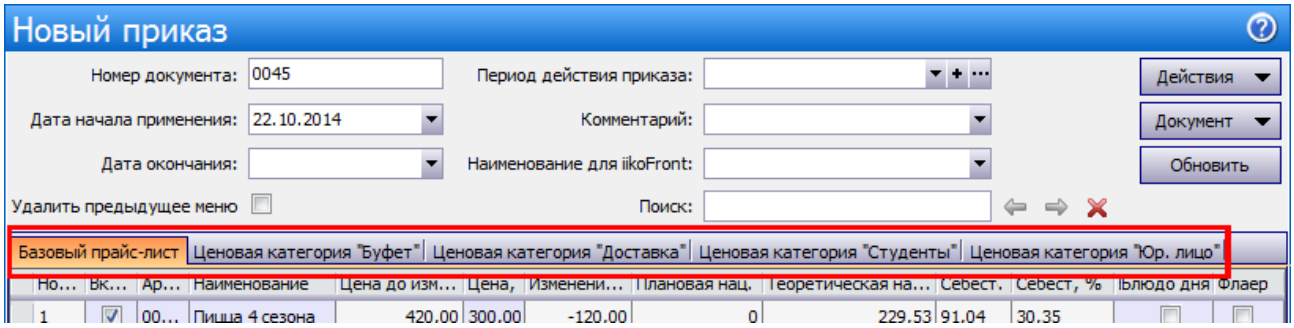


Рисунок 92 Ценовые категории в приказе

3. Выполните команду **Действия → Заполнить для ценовой категории** (или используйте другой подходящий способ расчета цен).
4. В окне **Параметры расчета** задайте величину скидки / надбавки относительно базовой цены (скидка задается при помощи отрицательного значения, например -5).
5. Выберите вариант подсчета: в %% или рублях.
6. Нажмите **Рассчитать**. Колонка **Цена** будет заполнена согласно выбранным значениям
7. Повторите **пп. 1 – 6** для остальных ценовых категорий.
8. Сохраните приказ.

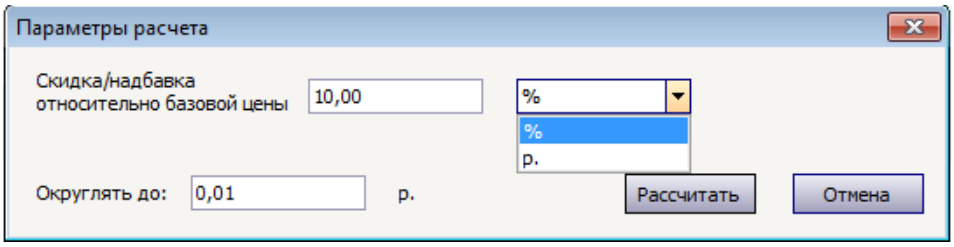


Рисунок 93 Расчет для ценовой категории

Расчет наценки по данным поставок

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

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

1. Введите минимальный процент изменения себестоимости. Будут отобраны элементы, себестоимость которых увеличилась больше, чем на заданное значение.

   Процент изменения рассчитывается следующим образом. Вычисляется ССН на даты последней поставки (ССНп) и последнего приказа об изменении цены (ССНм). Определяется % изменения себестоимости: (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**.

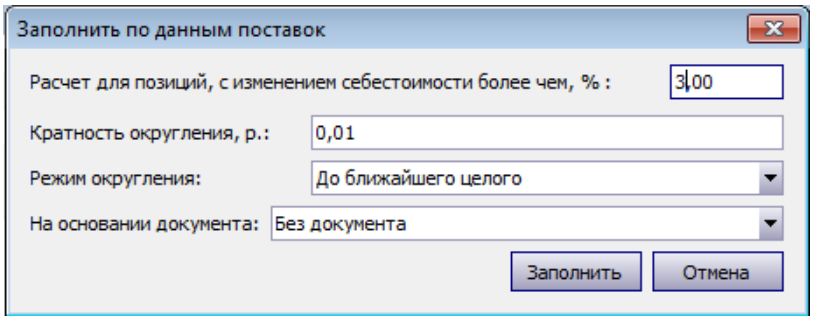


Рисунок 94 Расчет по данным поставок

Подстановка цен для нулевых позиций

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

1. Установите галочки в поле **Включить в прайс-лист** для нужных блюд (если не установлены),
2. Выполните команду меню **Действия → Заполнить колонку Цена**,
3. В появившемся окне выберите пункт:

   3.1. Подставлять последнюю цену продажи
   или

   3.2. Подставлять цену из карточки блюда

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

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

Работа с приказами

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

Позиции, которые могут продаваться со 100% скидкой «Флаер», должны быть отмечены 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**. Подробнее см. Настройка скидки «Флаер», стр. 300.

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.

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. 159.

Примеры использования приказов

1. Формирование базового прейскуранта

Введите в продажу блюда и товары, ассортимент и цена на которые не будут меняться слишком часто. Пусть, например, нужно сформировать прейскурант на пиццу. Создайте приказ и заполните его, как это показано на рисунке:

1. Укажите дату начала действия (например, 15 сентября),
2. Заполните приказ нужными позициями,
3. Включите позиции в прайс-лист,
4. Установите цены,
5. Поставьте галочку **Приказ действует**,
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

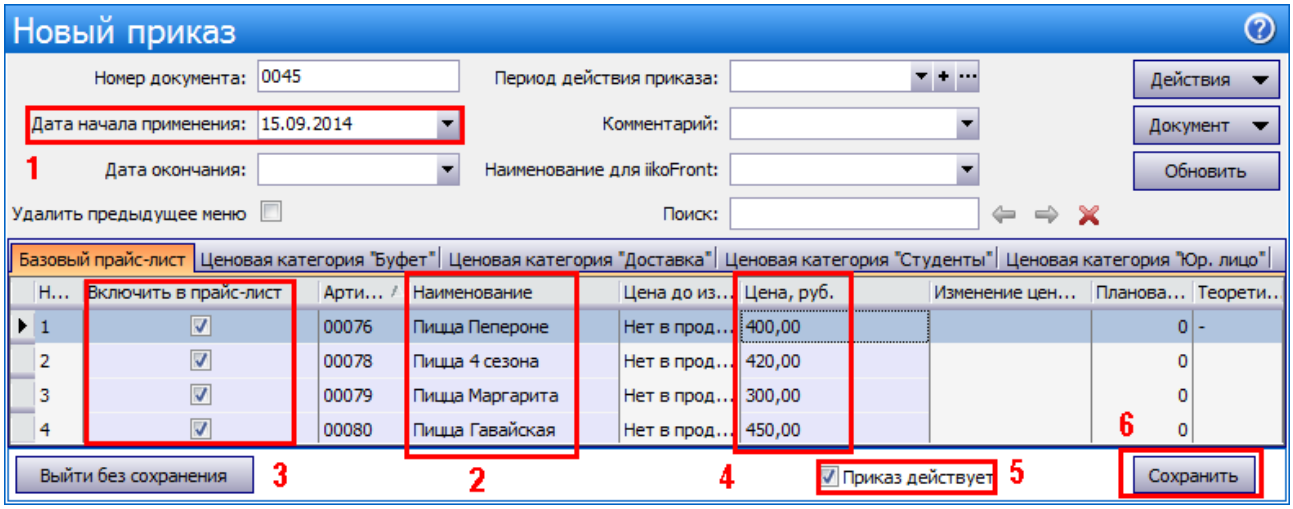


Рисунок 95 Формирование базового прейскуранта

Если используются ценовые категории, то дополнительно задайте цену на пиццу в каждой категории.

15 сентября после вступления приказа в действие запустите FrontOffice и убедитесь, что пицца появилась в меню по указанной цене.

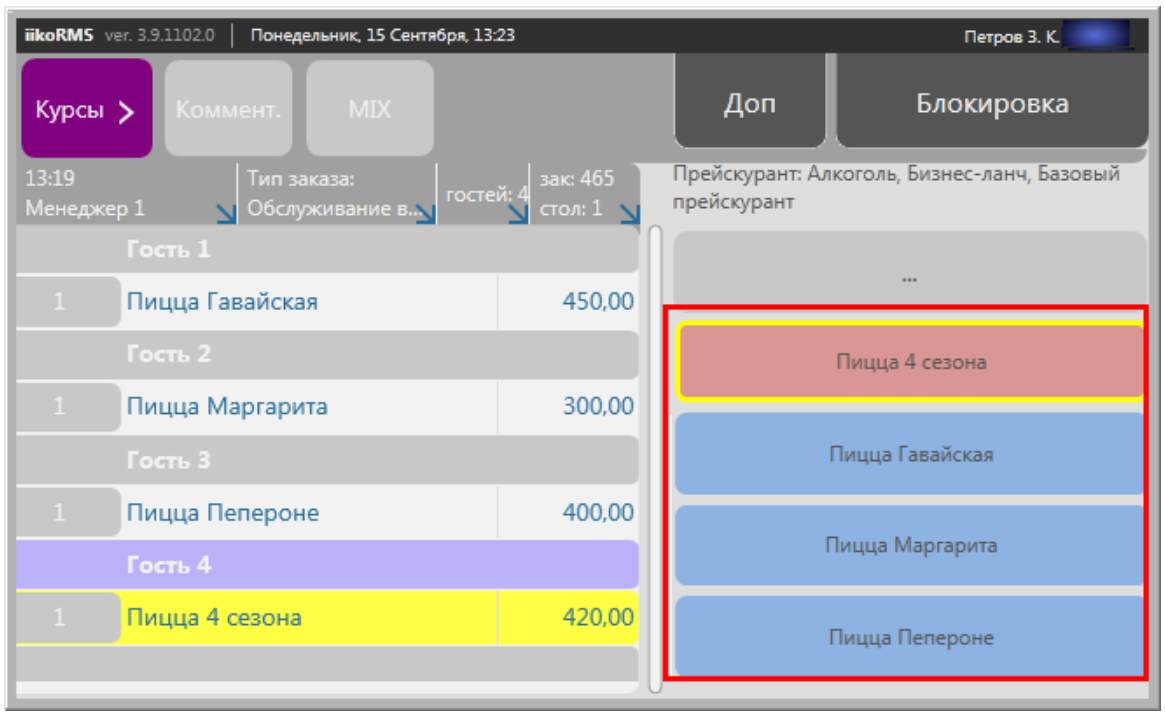


Рисунок 96 Формирование базового прейскуранта – iikoFront

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

2. Изменение базового прейскуранта

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

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

- Для пиццы «Пепероне» укажите новую цену,
- Для пиццы «Маргарита» снимите галочку **Включить в прайс-лист**,
- Для пиццы «Четыре сыра» поставьте галочку **Включить в прайс-лист**.

Укажите дату начала действия 22 сентября, поставьте галочку **Приказ действует** и сохраните.

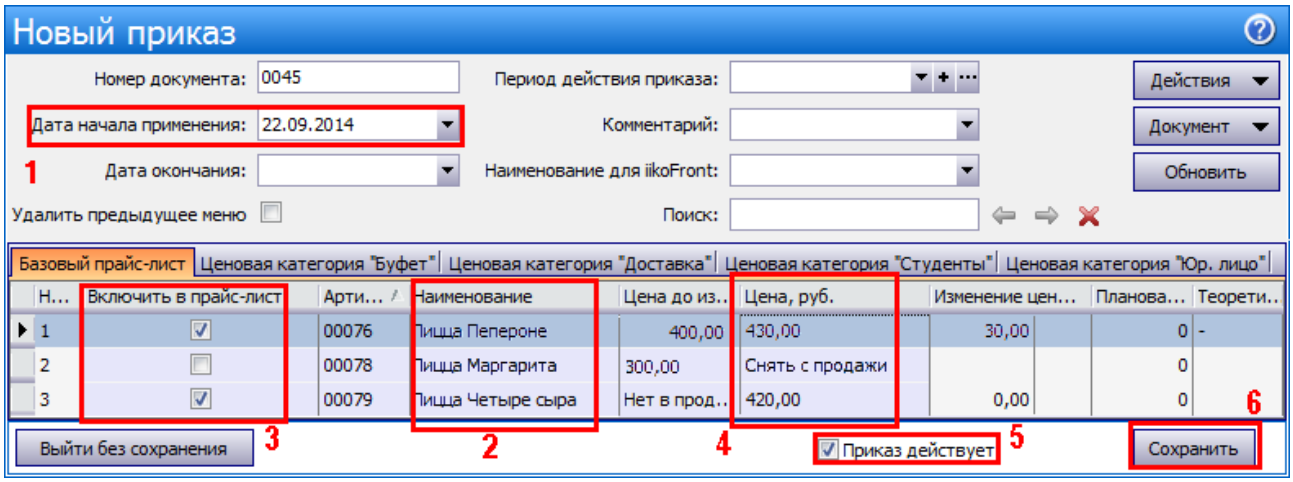


Рисунок 97 Изменения в базовом прейскуранте

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

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

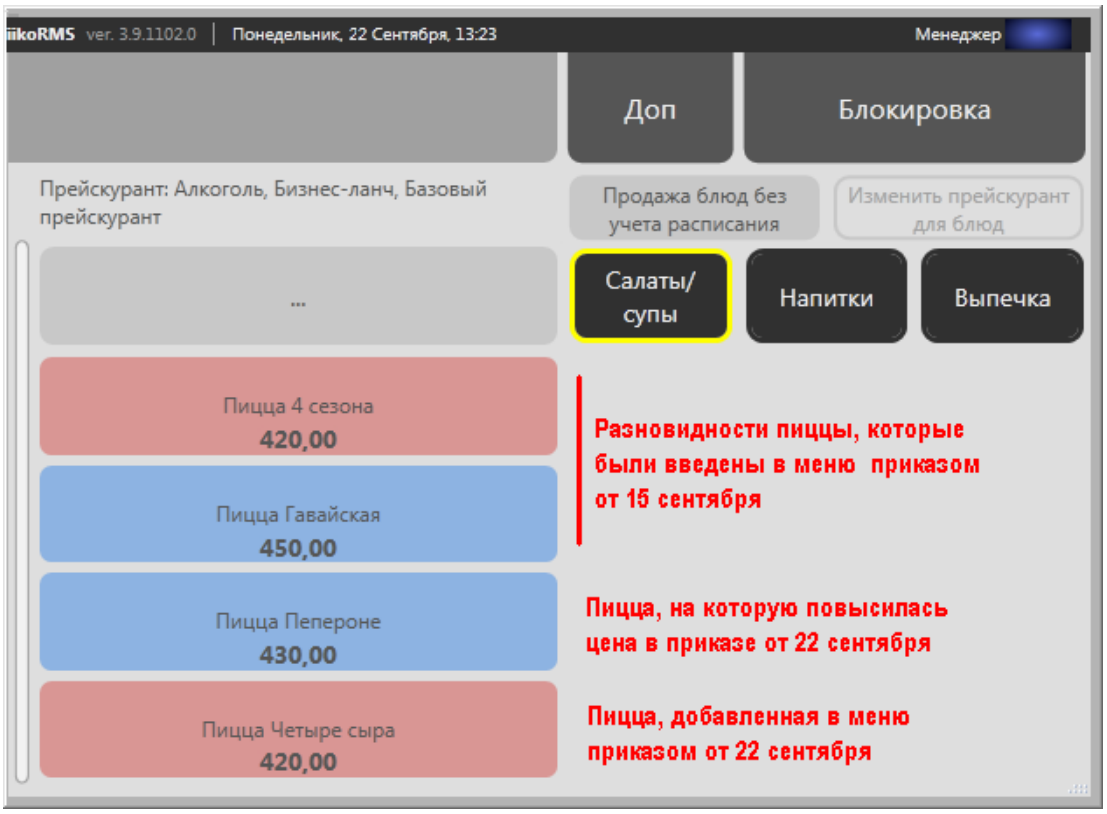


Рисунок 98 Изменения в базовом прейскуранте – FrontOffice

3. Формирование прейскуранта, действующего по расписанию

Необходимо создать меню для бизнес-ланча, которое будет действовать только по будним дням с 12.00 по 16.00. В бизнес-ланч входят блюда, которых нет в базовом прейскуранте (либо они продаются по более высокой цене).

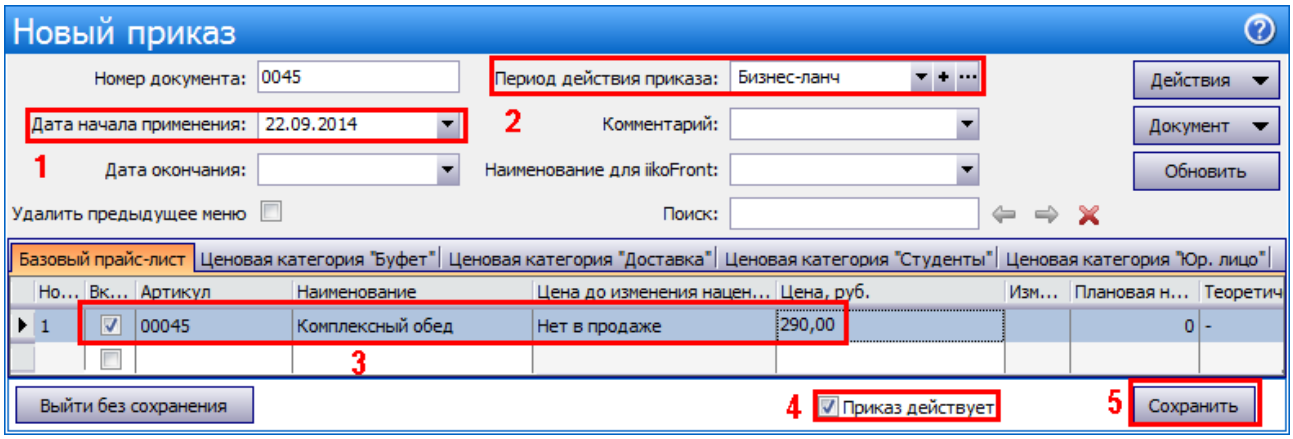


Рисунок 99 Формирование прейскуранта по расписанию

Создайте приказ, включив в него комплексный обед по цене 290 рублей. Задайте период действия, используя справочник **Периоды действия**, и укажите дату ввода приказа в действие (22 сентября). Поставьте галочку **Приказ действует** и сохраните.

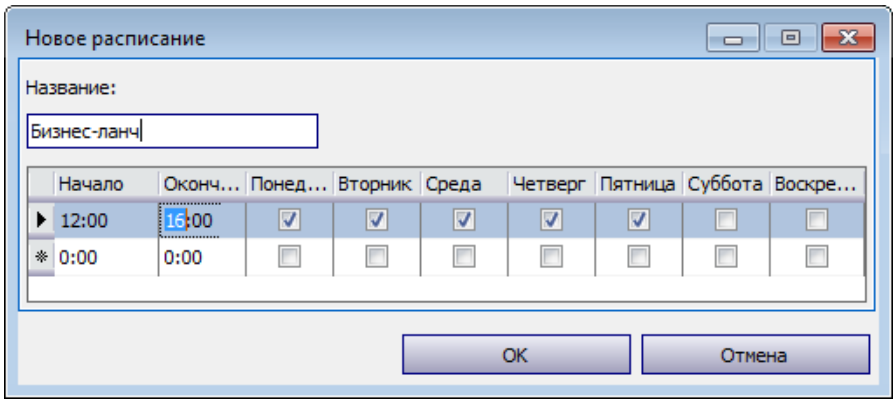


Рисунок 100 Период действия приказа – BackOffice

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

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

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

4. Изменение прейскуранта, действующего по расписанию

Нужно с 29 сентября изменить время и набор блюд в бизнес-ланче.

Создайте приказ (для удобства можно скопировать предыдущий приказ для бизнес-ланча, см. пример 3). Задайте новое расписание (с 13.00 по 16.00) и укажите дату ввода приказа в действие. Исключите из состава комплексного обеда плов и добавьте жаркое с картофелем. Поставьте галочку **Приказ действует** и сохраните.

29 сентября бизнес-ланч будет начинаться на час позже и изменится состав комплексного обеда.

5. Формирование прейскуранта с ограниченным сроком действия (акционное меню)

На время проведения акции «Вся пицца по 250 рублей с 1 по 15 октября» надо установить новые цены на пиццу.

Создайте приказ, включив в него только те позиции, которые будут затронуты изменениями. Для каждого вида пиццы установите новую цену 250 рублей. Задайте сроки начала (1 октября) и окончания (15 октября) действия приказа. Поставьте галочку **Приказ действует** и сохраните приказ.

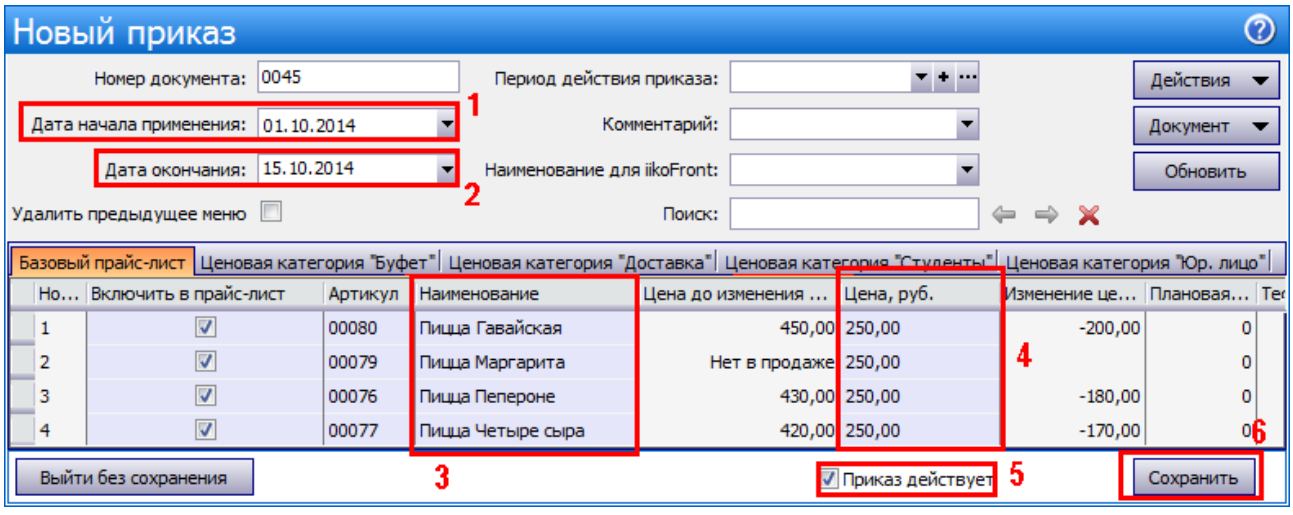


Рисунок 101 Прейскурант с ограниченным сроком действия – BackOffice

В результате:

- До 1 октября на пиццу будут действовать цены из приказов от 15 и 22 сентября,

- С 1 по 15 октября любая пицца будет стоить 250 рублей,
- С 15 октября автоматически вернутся прежние цены.

Аналогичным образом ограничивается срок действия прейскуранта по расписанию. Например, при проведении акции «С 1 по 31 октября бизнес-ланч всего за 200 рублей (при заказе с 15.00 до 16.00)».

Работа с действующим прейскурантом

Сформированные прейскуранты можно просматривать в разделе **Прейскурант → Прейскуранты товаров и услуг**.

Для вывода на экран прейскуранта на определенное число, выберите дату и нажмите **Обновить**.

Чтобы просмотреть прейскурант по расписанию или для ценовой категории (см. стр. 160), выберите их в списках **Расписание** и **Ценовая категория** и нажмите **Обновить**.

Для каждой позиции в прейскуранте указана ее цена на дату просмотра. Для блюд, цена которых будет изменена в соответствии с приказом (см. инструкцию Приказы об изменении прейскуранта, стр. 148), показана их новая цена и дата, начиная с которой она будет установлена. Если в соответствии с приказом позиция будет исключена из прейскуранта, то вместо цены будет указано «Нет в продаже» и дата исключения.

Прейскурант можно выгрузить в MS Excel или распечатать, нажав **Действия** и выбрав пункт **Excel** или **Печать**.

Из прейскуранта можно напечатать определенные позиции меню, например, измененный бизнес-ланч. Выберите номенклатурную группу или интересующие блюда и действие **Печать выделенных элементов**.

Для каждого блюда в распечатанном прейскуранте выводится информация о его пищевой и энергетической ценности (см. Закладка Пищевая ценность, стр. 77).

Чтобы при печати под названиями позиций выводились их описания на русском и иностранном языках, их предварительно нужно задать в номенклатурной карточке блюда (см. инструкцию Добавление элемента номенклатуры, стр. 69).

Печать ценников

После формирования прейскуранта можно распечатать ценники для блюд.

1. Выберите в списке позиции, для которых нужны новые ценники, при помощи мыши и клавиши **Ctrl** (или **Shift**).
2. Нажмите кнопку **Действия → Печать ценников**. Откроется окно **Печать ценников** (см. Рисунок 102), содержащее выбранные блюда.
3. Задайте размер ценников в колонке **Формат печати**:
   - Малый – 29×48 мм (по умолчанию).
   - Средний – 42×95 мм.
   - Большой – 73×95 мм.

   Для группового выбора формата выделите нужные позиции и выполните команду контекстного меню **Установить формат печати**.

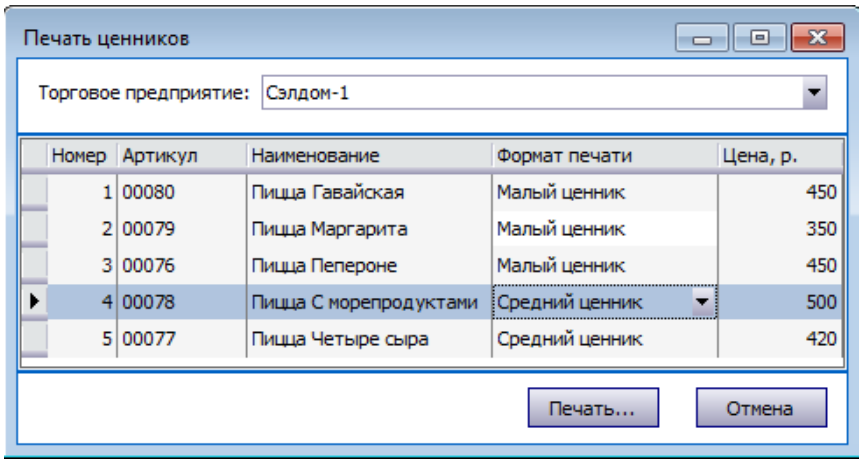


Рисунок 102 Печать ценников

4. Нажмите кнопку **Печать**: ценники в выбранном формате будут распечатаны.

Ценники также можно распечатать из раздела **Прейскурант → Приказы об изменении прейскуранта**.

Ценовые категории

Специальные цены удобно назначать при помощи ценовых категорий – шаблонов с заданным значением скидки или надбавки.

Ценовые категории используются:

- В приказах об изменении прейскуранта: при назначении цен на блюда для разных отделений торгового предприятия
- При расчетах с контрагентами: для разных категорий гостей, сотрудников или поставщиков,
- В дисконтных программах: ценовые категории назначаются клубным картам.

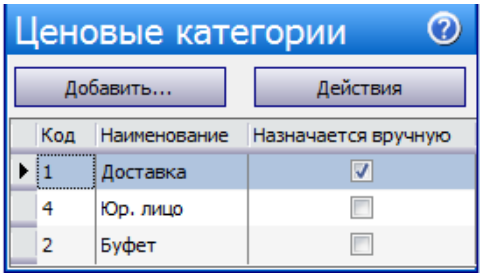


Рисунок 103 Ценовые категории

Создание ценовой категории

Чтобы создать ценовую категорию:

1. Перейдите в раздел **Прейскурант → Ценовые категории** и нажмите кнопку **Добавить**.
2. В открывшемся окне введите наименование ценовой категории.
3. Если данная категория должна быть доступна для выбора в ручном режиме при оформлении заказа во Front, то установите галочку в поле **Может быть назначена вручную в iikoFront**.
4. В поле **Значение скидки/надбавки по умолчанию** задайте процент или сумму скидки (отрицательное)/надбавки (положительное значение), для автоматического расчета цены в приказе об изменении прейскуранта для указанной категории.
5. Нажмите **OK**.

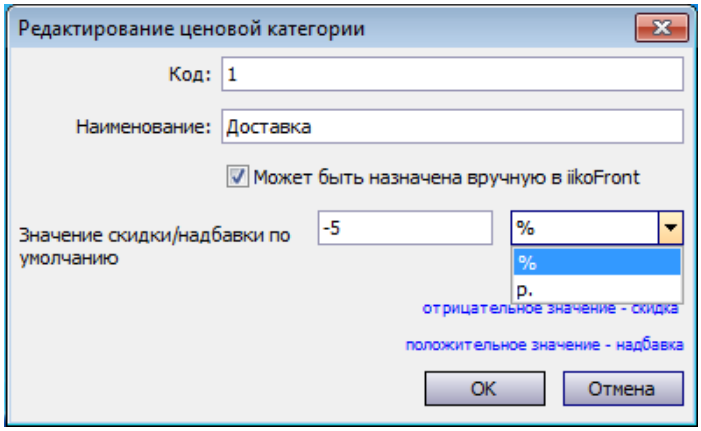


Рисунок 104 Новая ценовая категория

Назначение и применение ценовой категории

Чтобы ценовые категории назначались автоматически, они должны быть «привязаны» к отделению торгового предприятия, группе гостей или клубной карте – в зависимости от того, как используются категории.

Назначение категории для отделения торгового предприятия

Чтобы ценовая категория автоматически применялась к прейскуранту бара, доставки, основного зала и т. п., ее нужно назначить соответствующему отделению:

1. Перейдите в раздел **Администрирование → Настройки торгового предприятия** для выбора отделения.
2. Выберите (или создайте) нужную категорию в списке **Ценовая категория по умолчанию**.
3. Нажмите **Сохранить изменения**.

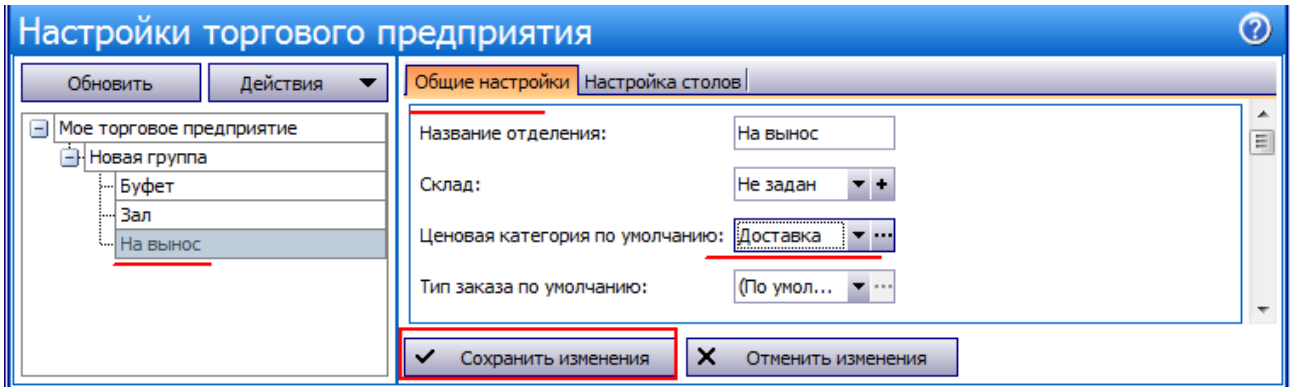


Рисунок 105 Назначение ценовой категории для отделения торгового предприятия

После этого цена, указанная в приказе (см. стр. 152) для этого отделения, автоматически применится к блюду при заказе через терминал iikoFront.

Назначение категории для контрагента

Чтобы использовать ценовую категорию в расчетах с контрагентами, нужно назначить ее гостю, поставщику или сотруднику:

1. Выберите справочник в разделе **Контрагенты** и откройте нужную персональную карточку контрагента
2. Выберите категорию из списка **Ценовые категории** на закладке **Основные сведения**.
3. Нажмите **Сохранить**.

При оформлении расходной накладной укажите контрагента в поле **Покупатель** и рассчитайте цены командой **Действия → Рассчитать цену из прайс-листа**. Цена с учетом категории подставится из действующего приказа об изменении прейскуранта (см. стр. 152).

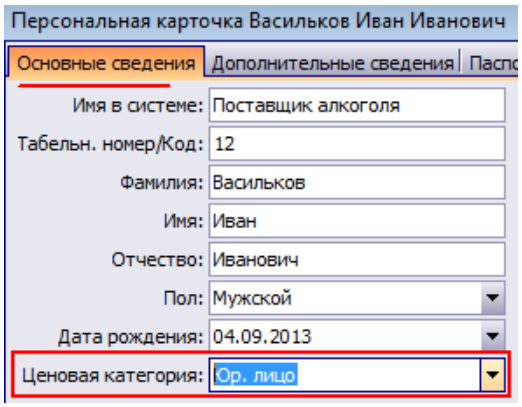


Рисунок 106 Назначение ценовой категории для контрагента

Назначение категории для клубной карты

В рамках дисконтной программы ценовая категория «привязывается» к клубным картам, которые выдаются гостям (или сотрудникам).

1. Перейдите в раздел **Дисконтная программа → Клубные карты** и откройте нужную карту
2. Выберите категорию из списка **Ценовые категории**
3. Сохраните изменения, нажав **ОК**.

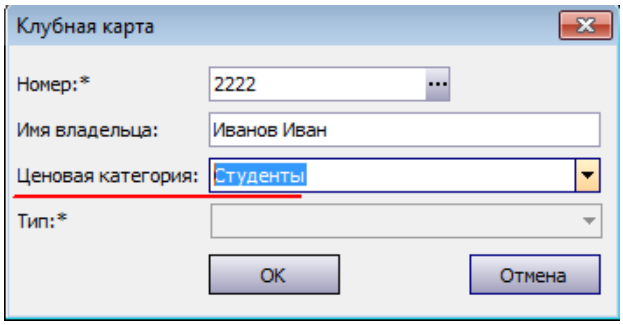


Рисунок 107 Назначение ценовой категории для клубной карты

Периоды действия

При использовании приказов по времени и скидок (надбавок) требуется указывать период, в течение которого они действуют.

Для работы с периодами служит одноименный справочник (**Прейскурант – Периоды действия**).

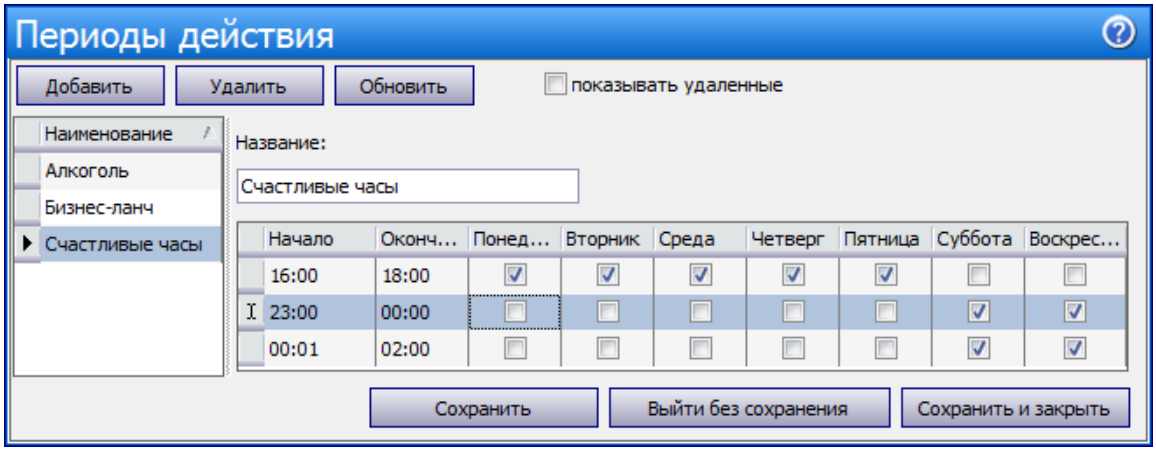


Рисунок 108 Периоды действия

Чтобы создать новый период действия, нажмите **Добавить** и в появившемся окне укажите название, начало и окончание периода, а также поставьте галочки напротив нужных дней.

В периоде можно настроить несколько непересекающихся интервалов: с 16.00 до 18.00 и с 20.00 до 22.00 и т. д. Если интервал выходит за границу календарного дня (например, с 23.00 по 02.00), разбейте его на два: 23.00 – 23.59 и 00.00 – 02.00.

После завершения настройки сохраните изменения.

Настроенные периоды можно выбрать при создании приказов по времени или дисконтной программы.

Настройка быстрого меню

Популярные позиции, а также блюда, которые часто заказывают в сочетании, удобно поместить в быстрое меню (например, пиво и чипсы, горячий шоколад и стакан воды и пр.).

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.

Быстрое меню можно сделать общим для всего предприятия или индивидуальным для каждого отделения.

Содержание быстрого меню может менять по дням недели. Если для текущего дня настроено свое быстрое меню, то оно начнет действовать через одну минуту после начала учетного дня.

По умолчанию открывается общее для всех отделений быстрое меню (поле **Отделение** содержит значение «Общий»).

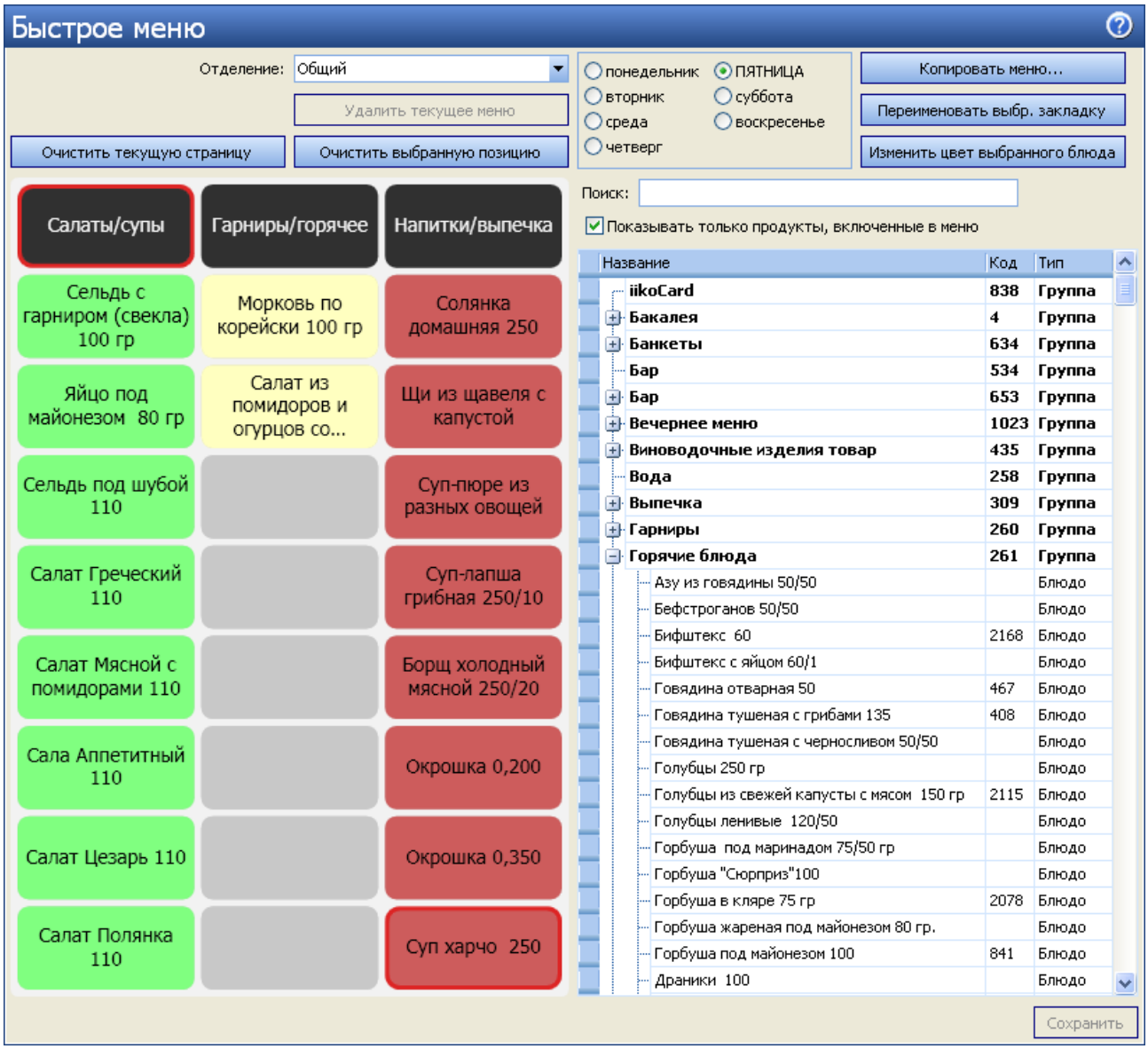


Рисунок 109 Быстрое меню

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.

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:

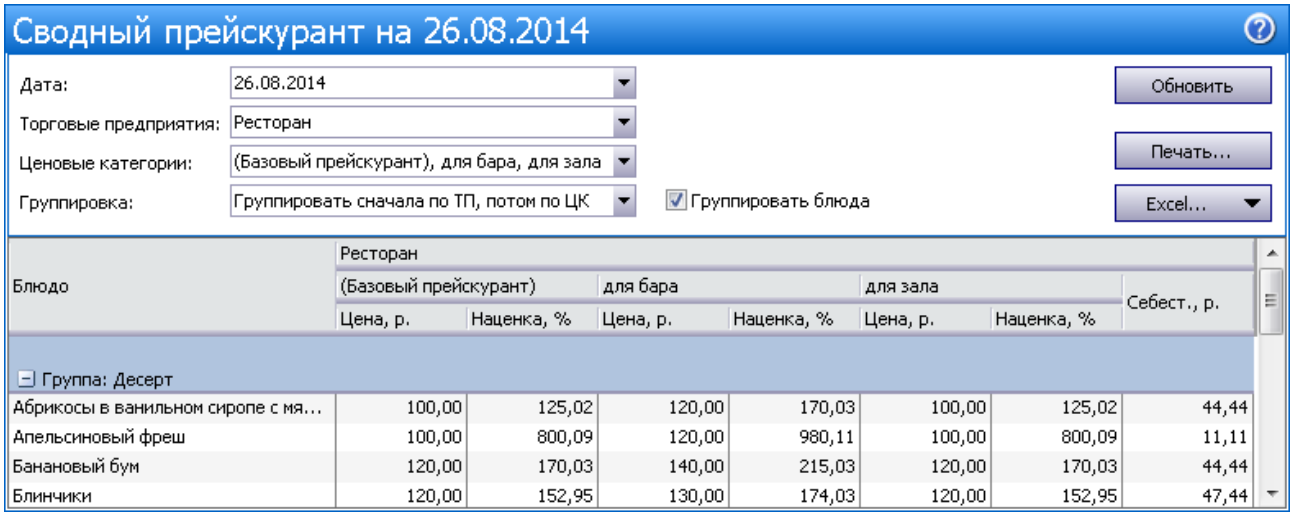
1. В поле **Отделение** выберите нужное из общего списка отделений предприятия.
2. В открывшемся окне **Быстрое меню**:
   - **2.1.** Для создания быстрого меню на основе уже существующего (общего или другого подразделения) установите галочку **Скопировать существующее меню** и выберите отделение для 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.

В быстром меню могут оказаться блюда, которые на данный момент не продаются в заведении. Например, блюдо было снято с продажи по приказу об изменении прейскуранта, или не указано место продажи в карточке блюда. Такие блюда отмечены восклицательным знаком в ячейках быстрого меню, и вы видите, что они не попадают в меню во Front.

Отчет «Сводный прейскурант»

Отчет «Сводный прейскурант» предоставляет информацию о блюдах, которые продаются в различных торговых точках сети. Для каждого блюда показывается цена и наценка в соответствии с приказом об изменении прейскуранта. Эти данные группируются по торговым точкам и ценовым категориям. Также показывается себестоимость блюд на точках. Список блюд выводится по номенклатурным группам. Доступен в разделе **Прейскурант → Сводный прейскурант**. Такой отчет также можно сформировать из приказа об изменении прейскуранта.



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

Рисунок 110 Сводный прейскурант

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 учетному дню по признаку времени ее открытия. Продажи за смену всегда проводятся временем, находящимся внутри временного диапазона ее книжного учетного дня (его начало задается в настройках торгового предприятия), даже если фактически смена была закрыта позже времени его окончания. В случае, если кассовый аппарат был отнесен к какой-либо концепции (задается в настройках торгового предприятия), то соответствующая кассовая смена и формируемые на ее основе акты реализации будут соответствовать определенной концепции.

По умолчанию представлен список смен за текущий месяц. Данный период может быть изменен с помощью полей **За период**, **с** и **по**.

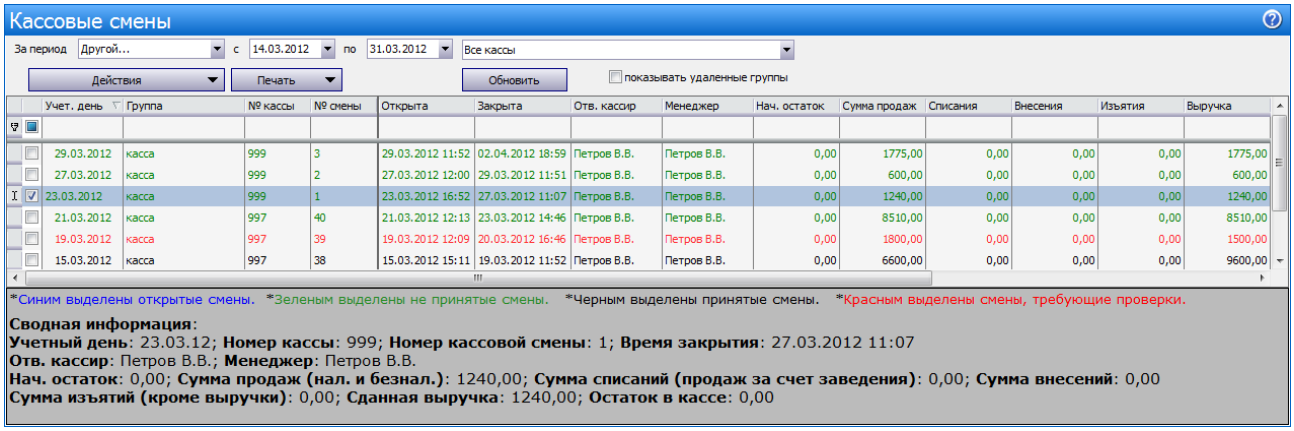


Рисунок 111 Кассовые смены

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 учетный день. В данном отчете можно получить детальную информацию о заказе, по которому был распечатан соответствующий чек, о принятых за заказ оплатах, а также при необходимости скорректировать тип полученной оплаты, подробнее см. Отчет по чекам, стр. 182. Данный отчет также открывается, если дважды щелкнуть по записи, соответствующей одному из дней.
2. Отчет по блюдам (см. Отчет по блюдам, стр. 143).
3. Ряд отчетов о суммах полученной выручки (см. Отчеты по выручке, стр. 182).
4. Создан OLAP-отчет (см. раздел OLAP-отчеты и примеры их настройки, стр. 202)
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. 119).
   - Акты списания (см. Списание, стр. 115).
   - Акты переработки (см. Создание акта переработки, стр. 117).
   - Расходные накладные (см. Оформление расходной накладной, стр. 100).
   - Акты приготовления (см. Приготовление блюда или заготовки, стр. 116).
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 учетных дней (см. Отчет о продажах за период, стр. 135), 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. 124 и Настраиваемый тип оплаты, стр. 242.

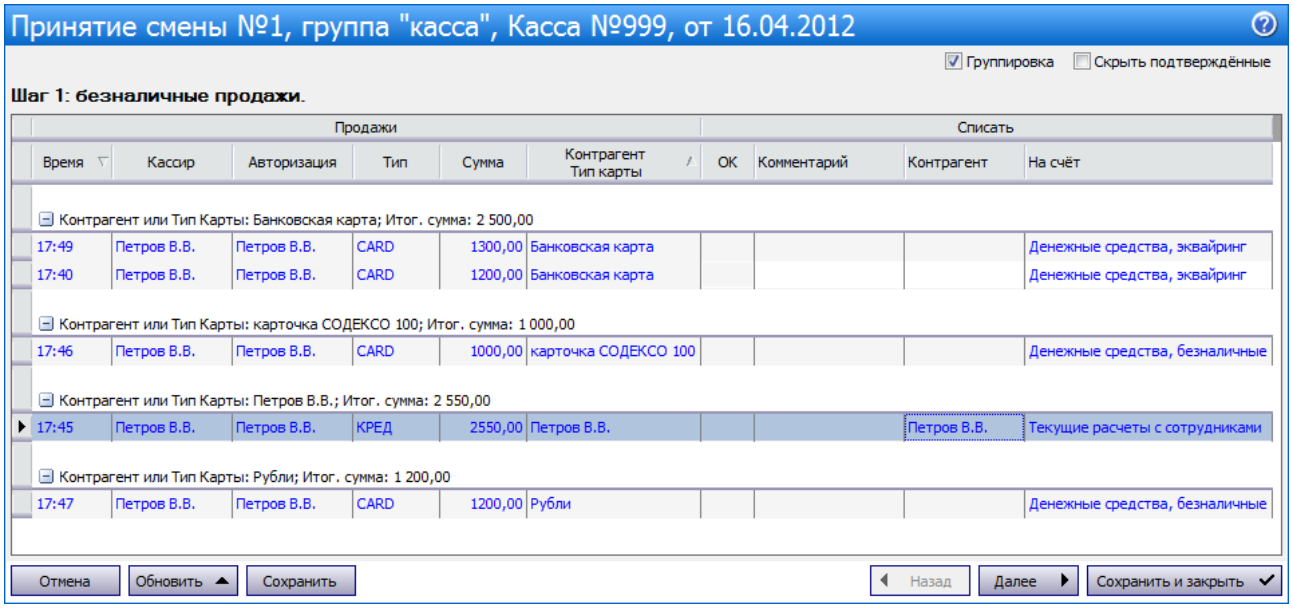


Рисунок 112 Первый шаг принятия кассовой смены

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.

   Вы видите список продаж за безналичный расчет с информацией об их суммах и зарегистрировавших данные операции сотрудниках. А также счета, на которые были начислены данные суммы.

   Для удобства контроля произведенные операции, которые не вызывают подозрений, или наоборот, сомнительны, могут быть отмечены соответствующими значками (✔ или !). Для этого щелкните мышью в столбце **OK**. Если все продажи в списке Вы хотите отметить, как не вызывающие подозрений (✔), щелкните мышью заголовок столбца **OK**.

   При необходимости, например, при подтверждении операции, вы можете непосредственно в данном окне изменить счет, на который нужно перевести платежи депозитными картами, сразу для нескольких платежей. Для этого выберите безналичные платежи с помощью клавиш **Shift** или **Ctrl** и пункт контекстного меню **Установить счет по образцу**. Установленные счета показаны в колонке «Списать – На счет». Если для платежей указаны контрагенты (например, при оплате заказов в кредит), то аналогичным образом вы можете указать контрагента, с которого будут списаны суммы, сразу для нескольких платежей (выбрать платежи и пункт контекстного меню **Задать значение контрагента**). Заданные контрагенты показаны в колонке «Списать – Контрагент».

   После проверки всех операций нажмите кнопку **Далее**.

   В зависимости от типа оплаты, которым был закрыт заказ (за безналичный расчет), денежные средства учитываются на следующих счетах:

- банковские карты – на счете «Денежные средства, эквайринг»;
- безналичная оплата контрагентом в зависимости от типа контрагента – на счете «Текущие расчеты с сотрудниками», «Задолженность перед поставщиками» или «Депозиты гостей»;
- безналичный расчет – на счете «Денежные средства, безналичные» (на этот счет могут попадать платежи депозитными картами).

После сохранения принятия смены будет зарегистрирована проводка:

Д (Счет учета денежных средств) К (Нераспределенная выручка) статья ДДС «Выручка».

Если изменить счет в окне первого шага принятия смены, то будет зарегистрирована проводка:

Д (Новый счет) К (Старый счет) Статья ДДС «Внутреннее перемещение.

3. Шаг 2. На данном шаге предоставляется список зарегистрированных операций по изъятию наличных из кассы или инкассаций.

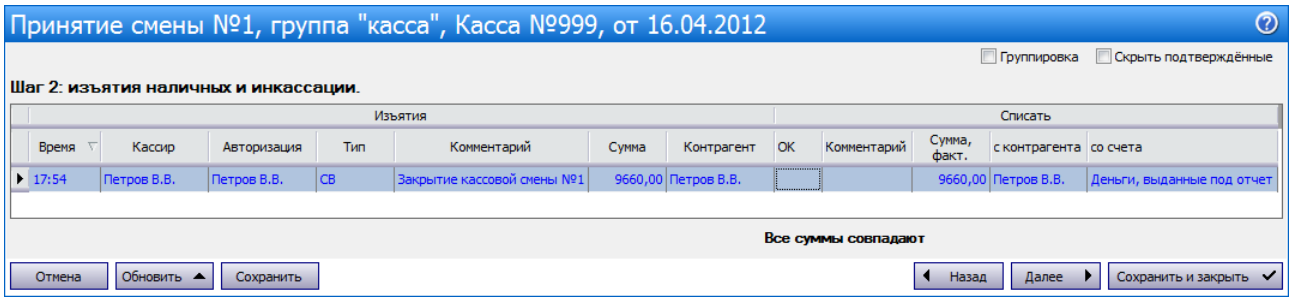


Рисунок 113 Второй шаг принятия кассовой смены

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 114 Недостача

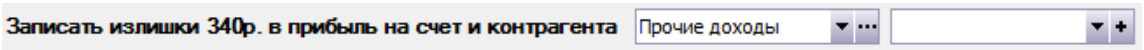


Рисунок 115 Излишки

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. 186), 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**.

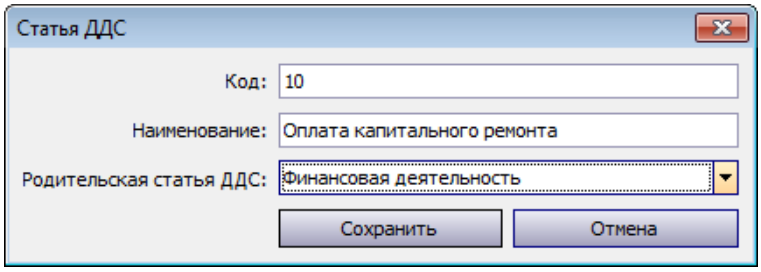


Рисунок 116 Регистрация новой статьи ДДС

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 и учебный видеоролик «Движение денежных средств» (смотреть).

См. также приложение Краткий справочник по типам проводок, стр. 363.

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**.

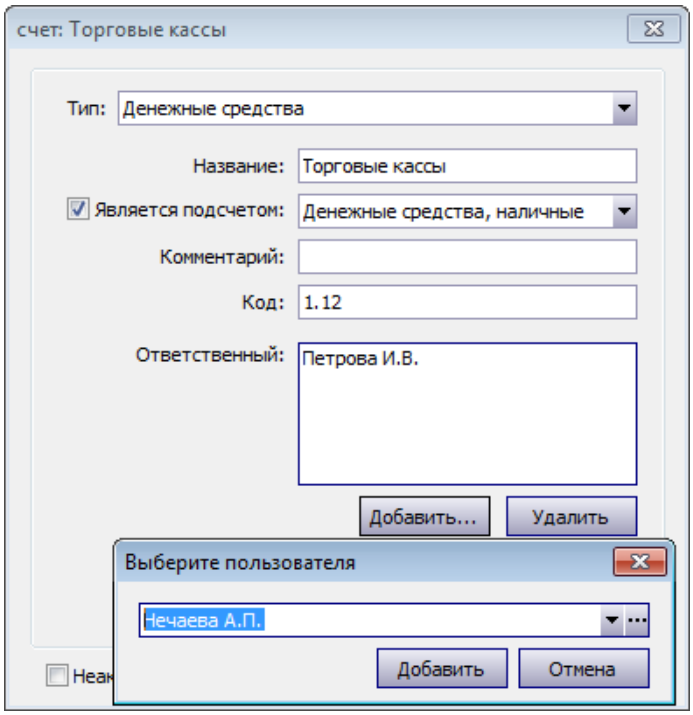


Рисунок 117 Регистрация нового счета

Карточка счета

В **Плане счетов** (см. Рисунок 9) выполните двойной щелчок по счету, по которому нужно зарегистрировать операцию. Откроется карточка счета, в ней содержится информация о проведенных по счету операциях за определенный период.

Информацию о том кто и когда изменял проводки счета, вы увидите как в «расширенном» режиме, так и в «стандартном» в колонках «Дата изменения» и «Кто менял» (режим показа карточки счета задается в поле **Вид**).

Из карточки счета может быть напечатан кассовый ордер. Для этого выберите операцию по счету, нажмите кнопку **Действие** и выберите пункт **Печать ордера** (или пункт контекстного меню **Распечатать РКО**/**Распечатать ПКО**).

Из счета «Текущие расчеты с сотрудниками» вы можете открыть Платежную ведомость, к которой относится выбранная проводка (с помощью пункта контекстного меню **Показать документ**, при наличии прав на работу с такими документами).

Из карточки счета с типом «Денежные средства» регистрируется операция выдачи (внесения) денежных средств. Вы можете сделать это, выбрав пункт контекстного меню **Изъять** или **Внести** и одну из настроенных для этого типовых операций. Или с помощью кнопки **Действия** → **Выдать деньги** или **Получить деньги**.

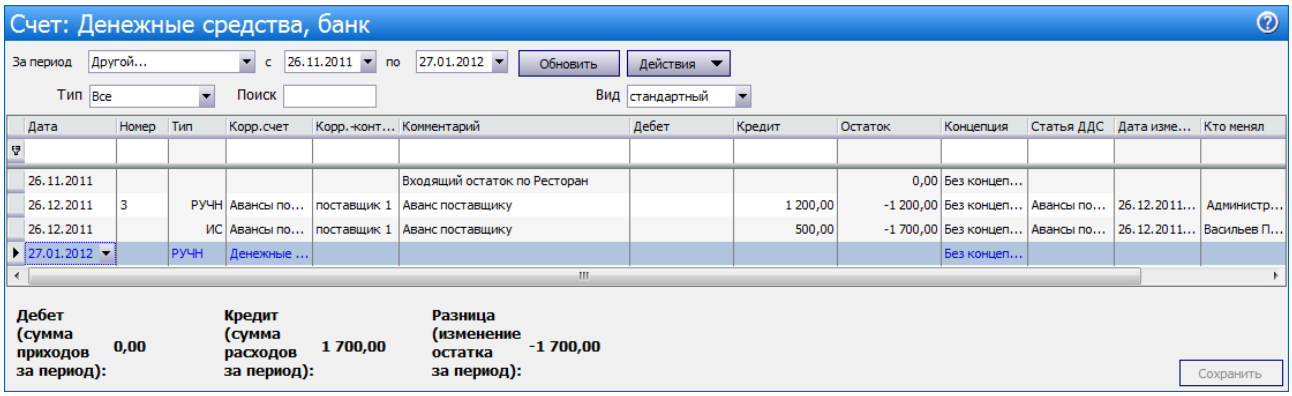


Рисунок 118 Счет Денежные средства, банк

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. 186). При регистрации проводки «Внесение» или «Изъятие» автоматически подставляется статья ДДС, заданная в настройках типовой операции (см. Настройка типов внесений и изъятий из кассы, стр. 210).

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. 175. См. также инструкцию «Учет денежных средств» на нашем сайте на странице документации.

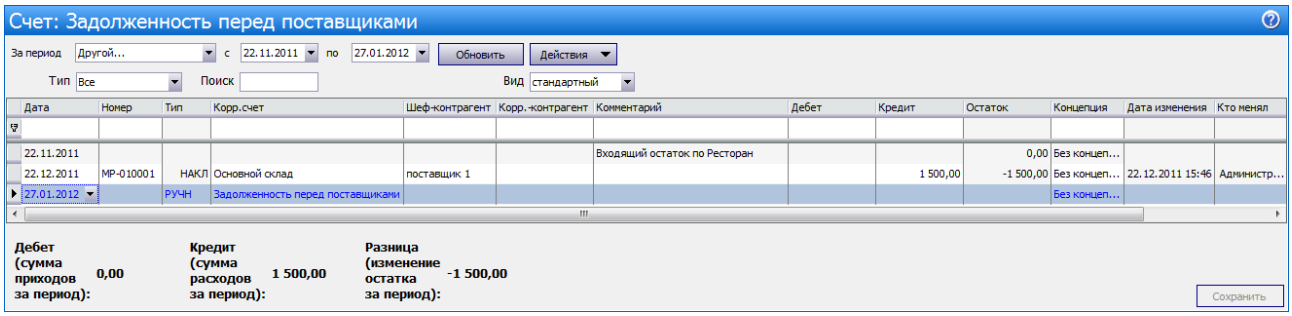


Рисунок 119 Счет Задолженность перед поставщиками

Создание новых ручных проводок может быть облегчено путем создания их на основе из уже существующих ручных проводок. Вы можете копировать ручную проводку как в пределах одной карточки счета, так и из одной карточки в другую. Копирование (вставка) выполняется с помощью соответствующих пунктов контекстного меню или с помощью клавиш **Ctrl**+**C** или **Shift**+**Ins** (**Ctrl**+**V**).

Списание денежных средств (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 9) 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. 164.

Для расчета с поставщиками (для погашения задолженности перед поставщиками) лучше использовать специально предназначенный для этого инструмент, см. раздел Задолженность перед контрагентами, стр. 175.

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 выберите из списка **Выдать деньги**. Откроется окно **Выдача денег**.

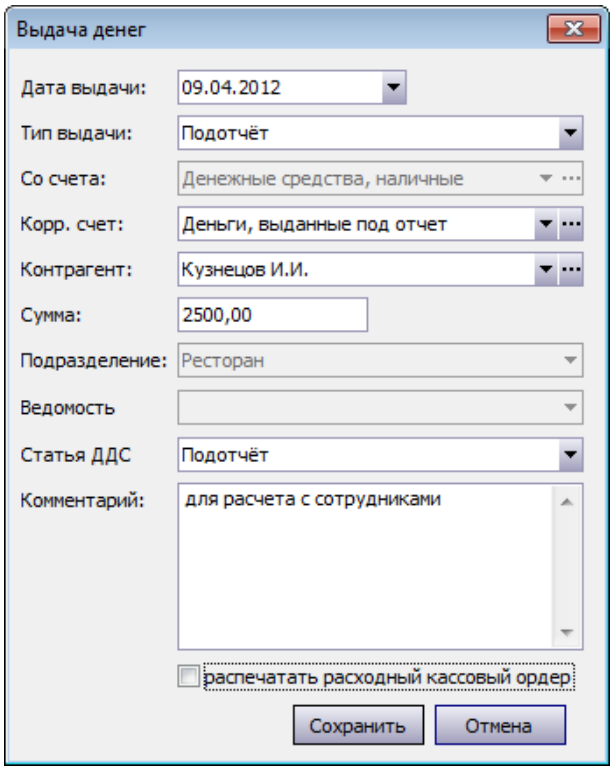


Рисунок 120 Выдача денег сотруднику

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 9) 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).

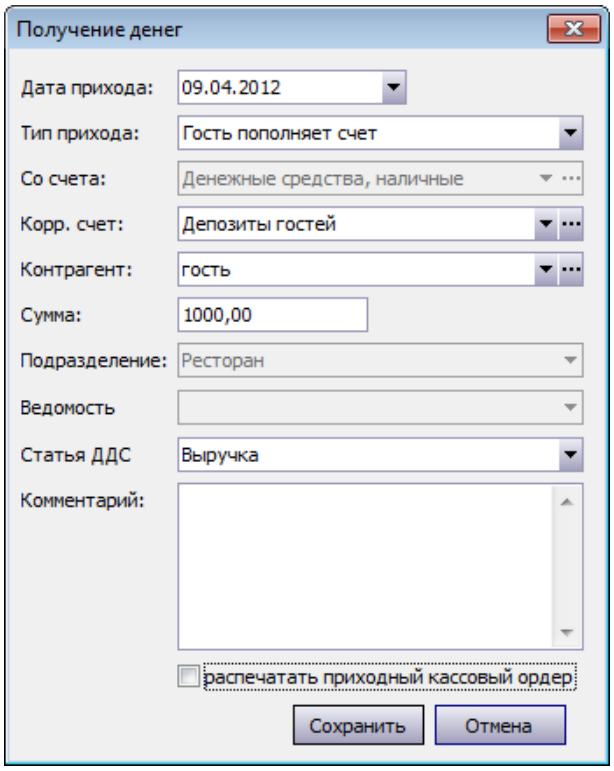


Рисунок 121 Получение денег

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**.

Учет услуг

Работа с услугами выполняется в разделе **Финансы**. Услуги сторонних организаций или физических лиц фиксируются в Актах приема услуг. А услуги, которые оказывает Ваша организация, в Актах оказания услуг.

Акты приема услуг создаются вручную. Акты оказания услуг создаются автоматически при продаже услуг через iikoFront, а могут быть созданы вручную. В автоматических актах оказания услуг счет выручки заполняется по правилам, аналогичным акту реализации – по типу оплаты. Услуги, доходы от которых учитываются на одном счете, объединяются в один документ. Через iikoFront могут быть реализованы «комплексные» услуги, то есть услуги с модификаторами, простыми или групповыми. Эти модификаторы учитываются в акте оказания услуг без списания со склада.

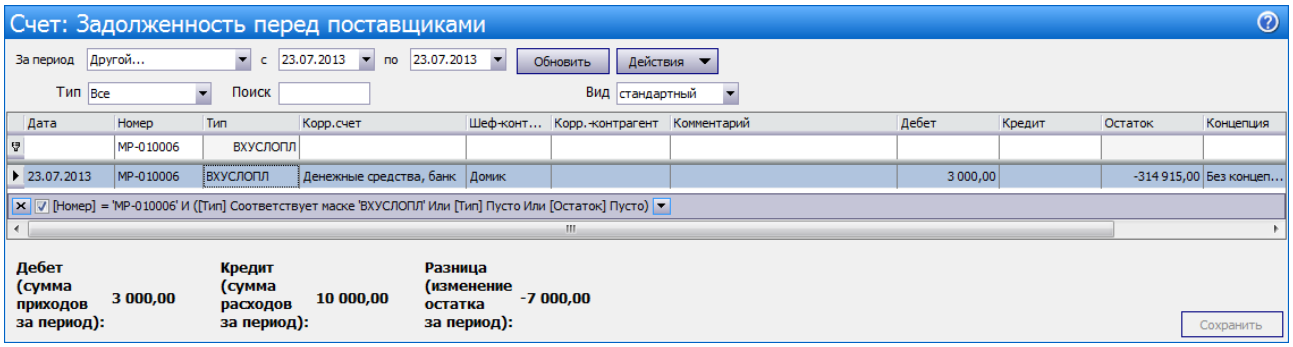


Рисунок 122 Проводка оплаты по акту приема услуг

Функционал актов приема и оказания услуг аналогичен функционалу накладных. Но есть отличия, для корректного формирования печатного документа нужно указать номер и дату договора на услугу. Акт сдачи-приемки работ можно напечатать из проведенного документа или из списка актов. Распровести документ, по которому была принята оплата, нельзя, даже если документ был оплачен частично. Расходы на услуги, а также доходы от оказания услуг показываются в отчете о прибылях и убытках.

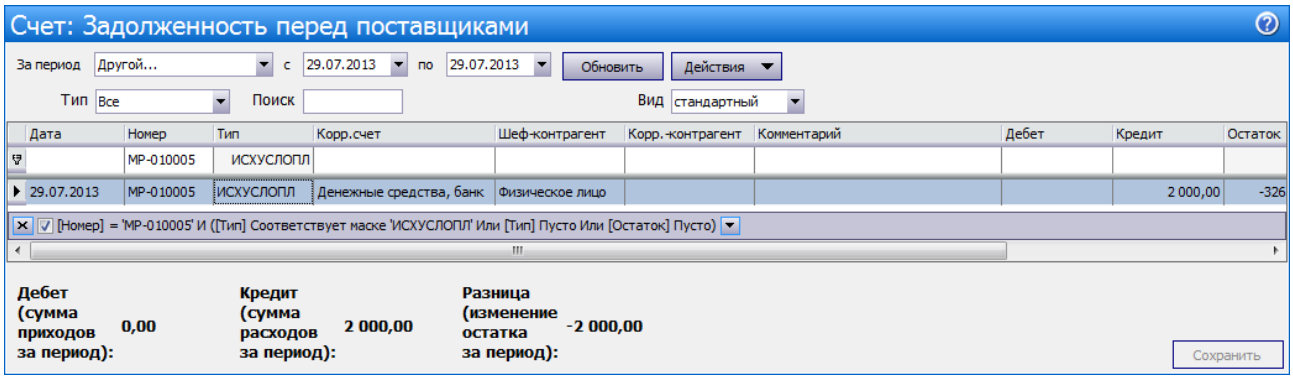


Рисунок 123 Проводка оплаты по акту оказания услуг

См. также учебные видеоролики «Акты приема услуг» (смотреть), «Акты оказания услуг (автоматические)» (смотреть) и «Акты оказания услуг (ручные)» (смотреть).

Услуги выделены из общей номенклатуры в отдельный справочник. Сотрудникам, работающим с услугами в разделе **Финансы**, необходимо предоставить специальные права доступа.

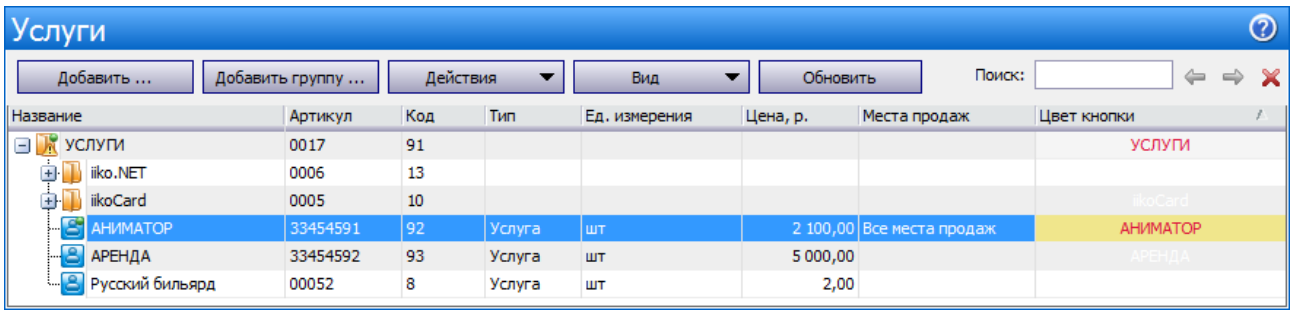


Рисунок 124 Услуги

Акт приема услуг

Чтобы зарегистрировать расходы на услугу сторонней организации, например, на аренду помещения, выполните следующее:

1. В разделе **Финансы → Акты приема услуг** нажмите кнопку **Создать**.
2. В шапке документа указана организация, на которую относятся расходы на услуги.
3. Необходимо указать номер и дату договора на услуги.
4. Укажите счет, который предназначен для списания расходов на услуги, в поле **Списывать услуги на счет**. Предварительно его нужно создать в Плане счетов. Это должен быть счет с типом «Расходы», в этом случае суммы по актам приема услуг попадут в отчет о прибылях и убытках.
5. Стоимость услуг может быть списана за счет сотрудника, которому для этих целей были выданы денежные средства, для этого предназначена галочка **Зачесть сотруднику**.

6. Остальные поля заполняются также как при создании накладной: номер документа от поставщика, номер и дата выставления счета-фактуры, срок оплаты по акту и комментарий.
7. Выберите услугу, введите количество и цену, проведите документ.
8. Проведенный документ показывается в разделе **Финансы → Задолженность перед контрагентами**. Его нужно оплатить, для этого предназначена кнопка **Оплатить выбранные документы**. Это также можно сделать из акта или из списка актов приема услуг с помощью действия **Оплатить**.

Акт оказания услуг

Чтобы зарегистрировать доходы от оказания услуг, например, «аниматора», выполните следующее:

1. В разделе **Финансы → Акты оказания услуг** нажмите кнопку **Создать**.
2. В шапке документа указана организация, на которую относятся доходы от оказания услуг.
3. В поле **Тип покупателя** выберите поставщика, сотрудника или гостя. В зависимости от этого денежные средства поступают на соответствующий счет: для покупателей – «Задолженность перед поставщиками», для сотрудников – «Текущие расчеты с сотрудниками», для гостей – счет «Депозиты гостей».
4. Выберите покупателя.
5. Укажите счет выручки. Предварительно его нужно создать в Плане счетов. Это должен быть счет с типом «Доходы».
6. Необходимо указать номер и дату договора на услуги.
7. Выберите услугу, введите количество и цену, проведите документ.
8. После проведения акт оказания услуг показывается в разделе **Финансы → Прием платежей**. Его нужно оплатить, для этого предназначена кнопка **Принять оплату**. Это также можно сделать из акта или из списка актов оказания услуг.

Задолженность перед контрагентами

В случае, если при создании накладной указывается ответственный сотрудник 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.

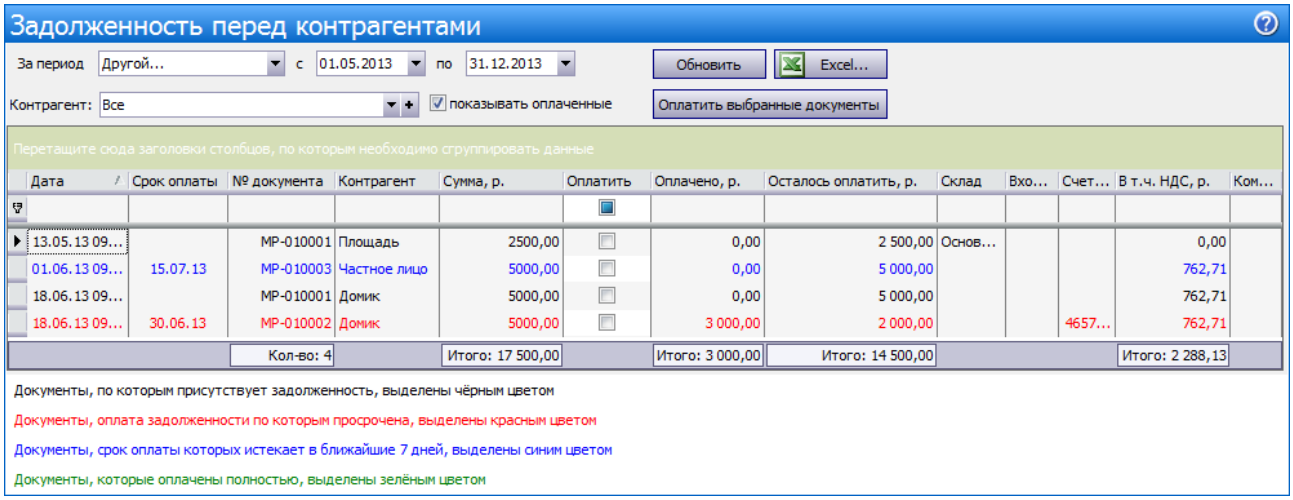


Рисунок 125 Задолженность перед контрагентами

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. 86).

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 и учебный видеоролик (смотреть).

Чтобы отследить задолженности покупателей перед нами, откройте инструмент «Прием платежей», выбрав пункт меню **Финансы → Прием платежей**.

Период, за который выводится список задолженностей, задается с помощью полей **За период**, **с** и **по** (по умолчанию установлено «по» – текущая дата, «с» – текущая дата минус 1 месяц).

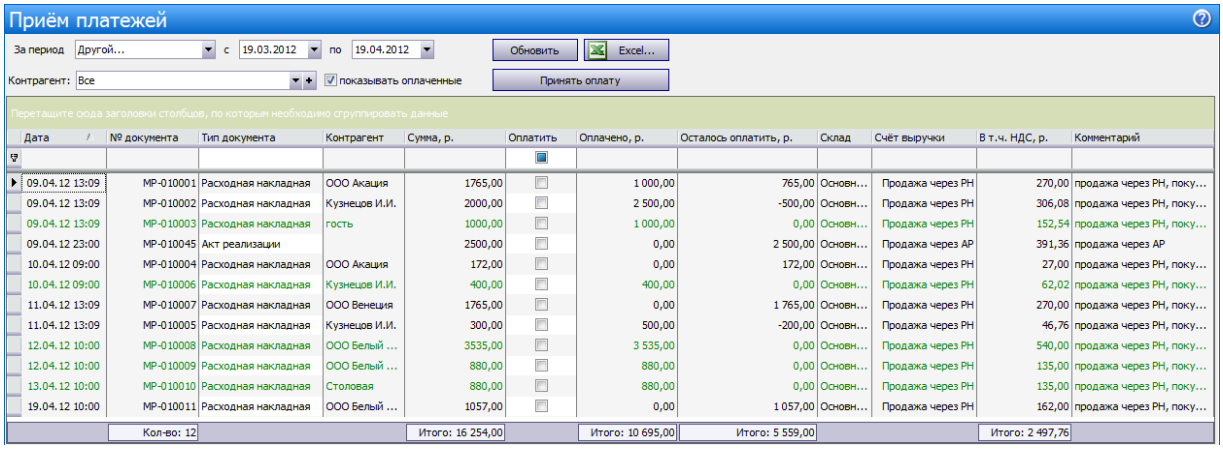


Рисунок 126 Прием платежей

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**.

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».

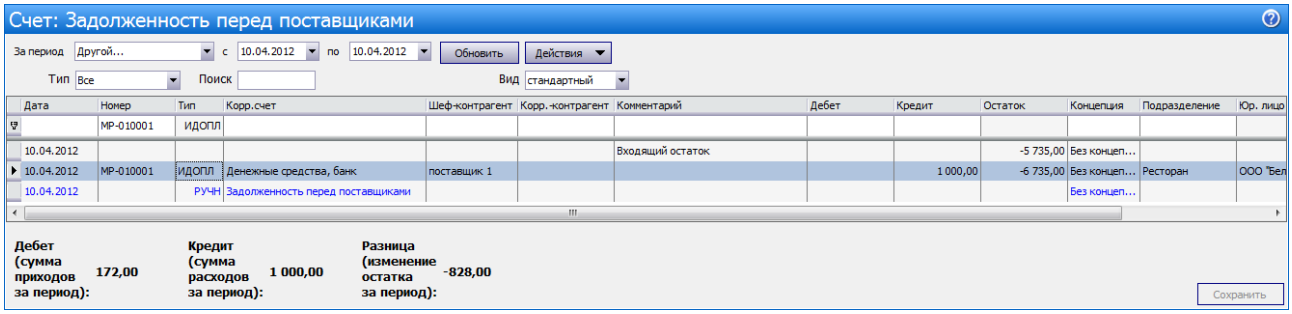


Рисунок 127 Проводка оплаты из окна Прием платежей

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**.

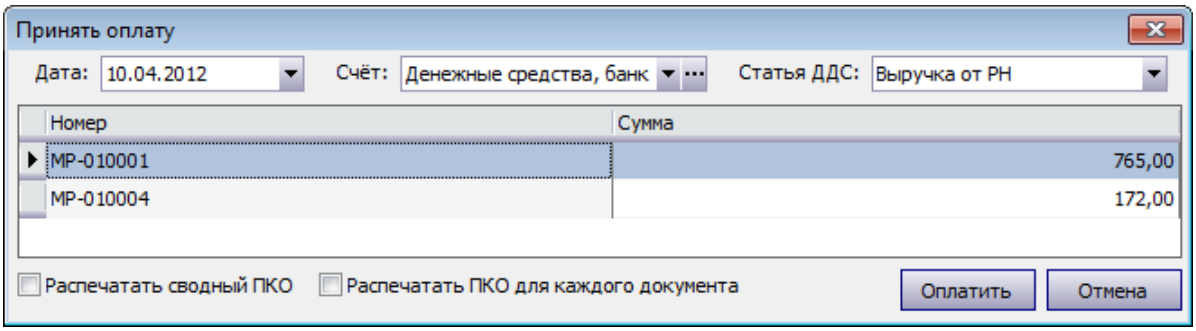


Рисунок 128 Принять оплату на счет Денежные средства, банк

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.

Загрузка банковской выписки

В iiko можно загружать выписки из программ типа «клиент-банк». При этом автоматически выполняются проводки по операциям пополнения и списания со счетов торгового предприятия.

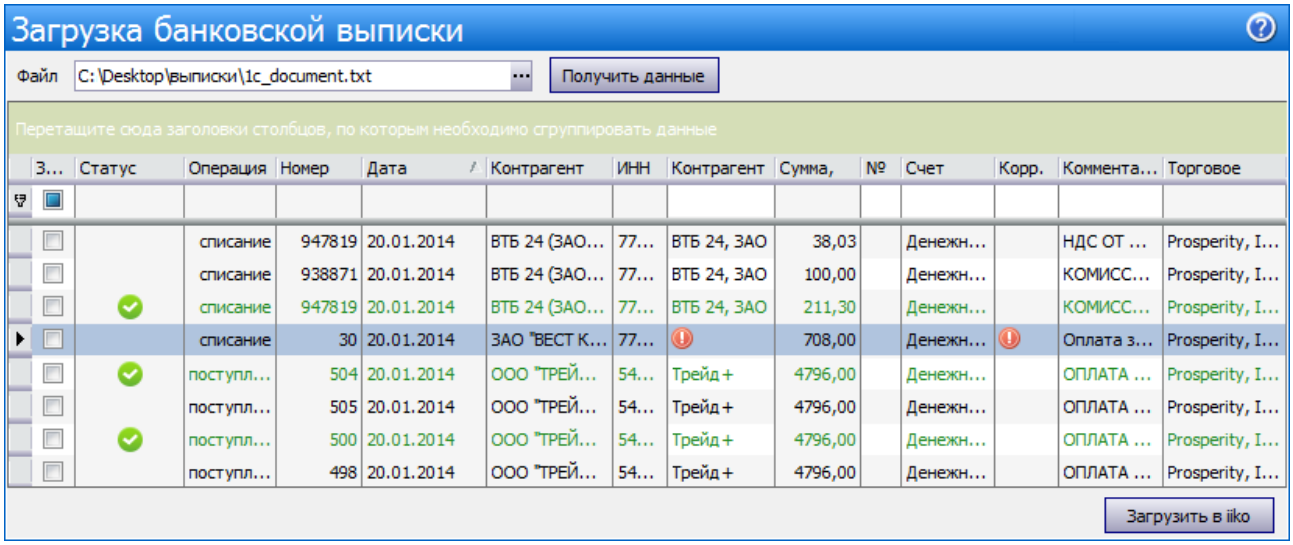


Рисунок 129 Загрузка банковской выписки

Для успешной загрузки в BackOffice банковская выписка должна быть создана в формате 1С.

Процесс загрузки

Чтобы загрузить выписку:

1. Перейдите в раздел меню **Финансы →Платежи → Загрузка банковской выписки**.
2. Нажмите кнопку напротив поля **Файл** в верхней части окна для выбора файла выписки.
3. Нажмите **Получить данные**.

   Программа автоматически «разберет» содержимое выписки и сформирует список документов, который отобразится в окне в виде таблицы.
4. Проставьте недостающие значения: щелкните правой кнопкой мыши на проводке и выполните команду **Редактировать**. Если одинаковые изменения касаются нескольких проводок, предварительно выделите их в списке при помощи клавиш **Ctrl** и (или) **Shift**.

   В открывшемся окне измените нужные параметры (например, укажите контрагента iiko или концепцию) и сохраните их.

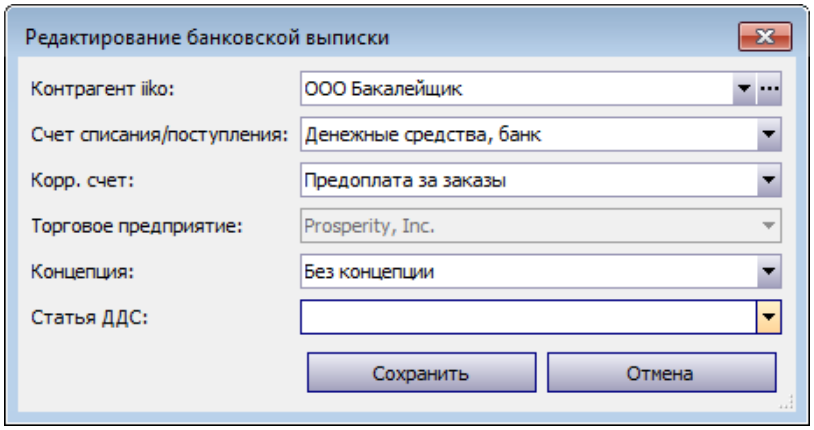


Рисунок 130 Редактирование банковской выписки

5. Установите галочки в столбце **Загрузка** для тех документов, которые необходимо провести.
6. Нажмите **Загрузить в iiko**.

   Программа автоматически выполнит проводки для выбранных документов.

Успешно проведенные документы помечаются в списке зеленым шрифтом и значком в колонке **Статус**.

Разрешение проблем при загрузке выписки

Иногда при загрузке банковской выписки могут возникнуть ошибки. Как правило, они связаны с тем, что программа не может распознать какие-то данные из выписки и правильно представить их в таблице.

В этом случае в «проблемной» ячейке таблицы возникает значок-индикатор. Если навести на него курсор мыши, то появится подсказка с описанием ошибки или предупреждения.

Чтобы успешно провести такие документы, необходимо устранить возникшую ошибку, как это описано ниже.

Значок	Когда появляется	Как исправить
	Не хватает данных для определения корр. счета, контрагента или документа	Щелкнуть мышью по ячейке и выбрать из списка контрагента (или завести, если его нет), счет или документ – в зависимости от ситуации
	Программа не может отнести документ к списанию или пополнению. Как правило, это означает, что ИНН плательщика/получатели в выписке не совпадает с ИНН торгового предприятия, заданным в программе	Указать правильный ИНН в выписке или в программе

Акт сверки взаиморасчетов

Вы можете просмотреть всю историю взаиморасчетов с определенным контрагентом по накладным и платежным документам, а также сверить остатки на начало и конец периода. Для этого предназначен документ Акт сверки взаиморасчетов. В него попадают все транзакции из раздела «Обязательства» Плана счетов. Такой документ Вы можете получить из списка поставщиков или гостей. Контрагент – это поставщик или гость, а также он может быть одновременно поставщиком и гостем.

Примечание Получить информацию о взаиморасчетах по накладным Вы также можете из карточки счета, например, «Задолженность перед поставщиками».

Чтобы сформировать Акт сверки по интересующему контрагенту, выберите его в списке поставщиков или гостей (пункт меню **Контрагенты** – **Поставщики** (или **Гости**)) и нажмите кнопку **Акт сверки**.

Также Акт сверки по интересующему поставщику можно получить из отчета Баланс по поставщикам с помощью кнопки **Акт сверки** (пункт меню **Контрагенты** (**Отчеты**) → **Баланс по поставщикам**).

В акте показан контрагент, по которому сформирован документ, изменить его нельзя.

Задайте период сверки с помощью полей **За период**, **с** и **по** (по умолчанию показаны данные за текущий месяц) и нажмите кнопку **Обновить**.

По каждой позиции в Акте сверки показана следующая информация:

- **№** – порядковый номер позиции.
- **Дата** – дата документа или транзакции.
- **Наименование** – информация о документе или транзакции:
  - По приходной накладной показан номер и дата документа, по которому поступили товары.
  - По расходной накладной показан номер и дата документа, по которому были проданы товары.
  - По платежам показан тип оплаты, название счета, номер и дата транзакции (например, «Денежные средства, банк: Оплата накладной № <…>, <дата>»).
- **Дебет**/**Кредит** – сумма на соответствующей стороне проводки относительно контрагента:
  - По приходной накладной показана сумма полученных товаров по документу в поле **Кредит** (это сумма нашей задолженности перед контрагентом).
  - По расходной накладной показана сумма проданных товаров по документу в поле **Дебет** (это сумма задолженности контрагента перед нами).
  - При оплате накладной сумма погашенной задолженности записывается в поле **Дебет**. При принятии оплаты от контрагента сумма оплаты записывается в поле **Кредит**.

Остаток на начало рассчитывается как баланс по контрагенту на дату начала периода.

Остаток на конец = Остаток на начало + Дебет – Кредит.

Из Акта сверки можно открыть документ или транзакцию оплаты для просмотра и редактирования (двойным щелчком мыши по данной позиции акта). Список позиций в Акте сверки можно сортировать и фильтровать, например, по наименованию. Акт сверки можно выгрузить в MS Excel.

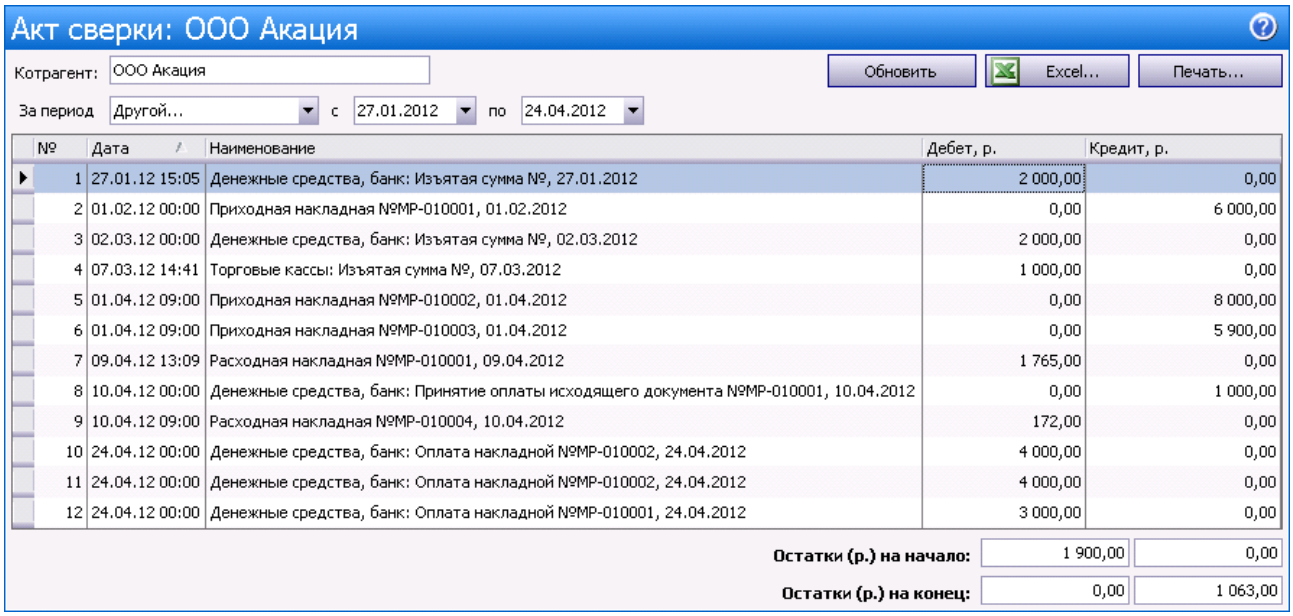
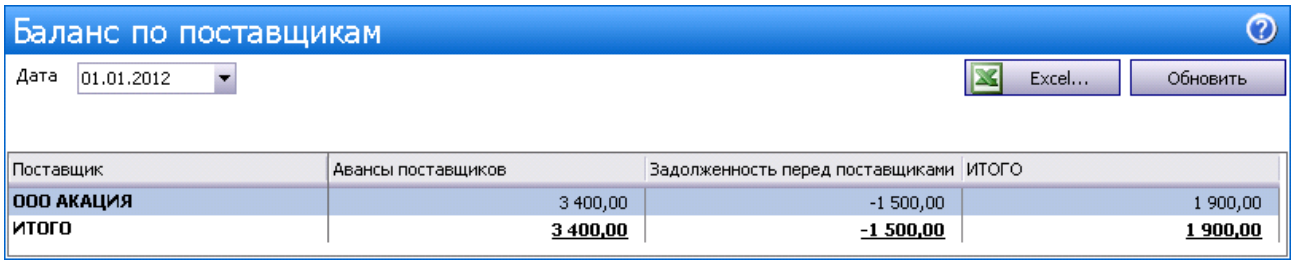
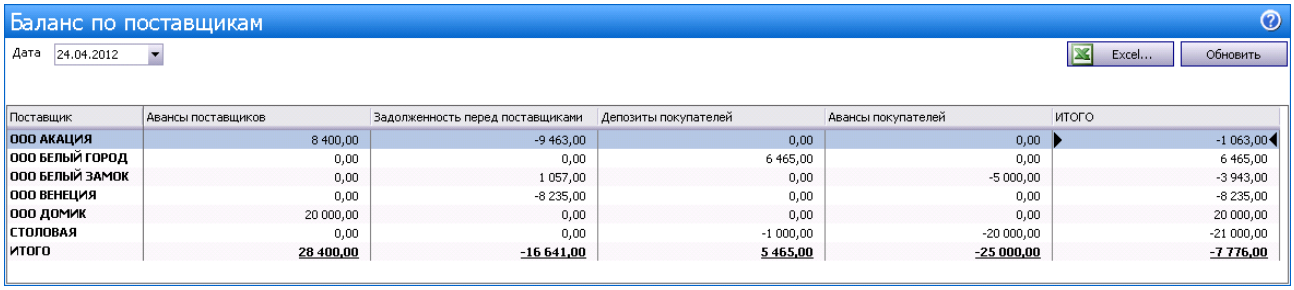


Рисунок 131 Акт сверки



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 132 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 133 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. 202. См. также Веб-отчеты по продажам и проводкам из iiko, стр. 359).
- 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 (iikoMobileReport), стр. 356).

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 учетный день заказов. Приводится информация об общем количестве закрытых за день заказов и гостей, зарегистрированных в них.
- Выручка по категориям блюд – общая стоимость проданных блюд с разбивкой по категориям, которым они принадлежат. Также предоставляется информация об общем количестве заказов, в которые входили блюда той или иной категории, и гостей, зарегистрированных в этих заказах.
- Выручка по официантам – общая сумма заказов, зарегистрированных официантами в течение учетного дня.
- Выручка по типам оплат – суммы заказов, закрытых за учетный день каждым из типов оплаты. Также предоставляется информация об общем количестве заказов, оплаченных тем или иным способом, и гостей, зарегистрированных в них.
- Выручка станций по дням – суммы заказов, закрытых за учетный день на каждом из кассовых аппаратов торгового предприятия, детализированные по типам оплаты.
- Почасовая выручка – общая сумма заказов, которые были закрыты в течение каждого часового отрезка времени работы торгового предприятия. В отчете также предоставляется информация об общем количестве заказов и гостей, зарегистрированных в данных закрытых заказах.

Эти данные могут быть получены за произвольный период или же оцениваться как результаты каждой из кассовых смен.

Для получения этих отчетов по одной или нескольким кассовым сменам выберите пункт меню **Розничные продажи → Кассовые смены**. В открывшемся окне выберите в списке интересующую смену или смены (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. раздел OLAP-отчеты и примеры их настройки, стр. 202

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 учетных дней на всех кассовых аппаратах, которые зарегистрированы в системе. Под чеком в данном случае понимаются как фискальные документы, так и квитанции о других способах оплаты и закрытии заказов за счет заведения.

Выберите пункт меню **Розничные продажи → Кассовые смены**. Откроется окно со списком кассовых смен, открытых за текущий месяц. Выберите в списке интересующую смену и выполните по соответствующей ей записи двойной щелчок мыши или же нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Посмотреть отчет по чекам смены** (отчет может быть получен как по закрытой, так и по открытой смене). Если Вас интересует одна из смен в предыдущем месяце (или раньше), то для ее поиска воспользуйтесь полями **За период**, **с** и **по**.

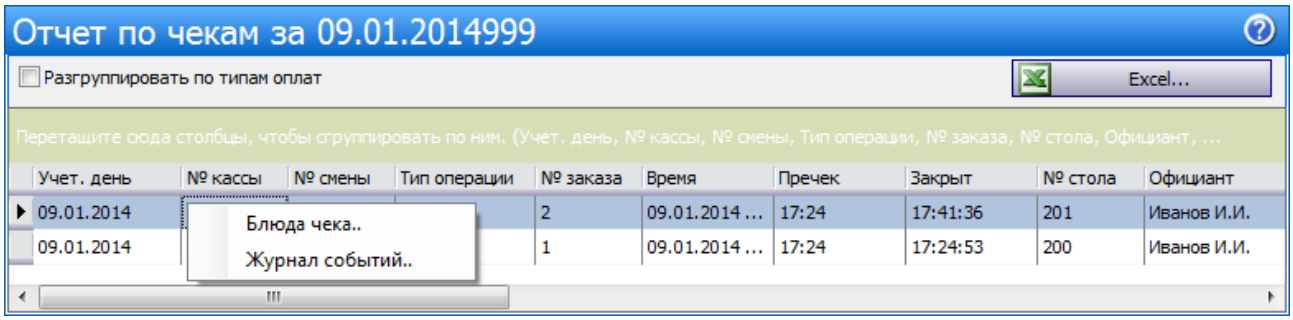


Рисунок 134 Отчет по чекам

Для каждого из чеков предоставляется следующая информация:

- **Учет. день** – учетный день, в котором зарегистрирован чек.
- **№ кассы** – номер кассового аппарата, на котором распечатан чек.
- **№ смены** – номер кассовой смены, в которой распечатан чек.
- **Тип операции** – тип операции, на основании которой распечатан чек.
- **№ заказа** – номер заказа в кассовой смене, по которому чек распечатан.
- **Время** – время, когда заказ, по которому чек выдан, был открыт.
- **Пречек** – время, когда по заказу был распечатан пречек.
- **Закрыт** – время, когда по заказу распечатан чек.
- **№ стола** – номер стола, на котором был зарегистрирован заказ.
- **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. 330).
- **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.

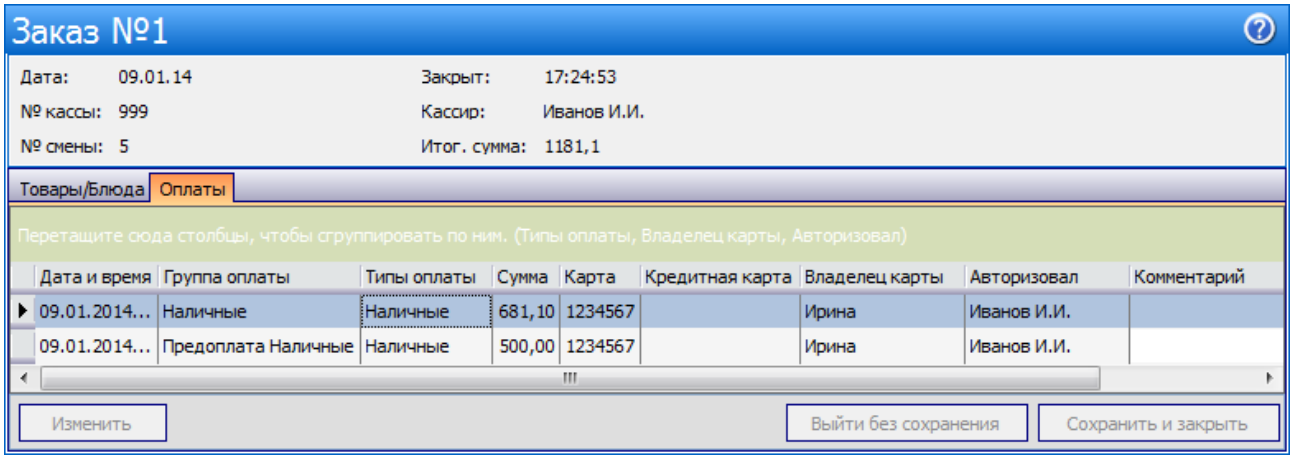


Рисунок 135 Отчет по чекам – Блюда чека – Оплаты

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. 308). В нем будет представлена не только информация обо всех операциях с заказом (в том числе проблемных и опасных), но и перечень удаленных блюд.

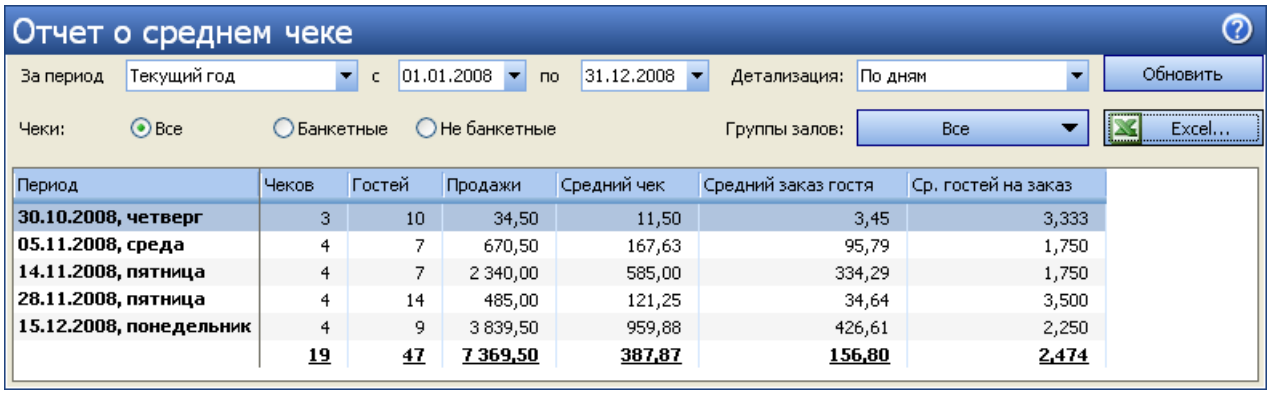
Отчет о среднем чеке

Отчет о среднем чеке позволяет оценить посещаемость заведения, покупательную способность гостей и полученную выручку за анализируемый период.

Для просмотра отчета выберите в меню **Отчеты** (или **Розничные продажи**) пункт **Отчет о среднем чеке**. По каждому из учетных дней заданного периода предоставляется следующая информация:

- **Чеков** – общее количество закрытых за день заказов, за исключением заказов, которые были закрыты за счет заведения. Заказы, по которым был сделан возврат, не учитываются.
- **Гостей** – количество гостей, посетивших заведение в этот день. Учитывается то количество гостей, которое сотрудник ввел при открытии заказа.
- **Продажи** – стоимость заказов, закрытых за день.
- **Средний чек** – сумма среднего чека. Вычисляется как сумма продаж (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 вывода данных задается с помощью полей **За период**, **с** и **по**. (по умолчанию - 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 136 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 (отделений), 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

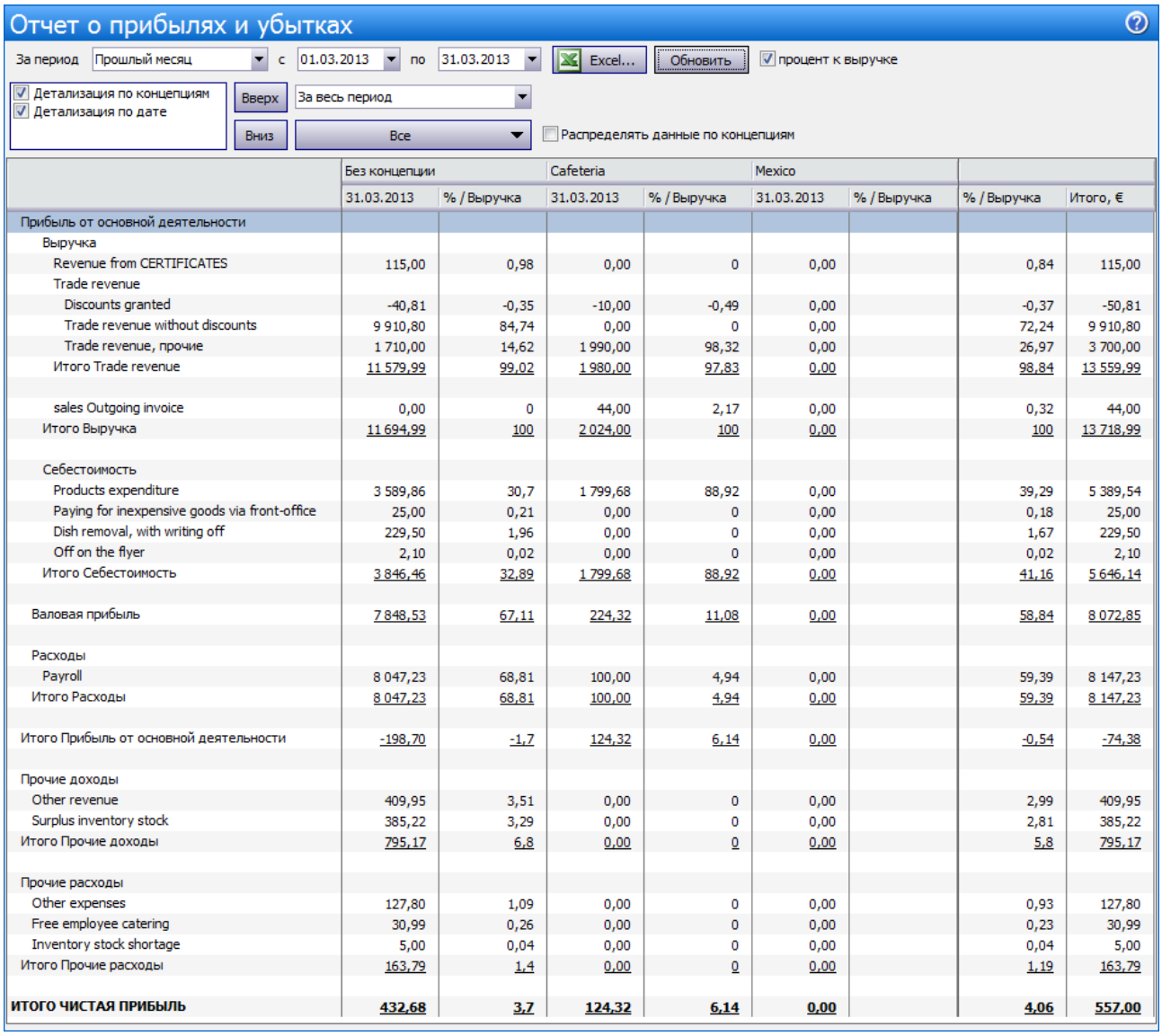
Отчет о прибылях и убытках отражает результаты деятельности торгового предприятия за период и является основным документом, который будет интересовать владельцев или акционеров предприятия.

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**.

Для отчета можно задать одновременно две детализации: по различным периодам (выбрано «Детализация по дате») и концепциям (выбрано «Детализация по концепциям»). Порядок применения детализаций задается с помощью кнопок «вверх» и «вниз».



Отчет о прибылях и убытках

За период: Прошлый месяц | с 01.03.2013 | по 31.03.2013 | Excel... | Обновить | процент к выручке

Детализация по концепциям | Детализация по дате | Вверх | За весь период | Вниз | Все | Распределять данные по концепциям

	Без концепции		Cafeteria		Mexico			
	31.03.2013	% / Выручка	31.03.2013	% / Выручка	31.03.2013	% / Выручка	% / Выручка	Итого, €
Прибыль от основной деятельности								
Выручка								
Revenue from CERTIFICATES	115,00	0,98	0,00	0	0,00		0,84	115,00
Trade revenue								
Discounts granted	-40,81	-0,35	-10,00	-0,49	0,00		-0,37	-50,81
Trade revenue without discounts	9 910,80	84,74	0,00	0	0,00		72,24	9 910,80
Trade revenue, прочие	1 710,00	14,62	1 990,00	98,32	0,00		26,97	3 700,00
Итого Trade revenue	11 579,99	99,02	1 980,00	97,83	0,00		98,84	13 559,99
sales Outgoing invoice	0,00	0	44,00	2,17	0,00		0,32	44,00
Итого Выручка	11 694,99	100	2 024,00	100	0,00		100	13 718,99
Себестоимость								
Products expenditure	3 589,86	30,7	1 799,68	88,92	0,00		39,29	5 389,54
Paying for inexpensive goods via front-office	25,00	0,21	0,00	0	0,00		0,18	25,00
Dish removal, with writing off	229,50	1,96	0,00	0	0,00		1,67	229,50
Off on the flyer	2,10	0,02	0,00	0	0,00		0,02	2,10
Итого Себестоимость	3 846,46	32,89	1 799,68	88,92	0,00		41,16	5 646,14
Валовая прибыль	7 848,53	67,11	224,32	11,08	0,00		58,84	8 072,85
Расходы								
Payroll	8 047,23	68,81	100,00	4,94	0,00		59,39	8 147,23
Итого Расходы	8 047,23	68,81	100,00	4,94	0,00		59,39	8 147,23
Итого Прибыль от основной деятельности	-198,70	-1,7	124,32	6,14	0,00		-0,54	-74,38
Прочие доходы								
Other revenue	409,95	3,51	0,00	0	0,00		2,99	409,95
Surplus inventory stock	385,22	3,29	0,00	0	0,00		2,81	385,22
Итого Прочие доходы	795,17	6,8	0,00	0	0,00		5,8	795,17
Прочие расходы								
Other expenses	127,80	1,09	0,00	0	0,00		0,93	127,80
Free employee catering	30,99	0,26	0,00	0	0,00		0,23	30,99
Inventory stock shortage	5,00	0,04	0,00	0	0,00		0,04	5,00
Итого Прочие расходы	163,79	1,4	0,00	0	0,00		1,19	163,79
ИТОГО ЧИСТАЯ ПРИБЫЛЬ	**432,68**	**3,7**	**124,32**	**6,14**	**0,00**		**4,06**	**557,00**

Рисунок 137 Отчет о прибылях и убытках (с детализацией по концепциям и по дате)

Если отчет строится по концепциям, то в табличной части отчета показываются суммы доходов и расходов по различным статьям каждой из выбранных концепций (кнопка **Все**). Если операция, в соответствии с которой был зарегистрирован расход или приход денежных средств, не была отнесена к какой-либо концепции (например, создавалась ручная проводка, отражающая затраты на аренду помещения, или концепция не была выделена в документе инвентаризации по общему складу), то соответствующие ей суммы отображаются в колонке **Без концепции**. Если необходимо учесть такие суммы в деятельности каждой из концепций, то поставьте галочку в поле **Распределять данные по концепциям**. Суммы, представленные в колонке **Без концепции**, будут распределены по каждой из выбранных концепций пропорционально их торговой выручке.

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. 168).

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.

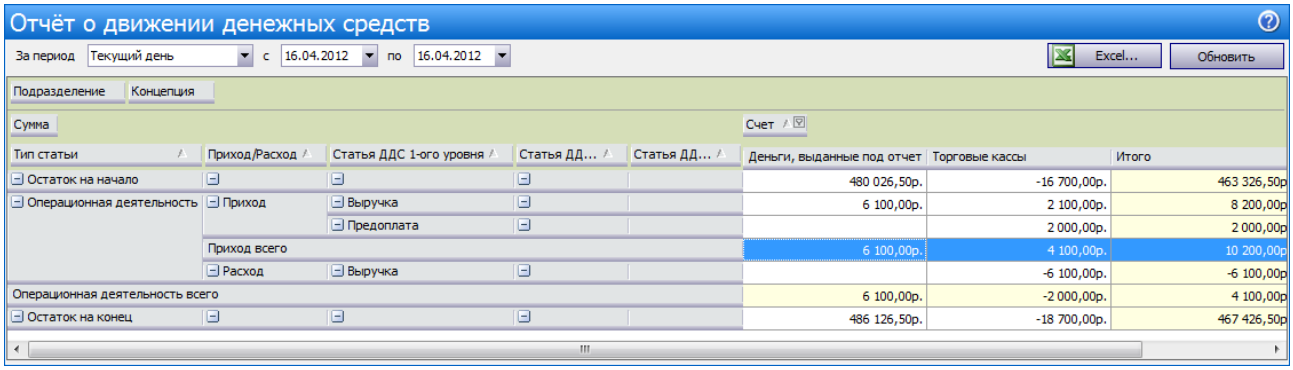


Рисунок 138 Отчет о движении денежных средств

Кассовая книга

С помощью отчета «Кассовая книга» бухгалтер может осуществлять учет всех операций по выдаче или принятию денежных средств. Перейдите в **Финансы** – **Отчеты** → **Кассовая книга**, выберите подразделение, задайте отчетный период и нажмите кнопку **Обновить**. Будут отображены операции, проведенные в iiko по счетам с типом «денежные средства». Можно отфильтровать список операций по интересующим счетам и концепциям.

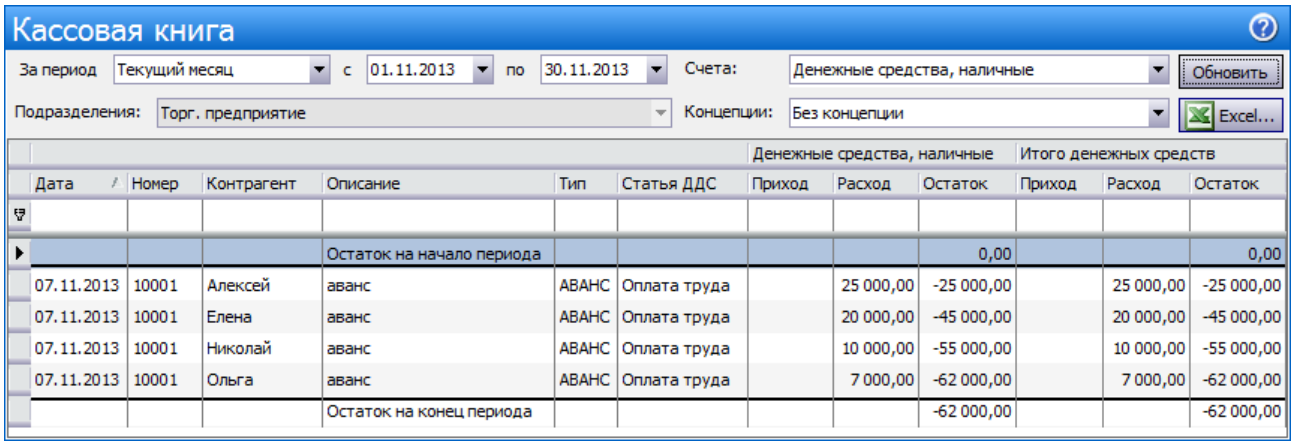


Рисунок 139 Кассовая книга

Подробную информацию о проводках можно получить из карточки соответствующего счета. Это можно сделать непосредственно из отчета двойным кликом по интересующей строке или с помощью пункта контекстного меню **Открыть транзакцию**. Показаны все операции по данному счету на выбранную дату.

Из отчета можно открыть документ, к которому относится выбранная операция, если такой документ есть. Выберите строку отчета и пункт контекстного меню **Показать документ**. Например, по расчетам с сотрудниками можно посмотреть платежную ведомость, по расчетам с контрагентами – оплаченную приходную накладную или проведенную расходную накладную, при оплате услуги – акт оказания услуг.

План-факт анализ

Одним из инструментов повышения эффективности работы предприятия является планирование его деятельности по ряду ключевых показателей. Могут быть заданы плановые показатели по статьям Отчета о прибылях и убытках. Контроль выполнения плана осуществляется сравнением с фактическими показателями, которые также отображаются в отчете. Годовые и месячные планы составляются в разделе **Финансы → План-факт**.

План-факт на год

Результаты выполнения плана могут быть выведены как в виде абсолютных, так и относительных значений. Для этого предназначен параметр **Показать отклонение**. Абсолютные значения (факт – план) и (факт × 100% / план) показаны в колонках Δ и Δ (абс.), %. Относительные значения (факт, % – план, %) показаны в колонках Δ, %.

План может быть составлен с учетом факта прошлого периода. Таким периодом может быть год или месяц. Факт прошлого периода показывается в колонке **Факт п/п** при установленной галочке **Показывать факт п/п**. Отклонение от текущего факта (факт × 100% / факт п/п) показывается в колонке Δ (п.п.), %. Для этого также нужно установить галочку **Показать отклонение**.

Для удобства работы с отчетом его можно получить в компактном виде, при этом в колонках статей бюджета останутся только их номера. Для этого предназначен переключатель **Стандартный**/**Компактный**.

Чтобы получить поквартальный отчет, установите галочку **Поквартально**. Счета с нулевыми показателями можно не показывать, для этого установите галочку **Скрыть счета с нулевым план-фактом**.

По умолчанию итоговые значения за отчетный период показаны в первой колонке данных, галочка **Итоги в начало** установлена. При необходимости можно показать итоги в последней колонке, сняв эту галочку.

В отчет можно выводить данные по интересующим статьям и месяцам, это можно сделать с помощью фильтров.

Планируемая выручка и расходы на персонал автоматически подставляются в планировщик расписания (см. Планирование расписания, стр. 260). Работа с план-фактом фиксируется в Журнале событий. Создаются события при создании, сохранении и удалении плана.

Чтобы составить новый бюджет, выполните следующее:

1. Выберите в меню **Финансы → План-факт**, а затем нажмите кнопку **Создать**.
2. В поле **Период** укажите год, на который составляется план. По умолчанию установлен текущий год.
3. В поле **Комментарий** введите дополнительную информацию о годовом бюджете.
4. Введите плановые показатели по счетам за каждый месяц указанного года. Для этого установите курсор в ячейку плана, находящуюся на пересечении строки с нужной статьей и колонки с месяцем, и введите сумму.
5. После ввода всех плановых показателей опубликуйте план. Для этого установите галочку **Проведен** и нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

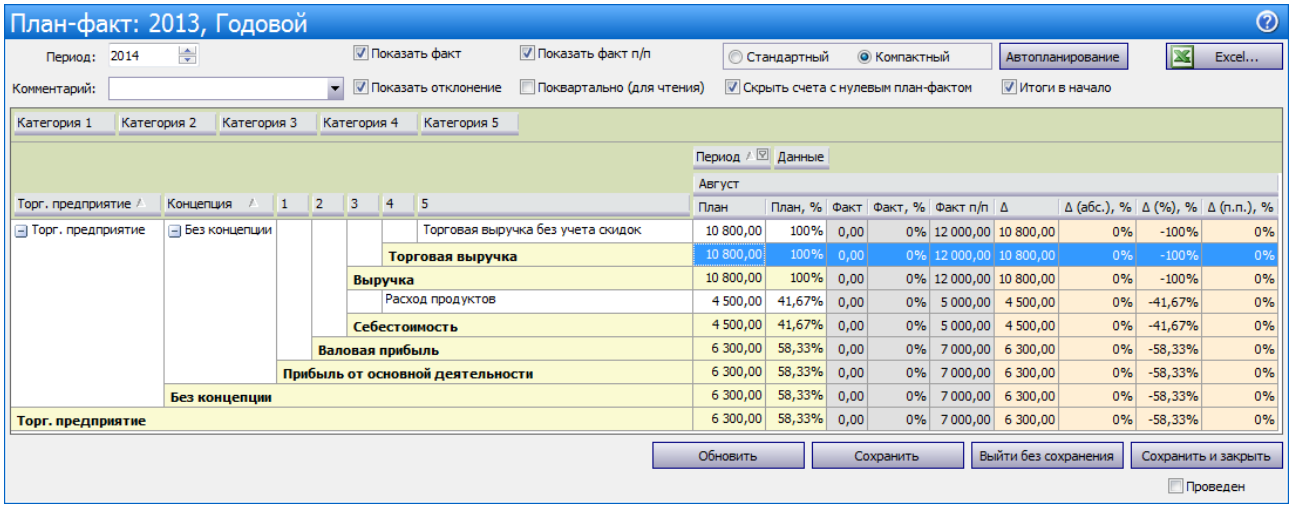


Рисунок 140 План-факт годовой

Настройки план-факта восстанавливаются при следующем сеансе работы. Это касается введенных данных, установленных фильтров, сортировки и группировки, набора колонок.

Плановые показатели могут быть рассчитаны с учетом факта прошлого года и автоматически внесены в план на год. План может быть увеличен или уменьшен на заданный процент. Для этого предназначено действие **Автопланирование** в годовом плане. Действие может быть применено к интересующим торговым предприятиям, концепциям, статьям и месяцам. Такая настройка выполняется с помощью фильтров.

Например, в этом году вы хотите увеличить план по торговой выручке на 10%. Для этого в годовой план необходимо вывести данные только по статье «торговая выручка» и задать «10%» для автопланирования. При факте прошлого периода 100000 рублей по торговой выручке устанавливается план 110000 рублей. По другим статьям план не изменится. Чтобы уменьшить план, задайте отрицательный процент, например, «–10%», устанавливается план 90000 рублей.

План-факт на месяц

Можно составить план-факт на каждый день определенного месяца. Такой план составляется по выручке, количеству чеков и среднему чеку. Выручка в плане – это кассовая выручка без учета налогов. Для этого в списке планов предназначено действие **Создать** – **План-факт на месяц**.

Плановые показатели одного месяца рассчитываются из годового плана. В план дневной выручки вводится весовой коэффициент этого дня относительно общего месячного плана. По умолчанию для каждого дня установлен единичный коэффициент. Выполняется пересчет весовых коэффициентов в рубли. Пересчет выполняется так, чтобы в итоге выйти на месячный показатель. Для этого нужно выбрать план-факт по одному из показателей за интересующий период и нажать кнопку **Рассчитать из бюджета**.

Предположим, в августе запланирована торговая выручка 100000 рублей, это прописано в годовом плане. Составляем месячный план на 31 день. В плане 20 августа задаем коэффициент «10», для остальных дней оставляем коэффициент «1» (в колонке **Выручка** – **План**). Нажимаем кнопку **Рассчитать из бюджета**, план заполняется рублями. В плане 20 августа установлено 25000 рублей, а для других 30-ти дней 2500 рублей. Итоговая сумма равна $25000 + 2500 \times 30 = 100000$ рублей.

В отчете представлены данные по дням месяца, можно получить отчет по неделям. Факт прошлого месяца – это данные на определенный день недели, а не на дату. То есть сравниваются, например, факт понедельника текущего месяца с фактом понедельника прошлого месяца.

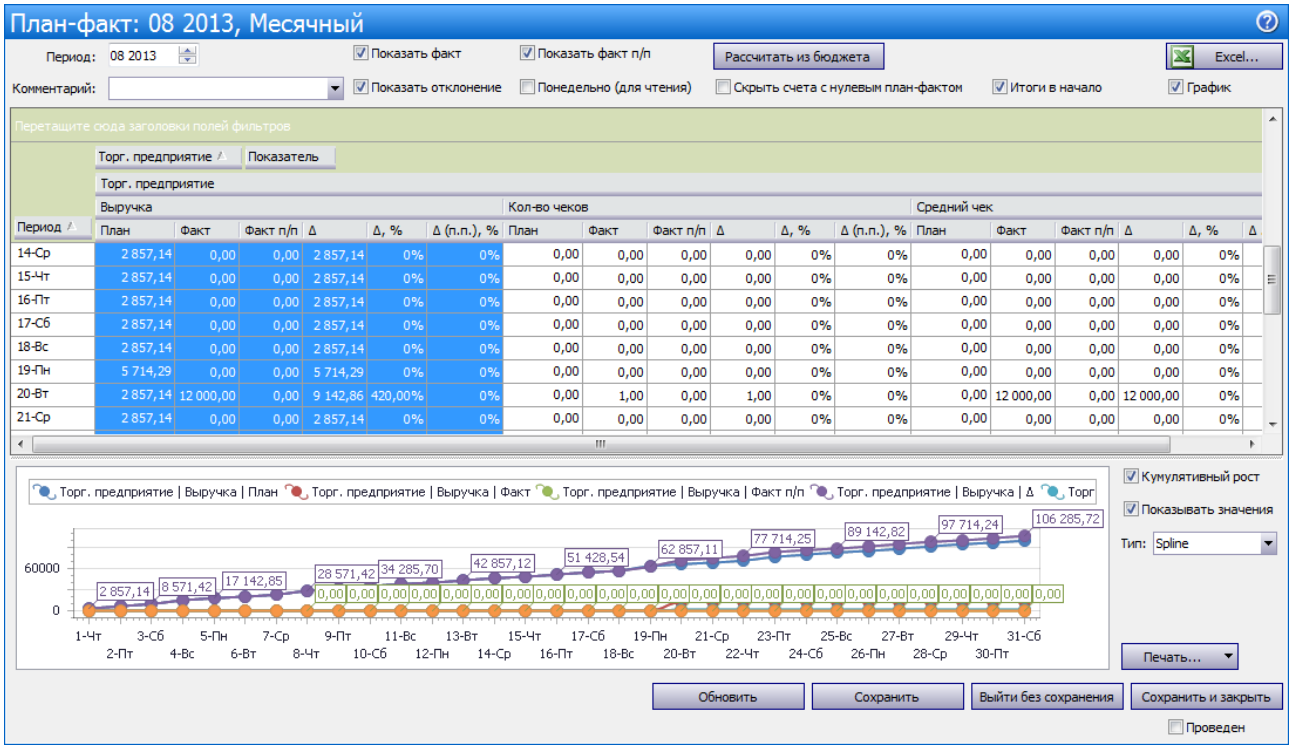


Рисунок 141 Графическое представление данных по выручке – кумулятивный рост

Данные месячного плана можно получить в виде наглядных графиков. Для этого нужно включить настройку **График** и выбрать либо план-факт по одному из показателей за интересующий период, либо все показатели за период. Графическое представление данных по выручке настраивается с помощью параметра **Кумулятивный рост**. При включенном параметре график показывает, как факт по выручке «исполняет» план во времени. При включенном параметре **Показывать значения** на графике показываются числовые данные.

Могут быть настроены различные виды графиков: линейный график (spline), а также графики вертикальных и горизонтальных столбиков (bar и stacked bar). Полученный график можно открыть в специальном окне просмотра и напечатать. Для этого предназначено действие **Печать**.

Настройки план-факта восстанавливаются при следующем сеансе работы. Это касается введенных данных, установленных фильтров, сортировки и группировки, набора колонок.

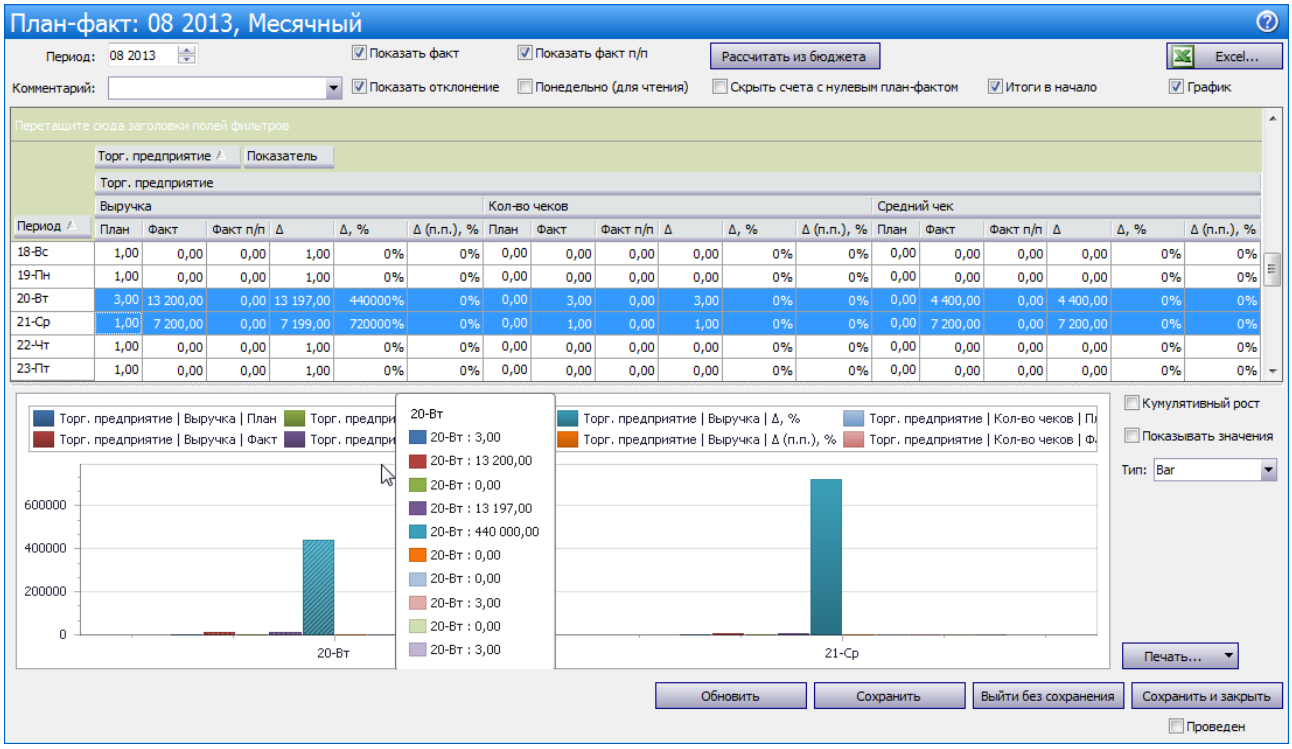


Рисунок 142 Графическое представление данных по выручке

Алкогольная декларация

Система iiko предоставляет инструмент для создания Алкогольной декларации в электронном виде и на бумажных носителях. Такой инструмент позволяет автоматически заполнить Алкогольную декларацию данными из складских документов iiko, при необходимости внести изменения вручную, напечатать документ и сохранить его в электронной форме для представления в федеральную службу.

Такой отчет строится на основании данных проводок по складским документам всех типов. В отчете объем продукции указан в декалитрах. На складе в iiko товар может учитываться, например, в литрах, штуках или фасовках, пересчет объема продукции в декалитры выполняется автоматически. Для этого необходимо задать **Объем одной единицы измерения в литрах** в номенклатурной карточке товара.

Вы можете получить информацию по алкогольной продукции в справочнике номенклатуры. Для этого сгруппируйте список по параметрам «Код по классификатору видов продукции» и «Производитель/импортер» (в разделе **Товары и склады** → **Номенклатура**, в режиме **Вид** – **Таблица**).

Декларация формируется в разделе **Отчеты** (**Продажи**) → **Алкогольная декларация**. Можно открывать несколько разных окон с декларацией, например, с разными Приложениями (№11 или №12) или отчетными периодами (кварталами).

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. 52).

  Раздел «Адрес» в реквизитах юридического лица организации в декларации заполняется автоматически, если он указан по определенному шаблону (как для контрагента, см. ниже) в поле **Юридический адрес** в настройках торгового предприятия в iikoRMS (или в настройках корпорации iikoChain).

  ФИО ответственных лиц также заполняются из настроек предприятия (корпорации), их необходимо указать в полях **Руководитель** и **Бухгалтер**.

- Настроить информацию о контрагентах в персональных карточках (см. также Регистрация поставщиков, стр. 91):

- ❑ Установить отметку о том, что данный контрагент является поставщиком, импортером или производителем в поле **Тип поставщика**.
- ❑ Выполнить настройки юридического лица контрагента на закладке **Юр. лицо**, необходимо заполнить все поля.

  В поле **Юр. адрес** необходимо ввести все реквизиты в одну строку. Обратите внимание, что такие реквизиты необходимо ввести в строго определенной последовательности и отделить их друг от друга запятой: <**код страны**>, <**почтовый индекс**>, <**код региона**>, <**район**>, <**город**>, <**населенный пункт**>, <**улица**>, <**дом**>, <**корпус**>, <**литера**>, <**квартира**>. Если значение реквизита пустое, то его также необходимо отделить запятой.

Реквизит	**Пример задания реквизита**
Например, юридический адрес: **643, 141200, 50, Пушкинский р-н, Пушкино,, ул. 1-го Мая, 22, 1, А, 20**	
Код страны	643
Почтовый индекс	141200
Код региона	50
Район	Пушкинский р-н
Город	Пушкино
Населенный пункт	пусто
Улица	ул. 1-го Мая
Дом	22
Корпус	1
Литера	А
Квартира	20

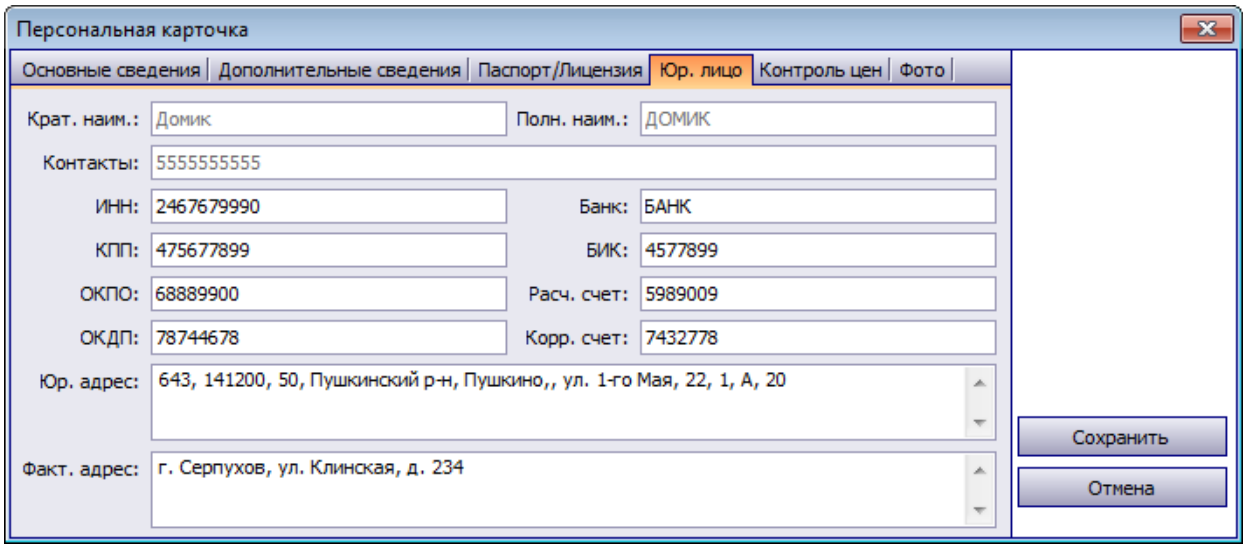


Рисунок 143 Информация о юридическом лице контрагента (поставщика, импортера или производителя)

- ❑ 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. 69).

- ❑ 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 **Классификатор видов продукции** на закладке **Дополнительная информация**. Вид продукции (и код) выбирается из встроенного справочника iiko, который соответствует классификатору.
- ❑ Чтобы увидеть, в каких товарах не задана информация для Алкогольной декларации, настройте показ колонок **Производитель/Импортер** и **Классификатор видов продукции** в номенклатурном списке (в разделе **Товары и склады** → **Номенклатура**).

- Быстро и удобно назначить вид продукции для всех элементов номенклатуры, входящих в группу, вы можете с помощью групповой обработки (чтобы не открывать каждую карточку). Для этого предназначен параметр группы **Классификатор видов продукции** (в разделе **Номенклатура**, действие **Групповая обработка**). Вы также можете назначить производителя (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. Если пиво учитывается в различных бутылках, то нужно указать их емкость (в поле **Объем одной единицы измерения, л**), например, 0,5 или 0,33 литра (см. Учет алкогольного напитка в таре, стр. 75).

- 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 «12 Декларация об объемах розничной продажи пива и пивных напитков» 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**.

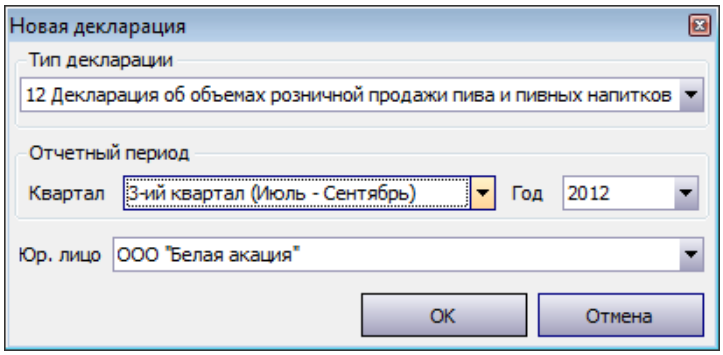


Рисунок 144 Создание новой алкогольной декларации

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**.

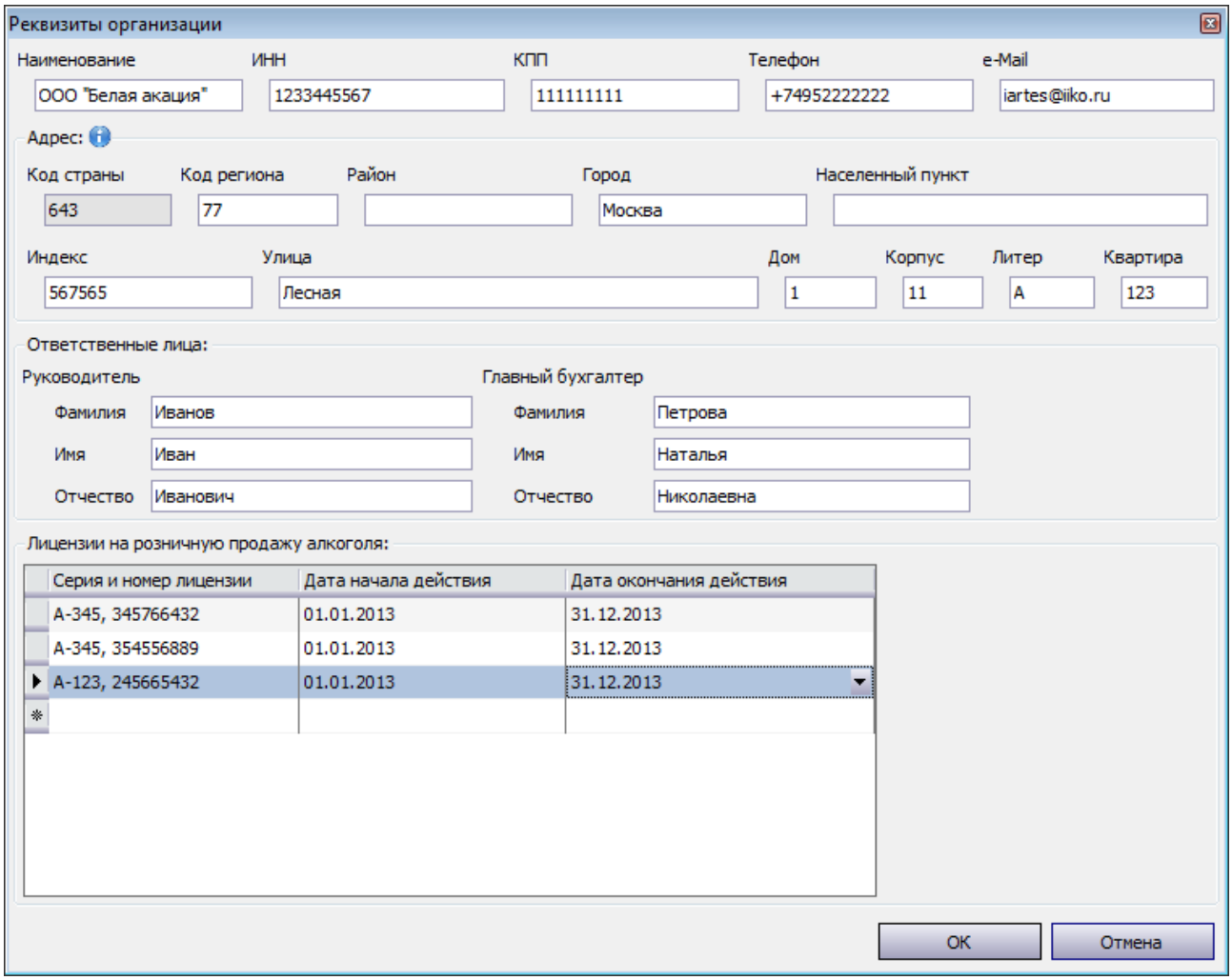


Рисунок 145 Реквизиты юридического лица

9. Проверьте реквизиты юридического лица вашей организации и введите недостающие данные. Для этого нажмите кнопку **Реквизиты**. Форма автоматически заполняется данными из настроек юридического лица торгового предприятия.

   Внимание Номер телефона и e-mail организации, а также информацию о лицензиях на розничную продажу алкоголя нужно ввести вручную в окне «Реквизиты организации».

   Сохраните настройки юридического лица организации, нажав кнопку **ОК**. Ваши настройки реквизитов будут использованы в следующих сеансах работы с декларацией.

10. Сформируйте XML файл для сдачи в федеральные органы, нажав кнопку **Эл. форма**. Откроется папка документов пользователя, в ней будет выделен созданный файл, его имя имеет определенную структуру.

11. Вы можете открыть документ в окне просмотра, нажав кнопку **Печать**, и напечатать его, нажав кнопку с принтером.

В окне Алкогольная декларация находятся следующие кнопки:

Кнопка	Описание
Новая	Создать новый документ Алкогольная декларация.
Обновить	Загрузить данные из складских документов в Алкогольную декларацию заново. **Внимание!** Изменения, внесенные в декларацию вручную, будут утеряны.
Реквизиты	Открыть форму настройки реквизитов юридического лица организации.

Кнопка	Описание	
Для Декларант-Алко	**Экспорт контрагентов**	Создать файл **export.counteragents.xml**
	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».	
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.	

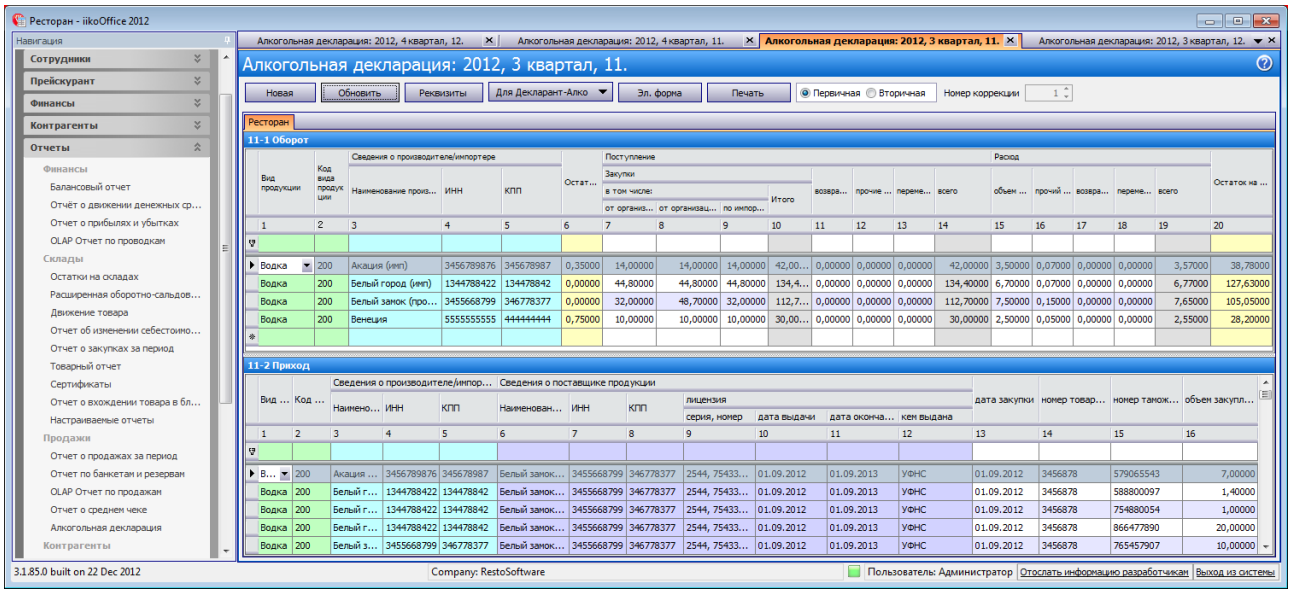


Рисунок 146 Алкогольная декларация

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.

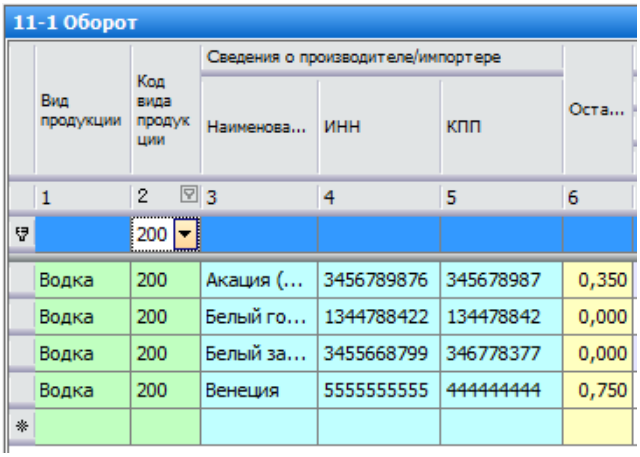


Рисунок 147 Фильтрация данных отчета

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».

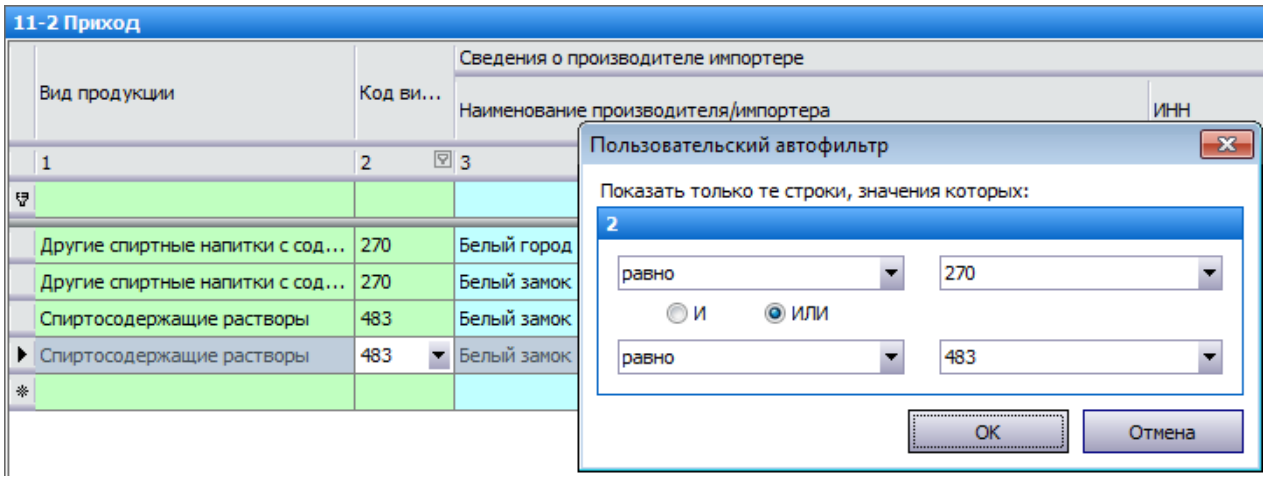


Рисунок 148 Настройка фильтра данных

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, учитываются все приходные накладные, внутренние перемещения 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).

  Примечание Данные из Актов переработки, созданных для устранения пересортицы, в декларацию не попадают.

- Колонки «Расход» заполняются данными только из следующих складских документов:
  - Колонка 15 заполняется по Актам реализации и Расходным накладным.
  - Колонка 16 заполняется по Актам списания, а также Инвентаризациям (учитывается количество по счету Недостача инвентаризации), Актам переработки (учитываются только расходы со склада), а также Актам приготовлений (учитывается расход товаров, затраченных на приготовление блюд и заготовок).
  - Колонка 17 заполняется по Возвратным накладным.

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**.

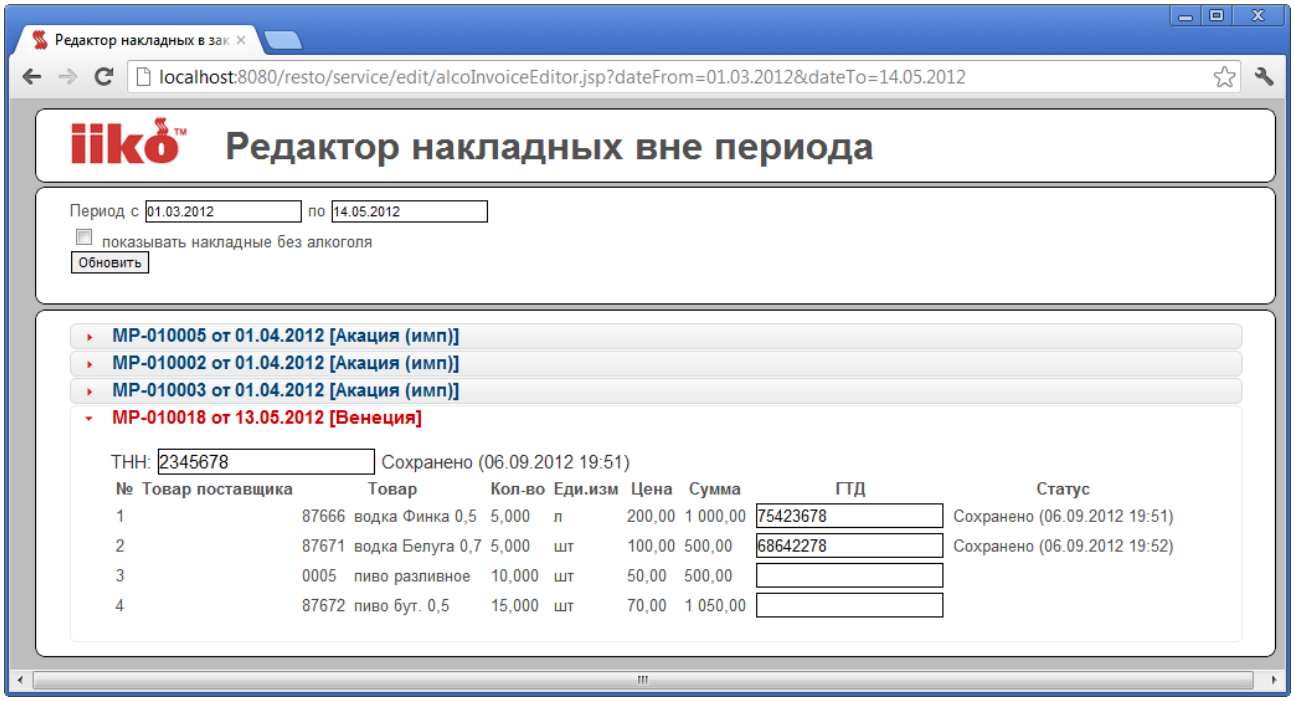


Рисунок 149 Редактор накладных в закрытом периоде для сдачи Алкогольной декларации

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**.

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.

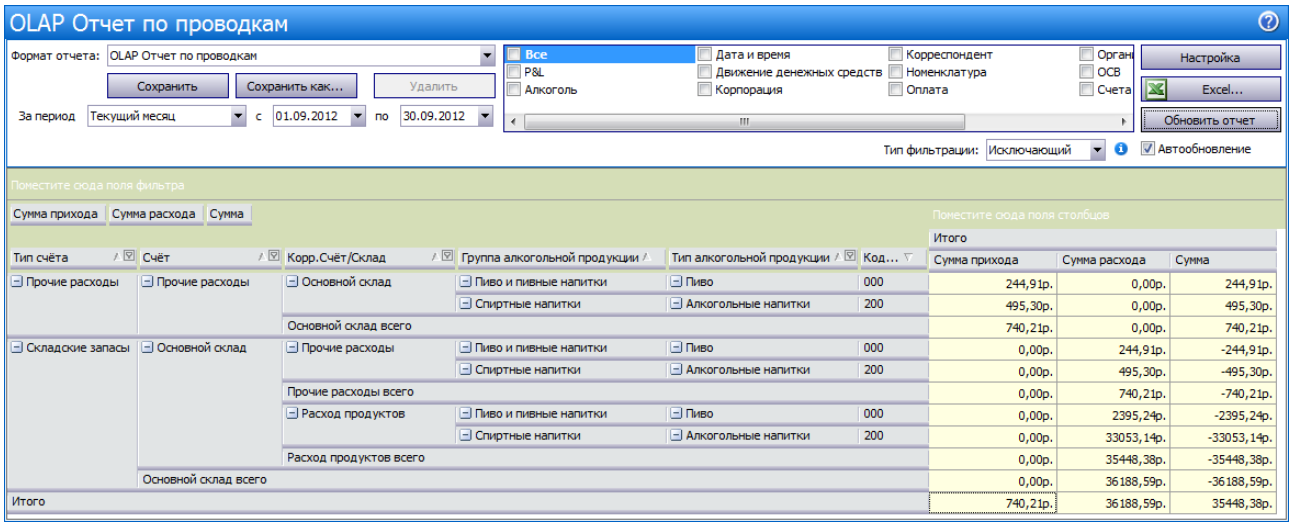


Рисунок 150 OLAP Отчет по проводкам для алкогольной продукции

Журнал розничных продаж алкоголя

Организации, осуществляющие розничную продажу алкоголя, обязаны вести журнал учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции. Система iiko предоставляет инструмент автоматического заполнения такого журнала.

Журнал формируется на основе первичных документов (накладных, актов списания, актов реализации и т.д.) и информации, указанной в номенклатурном справочнике, поэтому обратите внимание на заполнение закладки **Алкогольная декларация** (см. Закладка Дополнительная информация, стр. 75). А также для правильного его заполнения следуйте рекомендациям по настройке, описанным в разделе Алкогольная декларация, стр. 190.

Чтобы создать новый журнал:

1. В окне **Отчеты (Продажи) → Журнал розничных продаж алкогольной продукции** нажмите кнопку **Новый**.
2. В открывшемся окне выберите квартал и год, или укажите период внутри выбранного квартала, за который хотите сформировать журнал.
3. Нажмите кнопку **ОК**.

В результате система формирует журнал, который вы можете распечатать в установленной законодательством форме (кнопка **Печать**).

При изменении первичных документов нажмите кнопку **Обновить** для актуализации записей в журнале с учетом указанного ранее временного периода.

Заказы блюд и товаров

Любое предприятие общепита (или магазин) регулярно закупает ингредиенты для производства блюд, а также готовую продукцию. В системе iiko закупки оформляются при помощи заказов – специальных документов, которые содержат список необходимых товаров.

Заказы, сделанные у сторонних поставщиков, называется *внешними*, заказы, направленные собственному подразделению-производителю, – *внутренними*. Как правило, с внутренними заказами работают только крупные предприятия, где есть собственный производственно-распределительный комплекс (ПРК), подробнее см. **iikoChain. Руководство пользователя**, глава **Производство и логистика**.

> **Внимание** Работа с внутренними заказами доступна только для сетевых заведений, использующих iikoChain.

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

Внешние заказы

Заказы сторонним поставщикам составляются на закладке **Внешние заказы** раздела меню **Производство и логистика → Заказ блюд и продуктов**. При ее выборе открывается список ранее созданных заказов.

Готовые заказы можно пересылать поставщикам по почте, предварительно выгрузив их в Excel, или использовать для передачи заказов систему обмена Контур.EDI.

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

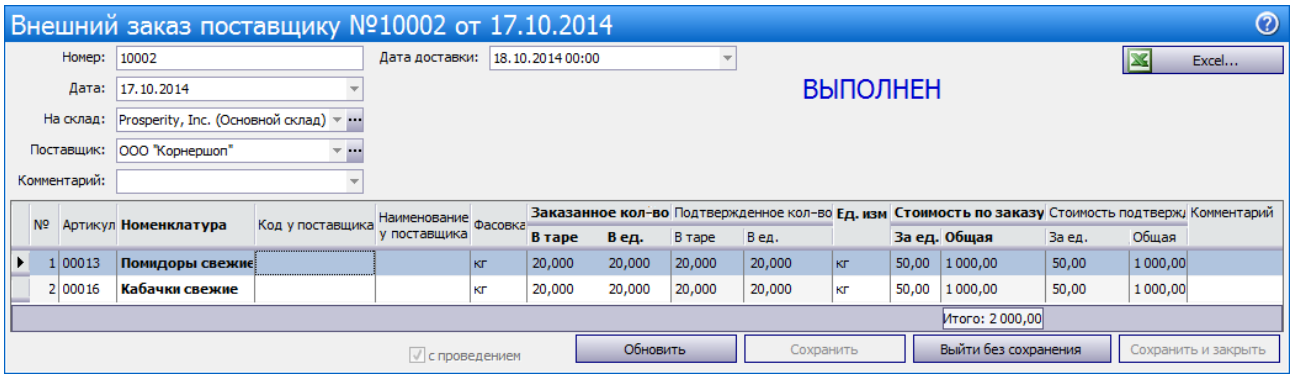


Рисунок 151 Внешний заказ

Чтобы создать новый внешний заказ:

1. Нажмите кнопку **Создать**, при этом откроется окно **Новый внешний заказ**.
2. Укажите дату составления заказа и выберите дату доставки в одноименных полях.
3. Номер заказа генерируется при создании или сохранении документа – в зависимости от настроек нумератора. Если необходимо, автоматически заданный номер можно отредактировать.
4. Выберите поставщика и склад, куда заказ должен быть доставлен.

   Если в списках **Поставщик** или **На склад** нет нужного варианта, то создайте его, нажав на кнопку ✚ рядом с соответствующим списком (подробно см. Регистрация поставщиков, стр. 91 и Регистрация и настройка склада, стр. 88).
5. Заполните заказ товарами.

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

   Аналогичным образом можно заполнить заказ, подбирая позиции по артикулам в столбце **Артикул**.
6. Укажите количество для каждой позиции.

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

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

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

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

   При необходимости стоимость товаров можно не заполнять. В этом случае ее выставит поставщик при уточнении заказа.
8. Сохраните сделанные изменения с помощью кнопки **Сохранить** или **Сохранить и закрыть**.

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

Обмен сообщениями о заказе при помощи Контур.EDI

Созданные заказы можно отправлять поставщику, используя систему обмена электронными сообщениями Контур.EDI.

Примечание Заказчик и поставщик должны быть предварительно зарегистрированы в системе обмена Контур.EDI.

Для начала работы с системой обмена необходимо получить GLN-номер организации и настройки для подключения, а также запросить у поставщика его GLN-номер. Подробную инструкцию по подключению см. в разделе Подключение к Контур.EDI, стр. 326.

Чтобы отправить созданный и проведенный заказ через Контур.EDI, перейдите на закладку **Внешние заказы**, выберите нужные строки из списка при помощи мыши и клавиши **Ctrl** (**Shift**), нажмите правую кнопку мыши и выполните команду контекстного меню **Отправить выбранные**. После отправки заказов их состояние в столбце **Статус** поменяется с *Проведен* на *Отправлен*.

Чтобы отказаться от отправленного заказа, выполните команду контекстного меню **Отменить выбранные**. В этом случае, заказ получит статус *Отменен*.

Статус автоматически меняется при любом действии с заказом со стороны поставщика или заказчика, тем самым позволяя отслеживать текущее состояние заказа.

Например, заказ, получение которого подтвердил поставщик, находится в статусе *Подтвержден*, а если поставщик изменил цену товара, то заказ принимает статус *Уточнен* и выделяется в списке розовым цветом.

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

После регистрации в BackOffice факта оплаты накладной (подробнее см. Задолженность перед контрагентами, стр. 175) заказ переходит в статус *Выполнен*.

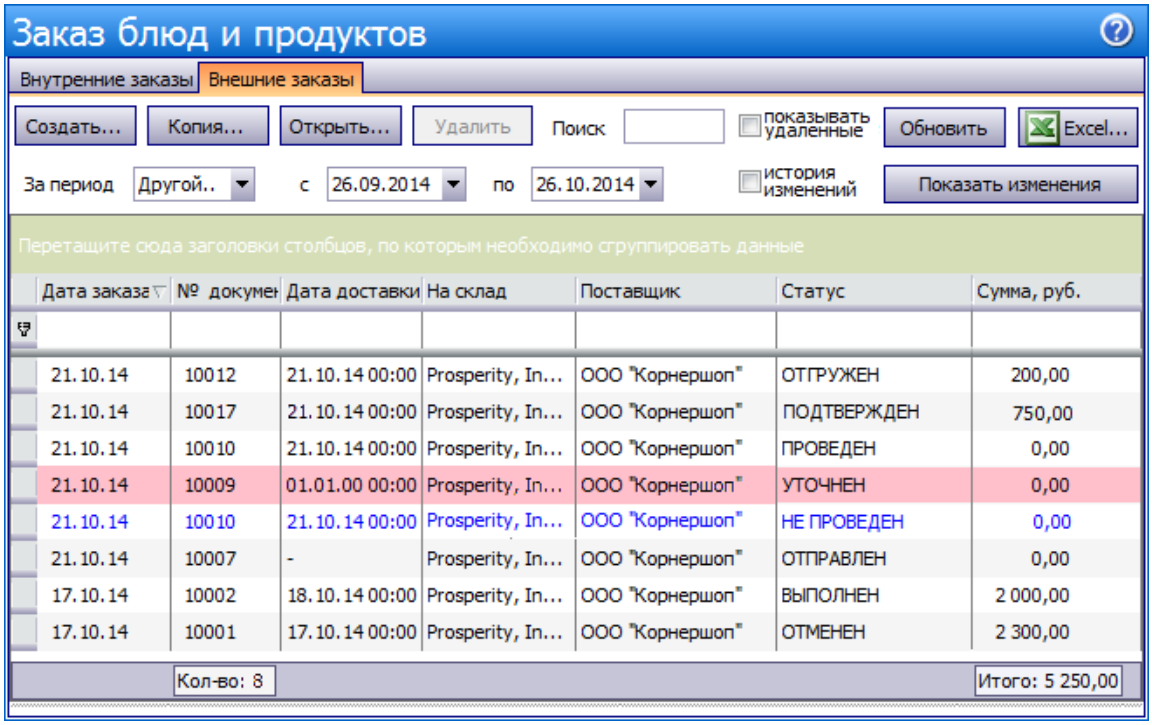


Рисунок 152 Статусы внешних заказов

Список возможных статусов приведен в таблице:

Статус заказа	Описание
Не проведен	Заказ создан и/или сохранен без проведения (например, с целью последующего изменения и дополнения). Такой заказ выделяется в списке синим шрифтом и его нельзя отправить поставщику
Проведен	Проведение заказа означает, что все изменения были в него внесены. Такой заказ можно отправить поставщику
Отправляется	Заказ отправлен поставщику
Отправлен	Заказ получен поставщиком

Статус заказа	Описание
Подтвержден	Поставщик отправил сообщение о получении заказа
Уточнен	Поставщик внес изменения в заказ (например, проставил свои цены). Такой заказ выделяется в списке розовым цветом
Отгружен	Поставщик отправил товар на указанный склад. В iiko автоматически формируется приходная накладная
Выполнен	В iiko оплачена приходная накладная на внешний заказ
Отменен	Заказ отменен поставщиком или заказчиком.

Внутренние заказы

Если на торговом предприятии есть производственно-распределительный комплекс, то предприятие может заказывать ингредиенты для блюд и готовую продукцию у собственных подразделений-исполнителей.

Такие заказы оформляются на закладке **Внутренние заказы** в разделе меню **Производство и логистика → Заказ блюд и товаров**.

Внимание Информация в этом разделе руководства актуальна только для торговых предприятий, объединенных в сеть. Если же BackOffice используется отдельно (т. е. не подключен к iikoChain), то вкладка **Внутренние заказы** в разделе меню **Производство и логистика → Заказ блюд и продуктов** будет недоступна.

Внутренние заказы – один из этапов планирования внутреннего производства, они формируется на основе шаблона (бланка заказа). Бланки создаются в iikoChain и доступны в BackOffice только для заполнения.

Примечание Описание полного цикла управления производством см. в **iikoChain. Руководство пользователя**

Чтобы сформировать внутренний заказ:

1. Перейдите на вкладку **Внутренние заказы** в разделе меню **Производство и логистика → Заказ блюд и продуктов**. Откроется список заказов, созданных за прошедший месяц.
2. Нажмите кнопку **Создать**. По умолчанию в окне открывается перечень позиций из последнего использованного бланка заказа.

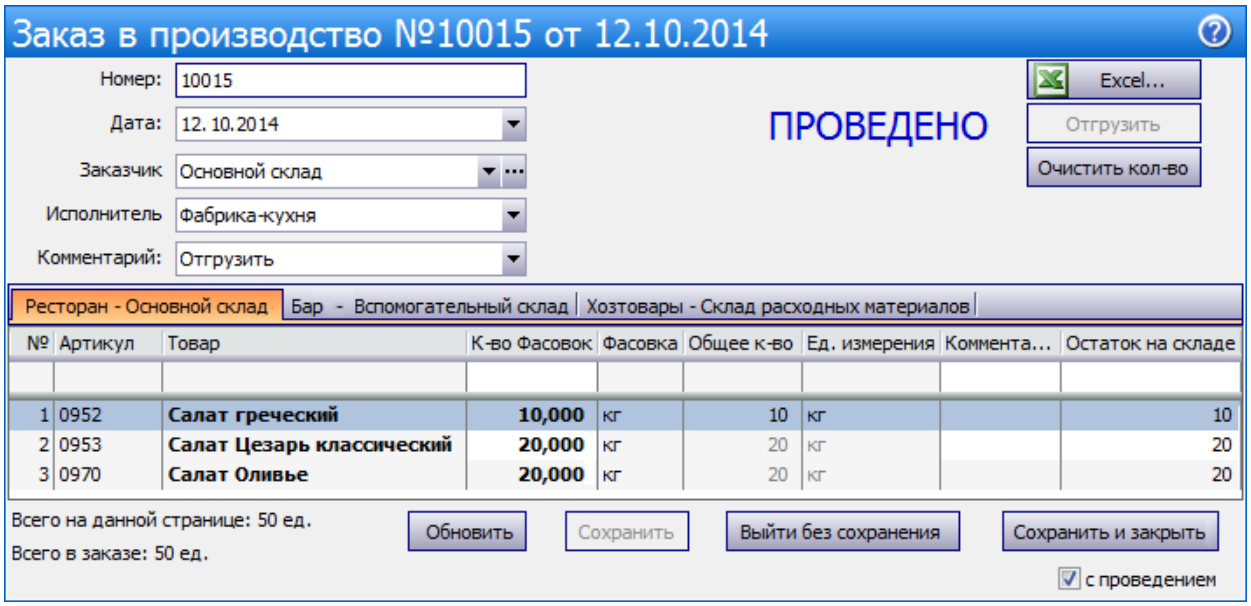


Рисунок 153 Заказ в производство

3. Номер заказа генерируется при создании или сохранении документа – в зависимости от настроек нумератора. Если необходимо, автоматически заданный номер можно отредактировать.
4. В поле **Дата** задайте дату исполнения заказа.
5. В поле **Заказчик** выберите склад, куда должен быть доставлен заказ.
6. В столбце **К-во фасовок** укажите нужное количество продукции по каждой позиции. Не забудьте сделать это на всех закладках.

При расчете учитывайте количество уже готовой продукции: оно отображаются в столбце **Остаток на складе** (этот столбец доступен при наличии права **B_VSR** «*Просматривать складские отчеты*).

7. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. Чтобы заказ вступил в действие, галочка **С проведением** должна быть установлена.

После сохранения заказа на производство в него можно вносить изменения. Однако если в бланке заказа были заданы ограничения на период приема заказов, то все изменения должны быть внесены до наступления контрольного срока.

Иначе, при наступлении срока

- Ограничения приема заказов изменения попадут в столбец **Дозаказ** сводного заказа и могут быть отклонены при обработке сводного заказа оператором.
- Прекращения приема заказов заказ сможет сохранить и провести только сотрудник с правом доступа B_OVOR *Проводить просроченные заказы*.

Сформированный заказ передается в iikoChain во время репликации, где включается в единый **Сводный заказ** для подразделения-исполнителя на определенную дату. Заказанные блюда и полуфабрикаты формируют задание на их приготовление к заданному сроку.

Работа со списком заказов

Списки внешних и внутренних заказов можно настраивать: сортировать и фильтровать данные, выполнять группировку, в том числе многоуровневую, отображать и скрывать столбцы списка, менять их местами.

Например, при помощи многоуровневой группировки можно выяснить на какую сумму были сделаны заказы в тот или иной день. Для этого наведите курсор мыши на заголовок столбца **Дата заказа**, нажмите левую кнопку мыши и перетащите заголовок в специальную область, расположенную над списком с данными, а затем отпустите кнопку мыши. При этом заказы будут разбиты по дате.

Далее проделайте те же действия с заголовком столбца **Сумма**, поместив его справа от заголовка **Дата заказа**, как это показано на рисунке. В результате заказы будут распределены по сумме и дате.

Чтобы посмотреть список позиций в отчете, нажмите кнопку ⊞ слева от заданной группировки.

Полученный отчет можно выгрузить в Excel с сохранением группировки или примененного фильтра.

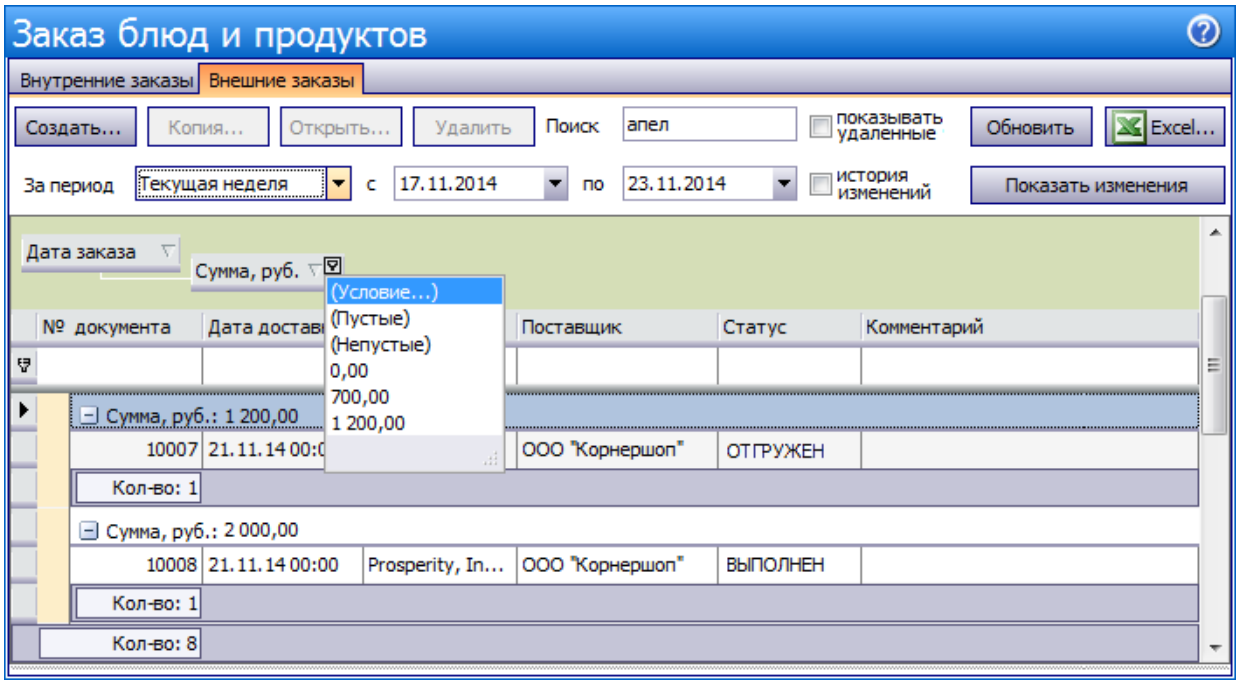


Рисунок 154 Группировка заказов по дате и сумме

Чтобы отобрать заказы с определенным содержанием, используйте строку поиска. Например, если ввести в поиске «апел», то в списке останутся заказы на апельсины, апельсиновый сок и т. д.

Для фильтрации заказов по содержимому столбцов служит поле ввода под заголовками столбцов, а также значок фильтра ▽ в заголовках.

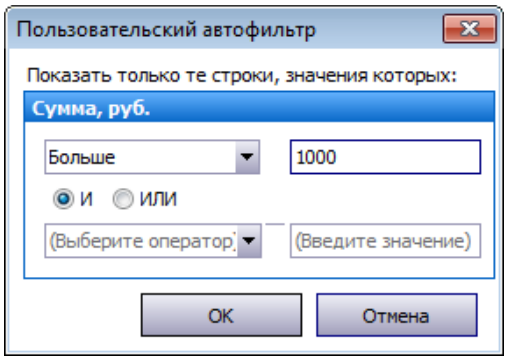


Рисунок 155 Фильтрация по сумме заказа

Например, чтобы:

- Найти заказы со статусом *Отгружен*, введите «отгр» в поле ввода под заголовком **Статус**,
- Отобрать все заказы на сумму больше 1000 рублей, наведите курсор мыши на столбец **Сумма**, щелкните по значку, выберите в меню пункт **Условие**, в появившемся окне **Пользовательский автофильтр** выберите из верхнего списка значение **Больше** и в поле ввода напротив укажите 1000.

Можно скрыть ненужные столбцы в списке, щелкнув правой кнопки мыши по заголовку любого столбца и сняв галочки в появившемся контекстном меню.

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**).

В OLAP-Отчете по продажам уже преднастроены отчеты для анализа сумм выручки (см. Отчеты по выручке, стр. 182). Чтобы построить один из этих отчетов, нужно просто выбрать его название в поле **Формат отчета**.

Внимание Чтобы самостоятельно построить нужный отчет на основе OLAP Отчета по проводкам, необходимо обладать глубокими знаниями принципов функционирования системы iiko. Поэтому для построения нового отчета рекомендуется обращаться в службу поддержки системы.

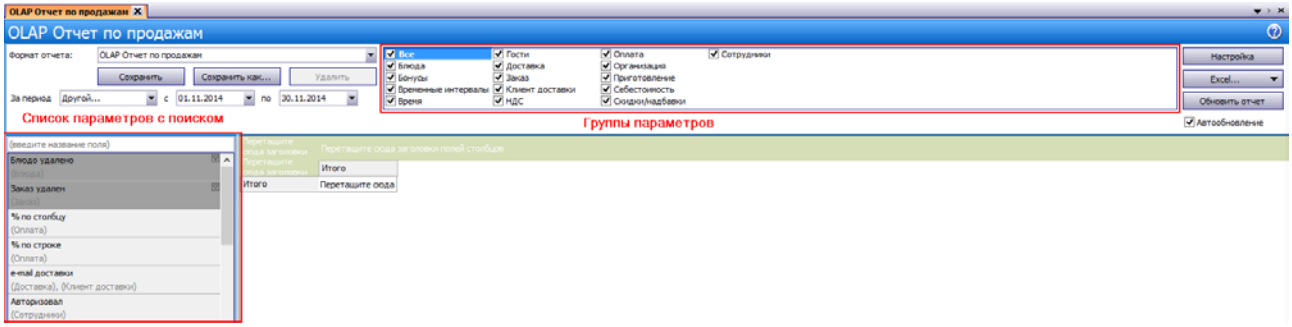


Рисунок 156 Общий вид OLAP-отчета

Показатели, которые могут быть добавлены в отчет, располагаются в правой части в алфавитном порядке. Под названием каждого из них указана группа, в которую данный показатель входит.

Для построения отчета перетащите интересующие параметры в области строк, колонок или данных таблицы.

Для облегчения поиска нужного показателя введите его название в поисковую строку:

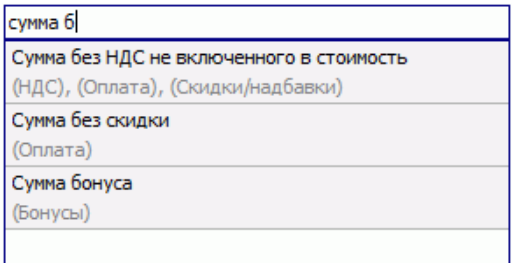


Рисунок 157 Поиск показателя по названию

Кроме того, все параметры разбиты на группы: «Блюда», «Бонусы», «Временные интервалы», «Время», «Гости», «Доставка», «Заказ», «Клиент доставки», «НДС», «Оплата», «Организация», «Приготовление», «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 (отделений) 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, Полное наименование блюда, Продано с блюдом, Тип товара.
- **Бонусы**: Номер бонусной карты, Сумма бонуса, Тип бонуса.
- **Временные интервалы**: Задержка начала приготовления (средняя), Опоздание подачи (средняя), Опоздание приготовления (средняя), Продолжительность ожидания гостя (средняя), Продолжительность подачи гостю (средняя), Продолжительность приготовления (средняя), Продолжительность работы кухни (средняя), Ср. время в пути (мин), Ср. опоздание доставки (мин), Сумм. время в пути (мин).
- **Время**: Время в пречеке (мин), Время в пути (мин), Время закрытия, Время закрытия доставки, Время обсл. сумм. (мин), Время обслуживания (мин), Время открытия, Время отправки доставки, Время печати накладной, Время пречека, Год, День недели, Длит: откр.-посл. серв. печать, Длит: посл. серв. печать – отправка, Квартал, Месяц, Неделя года, Неделя месяца, Опоздание доставки (мин), Планируемое время доставки, Сервисная печать блюда, Сервисная печать последнего блюда, Ср. время в пречеке (мин), Ср. время обсл. (мин), Учетный день, Фактическое время доставки, 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.
- **Доставка**: e-mail доставки, Адрес, Время в пути (мин), Время закрытия доставки, Время отправки доставки, Время печати накладной, Город, Длит: посл. серв. печать-отправка, Доставка, Источник доставки, Комментарий к доставке, Курьер, Номер доставки, Номер карты клиента доставки, Оператор доставки, Опоздание доставки (мин), Планируемое время доставки, Причина отмены доставки, Район, Ср. время в пути

(мин), Ср. опоздание доставки (мин), Сумм. время в пути (мин), Телефон доставки, Тип доставки, Тип карты клиента доставки, Улица, Фактическое время доставки, ФИО клиента доставки.

- **Заказ**: Банкет, Безналичный тип оплаты, Блюдо удалено со списанием, Возврат чека, Время в пречеке (мин), Время закрытия, Время обсл. сумм. (мин), Время обслуживания (мин), Время открытия, Время пречека, Заказов, Количество блюд, Комментарий к блюду, Комментарий к удалению блюда, Номер стола, Номер чека, Позиций чека, Причина списания, Причина удаления блюда, Ср. время в пречеке (мин), Ср. время обсл. (мин), Сумма возврата, Чеков.
- **Клиент доставки**: e-mail доставки, Номер карты клиента доставки, Телефон доставки, Тип карты клиента доставки, ФИО клиента доставки.
- **НДС**: НДС по чекам (Сумма), НДС (%), Сумма без НДС не включенного в стоимость, Сумма скидки без НДС не включенного в стоимость, Сумма со скидкой без НДС не включенного в стоимость.
- **Оплата**: % по столбцу, % по строке, В кредит на…, Группа оплаты, Количество ваучеров, Компания-контрагент, Кредитная карта, НДС по чекам (Сумма), НДС (%), Номер карты оплаты, Операция, Процент надбавки, Процент скидки, Средняя выручка с гостя, Средняя сумма заказа, Средняя цена без НДС, Сумма без НДС не включенного в стоимость, Сумма без скидки, Сумма надбавки, Сумма скидки, Сумма скидки без НДС не включенного в стоимость, Сумма со скидкой, Сумма со скидкой без НДС, Сумма со скидкой без НДС не включенного в стоимость, Тип оплаты, Тип оплаты (комб), Фиск. тип оплаты.
- **Организация**: Группа, Отделение, Касса, Код концепции, Код подразделения, Концепция, Место приготовления, На склад, Расположение кассы, Серийный номер ФР, Со склада, Торговое предприятие, Юридическое лицо.
- **Приготовление**: Задержка начала приготовления (средняя), Номер подачи, Опоздание подачи (средняя), Опоздание приготовления (средняя), Продолжительность ожидания гостя (средняя), Продолжительность подачи гостю (средняя), Продолжительность приготовления (средняя), Продолжительность работы кухни (средняя).
- **Себестоимость**: Наценка, Наценка (%), Себестоимость, Себестоимость единицы, Себестоимость (%).
- **Скидки/Надбавки**: Гостевая карта, Процент надбавки, Процент скидки, Сумма без НДС не включенного в стоимость, Сумма надбавки, Сумма скидки, Сумма скидки без НДС не включенного в стоимость, Сумма со скидкой без НДС не включенного в стоимость, Тип надбавки, Тип скидки, Ценовая категория клиента.
- **Сотрудники**: Авторизовал, В кредит на…, Карта авторизации, Кассир, Компания-контрагент, 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, Отделение, Касса, Категория 1-5, Код подразделения, Торговое предприятие, 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 одним или несколькими значениями интересующего параметра. Для этого:

1. Наведите курсор мыши на правую часть кнопки с названием параметра и нажмите на появившийся значок . Если параметру соответствует несколько значений, то откроется их список.
2. Выберите один или несколько значений для отбора и нажмите **ОК**.

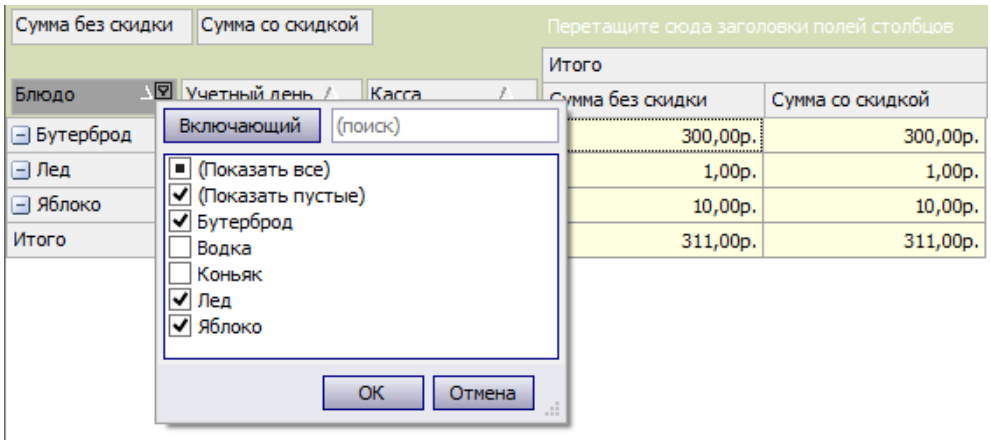


Рисунок 158 Фильтрация значений параметра

Значения параметров вы можете отбирать определенным образом, используя для этого тип фильтрации:

- **Включающий**: в отчете будут представлены данные только по значениям, отмеченным в фильтре галочками. Значения, которых не было в списке в момент настройки фильтра, в дальнейшем в отчет не попадут (например, если появились новые блюда, то в отчете по продажам они отображены не будут).
- **Исключающий**: в отчете будут представлены данные по всем значениям кроме тех, которые отмечены галочками в данном фильтре. См. пример Выручка за блюда по кассам с различными типами фильтрации, стр. 208. Для выбора этого типа нажмите на кнопку **Включающий**, в результате на ней изменится надпись и применится тип фильтра **Исключающий**.

Показатели, к которым применены фильтры, выделяются темным цветом и размещаются в начале списка, если не были добавлены в область строк, колонок или данных таблицы.

Сформированный отчет вы можете сохранить (кнопки **Сохранить** или **Сохранить как**). В этом случае при следующем его открытии не нужно будет снова настраивать интересующие параметры, но при этом данный отчет будет содержать актуальные на момент открытия данные.

Если вы строите или перестраиваете отчет, содержащий много данных, то рекомендуется снимать галочку с поля **Автообновление**, так это может сильно увеличить время формирования отчета. Если галочка в данном поле стоит, то в реальном времени отслеживаются все изменения данных, представленных в отчете, и незамедлительно отображаются в нем.

Информацию по продажам и проводкам, зарегистрированным в iiko, Вы также можете получить через Интернет (см. Веб-отчеты по продажам и проводкам из iiko, стр. 359).

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. 296). 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. 303).

Перетащите сюда заголовки полей фильтров

Сум… | Сум… | П… | Чеков | Сре… | Сре… | Перетащите сюда заголовки полей столбцов

		Итого					
Владелец карты гостя	Гостевая карта	Сумма без скидки	Сумма со скидкой	Процент скидки	Чеков	Средняя выручка с гостя	Средняя сумма заказа
(без карты)		7847,00руб.	6386,00руб.	18,62%	5	1277,20руб.	1277,20руб.
Арбузова О.В.	0004	3497,00руб.	3147,30руб.	10,00%	1	629,46руб.	3147,30руб.
Борисов В.К.	0002	587,00руб.	410,90руб.	30,00%	1	410,90руб.	410,90руб.
Виноградова Н.Д.	0007	730,00руб.	511,00руб.	30,00%	1	511,00руб.	511,00руб.
Кузнецов Д.Б.	0003	420,00руб.	294,00руб.	30,00%	1	294,00руб.	294,00руб.
Кутузова М.Ф.	0006	1720,00руб.	1548,00руб.	10,00%	1	516,00руб.	1548,00руб.
Моисеев А.Г.	0001	1530,00руб.	1377,00руб.	10,00%	1	1377,00руб.	1377,00руб.
Цыганкова Н.Р.	0005	1120,00руб.	1008,00руб.	10,00%	2	504,00руб.	504,00руб.
Итого		17451,00руб.	14682,20руб.	15,87%	13	772,75руб.	1129,40руб.

Рисунок 159 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. 241).

  - 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 160 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 161 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 162 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 163 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 164 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 165):

- 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.

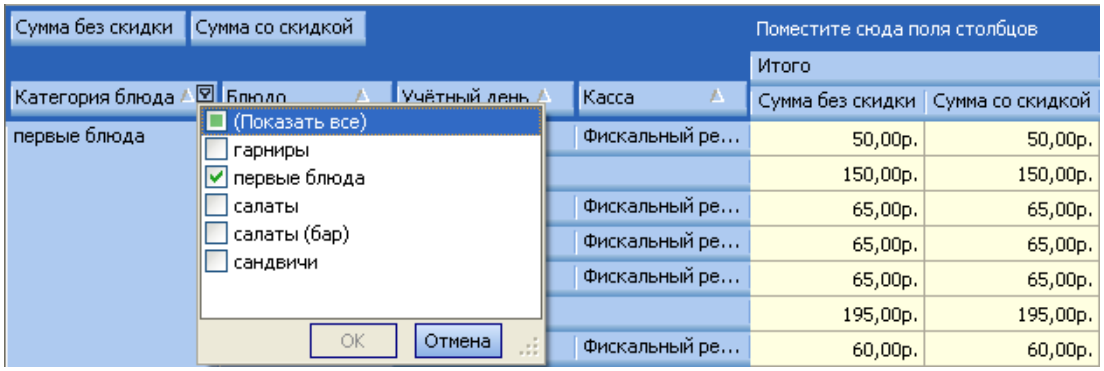


Рисунок 165 Отчет по продажам первых блюд – строка «Категория блюда» с фильтром «первые блюда»

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 166).

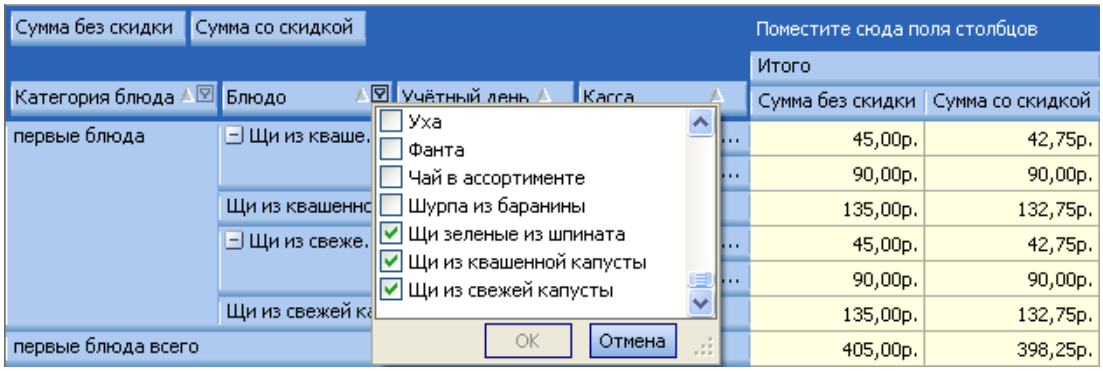


Рисунок 166 Отчет по продажам первых блюд – строка «Блюдо» с фильтром для показа только определенных блюд

   - Отметьте галочками блюда, по которым Вы хотите построить отчет, например, «Щи зеленые из шпината», «Щи из квашенной капусты» и «Щи из свежей капусты», затем нажмите кнопку **ОК**. В отчет попадут данные только по указанным блюдам.

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 167).

   - 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 168).

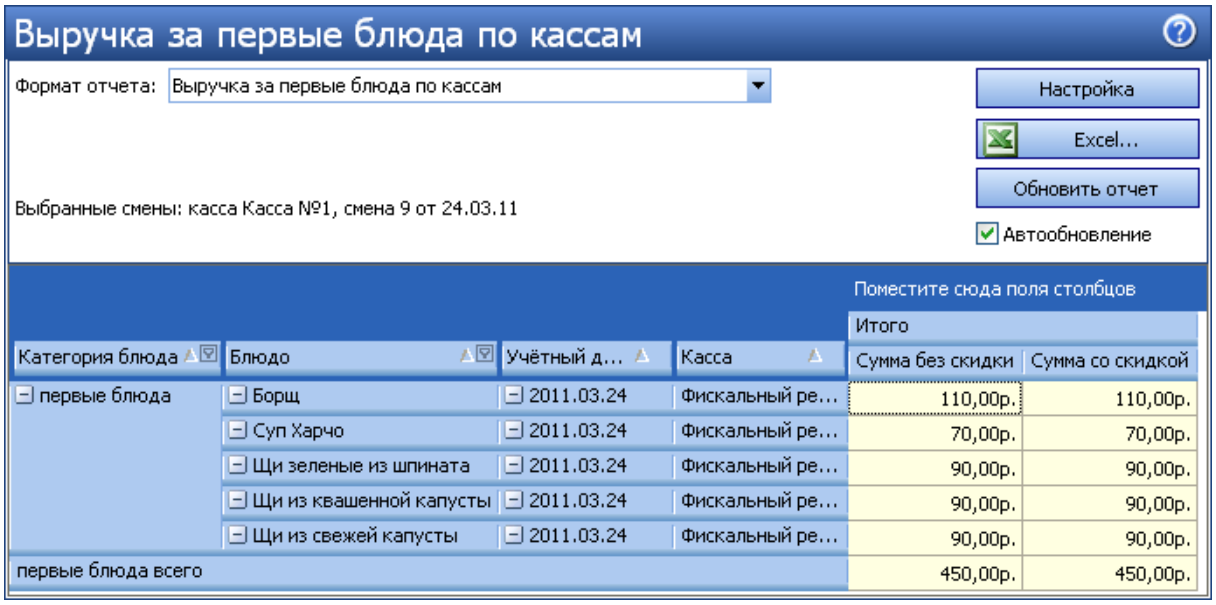


Рисунок 167 Отчет по продажам первых блюд с типом фильтрации «Исключающий»

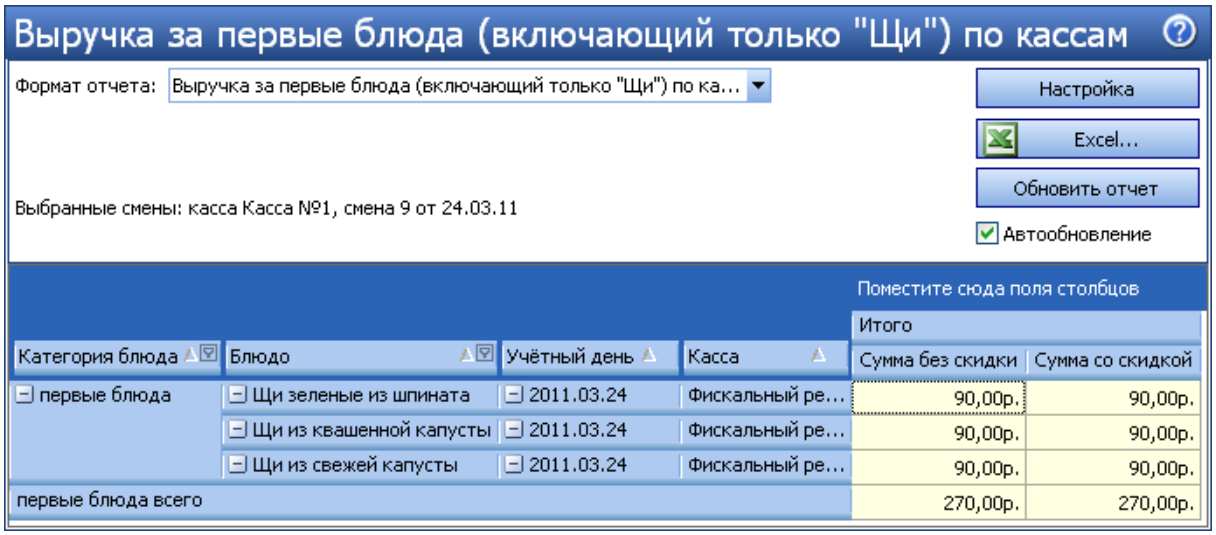


Рисунок 168 Отчет по продажам первых блюд с типом фильтрации «Включающий»

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**.

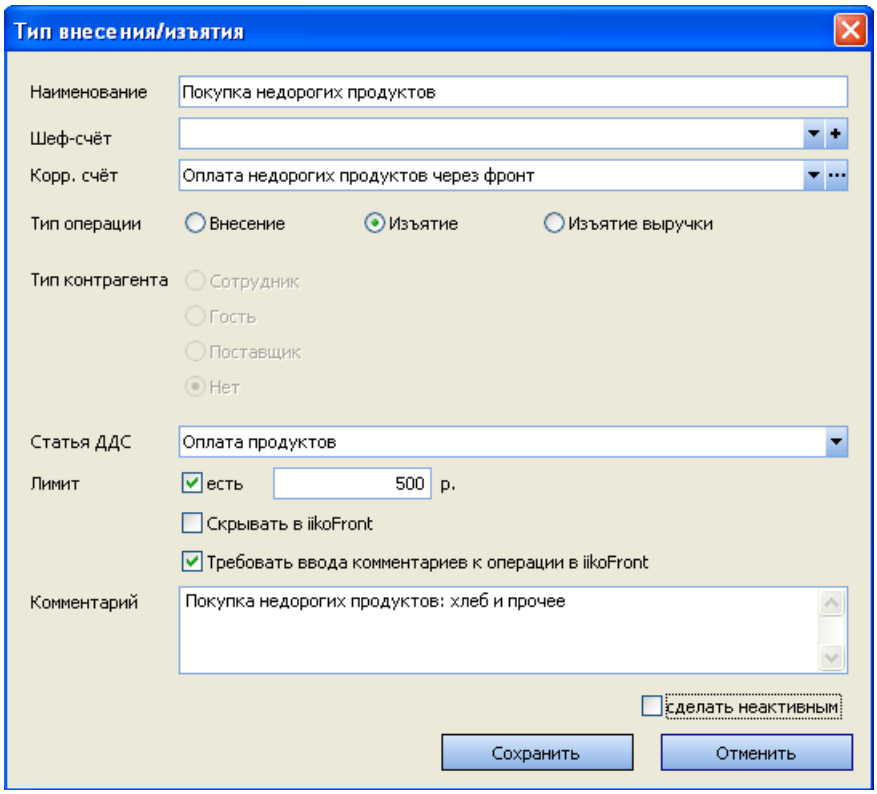


Рисунок 169 Тип внесения / изъятия

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

См. также инструкцию «Учет денежных средств» на нашем сайте на странице документации.

Чтобы настроить типовую операцию внесения/изъятия, выполните следующее:

1. Выберите в меню **Розничные продажи** пункт **Типы внесений / изъятий**.
2. Для заведения нового типа нажмите кнопку **Добавить**.
3. Задайте тип операции («внесение», «изъятие» или «изъятие выручки») и введите ее наименование, отражающее ее суть.
4. Если поле **Шеф-счет** оставить пустым, то по умолчанию используется счет «Торговые кассы». Если изъятие производится не со счета «Торговые кассы» (на этом счете отражаются деньги, которые лежат в денежном ящике), а вместо него используется другой счет, то укажите его в поле **Шеф-счет**. В этом случае операция будет **нефискальной**.
5. В поле **Корр.счет** выберите из списка название счета, на котором будут учитываться внесенные / изъятые суммы. В зависимости от выбранного счета будет определен тип контрагентов операции, одного из которых необходимо будет задать при совершении данной операции.
6. В поле **Статья ДДС** укажите статью движения денежных средств для данной типовой операции. Эта статья автоматически будет установлена при регистрации такой операции по счету в Плане счетов.
7. Если Вы хотите установить ограничение на размер вносимой или изымаемой суммы, то поставьте галочку в поле **есть** и введите максимальную сумму внесения / изъятия.
8. Если Вы предполагаете регистрировать данную операцию внесения или изъятия денежных средств во Front, то удалите галочку **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**.

Шаблоны печатных форм

Шаблон печатной формы документа определяет внешний вид и содержимое документа, напечатанного на бумаге или сохраненного в файле.

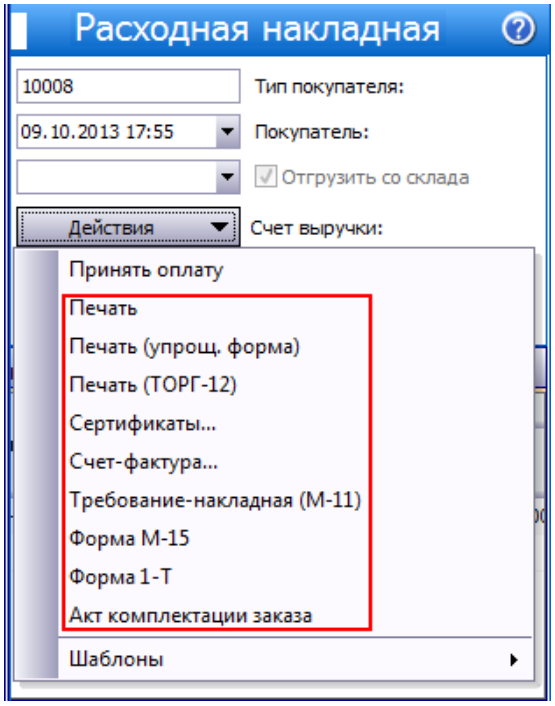


Рисунок 170 Печатные формы расходной накладной

Печатная форма документа создается при выполнении команды **Печать**. Если у документа есть несколько разновидностей печатных форм, то для создания каждой них используется отдельная команда с произвольным названием.

Так, например, на рисунке напротив показаны команды для создания печатных форм расходной накладной.

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

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

Стандартные шаблоны

Стандартные шаблоны собраны на одноименной закладке.

Редактирование и замещение стандартного шаблона

Выделите шаблон в списке и выгрузите его при помощи кнопки **Сохранить на диск**. Шаблон будет помещен в файл формата **.mrt**.

Для редактирования mrt-файла, сохраненного на диске, необходимо установить дизайнер отчетов Stimulsoft. Процесс работы с дизайнером отчетов подробно рассматривается в разделе Пример создания пользовательского шаблона, стр. 214.

Выделите в списке шаблон, который нужно заменить, и выполните команду **Загрузить с диска**. Отредактированный шаблон заменит стандартный и будет использоваться для формирования печатной формы документа. Например, если внести изменения в шаблон расходной накладной, то накладная будет печататься на основе модифицированного, а не стандартного шаблона.

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

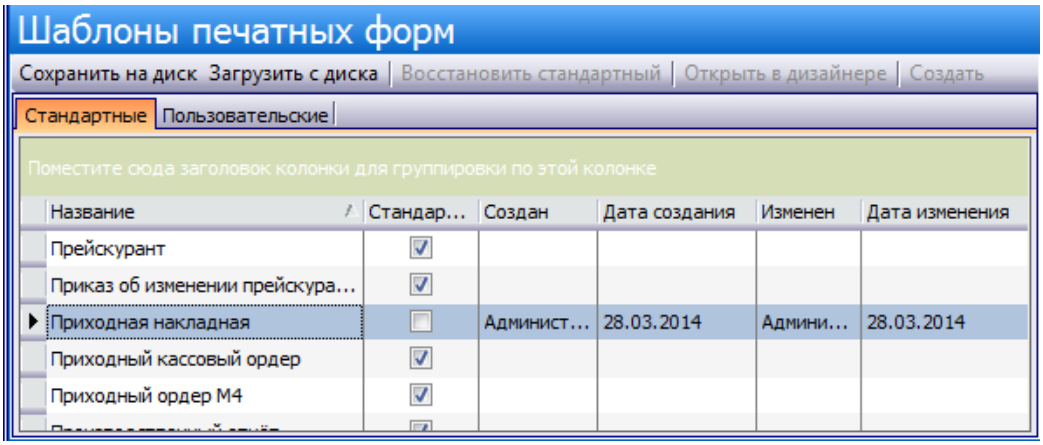


Рисунок 171 Изменение стандартных шаблонов

Восстановление стандартного шаблона

Если при редактировании стандартного шаблона сделана ошибка, и документ печатается неправильно, или если в модифицированном шаблоне отпала необходимость, то можно восстановить стандартный шаблон.

Выделите измененный шаблон в списке и выполните команду контекстного меню **Восстановить стандартный**. При этом шаблон будет заменен стандартным.

Пользовательские шаблоны

При необходимости можно создать собственные шаблоны для печатных форм. Для этого выберите раздел меню **Администрирование → Шаблоны печатных форм** и перейдите на закладку **Пользовательские**.

Свои шаблоны можно создавать с «нуля» и удалять (в отличие от стандартных шаблонов). Кроме того, их можно редактировать и замещать.

Для работы с пользовательскими шаблонами используется дизайнер отчетов Stimulsoft.

Создание и редактирование пользовательского шаблона

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

> **Примечание** Редактирование шаблонов требует определенных навыков. В случае возникновения затруднений, обратитесь к специалистам компании «Айко».

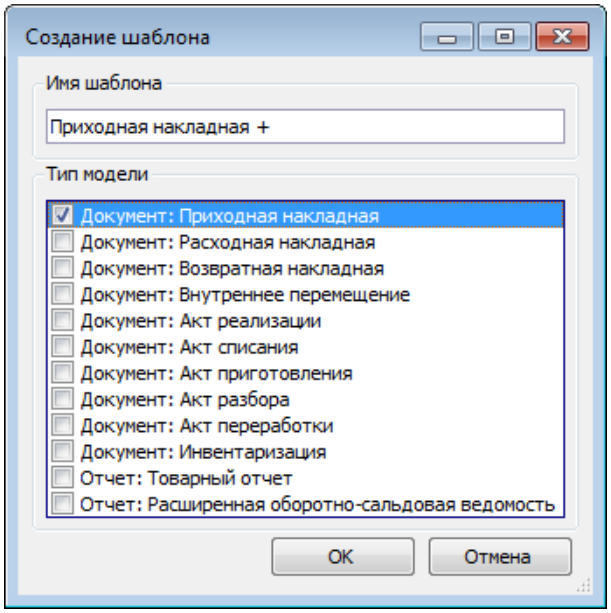


Рисунок 172 Создание пользовательского шаблона

Тип модели определяет набор свойств и данных, которые будут использоваться в шаблоне.

Например, для пользовательского шаблона приходного ордера М4 нужно выбрать тип модели **Приходная накладная**, т. к. ордер содержит реквизиты и данные из приходной накладной.

Можно указать несколько типов моделей. Так, например, для некоторых отчетов требуются данные и расходной, и приходной накладной.

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

Шаблон откроется в дизайнере отчетов Stimulsoft.

Использование созданного шаблона

После создания шаблона новая печатная форма автоматически появляется в том документе (или отчете), на основе которого был сделан шаблон.

Чтобы распечатать документ на основе пользовательского шаблона, откройте нужный документ или отчет, выполните команду **Действия → Шаблоны** и выберите нужную печатную форму.

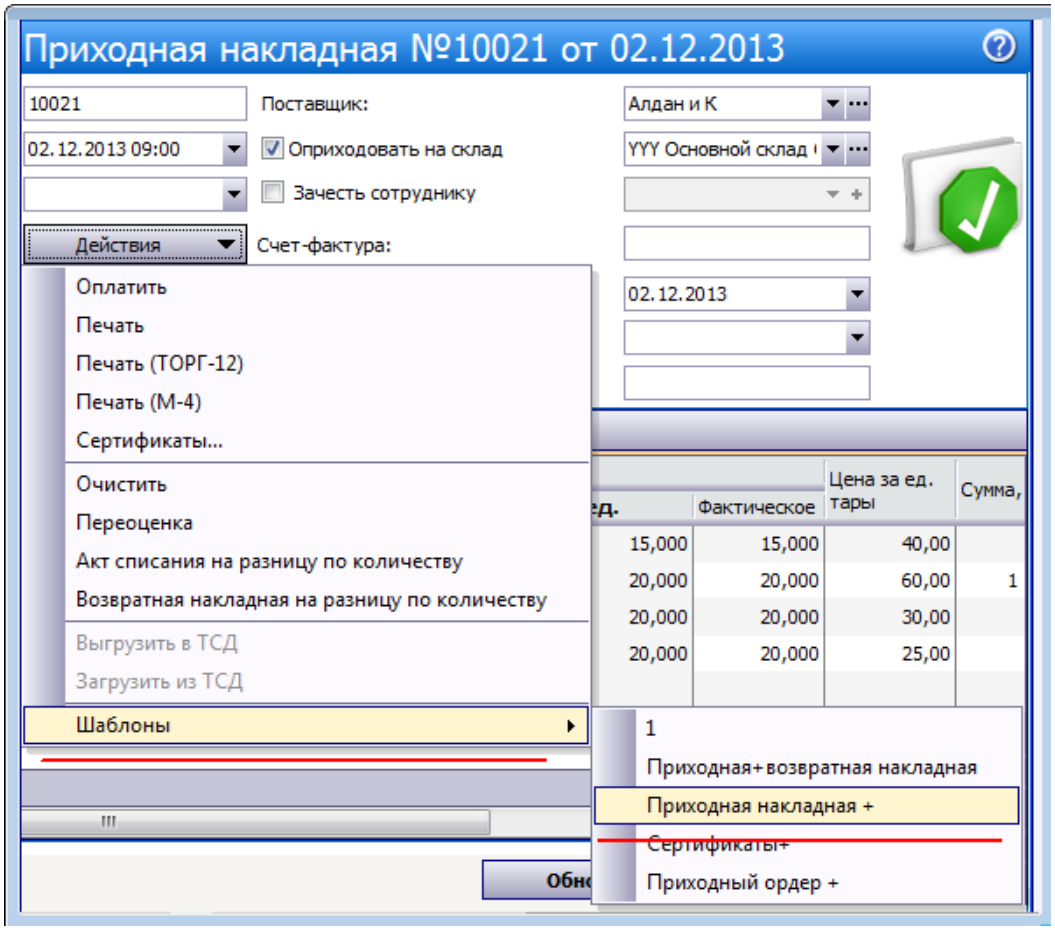


Рисунок 173 Печать документа на основе пользовательского шаблона

Пример создания пользовательского шаблона

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

Шаблоны для других документов создаются аналогично.

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

1. Знакомство с дизайнером отчетов

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

Появится окно дизайнера Stimulsoft с пустой страницей.

Слева от страницы расположено **Быстрое меню**, в котором нужно выбирать элементы шаблона и перетаскивать их на страницу. Справа находится **Словарь**, откуда выбираются свойства и данные, которые должны отображаться на печатной форме. Кнопка **Проверка отчетов** внизу служит для поиска ошибок в создаваемом шаблоне.

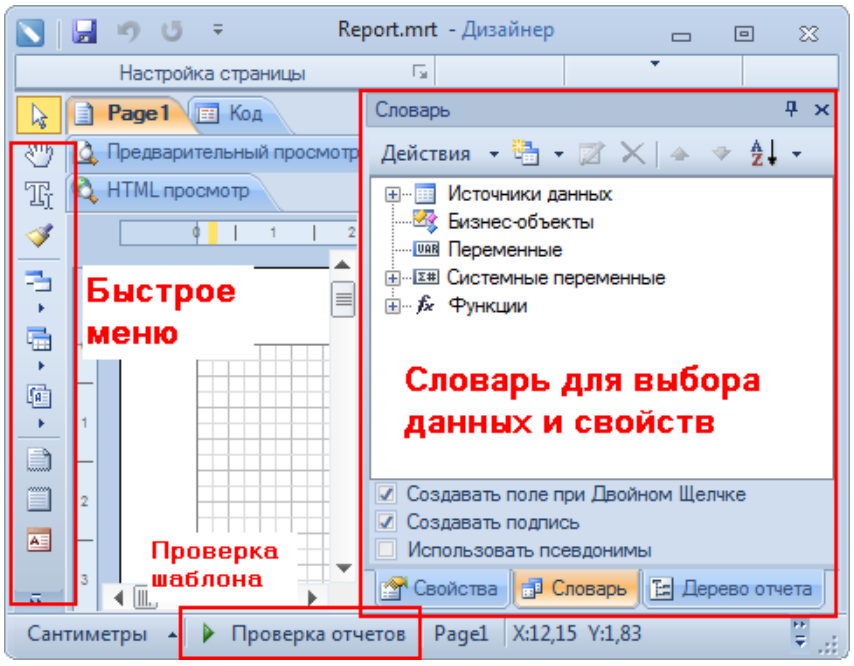


Рисунок 174 Дизайнер отчетов Stimulsoft

2. Размещение обязательных областей

Эти элементы должны быть размещены на странице шаблона в первую очередь.

Каждая обязательная область придает специальные свойства данным и реквизитам, которые на ней расположены. Например, секция **Заголовок отчета** выводит «шапку» документа на первой странице.

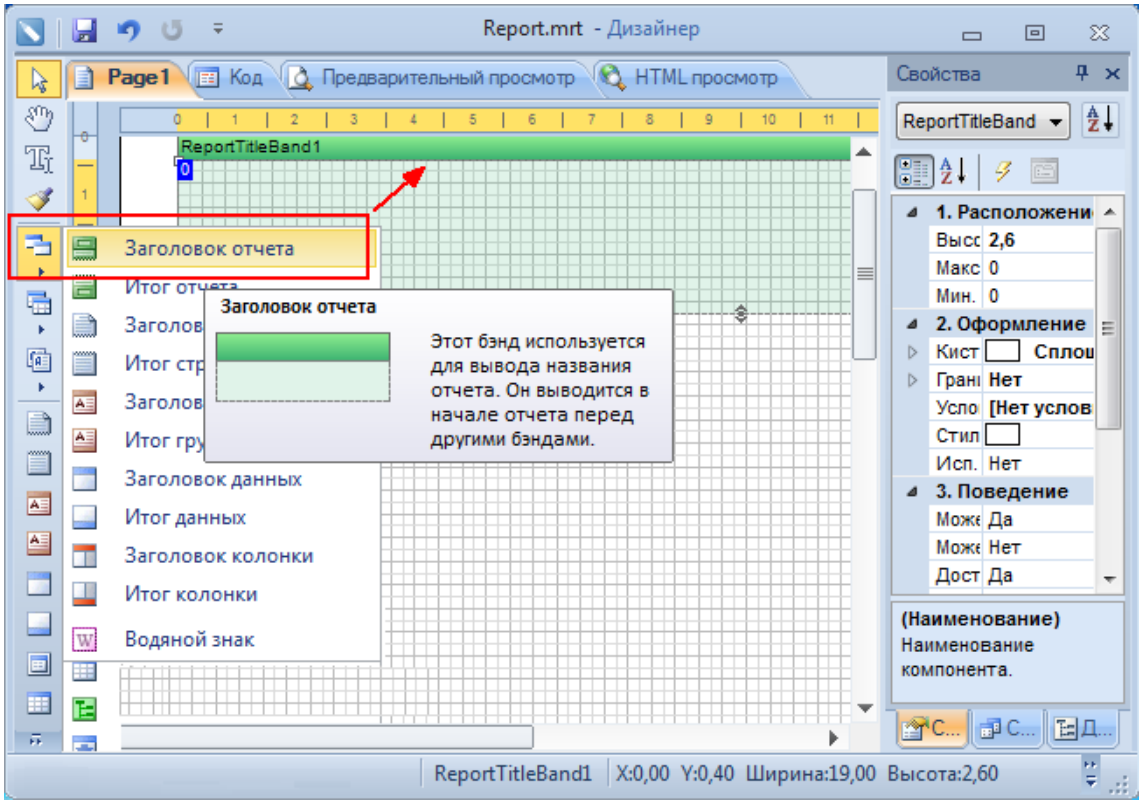


Рисунок 175 Заголовок отчета

Как правило, обязательные области одинаковы для большинства шаблонов.

1. Выполните команду быстрого меню **Секции → Заголовок отчета** и щелкните мышью на странице.

   На странице появится зеленая область **ReportTitleBand**.

2. Выполните команду быстрого меню **Секции → Итоги отчета** и щелкните мышью на странице.

На странице появится зеленая область **ReportSummaryBand**.

3. В **Словаре** слева перейдите на закладку **Словарь** и откройте список **Бизнес-объекты**.

   3.1. Выделите мышью пункт **Item [Приходная накладная (данные)]** и перетащите его на страницу: откроется диалог **Данные**.

   3.2. В диалоге **Данные** установите галочки **Заголовок данных** и **Итог данных**, нажмите **OK**.

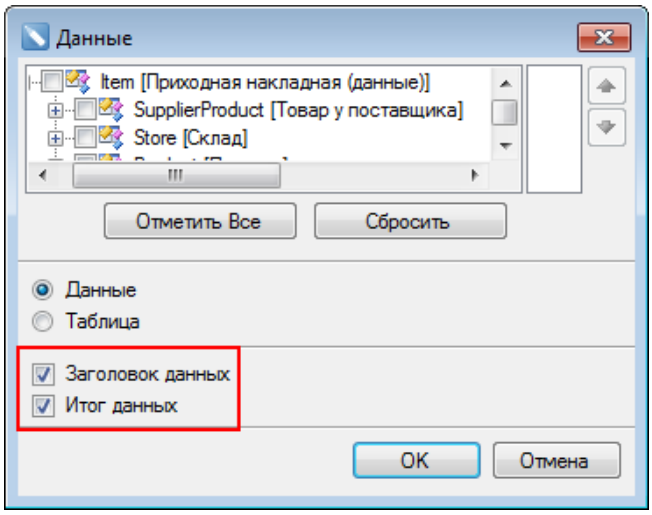


Рисунок 176 Добавление секции данных

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

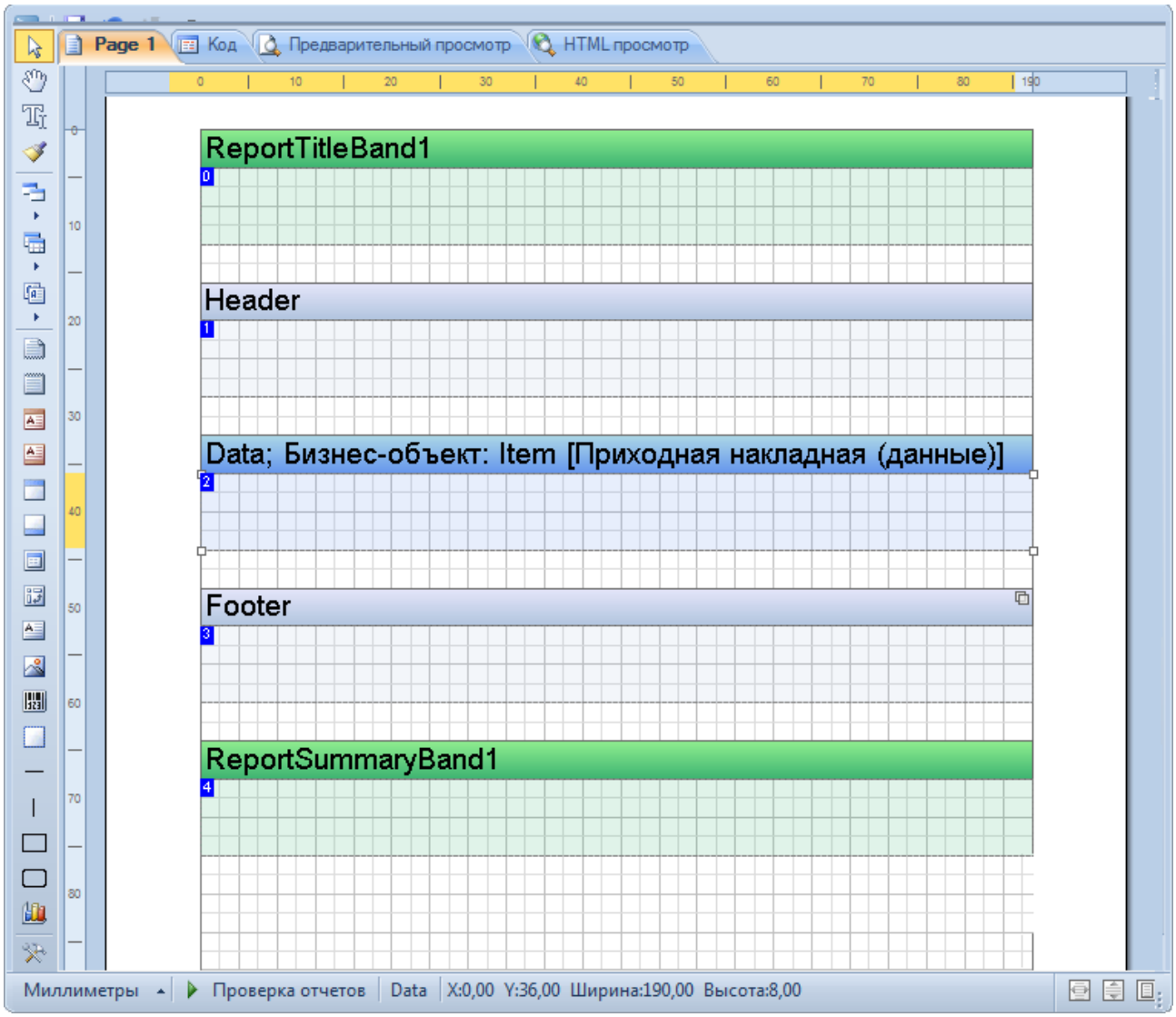


Рисунок 177 Обязательные секции шаблона

3. Размещение и заполнение текстовых ячеек

Чтобы текст, данные или реквизиты отображались в напечатанном документе, они должны быть помещены в текстовые ячейки.

Содержимое ячейки может быть постоянным для каждого экземпляра документа (например, название документа или заголовок таблицы). Такой текст вносится и сохраняется на этапе создания шаблона.

Если же содержимое ячейки должно быть уникальным для каждого документа или ячейки (например, номер документа или артикул и название товара), то для его вывода используются специальные группы макроподстановок, которые называются **Property [свойства]** и **Item [данные]**.

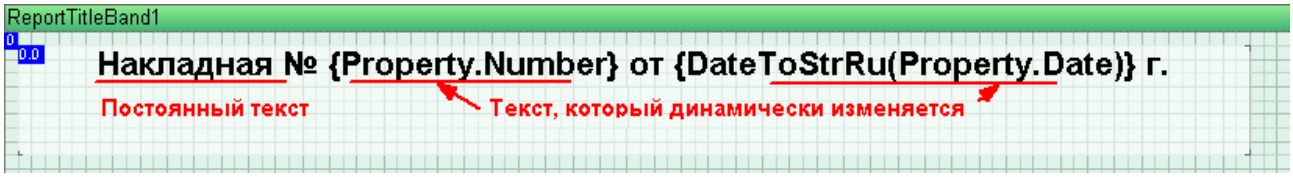


Рисунок 178 Постоянные и динамические данные в заголовке накладной

Рассмотрим процесс создания и заполнения ячейки на примере заголовка накладной:

1. Выполните команду быстрого меню **Компоненты → Текст** и щелкните мышью по зеленой области **ReportTitleBand**.

   На странице появится белый прямоугольник, размеры которого можно менять при помощи мыши.

2. Перетащите текстовую ячейку на то место шаблона, где должен находиться заголовок и придайте ячейке нужный размер, как это показано на рисунке выше.

3. Задайте свойства ячейки.

   Для этого выделите ячейку, затем в **Словаре** справа перейдите на закладку **Свойства** и задайте размер шрифта, выравнивание, возможность переноса текста и границы ячейки (если нужно).

4. Заполните ячейку.

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

   4.2. Чтобы вывести дату и номер накладной, в правой части окна щелкните по заголовку **Бизнес-объекты**, а затем **Property [Приходная накладная (свойства)]** и перетащите в поле ввода свойства **Number [Номер] и Date [Дата]**.

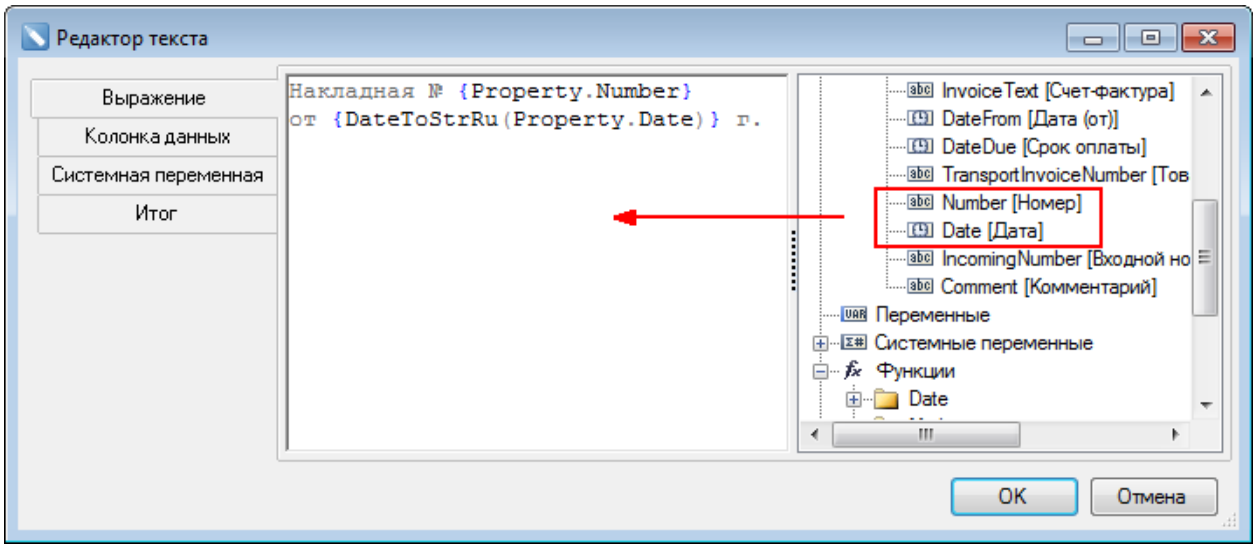


Рисунок 179 Заполнение текстовой ячейки

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

5. Аналогичным образом создайте другие текстовые ячейки и разместите их на шаблоне, как это показано на рисунке ниже.

   Текстовые ячейки удобно создавать копированием. Для этого выделите ячейку мышью, нажмите клавишу **Ctrl** и мышью перетащите ячейку на новое место.

   Заполните созданные ячейки (процесс заполнения ячеек описан далее, отдельно для каждой области).

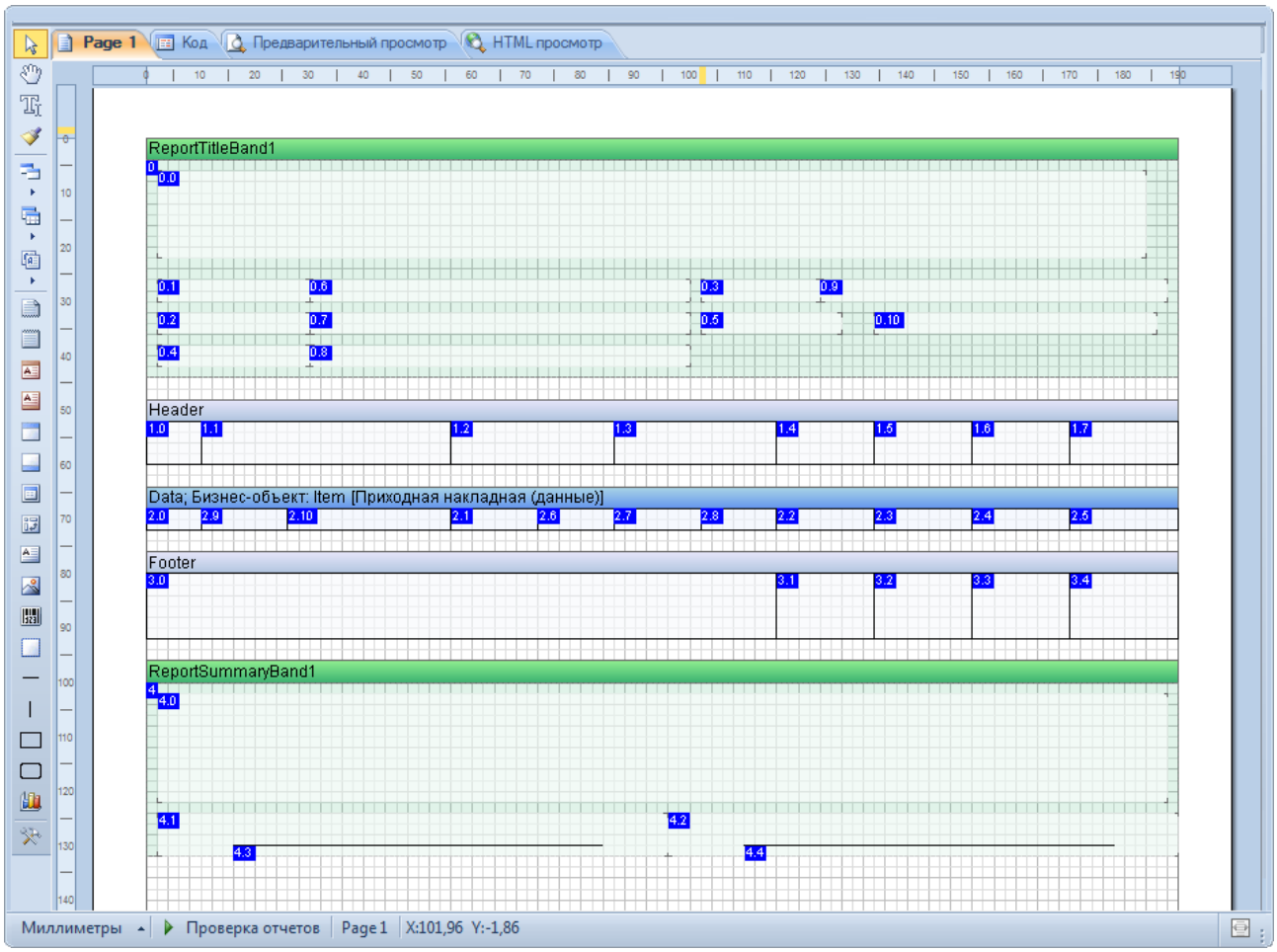


Рисунок 180 Текстовые ячейки

4. Заполнение секции Заголовок отчета

Эта секция содержит обязательные реквизиты документа, которые выводятся на первой странице печатной формы: заголовок, дата и номер, название организации и т. д.

Заполните ячейки в секции **Заголовок отчета**, как это описано в пункте 3. Размещение и заполнение текстовых ячеек.

Все нужные свойства выбираются из меню словаря **Бизнес-объекты- Property [Приходная накладная (свойства)]**. Соответствие свойств и текста показано в таблице.

Постоянный текст	Свойство
Поставщик:	{Property.Supplier.Name}
Покупатель:	{Property.DefaultStore.Department.JurPerson.Name}
Сотрудник:	{Property.Employee.Name}
Склад:	{Property.DefaultStore.Name}
Подразделение:	{Property.DefaultStore.Department.Name}

5. Заполнение секции Заголовок данных

Заголовок данных содержит «шапку» таблицы с данными. Заголовки столбцов выводятся на каждой странице печатной формы. Для текстовых ячеек используется граница со всех сторон и перенос текста. Текст выводится жирным шрифтом.

Заполните текстовые ячейки аналогично предыдущему пункту.

Нужные свойства выбираются из меню словаря **Бизнес-объекты- Property [Приходная накладная (свойства)]**. Соответствие свойств и текста показано в таблице. **Свойство {Property.Currency.Short}** выводит на печать обозначение валюты (**руб.**).

Постоянный текст	Свойство
№	-
Товар	-
Мест	-
Количество	-
Цена с НДС,	{Property.Currency.Short}
Ставка НДС (%)	-
Сумма НДС,	{Property.Currency.Short}
Сумма с НДС,	{Property.Currency.Short}

6. Заполнение секции Данные

Секция **Данные** содержит таблицу с данными. При печати в ней будут размещены позиции накладной и их параметры – количество, цена и т. д. Для текстовых ячеек используется свойства: граница со всех сторон и перенос текста.

Заполните текстовые ячейки секции аналогично предыдущим пунктам.

Чтобы выводилась дробная часть чисел, щелкните по ячейке правой клавишей мыши, выберите **Формат**, затем Числовой и снимите галочку **Региональные настройки**.

Все данные выбираются из меню словаря **Бизнес-объекты- Item [Приходная накладная (данные)]**, кроме **{Line}**, которая выбирается из **Системных переменных**. Использованные данные перечислены в таблице.

Данные	Что печатается в документе
{Line}	Порядковый номер товара
{Item.Product.Num}	Артикул товара
{Item.Product.Name}	Название товара
{Item.Amount}	Количество единиц товара
{Item.MainUnit.Name}	Единица измерения
{Item.SumContainer}	Цена за единицу товара
{Item.NdsPercent}	НДС
{Item.NdsSum}	Сумма НДС
{Item.SumTotal}	Цена за товар

5. Заполнение секции Итог данных

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

Все данные выбираются из меню **Бизнес-объекты- Item [Приходная накладная (данные)]**. Использованные данные перечислены в таблице. Для суммирования цен используется функция **{Sum()}** из **Функции – Totals – Sum - Sum(object) : decimal**.

Данные	Что печатается в документе
{Sum(Item.NdsSum)}	Сумма НДС
{Sum(Item.SumTotal)}	Сумма цен на все товары из накладной

6. Заполнение секции Итог отчета

Итог отчета содержит обязательные реквизиты, которые выводятся после данных.

В данном случае это – число позиций накладной, итоговая сумма цифрами и прописью, а также ячейки для подписи ответственных лиц.

Данные и свойства выбираются из меню словаря **Бизнес-объекты- Item [Приходная накладная (данные)]** и **Property [Приходная накладная (свойства)]**. Использованные данные и свойства перечислены в таблице.

Данные и свойства	Что печатается в документе
{Count()},	Число позиций накладной
{Sum(Item.SumTotal)}	Сумма цен на все товары из накладной
{Property.Currency.Short}	Наименование валюты
{ToCurrencyWordsRu(Sum(Item.SumTotal))}	Сумма цен в символьном видет

На этом создание шаблона завершено.

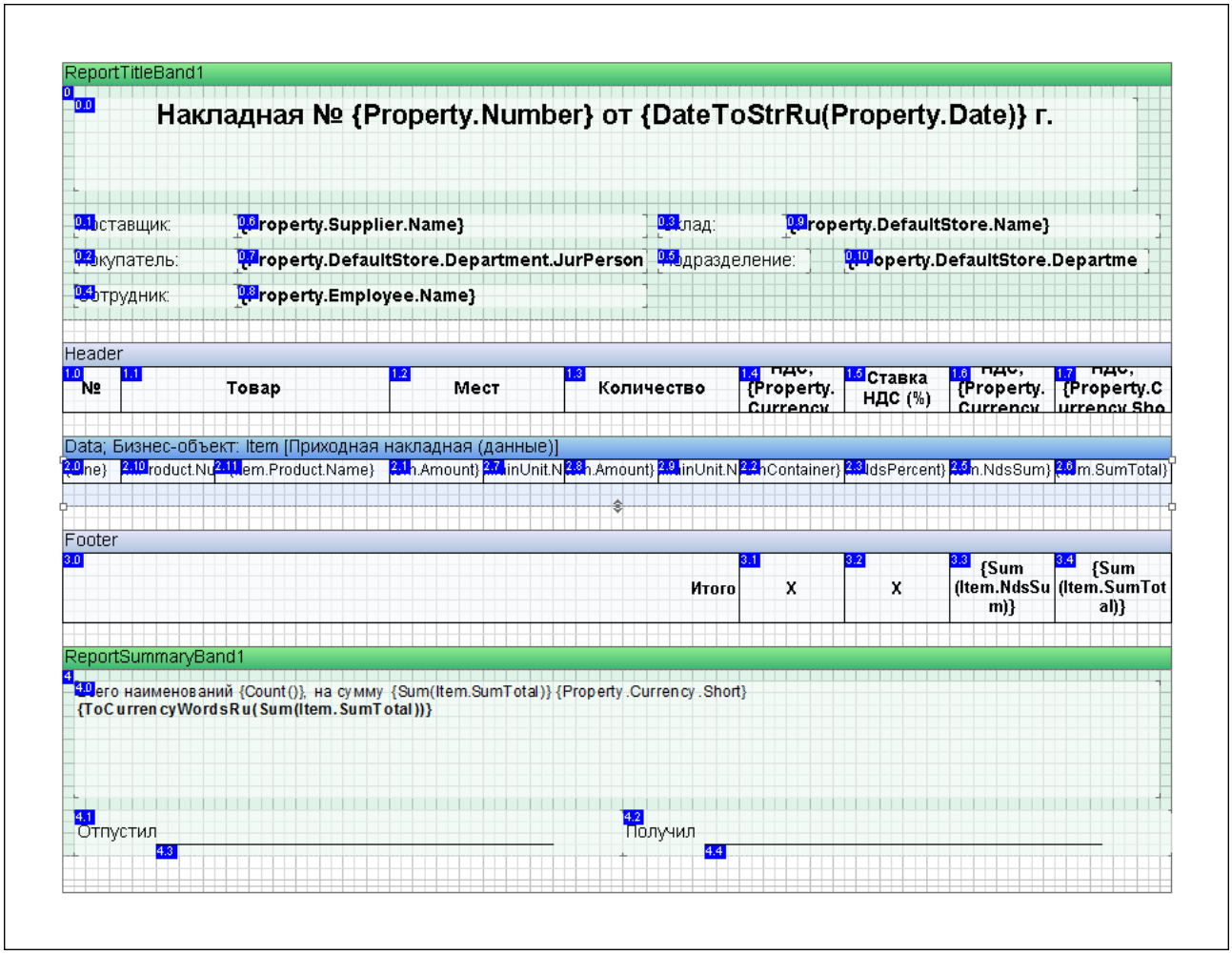


Рисунок 181 Готовый пользовательский шаблон

7. Проверка шаблона

Сохраните шаблон и выполните его проверку при помощи кнопки **Проверка отчетов**, расположенной в нижней части дизайнера, см. Рисунок 215 .

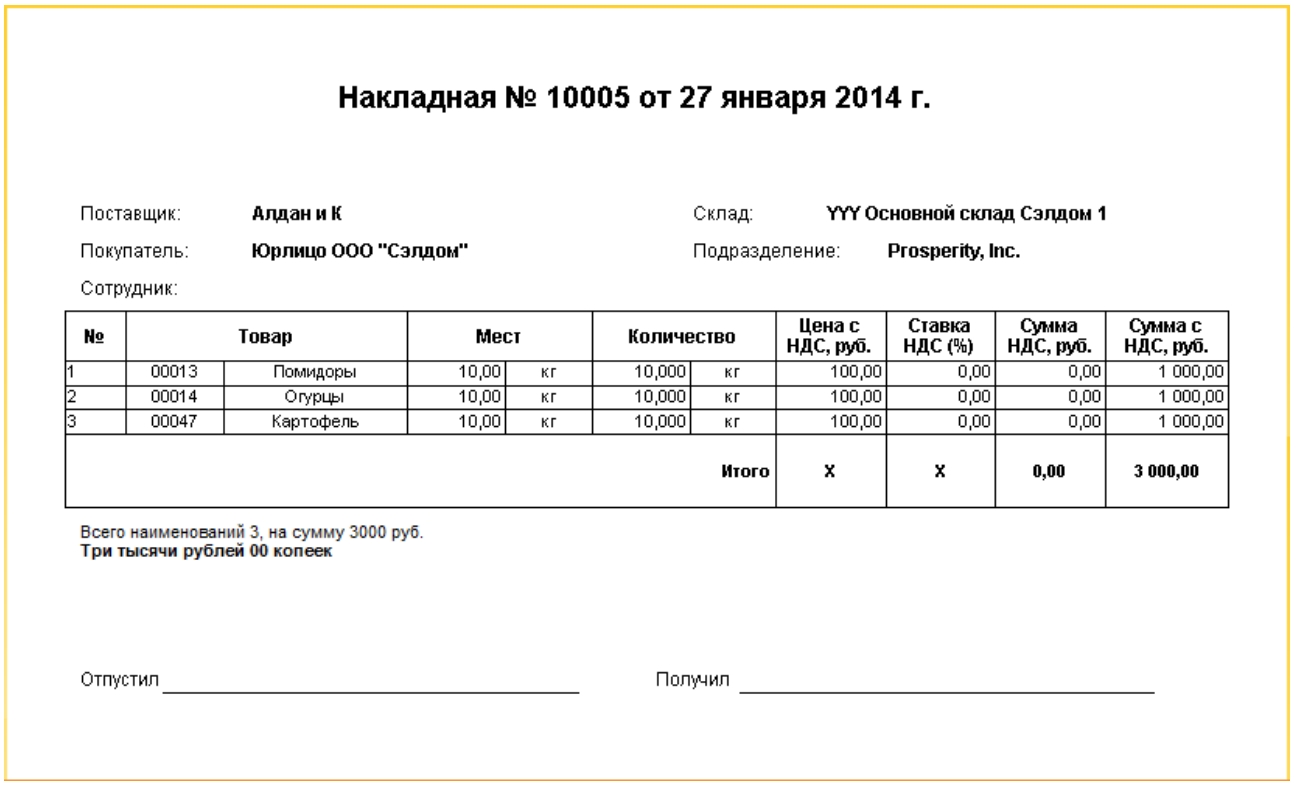
Если найдены ошибки, их необходимо исправить, иначе документы на основе этого шаблона не распечатаются. Выданные предупреждения, в отличие от ошибок, не влияют на работоспособность отчета, и их можно игнорировать.

8. Пробная печать приходной накладной

Откройте любую приходную накладную и выполните команду **Действия → Шаблоны → Приходная накладная +** .

В окне предварительного просмотра откроется печатная форма накладной на основе нового шаблона.

Убедитесь, что все реквизиты, данные и надписи есть в напечатанной форме, и выглядят так, как должны. При необходимости внесите правки в шаблон.



Накладная № 10005 от 27 января 2014 г.

Поставщик: **Алдан и К** Склад: **YYY Основной склад Сэлдом 1**

Покупатель: **Юрлицо ООО "Сэлдом"** Подразделение: **Prosperity, Inc.**

Сотрудник:

№	Товар		Мест		Количество		Цена с НДС, руб.	Ставка НДС (%)	Сумма НДС, руб.	Сумма с НДС, руб.
1	00013	Помидоры	10,00	кг	10,000	кг	100,00	0,00	0,00	1 000,00
2	00014	Огурцы	10,00	кг	10,000	кг	100,00	0,00	0,00	1 000,00
3	00047	Картофель	10,00	кг	10,000	кг	100,00	0,00	0,00	1 000,00
						Итого	**X**	**X**	**0,00**	**3 000,00**

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

Отпустил _____ Получил _____

Рисунок 182 Печатная форма на основе пользовательского шаблона

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.

- 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**.

Чеки настраиваются с помощью Razor или XSLT шаблонов. 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 183).
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.

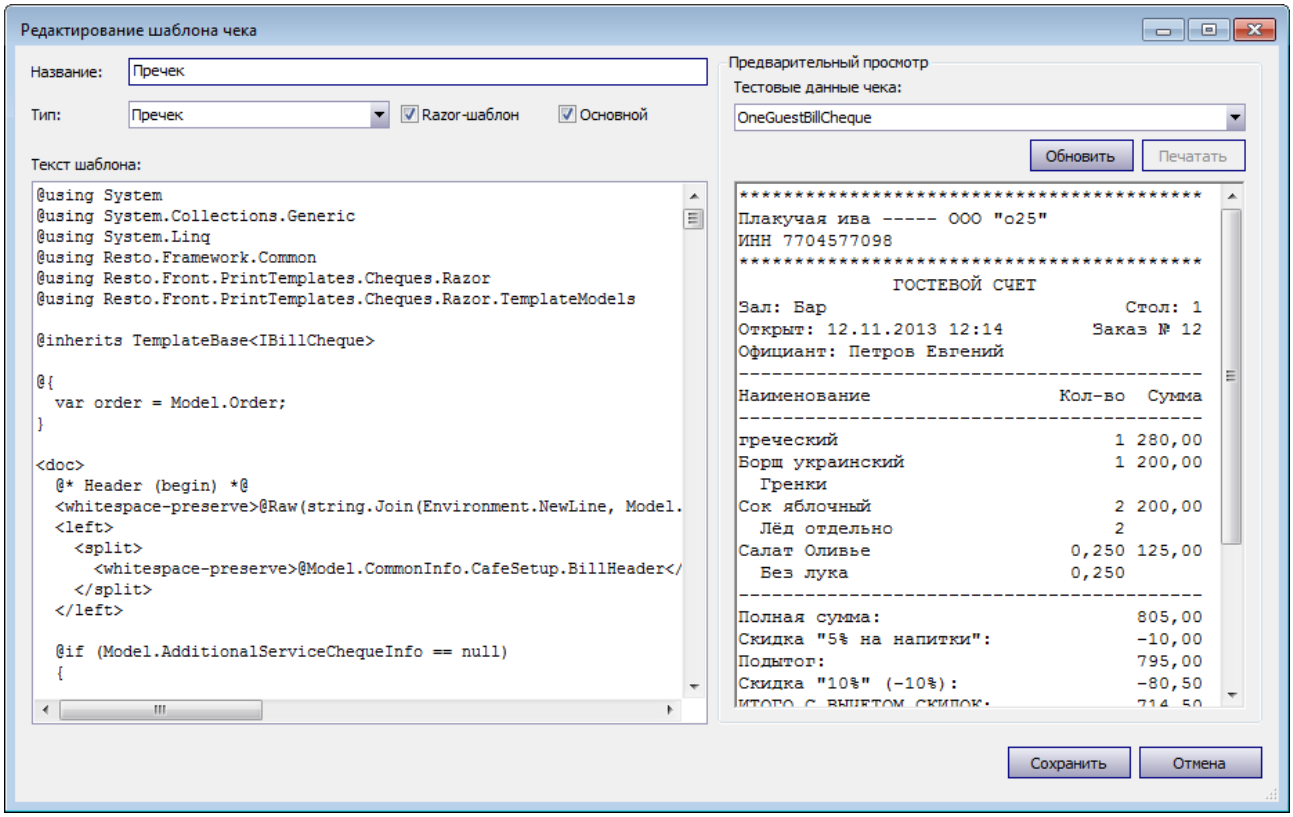


Рисунок 183 Редактирование шаблона чека

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 шаблона (Razor или XSLT).

6. Вы можете увидеть заранее, как печатается чек, который настроен по шаблону в формате .xslt. Такая проверка выполняется в блоке «Предварительный просмотр». Для этого выберите один из тестовых примеров в поле **Тестовые данные чека** и нажмите кнопку **Обновить**. В окне предварительного просмотра показывается чек. Он напечатан шрифтами, заданными в шаблоне (Razor или XSLT).
7. Если требуется назначить этот шаблон для использования при печати данного вида чеков или этикеток во Front, установите галочку в поле **Основной**.
8. 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.

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 отчетов iikoFront

Предустановленные шаблоны, по которым печатаются стандартные отчеты iikoFront, находятся в справочнике **Администрирование → Отчеты iikoFront**. Они настраиваются с помощью **Razor** шаблонов.

В списке отчеты могут быть сгруппированы по определенным видам – секциям, например, «Отчеты по расходу блюд» (кнопка **Группировать**).

Для создания своего отчета пользователю предоставляются следующие возможности:

- Создавать новый или изменять существующий отчет, выполнив следующие действия:
  - Вставить текст шаблона из стандартного отчета.
  - Добавить новые параметры и закладки, а также вставить их из стандартных отчетов.
- Отключать ненужные отчеты, чтобы их не было видно на странице отчетов в iikoFront.
- Подключать пользовательские отчеты в качестве системных.
- Загружать из файла и сохранять в файл текст шаблона отчета.

Чтобы открыть окно настроек существующего отчета, выберите его в списке **Отчеты iikoFront** и дважды нажмите левую кнопку мыши или же выберите пункт контекстного меню **Редактировать**.

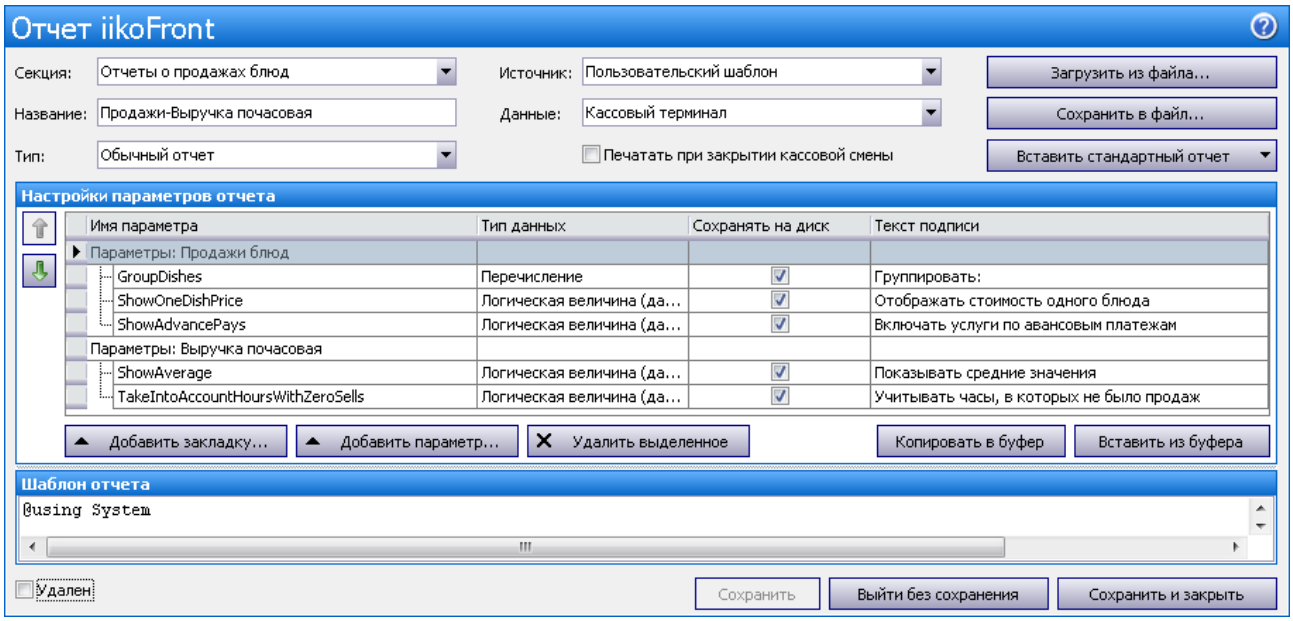


Рисунок 184 Отчет iikoFront

Тип отчета

Отчеты могут быть обычными или системными. В поле **Тип** в настройках отчета может быть указан: «Обычный отчет», «X-отчет» или «Полный отчет кассовой смены».

Обычные отчеты формируются по команде пользователя, например, с экрана «Отчеты» в iikoFront.

Системный отчет означает, что его формирует сама система iikoFront. Например, при оплате заказа формируется и отсылается на сервер «Полный отчет кассовой смены». При открытии/закрытии кассовой смены формируется и печатается «X(Z)-отчет».

Если по ошибке вы удалили все системные отчеты iikoFront или же задали некорректный шаблон системного отчета, то для его печати будет использоваться шаблон по умолчанию.

Все отчеты, кроме отчетов с типом «X-отчет», доступны в iikoFront по кнопке **Отчеты** в окне дополнительных функций в разделе «Сервис».

Источник кода шаблона

Код шаблона, на основании которого iikoFront формирует отчет, может быть получен из следующих источников:

- Стандартного отчета, указанного в поле **Источник**. В этом случае настройки шаблона и параметров недоступны. Такой шаблон можно только переименовать (поле **Название**), перенести в другую группу (поле **Секция**) или отключить (см. стр. 231). При необходимости можно изменить тип отчета, например, с «системного» на «обычный» (поле **Тип**).
- Razor шаблона, заданного в поле **Шаблон отчета**. В качестве источника кода укажите «Пользовательский шаблон». Для пользовательского отчета доступны настройки шаблона и параметров.

Для работы с шаблонами отчетов iikoFront необходимо право «Администрировать систему» (B_ADM).

Изменение внешнего вида существующего отчета

Чтобы изменить шаблон для печати, например, «X-отчета» для виртуального ФР, выполните следующее:

1. Откройте окно настроек существующего отчета. Для этого выберите его в списке **Отчеты iikoFront** и дважды нажмите левую кнопку мыши или же выберите пункт контекстного меню **Редактировать**.
2. В поле **Источник** выберите «Пользовательский шаблон» (вверху списка).
3. При необходимости включите настройку **Печатать при закрытии кассовой смены**. Для этого отчета также будет включена настройка **Печатать отчеты** на закладке **Кассовые смены** в настройках предприятия.
4. Настройте текст шаблона (в блоке **Шаблон отчета**, см. стр. 226).

5. Настройте параметры отчета и разместите их по закладкам (в блоке **Настройки параметров отчета**, см. стр. 226).
6. Сохраните настройки.

После сохранения настроек «X-отчет» печатается на кассовом терминале по новому шаблону.

Создание нового отчета

Чтобы добавить новый отчет iikoFront, выполните следующее:

1. В списке **Отчеты iikoFront** нажмите кнопку **Добавить**.
2. В поле **Секция** введите новое название группы или выберите существующее из списка.
3. Введите название отчета.
4. В поле **Тип** по умолчанию установлен «Обычный отчет».

   При попытке добавить еще один системный отчет с таким же типом (например, «X-отчет») выводится предупреждающее сообщение.
5. В поле **Источник** по умолчанию установлен «Пользовательский шаблон». Только в этом случае можно загрузить новый шаблон из файла или редактировать существующий.
6. Укажите, какие данные необходимы для построения отчета:
   - «Сервер» – для отчетов, которые получают данные из OLAP-отчетов.
   - «Заказы» – для отчетов по заказам. Такие отчеты можно построить на любом терминале.
   - «Кассовый терминал» – для отчетов, которые зависят от фискального регистратора и кассовой смены. Такие отчеты можно построить только на терминале, к которому привязан фискальный регистратор и есть открытая кассовая смена.
7. Укажите, должен ли печататься данный отчет при закрытии кассовой смены (настройка **Печатать при закрытии кассовой смены**).
8. Настройте шаблон отчета (см. стр. 226).
9. Настройте параметры отчета (см. стр. 226).
10. Сохраните настройки.

Новый пользовательский отчет появится в списке отчетов в iikoFront.

Настройка текста шаблона

Настроить текст шаблона можно одним из способов:

- Видоизменить стандартный отчет или скомпоновать свой отчет из нескольких стандартных отчетов или их частей. Выберите **Вставить стандартный отчет** → <**стандартный отчет**>. Настройте cshtml-разметку в блоке **Шаблон отчета**.
- Загрузить текст шаблона из заранее подготовленного файла в формате **.cshtml**. Нажмите кнопку **Загрузить из файла** и выберите cshtml-файл. Текст шаблона появится в блоке **Шаблон отчета**.
- Отчет можно загрузить не только из cshtml-файла, но и из **xml**-файла специального формата. При загрузке из xml-файла помимо текста шаблона заполняются также поля **Секция**, **Название**, **Данные** и параметры отчета в блоке **Настройки параметров отчета**.
- Написать текст в любом текстовом редакторе, например, в «блокноте», а затем скопировать его в буфер обмена и вставить в блок **Шаблон отчета**. Или написать текст непосредственно в блоке **Шаблон отчета**.

Настройка параметров отчета

Параметры пользовательского отчета настраиваются в BackOffice и выбираются при построении отчета в iikoFront (см. Рисунок 185).

Для настройки параметров пользователю предоставляются следующие возможности:

- Определять параметры и задавать их возможные значения.

- Группировать параметры по закладкам.
- Копировать параметры и закладки существующих отчетов для вставки в другие отчеты.
- Настраивать значения по умолчанию.

Внимание Изменить или создать новый параметр или закладку можно только для пользовательского отчета.

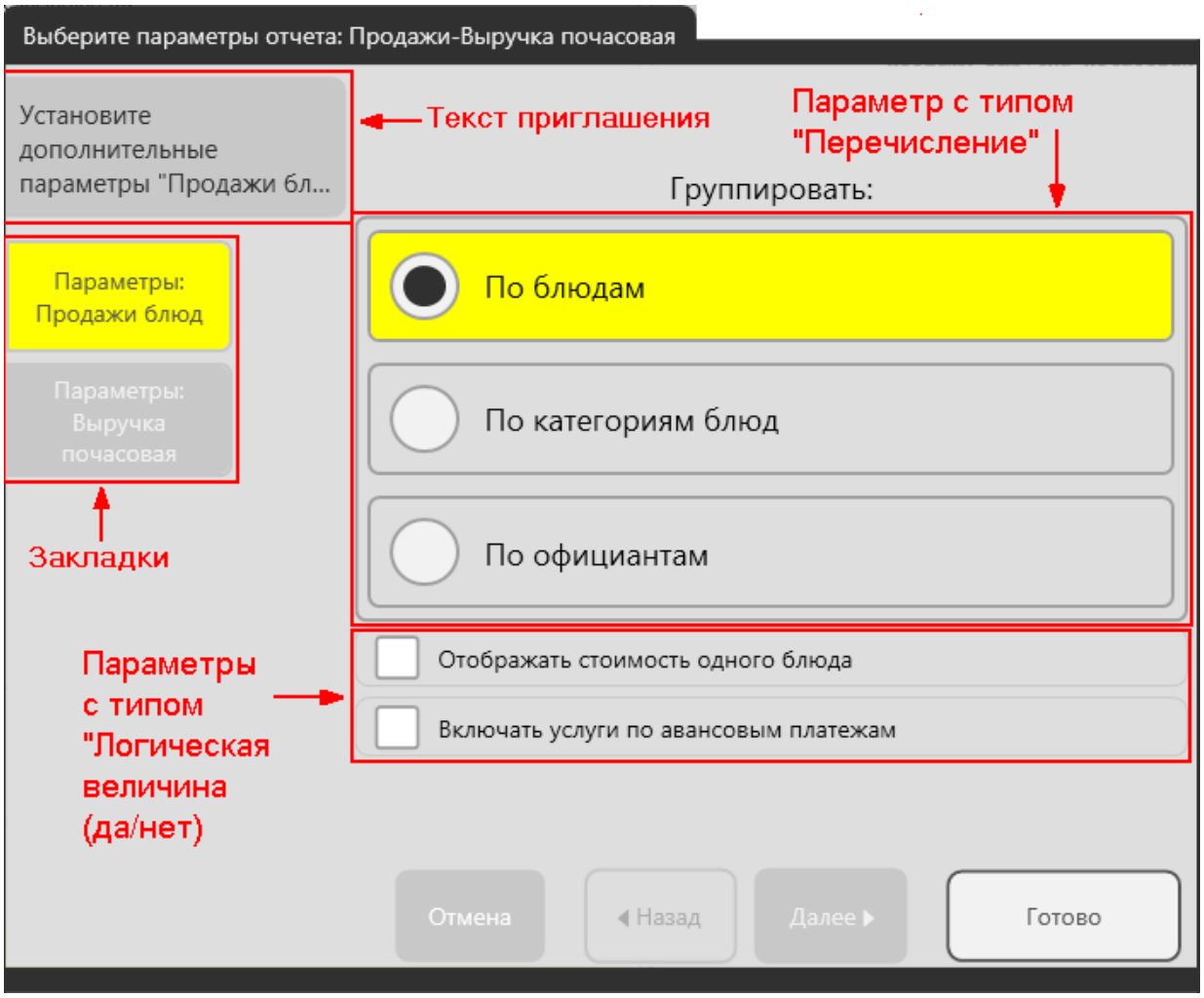


Рисунок 185 Выбор параметров отчета в iikoFront

Список закладок и параметров

Названия закладок и строки параметров показываются в таблице **Настройки параметров отчета**.

Расположить параметры на закладке в другом порядке, переместить параметр на другую закладку, а также изменить последовательность самих закладок можно с помощью кнопок и . Соответственно изменится вид экрана параметров отчета в iikoFront.

Изменить закладку, к которой относится выбранный параметр, также можно в окне редактирования закладки.

Для добавления новой закладки или параметра предназначены соответствующие кнопки (внизу таблицы). Может быть настроено до пяти закладок. При добавлении нового параметра в пустую таблицу для него создается закладка «Дополнительные параметры».

Чтобы удалить ненужный параметр или закладку со всеми ее параметрами, выберите соответствующую строку и нажмите кнопку **Удалить выделенное**.

Копирование параметров и закладок из других отчетов

Чтобы скопировать параметр или закладку со всеми ее параметрами из стандартного отчета (2) в пользовательский отчет (1), выполните следующее:

1. Откройте отчет 1. Выберите его в списке и дважды нажмите левую кнопку мыши.

2. Добавьте новый пользовательский отчет 2. В списке отчетов нажмите кнопку **Добавить**.
3. В отчете 2:
   3.1. Выберите **Вставить стандартный отчет** → <**стандартный отчет**>. Параметры отчета (если они есть) появятся в таблице настроек.
   3.2. Выберите строку нужного параметра или закладки и нажмите кнопку **Копировать в буфер**.
4. В отчете 1 нажмите кнопку **Вставить из буфера**.
5. При совпадении имен параметров или закладок система предложит вставить данный элемент с переименованием или отказаться от вставки. Например, при копировании закладки «Дополнительные параметры» она будет сохранена как «Дополнительные параметры_1». Затем ее можно будет переименовать.
6. После копирования всех параметров и закладок сохраните отчет.

Чтобы скопировать параметр или закладку из пользовательского отчета (2) в пользовательский отчет (1), выполните следующее:

1. Откройте оба отчета.
2. В отчете 2 выберите строку нужного элемента и нажмите кнопку **Копировать в буфер**.
3. В отчете 1 нажмите кнопку **Вставить из буфера**.

Настройка закладки

Название закладки и текст приглашения отображается при открытии закладки в iikoFront (см. Рисунок 185). По умолчанию в стандартных отчетах могут быть закладки с такими названиями:

- «Дополнительные параметры»,
- «Период» (например, в отчете «012 Общая выручка почасовая»),
- «Терминалы и период» (например, в отчете «037 Опасные операции»).

При создании пользовательского отчета на основе стандартного можно изменить название закладки и текст приглашения. Выберите строку закладки в таблице **Настройки параметров отчета** и дважды нажмите левую кнопку мыши. Для создания новой закладки нажмите кнопку **Добавить закладку** (внизу таблицы). Откроется окно **Закладка**.

Настройте закладку:

1. Введите название закладки (от 1 до 50 символов). Оно должно быть уникальным. При попытке создать новую закладку с тем же названием выводится сообщение об ошибке.
2. Введите текст приглашения (до 70 символов, может быть пустым).
3. Сохраните настройки.

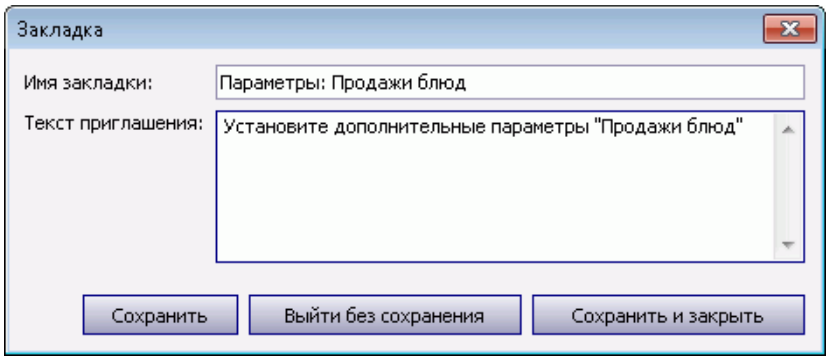


Рисунок 186 Закладка отчета iikoFront

Настройка параметра

Настройки параметра задаются в зависимости от его типа в Razor шаблоне. Их можно разделить на общие и индивидуальные для каждого типа параметра. Индивидуальные настройки определяют, как будет выглядеть окно задания параметров в iikoFront (см. Рисунок 185).

Чтобы изменить параметр, выберите его в таблице **Настройки параметров отчета** и дважды нажмите левую кнопку мыши. Для создания нового параметра нажмите кнопку **Добавить параметр** (внизу таблицы). Откроется окно **Параметр отчета**.

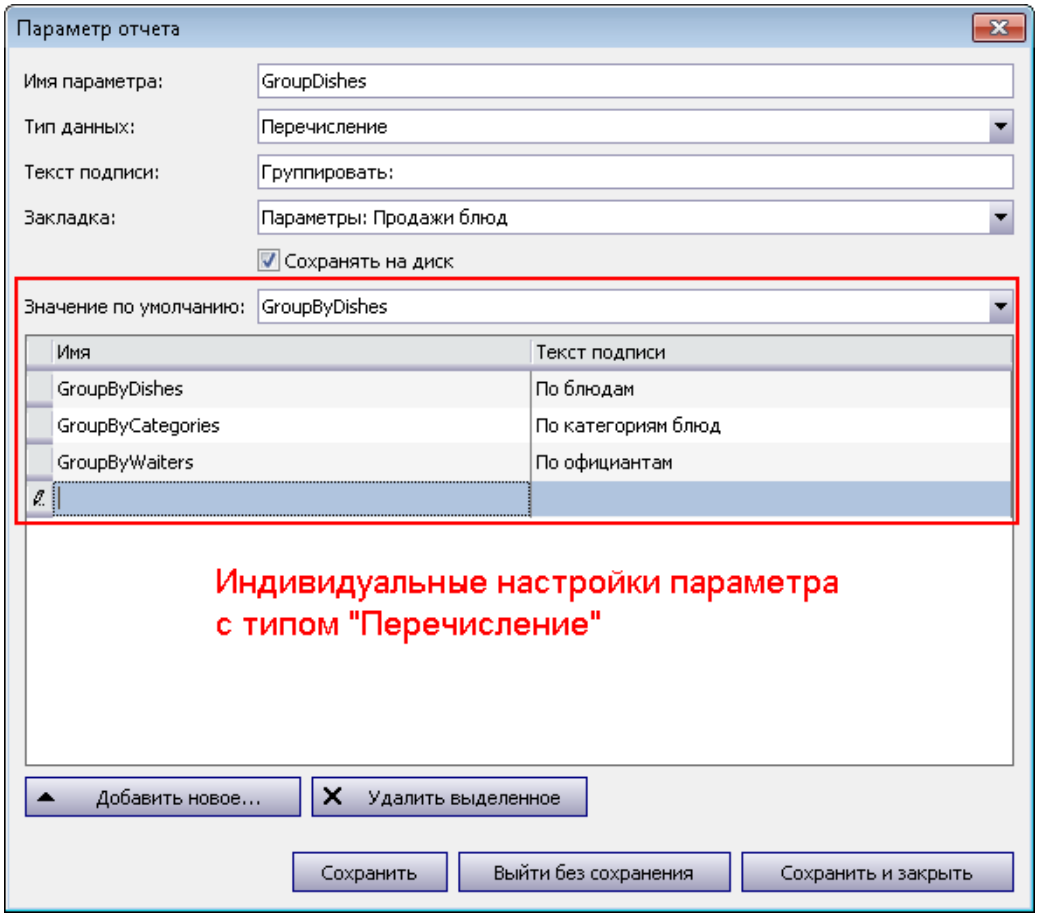


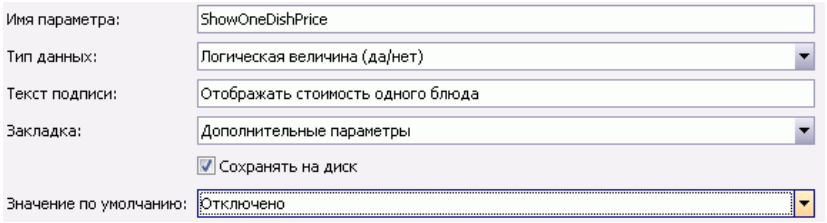
Рисунок 187 Параметр отчета iikoFront

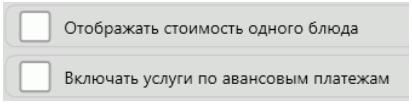
1. Задайте общие настройки параметра:
   - **1.1.** Введите имя параметра (от 1 до 255 символов). Оно должно быть уникальным. При попытке создать новый параметр с тем же именем выводится сообщение об ошибке.
   - **1.2.** Укажите, какой тип должен иметь параметр в Razor шаблоне. По умолчанию установлен «Логическая величина (да/нет)». При выборе значения меняется та часть окна, которая предназначена для ввода индивидуальных настроек параметра указанного типа.
   - **1.3.** Введите текст подписи (от 1 до 255 символов).
   - **1.4.** Выберите из списка закладку, на которой расположен параметр.
   - **1.5.** Укажите, будут ли выбранные пользователем значения параметров сохраняться на диск и восстанавливаться при следующем открытии отчета в iikoFront. Либо значения будут сбрасываться, и при последующем открытии отчета в iikoFront будут использоваться значения параметров по умолчанию. Для этого предназначена настройка **Сохранять на диск**.
2. Задайте индивидуальные настройки параметра и укажите значение по умолчанию.
3. Сохраните настройки.

Рассмотрим использование всех возможных типов параметров для построения отчетов iikoFront. Приведем примеры индивидуальных настроек параметров.

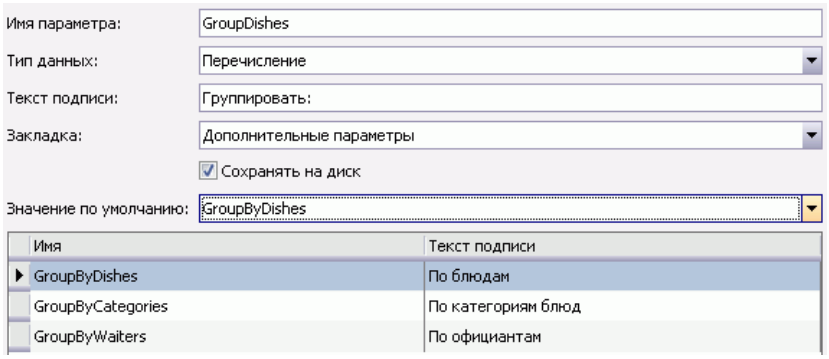
Настройка в BackOffice	Отображение в iikoFront

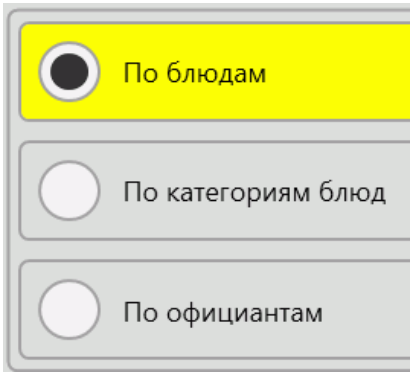
Параметр «Логическая величина (да/нет)», например, в отчете «043 Продажи блюд»:



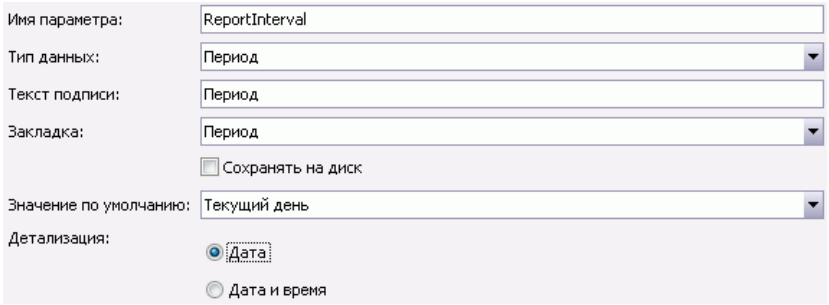


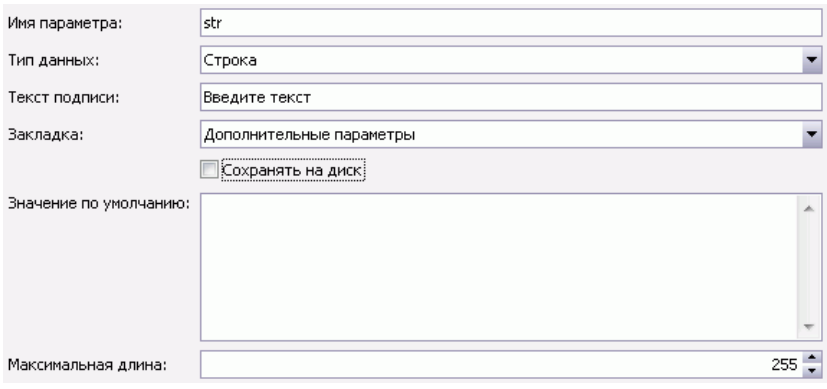
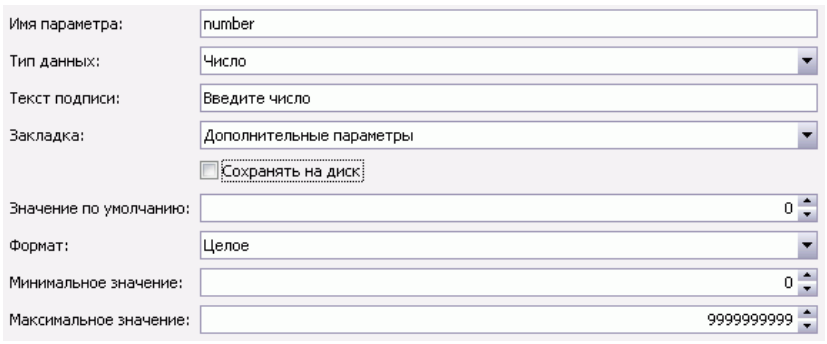
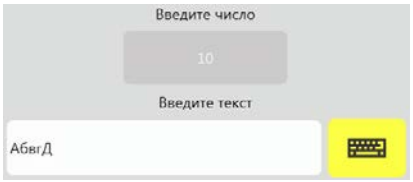
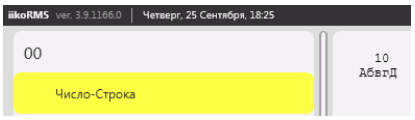
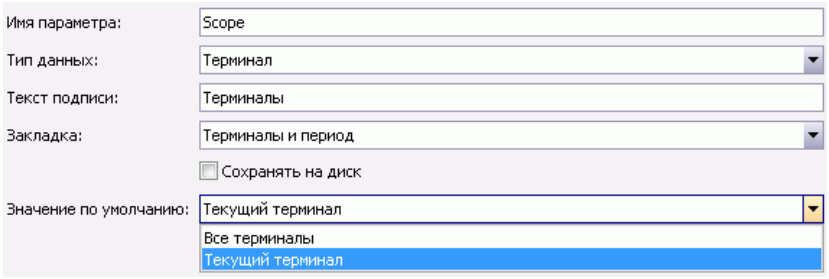
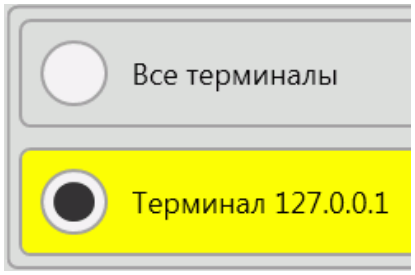
Параметр «Перечисление», например, в отчете «043 Продажи блюд»:





Параметры «Период (Дата)» и «Период (Дата и время)», например, в отчетах «053 Блюда для приготовления доставок» и «035 Явки сотрудников»:



Настройка в BackOffice	Отображение в iikoFront
Параметры «Число» и «Строка»:   	 
Тип параметра «Терминал», например, в отчете «037 Опасные операции»:  	

Отключение ненужных отчетов

Ненужные отчеты можно отключить, чтобы их не было видно на странице отчетов в iikoFront. Выберите отчет и пункт контекстного меню **Удалить** или нажмите клавишу **Delete**.

Отключить отчет также можно в окне редактирования. Установите галочку **Удален** и сохраните настройки.

Чтобы восстановить удаленный отчет, поставьте галочку в поле **Показывать удаленные**, выберите отчет и пункт контекстного меню **Восстановить** или нажмите клавишу **Delete** еще раз.

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. 242; см. также Настройка iikoKitchen и товародвижения на кассе, стр. 124).

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. 61). 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**.
4. Задайте параметры оплаты. Внешний вид окна настройки способа оплаты и его параметры зависят от типа платежа.
5. Некоторые типы оплат могут быть предназначены только для внешних платежей, их нельзя будет выбрать на кассе вручную. Установите галочку **Запрещать вводить вручную**. Такие оплаты будут добавляться только через API и появляться в iiko как внешние платежи.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Установите галочку **Открывать денежный ящик**, если при выполнении операции, регистрируемой данным типом оплаты, необходимо, чтобы денежный ящик открывался автоматически.
10. Чтобы при оплате заказа автоматически была внесена его сумма, установите галочку **Устанавливать точную сумму**.
11. Платежи могут поступать от внешних систем через API. Например, клиент может сделать заказ и оплатить его банковской картой на сайте ресторана. Чтобы разрешить такие платежи установите галочку **Может применяться извне**.

    Для внешних платежей необходимо указать специальный код, по которому выполняется идентификация оплаты во внешнем API. Введите значение в поле **Код**, например, «VISA». Это могут быть коды платежных систем, например, Yandex или Qiwi. Такой код должен быть алфавитно-цифровым, он вводится только в верхнем регистре.
12. 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. 296).
13. 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).
14. Вы можете ввести дополнительную информацию о данном способе оплаты в поле **Комментарий**.
15. 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».

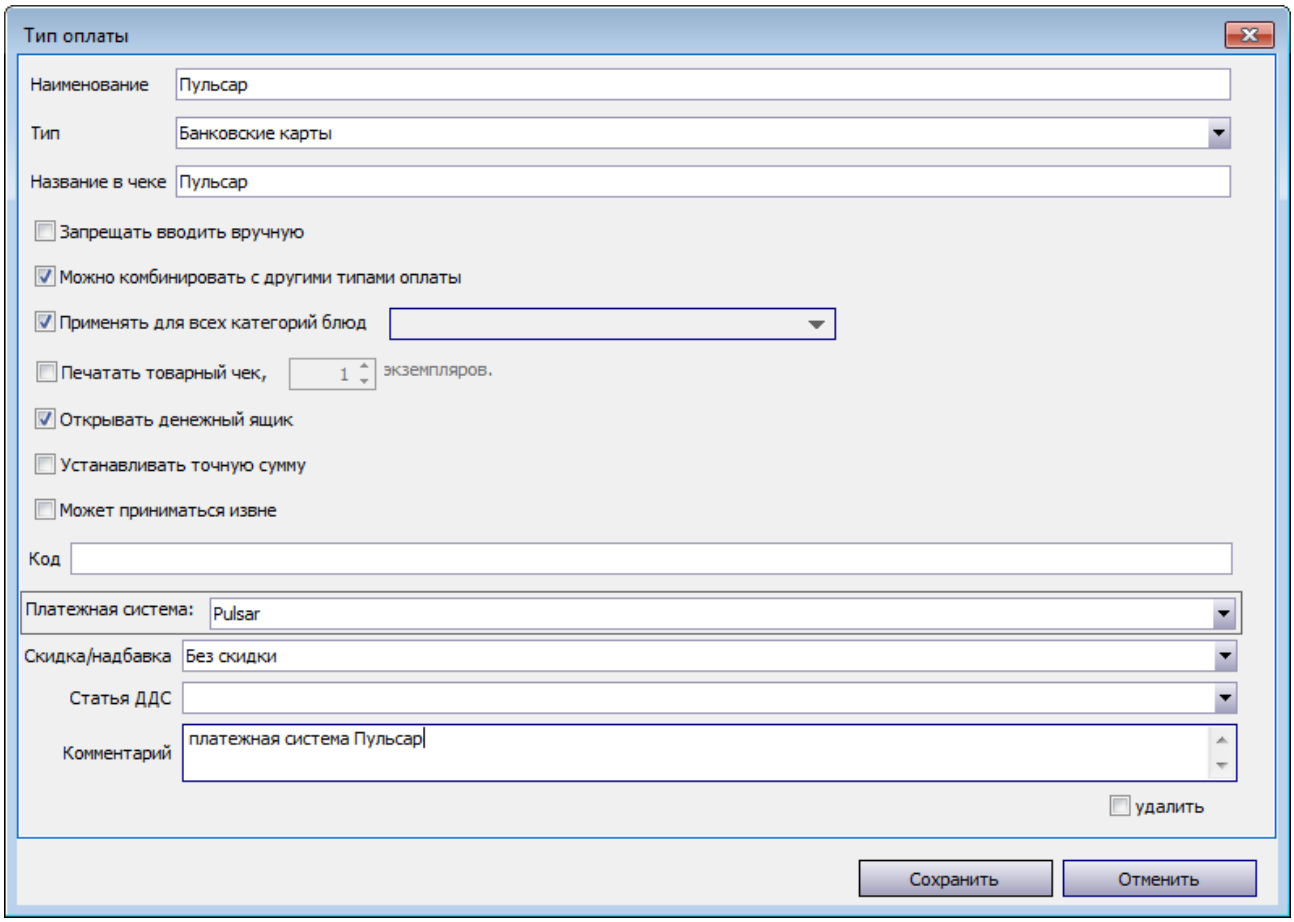


Рисунок 188 Платежная система Pulsar

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. 303.

Внешняя платежная система

Настройка оплаты через внешнюю платежную систему выполняется аналогичным образом. Например, рассмотрим оплату банковской картой «Visa»:

1. Определенные типы оплат могут быть предназначены только для внешних платежей, их нельзя будет выбрать на кассе вручную. Установите галочку **Запрещать вводить вручную**. Такие оплаты будут добавляться только через API и появляться в iiko как внешние платежи.

   Ручной выбор оплаты наличными запретить нельзя, а, например, банковской картой можно.

2. Укажите, что данный платеж создается по команде внешних систем через API. Включите настройку **Может приниматься извне**. Доступна только для оплаты с типом «Банковские карты» или «Наличные».
   При отключенной настройке заказ с таким платежом не будет принят, iiko вернет ошибку внешней системе.
3. Настройка **Проведение оплаты** предназначена для предотвращения ошибок интеграции с внешними системами или махинаций. Доступна при включенной настройке **Может приниматься извне**. Укажите, где выполняется процесс обработки платежей:

   - **Только внешний** – платеж может быть проведен только внешней системой. В этом случае iiko принимает извне только заказы с проведенными платежами. На экране заказа в колл-центре и на экране кассы в iikoFront они обозначаются как проведенные.

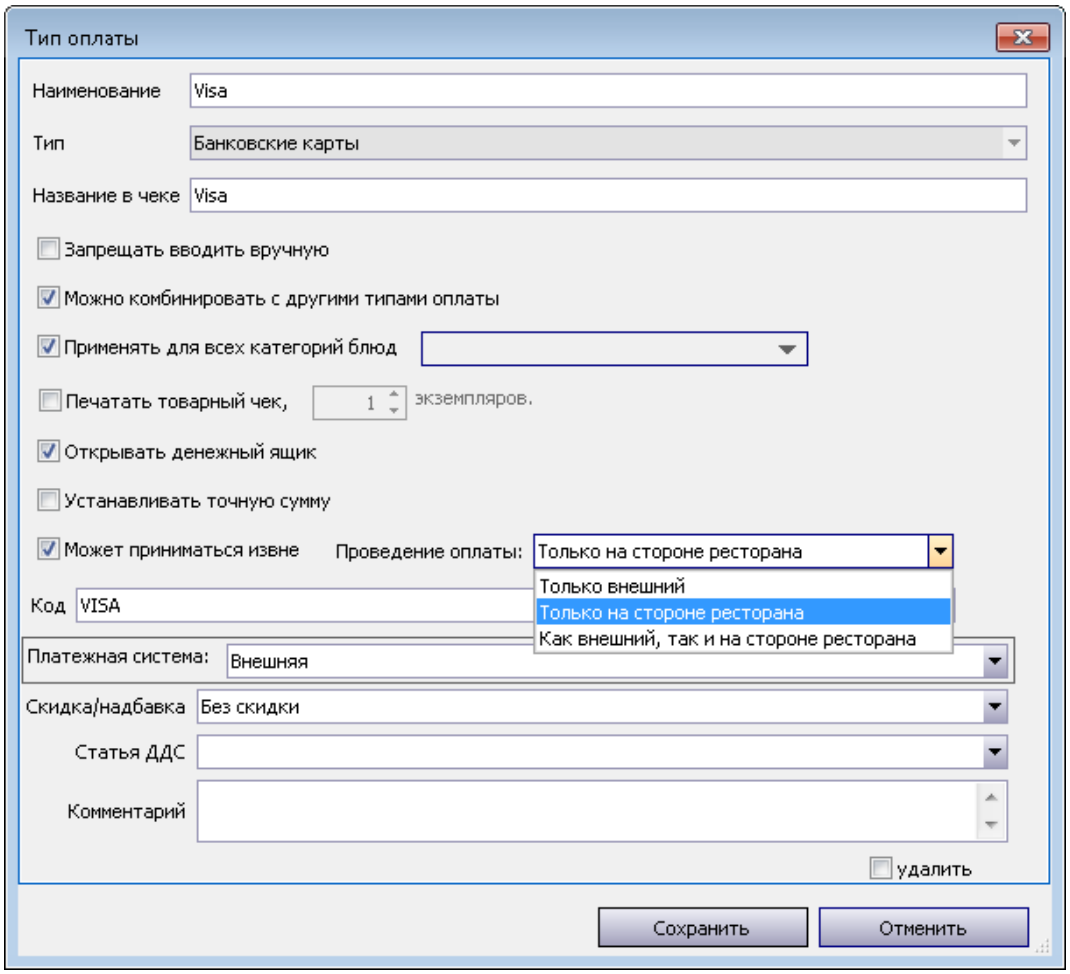


Рисунок 189 Внешняя платежная система

- **Только на стороне ресторана** (установлено по умолчанию) – платеж может быть проведен только на стороне торговой точки. iiko принимает извне только заказы с НЕ проведенными платежами. Если на стороне внешней системы было ошибочно отмечено, что платеж проведен, то iiko не примет такой заказ и вернет ошибку внешней системе.
- **Как внешний, так и на стороне ресторана** – платеж может быть проведен как на стороне торговой точки, так и на стороне внешней системы. В этом случае iiko принимает извне заказы как с проведенными, так и не проведенными платежами. Обработка не проведенных платежей выполняется в iikoFront. Кроме того, такой платеж может быть создан в колл-центре или на точке и проведен в iikoFront (должна быть выключена настройка **Запрещать вводить вручную**).

4. Для оплат, которые принимаются извне, необходимо указать специальный код. По нему выполняется идентификация оплаты во внешнем API. Введите значение в поле **Код**, например, «VISA». Это могут быть коды платежных систем, например, Yandex или Qiwi. Такой код должен быть алфавитно-цифровым, он вводится только в верхнем регистре.
5. Описание платежа, введенное в поле **Комментарий**, может быть передано во внешнюю систему через API. Например, описание «Оплата картой через Робокассу».

Заказ может быть оплачен банковской картой посредством системы TRPOS. Для этого необходимо зарегистрировать платежную систему TRPOS в iiko (в разделе **Администрирование → Настройки оборудования**, настроить виртуальное устройство «Процессинг банковских карт TRPOS») и оплату «Банковские карты», платежная система TRPOS (в разделе **Розничные продажи → Типы оплат**).

Безналичный расчет

В кредит сотруднику, гостю или поставщику

Задайте следующие параметры оплаты в кредит сотруднику, гостю или поставщику:

1. Выберите тип оплаты «Безналичный расчет».

2. Введите название создаваемого способа оплаты, например, «На сотрудника». Это название будет печататься на чеке.
3. Выберите безналичный тип «Безналичная оплата контрагентом». Выбор сотрудника, гостя или поставщика осуществляется при оплате заказа данным способом во Front. Выбор контрагентов для оплаты в кредит может быть ограничен с помощью галочек **Сотрудник**, **Гость**, **Поставщик**.

   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.

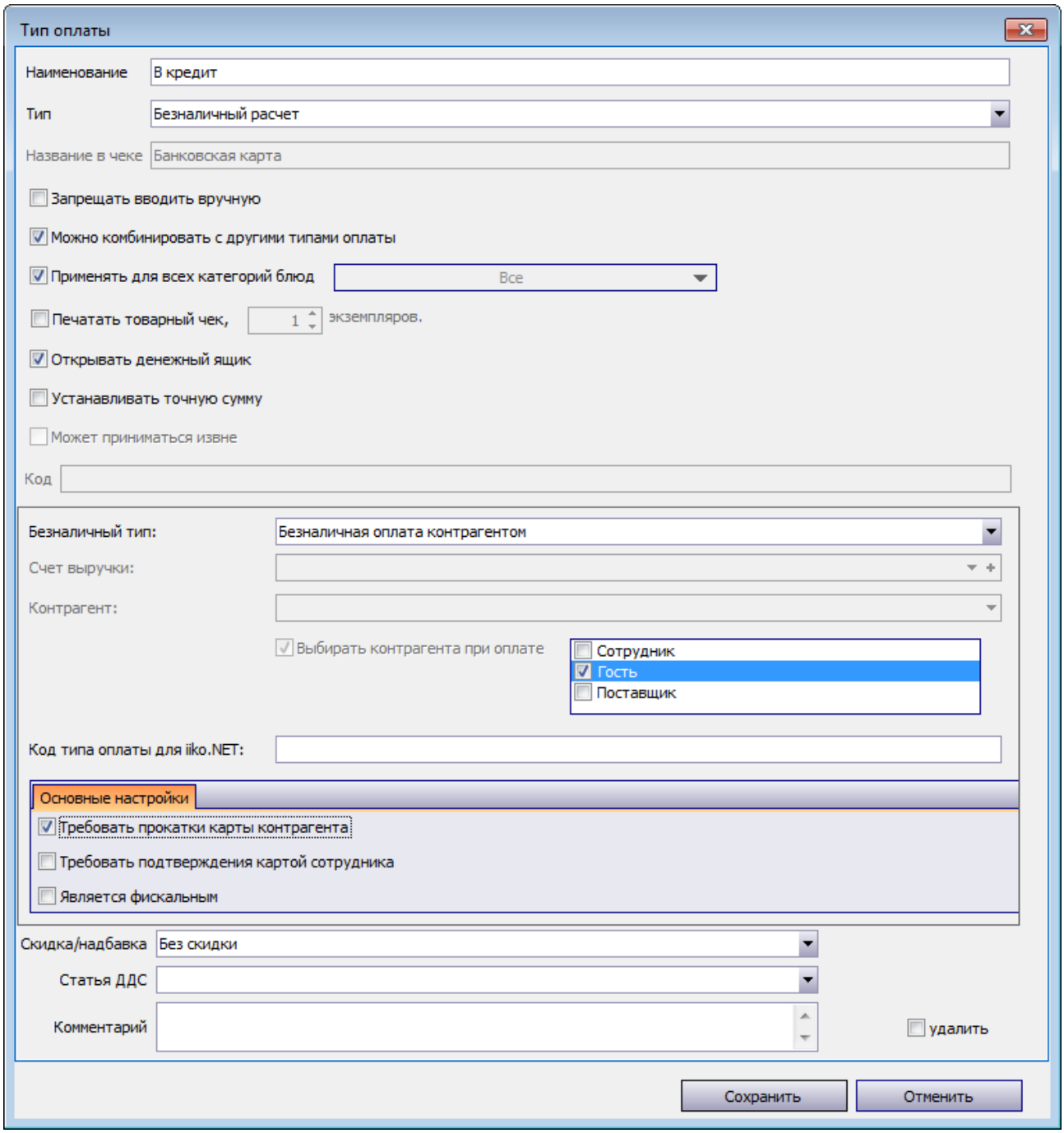


Рисунок 190 Безналичный расчет, В кредит

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**.

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.

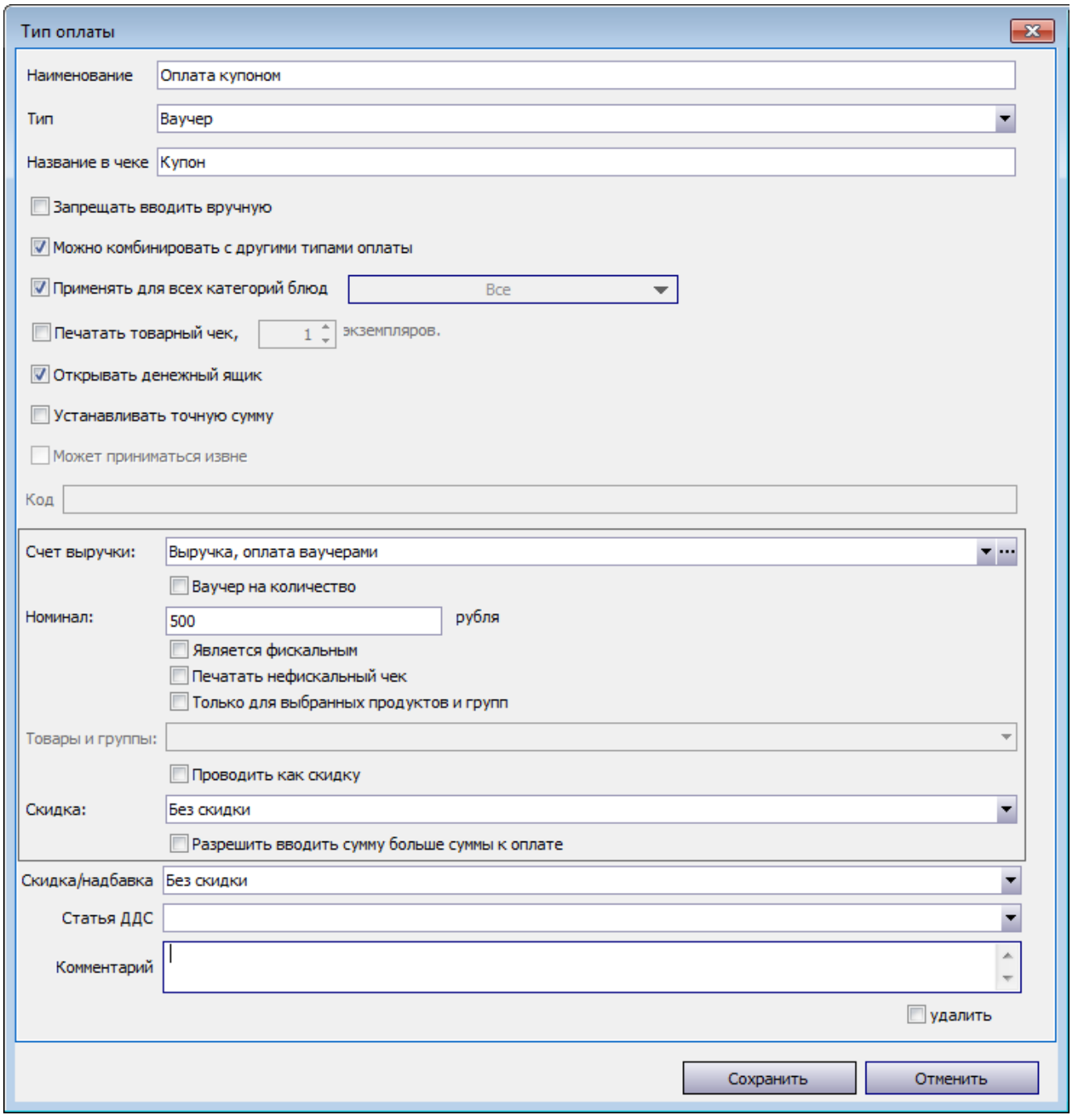


Рисунок 191 Ваучер

Еще одним примером использования является организация питания сотрудников компании, заключившей договор с предприятием. Например, сотрудникам раздаются ваучеры номиналом по 300 рублей на питание на каждый рабочий день, а затем по факту общего использованного сотрудниками количества ваучеров, производится перечисление денежных средств на счет предприятия.

См. также инструкцию «Как оплатить заказ ваучером» на нашем сайте на странице документации и учебный видеоролик «Количественный учет ваучеров» (смотреть).

Задайте следующие параметры ваучера:

1. Введите название создаваемого способа оплаты, и его название для печати в чеке.
2. Выберите тип платежа «Ваучер» и введите сумму номинала ваучера.
3. По умолчанию для такого типа оплаты используется счет выручки «Выручка, оплата ваучерами» с типом «Доходы».
4. Заказ может быть оплачен одним или несколькими ваучерами во Front. Для этого необходимо будет указать их количество. При установленной галочке **Устанавливать точную сумму** автоматически будет внесена сумма, равная номиналу ваучера, умноженная на количество. В этом случае возможны следующие ситуации:
   - Если сумма заказа не превышает сумму ваучера (или суммы указанного количества ваучеров) – автоматически будет внесена сумма заказа, к оплате будет установлено: 0,00 р. (сдача не выдается).
   - Если сумма заказа больше суммы ваучера (или суммы указанного количества ваучеров) – автоматически будет внесена сумма ваучера, а 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».

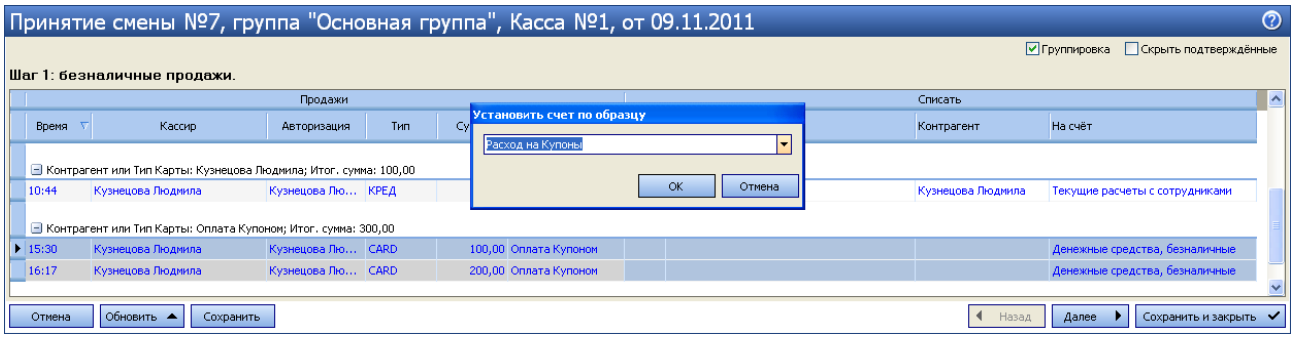


Рисунок 192 Первый шаг принятия кассовой смены – изменение счета списания для оплат купонами

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. 302).

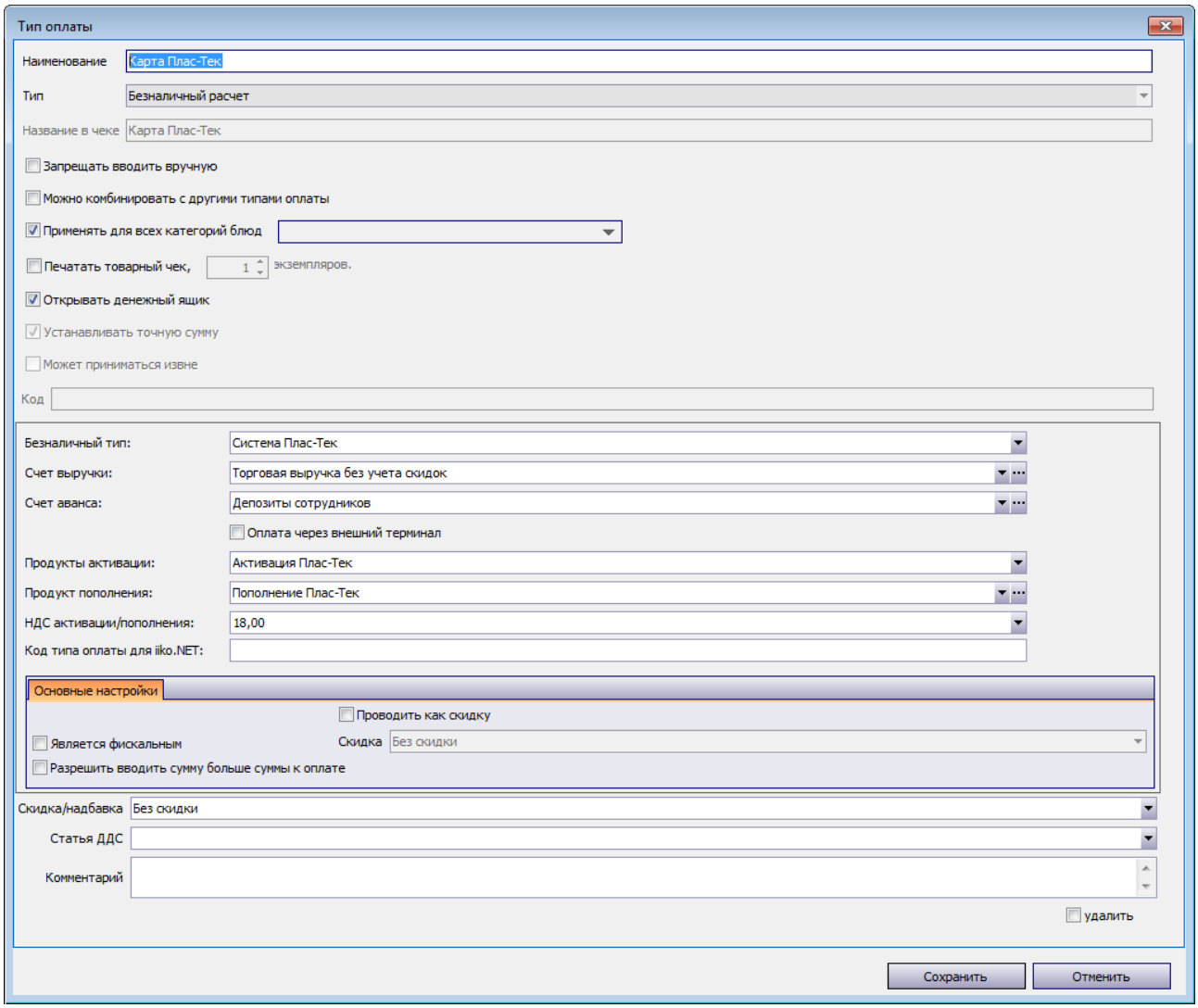


Рисунок 193 Безналичный расчет, карта Плас-Тек

В них заданы названия услуг как элементов справочника номенклатуры, продажа которых регистрируется при выполнении операций активации или пополнения карт Плас-Тек.

1. Выберите тип платежа «Безналичный расчет».
2. Введите название создаваемого способа оплаты, это название будет напечатано на чеке.

3. Выберите безналичный тип «Система Плас-Тек».
4. В поле **Счет аванса** задается счет, на который изначально начисляются суммы пополнения и активации, вносимые гостями на свою карту (по умолчанию «Депозиты гостей»). Затем по факту использования карты для оплаты заказов соответствующие суммы будут списываться с этого счета на счет, заданный в поле **Счет выручки** (по умолчанию «Торговая выручка без учета скидок»).
5. Укажите продукты активации и пополнения, НДС активации/пополнения.
6. Для того чтобы по заказу печатался фискальный чек, установите галочку **Является фискальным**.

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

Система Lucky Ticket

Задайте следующие параметры оплаты Lucky Ticket:

1. Выберите тип платежа «Безналичный расчет».
2. Введите название создаваемого способа оплаты, например, «Lucky Ticket». Это название будет печататься на чеке.

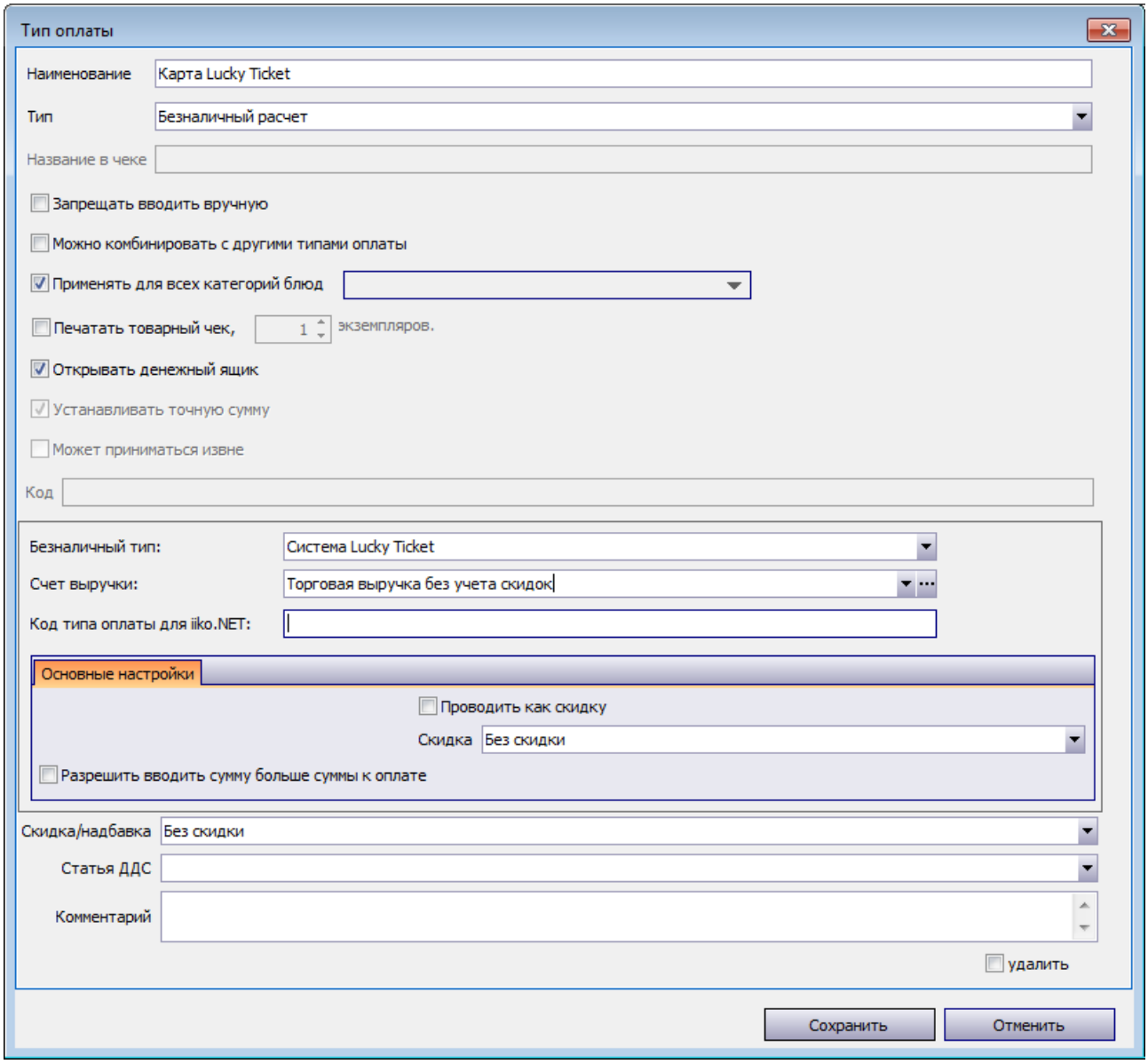


Рисунок 194 Безналичный расчет, карта Lucky Ticket

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. 302.

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.

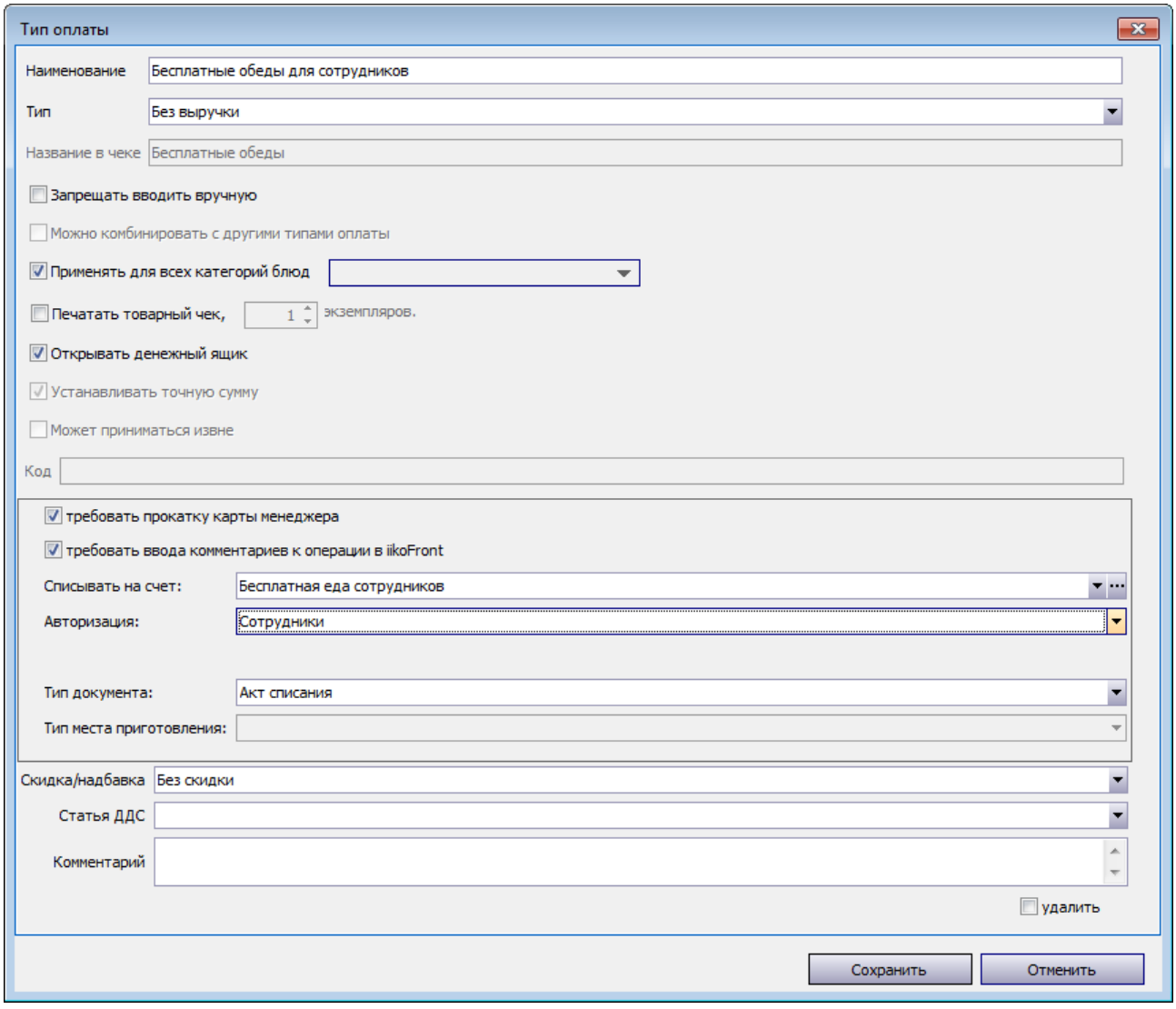


Рисунок 195 Без выручки, Акт списания (Бесплатная еда сотрудников)

5. Выберите тип документа «Акт списания». С помощью него фактически будет регистрироваться списание блюд или их ингредиентов со склада.
6. При необходимости задайте другие параметры, введите дополнительную информацию о данном способе оплаты и нажмите кнопку **Сохранить**.

Настраиваемый тип оплаты

Прием оплаты за оказанные услуги или проданные товары регистрируется через Front. Оплата может быть произведена различными способами: за наличные, банковскими картами, по безналичному расчету или списываться за счет заведения. В соответствии с выбранным способом оплаты производится учет денежных средств в iiko. В соответствии с бизнес-процессами и потребностями предприятия вы можете закрывать заказы произвольным образом с соответствующим документальным отражением. Для этого предназначен механизм «настраиваемые типы оплаты».

С помощью этого механизма могут быть настроены как оплаты заказов, так и хозяйственные операции, выполненные через Front. Такие операции автоматически отражаются в складских документах различных типов. Как будет отражена в учете (в BackOffice) операция, выполненная через Front, определяется ее настройками: типом документа, складами, счетом выручки и счетом списания.

Для «настраиваемого типа оплаты» необходимо также задать «базовый тип оплаты». В текущей версии системы в качестве «базовой» может быть использована оплата любого типа, кроме «настраиваемого типа оплаты», например, с типом платежа «Без выручки» или тип оплаты «Наличными».

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

Настройки различных способов оплаты заказов и услуг, а также документооборота через Front выполняются в разделе **Розничные продажи** → **Типы оплат** в BackOffice.

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. 63). 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**.

   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 196):

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».

   Примечание В текущей версии системы в качестве «базовой» может быть использована оплата любого типа, кроме «настраиваемого типа оплаты».

4. В поле **Тип документа** выберите документ, регистрирующий данную операцию: Акт реализации, Расходная накладная, Акт списания, Внутреннее перемещение, Акт приготовления, Акт переработки или Инвентаризация.
5. Задайте настройки, определяемые выбранным типом документа:
   - Для типов документов «Акт реализации» и «Расходная накладная» в полях **Счет выручки** и **Счет списания** укажите счета выручки и списания из плана счетов.

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

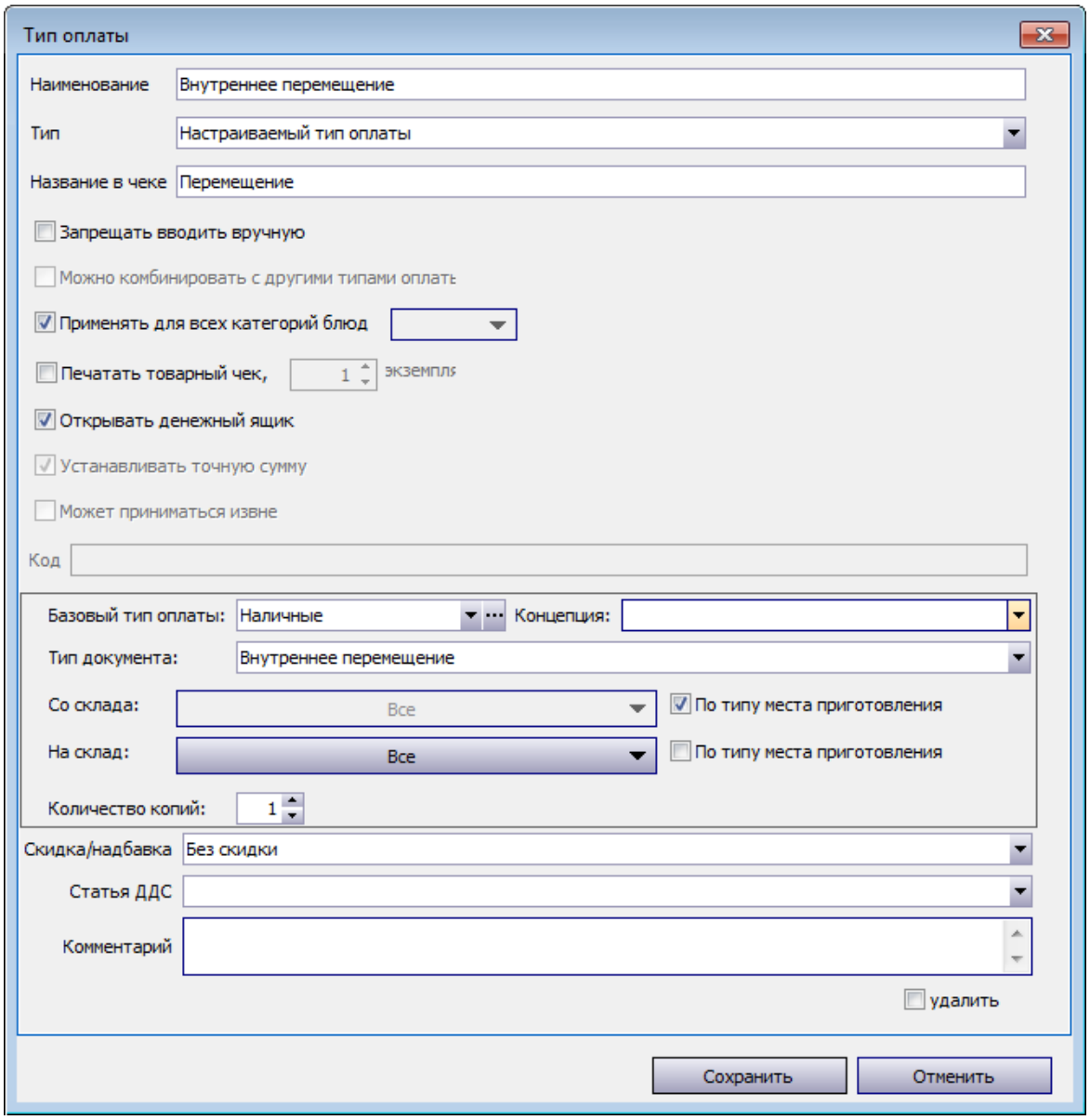


Рисунок 196 Настраиваемый тип оплаты

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**.

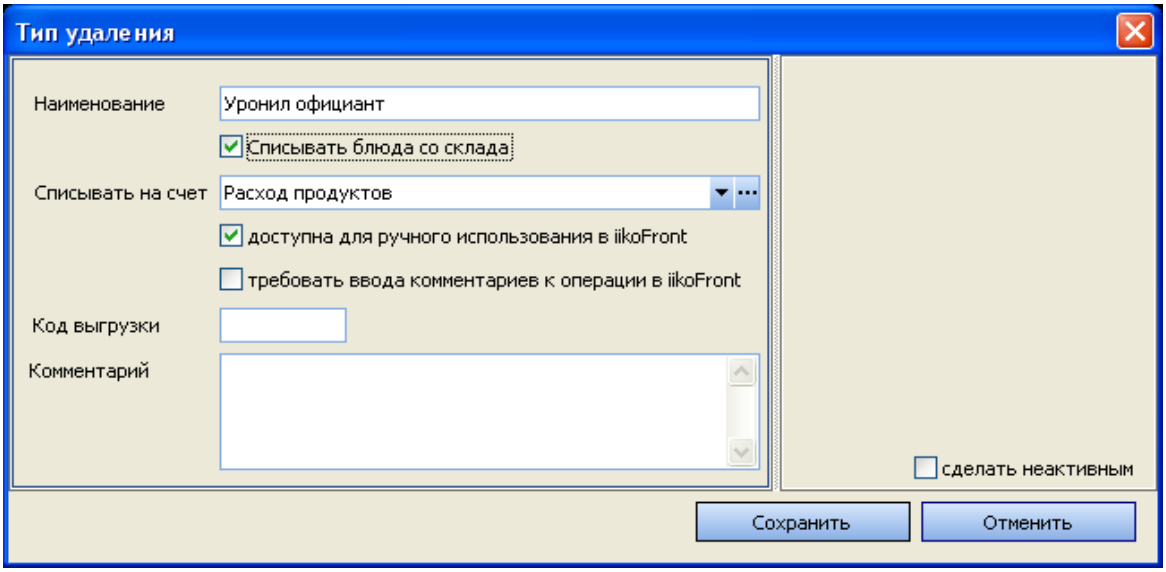


Рисунок 197 Тип удаления

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.

Поэтому сначала необходимо создать и настроить должности, а потом зарегистрировать сотрудников. В процессе регистрации сотрудник унаследует права и другие свойства присвоенной ему должности.

Создание должности

В **iikoRMS** предусмотрен стандартный набор должностей, который доступен после установки системы. При необходимости предопределенные должности можно редактировать, а также создавать новые.

Чтобы завести новую должность :

1. Перейдите в раздел меню **Сотрудники → Справочники →Должности**
2. Нажмите кнопку **Добавить** в верхнем левом углу. Откроется окно **Создать должность**.

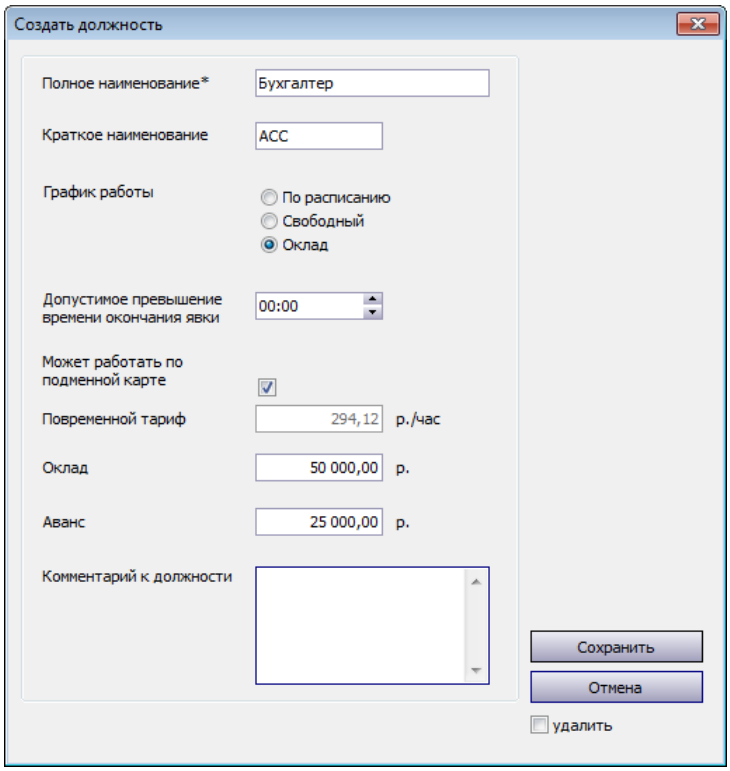


Рисунок 198 Регистрация новой должности

3. В полях **Полное наименование** и **Краткое наименование** введите соответственно полное и сокращенное (три-четыре символа) название новой должности сотрудников.
4. Определите тип графика работы сотрудников с данной должностью. Если в поле **График работы** выбрано значение «По расписанию» (оно задано по умолчанию), то для сотрудника будет учитываться только время, отработанное им в рамках назначенного ему расписания работы. В этом случае также будет производиться автоматическое начисление штрафов за опоздание на работу (если такие штрафы будут заданы).

   При работе по свободному графику учитывается фактическое время прихода и ухода сотрудника, зарегистрированное во Front.

   Если выбрано значение «Оклад», то для сотрудника с данной должностью будут учитываться все смены в рамках расписания, в которые был зарегистрирован его приход на работу, а также «неявки», соответствующие больничным, отпускам и т.п. (см. Настройка типов явок, стр. 256).
5. 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».
6. 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.

7. При необходимости введите дополнительную информацию о создаваемой должности (поле **Комментарий к должности**) и нажмите кнопку **Сохранить**.

Редактирование должности

Чтобы изменить свойства должности, выберите ее в списке и дважды щелкните по ней мышью. В появившемся окне внесите изменения, пользуясь рекомендациями из предыдущего пункта.

Внесенные изменения будут применяться только при назначении данной должности новым сотрудникам. Для ранее зарегистрированных сотрудников настройки, определяемые должностью, останутся прежними.

Настройка прав доступа

Права сотрудника в системе на выполнение каких-либо действий определяются в первую очередь назначенной ему должностью (ролью в системе). Также они могут предоставляться в индивидуальном порядке.

Права доступа для предопределенных должностей уже заданы. Права для новых должностей и сотрудников необходимо настроить.

Примечание Сотрудник, настраивающий права доступа, должен обладать правами **B_EP** *Редактировать права* и **B_VP** *Просматривать права*.

Таблица прав доступа

Для настройки прав доступа служит таблица, которая находится в разделе меню **Сотрудники** → **Администрирование** → **Права доступа**. Кроме того, таблица доступна из карточки сотрудника.

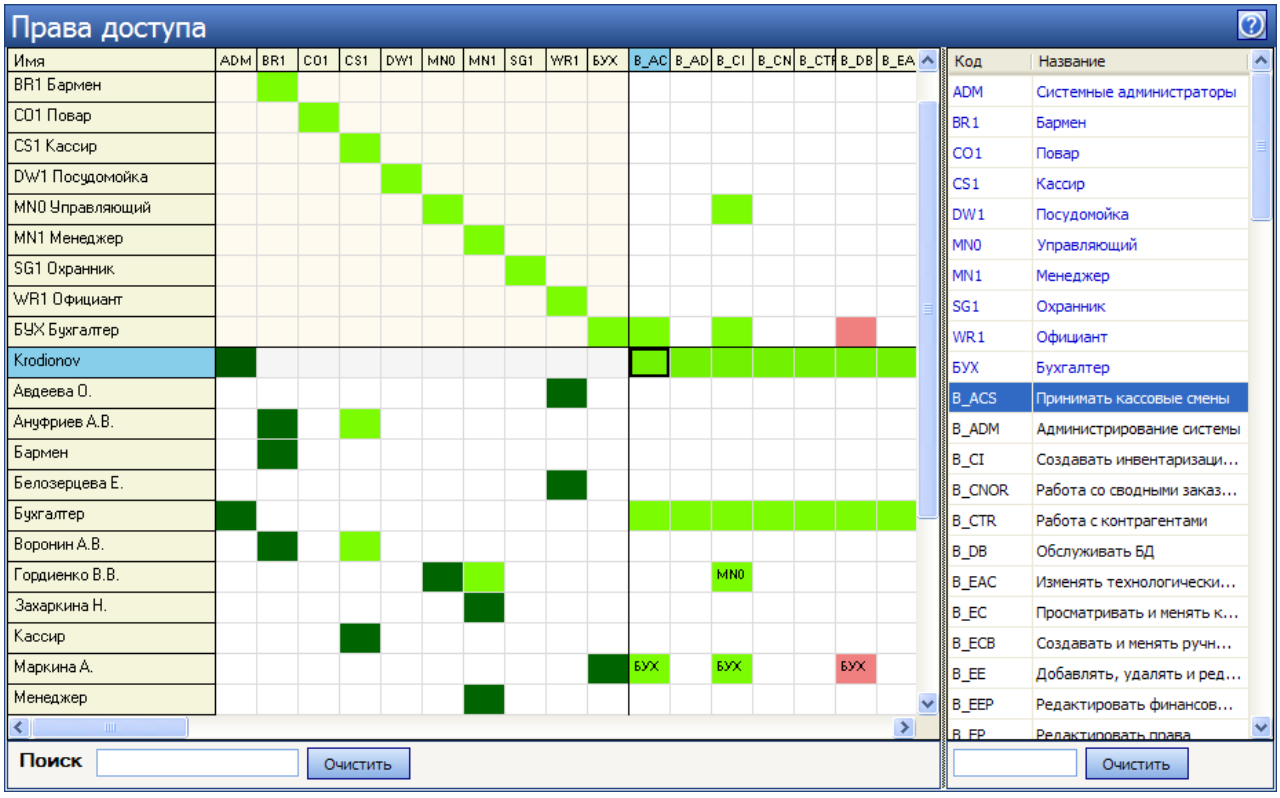


Рисунок 199 Права доступа

Как устроена таблица

Таблица образована пересечением списка должностей и сотрудников (по вертикали) с правами доступа (по горизонтали). В правой части окна приводятся пояснения к правам доступа.

Примечание Полный перечень прав доступа и их описание содержится в приложении Список прав доступа, стр. 368.

Разрешение/запрет на выполнение действий в системе **iikoRMS** определяется состоянием ячейки, которая расположена на пересечении с тем или иным правом.

Цвет ячейки	Значение для должности/сотрудника
MN0	Разрешить выполнение. Надпись в ячейке означает, что право унаследовано сотрудником от должности (в данном случае – должности менеджера).
	Запретить выполнение.
	Действие не определено. По значению аналогично
	Разрешить выполнение только там, где сотрудник (должность) назначен ответственным.
	Должность назначена сотруднику. Название должности указано в заголовке столбца.

Работа с таблицей

Настраивать права можно следующими способами:

1. Перенести полный набор прав из подходящей должности (сотрудника) при помощи команд контекстного меню, которое вызывается из столбца **Имя**.
2. Присвоить права двойным щелчком мыши по нужной ячейке.

Первый способ удобен, когда требуется настроить несколько должностей, например, при установке системы. Его можно также использовать для присвоения прав должности сотруднику или прав сотрудника – должности.

Второй больше подходит для индивидуальной настройки должности (сотрудника): например, для добавления отдельных прав.

Разрешение конфликтов при копировании прав

При переносе набора прав могут возникать ситуации, когда текущее значение ячейки отличается от нового.

Например, пусть текущее значение – «Запрещено» (), а новое – «Разрешено» ().

В таких случаях на экране появляется окно разрешения конфликта прав.

Примечание Ячейка в состоянии «Не определено» () не вызывает конфликта прав и всегда принимает значение «цветной» ячейки.

Чтобы задать итоговое состояние ячейки, дважды щелкните мышью на нужном значении.

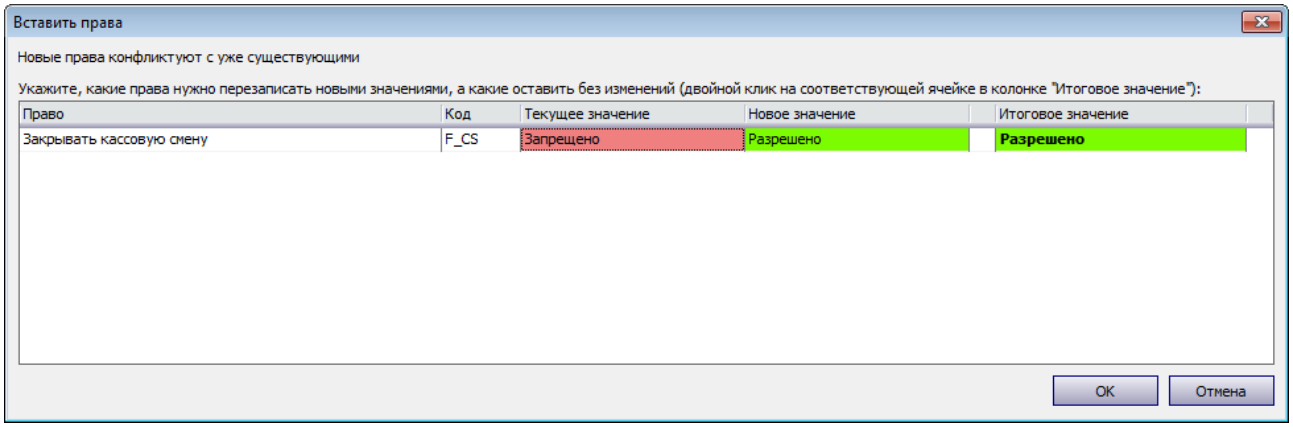


Рисунок 200 Конфликт прав

Настройка прав должности

Чтобы задать или отредактировать права для должности, удобно придерживаться следующего порядка действий:

1. Выберите в списке должность с подходящим набором прав, щелкнув мышью по ее названию.
2. Вызовите контекстное меню правой клавишей мыши и выполните команду **Копировать права**.
3. Выберите в списке редактируемую должность и выполните команду контекстного меню **Вставить права**.

4. При необходимости дополните набор прав, дважды щелкнув мышью по ячейкам, находящимся на пересечении должности и нужных прав доступа.

Пример

Пусть необходимо настроить права для новой должности «Заместитель управляющего».

1. Выберите в списке предопределенную должность «Управляющий».
2. В столбце **Имя** выполните команду **Копировать права.**
3. Выберите с списке должность «Заместитель управляющего» и выполните команду **Вставить права.**
4. Убедитесь, что права перенесены правильно.
5. Запретите «Заместителю управляющего» редактировать документы задним числом.
   Для этого с помощью поиска в правой нижней части окна найдите нужное право (B_EDD) и двойным щелчком мыши установите запрет (ячейка станет красной).

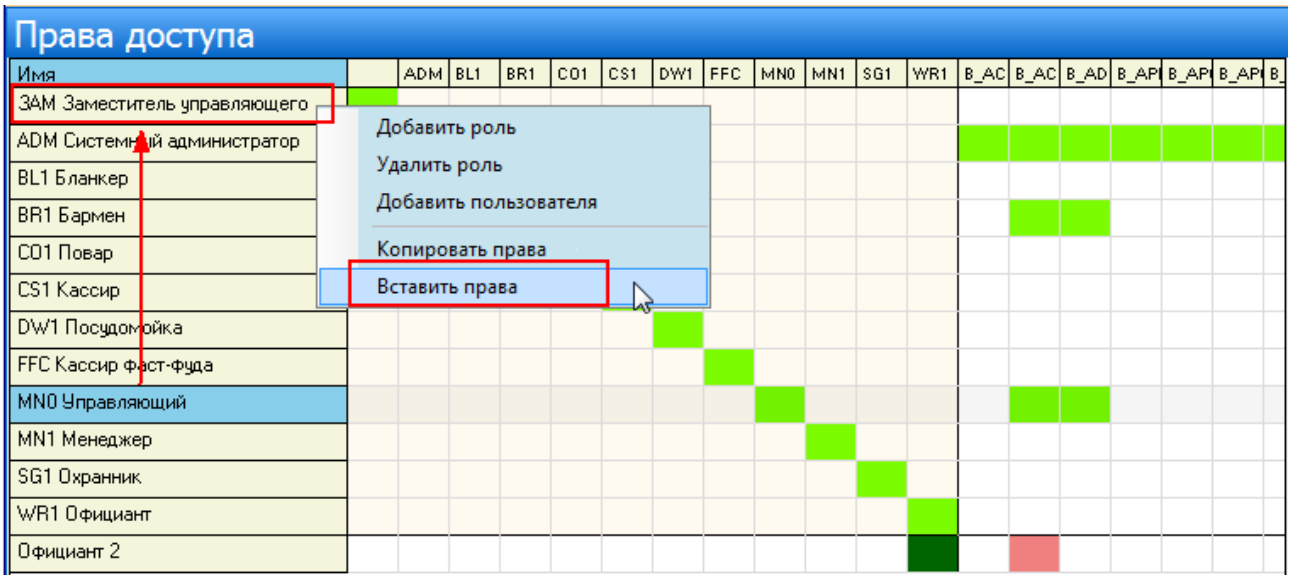


Рисунок 201 Копирование прав должности

Настройка прав сотрудника

Зарегистрированный сотрудник обладает правами, определенными назначенной должностью (на соответствующих ячейках стоят коды должности). Эти права можно редактировать.

Например, можно назначить сотруднику дополнительную должность (роль), или какое-либо отдельное право, не определенное ролью, или, наоборот, запретить ему делать что-то, стандартно определенное ему в соответствии с должностью.

Настройка прав сотрудника происходит аналогично назначению прав для должности.

Примечание Когда сотруднику нужно присвоить набор прав должности, то это удобно сделать, дважды щелкнув мышью по ячейке, находящейся на пересечении сотрудник – должность.

Рекомендации по разграничению прав персонала, работающего со складом

Работа в складской подсистеме **iiko** осуществляется в разделе **Товары и склады**, доступность к которому регулируется правом «Работа с товарами и складами (B_STO)».

Назначение прав доступа на работу со складскими документами

К каждому типу документов (накладные, возвратные накладные, документы внутренних перемещений, акты реализации, приготовления, переработки, списания, документы инвентаризаций) привязан свой набор прав, позволяющий пользователю выполнять следующие действия в разделе **Товары и склады** (**Документы**):

- Просматривать – возможность просматривать документы данного типа.
- Создавать и редактировать – возможность создавать и редактировать документы данного типа с сохранением без проведения.

- Проводить – возможность сохранять документы данного типа с проведением.

Для того чтобы пользователь мог только просматривать список, например, накладных (**Товары и склады** → **Накладные**), ему должны быть предоставлены права «Работа с товарами и складами (B_STO)» и «Просматривать накладные (B_INVV)».

Если пользователю необходимо создавать накладные, но проводить их он не должен, то ему нужны права «Работа с товарами и складами (B_STO)», «Просматривать накладные (B_INVV)», а также «Создавать и редактировать накладные (B_INVC)». В этом случае он сможет сохранить созданную или измененную накладную, но без проведения.

Чтобы пользователь мог создавать, изменять и сохранять накладные с проведением, необходимо предоставить ему полный набор прав для работы с документами данного типа:

- «Работа с товарами и складами (B_STO)»,
- «Просматривать накладные (B_INVV)»,
- «Создавать и редактировать накладные (B_INVC)»,
- «Проводить накладные (B_INVR)».

Если пользователь имеет права, необходимые для сохранения накладных с проведением, и ему необходимо также проводить накладные без ограничения цен на товары или (и) работать с отрицательными остатками, то ему могут быть дополнительно назначены следующие права:

- «Проводить накладные с отклонением в ценах от прайс-листа, если это запрещено (B_TID)»,
- «Проводить приход на отрицательные остатки (B_INB)»,
- «Проводить расход с образованием отрицательных остатков (B_WNB)».

Если пользователь имеет права, необходимые для проведения документов инвентаризаций, то ему может быть предоставлена дополнительная возможность автоматически заполнять инвентаризационный список данными складского учета iiko – «Заполнение инвентаризационной ведомости книжными остатками (B_FIBR)».

Для работы с документами, которые уже были проведены, ответственным сотрудникам необходимо предоставить следующие права:

- «Редактировать проведенные приходные накладные (B_INVE)»;
- «Редактировать проведенные расходные накладные (B_OINVE)»;
- «Редактировать проведенные внутренние перемещения (B_INTE)»;
- «Редактировать проведенные акты списания (B_WOFFE)».

Назначение прав доступа на работу со справочниками

Для того чтобы пользователь мог только просматривать (без возможности редактирования) список товаров, блюд, заготовок, модификаторов, элементов номенклатуры, единиц измерений и бухгалтерских категорий в разделе **Товары и склады** (**Справочники**), ему должны быть предоставлены права «Работа с товарами и складами (B_STO)» и «Просмотр номенклатурных справочников (B_VN)».

Чтобы пользователь мог создавать, изменять и сохранять элементы номенклатуры, необходимо предоставить ему следующие права: «Работа с товарами и складами (B_STO)», «Просмотр номенклатурных справочников (B_VN)», а также «Редактирование номенклатурных справочников (B_EN)».

Назначение прав доступа на работу с технологическими картами

Для того чтобы пользователь мог создавать и изменять технологические карты (в карточке блюда), он должен обладать правами «Работа с товарами и складами (B_STO)» и «Изменять технологические карты (включая создание, редактирование, удаление) (B_EAC)».

Назначение прав доступа на формирование складских отчетов

Пользователю, обладающему правами «Работа с товарами и складами (B_STO)» и «Просматривать складские отчеты (B_VSR)», в разделе **Товары и склады** (**Отчеты**) будут доступны следующие отчеты: Остатки на складах, Расширенная оборотно-сальдовая ведомость, Движение товара, Отчет о закупках за период, Товарный отчет, Сертификаты, Отчет о вхождении товара в блюда, Настраиваемые отчеты. При наличии права «Просмотр отчетов (B_RPT)» эти отчеты будут также доступны в разделе **Отчеты** (**Склады**).

Назначение прав доступа на создание и редактирование складов

Для того чтобы пользователь мог регистрировать и изменять склады в разделе **Товары и склады** (**Склады**), он должен обладать правами «Работа с товарами и складами (B_STO)» и «Просматривать складские отчеты (B_VSR)». Такой же набор прав используется для предоставления доступа к складским отчетам (см. выше).

Назначение прав доступа на создание и редактирование поставщиков

Для того чтобы пользователь мог регистрировать и изменять данные о поставщиках в разделе **Товары и склады** (**Поставщики**), он должен обладать правами «Работа с товарами и складами (B_STO)» и «Работа с данными о поставщиках (B_SUPP)».

Для работы с прайс-листами поставщиков пользователю должны быть предоставлены права «Работа с товарами и складами (B_STO)», «Работа с данными о поставщиках (B_SUPP)», а также «Изменять прайс-листы (B_CHL)».

При наличии прав «Работа с контрагентами (B_CTR)» и «Работа с данными о поставщиках (B_SUPP)» для работы с поставщиками будет также доступен пункт меню **Контрагенты** → **Поставщики**.

Рекомендации по разграничению прав 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.

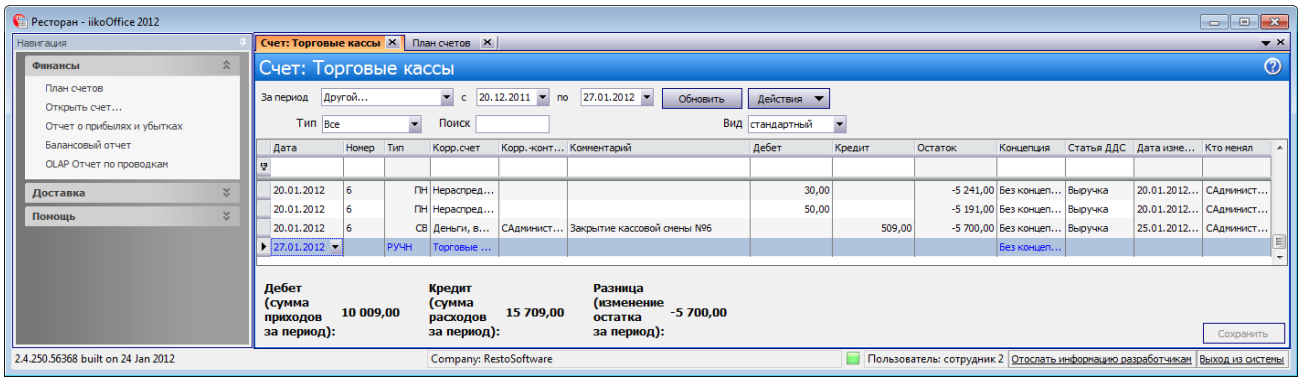


Рисунок 202 Счет «Торговые кассы» (сотрудник 2)

   - ❑ Сотруднику 3 запрещен доступ к содержимому счета.

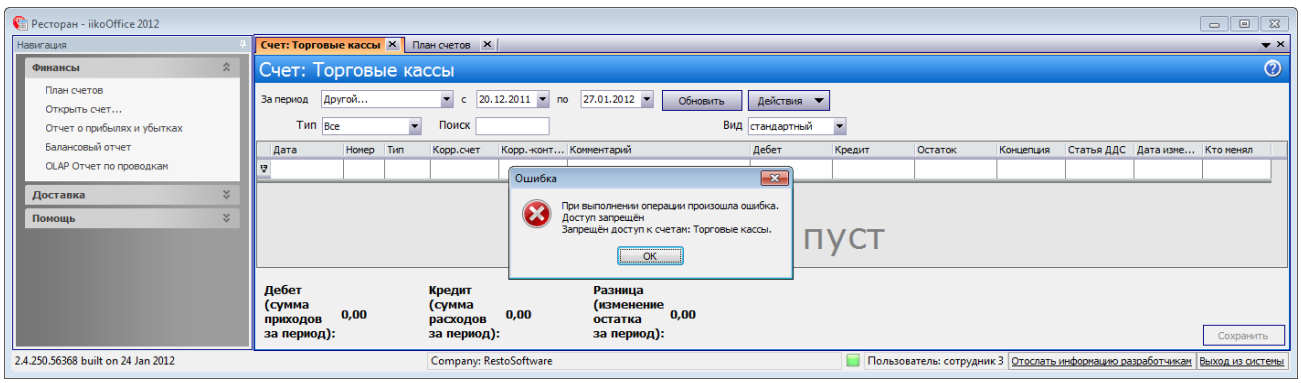


Рисунок 203 Счет «Торговые кассы» (сотрудник 3)

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**.

См. также инструкцию «Как ограничить доступ к Плану счетов и финансовой информации в корпорации» на нашем сайте на странице документации и учебный видеоролик «Ограничение доступа к финансам» (смотреть).

Регистрация сотрудников

Примечание Для регистрации сотрудников необходимо обладать правами **B_EP** *Редактировать права доступа* и **B_EE** *Добавлять, удалять, редактировать карточки 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**.

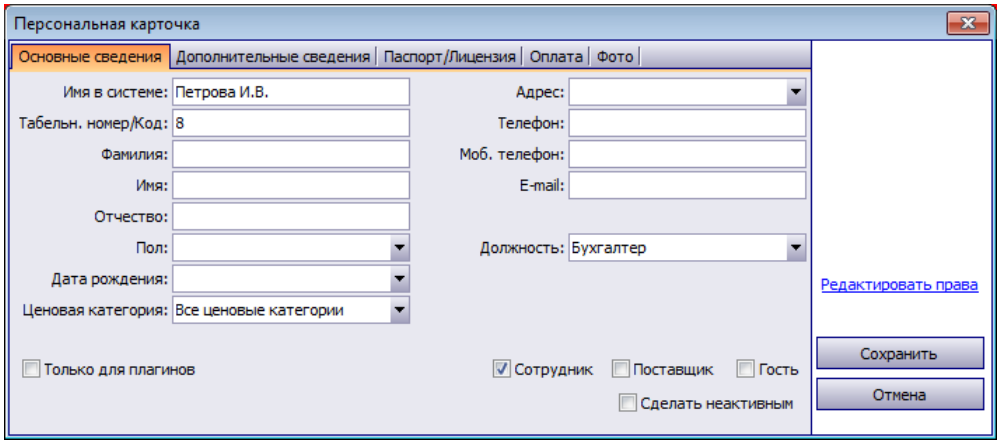


Рисунок 204 Персональная карточка пользователя

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 должности будет автоматически перенесен в карточку сотрудника.

   Примечание По данным в полях **Фамилия** и **Имя** строится табель учета рабочего времени по форме Т-13 (из Журнала явки).

   Для настройки прав сотрудника служит ссылка Редактировать права, расположенная 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. 160).
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**.

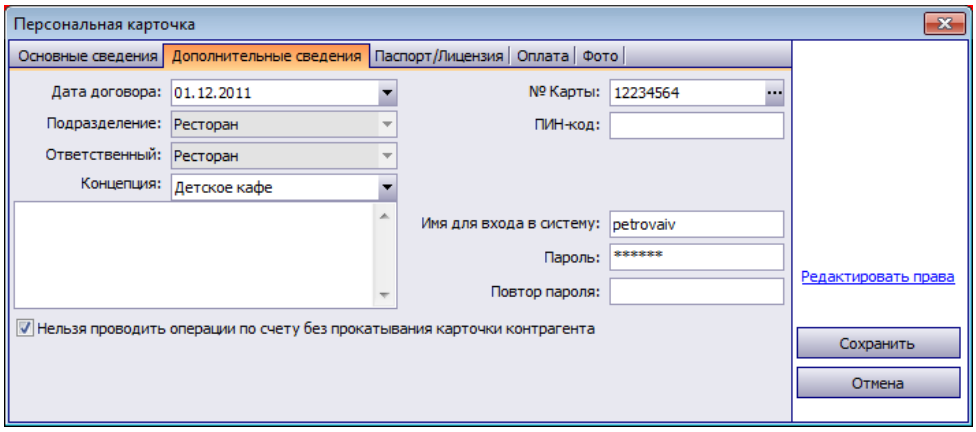


Рисунок 205 Дополнительные сведения о пользователе

6. Закладка **Паспорт** предназначена для ввода паспортных данных сотрудника. Печатные формы документов будут впоследствии заполняться этими данными автоматически.

7. На закладке **Оплата** можно скорректировать тариф оплаты труда, указанный в настройках должности сотрудника, а также задать оклад и аванс, и ввести дату, с которой тариф начинает действовать.

   Кроме этого, на закладке **Оплата** можно посмотреть историю изменений заработной платы и графика сотрудника.

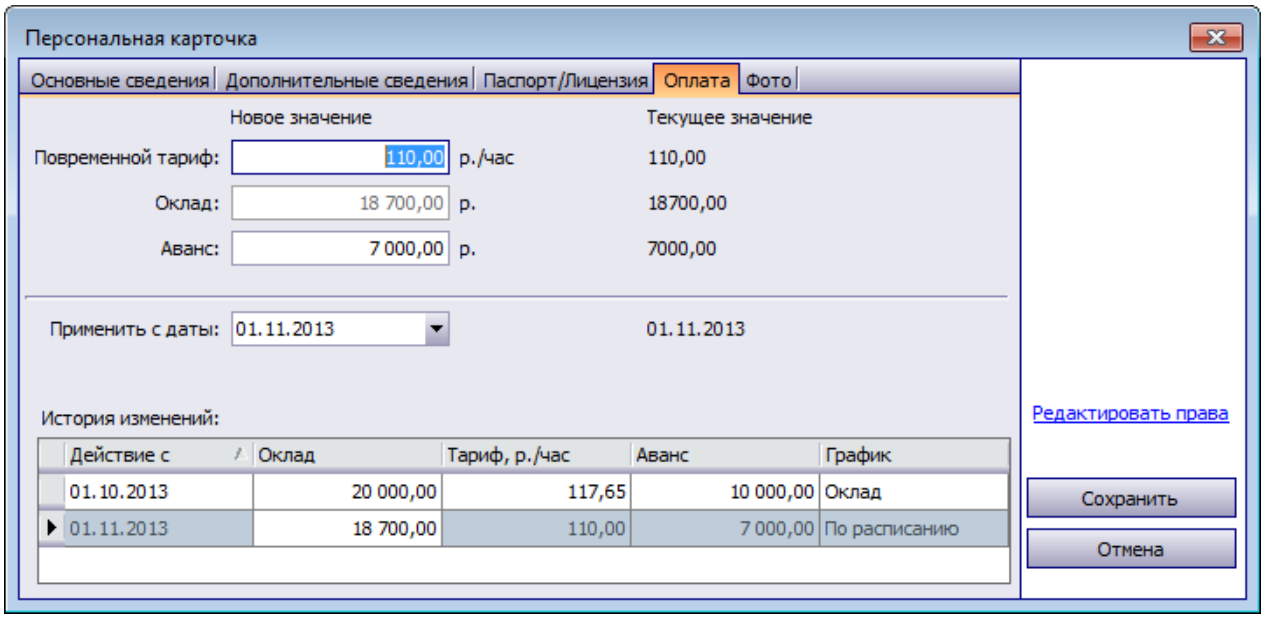


Рисунок 206 Оплата сотрудника

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. 309).

   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**.

Список сотрудников можно выгрузить в файл MS Excel. Например, вы можете составить телефонный справочник сотрудников, включив показ колонки с номерами телефонов, и сохранить такой список в файле.

Заведение новой карты сотрудника

Для регистрации в iikoFront сотрудник прокатывает персональную магнитную карту. Чтобы завести новую карту, например, сотрудник ее потерял, необходимо выполнить следующее:

1. Выберите в меню **Сотрудники** пункт **Сотрудники**.
2. Найдите в списке интересующего сотрудника. Для быстрого поиска введите имя или часть имени сотрудника в поле **Поиск**. По мере ввода осуществляется поиск и отображение найденных сотрудников в списке.
3. Откройте персональную карточку сотрудника. Для этого дважды щелкните левой кнопкой мыши на строке сотрудника.
4. Перейдите на закладку **Дополнительные сведения**.
5. Установите курсор в поле **№ Карты** и удалите старый номер. Введите номер новой карты.
6. Сохраните настройки.

Смена пароля для работы в BackOffice

Сотрудник может сменить свой пароль для работы в BackOffice вне зависимости от предоставленных ему прав. Для этого всем сотрудникам, имеющим свой логин и пароль для входа в BackOffice, доступен раздел **Администрирование** – **Сменить свой пароль**.

Настройка типов смен

Смена определяет начало и окончание рабочего дня сотрудника, а также некоторые параметры оплаты, например, поправочный коэффициент и фиксированную ставку.

Типовые смены создаются и настраиваются в справочнике **Типы смен**, а затем назначаются сотрудникам в разделе **Сотрудники → Расписание**, см. Настройка расписания, стр. 257.

Чтобы создать (или настроить готовую) смену:

1. Перейдите в справочник **Сотрудники → Типы смен** и нажмите кнопку **Добавить** (или дважды щелкните по готовой смене в списке).
2. Задайте полное и сокращенное (3 - 4 символа) название смены, и выберите цвет, которым будет обозначаться этот тип смены в расписании.
3. Укажите границы смены – время ее начала и окончания. Длительность смены будет рассчитана автоматически.

   Если смена продолжается более суток, установите галочку **Более суток** для правильного расчета длительности.
4. *.Только для работы по расписанию*: можно задать длительность неоплачиваемого времени (например, обеда), которое будет вычтено из явки.

   При начислении автоматических штрафов неоплачиваемое время не учитывается.

   Например: В соответствии с распорядком заведения требуется, чтобы сотрудники приходили за полчаса до начала работы, и на обед отводится один час. В этом случае в поле **Длительность** необходимо ввести 1 час 30 мин. Если сотруднику (с повременным тарифом 200 р./час) назначена смена с 10:00 до 18:00, а он пришел в 10:30 и ушел в 18:00 (длительность явки: 18:00 – 10:30 = 7:30), то ему будет начислен штраф за опоздание на 30 минут и почасовая оплата будет рассчитана за 6 часов (7:30 – 1:30). Эта информация отобразится на личной странице сотрудника в iikoFront – почасовая оплата: 6 час × 200 р./час = 1200 р.
5. Для сверхурочных смен (например, незапланированная работа в выходные), установите галочку **Переработка**.

   Примечание В расчете заработной платы для сотрудников с фиксированным окладом смены с признаком «Переработка» не участвуют. Оплата за такие смены будет начисляться сверх оклада.
6. *Только для работы по расписанию*: чтобы оплата за смену рассчитывалась по определенной ставке, а не по тарифу, указанному в карточке сотрудника, поставьте галочку **Использовать фиксированную ставку за смену** и задайте значение ставки.

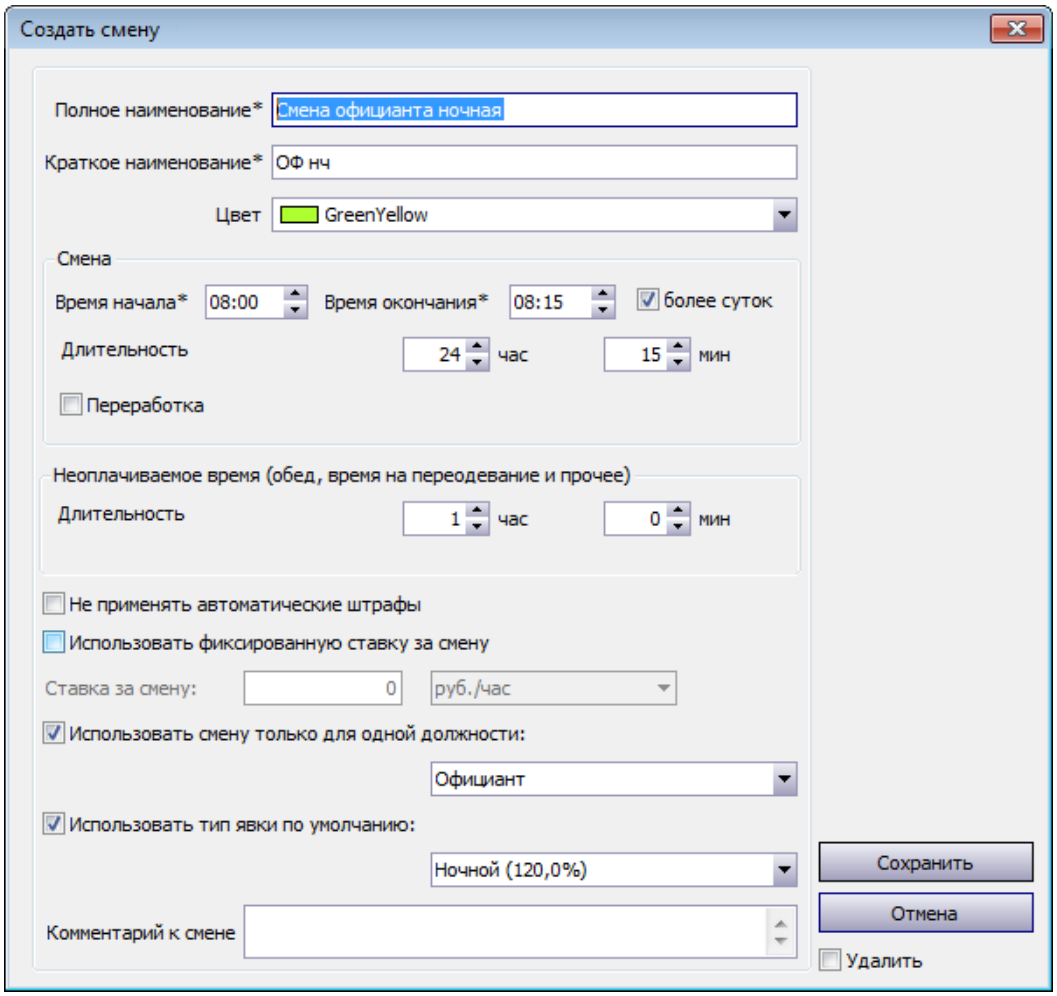


Рисунок 207 Создание смены

Ставку можно задавать за смену или за час, для этого служит разворачивающийся список со значениями руб. и руб./час.

Чтобы к фиксированной ставке не применялись штрафы, установите одноименную галочку.

При назначении фиксированной ставки за смену сумма ставки полностью засчитывается сотруднику, если его явка пересекается с заданными границами смены.

7. При необходимости укажите должность, для которой будет использоваться данный тип смены. Для выбора должности установите галочку **Использовать смену только для одной должности**.

8. Чтобы рассчитать оплату за смену с учетом поправочного коэффициента, установите галочку **Использовать тип явки по умолчанию** и выберите нужный коэффициент из списка.

> **Примечание** Коэффициенты можно задавать в справочнике **Сотрудники → Типы явки**.

Например: Для ночной смены задана явка в ночные часы с коэффициентом 1,2. Сотрудник с повременным тарифом 200 р./час отработал такую смену, ему засчитано 6 часов оплачиваемого времени. В этом случае будет рассчитана повременная оплата: (6 час × 200 р./час) × 1,2 = 1440 р.

9. Сохраните сделанные изменения.

Оплата сотрудника за назначенную смену рассчитывается следующим образом.

Если с график работы «по расписанию» или «свободный»:

Длительность явки (сколько часов засчитано) за вычетом *неоплачиваемого времени* умножается на *ставку* и на *поправочный коэффициент*, заданный для явки.

Если график работы «оклад»:

Длительность смены (полностью вне зависимости от длительности зарегистрированной явки) за вычетом *неоплачиваемого времени* умножается на *ставку* и на *поправочный коэффициент*, заданный для явки.

Ставка – это либо *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. 256).

Явка сотрудника регистрируется автоматически при открытии смены во фронт-офисе, а может быть зарегистрирована вручную менеджером в бэк-офисе. Различные виды нерабочих часов, имеющих статус «Неявка», могут регистрироваться в журнале явки автоматически при назначении такой смены в расписании (см. Журнал явки, стр. 262).

Если у сотрудника зафиксировано несколько явок за смену, то эти явки автоматически будут объединены в одну, длительность которой складывается из пересечений всех явок с данной сменой. В этом случае при расчете заработной платы будет учтена длительность объединенной явки за вычетом неоплачиваемого времени.

Внимание Автоматическое создание нерабочих явок со статусом «Неявка» будет выполняться только, если в настройках учета рабочего времени в поле **Автоматически создавать связанную явку** выбрано значение «Всегда» (в пункте меню **Настройка корпорации**).

Настройка типов явок

Тип явки определяет, какой коэффициент будет использоваться для коррекции ставки сотрудника, и то, как будет обозначено отработанное и неотработанное время в 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**.

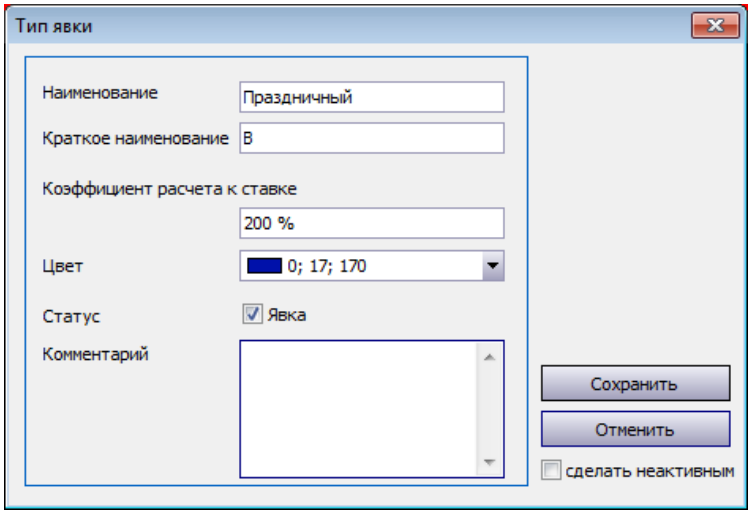


Рисунок 208 Тип явки

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. 254), то коэффициент расчета будет применен к этой ставке. При нулевом коэффициенте расчет оплаты за смену производиться не будет.
4. Выберите цвет, который будет использован для отображения информации по явкам данного типа в Журнале явки.
5. Статус может принимать значение – «Явка»/«Неявка».

   Для типа явки, обозначающего отработанное время, должен быть указан ненулевой коэффициент расчета к ставке, а статус должен иметь значение «Явка».

   Если тип явки должен обозначать неотработанное время (например, отпуск, больничный, командировку, прогул), то должен быть задан коэффициент расчета к ставке (например, «0 %» для прогула, «80%» для больничного и т.п.) и удалена галочка в поле **Статус** (его значение изменится на «Неявка»).

   Различные виды нерабочих часов, имеющих статус «Неявка», могут регистрироваться в журнале явки автоматически при назначении такой смены в расписании (см. Журнал явки, стр. 262).

> **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**).

6. При необходимости введите дополнительную информацию о типе явки (поле **Комментарий**) и нажмите кнопку **Сохранить**.

Настройка расписания

Назначение смен сотрудникам происходит в разделе меню **Сотрудники → Расписание**.

Расписание представляет собой таблицу, которая образована пересечением списка сотрудников (по вертикали) и календарных дат (по горизонтали), на которые составляется расписание.

В ячейках таблицы показываются смены, назначенные сотрудникам. В зависимости от варианта просмотра, выбранного в списке **Вид**, для каждой смены будут отображаться часы работы (например, ДН: 16:00 – 22.00) или длительность (6.00).

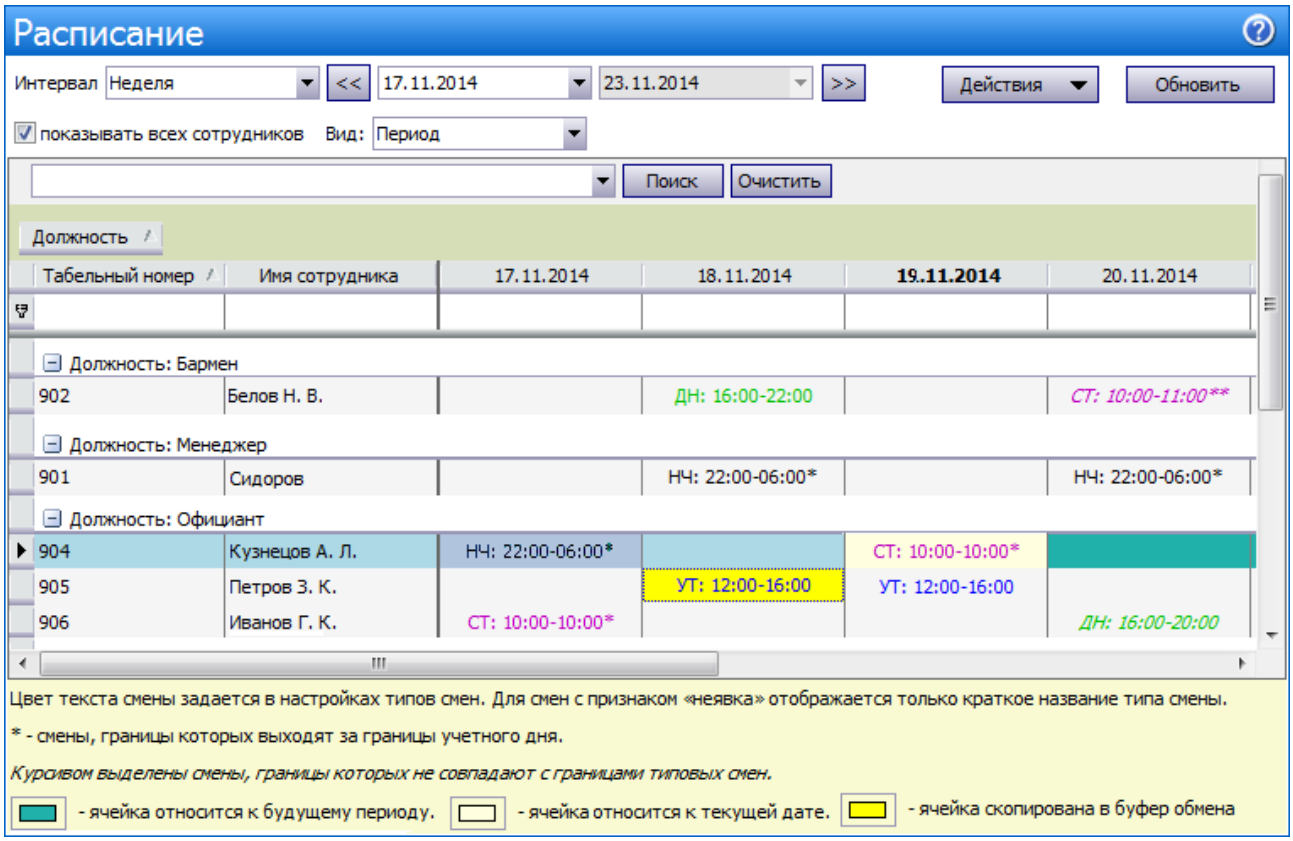


Рисунок 209 Расписание: периоды смен, группировка по должностям

По умолчанию в таблице отображаются только те сотрудники, которые работают по расписанию. Для вывода полного списка установите галочку **Показывать всех сотрудников**.

Выбор периода расписания (неделя, месяц или произвольный) происходит при помощи списка **Интервал** и календаря. Кнопки << и >> предназначены для переключения на следующую или предыдущую неделю (месяц).

Чтобы найти в списке сотрудника или смену, введите слово или несколько символов в поле **Поиск**. По мере ввода осуществляется поиск и отображение найденных результатов.

Назначение рабочих смен

Для назначения сотруднику *типовой* рабочей смены щелкните правой кнопкой мыши по нужной ячейке таблицы и выберите смену из пункта контекстного меню **Добавить типовую смену**.

Типовые разновидости смен (например, сутки, ночная и дневная смена и т. д.) можно сформировать заранее в разделе **Сотрудники → Типы смен** (см. инструкцию Настройка типов смен, стр. 254), либо настраивать параметры смены вручную, уже из расписания.

Примечание Настроить расписание можно также при его планировании (см. Планирование расписания, стр. 260).

Чтобы назначить сотруднику смену, параметры которой отличаются от типовой:

1. Нажмите щелкните правой кнопкой мыши по нужной ячейке.
2. Выберите пункт меню **Добавить**.
3. Настройте параметры смены:
   - Выберите тип смены.
   - Укажите даты и время начала и окончания смены.
   - Задайте длительность смены
   - Укажите продолжительность неоплачиваемого времени.

См. также Настройка типов смен, стр. 254.

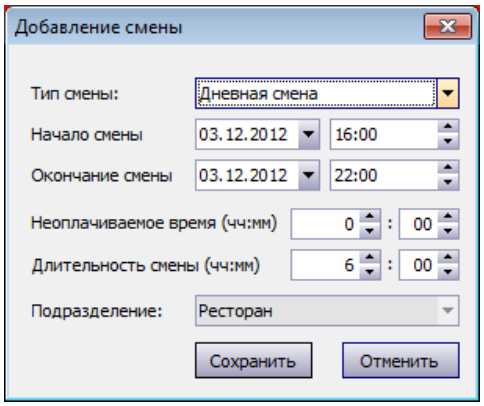


Рисунок 210 Добавление смены

Нетиповые смены в расписании выделены *курсивом* (см. Условные обозначения для расписания, стр. 260). При необходимости на одну дату сотруднику можно назначить две смены.

Назначенную смену можно заменить на другую или (и) изменить ее параметры, выбрав ячейку таблицы и пункт контекстного меню **Редактировать**. Для удаления назначенной смены из расписания выберите нужную ячейку и нажмите клавишу **Del**, или выберите пункт контекстного меню **Удалить**.

Если смены в расписании часто повторяются, то для ускорения процесса нужную смену можно копировать. Команды копирования и вставки доступны из контекстного меню и по нажатию клавиш **Ctrl+C**, **Ctrl+V**. Скопированная в буфер обмена ячейка выделяется в таблице желтым цветом.

Из расписания можно проверить явку сотрудника, выбрав смену и пункт контекстного меню **Журнал явки** (см. Журнал явки, стр. 262). А затем вернуться в ту же ячейку расписания, выбрав соответствующий пункт контекстного меню.

Назначение отпусков и больничных

Для упрощения планирования отпусков, больничных и прочих видов нерабочих часов, в системе предусмотрен механизм автоматического создания нерабочих явок.

Например, чтобы регистрировать явки для учета больничных необходимо:

1. Проверить, что в системе включена настройка **Автоматически создавать связанную явку** (подробнее см. Учет рабочего времени, стр. 59)
2. Создать тип явки «Больничный», установив для него статус «Неявка» (подробнее см. Настройка типов явок, стр. 256)
3. Создать тип смены «Больничный», где установить галочку **Использовать тип явки по умолчанию** и выбрать в списке тип явки «Больничный».
4. В расписании сотрудника назначить типовую смену «Больничный» на все дни отсутствия сотрудника по болезни.

После этого в журнале явок будут автоматически созданы нерабочие явки. Аналогичные действия выполняются для отпуска и других запланированных нерабочих дней.

Работа с готовым расписанием

Расписание можно группировать по должностям, сортировать и фильтровать содержимое некоторых столбцов.

Для группировки по должностям щелкните левой кнопкой мыши на заголовке столбца «Должность» и, не отпуская кнопку, перетащите заголовок в специальную область, расположенную над списком с данными.

Чтобы выполнить сортировку по возрастанию (убыванию), щелкните по заголовку нужного столбца.

Столбцы «Должность», «Табельный номер», «Имя сотрудника» можно фильтровать следующими способами:

- Ввести несколько символов в ячейку, расположенную под заголовком нужного столбца. В результате в столбце останутся только те строки, которые удовлетворяют заданным условиям.
- Использовать конструктор фильтра. Для этого нужно навести курсор мыши на область заголовка, нажать на значок ▽, и установить галочки напротив нужных значений в открывшемся списке (см. рисунок ниже).
- Использовать **Поиск**. Таким способом можно найти нужное значение в любом месте расписания. Так, при вводе символов «16» в расписании отобразятся все смены, которые начинаются с 16 часов, а также табельные номера, где есть это сочетание цифр.

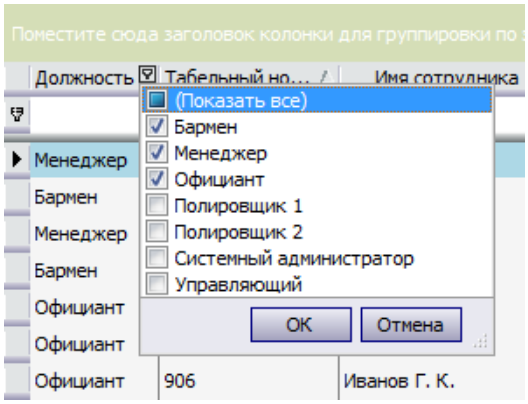


Рисунок 211 Фильтрация данных

Например, чтобы найти официантов, работающих 20.11.2014 в смену «ДН» (день):

- Установите в календаре нужную дату,
- В поле Вид выберите значение «Период»,
- В столбце «Должность» нажмите на значок фильтра ▽ и выберите «Официант»,
- В поиске введите «дн» (см. рисунок ниже).

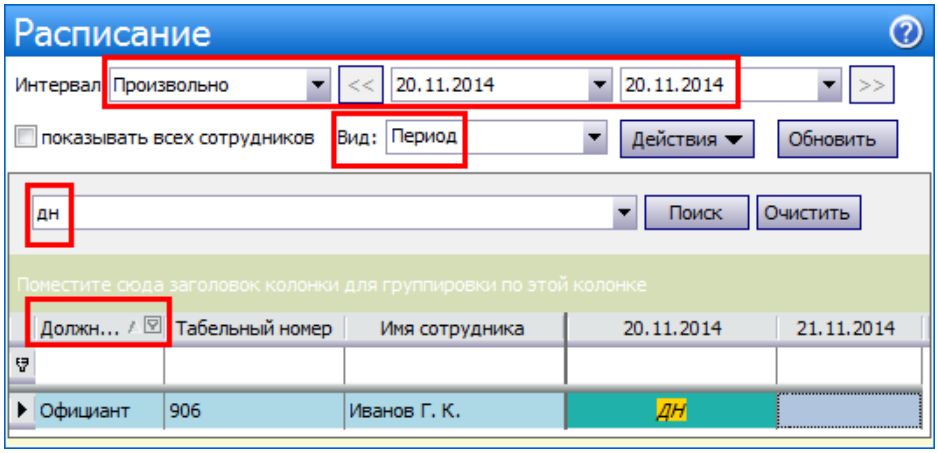


Рисунок 212 Расписание – фильтрация данных по должности и краткому названию смены

Для отбора сотрудников, работающих 17.11.2014 в сменах с продолжительностью 8 часов, выберите значение «Интервал» в списке **Вид** и введите «8» в строке поиске (см. рисунок ниже).

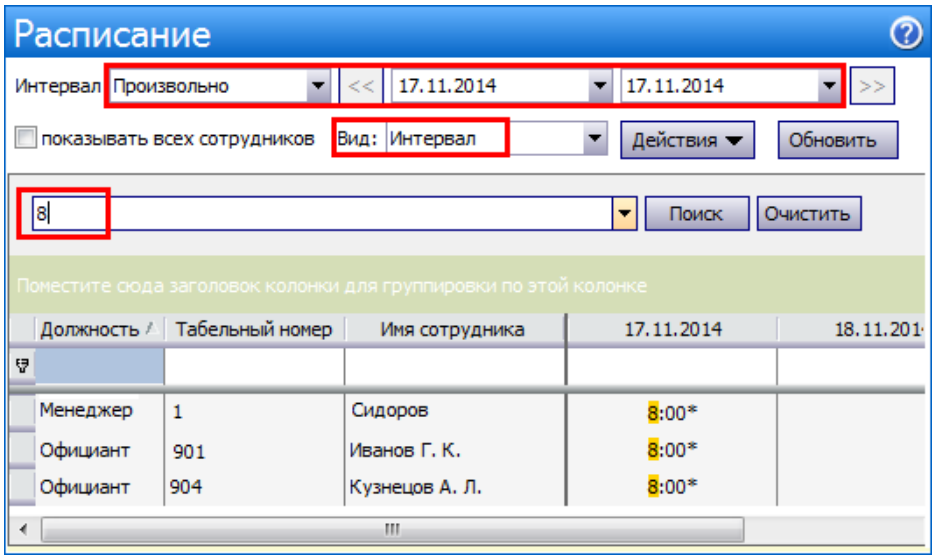


Рисунок 213 Расписание – фильтрация по продолжительности смен

Расписание на неделю или месяц можно выгрузить в формат MS Excel и распечатать (кнопка **Действие**) с сохранением выбранного фильтра и группировки по должностям.

Условные обозначения для расписания

В ячейках расписания используются следующие обозначения:

Обозначение	Для чего используется
ДН: 16:00-22:00	Вид расписания **Период**. Краткое название смены, время ее начала и окончания. Цвет шрифта задается в настройках типа смены (см. раздел Настройка типов смен, стр. 254).
6:00	Вид расписания **Интервал**. Продолжительность смены.
ДН: 16:00-21:00 *5:00*	Курсив – смены, параметры которых отличаются от типовых (о таких сменах см. ниже).
ДН: 16:00-21:00	Светло-желтая ячейка – расписание выбранного сотрудника на текущую дату.
УТ: 12:00-16:00 4:00	Зеленые ячейки – расписание выбранного сотрудника на будущие даты
НЧ: 22:00-06:00*	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
*НЧ: 22:00-06:00***	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
УТ: 12:00-16:00	Ячейка скопирована в буфер обмена

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. 257). 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. Бюджетные суммы автоматически подставляются из бюджета на текущий год (см. План-факт анализ, стр. 188).

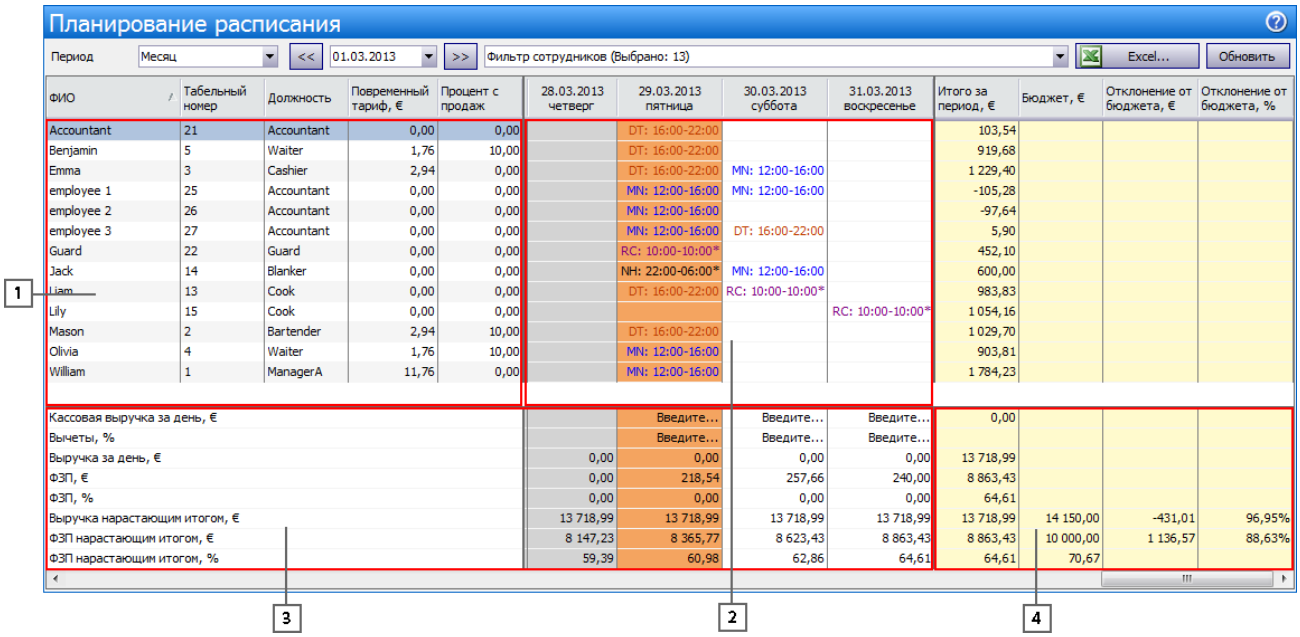


Рисунок 214 Планирование расписания

Вы можете задавать планируемую выручку на каждый день анализируемого периода (месяц или неделя), планировать затраты на персонал, меняя расписание сотрудников, сравнивать бюджетные показатели с планируемыми. Для этого:

1. Выберите планируемый период.
2. В колонке **Бюджет** (в блоке 4) показаны суммы из бюджета на текущий год (см. План-факт анализ, стр. 188).
   - В строке **Выручка нарастающим итогом** (считается с начала месяца) – планируемая сумма выручки за месяц.
   - В строке **ФЗП нарастающим итогом** – планируемые расходы на заработную плату.
   - В строке **ФЗП нарастающим итогом, %** – планируемые расходы на заработную плату 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

Информация о времени прихода и ухода с работы каждого сотрудника регистрируется в журнале явки.

Это позволяет:

- Учитывать фактическое время, которое отработал сотрудник,
- Контролировать присутствие сотрудника на рабочем месте,
- Рассчитывать заработную плату (см. Учет оклада, стр. 270)

Журнал находится в разделе меню **Сотрудники → Журнал явки** и представляет собой таблицу, образованную пересечением списка сотрудников (по вертикали) и календарных дат (по горизонтали).

В ячейках таблицы показываются явки сотрудников. В зависимости от варианта просмотра, выбранного в списке **Вид**, для явок будут отображаться часы работы (например, 16:00 – 22.00) или длительность (6.00).

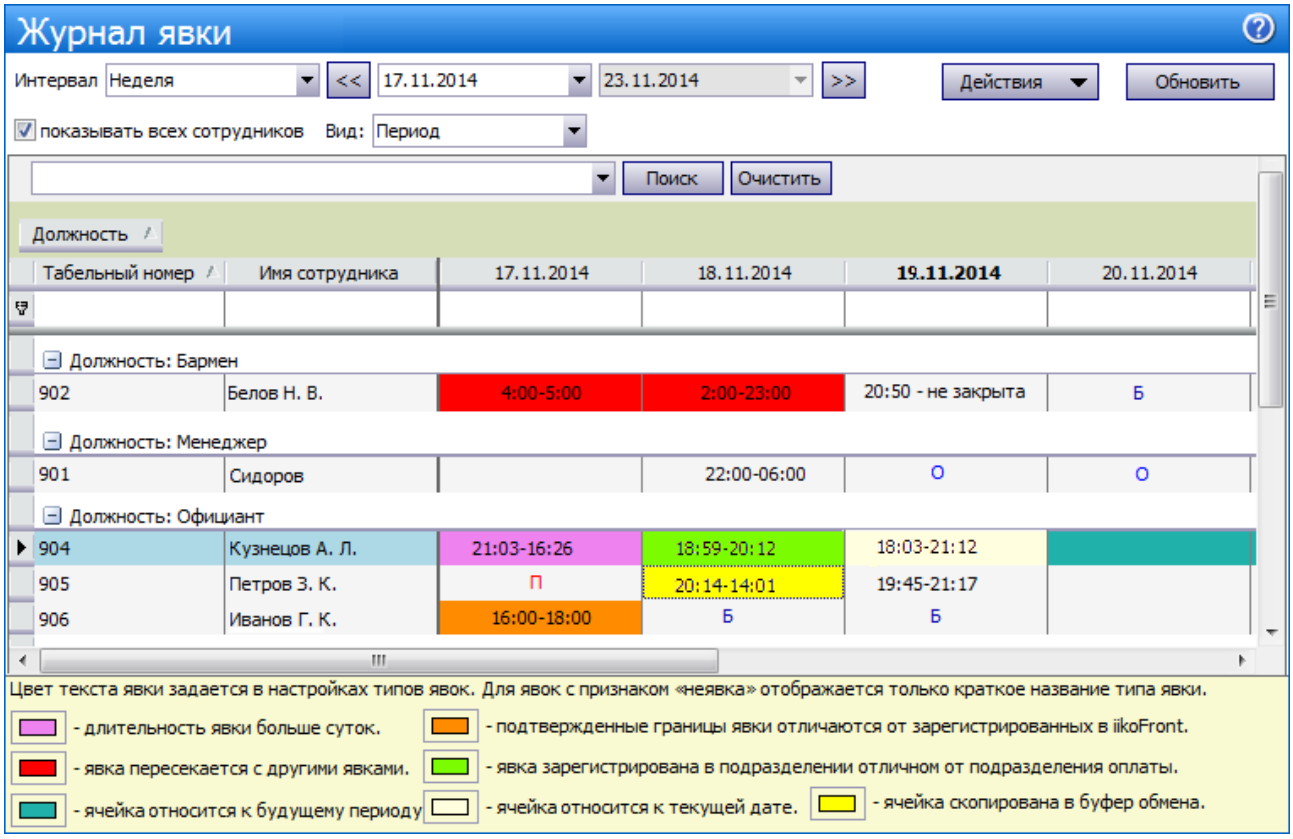


Рисунок 215 Журнал явки – длительность смен, группировка по должностям

Выбор периода для работы с явками (неделя, месяц или произвольный) происходит при помощи списка **Интервал** и календаря. Кнопки << и >> предназначены для переключения на следующую или предыдущую неделю (месяц).

По умолчанию в таблице отображаются только те сотрудники, для которых была зарегистрирована хотя бы одна явка за выбранный период. Для вывода полного списка установите галочку **Показывать всех сотрудников**.

Чтобы найти в списке сотрудника или смену, введите слово или несколько символов в поле **Поиск**. По мере ввода осуществляется поиск и отображение найденных результатов.

Регистрация явок

Существует несколько вариантов регистрации явок:

- Автоматически в iikoFront: в момент открытия и закрытия личной смены сотрудника,
- Автоматически в BackOffice: при назначении нерабочих смен – больничных, отпусков (для использования этой возможности необходимо выполнить предварительные настройки, см. Назначение отпусков и больничных, стр. 258).
- Вручную из BackOffice: например, для утверждения явок сотрудникам на окладе или редактирования автоматических явок.

Примечание Факт присутствия сотрудника на рабочем месте может быть зарегистрирован также из его персонального отчета (кнопка **Действия** → **Добавить явку**).

Чтобы зарегистрировать явку вручную:

1. Щелкните правой кнопкой мыши на нужной ячейке таблицы и выберите в контекстном меню пункт **Добавить** (или **Редактировать**).

   Откроется окно **Редактировать явку**. Если в этот день сотрудник открывал свою личную смену во Front, то информация о времени прихода-ухода будет показана в блоке справа.

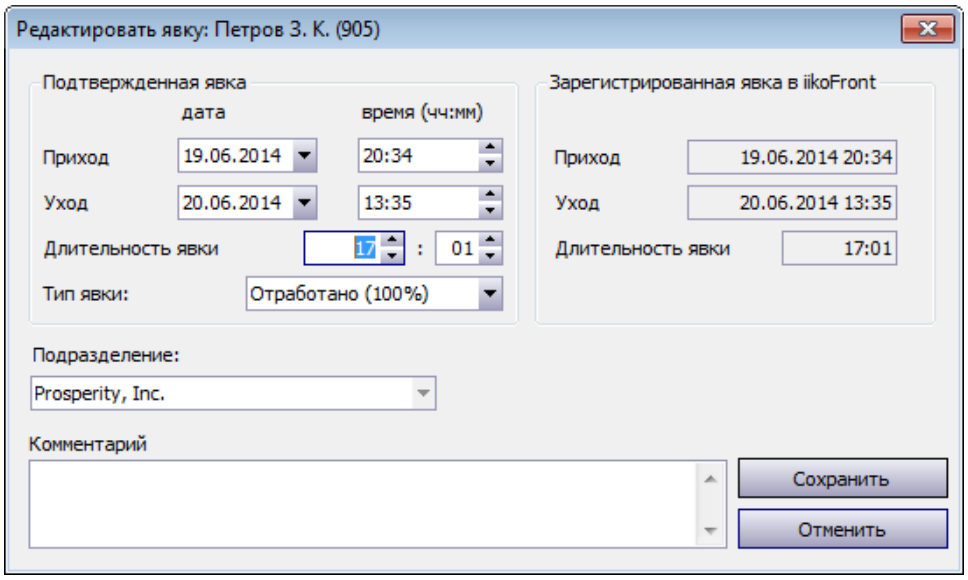


Рисунок 216 Редактирование явки

2. Измените при необходимости параметры явки в области подтверждения явки (слева): дату, время прихода, ухода или длительность.
3. Выберите нужный тип явки.

   При расчете оплаты по выбранной явке будет применяться поправочный коэффициент, заданный в типе явки. Например, для оклада коэффициент может быть 100% от ставки, для прогула – 0, а для больничного 80% (подробнее см. Настройка типов смен, стр. 254).
4. Сохраните изменения.

Таким образом, при помощи ручной регистрации явки менеджер (или другое ответственное лицо) может зачесть, сократить, увеличить или не зачесть переработку, зафиксированную во Front, а также переопределить по факту тип явки сотрудника.

Если явки часто повторяются, то для ускорения процесса нужную явку можно копировать. Команды копирования и вставки доступны из контекстного меню и по нажатию клавиш **Ctrl**+**C**, **Ctrl**+**V**. Скопированная в буфер обмена явка выделяется в таблице желтым цветом.

Информацию о приходе сотрудника на работу можно удалить (пункт контекстного меню **Удалить**).

На одну дату можно создать несколько явок, но в табеле учета рабочего времени будет проставлена только последняя.

Примечание Если у сотрудника зафиксировано несколько явок за смену, то при расчете заработной платы будет учтена длительность объединенной явки, которая складывается из пересечений всех явок с данной сменой.

Из журнала явки можно посмотреть, по какому расписанию должен был работать сотрудник в тот день, когда зарегистрирована данная явка. Для этого выберите явку и пункт контекстного меню **Расписание** (см. Настройка расписания, стр. 257).

Работа с журналом явки

Для отбора нужной информации содержимое журнала явки можно сортировать и фильтровать по столбцам «Должность», «Имя сотрудника» и «Табельный номер», а также выполнять группировку по должностям.

Более подробная информация о работе со списком, а также примеры использования, в разделе Работа с готовым расписанием, стр. 259.

Условные обозначения для журнала явки

В ячейках журнала явки используются следующие обозначения:

Обозначение	Что означает
13:00-21:00	Вид журнала **Период**. Время прихода и ухода сотрудника, зарегистрированное во Front. Цвет шрифта задается в типе явки (см. раздел Настройка типов явок, стр. 256), по умолчанию у всех явок тип **Отработано** – их границы показаны черным шрифтом
8:00	Вид журнала **Интервал**. Продолжительность явки.
12:18 - не закрыта	Для незакрытых смен указано время начала, а вместо времени окончания – «не закрыта».
13:29 - не закрыта	Лимонная ячейка – явка выбранного сотрудника на текущую дату
Б	Зеленая ячейка – явки выбранного сотрудника на будущие даты (например, больничные или отпуска
П	Невыход сотрудника на работу по причине отпуска, больничного или прогула обозначаются краткими названиями, заданными при настройке этих типов явок (например, «О», «Б» или «П»).
9:00-14:00	Оранжевая ячейка – явка, у которой утвержденное время прихода / ухода отличается от фактического времени, зарегистрированного во Front (о редактировании явок см. ниже)
8:00-9:00	Фиолетовая ячейка – явка продолжительностью более суток
8:00-16:00	Красная ячейка – явка, которая пересекается с другой явкой
18:59-20:12	Зарегистрирована явка в другом подразделении
20:14-14:01	Явка скопирована в буфер обмена

Табель учета рабочего времени

Чтобы распечатать (или выгрузить в Excel) «Табель учета рабочего времени по форме № Т-13», нажмите кнопку **Действия** и выполните команду **Печать формы Т-13** (или **Выгрузка формы Т-13 в Excel**).

В соответствующих графах формы будут проставлены коды явок и отработанное время на каждую дату отчетного периода. Для неявок проставляются только их коды, а неотработанное время не указывается (соответствующие графы остаются пустыми).

Аналогичным образом журнал явок выгружается в MS Excel (кнопка **Действия → Экспортировать в Excel**) с учетом пользовательской группировки, фильтрации и заданных параметров («период», «показывать всех сотрудников», «Вид: Период/Интервал»). В Excel отчет будет показан таким, как его видит пользователь на экране.

Учет медицинских книжек и анализов

Сотрудники, работа которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, обязаны иметь медкнижку. Медицинские анализы и осмотры, содержащиеся в ней,

имеют определенные сроки действия, которые сложно контролировать, особенно если у вас большой штат работников. Система предоставляет инструменты, которые помогут отслеживать сроки их окончания.

Справочник медицинских анализов

В системе предусмотрен стандартный набор анализов, который вы можете найти в разделе **Сотрудники → Справочники → Медкнижки и анализы.** Здесь в месяцах указан срок действия каждой медицинской процедуры. Например, если какой-либо анализ сдается с периодичностью 1 раз в год, то его срок действия составит 12 месяцев.

Примечание Если анализ сдается один раз, например, при поступлении на работу, то срок его действия будет равен нулю, которому соответствует слово **«единожды»**.

При необходимости вы можете добавить новый анализ. Для этого:

1. Перейдите в справочник **Сотрудники → Справочники → Медкнижки и анализы** и нажмите кнопку **Создать**.
2. В открывшемся окне введите:
   - название анализа;
   - количество месяцев, в течение которых он будет действителен;
   - значение столбца Код генерируется автоматически, поэтому рекомендуется оставить его по умолчанию.
3. После ввода необходимых данных нажмите кнопку **ОК**.

При редактировании справочника обратите внимание на следующее:

- после изменения срока действия анализа автоматически произойдет пересчет даты окончания его действия в персональной карточке пользователя;
- вы не сможете удалить те анализы, которые уже назначены какому-либо сотруднику. Об этом система оповестит вас соответствующим сообщением.

Медкнижка в карточке сотрудника

Чтобы иметь возможность контролировать сроки прохождения медосмотров и сдачи анализов сотрудниками, вам необходимо в персональных карточках указать даты их выдачи.

Для назначения пользователю медицинского анализа и добавления его в медкнижку:

1. Перейдите в раздел меню **Сотрудники → Справочники → Сотрудники** и выберите интересующего сотрудника.
2. Откройте карточку сотрудника и перейдите на вкладку **Медкнижки и анализы**.
3. Нажмите кнопку **Добавить,** выберите необходимые пункты и нажмите кнопку **ОК**.
4. Введите для каждого анализа дату выдачи в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите в календаре. При этом дата окончания действия анализа рассчитается автоматически в соответствии со сроком действия, установленным в справочнике (см. Справочник медицинских анализов, стр. 265).

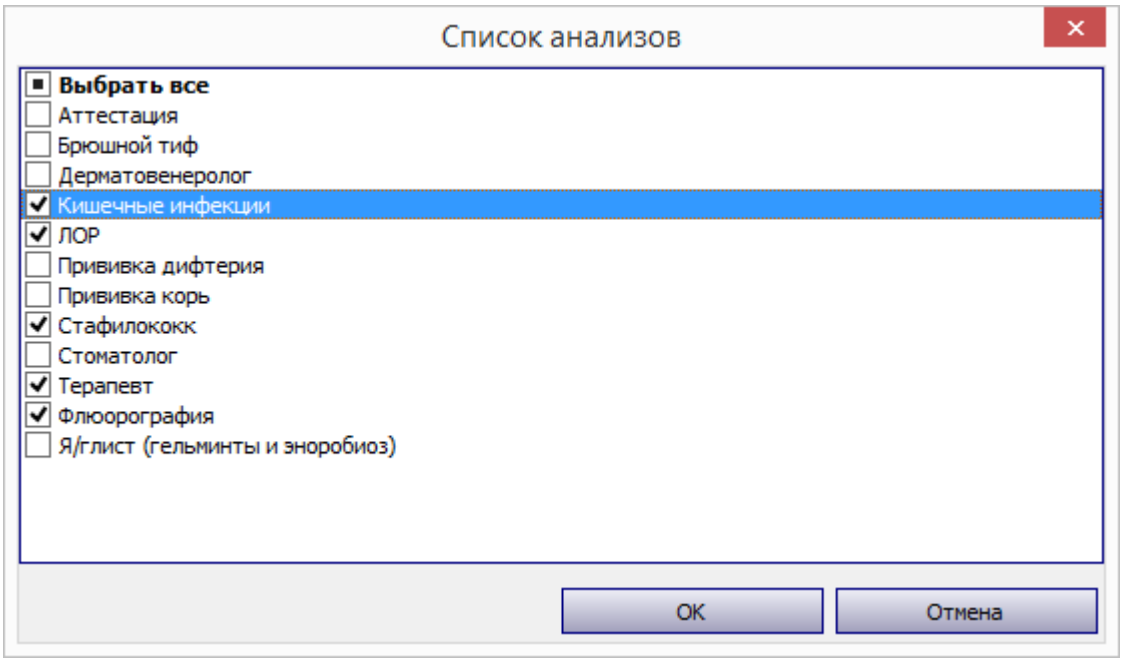


Рисунок 217 Список анализов для добавления в медкнижку

5. Нажмите кнопку **Сохранить** для применения внесенных изменений и закрытия персональной карточки.

Для управления записями в медкнижке сотрудника используйте меню, расположенным над списком анализов:

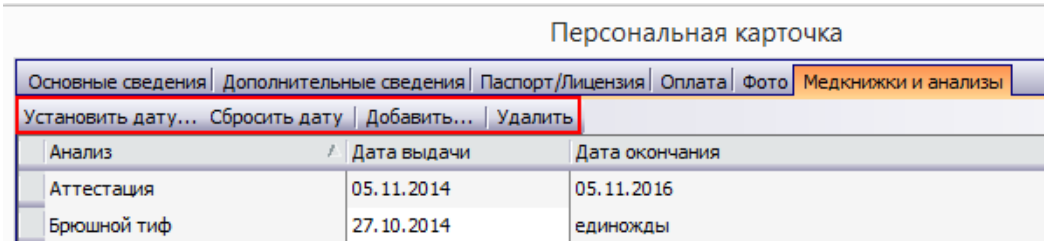


Рисунок 218 Меню медкнижки в карточке сотрудника

Групповое редактирование медкнижек

Для назначения медицинской процедуры и даты ее прохождения сразу нескольким сотрудникам вы можете воспользоваться функцией группового редактирования медкнижек. Для этого:

1. Выделите нескольких сотрудников, удерживая клавишу **Shift** или **Ctrl**.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по выделенным строкам и выберите пункт **Редактировать**.
3. В открывшемся окне вы можете редактировать назначение процедур для выделенных сотрудников. Процесс аналогичен редактированию медкнижки для одного пользователя.

Обратите внимание на следующее:

- если медицинский анализ присутствует у всех редактируемых пользователей, и дата начала действия не совпадает, то он отмечается серым текстом (несколько значений);
- если медицинский анализ присутствует у всех редактируемых пользователей, и дата начала действия совпадает, то он отмечается датой начала и датой окончания;
- если медицинский анализ присутствует у всех редактируемых пользователей, и дата начала действия не установлена, такой анализ отмечается пустым полем;
- при добавлении нового медицинского анализа процедура, которая присутствует только у некоторых выделенных пользователей, будет помечена знаком ■. Такую процедуру вы можете назначить всем, но у тех, сотрудников, которым она назначается впервые, дата выдачи будет пустой.

Контроль сроков действия

Сводную информацию об актуальности анализов вы можете просмотреть в отчете **Учет медицинских анализов** (меню **Сотрудники → Отчеты**).

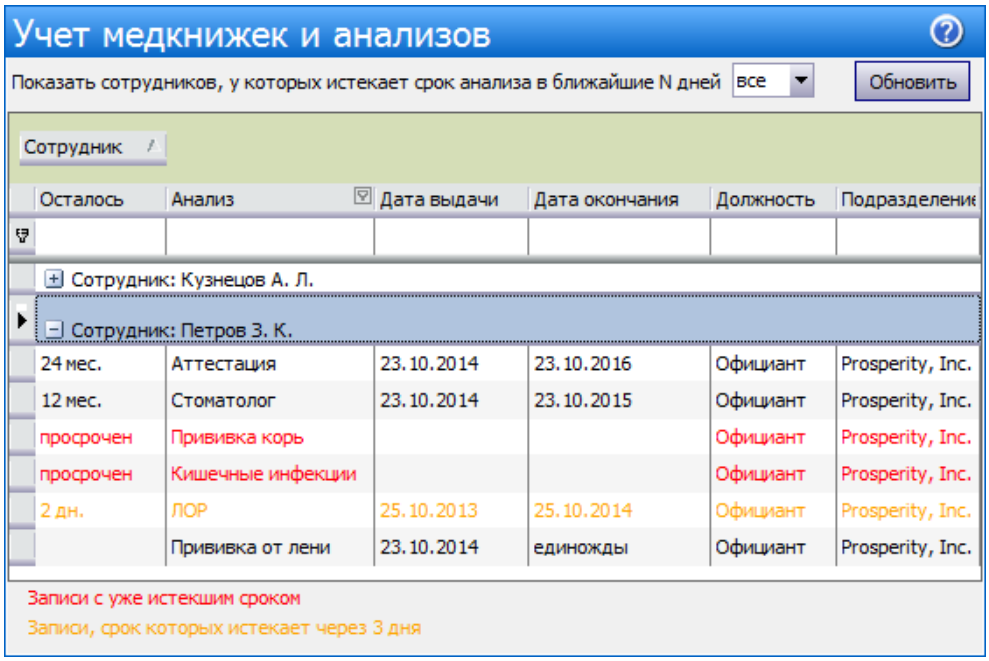


Рисунок 219 Отчет **Учет медкнижек и анализов**

В данном отчете используются следующие цветовые выделения:

- черный - медицинские анализы в порядке, то есть срок их действия не истек или дата сдачи не назначена;
- оранжевый - срок действия анализа заканчивается через 3 дня;
- красный - медицинский анализ просрочен, или это единовременный анализ, у которого дата сдачи не указана.

Для отбора сотрудников, у которых срок анализов истекает в скором времени, используйте фильтр в верхней части отчета:

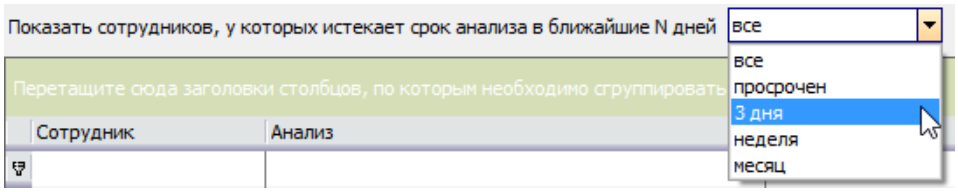


Рисунок 220 Фильтр по сроку истечения даты анализов

Если в системе имеются просроченные медицинские анализы или срок их действия истекает через 3 дня, то при запуске iikoOffice оповестит вас соответствующим сообщением, из которого вы сможете перейти к данному отчету.

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).

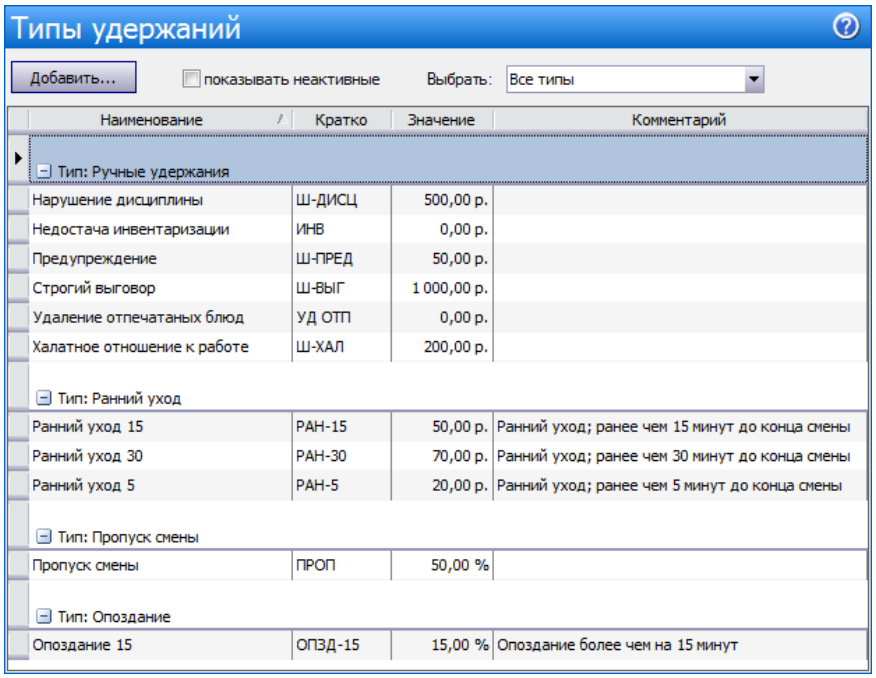


Рисунок 221 Список возможных удержаний

Сумма удержания, заданного в процентах, рассчитывается от почасовой оплаты (см. Настройка типов смен, стр. 254).

Например, Задан штраф за опоздание более чем на 30 минут – 30%. Если сотруднику (с тарифом 200 р./час) назначена смена с 10:00 до 23:00 с неоплачиваемым временем 1:30, а он пришел в 11:00 и ушел в 23:00 (длительность явки: 23:00 – 11:00 = 12:00), то ему будет рассчитана почасовая оплата за 10,5 часов (12:00 – 1:30). В этом случае сумма штрафа за опоздание на 1 час вычисляется следующим образом: (10,5 час × 200 р./час) × 0,3 = 630 р.

5. При необходимости в поле **Комментарий** введите дополнительную информацию об удержании и нажмите кнопку **Сохранить**.

Начисление удержания

При выборе пункта меню **Сотрудники → Удержания** откроется список удержаний за период, заданный с помощью полей **с** и **по**. Если Вы хотите оштрафовать какого-либо сотрудника:

1. В окне **Удержания** нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно **Новое удержание**.

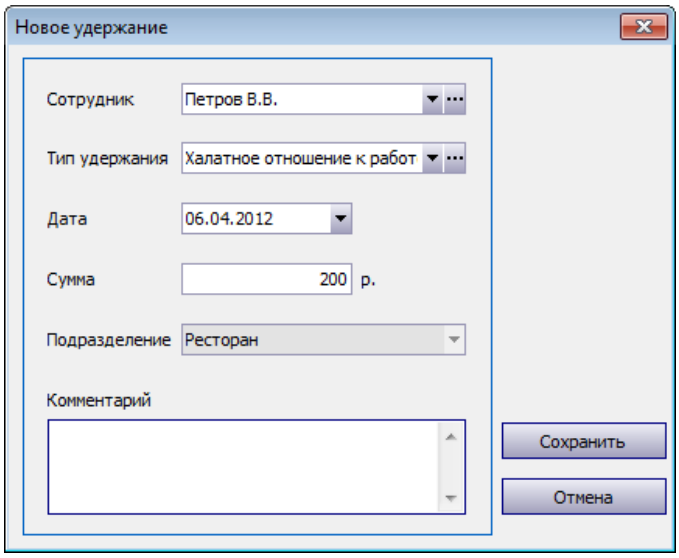


Рисунок 222 Новое удержание

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

.

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**.

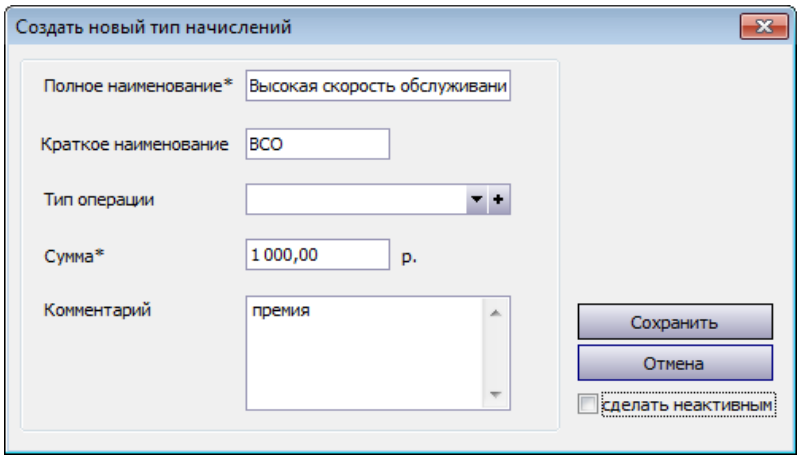


Рисунок 223 Новый тип начислений

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**.

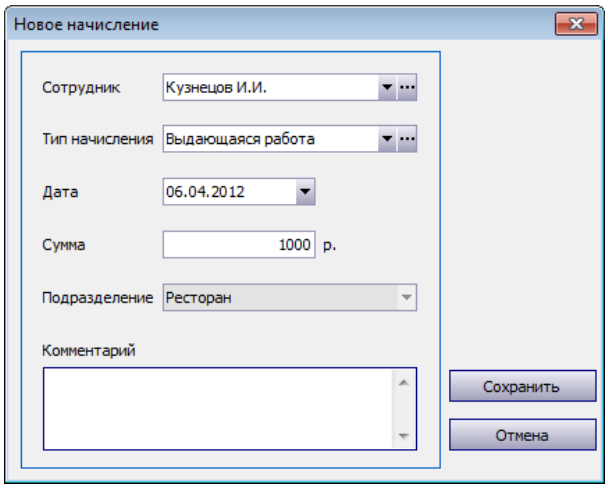


Рисунок 224 Новое начисление

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.

Чтобы настроить автоматический учет оклада:

1. Задайте среднее количество рабочих часов в месяце в пункте меню **Администрирование → Настройки торгового предприятия → Учет рабочего времени**, блок **Учет оклада**. (по умолчанию 170 часов).

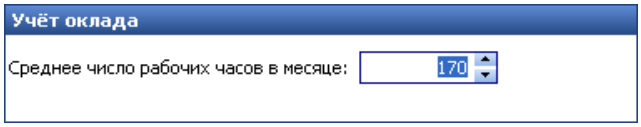


Рисунок 225 Учет оклада

2. Укажите график работы «оклад» в настройках должности сотрудников, работающих на окладе. В поле **Повременный тариф** будет установлено значение, равное окладу, деленному на среднее число рабочих часов в месяце, и недоступное для редактирования (см. Настройка должностей сотрудников, стр. 245).
3. Настройте оплату сотрудника в его карточке на закладке **Оплата**. Могут быть заданы фиксированные суммы, которые выдаются сотруднику, для этого предназначены поля **Оклад** и **Аванс**.
4. Если не нужно учитывать штрафы за ранний уход и поздний приход, то сделайте их неактивными.
5. Настройте типовые смены, которые будут использоваться при формировании расписания работы сотрудников на окладе.
6. Назначьте сотруднику расписание. В расчете оклада будут участвовать смены, в течение которых была зарегистрирована хотя бы одна явка (неважно какой длительности). Если смена не подтверждена явкой – она не засчитывается.
7. Создайте явки с нужными поправочными коэффициентами, которые будут подтверждать смены сотрудника. Задание коэффициентов обязательно, так как они участвуют в расчете оклада сотрудника (если коэффициент равен 100%, оплата за смену будет засчитана полностью, если 50% – то только наполовину, если 0%, например, при прогуле – оплата не начисляется).

Примечание Для упрощения учета больничных, отпусков и прочих нерабочих дней (оплачиваемых и неоплачиваемых) в системе возможно автоматическое создание нерабочих явок (см. Настройка расписания, стр. 257).

По умолчанию заработная плата рассчитывается по расписанию (это позволяет в любой момент времени просмотреть приблизительные затраты на персонал). Если все описанные выше условия выполнены, то можно произвести расчет оплаты по окладу. Для этого:

1. Откройте сводный отчет по зарплате (пункт меню **Сотрудники** или **Отчеты**). Подробное описание отчета приведено в разделе Сводный отчет по зарплате, стр. 280.
2. Нажмите кнопку **Действия → Пересчитать зарплату**. В открывшемся окне (см. Рисунок 226) 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.

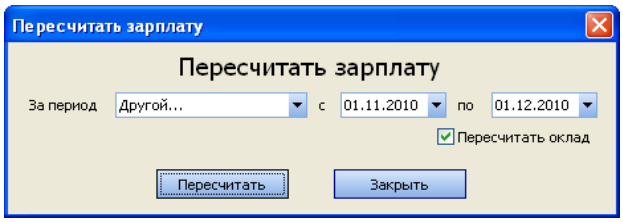


Рисунок 226 Пересчет зарплаты

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. 254). 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 и учебный видеоролик «Ручной расчет зарплаты (без учета явок)» (смотреть).

Платежная ведомость

Для расчета и оплаты труда сотрудникам организации в iiko предназначена **Платежная ведомость**. Такой документ формируется вручную ответственным сотрудником для каждого расчетного периода. За период для торгового предприятия может существовать только один документ **Платежная ведомость**. Как правило, выплаты основной части зарплаты происходят в следующем календарном месяце. В платежной ведомости выплаты «относятся» к определенному периоду, вне зависимости от того, когда они были произведены.

Платежная ведомость строится на основании данных проводок начислений/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.

Также вы можете посмотреть учебный видеоролик «Платежная ведомость» (смотреть).

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.

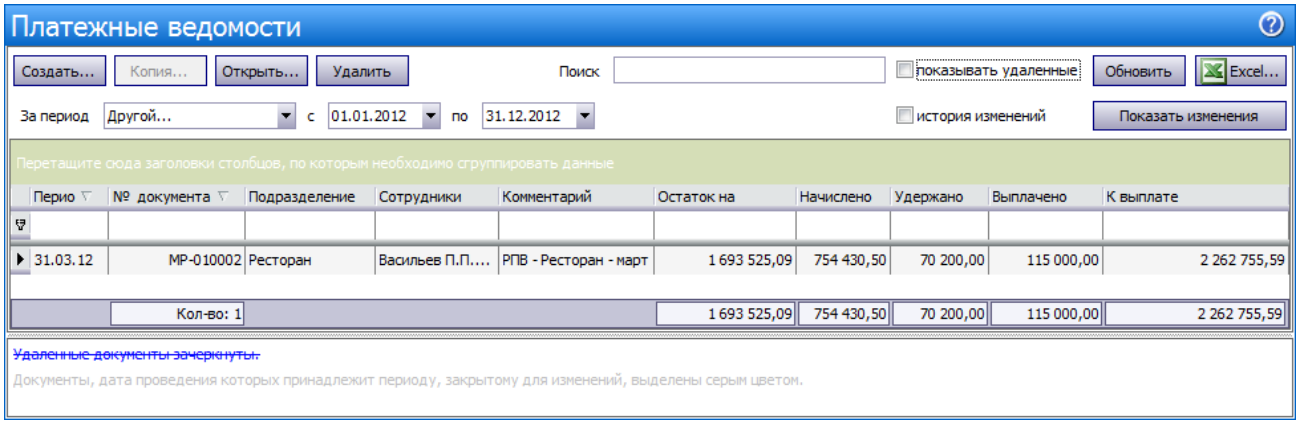


Рисунок 227 Платежные ведомости

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**.

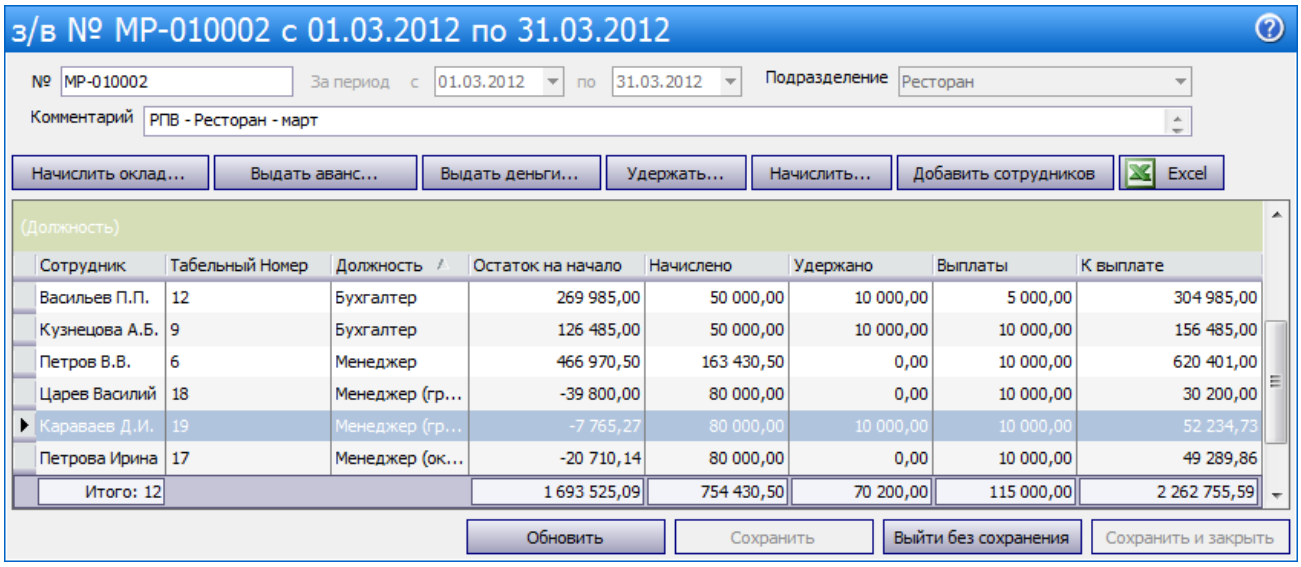


Рисунок 228 Платежная ведомость

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 **Показать 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 **ОК**.
- Выберите одного или нескольких сотрудников с помощью клавиш **Ctrl** и (или) **Shift**.

2. Нажмите кнопку **Начислить** / **Удержать** (или пункт контекстного меню). В открывшемся окне показан список сотрудников, которых Вы выбрали для начисления (удержания).
3. Укажите дату выполнения операции (по умолчанию установлена текущая дата).
4. В поле **Подразделение** показано название структурного подразделения, заданное для платежной ведомости.
5. Выберите тип начисления / удержания (из настроенных в разделе **Сотрудники** → **Типы начислений** / **Типы удержаний**).

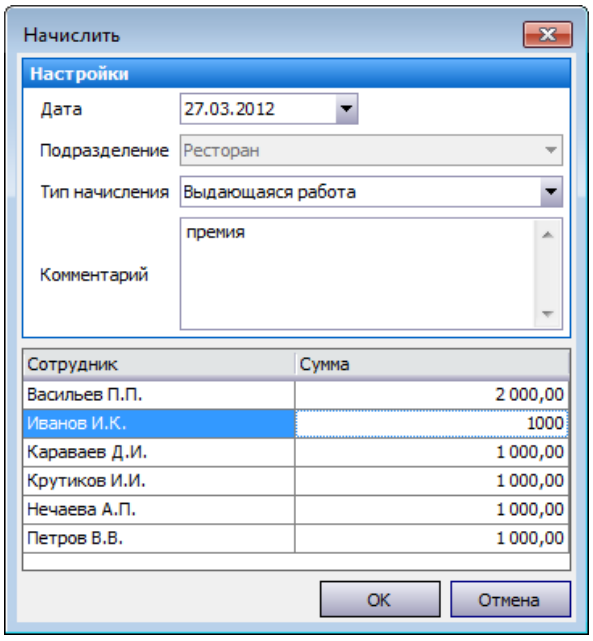


Рисунок 229 Начисление премии

6. Для каждого сотрудника показана сумма начисления (удержания). Это значение подставляется из настроек типа начисления (удержания), Вы можете его изменить. Для этого установите курсор в поле **Сумма** и введите значение. Если установлено нулевое значение, то проводка не регистрируется.
7. Вы можете ввести дополнительную информацию о начислении (удержании) в поле **Комментарий**. Эта информация будет показана в проводке по начислению (удержанию) денежных средств.
8. Нажмите кнопку **ОК**. Если вы ошиблись при отборе сотрудников, то нажмите кнопку **Отмена**, и сформируйте список заново.
9. После выполнения операции для каждого сотрудника будет зарегистрирована проводка по начислению (удержанию) денежных средств: Д (Зарплата) К (Текущие расчеты с сотрудниками), тип проводки для начисления – ПРЕМ, а для удержания – ШТРФ.

Выдача аванса

Зарегистрировать операцию выдачи аванса можно из Платежной ведомости, Сводного отчета по зарплате (для группы сотрудников), а также из Персонального отчета сотрудника. Выдать деньги из Платежной ведомости можно только после сохранения документа и присвоения ему номера. 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.

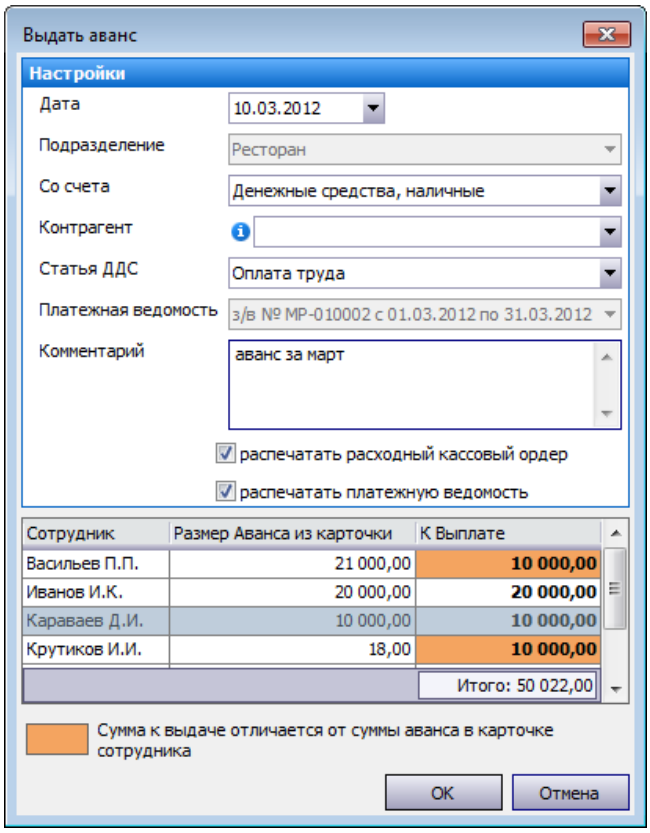


Рисунок 230 Выдача аванса

8. При необходимости напишите дополнительную информацию о данной операции в поле **Комментарий**.
9. Если необходимо по данной операции распечатать расходный кассовый ордер и (или) платежную ведомость, установите соответствующие галочки. При сохранении данной операции для каждого документа будет открыто окно для предварительного просмотра, из которого документ может быть распечатан или экспортирован в формат MS Excel.
10. Нажмите кнопку **OK**. Если вы ошиблись при отборе сотрудников, то нажмите кнопку **Отмена**, и сформируйте список заново.
11. После выполнения операции для каждого сотрудника будет зарегистрирована проводка по начислению денежных средств: Дебет (Текущие расчеты с сотрудниками) / Кредит (счет, заданный при выдаче) на сумму выплат, проводка с типом АВАНС.

Начисление оклада

Начисление оклада группе сотрудников из Платежной ведомости выполняется аналогично операции начисления (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.

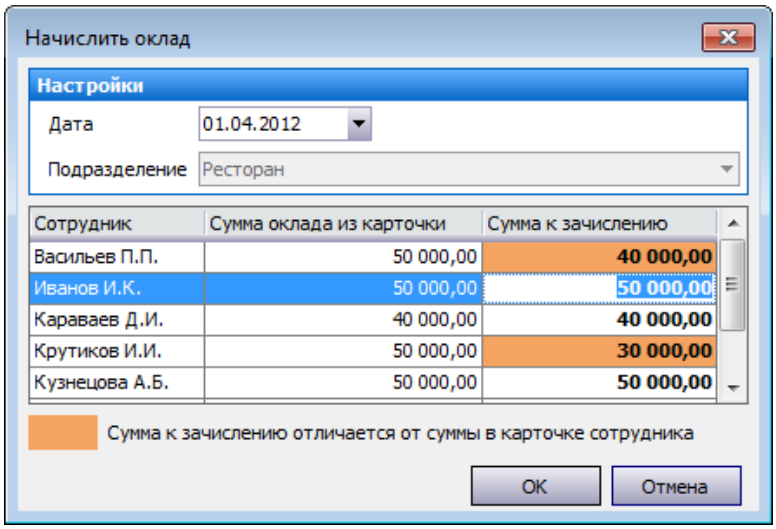


Рисунок 231 Начисление оклада

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.

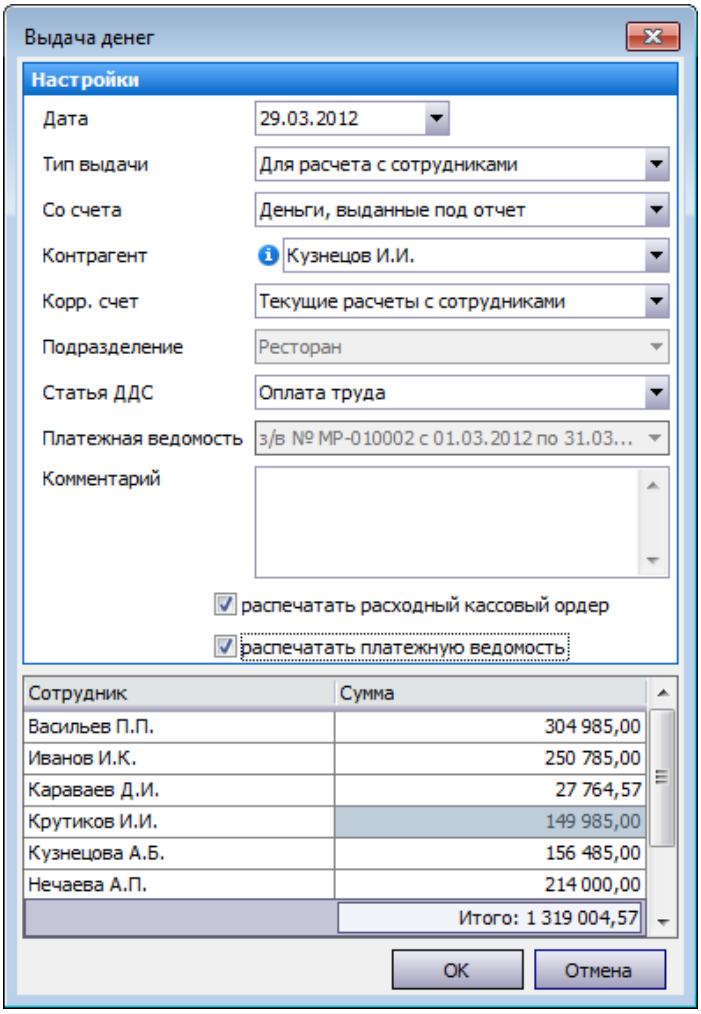


Рисунок 232 Окончательный расчет

Точность отображения сумм при расчете с сотрудниками

Счета уволенных сотрудников с балансом, близким к нулю, могут быть скорректированы. Чтобы такие остатки не показывались как нулевые, и их можно было начислить, необходимо показывать суммы с большей точностью.

Например, остаток 0,003456789 рублей можно увидеть в Платежной ведомости только при точности 9 знаков после запятой. Для этого предназначена настройка **Точность отображения сумм**, позволяющая выбрать точность 2, 4 или 9 знаков. Точность может быть установлена в Платежной ведомости, Сводном отчете по зарплате, а также Персональном отчете выбором соответствующего пункта контекстного меню. По умолчанию суммы показываются с точностью 2 знака после запятой.

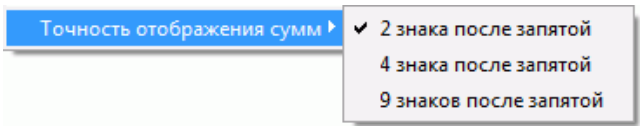


Рисунок 233 Точность отображения суммы

Суммы с установленной точностью показываются в диалогах **Выдача денег**, **Начислить** и **Начислить оклад**. Если за уволенным сотрудником остался долг, то сумма к выплате будет отрицательная, и ее нужно начислить. В окне начисления сумма долга подставляется автоматически. Для коррекции счетов может быть настроен тип начисления с нулевой суммой. При выборе такого типа ненулевые суммы для начисления не меняются.

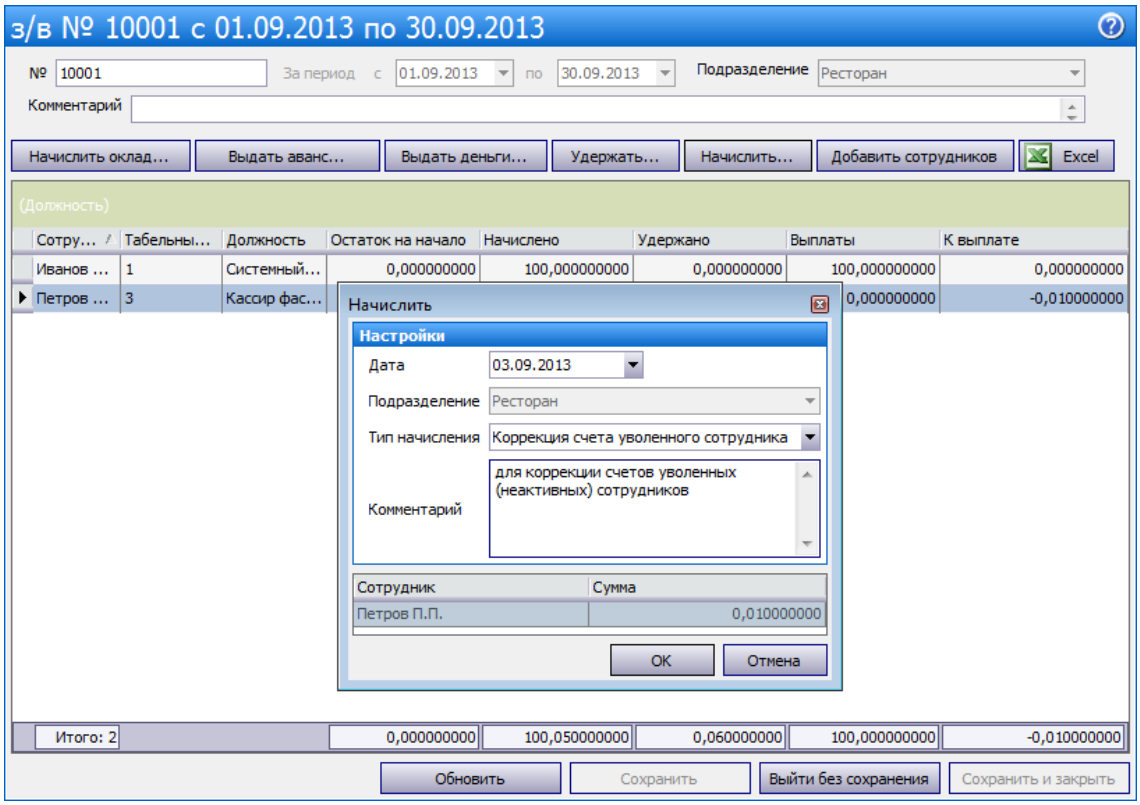


Рисунок 234 Коррекция счета уволенного сотрудника

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.
- **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. 186).

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**.

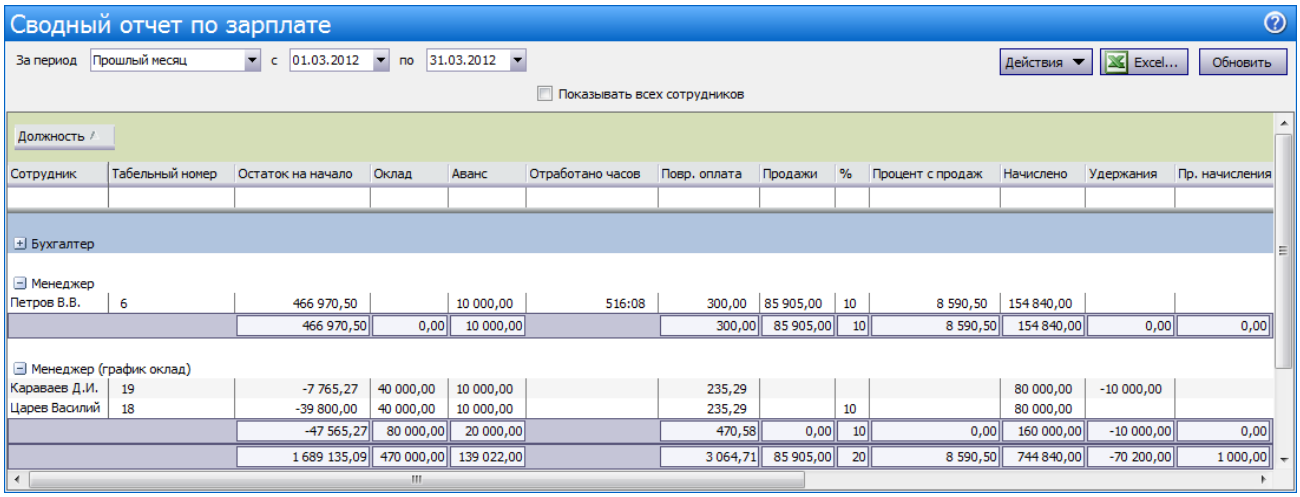


Рисунок 235 Сводный отчет по зарплате

Для каждого сотрудника в отчете показана следующая информация:

Колонка	Что содержит
Сотрудник	Значение поля **Имя в системе** в карточке сотрудника. Карточку сотрудника можно открыть из отчета двойным щелчком мыши по данному полю (или с помощью контекстного меню).
Табельный номер	Значение поля **Табельный номер/Код** в карточке сотрудника.
Должность	Должность сотрудника. Карточку должности можно открыть двойным щелчком мыши по данному полю (или с помощью контекстного меню).
Остаток на начало	Баланс счета **Текущие расчеты с сотрудниками** по сотруднику на начало отчетного периода.
Оклад	Значение поля **Оклад** в карточке сотрудника. Если значение изменялось за отчетный период, приводится значение на начало периода.
Аванс	Значение поля **Аванс** в карточке сотрудника. Если значение изменялось за отчетный период, приводится значение на начало периода.
Отработано часов	Общее количество часов, зачтенное сотруднику в **Журнале явок** за период отчета
Повр. оплата	Значение поля **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
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 проводки по счету сотрудника за период (тип РУЧН)
Итого	Итоговая сумма: 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. 271).

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. 186).

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.

Настройка мотивационных программ для сотрудников

Для поощрения сотрудников на предприятии используются различные мотивационные программы. В них участвует как обслуживающий, так и производственный персонал. Начисления по мотивационным программам сотрудник видит на личной странице в iikoFront. Такие схемы поощрения сотрудников настраиваются с помощью специального конструктора в разделе **Сотрудники → Администрирование → Мотивационные программы**.

Например, официант может получать процент от выручки, разовое вознаграждение за продажу конкретного блюда, фиксированный процент за блюда определенных категорий, прогрессивный процент с продаж в зависимости от выполнения плана. Могут быть установлены цели по выручке со своими размерами начислений. Повар может получать премию от продаж всех блюд, приготовленных на мангале. Также бонусы могут получать сотрудники доставки. Например, оператору доставки может быть начислен бонус за сумму принятых, а курьеру за количество доставленных заказов.

В какие программы включен определенный сотрудник, можно посмотреть: из списка программ, указав его имя в поле **Сотрудник**; из списка сотрудников, выбрав интересующего сотрудника и пункт контекстного меню **Мотивационные программы**. Информацию о включении сотрудников в программы также можно получить, включив для показа колонку «Мотивационные программы» в списке сотрудников.

Настройка программы

Чтобы создать новую программу, выполните следующее:

1. В разделе **Мотивационные программы** нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно **Конструктор мотивационной программы**. Задайте настройки на закладках **Мотивационная программа**, **Сотрудники**, **Ограничения** и **Компенсация**.
2. Укажите дату начала и окончания действия программы.
3. Настройте правила начисления премии, список сотрудников, для которых действует программа, укажите, на какие блюда распространяется программа, задайте размеры начислений.

4. Результаты программы могут не использоваться для начислений, а выводиться только для информации на личной странице сотрудника в iikoFront. Может показываться информация о поставленных целях и достигнутых результатах. В блоке **Тип программы** выберите режим **Информационная**.

   Чтобы по программе могли начисляться бонусы, установите режим **Расчетная**.

   Например, с помощью «расчетной» программы задан норматив по продаже блюд. И он может быть достигнут только после достижения «информационного» норматива по товарообороту в час.

5. При начислении премий можно учитывать способ оплаты заказа. Например, официанты получают одну сумму премиальных, если гость оплатил заказ наличными, другую – за оплату безналом, а оплата заказа подарочными сертификатами не будет приниматься в расчет.

6. Активируйте программу установкой галочки **Активна** и сохраните настройки.

Пересчет начисления по мотивационной программе за прошедший период может быть выполнен из Сводного отчета о зарплате или персонального отчета по сотруднику.

Если программа больше не используется, удалите ее с помощью кнопки **Удалить** или пункта контекстного меню. Чтобы снова ее использовать, установите галочку **Показывать удаленные**, выберите нужную программу и пункт контекстного меню **Восстановить**.

Закладка Мотивационная программа

На закладке **Мотивационная программа** настраиваются правила начисления премий. Начисления производятся только за заказы, закрытые в кассовой смене. Для этого необходимо задать следующие параметры:

1. Введите название программы.

2. В поле **Комментарий** введите текст, описывающий, правила начисления премий. Можно ввести несколько строк.

3. В блоке **Период действия программы**:

   - Укажите дату, начиная с которой должны начисляться мотивационные бонусы. По умолчанию в поле **«с»** установлена дата следующего дня. Вы можете задать сегодняшний день или изменить дату на более позднюю. Может быть указана прошедшая дата. В этом случае необходимо будет выполнить пересчет начислений. Это можно сделать из Сводного отчета о зарплате или персонального отчета по сотруднику. Активированная программа начнет действовать с указанной даты (в ней установлена галочка **Активна**).

   - Чтобы ограничить время действия программы, укажите дату в поле «**по**». После указанной даты мотивационные бонусы начисляться не будут.

4. Укажите, за что может начисляться премия сотрудникам, участвующим в программе. Для этого в блоке **Способ расчета** выберите одну из следующих схем:

   - **Личные продажи**. Личные продажи сотрудника рассчитываются по блюдам, добавленным сотрудником в заказ (а не по всему заказу, открытому сотрудником).

     Может быть начислена премия за личные продажи сотрудника, совершенные в определенном зале. Укажите его в поле **Отделение**. Например, в заведении несколько баров с разной проходимостью, и для каждого их них действует своя мотивационная программа «Личные продажи». При этом за продажу одного и того же блюда сотрудники разных баров получают различные компенсации.

   - **Продажи по месту приготовления** – начисление за продажи блюд с определенным местом приготовления. Порядок начислений по данной программе зависит от графика работы сотрудника.

     «По расписанию» – начисление производится за блюда, которые были отправлены на приготовление в присутствии сотрудника на рабочем месте. То есть во время печати блюда на кухню у сотрудника должна быть открыта смена в iikoFront, и она должна быть в рамках назначенного ему расписания.

     «Свободный» – во время печати блюда на кухню у сотрудника должна быть открыта смена в iikoFront.

     «Оклад» – начисление производится без дополнительных проверок.

     Для начисления премии поварам за работу по нескольким местам приготовления укажите их в поле **Тип места приготовления**. Для начисления менеджерам процента со всей выручки за день выберите «Все типы места приготовления».

   - **За заказ** – начисление за каждый закрытый заказ с ненулевой суммой. В такой программе также участвуют операторы колл-центра и менеджеры доставки.

   - **Курьер заказа** – начисление курьеру доставки за каждый закрытый и не отмененный заказ.

5. В блоке **Тип программы** установите режим программы:
   - **Расчетная** – сотрудникам могут начисляться бонусы.
   - **Информационная** – на личных страницах в iikoFront сотрудникам показывается информация об их финансовых достижениях. Бонусы по данной програме не начисляются.

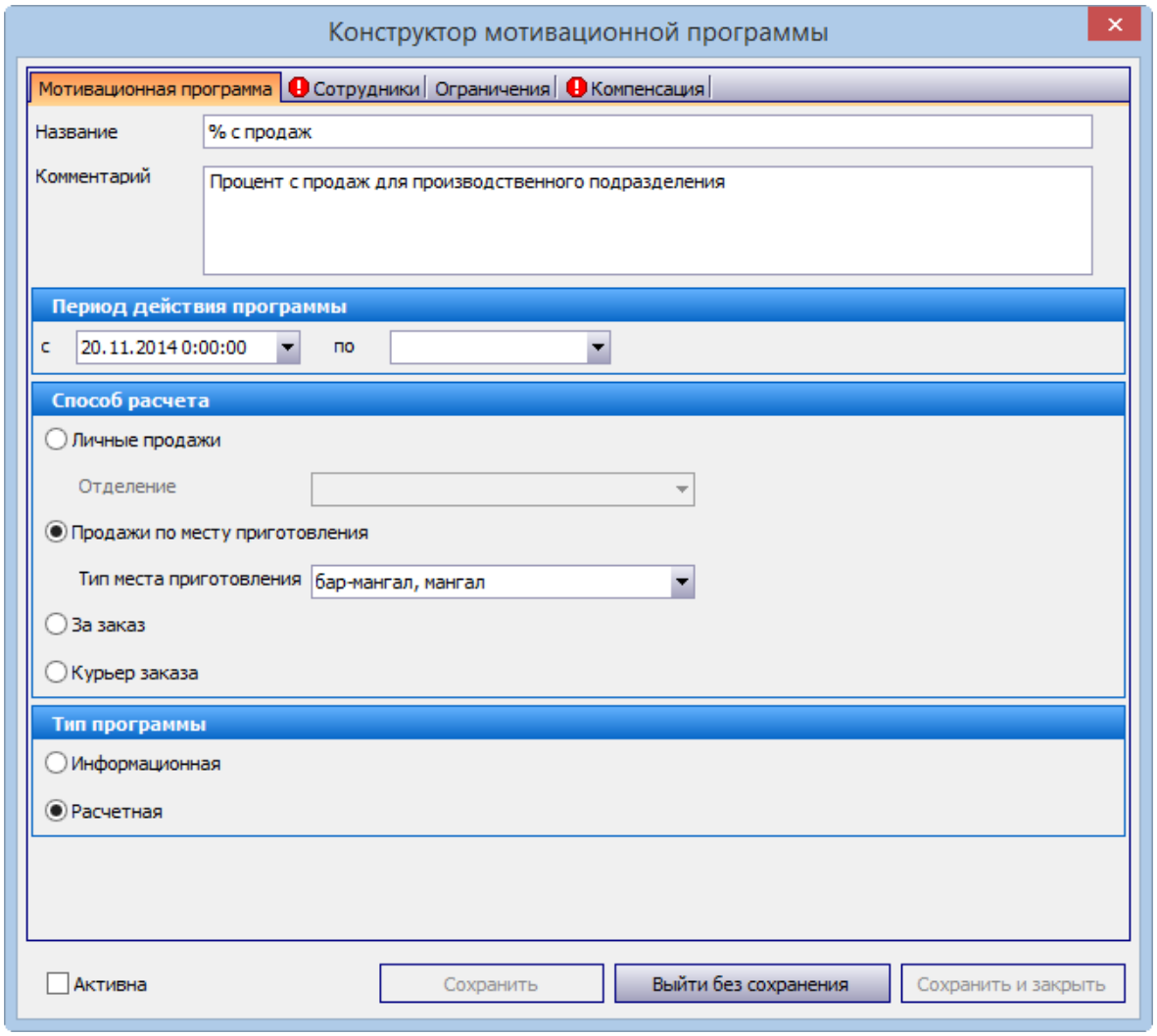


Рисунок 236 Закладка Мотивационная программа

Закладка Сотрудники

Выберите участников мотивационной программы на закладке **Сотрудники**.

1. Отметьте галочками нужные должности в левой части окна.

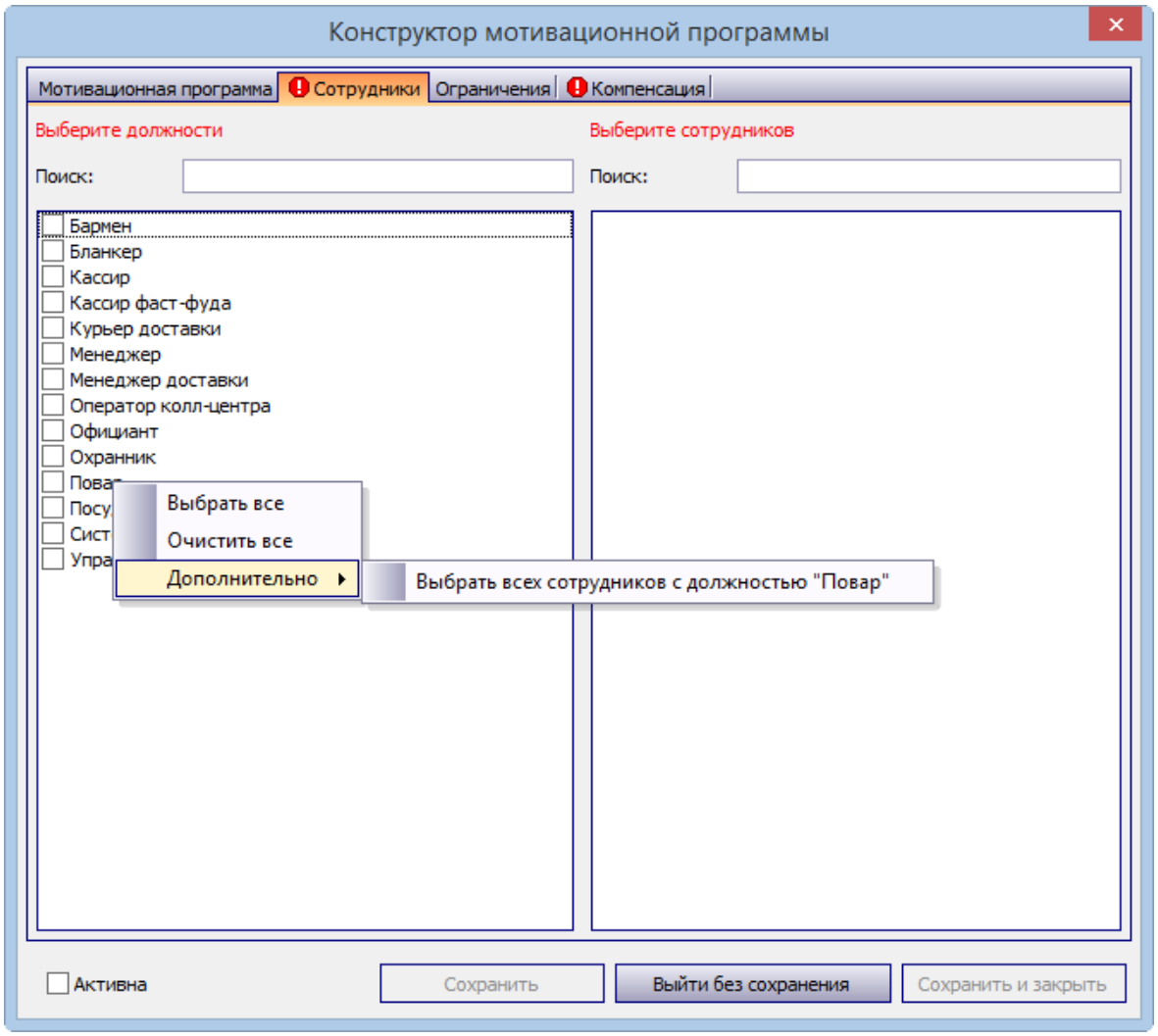


Рисунок 237 Закладка Сотрудники

   Для быстрого поиска должности начните вводить ее название в поле **Поиск**.

2. После выбора должности отметьте галочками сотрудников, участвующих в программе, в правой части окна. Для быстрого поиска сотрудника начните вводить его имя в поле **Поиск**.

Выбрать сразу все должности и сотрудников (или отменить выбор) можно с помощью команды контекстного меню **Выбрать все** / **Очистить все**. Для выбора всех сотрудников с определенной должностью используйте команду **Дополнительно**.

Новые сотрудники не включаются в существующую мотивационную программу по умолчанию, поэтому после создания их нужно добавить в список.

Закладка Ограничения

На закладке **Ограничения** можно выбрать блюда и способы оплаты заказа, за которые сотрудникам будет начисляться премия.

По умолчанию в расчетах начислений по программе участвуют все блюда меню и все типы оплат.

1. В поле **Применять для** выберите «Для группы», «Для категории» или «Для позиции».
2. В блоке **Группа/Категория/Позиция** выберите названия групп/категорий/позиций из списка.

   Чтобы быстро найти нужный элемент, наберите первые несколько букв его названия в поле ввода. Выберите элемент из списка найденных, щелкнув по нему мышью.

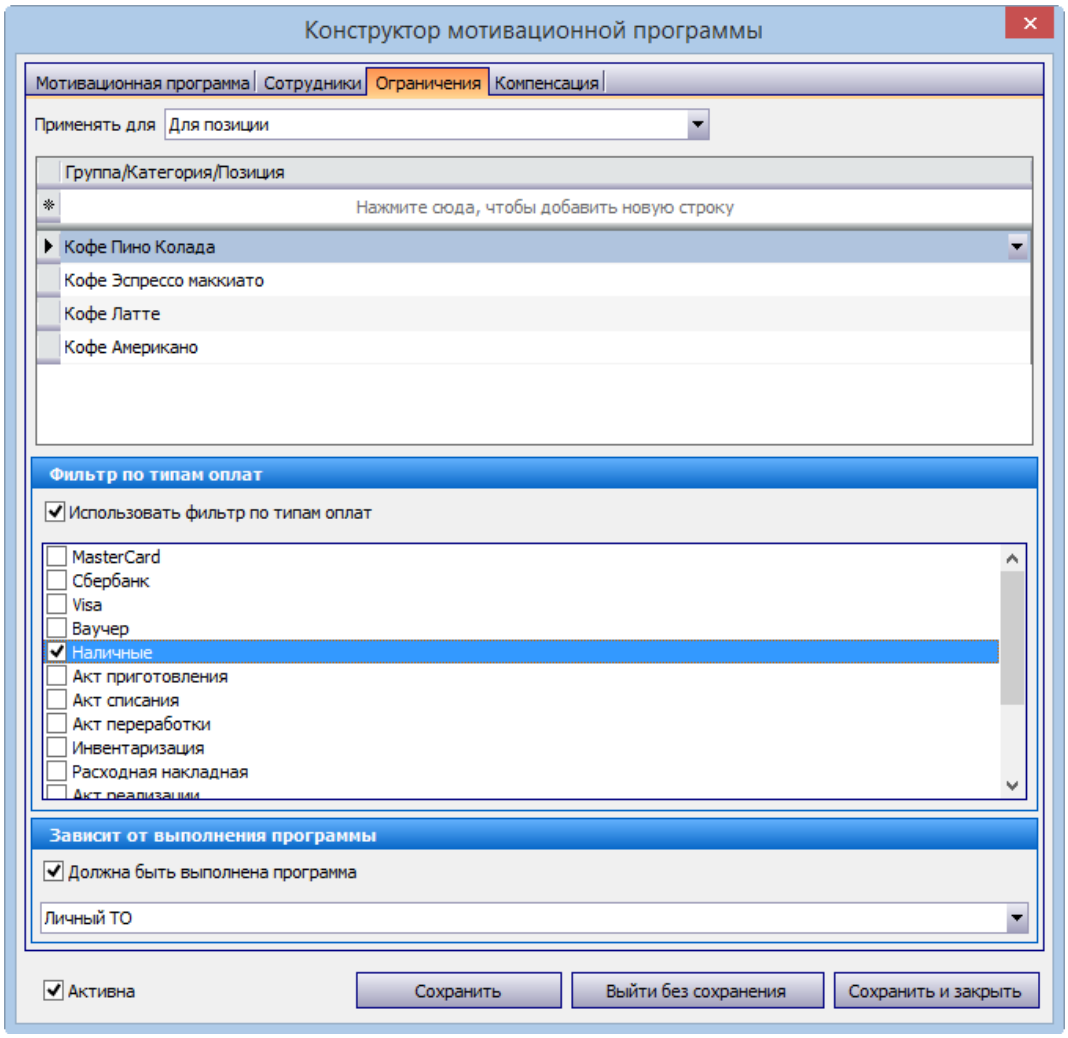


Рисунок 238 Закладка Ограничения

3. Для учета в программе мотивации способов оплаты поставьте галочку **Использовать фильтр по типам оплат** и отметьте галочками только те типы оплат, за которые должна начисляться премия.

   Для предприятий, входящих в сеть, разрешенные типы оплат для мотивационных программ могут быть заданы только в **iikoChain**.

4. Премия по программе (достижение целей) может зависеть от результатов выполнения другой программы. В блоке **Зависит от выполнения программы** установите галочку **Должна быть выполнена программа** и выберите название основной программы из списка. При изменении основной программы зависимые от нее программы пересчитываются.

Закладка Компенсация

На закладке **Компенсация** необходимо настроить размер начислений.

1. Выберите способ расчета суммы начисления:
   - **Сумма** – начисляется фиксированная сумма;
   - **% от суммы** – рассчитывается, как процент от суммы, которая определяется правилами, заданными ниже.
2. Для способа расчета «Продажи по месту приготовления» сумма бонуса может быть начислена каждому, для кого выполнено условие начисления, или же распределена поровну между ними. Например, между поварами. Выберите либо **Начислять каждому**, либо **Распределять между участниками**.
3. Задайте правила для определения размера начисления:
   - **Фиксированная компенсация** – задайте фиксированный процент с продаж или сумму премии.

- **По выручке** («**от**» или «**до**»).

  В режиме **По выручке от** мотивационная схема срабатывает при достижении определенного планового показателя (порога), например, выручки сотрудника в час. Пока такой порог не достигнут, премия не начисляется. Устанавливаются различные пороги со своими размерами начислений.

  Режим **По выручке до** используется только вместе с настройками **За период** или **За кассовую смену**. В отличие от предыдущего, в этом режиме компенсация применяется от нулевого уровня выручки, когда первый порог еще не достигнут. Как и в предыдущем режиме, сумма премии увеличивается при переходе на следующий пороговый уровень.

  Объем продаж может определятся по следующим правилам:

  - **За период** – учитываются продажи сотрудника за указанный период.
  - Для программы **Личные продажи** – **По выручке** – **За период** может быть использована настройка **Начислять один раз**. При ее установке заданное начисление будет произведено один раз за достижение каждого порога, а не при закрытии каждой кассовой смены.
  - **За кассовую смену** – учитываются продажи сотрудника за кассовую смену.
  - **За все время** – учитываются продажи сотрудника за все кассовые смены с начала времен.
  - **За месяц** – учитывается выручка в час (сумма продаж, деленная на общее время присутствия сотрудника на работе), полная выручка (сумма продаж сотрудника за месяц), % от всей выручки (сумма продаж сотрудника по группам блюд, деленная на его общую сумму продаж).

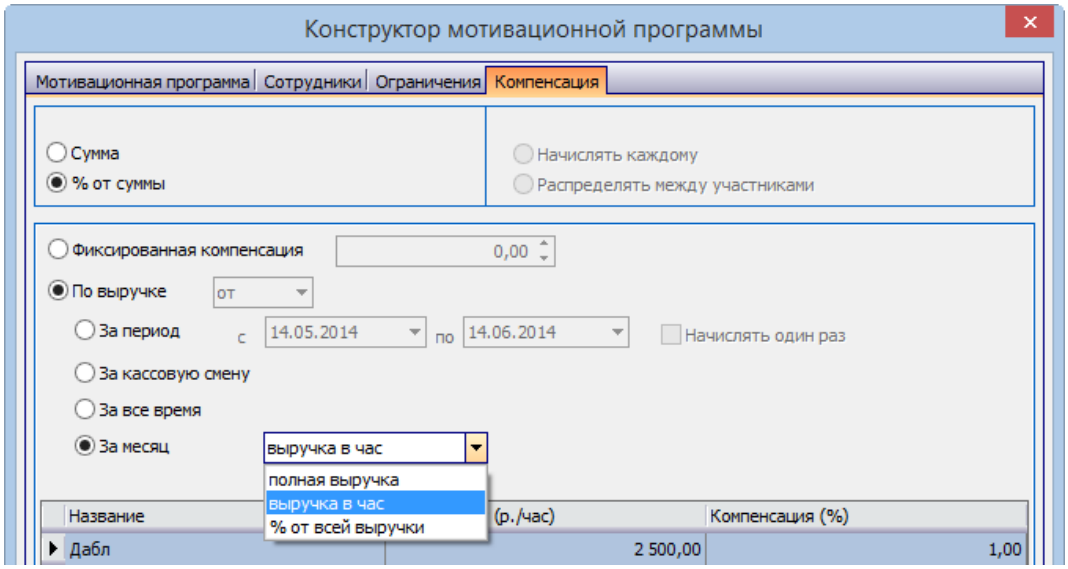


Рисунок 239 Закладка Компенсация, настройка «по выручке за месяц»

- **По количеству за смену** – учитывается количество блюд, проданных за кассовую смену. Используется для мотивации продаж определенных блюд. Также может быть настроено вознаграждение за продажу блюд определенных номенклатурных групп или категорий. Такие группы, категории или позиции необходимо указать на закладке **Ограничения**. Если на этой закладке выбрано «Все меню», то данная программа недоступна для выбора.

  Для настройки программы «По количеству за смену» укажите, за какие блюда начисляется премия. Для этого в блоке **Группа/Категория/Позиция** выберите названия групп/категорий/позиций из списка, сформированного на закладке **Ограничения**.

  Укажите, какое количество блюда должен продать сотрудник, чтобы получить премию. Для этого предназначено поле **Количество**. Укажите сумму премии в поле **Компенсация (р.)**. При выплате % от суммы укажите премию в поле **Компенсация (%)**.

  За разные блюда могут быть назначены различные компенсации. Компенсация за продажу блюд, например, определенной категории рассчитывается следующим образом. Определяется, сколько блюд заданной категории было реализовано за кассовую смену. Количество проданных блюд делится на значение, заданное в колонке **Количество**, дробная часть отбрасывается. Полученное значение умножается на размер компенсации в рублях. Например, может быть настроена программа «за каждые 10 салатов получи 300 рублей» (см. Пример 4. Премия за продажу блюд определенной категории, стр. 292).

Для настройки разового вознаграждения за определенное блюдо предназначена настройка **Начислять один раз**. Например, может быть настроена программа «продай 10 салатов и получи 1000 рублей». Сотрудник получает премию один раз после продажи 10-ти салатов.

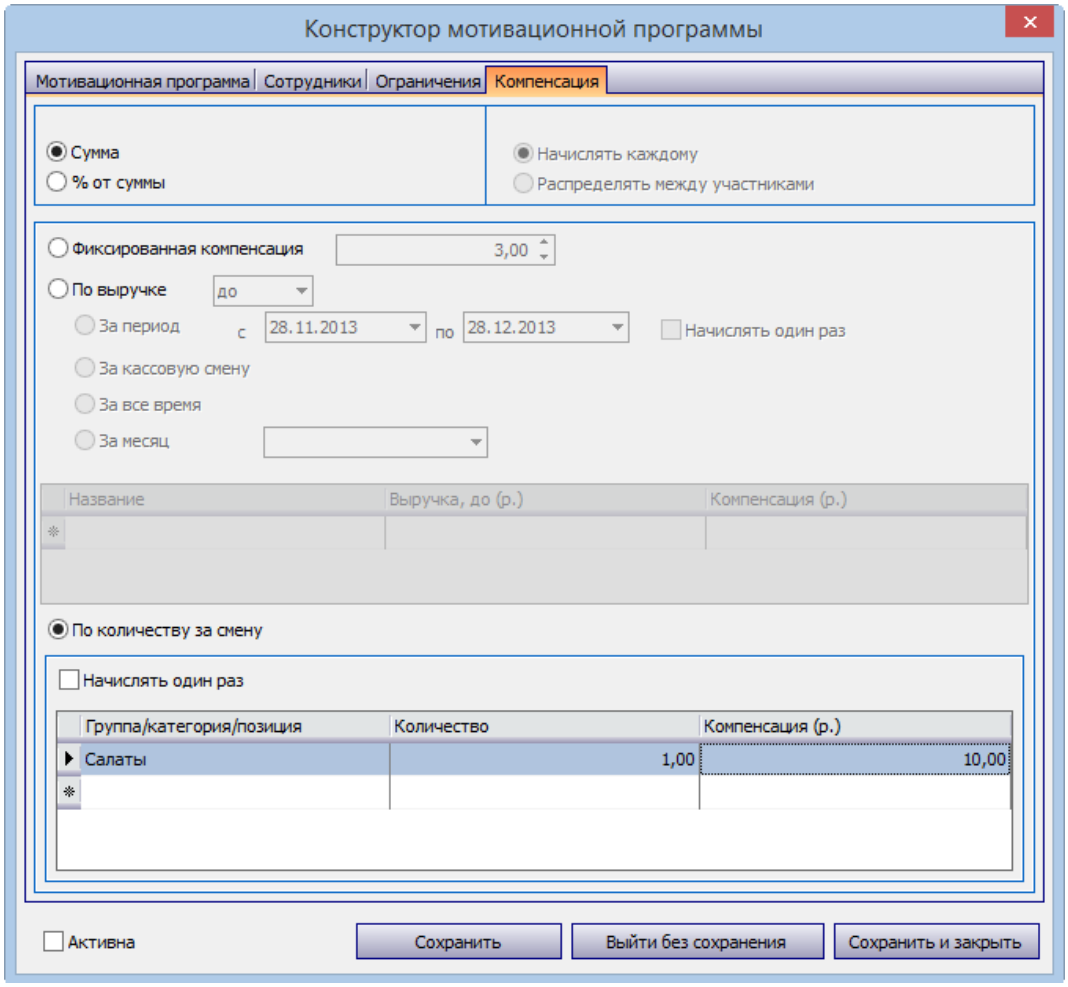


Рисунок 240 Закладка Компенсация, настройка «по количеству за смену»

Отработанное время с учетом коррекции

Временные интервалы, в которых рассчитывается целевой показатель «выручка в час», могут быть ограничены. Например, чтобы исключить периоды, когда нет гостей, и цель объективно не может быть достигнута. Для каждой должности укажите **Интервал коррекции** в блоке **Настройка рабочей смены по должностям** в настройках учета торгового предприятия. В этом случае средний товарооборот (ТО) в час, который выработан конкретным сотрудником в расчетном периоде, рассчитывается как личный ТО, деленный на отработанное время с учетом коррекции.

Например, интервал коррекции с 2.00 до 6.00. Явка у сотрудника была с 22.00 до 3.00. При расчете личного ТО из отработанного времени вычитается один час.

Примеры программ

Пример 1. Прогрессивный процент с продаж (личные продажи по выручке за все время)

Официанты получают прогрессивный процент с продаж в зависимости от выполнения планов. При расчете бонуса учитываются продажи сотрудника за все время.

Для настройки такой схемы выполните следующее:

1. На закладке **Мотивационная программа** задайте следующие настройки:
   1.1. Введите название программы.
   1.2. В поле **Комментарий** введите текст, описывающий, правила начисления премий.

1.3. Укажите период действия программы.

1.4. Установите способ расчета **Личные продажи**. Учитываются продажи блюд, которые официант добавил в заказ.

1.5. Чтобы официантам могли начисляться бонусы, установите тип программы **Расчетная**.

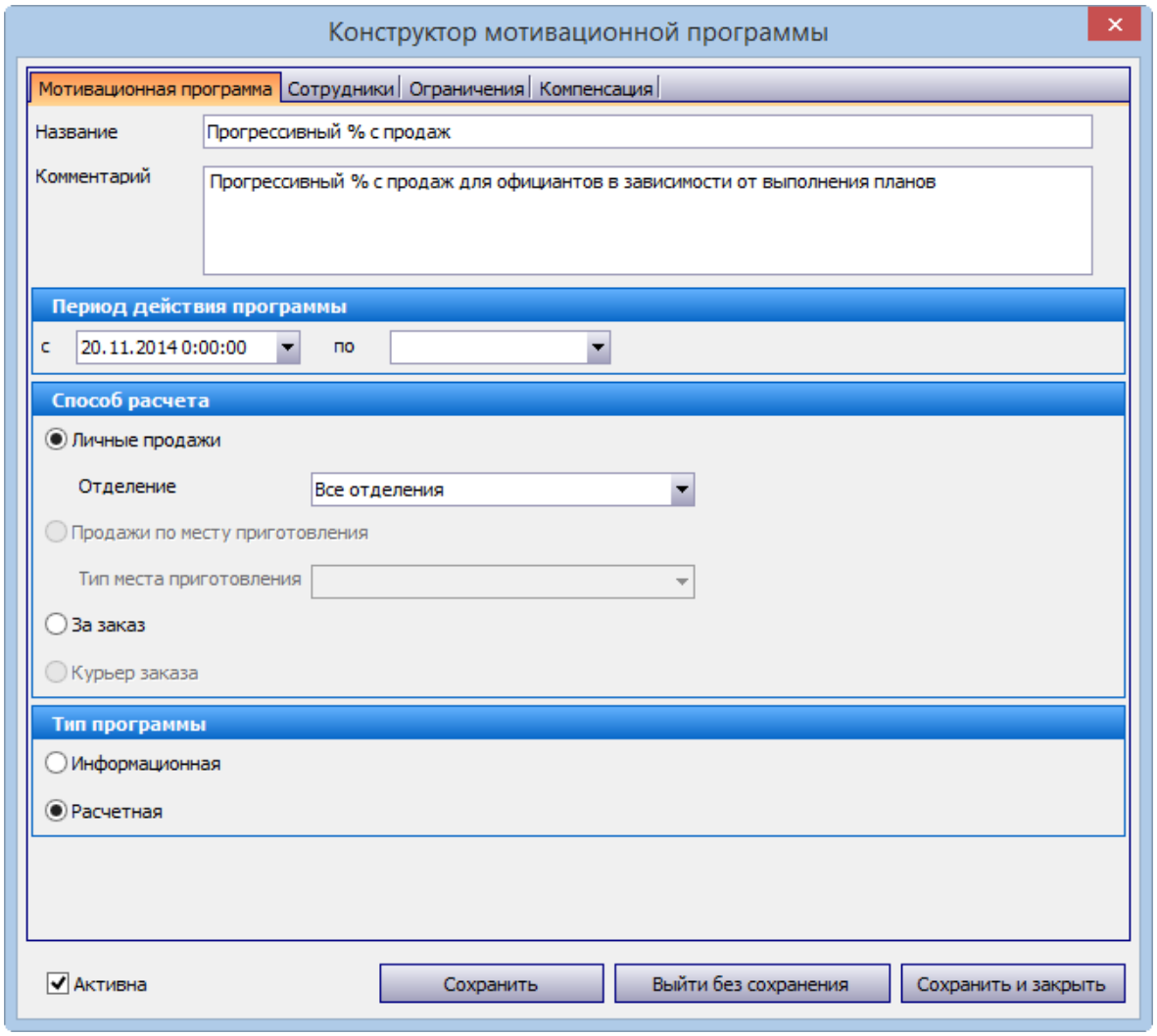


Рисунок 241 Пример 1. Закладка Мотивационная программа

2. На закладке **Сотрудники** выберите официантов, которым может быть начислена премия по данной программе. Предположим, программа действует в ресторане для всех официантов.

3. На закладке **Ограничения** укажите, за какие блюда (группы/категории) начисляется премия с продаж. Например, за все блюда меню. Для этого в поле **Применять для** выберите «Все меню».

4. На закладке **Компенсация** задайте правила начисления премии. Например, сумма премии вычисляется, как процент от выручки за все время продаж. Премиальный процент растет при росте продаж. Для этого:

4.1. Укажите способ начисления **% от суммы**.

4.2. Задайте правила начисления **По выручке** – **За все время**. Укажите пороговые суммы и проценты премии.

5. Активируйте программу. Для этого установите галочку **Активна** и нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

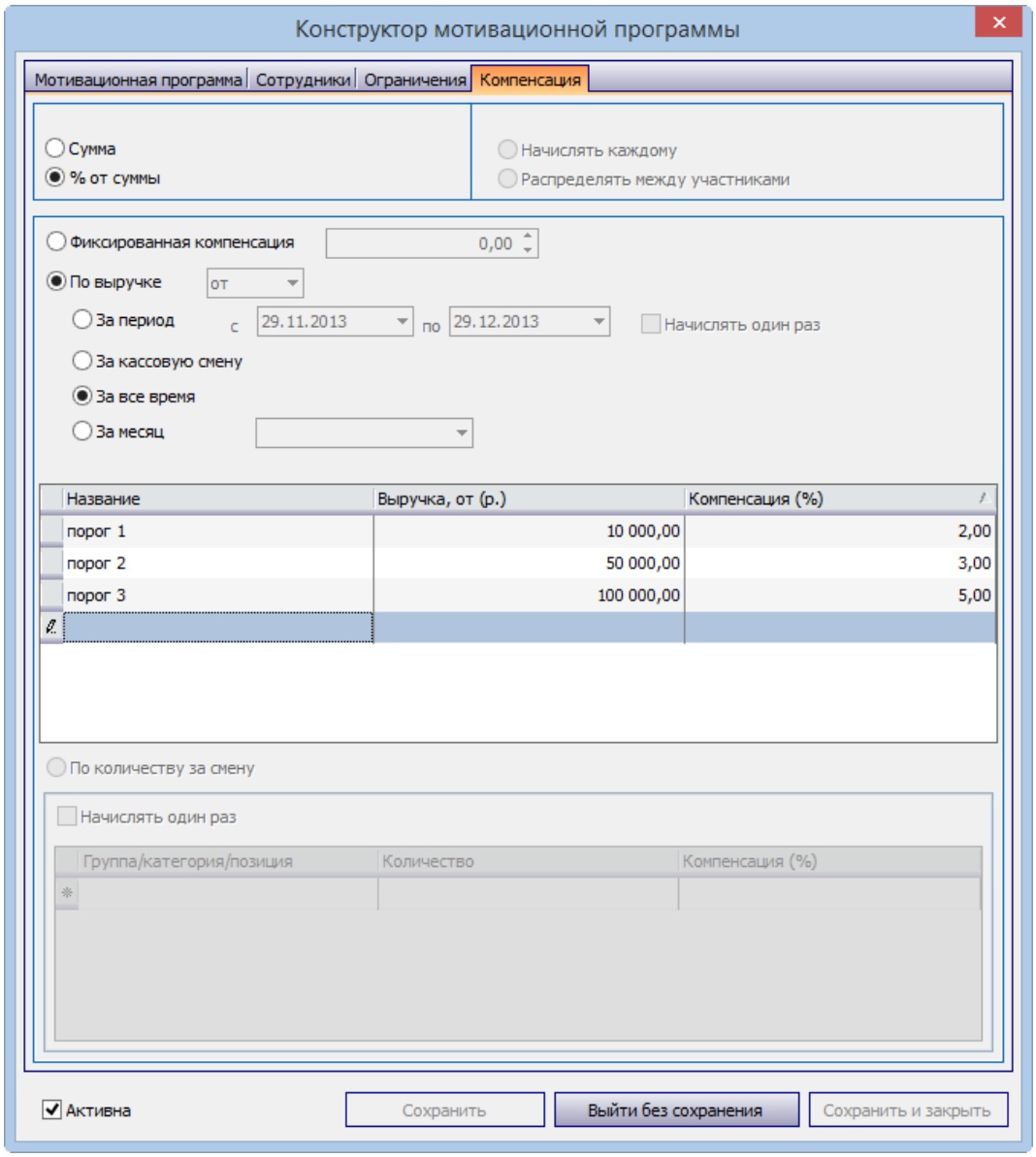


Рисунок 242 Пример 1. Закладка Компенсация

Сотрудник видит свои бонусы на личной странице в iikoFront. Для этого у него должно быть право «Видеть свою заработную плату на личной странице» (F_VPSD).

Рисунок 243 Информация о бонусе и достижении цели на личной странице сотрудника в iikoFront

Пример 2. Процент с продаж для производственных подразделений

Премии производственному персоналу могут рассчитываться от объемов продаж блюд с определенным типом места приготовления. Например, повар получает процент от продаж всех блюд, приготовленных на мангале. Или не всех, а только определенной категории. При этом у него должна быть открыта личная смена.

Для настройки такой схемы выполните следующее:

1. Выберите способ расчета «Продажи по месту приготовления», укажите тип места приготовления, например, «мангал».

2. На закладке **Сотрудники** выберите поваров.
3. Программа может распространяться на блюда определенной категории. В этом случае на закладке **Ограничение** в поле **Применять для** укажите «Для категории». В блоке **Группа/Категория/Позиция** укажите категорию блюд.
4. На закладке **Компенсация** укажите **Фиксированная компенсация**, например, 3 % от суммы продаж.
5. Укажите, как нужно делить бонус между поварами, которые работали в данной смене: **начислять каждому** или **распределять между участниками**.
6. Установите галочку **Активна** и нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

Предположим, за смену, в которой работал повар, было продано 2 блюда по 300 рублей. За эту смену он получает премию 18 рублей (2 × 300 × 3%).

Премия может распределяться, например, между двумя поварами. За смену, в которой они работали, было продано блюд на сумму 1150 рублей. Каждый повар получает бонус 17,25 рублей (1150 × 3% / 2).

Пример 3. Премия за выполнение плана по выручке

Премия положена после выполнения сотрудником определенного плана по выручке. При расчете премии учитывается средняя выручка сотрудника на текущий момент.

Для настройки такой схемы выполните следующее:

1. На закладке **Мотивационная программа** задайте следующие настройки:
   - **1.1.** Введите название программы.
   - **1.2.** В поле **Комментарий** введите текст, описывающий, правила начисления премий.
   - **1.3.** Укажите период действия программы.
   - **1.4.** Установите способ расчета **За заказ**. Премия начисляется за каждый закрытый заказ с ненулевой суммой.
   - **1.5.** Установите тип программы **Расчетная** или **Информационная**.
2. На закладке **Сотрудники** выберите официантов, которым может быть начислена премия по данной программе.
3. На закладке **Ограничения** укажите, за какие блюда (группы/категории) начисляется премия с продаж.
4. Фактические достижения сотрудника могут вычисляться за месяц. На закладке **Компенсация** установите режим **По выручке** – **За месяц** и задайте пороговые значения по выручке в час (сумма продаж, деленная на общее время присутствия сотрудника на работе).
5. Активируйте программу. Для этого установите галочку **Активна** и нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

Сотрудник видит свои премии и достижения на личной странице в iikoFront.

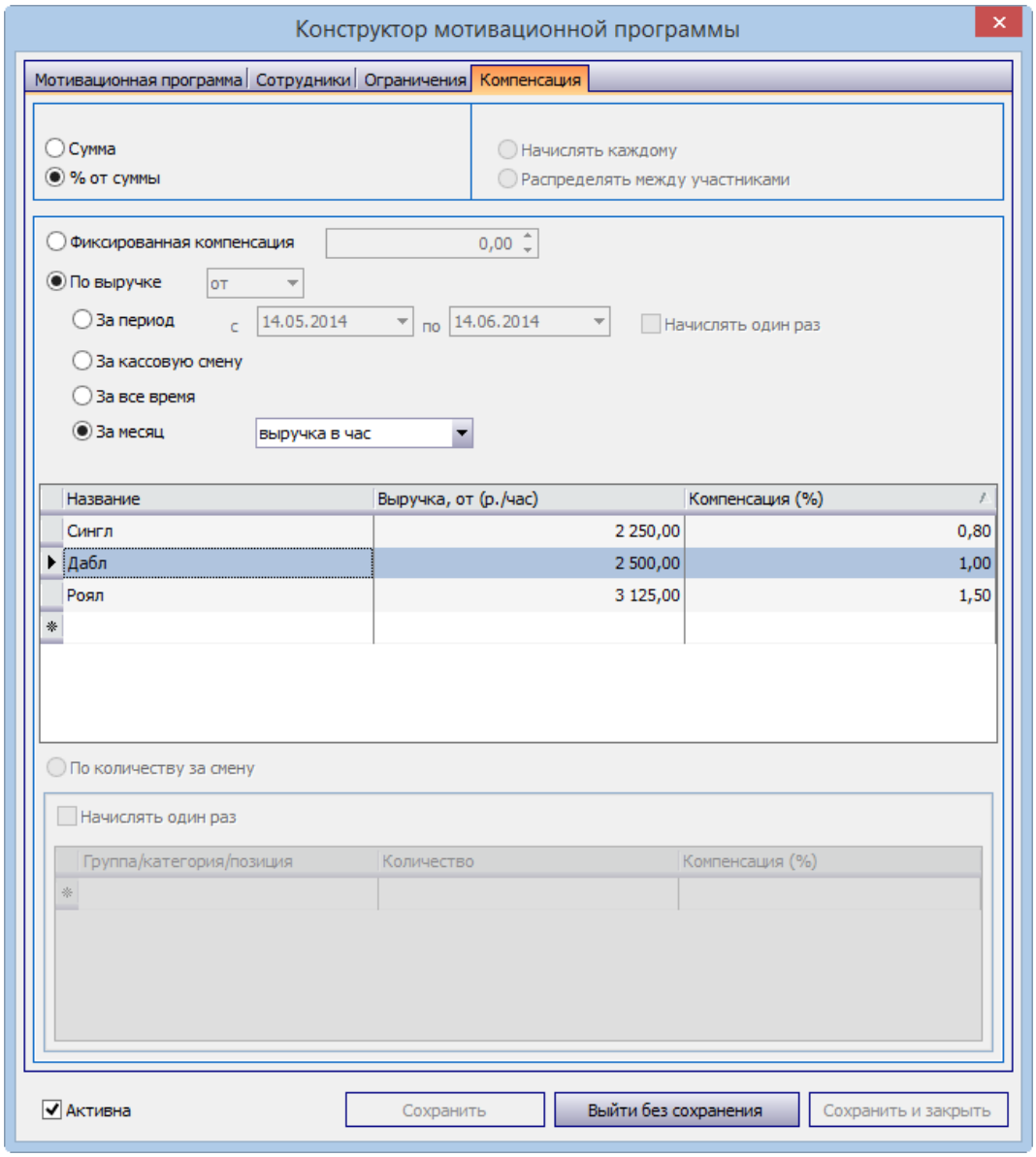


Рисунок 244 Пример 3. Закладка Компенсация

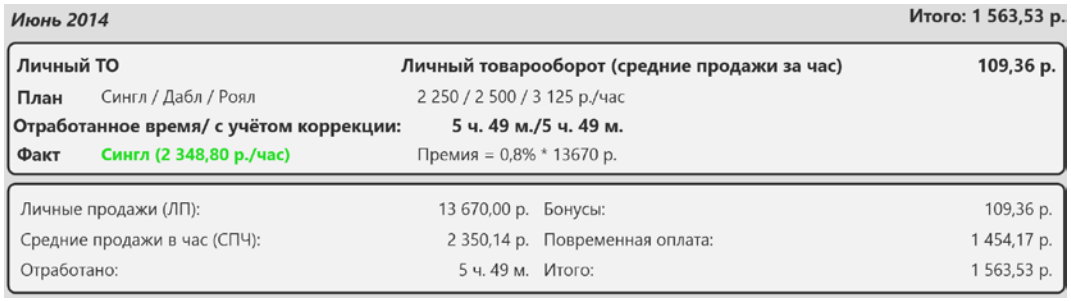


Рисунок 245 Информация о личных достижениях сотрудника в iikoFront

Пример 4. Премия за продажу блюд определенной категории

Может быть настроена программа «за каждые 10 салатов получи 300 рублей». При расчете премии учитывается количество блюд с категорией «салат», проданных за кассовую смену. Оно делится на значение, заданное в колонке **Количество**, дробная часть отбрасывается. Полученное значение умножается на размер компенсации в рублях. Таким образом после продажи 28 салатов сотрудник получает премию 600 рублей.

Для настройки такой схемы выполните следующее:

1. На закладке **Мотивационная программа** задайте следующие настройки:

   1.1. Введите название программы.

1.2. В поле **Комментарий** введите текст, описывающий, правила начисления премий.

1.3. Укажите период действия программы.

1.4. Установите способ расчета **Личные продажи**. Учитываются продажи блюд, которые официант добавил в заказ.

1.5. Чтобы официантам могли начисляться бонусы, установите тип программы **Расчетная**.

2. На закладке **Сотрудники** выберите официантов, которым может быть начислена премия по данной программе.

3. На закладке **Ограничения** укажите, что премия начисляется за продажу блюд с категорией «салат». Для этого в поле **Применять для** выберите «Для категории» и укажите нужную категорию.

4. На закладке **Компенсация** задайте правила начисления премии:

4.1. Укажите способ начисления **Сумма**.

4.2. Задайте правила начисления **По количеству за смену**. Укажите категорию «салат» (в поле **Группа/категория/позиция**), сколько блюд нужно продать, чтобы получить премию (в поле **Количество**), и сумму премии (в поле **Компенсация, р.**).

5. Установите галочку **Активна** и нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

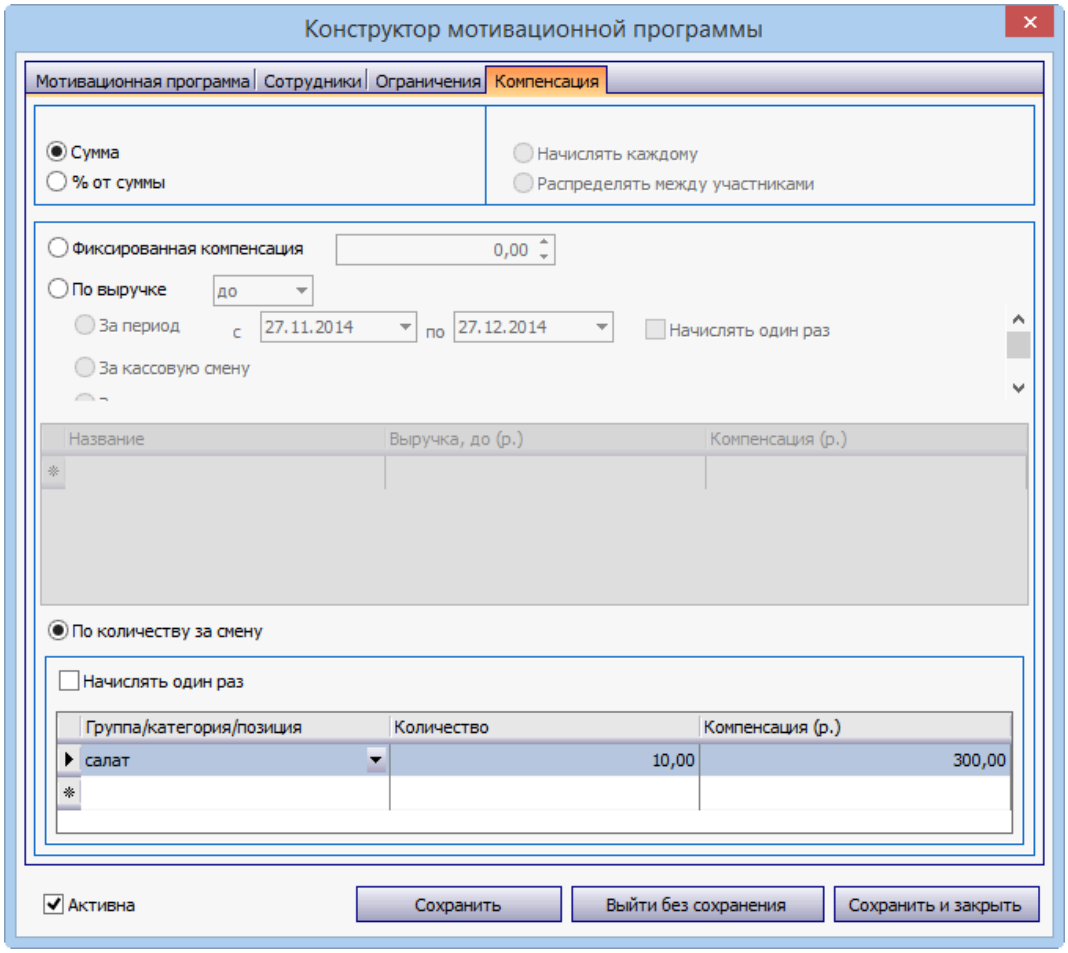


Рисунок 246 Пример 4. Закладка Компенсация

Сотрудник видит свои бонусы и финансовые достижения на личной странице в iikoFront. Чтобы увидеть, за продажу каких продуктов начислена премия, нажмите на область с информацией о мотивационной программе.

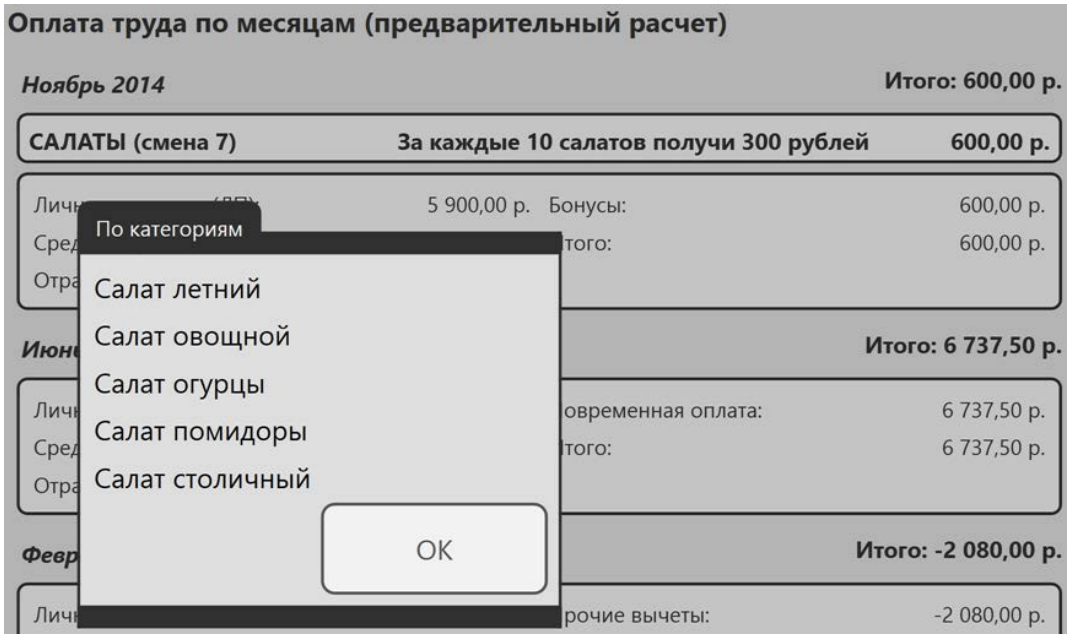


Рисунок 247 Блюда, за продажу которых начислена премия

Отчет о мотивационных бонусах

С помощью OLAP Отчета по продажам можно получить информацию о всех бонусных начислениях сотрудников за смену. Для этого предназначен параметр «Мотивационный бонус» в группе параметров «Бонусы».

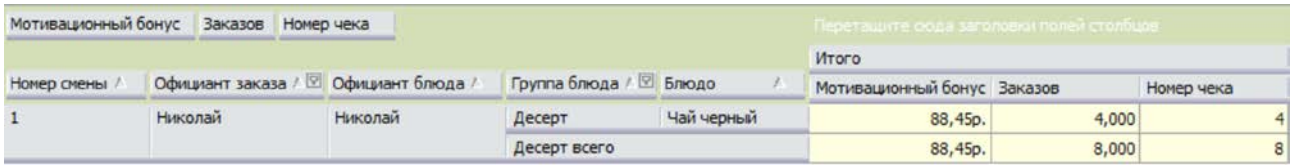


Рисунок 248 OLAP Отчет Мотивационный бонус

По результатам мотивационной программы формируется автоматическая проводка начисления бонуса с типом МОТИВ. В карточку счета «текущие расчеты с сотрудником» записывается название программы.

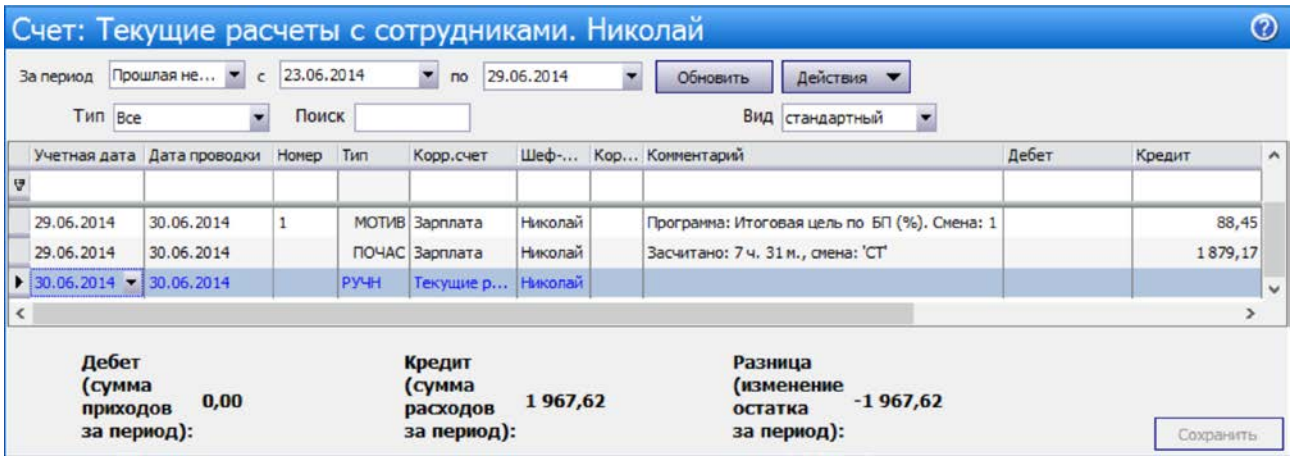


Рисунок 249 Автоматическая проводка с типом МОТИВ

Лента новостей для сотрудников

Сотрудники могут получить важную информацию из ленты новостей. Сообщения формируются индивидуально для конкретных сотрудников или должностей. Это может быть информация о мотивационных программах, планах продаж, расписание работы сотрудников и другая служебная информация.

Сообщения могут показываться на личной странице сотрудника в iikoFront.

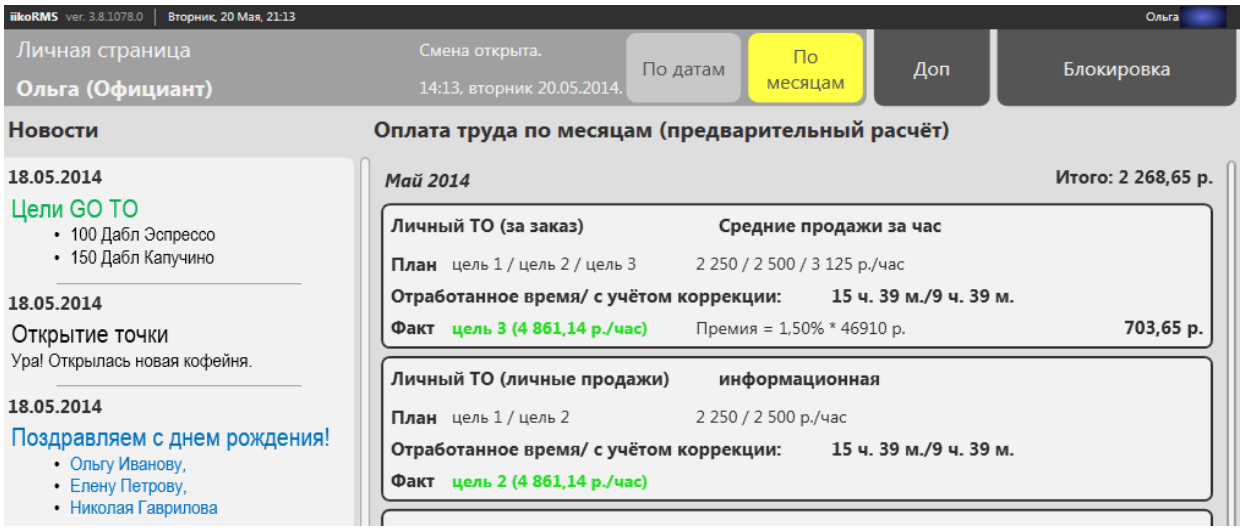


Рисунок 250 Новости на личной странице сотрудника в iikoFront

И на панели **Новости** в iikoOffice.

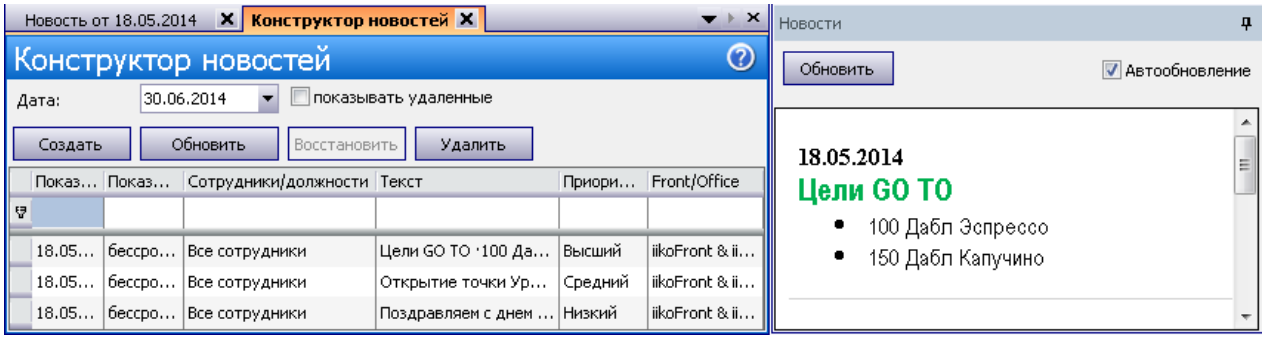


Рисунок 251 Новости в iikoOffice

Такие сообщения формируются в разделе **Администрирование → Конструктор новостей**. Для доступа к разделу необходимо право *B_EA Работа с конструктором новостей*.

Укажите, в какой период, и для каких торговых предприятий должно показываться сообщение. В каких приложениях iiko (iikoFront, iikoOffice или iikoFront и iikoOffice). Для кого предназначено, отдельным сотрудникам или должностям. Конструктор предоставляет все средства для форматирования текста сообщения.

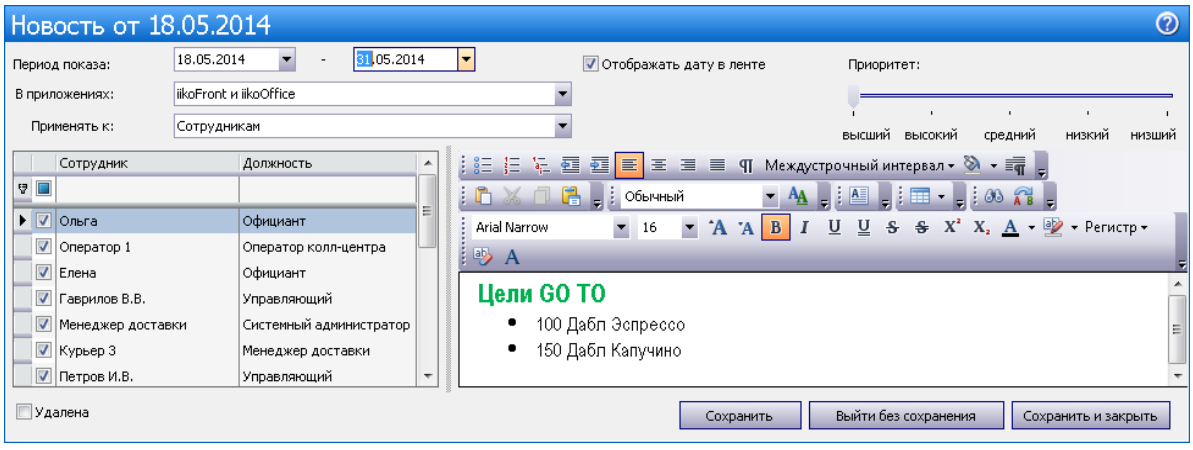


Рисунок 252 Новость

Управление взаимоотношениями с гостями

Дисконтная система

Скидки и надбавки

Гостям заведения могут быть предоставлены скидки, им могут быть выданы дисконтные карты. Гости могут получать скидку в течение нескольких «счастливых часов». Скидка может быть предоставлена либо на все блюда заказа, если гость начал заказывать в «счастливый час», либо только на блюда заказа, которые гость успел заказать в течение «счастливого часа».

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. 52). Поэтому удалять эту настройку не следует.

Настройте список возможных скидок и надбавок.

1. В меню **Дисконтная система** выберите пункт **Скидки и надбавки**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** и введите параметры скидки:

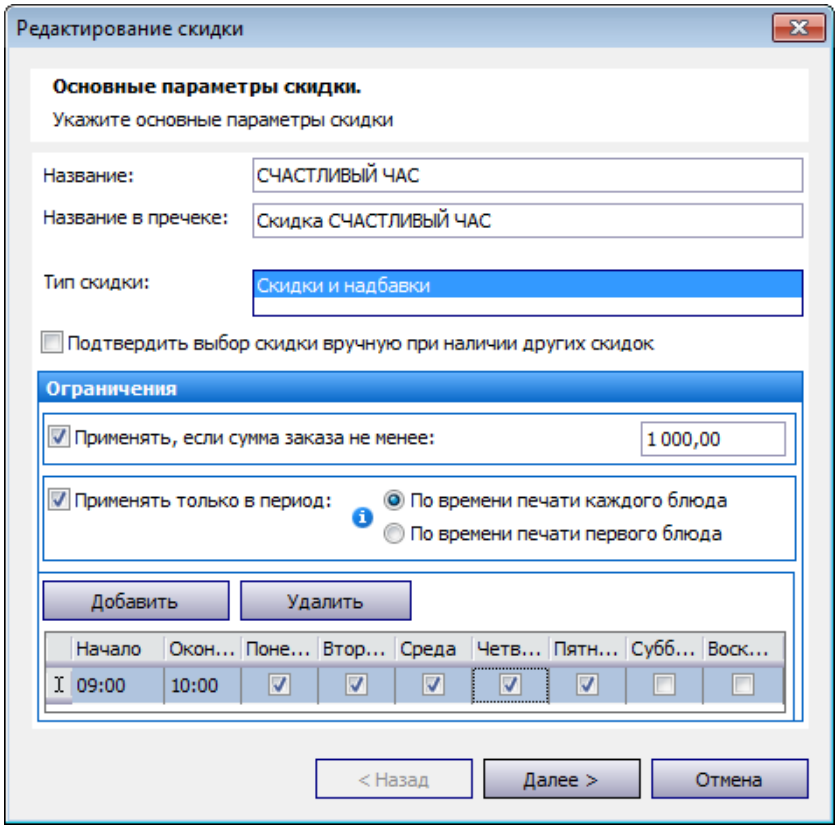


Рисунок 253 Основные параметры скидки

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. В организации могут использоваться различные дисконтные программы, которые должны автоматически применяться в определенное время и дни недели. Установите галочку **Применять только в период** и задайте периоды действия скидки.

Для скидки можно задать несколько периодов.

Например, скидка 50% действует в период с 22:00 по 04:00 с пятницы на субботу. Задайте два периода: для пятницы с 22:00 по 23:59 и для субботы с 00:00 по 04:00.

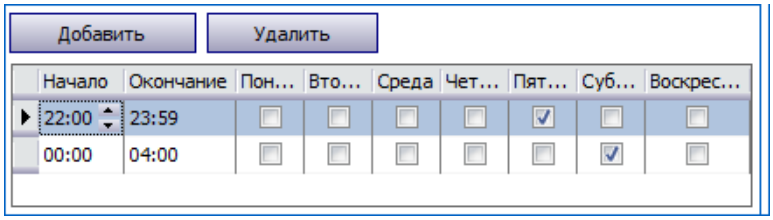


Рисунок 254 Периоды действия скидок

2.5. Задайте ограничение по сумме заказа, установив галочку **Применять, если сумма заказа не менее** и указав сумму, начиная с которой будет начисляться скидка.

2.6. Выберите способ предоставления скидки по времени. Если задано **Применять по времени печати первого блюда**, то проверяется промежуток времени от момента печати первого из блюд до момента печати пречека (если пречек не печатался, то до момента оплаты заказа). И если он пересекается со «счастливым часом», то скидка применяется ко всем блюдам заказа.

Если задано **Применять по времени печати каждого блюда**, то проверяется время печати каждого блюда. Если оно попадает в «счастливый час», то скидка к этому блюду применяется.

К блюдам, отпечатанным вне «счастливого часа», скидка не применяется. Повторная печать блюда на скидку не влияет. При разделении блюда каждая его часть имеет то же время печати, что и само блюдо. При использовании курсов учитывается время первой печати на приготовление, а не печати чека подачи. Скидка также может быть применена к банкетному заказу, учитывается время его печати.

2.7. Нажмите кнопку **Далее**.

3. Укажите возможные способы назначения скидки:

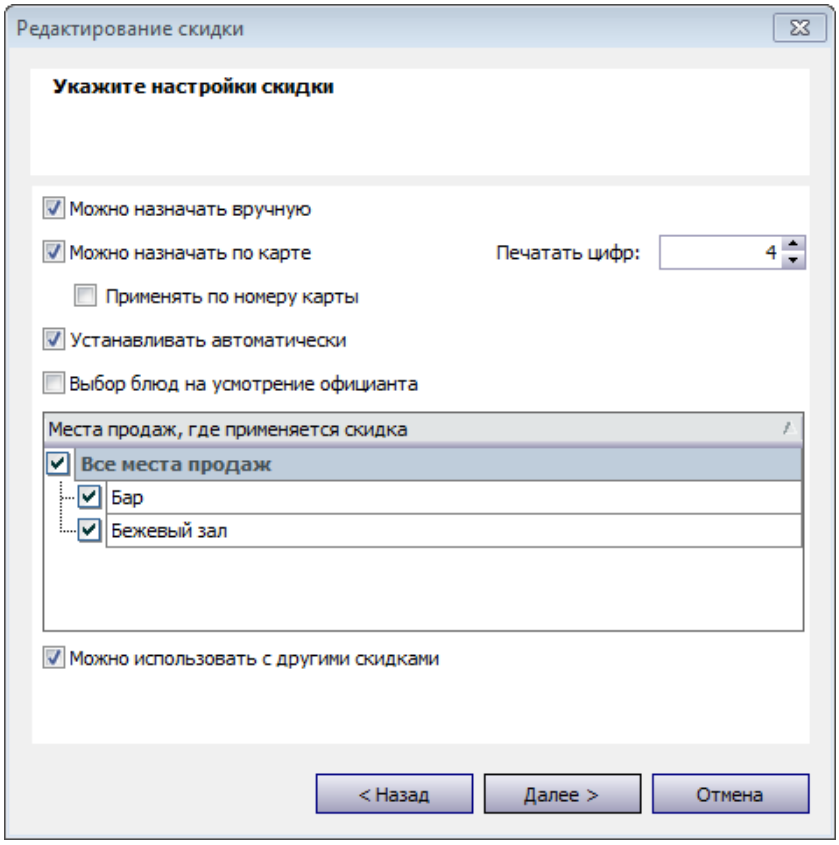


Рисунок 255 Настройки скидки

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. 303). 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 **Устанавливать автоматически**.

Примечание Для выбора скидки вручную необходимо право «Устанавливать надбавку и скидку для заказа» (F_ID), для выбора прокаткой карты – право «Устанавливать надбавку и скидку для заказа по гостевой карте» (F_IDGC).

3.2. В поле **Печатать цифр** задается количество цифр гостевой карты (если скидка начисляется по карте), которое будет напечатано на чеке.

3.3. Официант может предоставить скидку на отдельное блюдо или модификатор по своему усмотрению. Такая скидка настраивается с помощью параметра **Выбор блюд на усмотрение официанта**.

3.4. Дополнительно может быть наложено ограничение на то, в каких местах обслуживания (отделениях) возможно начисление данной скидки. Для этого необходимо проставить или убрать галочки напротив названий мест обслуживания в блоке **Места продаж, где применяется скидка**.

3.5. Галочка в поле **Можно использовать с другими скидками** задает возможность комбинировать скидку с другими скидками, которые применяются к заказу.

Система iiko рассчитывает скидки отдельно по каждому блюду в заказе.

Например, пусть настроены некомбинируемые скидки: 10% на блюда бара и 20% на блюда кухни. Если в заказе есть барные и кухонные блюда, то для каждого типа блюд будет начисляться своя скидка.

Если в заказе есть блюдо, на которое распространяется несколько скидок, то к блюду будут применяться ВСЕ совместимые скидки и ОДНА несовместимая.

Например, пусть настроены скидки: 10% на алкоголь и табак (несовместимая), 20% на блюда кухни и алкоголь (несовместимая), 5% алкоголь (совместимая). Тогда на алкоголь распространятся скидки 20% и 5% (из несовместимых скидок применяется бОльшая по сумме).

3.6. Нажмите кнопку **Далее**.

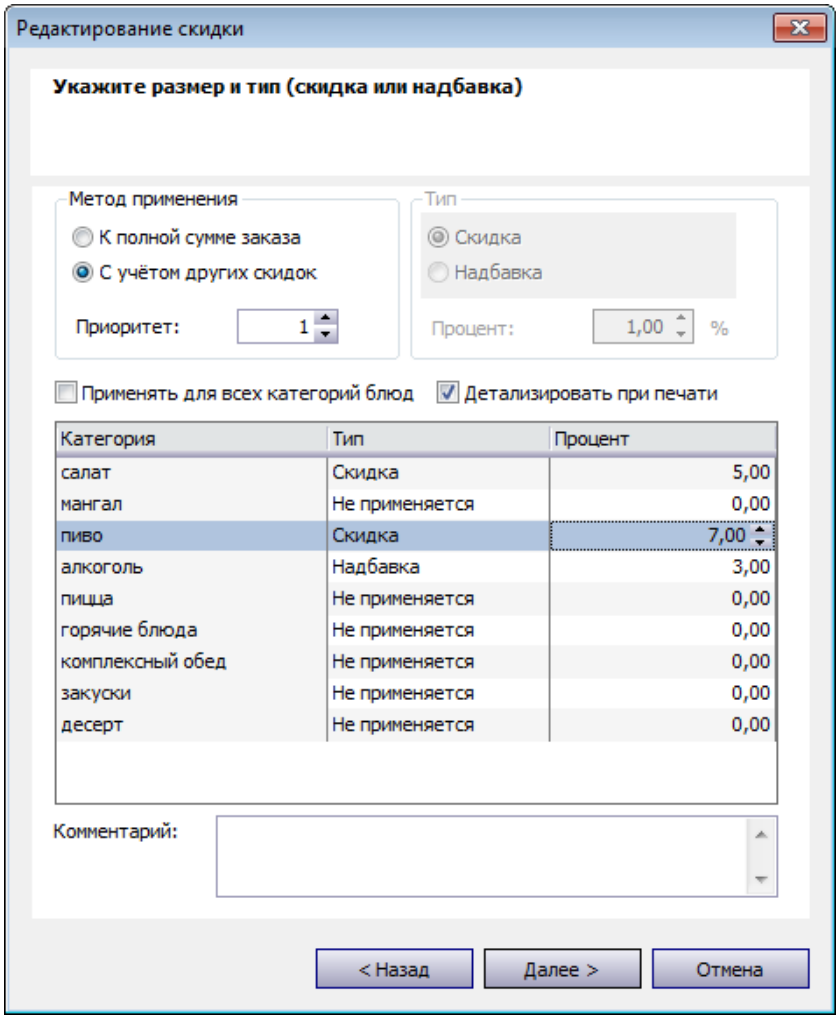


Рисунок 256 Размер и тип скидки

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. Как будет рассчитана скидка, задается в блоке **Метод применения**. Различные скидки могут применяться в разном порядке. Одни всегда применяются к сумме чека. Для такой скидки установите **К полной сумме заказа**. Другие применяются к сумме, которая получилась уже после применения более приоритетных скидок. Установите **С учетом других скидок** и задайте очередность применения скидки в поле **Приоритет**.

   4.4. В поле **Комментарий** при необходимости напишите дополнительную информацию о данной скидке.

   4.5. Нажмите кнопку **Далее**.

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».

Совместимость скидок с типами оплаты

Система iiko позволяет связать возможность применения скидок с типами оплаты, то есть сделать так, чтобы скидка на заказ не могла быть применена в случае, если заказ оплачивается определенным способом. Это задается в процессе настройки дисконтной системы (пункт меню **Дисконтная система → Скидки и надбавки**).

Окно настройки системы скидок содержит таблицу совместимости скидок с типами оплаты. По вертикали – список типов скидок, по горизонтали – список типов оплаты. Если в ячейке таблицы, находящейся на пересечении строки со скидкой и столбца с типом оплаты, установлена галочка, то такие параметры оплаты являются совместимыми (то есть, при оплате данным способом такая скидка может быть применена). По умолчанию все скидки совместимы со всеми типами оплаты – во всех ячейках таблицы установлены галочки. Для несовместимых параметров нужно удалить галочки в соответствующих ячейках таблицы.

Если при определенном способе оплаты могут (не могут) использоваться все существующие скидки, нужно в столбце с названием данного типа оплаты нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт контекстного меню **Установить все** (**Снять все**). В столбце с выбранным типом оплаты будут установлены (сняты) все галочки.

Скидки могут быть отсортированы по наименованию. Для этого необходимо нажать на область заголовка колонки со списком скидок. Скидки будут отсортированы по возрастанию наименования (значок). Повторное нажатие изменит направление сортировки (значок).

Для удобства настройки совместимости список скидок может быть отфильтрован по их наименованиям с помощью конструктора фильтра. Для этого нажмите на область заголовка справа (значок), из раскрывшегося списка выберите **Условие**, задайте условия фильтрации и нажмите кнопку **ОК**. Отобразится список скидок, отвечающих заданным параметрам. Чтобы отобразились настройки только для одного типа скидок, можно выбрать из раскрывающегося списка его наименование.

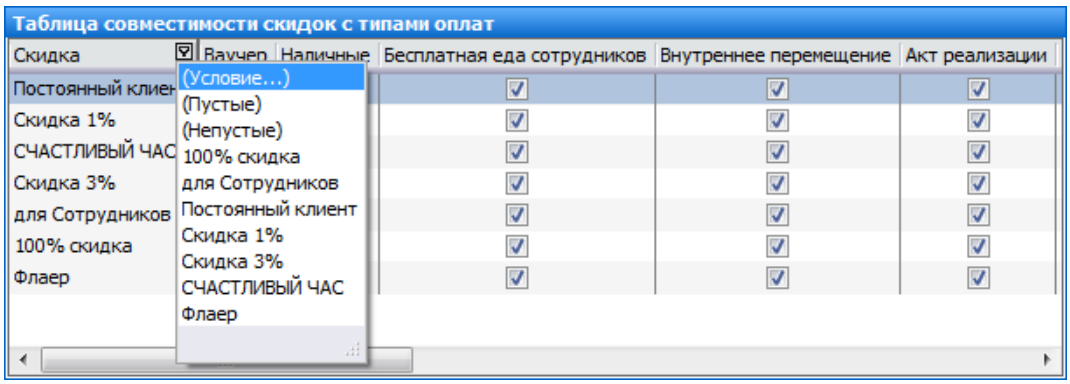


Рисунок 257 Таблица совместимости скидок с типами оплат

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. 168).

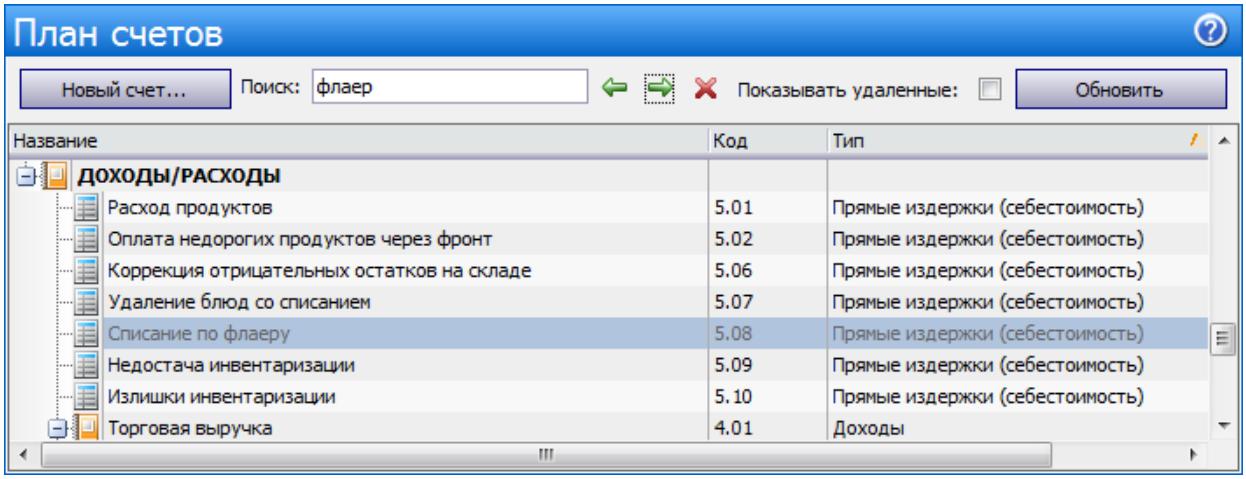


Рисунок 258 Списание «по флаеру»

Настройте тип удаления «По флаеру» (см. Рисунок 259) 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. 245).

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 настройте период применения скидки.
   - **2.5.** Нажмите кнопку **Далее**.
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**.

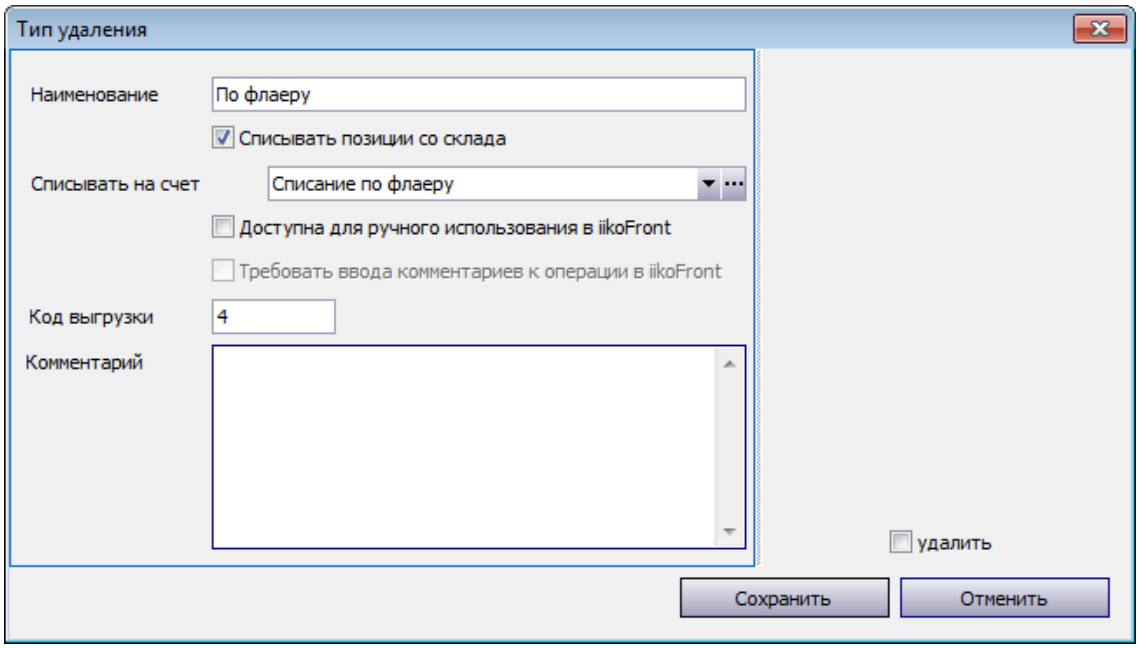


Рисунок 259 Удаление «По флаеру»

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».

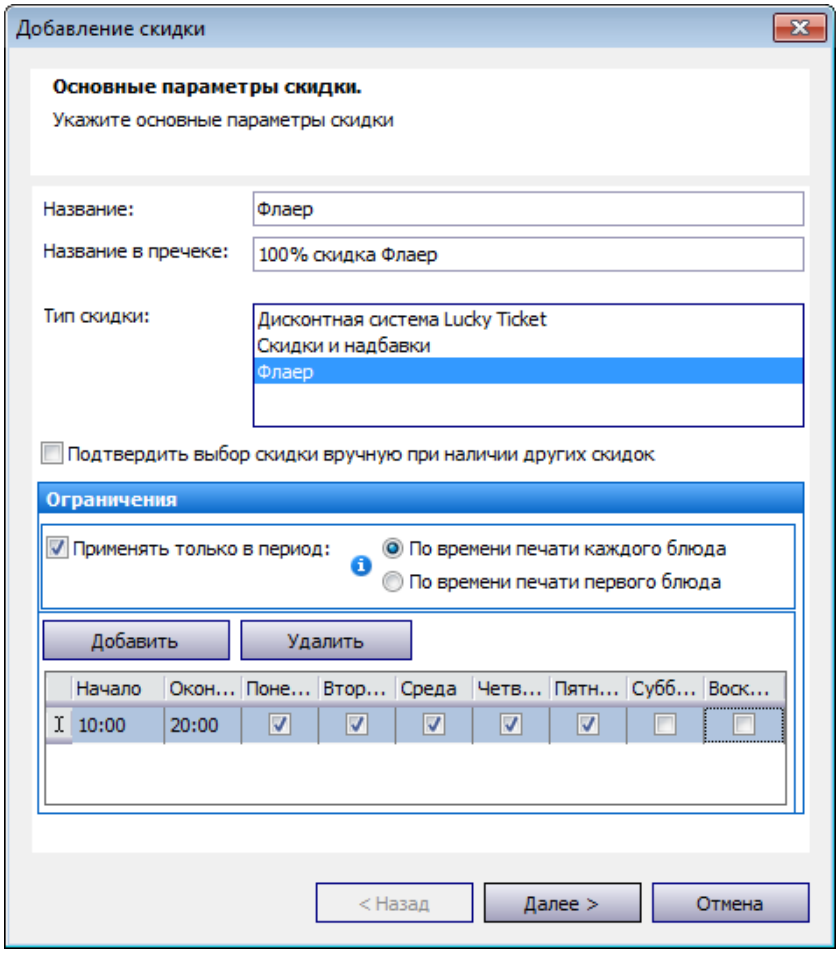


Рисунок 260 Скидка по флаеру

   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 **ОК**.

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. 51)
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 , стр. 240).
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. 49).
2. В справочнике номенклатуры зарегистрируйте группу «Плас-Тек» и в ней услуги «Активация» и «Пополнение» (см. инструкцию Добавление группы, стр. 61). 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.

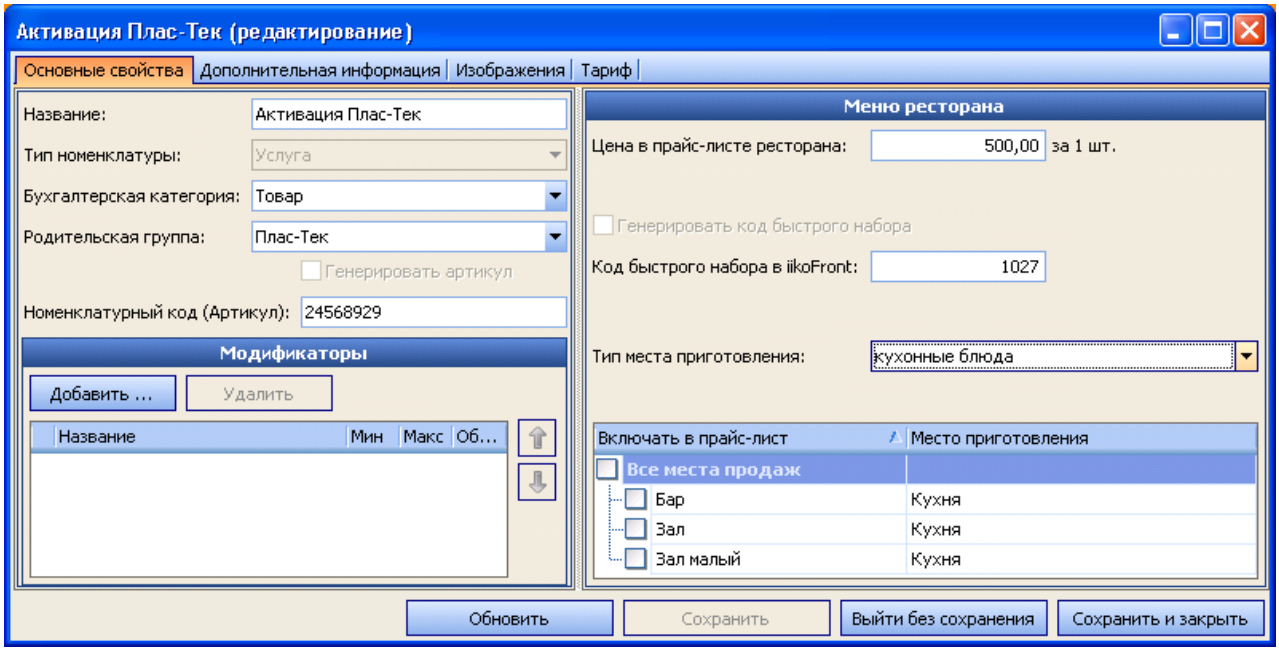


Рисунок 261 Редактирование элемента номенклатуры «Активация»

3. Настройте тип оплаты по карте Плас-Тек (в разделе **Розничные продажи → Типы оплат**, см. инструкцию Система Плас-Тек, стр. 239).
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. 168).

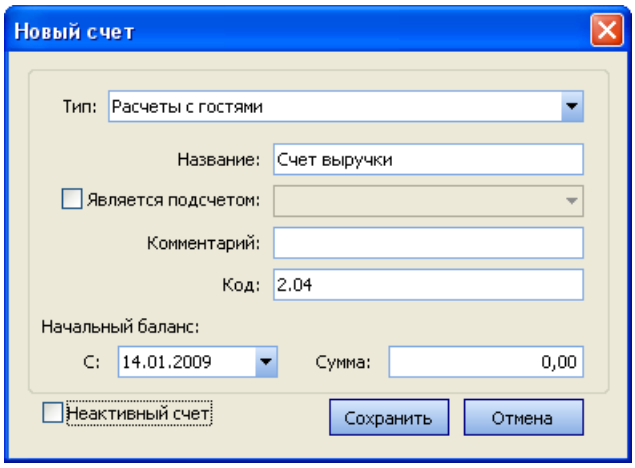


Рисунок 262 Счет выручки

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. 50).
2. Настройте тип оплаты с типом платежа «Банковские карты», платежная система Pulsar (в разделе **Розничные продажи → Типы оплат**, см. инструкцию Платежная система Пульсар, стр. 232).

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**.

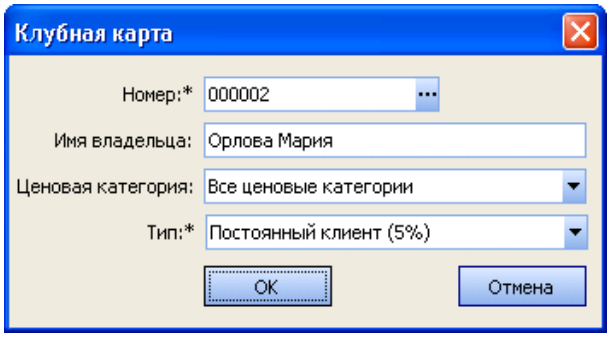


Рисунок 263 Клубная карта

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. 296).
5. Выберите ценовую категорию, к которой должна относиться данная карта. В этом случае поле **Тип** будет недоступно (см. Ценовые категории, стр. 160).
6. Нажмите кнопку **ОК**.

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.

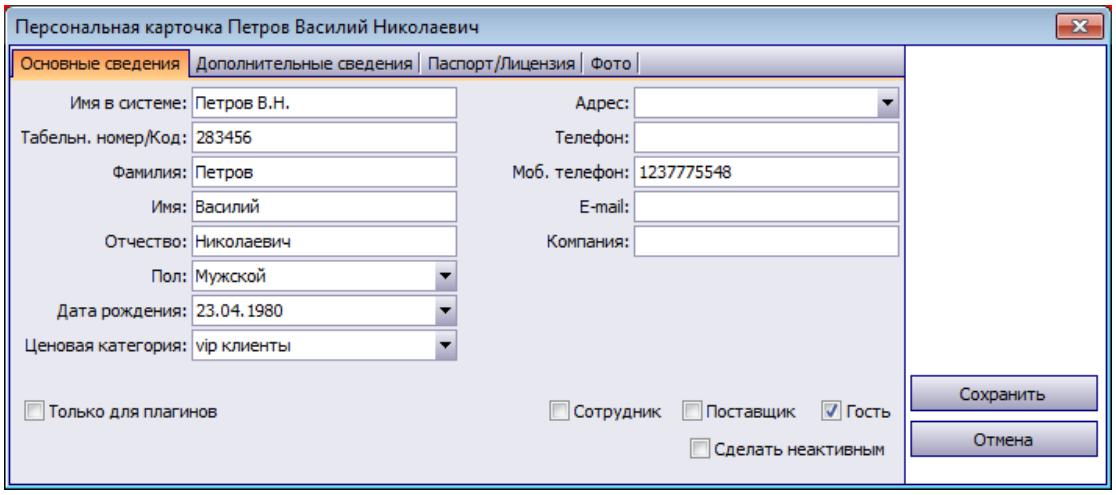


Рисунок 264 Карточка гостя

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. 160).
6. Перейдите на закладку **Дополнительные сведения**. В поле **№ Карты** введите номер карты гостя или нажмите кнопку ··· и прокатайте ее.
7. На закладке **Дополнительные сведения** Вы можете указать дополнительный аналитический признак «концепция». Тогда можно получить Отчет о движении денежных средств с детализацией по этому признаку (с помощью фильтра **Детализация по концепции**).
8. При необходимости Вы также можете ввести информацию на закладке **Паспорт/Лицензия**.
9. Закладка **Фото** предназначена для хранения фотографии гостя. При просмотре видеофрагментов в журнале событий можно будет просмотреть фотографию и сравнить ее с изображением на видео.

   Чтобы добавить фотографию, нажмите кнопку **Выбрать** и выберите файл с изображением (в формате .bmp, .jpg, .gif или .png). На закладке появится фотография с указанием ее размера в пикселях.
10. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Заказы гостей, которые зарегистрированы в системе таким образом, могут оплачиваться «в кредит», при этом стоимость заказов будет списываться с депозитного гостевого счета.

Получить информацию о взаиморасчетах с определенным гостем Вы можете с помощью Акта сверки взаиморасчетов, в него попадают все транзакции из раздела «Обязательства» Плана счетов (кнопка **Акт сверки** в списке гостей) (см. Акт сверки взаиморасчетов, стр. 179).

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».

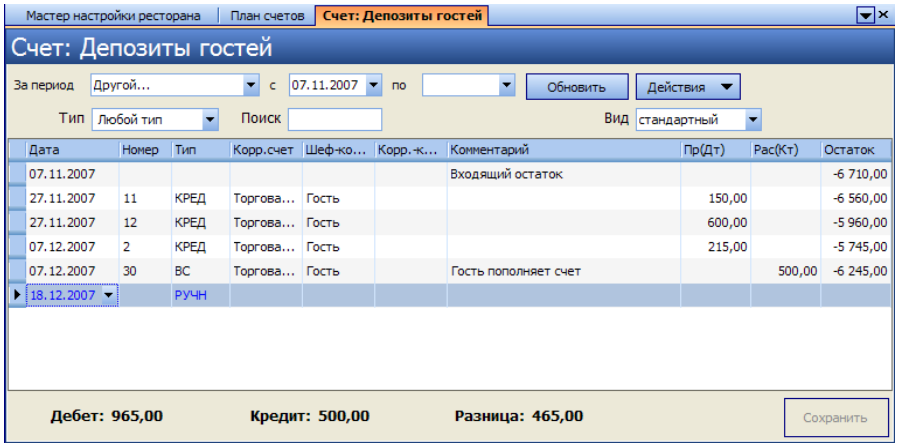


Рисунок 265 Карточка счета «Депозиты гостей»

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.

Банкеты, резервы, доставки

Система **iiko** сохраняет статистику по банкетным заказам и заказам на доставку. Полную информацию о заказах, предоплатах и возвратах предоплат можно получить в разделе меню **Отчеты** (или **Розничные продажи**) пункт **Банкеты, резервы, доставки**. Для сети под управлением **iikoChain** выполняется репликация данных отчета между Chain и RMS.

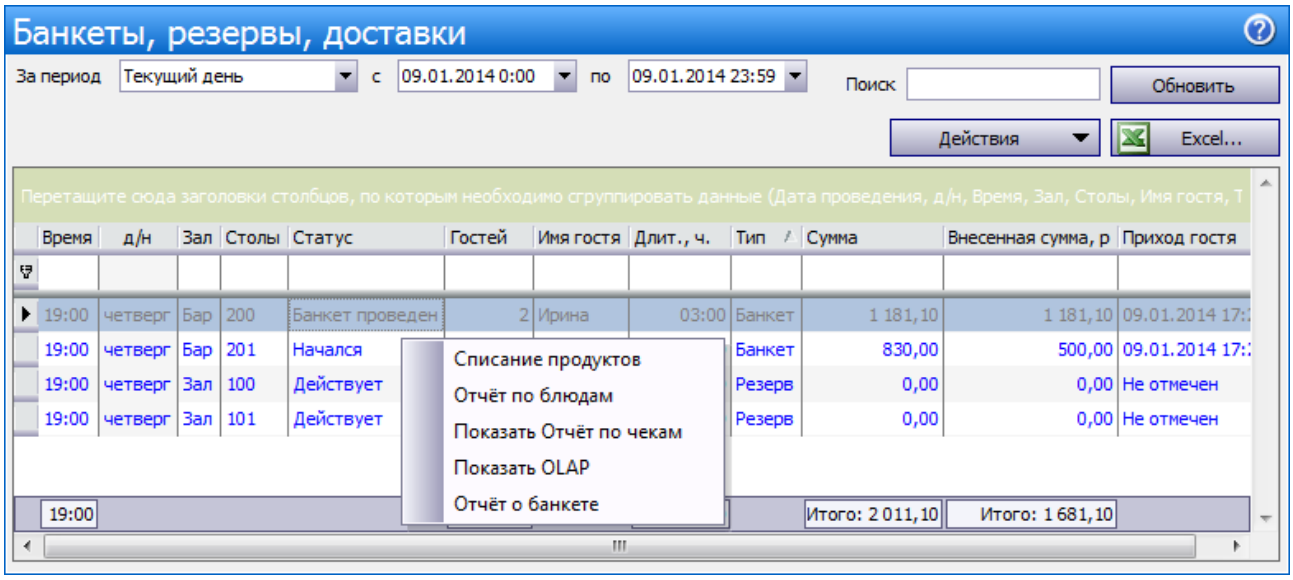


Рисунок 266 Отчет «Банкеты, резервы, доставки»

Можно принять заказ на банкет, который будет через неделю, и получить список продуктов, которые требуется закупить к данному заказу. Отчет о списании продуктов можно получить по новому или уже закрытому заказу на банкет с помощью действия **Списание продуктов**. При выборе нескольких банкетов ингредиенты блюд суммируются.

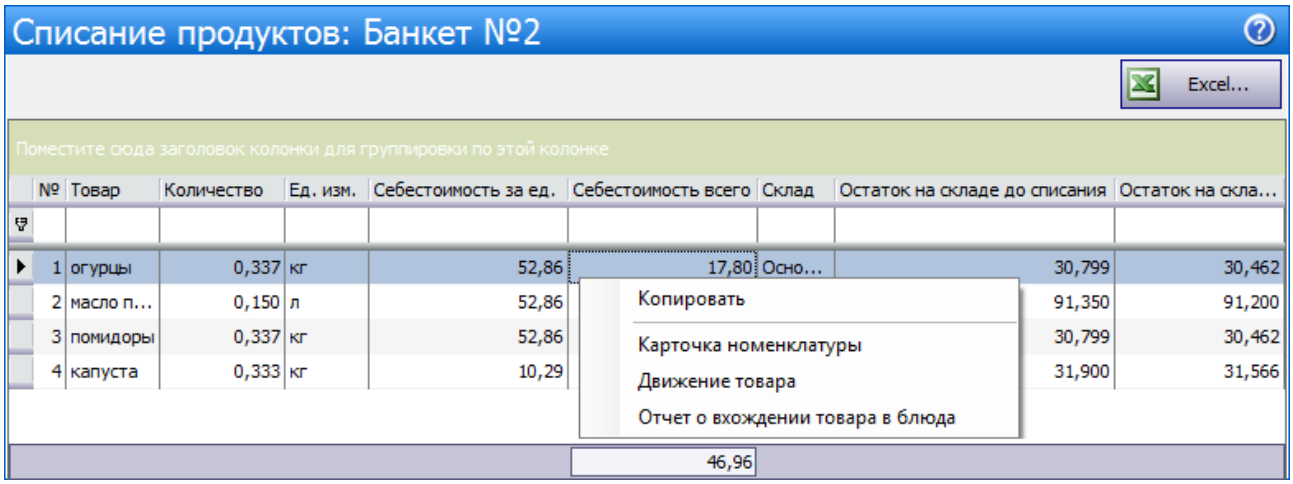


Рисунок 267 Списание продуктов

Список блюд банкета можно получить с помощью пункта контекстного меню **Отчет по блюдам**. Чтобы понять, какое количество блюда должно быть приготовлено одновременно для нескольких банкетов, выберите для показа колонки с датой и временем приготовления. При выборе нескольких банкетов одинаковые блюда суммируются по времени приготовления.

Из отчета по блюдам можно сформировать задание по цехам (кнопка **Задание по цехам**) – печатную форму, которая показывает, сколько нужно взять сырья, чтобы приготовить заданный объем продукции, – с группировкой по месту приготовления ингредиентов.

Задание для каждого места приготовления располагается на отдельной закладке в виде таблицы, где заголовки столбцов – это полуфабрикаты (п/ф), а заголовки строк – ингредиенты. При выборе нескольких банкетов на одну дату печатается общее задание. Подробнее о заданиях по цехам см. в **Руководстве пользователя iikoChain**.

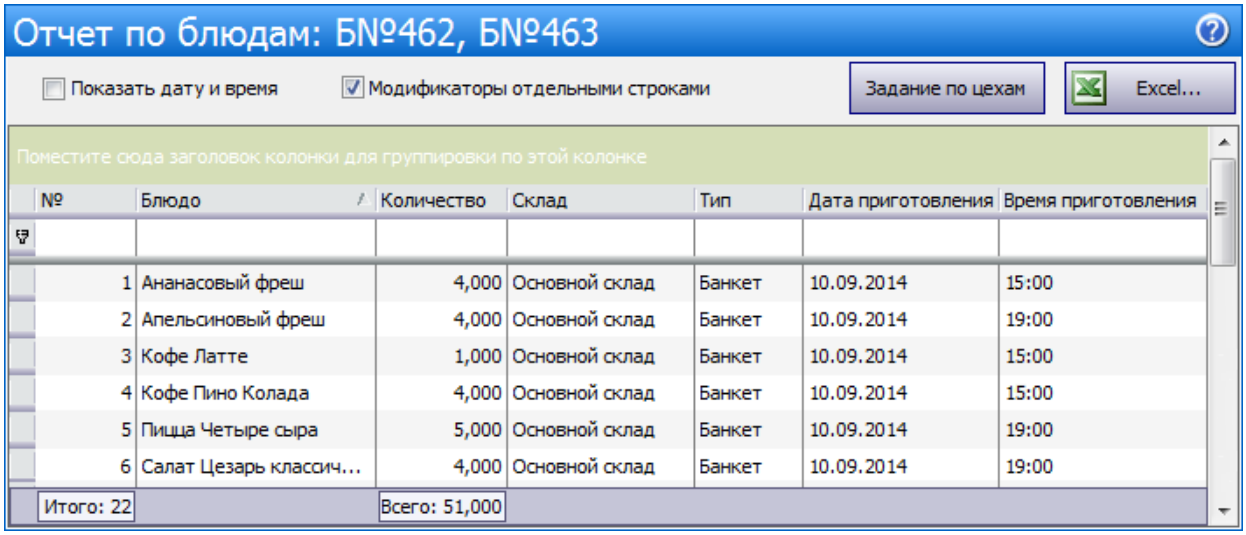


Рисунок 268 Отчет по банкетным блюдам

Информация о модификаторах может быть показана либо вместе с блюдом в колонке «Модификаторы», либо отдельно от блюда. Для этого предназначена галочка **Модификаторы отдельными строками**.

Настройка **Показать дату и время** предназначена для доставок.

С помощью действия **Показать Отчет по чекам** можно просмотреть информацию об оплатах, полученных за заказ. Например, сколько было внесено предоплаты, каким типом оплаты, на какую сумму окончательный расчет.

Перейти к отчету по блюдам заказа можно из отчета по чекам с помощью действия **Блюда чека**. Информация о предоплатах показана на закладке **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. Это можно сделать с помощью действия **Показать OLAP** из отчета «Банкеты, резервы, доставки».

Можно получить отчет о банкете в формате MS Excel. Выберите его из списка и пункт контекстного меню (или действие) **Отчет о банкете**. При выборе нескольких банкетов формируются отдельные Excel-отчеты по каждому из них.

Выгрузить список банкетов, резервов и доставок можно с помощью кнопки **Excel**.

Дата и время	Тип транзакции	Сумма Всего
⊟ 2014.01.09 00:00	Предоплата	500,00р.
	Продажа за наличные	681,10р.
2014.01.09 00:00 всего		1181,10р.

Рисунок 269 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. 309).

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**.

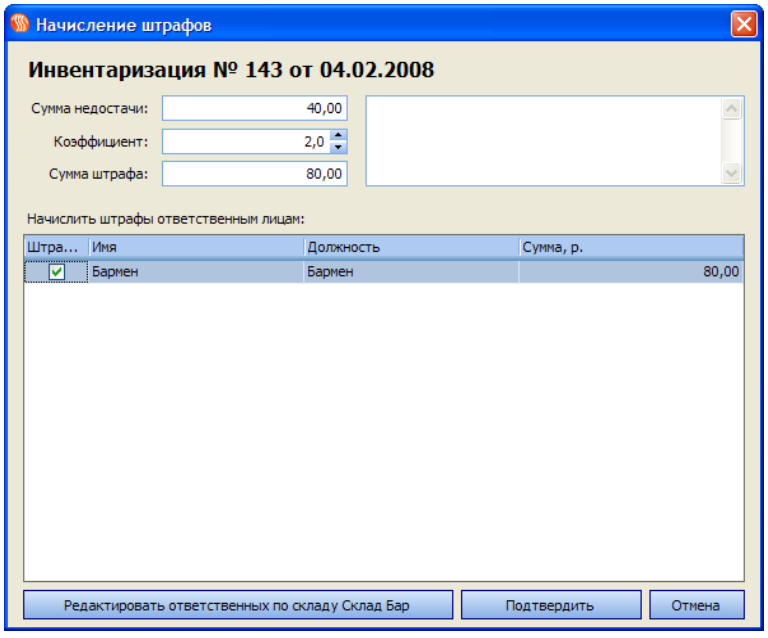


Рисунок 270 Начисление штрафов по результатам инвентаризации

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**.

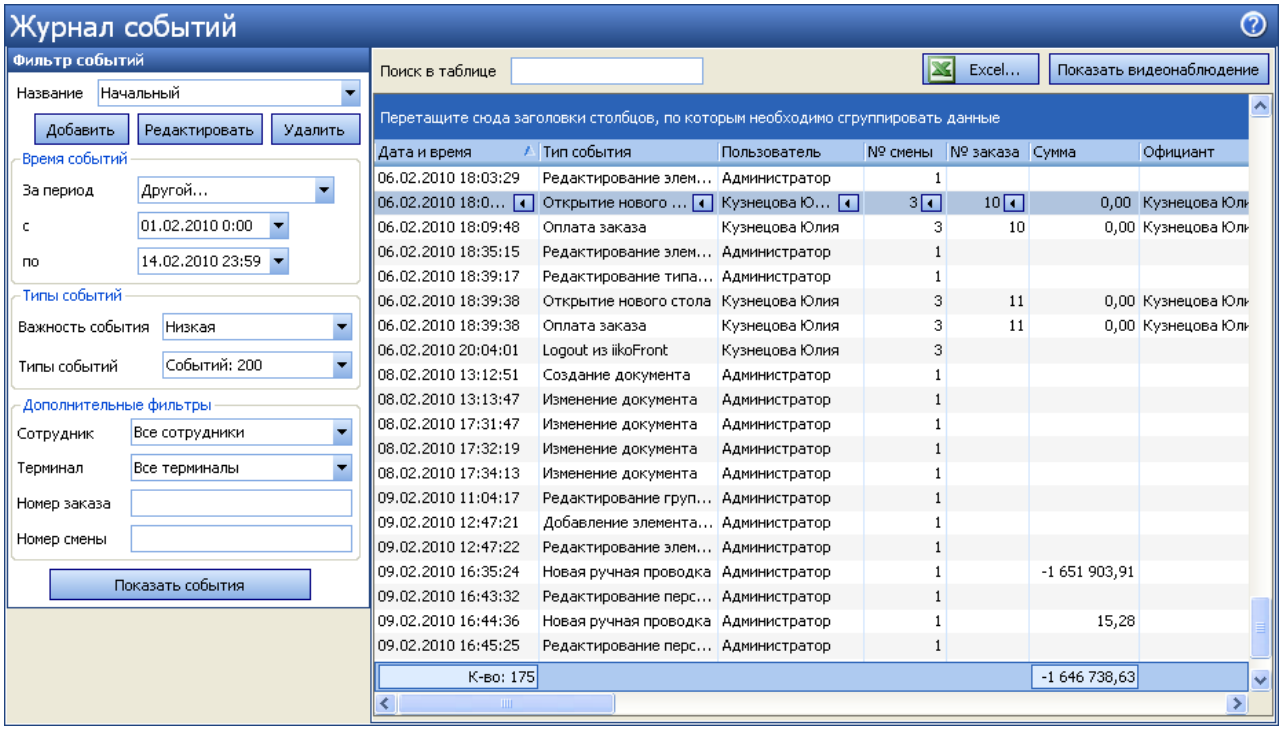


Рисунок 271 Журнал событий

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**.

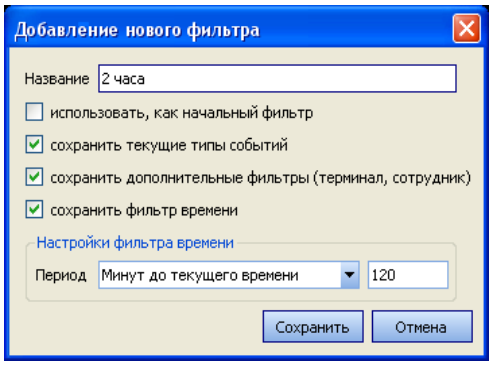


Рисунок 272 Добавление нового фильтра

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. 309.

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. 44).

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**. Он предназначен для просмотра событий, зарегистрированных в системе (действий, произведенных ее пользователями), и, в частности, видеофрагментов, связанных с этими событиями.

Список зарегистрированных видеокамер отображается в нижней части блока **Настройки видео**.

Если нужно 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**).

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.

Скорость воспроизведения видео может быть увеличена до пяти раз. Для этого нажмите кнопку , ее вид изменится на , что означает, скорость увеличена в два раза, повторное нажатие увеличит скорость в пять раз.

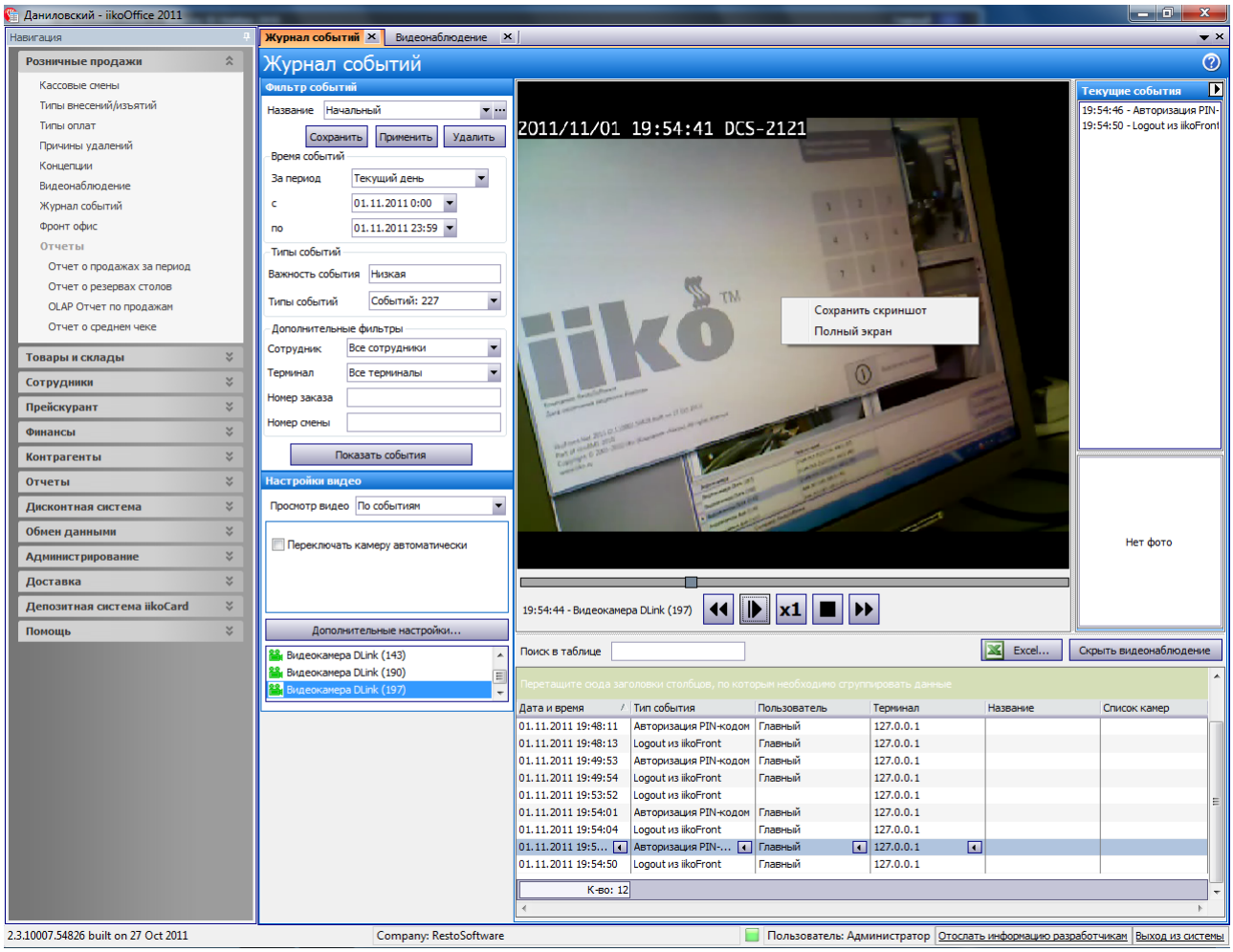


Рисунок 273 Видеонаблюдение

Чтобы 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 нужное время и нажмите кнопку проигрывателя .

   По нажатии кнопки **Ближайшие события** в списке 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 пп. 1-3 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 можно сравнить фотографию сотрудника и с изображением на видео. Фото сотрудника должна быть сохранено в его карточке (см. Регистрация сотрудников, стр. 252).

Чтобы просматривать видеофрагменты на полном экране, выберите 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.

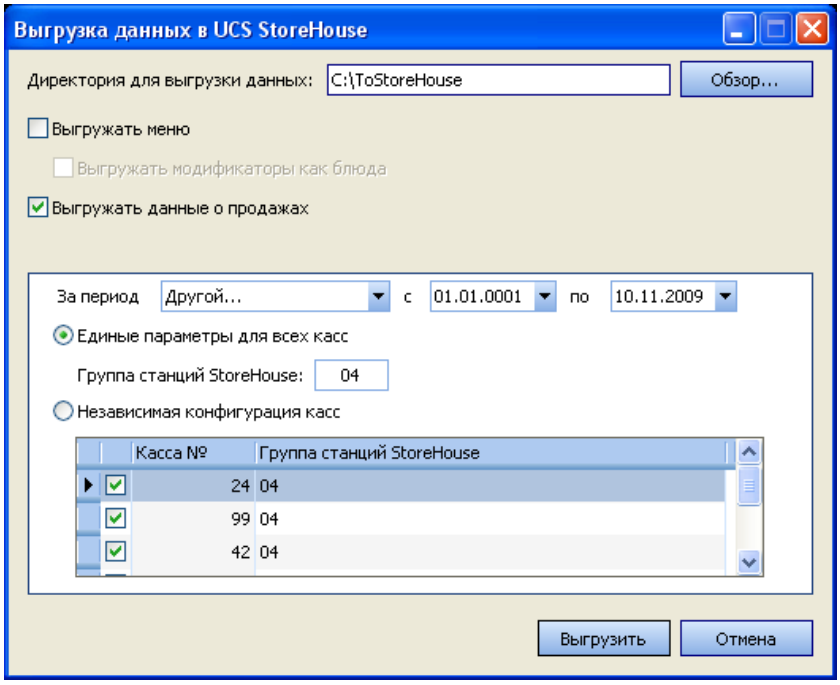


Рисунок 274 Выгрузка данных в UCS StoreHouse

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.

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. 361.

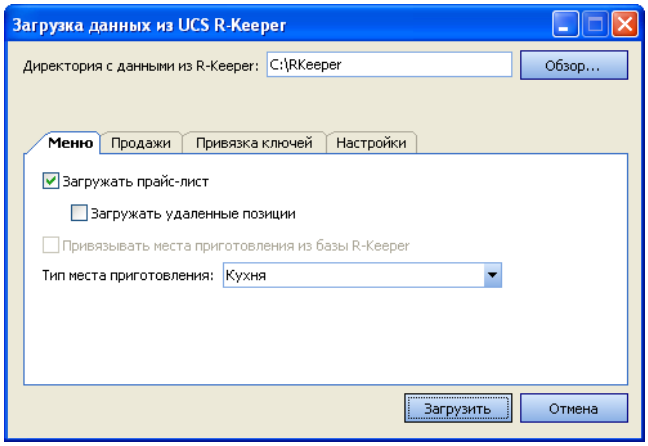


Рисунок 275 Загрузка данных из UCS R-Keeper

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. 315). Для этого предназначен пункт меню **Обмен данными → Выгрузка в 1С**.

Также вы можете посмотреть учебные видеоролики «Интеграция iiko и 1С» (перейти в плейлист).

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), Акты приема услуг, Акты оказания услуг.
   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**.

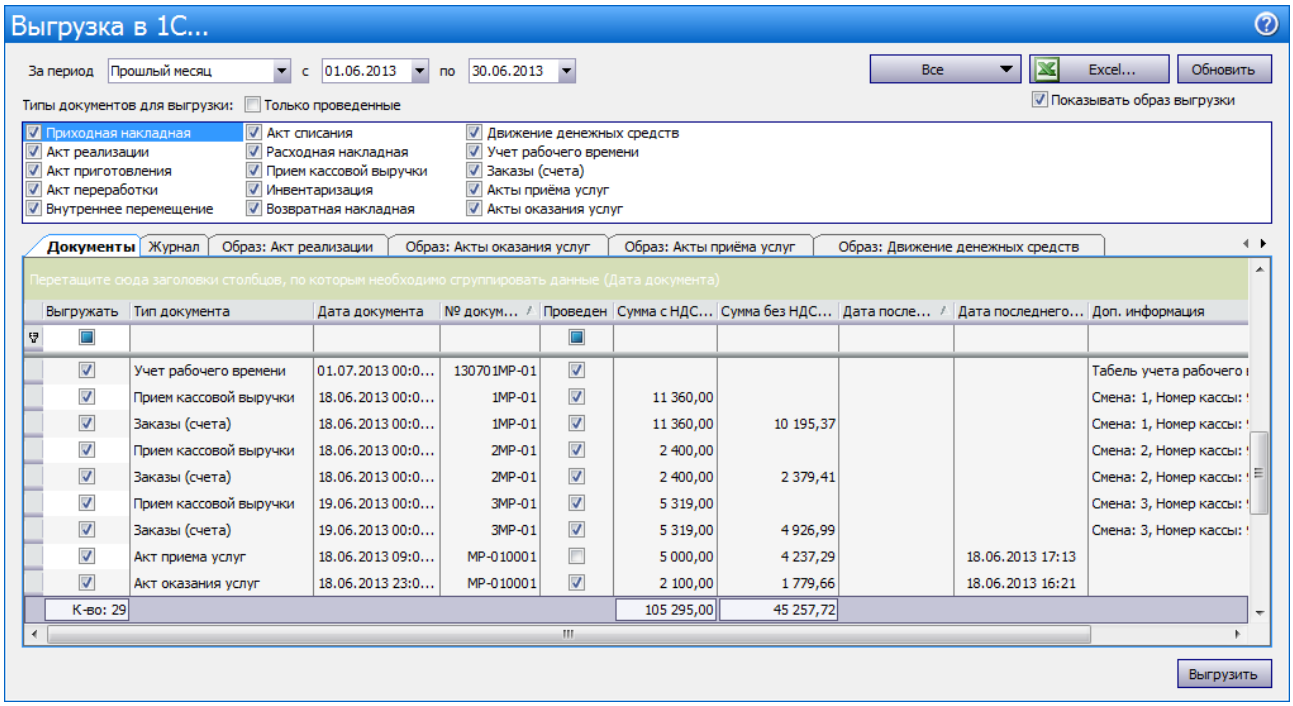


Рисунок 276 Окно выгрузки в 1С – закладка Документы

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.

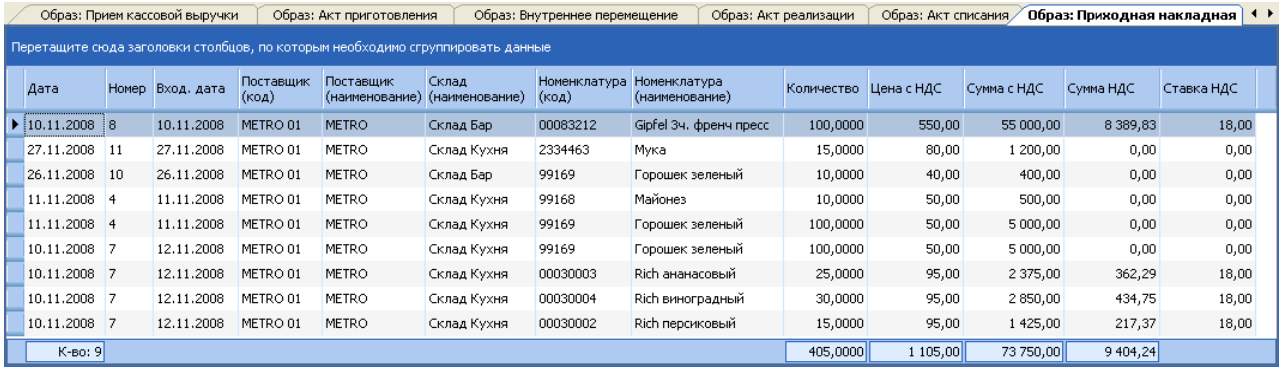


Рисунок 277 Образ выгрузки приходных накладных

> **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.

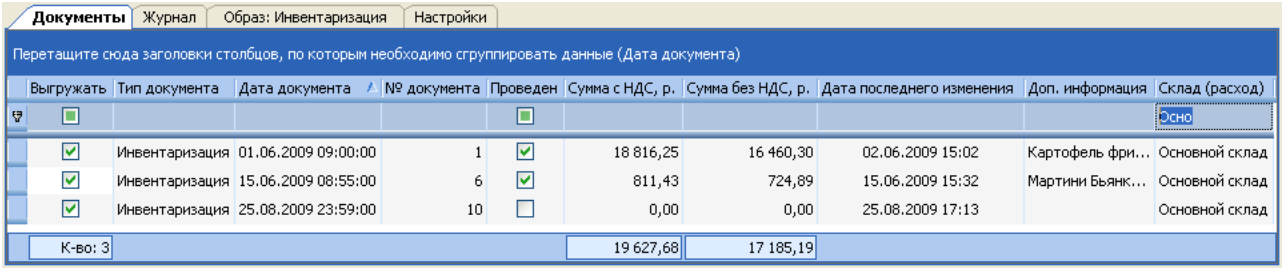


Рисунок 278 Окно выгрузки в 1С – Фильтрация документов

5.2. На закладке **Настройки** установите галочку **Выгружать с учетом фильтра**. Данная настройка сохраняется с прошлого сеанса работы пользователя.

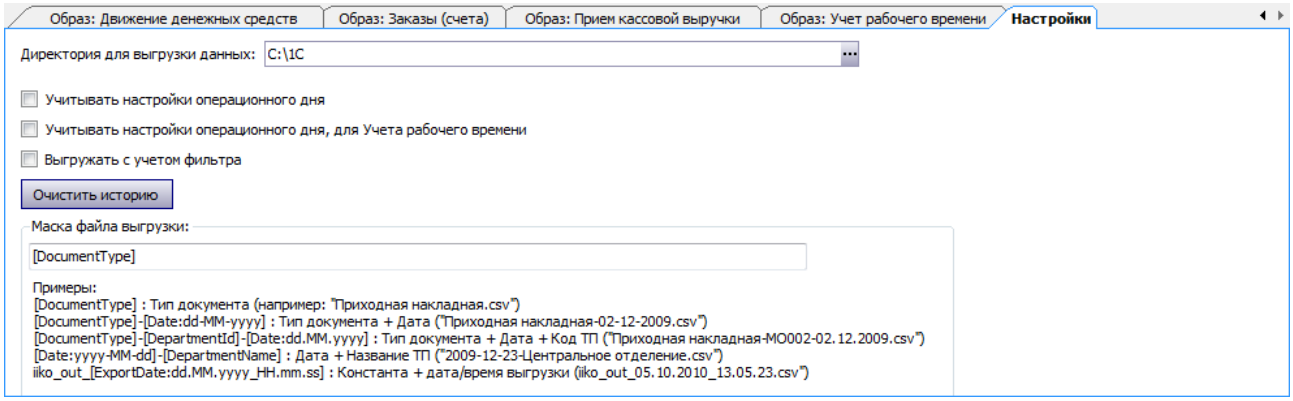


Рисунок 279 Окно выгрузки в 1С – Настройки

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 учетного 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

Загрузка данных из iiko возможна в следующие программы:

- «1С:Бухгалтерия 7.7». В настоящее время версия загрузчика не сопровождается.
- «1С:Бухгалтерия предприятия 1.6» на платформе «1С:Предприятие 8.0/8.1». В настоящее время версия загрузчика не сопровождается.
- «1С:Бухгалтерия предприятия 2.0» на платформе «1С:Предприятие 8.2».
- «1С:Бухгалтерия предприятия 3.0» на платформе «1С:Предприятие 8.3».

После установки iiko, файлы обработчиков для разных версий 1С содержатся в папке с программным обеспечением iiko. Например, для iikoRMS – в папке «C:\Program files (x86)\iikoRMS\Выгрузка в 1С», на том компьютере или сервере, где была установлена программа. Необходимый файл обработчика вы можете скопировать на компьютер бухгалтера в любую папку, и из этой папки вызывать для использования.

Загрузка данных из iiko в 1С Бухгалтерия 2.0 (3.0)

Обработчик вы можете вызвать путем использования пункта главного меню 1С «Файл - Открыть». В окне проводника выберите файл внешней обработки с расширением .epf, содержащий этот обработчик. Запустите загрузчик двойным щелчком по имени файла.

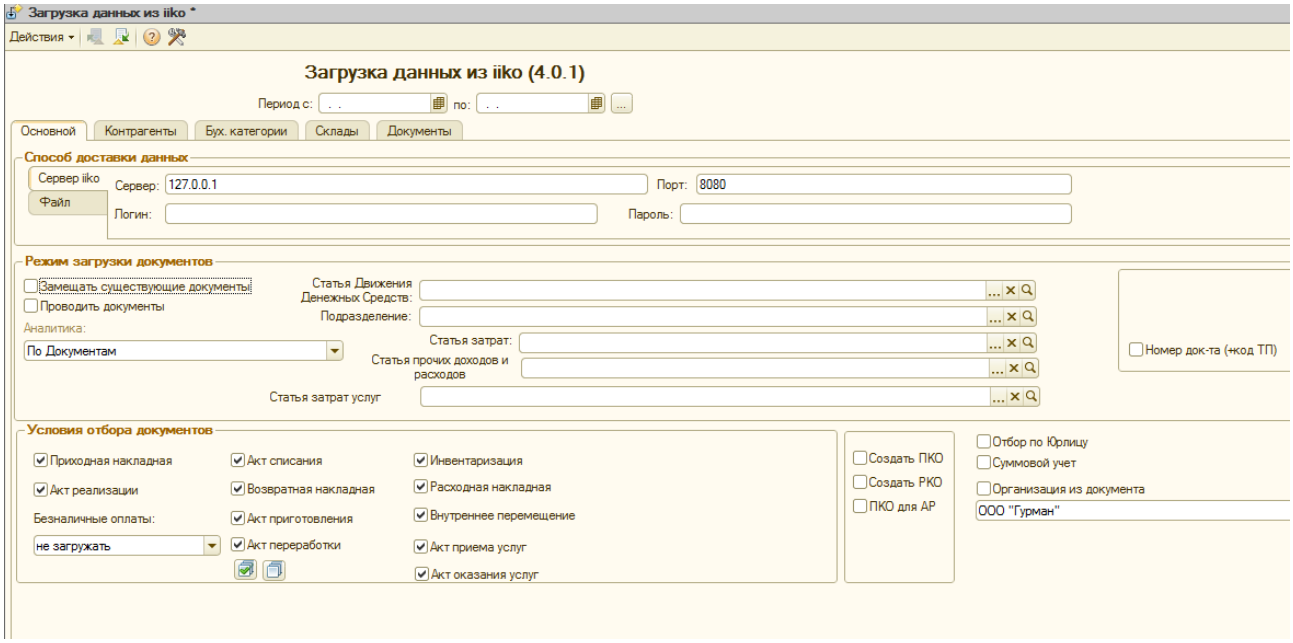


Рисунок 280 Загрузка данных из iiko в «Бухгалтерию предприятия 2.0»

Интерфейс программы-загрузчика для версий **Бухгалтерии предприятия 2.0** и **3.0** несколько различается. Для загрузчика в Бухгалтерию предприятия 3.0 имеется дополнительная закладка **Настройки**. Она содержит ряд реквизитов, которые в загрузчике для **Бухгалтерии предприятия 2.0** заполняются на закладке **Основной** или при нажатии на кнопку .

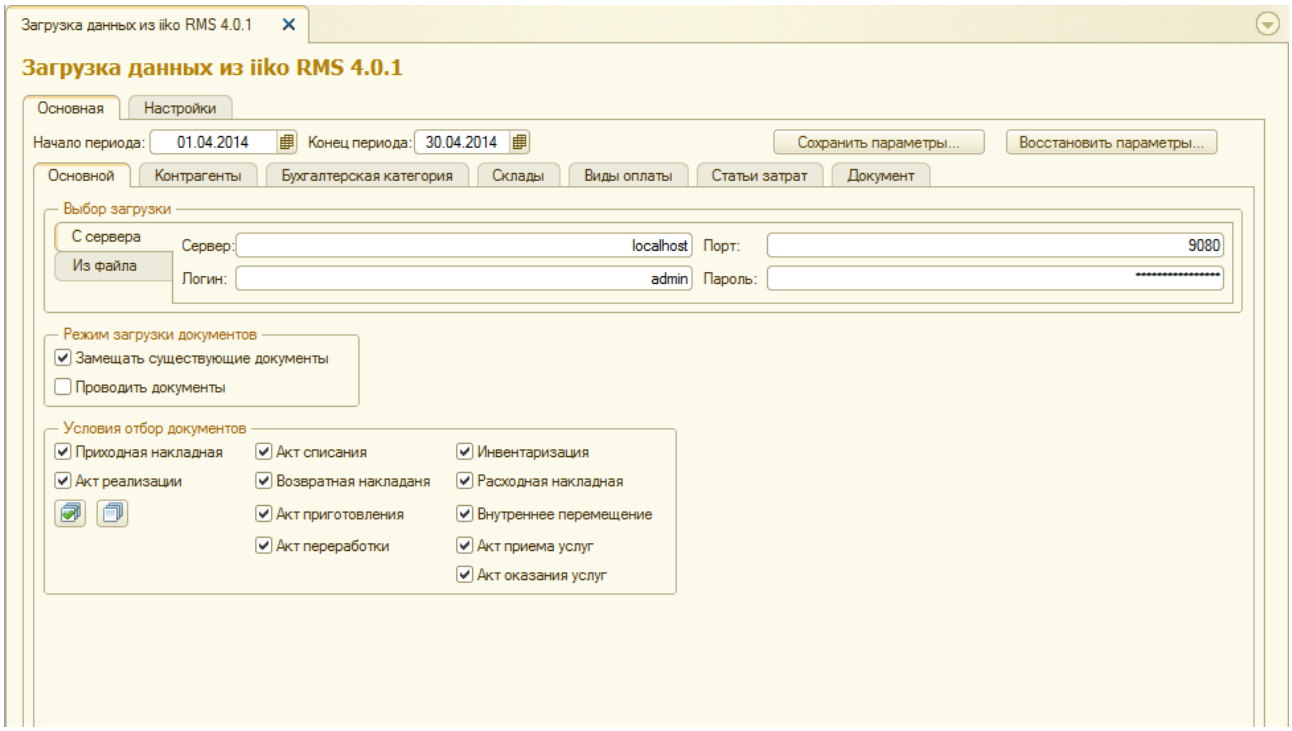


Рисунок 281 Загрузка данных из iiko в «Бухгалтерию предприятия 3.0»

Чтобы загрузить в базу 1С данные из iiko, выполните следующее:

1. 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. 312).

2. Если база данных 1С находится на сервере, установите соответствующую галочку и укажите путь к файлам соответствия.

3. Настройка дополнительных параметров загрузки для версии «Бухгалтерия предприятия 3.0» находится на закладке «Настройки». Для версии «Бухгалтерия предприятия 2.0» эти параметры находятся на закладке «Основная».

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. Чтобы установить/снять все галочки, нажмите кнопку / .

     Для некоторых типов документов укажите дополнительные реквизиты, которые будут по умолчанию подставляться в создаваемые в 1С документы. Описание необходимых реквизитов приведено в документе «Рекомендации по загрузке данных из iiko в 1С», раздел «Соответствие документов iiko и создаваемых документов 1С». При загрузке данных в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия 2.0» эти реквизиты устанавливаются на закладке **Основной**. При загрузке в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия 3.0» - на закладке **Настройки → Общие настройки**.

   - При установленном параметре **Отбор по Юрлицу** укажите 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.

5. Выберите режимы загрузки документов:

   - Если Вы хотите, чтобы не проведенные документы были проведены и загружены в 1С, установите параметр **Проводить документы**.
   - Для того чтобы данные загружаемого документа заменяли данные уже существующего в системе «1С» документа с тем же номером, установите галочку **Замещать существующие документы**. По умолчанию существующие документы не модифицируются.
   - В номер документа в 1С 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.

6. Установка признака **Суммовой учет по товарам** может быть полезна при использовании на предприятии упрощенной системы налогообложения, при расчете налогооблагаемой базы по формуле (Доходы – Расходы). При установке этого признака, во всех документах, создаваемых в 1С, себестоимость любых позиций номенклатуры считается равной 1 и количество ТМЦ равно стоимости. Такой вариант применим, если в бухгалтерском учете не ведется количественный складской учет товаров.

7. При необходимости 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 «Аналитика по номенклатуре» на закладке **Группировка номенклатуры**). Изменение реквизита «Аналитика по номенклатуре» производится после нажатий на кнопку **Загрузить**.

   Например, Из iiko загружается накладная с товарами (НДС 18%):

   - Пиво Chimmay 5 шт. 50 р. = 250 р.
   - Пиво New Castle 5 шт. 100 р. = 500 р.

   Установлена группировка по **Ставке НДС**. В этом случае в накладную 1С будут загружены товары:

   - Товар НДС 18 5 шт. 50 р. = 250 р.
   - Товар НДС 18 5 шт. 100 р. = 500 р.

   Если к этой накладной применить настройку **Свернуть по товарам**, то будет загружен товар:

   - Товар НДС 18 10 шт. 75 р. = 750 р.

8. Вы можете настроить префиксы, которые будут добавлены к номерам документов в «1С» (см. Дополнительные настройки, стр. 319). 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.

9. 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. 320 и Выбор настройки, стр. 321).

10. Нажмите кнопку **Загрузить**.

11. 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.

12. 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.

13. Если вы обнаружили позиции, для которых соответствие не установлено, то укажите все соответствия вручную или автоматически, нажав кнопку **Создать** или **Заполнить**. В каждой строке таблицы можно 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.

    Чтобы установить соответствия вручную, например, контрагентов **iiko** и «1С»:

    - В нужной строке таблицы выделите поле **Контрагент**, откройте контекстное меню и выберите пункт **Изменить**. В ячейке появятся кнопки для выбора значения из списка, открытия справочника «1С», очистки ячейки и для открытия формы редактирования элемента.

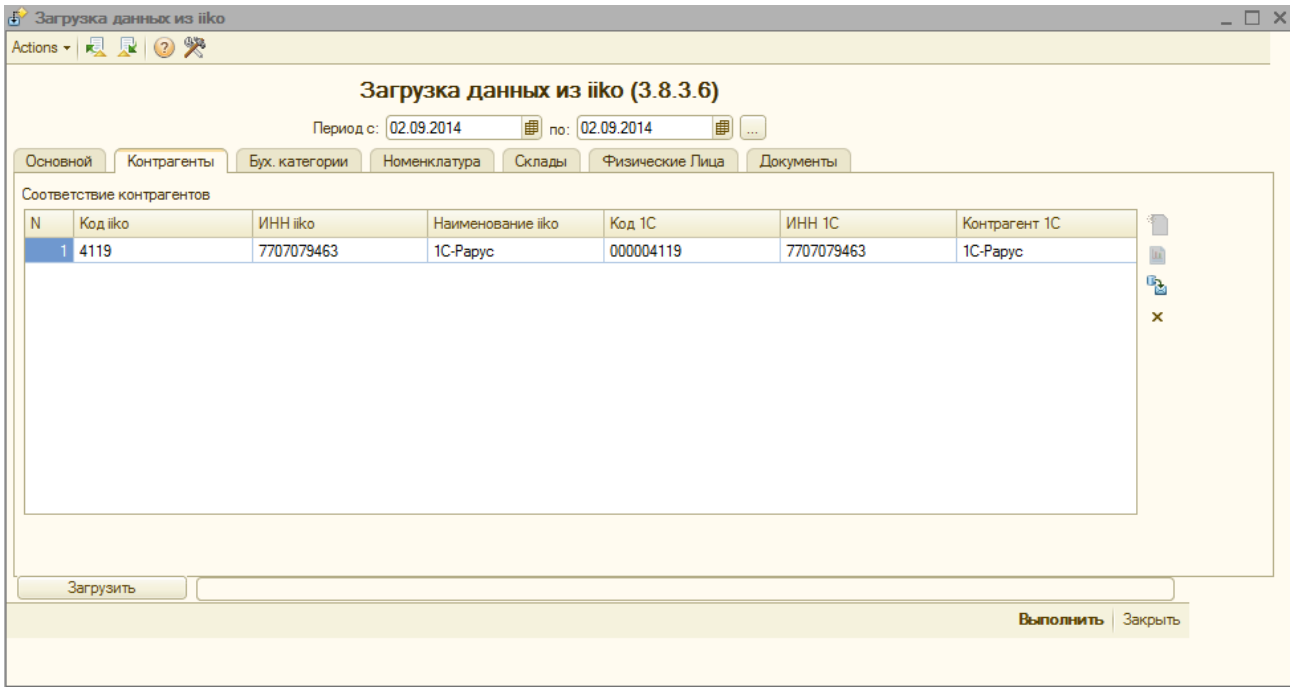


Рисунок 282 Таблица синхронизации контрагентов

- Откройте справочник контрагентов «1С» нажатием кнопки ....
- Выберите 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.

14. 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».

15. 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** → **Удалить**).

16. 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.
17. После успешной загрузки всех документов нажмите кнопку **Закрыть**.

Дополнительные настройки

На закладке **Настройки** следует установить дополнительные параметры работы загрузчика. При загрузке данных в **Бухгалтерию предприятия 2.0**, закладка **Настройки** открывается после нажатия кнопки . При загрузке в **Бухгалтерию предприятия 3.0**, эта закладка видна в окне загрузчика.

Некоторые документы iiko порождаю в 1С одинаковые документы. Например, **Акт реализации** и **Акт списания** порождают в базе 1С **Отчет производства за смену**. При этом номер документа в 1С формируется по номеру документа в iiko.

Чтобы избежать создания в 1С двух документов одного типа с одинаковыми номерами, настоятельно рекомендуется задать различные префиксы документов для различных операций. Для этого нужно указать разные префиксы номеров документов на закладке **Настройки → Префиксы**. 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».

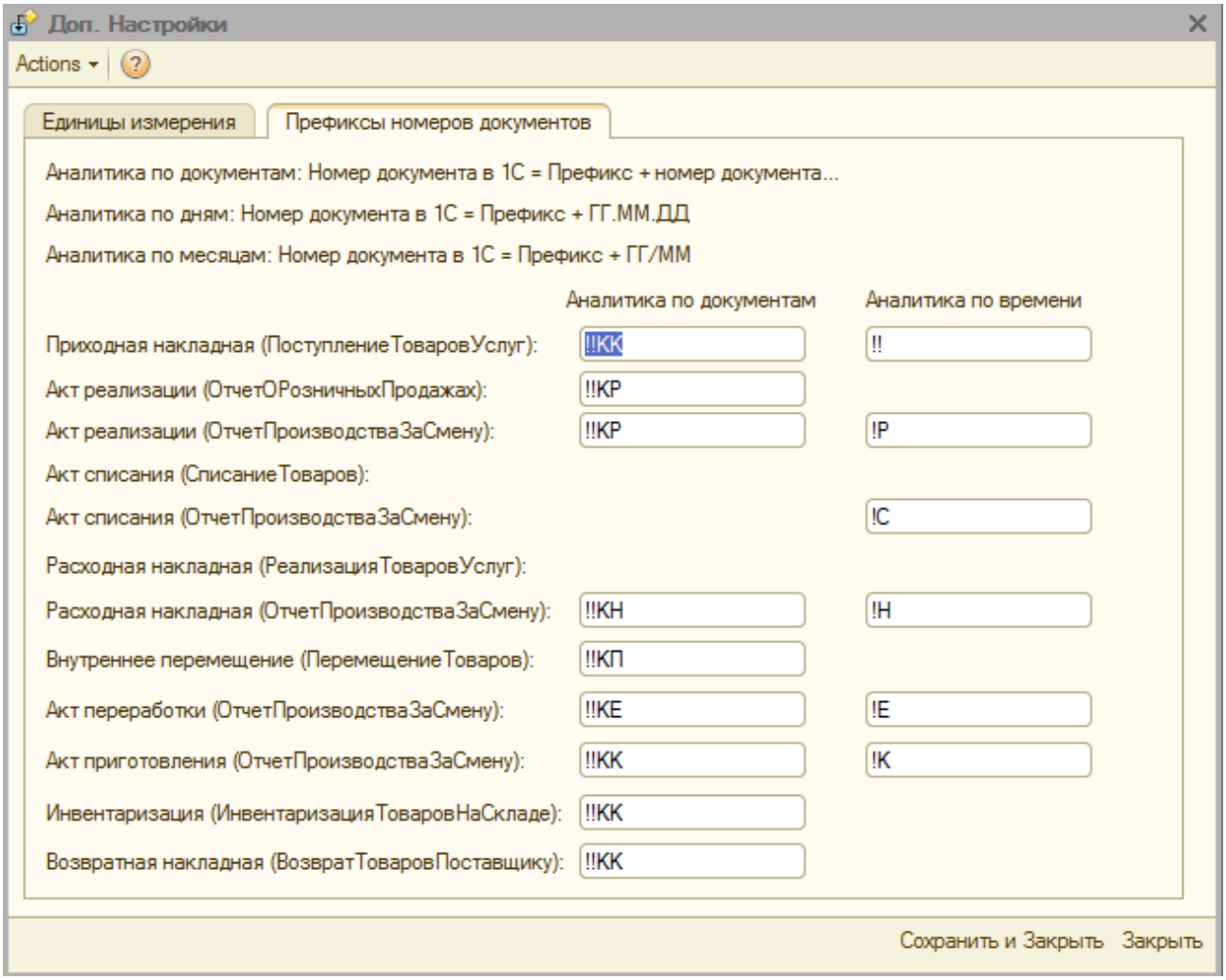


Рисунок 283 Префиксы документов с аналитикой по времени

Если в 1С ведется складской учет номенклатуры, рекомендуется произвести настройку единиц измерения для позиций номенклатуры, переносимых из iiko в 1С. Для этого на закладке **Настройки → Единицы измерения**

установите соответствие единиц измерения в iiko и в 1С. Реквизит **Единица измерения Айко** заполняется как строка символов, реквизит **Единица измерения 1С** - выбором из справочника 1С. Если подобное соответствие не установлено, для всех создаваемых позиций номенклатуры в 1С будет выбрана единица из реквизита **Единица измерения**.

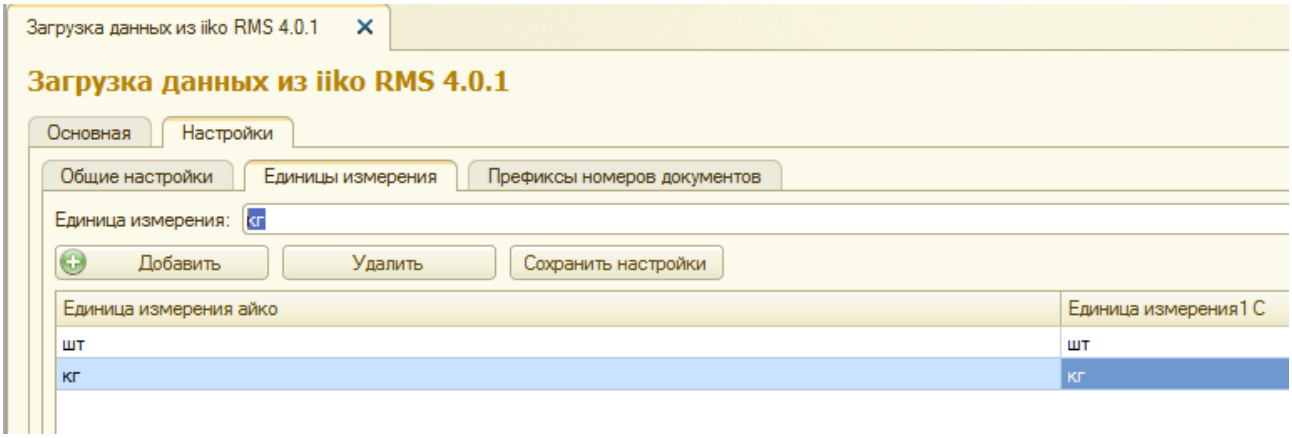


Рисунок 284 Установка единиц измерения

Сохранение параметров загрузки

Чтобы в следующем сеансе работы не вводить параметры загрузки заново, сохраните их. Вы можете сохранить набор параметров в уже имеющейся настройке или создать свою. После ввода параметров выполните следующее:

1. Нажмите кнопку «Сохранить значения» ( ) в окне «Загрузка данных из iiko» или выберите **Действия** → **Сохранить значения** (см. Рисунок 285).

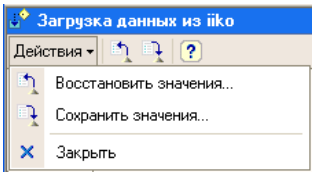


Рисунок 285 Сохранение настроек загрузки

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. Чтобы заданные параметры окна загрузки можно было использовать при следующем сеансе работы, установите галочки **Использовать при открытии** и **Сохранять автоматически**.
6. Сохраните настройку, нажав кнопку **ОК**.

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 **ОК**.

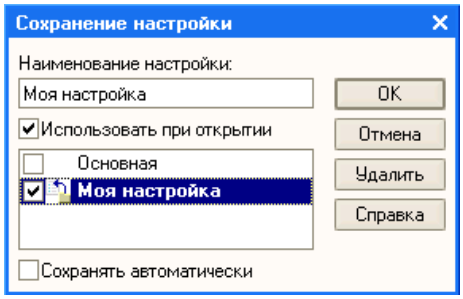


Рисунок 286 Сохранение настройки

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 285). Выберите нужную настройку из списка и нажмите кнопку **ОК**. В окне загрузки будет установлен выбранный набор параметров.

Загрузка данных из iiko в 1С Бухгалтерия 7.7

Загрузка данных в «1С Бухгалтерия 7.7» выполняется аналогично описанной выше.

Чтобы загрузить созданные документы из iiko в «1С Бухгалтерия 7.7», выполните следующие действия:

1. Вызовите обработчик «Загрузка из iiko», выполнив по нему двойной щелчок мышью. Будет открыта форма задания параметров загрузки данных из **iiko**.
2. 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. 312).
3. 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.
4. 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).
5. Если Вы не хотите вести в 1С только суммовой учет без аналитики по товарам, то можете загружать данные с группировкой номенклатуры по **Ставке НДС** или **Ставке НДС и Бухгалтерской категории** (группа параметров **Группировка номенклатуры**).

   Например: Из iiko загружается накладная с товарами (НДС 18%):
   - Пиво Chimmay 5 шт. 50 р. = 250 р.
   - Пиво New Castle 5 шт. 100 р. = 500 р.

   Установлена группировка по **Ставке НДС**. В этом случае в накладную 1С будут загружены товары:
   - Товар НДС 18 5 шт. 50 р. = 250 р.
   - Товар НДС 18 5 шт. 100 р. = 500 р.

   Если к этой накладной применить настройку **Свернуть по товарам**, то будет загружен товар:
   - Товар НДС 18 10 шт. 75 р. = 750 р.
6. Нажмите кнопку **Сформировать**.
7. 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.

8. 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.

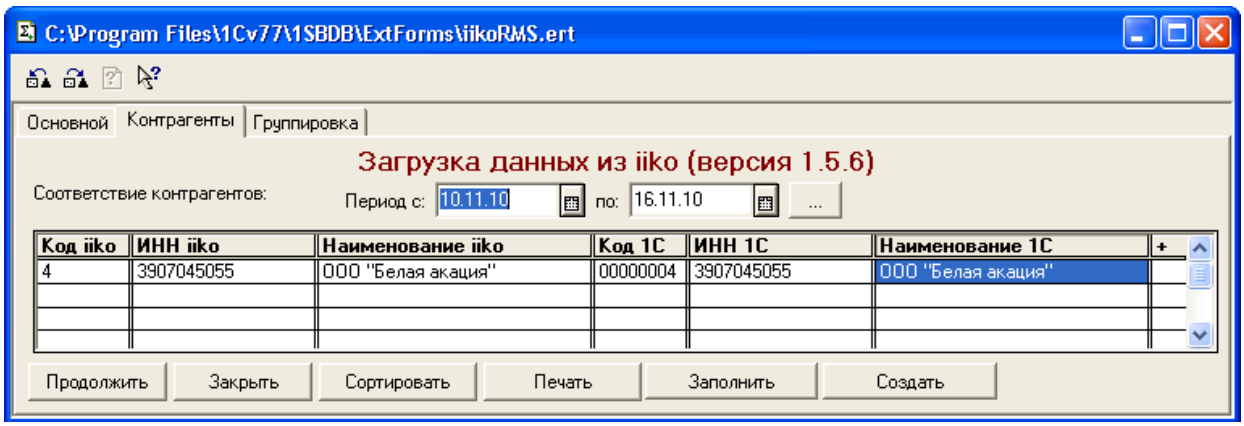


Рисунок 287 Загрузка данных из iiko – соответствие установлено нажатием кнопки «Создать»

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.

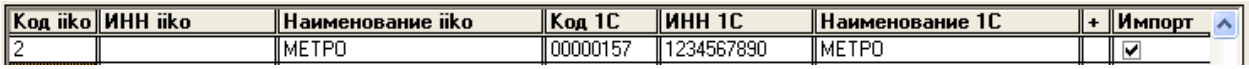


Рисунок 288 Окно Загрузка данных из iiko – соответствие установлено нажатием кнопки «Заполнить»

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**.

9. 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.

10. После успешной загрузки всех документов нажмите кнопку **Закрыть**.

Подготовка меню для внешних систем ввода заказов

Актуальное меню заведения с описанием и фотографиями блюд может автоматически передаваться во внешние системы ввода заказов с помощью API. Например, с помощью внешнего API для доставки выполняется интеграция доставки и существующего сайта.

> **Примечание** Работа с заказами на точке доставки, а также централизованный прием и регистрация заказов в колл-центре описаны в *Руководстве пользователя iikoDelivery*.

Меню для внешних систем должно быть предварительно подготовлено в iikoBackOffice в отдельном справочнике, который открывается при выборе пункта меню **Обмен данными** – **Выгрузка меню для API**.

После сохранения меню оно будет выгружаться во внешние системы автоматически. Синхронизация номенклатуры между iikoRMS и iiko.Biz выполняется один раз в сутки, а выгрузка блюд во внешние системы может производиться с любой частотой. Такая настройка выполняется в файле конфигурации сервера. Также выгрузка

может быть активизирована вручную с помощью кнопки **Принудительная выгрузка** (такая кнопка будет добавлена в версии 3.4).

Примечание Для работы со справочником необходимо право «Системное право: доступ к внешнему API» (S_API).

Чтобы подготовить меню для выгрузки, нужно задать многоуровневое дерево и поместить в него блюда (элементы любых типов) из номенклатурного справочника iiko. Элементам меню для внешних систем можно дать свои названия. Каждому элементу можно прикрепить изображение, оно никак не связано с изображением, заданным в его номенклатурной карточке.

Элементы меню для внешних систем могут объединяться в группы, из таких групп может быть построена многоуровневая иерархическая структура, отличная от структуры стандартного номенклатурного справочника iiko. Например, при оформлении заказов на доставочном сайте меню будет показано с учетом заданной структуры: «выпечка», «напитки», «пицца», «салаты» (см. Рисунок 289).

Меню для выгрузки формируется в верхней части окна **Выгрузка меню для API**. В него добавляются элементы номенклатуры и (или) группы номенклатурного справочника, который расположен в нижней части окна выгрузки.

Быстро и удобно выбрать товары и добавить их в меню вы можете, настроив просмотр данных номенклатурного справочника в удобном для вас виде. См. также Справочник номенклатуры, стр. 67.

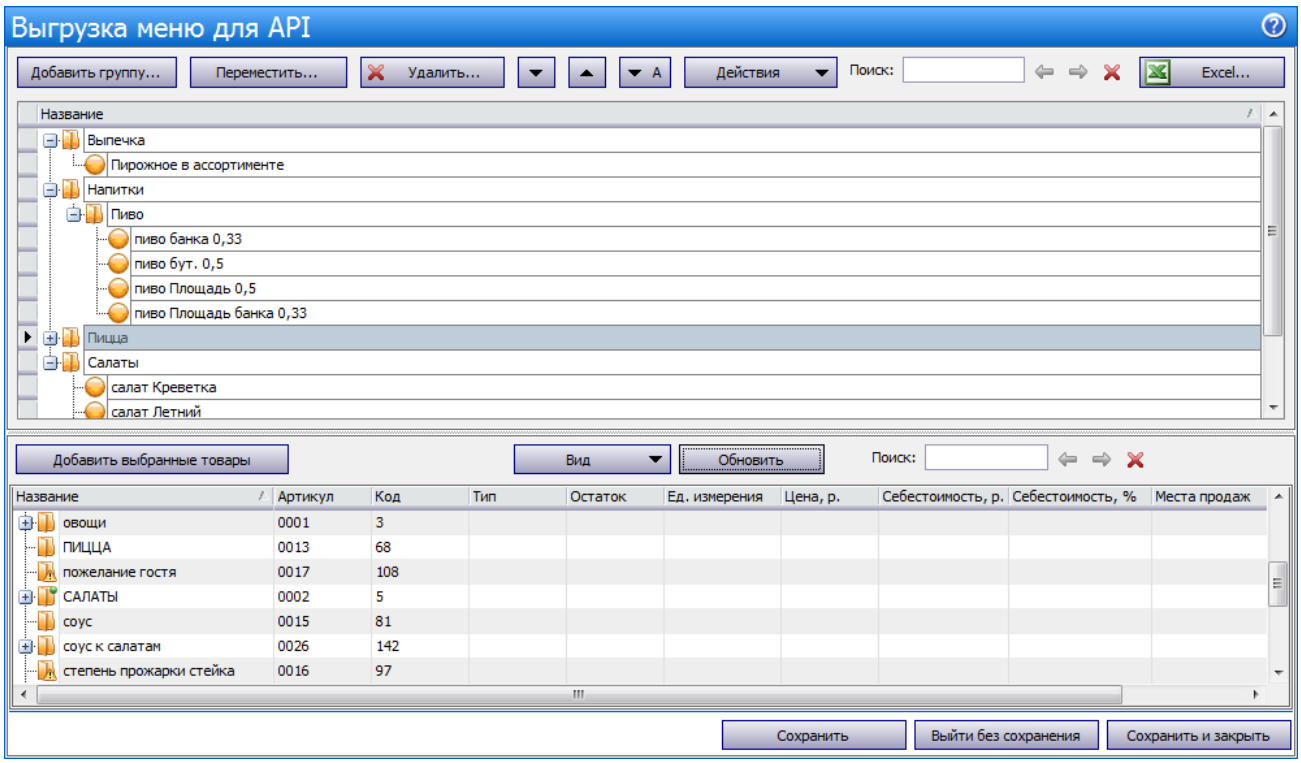


Рисунок 289 Выгрузка меню для API

Выбор товаров из номенклатурного справочника iiko

В нижней части окна **Выгрузка меню для API** показан стандартный номенклатурный справочник iiko. Информация, которая представлена для каждого элемента номенклатуры, может быть настроена путем выбора нужных параметров. Для этого нажмите кнопку **Вид**, выберите пункт **Настройки колонок**, а затем отметьте галочками интересующие колонки.

В справочнике могут быть показаны элементы определенных типов, например, только блюда и товары. Для этого выберите **Вид** – **Фильтры**, а затем отметьте галочками интересующие типы, ненужные галочки снимите.

Список элементов номенклатуры 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**.

Элементы могут быть сгруппированы, например, по категориям. Для этого в режиме «таблица» выберите **Вид** – **Показывать панель группировки** и перенесите для группировки столбец «Категория» (см. Рисунок 290).

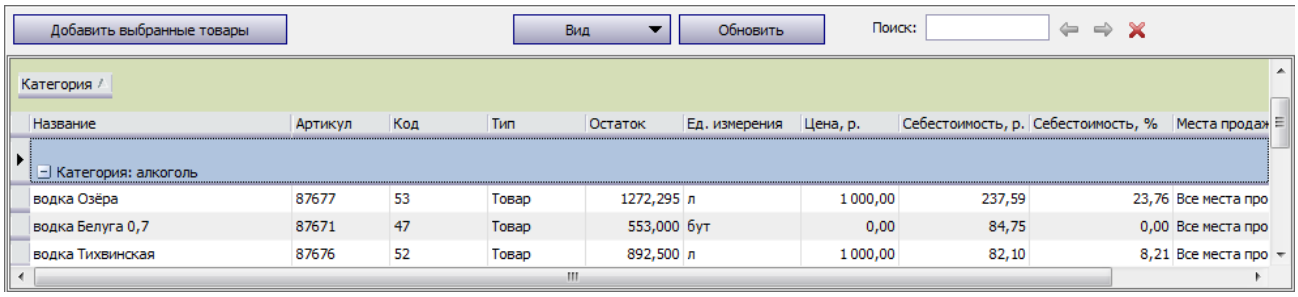


Рисунок 290 Панель группировки

Для поиска элемента (или группы) введите его название или часть названия в поле **Поиск**. По мере ввода осуществляется поиск и отображение найденных элементов в списке. Для показа полного списка нужно очистить строку поиска, нажав кнопку. С помощью стрелок и вы можете перемещаться по списку (только в режиме «дерево»).

В режиме «дерево» вы можете перемещать выделенное блюдо вверх или вниз списка в пределах одной группы с помощью кнопок и. Чтобы восстановить сортировку по алфавиту, нажмите кнопку (см. Рисунок 291). Для этого нужно включить **Вид** – **Показывать позиции**. В этом режиме можно отключить (задать) показ пустых групп с помощью пункта меню **Вид** – **Показывать пустые группы**.

При необходимости может быть задана настройка отображения в справочнике удаленных элементов, для этого предназначен пункт меню **Вид** – **Показывать удаленные**.

По умолчанию данные номенклатурного справочника обновляются автоматически, галочка **Вид** – **Автоматически обновлять данные** установлена. Если вы хотите обновлять данные вручную, то снимите эту галочку и пользуйтесь кнопкой **Обновить**.

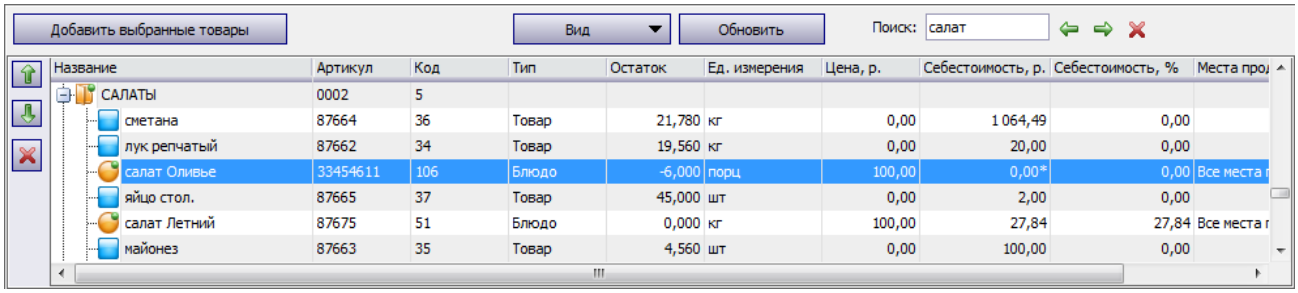


Рисунок 291 Показ позиций

Формирование меню для выгрузки

В верхней части окна **Выгрузка меню для API** показаны группы и элементы меню для внешних систем (см. Рисунок 292). Чтобы показать (скрыть) элементы в группах, выберите **Действия** – **Раскрыть все группы** (**Свернуть все группы**).

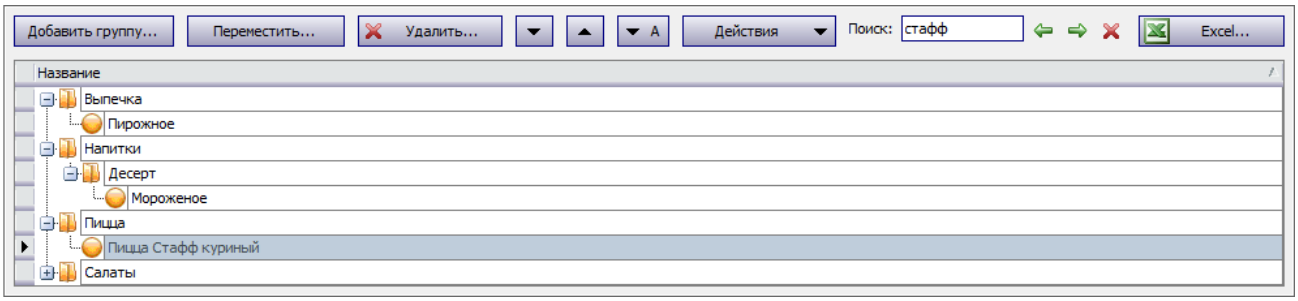


Рисунок 292 Верхняя часть окна Выгрузка меню для API

Выделенное блюдо можно перемещать вверх или вниз списка в пределах группы с помощью кнопок и. Сформированное меню можно выгрузить в MS Excel.

Для того чтобы сформировать список элементов меню, выполните следующее:

1. Настройте многоуровневое дерево меню. Вы можете добавить новые группы для элементов меню, а также добавить уже настроенные группы вместе с их элементами из номенклатурного справочника iiko.

- Чтобы создать новую группу, в которую будут включены другие элементы меню, нажмите кнопку **Добавить группу**. В открывшемся окне задайте ее название и родительскую группу, нажмите кнопку **Сохранить**. Для выхода без сохранения изменений нажмите кнопку **Отмена**.

  Если в верхней таблице не выделена ни одна строка (группа или элемент), то по умолчанию создается группа самого высокого уровня. А если выделена группа или элемент внутри группы, то создается дочерняя группа.

- Чтобы добавить в меню группу со всеми ее элементами из номенклатурного справочника iiko, выберите ее в нижней таблице и нажмите кнопку **Добавить выбранные товары**. Вы можете добавить сразу несколько групп, выбрав их с помощью клавиш **Ctrl** и (или) **Shift**.

  Для выбора группы список элементов номенклатуры справочника iiko должен быть представлен в виде дерева (с помощью пункта меню **Вид** – **Дерево**).

2. Добавьте в меню для выгрузки элементы номенклатурного справочника. Для этого:
   - В верхней таблице выберите группу, в которую добавляются элементы.
   - В нижней таблице выберите элементы номенклатуры с помощью клавиш **Ctrl** и (или) **Shift**.
   - Нажмите кнопку **Добавить выбранные товары**.
3. Для элемента меню в поле **Название** подставляется полное название элемента, если оно задано в номенклатурной карточке. Также в поле **Описание** подставляется описание элемента. Эти значения можно изменить. В поле **Техническая информация** можно ввести описание элемента для внешней системы.

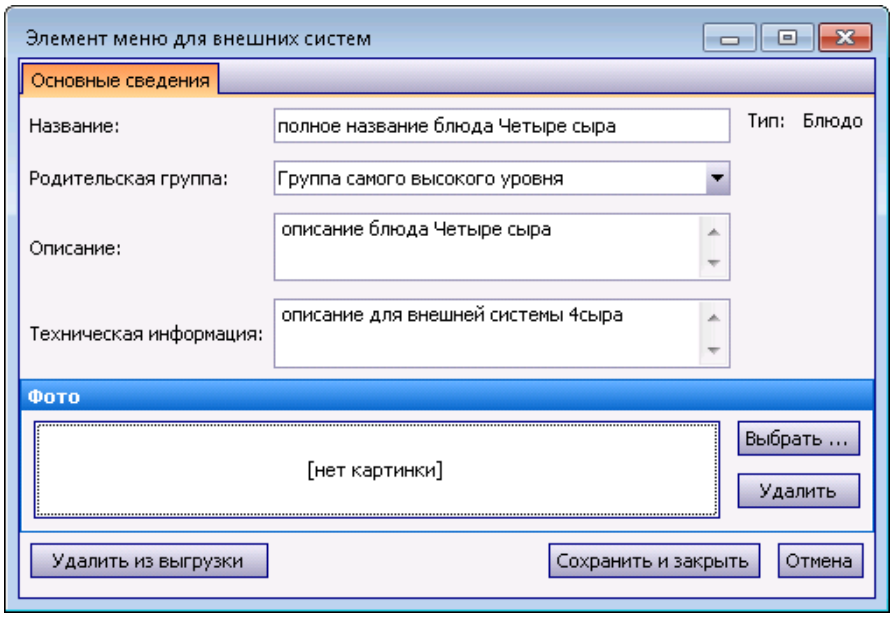


Рисунок 293 Элемент меню для внешних систем

4. При необходимости элементы меню можно переместить в другую группу. Это можно сделать двумя способами:
   - Откройте карточку элемента, выполнив двойной щелчок по его названию. В поле **Родительская группа** выберите название группы, в которую должен входить элемент меню. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. Для выхода без сохранения изменений нажмите кнопку **Отмена**.
   - Выберите элемент меню, который хотите переместить, нажмите кнопку **Переместить**. Откроется окно со списком существующих групп, из которых выберите нужную и нажмите кнопку **OK**. Для выхода без сохранения изменений нажмите кнопку **Отмена**. Также можно переместить сразу несколько элементов, выбрав их с помощью клавиш **Ctrl** и (или) **Shift**.
5. Вы можете удалить элементы и группы, добавленные по ошибке. Для этого выберите их с помощью клавиш **Ctrl** и (или) **Shift** и нажмите кнопку **Удалить**. Подтвердите удаление, нажав кнопку **Да**. Для выхода без удаления нажмите кнопку **Нет**.
6. Удалить элемент, добавленный в меню по ошибке, можно из его карточки. Для этого выполните двойной щелчок по его названию и нажмите кнопку **Удалить из выгрузки**.
7. Для каждого элемента добавьте его фотографию или рисунок, выполнив следующее:

- Откройте карточку элемента, выполнив двойной щелчок по его названию. Откроется окно **Элемент меню для внешних систем**.
- В блоке **Фото** нажмите кнопку **Выбрать** и выберите файл с изображением элемента.
- Сохраните настройки, нажав кнопку **Сохранить и закрыть**. Для выхода без сохранения изменений нажмите кнопку **Отмена**.

Если вы хотите выбрать другое изображение для элемента, то откройте его карточку и выберите файл с этим изображением, нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

При необходимости вы можете удалить изображение элемента. Для этого откройте его карточку и нажмите кнопку **Удалить**. Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

8. После того, как меню для выгрузки сформировано, сохраните его, нажав кнопку **Сохранить** или **Сохранить и закрыть**. Для выхода без сохранения изменений нажмите кнопку **Выйти без сохранения**.

Подключение к Контур.EDI

Система электронного обмена данными Контур.EDI используется для передачи сообщений о заказе, отгрузке и приемке товаров между iiko и учетной программой поставщика, более подробно см. Обмен сообщениями о заказе при помощи Контур.EDI, стр. 199.

Чтобы начать работу с поставщиком через систему обмена, требуется получить GLN-код (уникальный цифровой номер организации), а также настройки для подключения к Контур.EDI. Для этого необходимо обратиться в техническую поддержку iiko.

Примечание Поставщик тоже должен быть зарегистрирован в системе обмена Контур.EDI.
GLN-код поставщика нужно занести в карточку поставщика (поле **GLN** на закладке **Юр. лицо**).

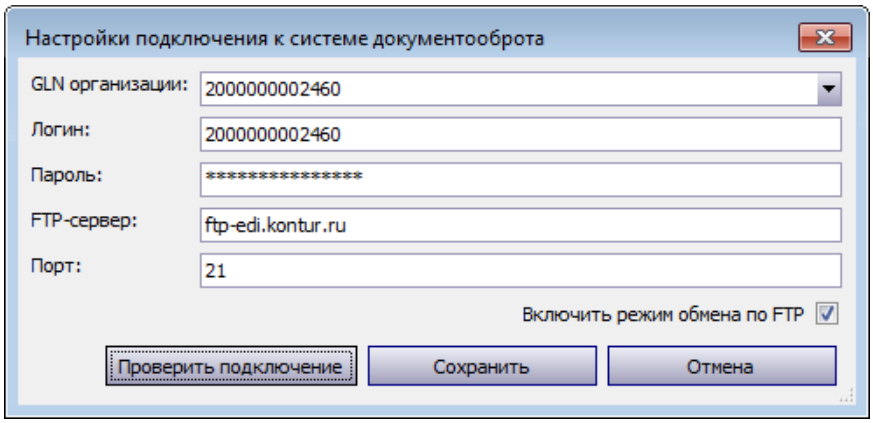


Рисунок 294 Подключение к системе обмена данными Контур.EDI

После получения GLN организации и других настроек откройте BackOffice, перейдите в раздел **Обмен данными →Подключение к EDI** и укажите их в окне **Настройки подключения к системе документооборота**, как это показано на рисунке выше. Установите галочку **Включить режим обмена по FTP** и сохраните изменения.

Для проверки правильности настроек нажмите кнопку **Проверить подключение**.

После успешного подключения можно переходить к составлению и отправке заказов.

Администрирование БД

Часть действий, 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**.

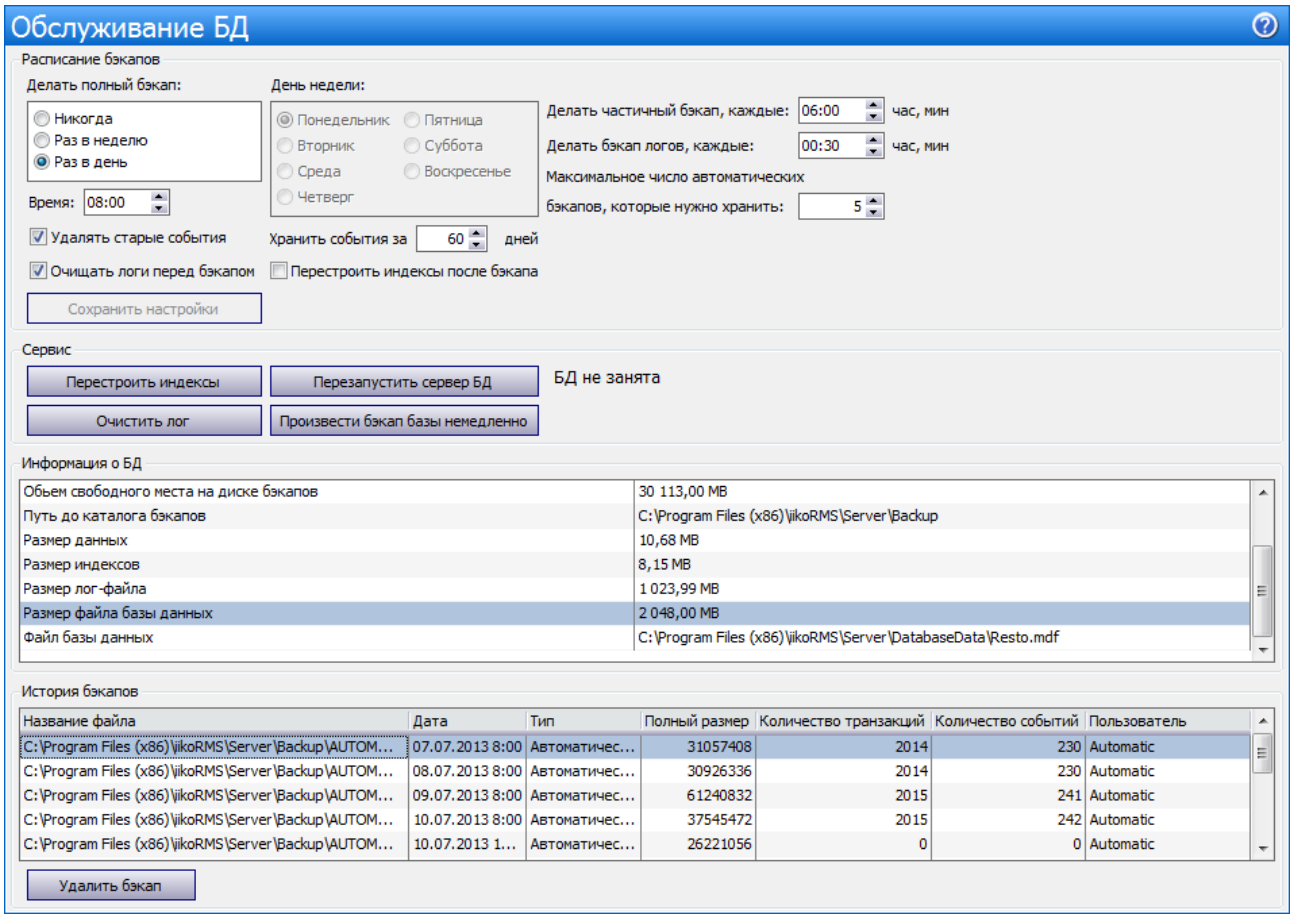


Рисунок 295 Обслуживание БД

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

Период изменения данных

Период изменения данных влияет на возможность редактирования документов и техкарт, а также на размер оперативной памяти, необходимой для работы программы.

Чтобы настроить период, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Администрирование → Системные настройки**.
2. Задайте новое значение в поле **Период хранения данных в памяти** и нажмите **Сохранить**.
3. Закройте программу на этом и всех остальных компьютерах предприятия, подключенных к серверу.
4. Перезапустите сервер Tomcat (см. системное меню **Пуск** – **Программы** – **iikoRMS** – **iikoTomcat** – **Остановить iikoTomcat**, затем **Запустить iikoTomcat**).
5. После того, как сервер запустится, откройте программу.

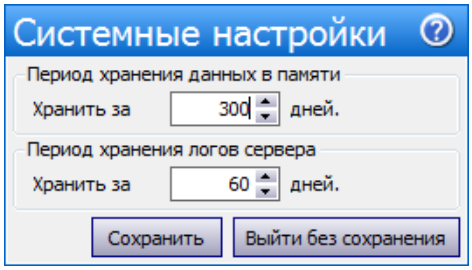


Рисунок 296 Периоды изменения данных и хранения лог-файлов

Если iikoRMS обменивается данными с iikoChain (т. е. включен режим репликации), то настройка периода хранения данных будет недоступна.

В этом случае период изменяется с помощью конфигурационного файла **resto.properties** (параметр **db-period-length-days**).

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

См. также Настройки учета, стр. 54 (блок **Закрытие периода**) и Удаление истории, стр. 79

Период хранения лог-файлов

В ходе своей работы BackOffice создает файлы с расширением *.log, и записывает в них ошибки, предупреждения, результаты обращения к различным компонентам системы и т. п. По умолчанию лог-файлы сохраняются в каталоге *%Program Files (x86)%\iikoRMS\Server\logs* .

Информация, содержащаяся в лог-файлах, необходима системным администраторам (например, когда требуется установить причину сбоя или неправильной работы программы). Однако лог-файлы создаются ежедневно и со временем начинают занимать много места на жестком диске.

В разделе **Администрирование → Системные настройки** можно указать срок хранения, по истечении которого старые лог-файлы будут автоматически удаляться, см. рисунок выше.

Период хранения по умолчанию составляет 60 дней. Это означает, что лог, созданный 30 апреля, будет удален 30 июня.

Распределение суммы коррекции себестоимости

При регистрации прихода на отрицательные остатки происходит автоматическое «выравнивание» себестоимости товара на складах с помощью корректирующей проводки (тип СЕБЕСТ), см. Калькуляция себестоимости, стр. 25

Если существование таких проводок не допускается правилами работы предприятия, то сумма коррекции распределяется («размазывается») по проводкам приходных накладных.

Распределением можно управлять при помощи настройки **Распределение суммы коррекции себестоимости**, которая находится в разделе **Администрирование → Системные настройки**.

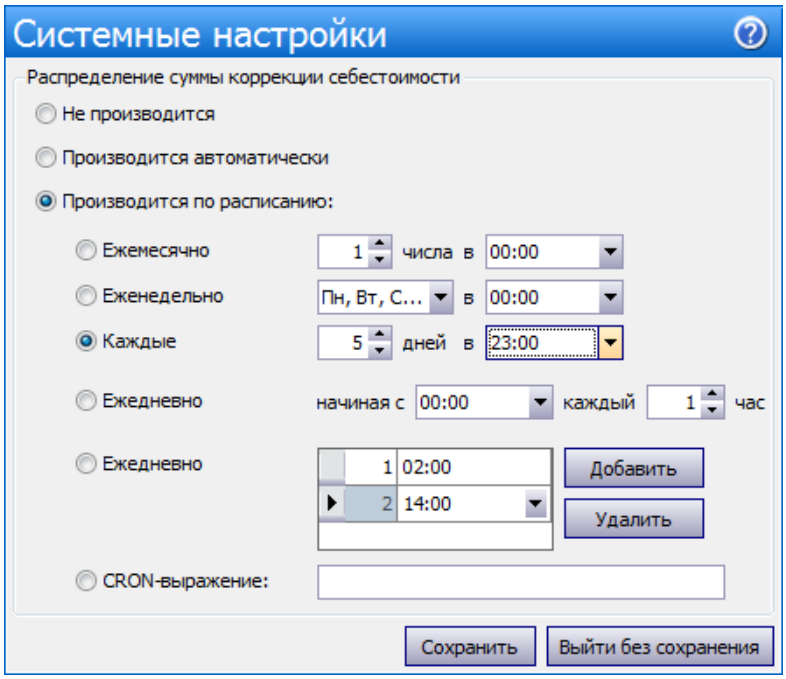


Рисунок 297 Распределение суммы коррекции себестоимости

Вариант распределения подбирается, исходя из особенностей предприятия. Например, небольшому ресторану будет достаточно автоматической коррекции, а для сети больше подойдет коррекция по расписанию или CRON-выражению, которая позволяет задавать время выполнения операции.

Вариант распределения	Описание
Не производится	Проводка коррекции будет отображаться в явном виде на счете склада после регистрации прихода на отрицательные остатки.
Производится автоматически	Сумма коррекции распределяется в момент регистрации прихода на отрицательные остатки. При большом количестве подобных операций это может вызвать замедление работы системы.
По расписанию	Распределение суммы коррекции происходит с выбранной периодичностью.
CRON-выражение	Период распределения задается CRON-выражением. Это необходимо в случаях, когда требуется задать сложное расписание. Например, в 1й понедельник месяца коррекция должна выполняться в обед, а во 2й – в 3 часа ночи, и т. п.

.

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.

Учетный день

Правило отнесения результатов работы торговой точки к учетному дню. Для настройки правила используется параметр «Время начала учетного 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. 333.

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.

© 2014 Компания «Айко»

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

- Накладная.
- Акт приготовления.
- Внутреннее перемещение.

Процесс расчета описан в разделе Пример расчета показателей себестоимости, стр. 333.

Себестоимость последнего прихода (СПП)

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

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

Себестоимость сырьевого набора (ССН)

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

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

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

Процесс расчета описан в разделе Пример расчета показателей себестоимости, стр. 333.

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

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

Себестоимость сырьевого набора по последнему приходу (ССНПП)

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

Учетный день

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

Диагностика и разрешение проблем

В ходе работы iikoRMS могут возникать ситуации, требующие внимания пользователя. В таких случаях программа выдает предупреждения или сообщения об ошибках.

Некоторые вопросы легко решить самостоятельно, пользуясь подсказками программы или документацией. Например, ситуации, связанные с образованием отрицательных остатков, подробно разбираются в разделе Исправление отрицательных остатков, стр. 334.

В более сложных случаях (например, ошибки записи в базу данных) нужно обратиться к специалистам.

В iikoRMS есть инструменты для оперативной диагностики, а также сбора информации о работе системы и отправки ее в службу технической поддержки.

Мониторинг системы и диагностические сообщения

Предупреждения и сообщения об ошибках выводятся на экран после входа в iikoRMS.

Кроме того, в процессе работы автоматически выполняется мониторинг состояния программы, и при возникновении нештатной ситуации на экран выводится сообщение. Такие сообщения можно отключить до следующего запуска программы, установив галочку **Игнорировать предупреждения и ошибки** в окне очередного сообщения.

Текущее состояние системы всегда можно узнать по значку-индикатору в правом нижнем углу главного окна программы.

Индикатор	Что означает
	Программа работает в штатном режиме
	Есть предупреждения или ошибки. Они не препятствуют текущей работе, но требуют решения в дальнейшем
	Появились новые предупреждения или ошибки
	Нет связи с сервером Tomcat. Работа с программой невозможна

Чтобы самостоятельно выполнить диагностику и посмотреть ее результаты, достаточно щелкнуть мышью по значку-индикатору.

Мониторинг состояния программы отключается при помощи настройки **disable-watchdog-check-results-side-requests=true** в файле **resto.properties**.

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

Сбор информации для службы поддержки iiko

Чтобы упростить сбор информации для службы поддержки iiko, используется автоматический сборщик логов. Сбор логов выполняется одновременно с разных машин в рамках локальной сети, удаленно. Диагностику можно запустить на сервере: **Пуск → Программы → iikoRMS → Диагностика**. Выводится список доступных машин в сети. Можно указать, какие данные, и за какой период собрать. Результат собирается в одном архиве.

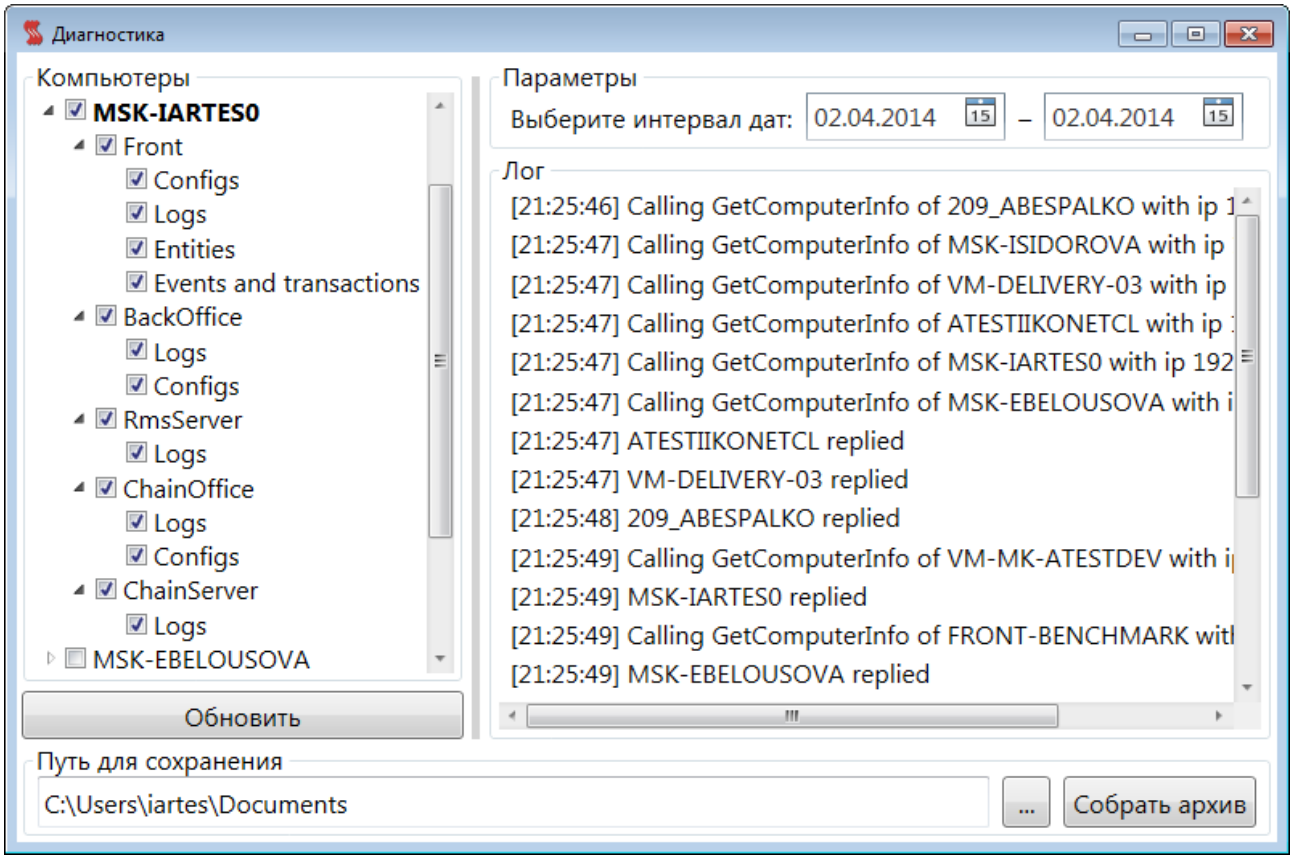


Рисунок 298 Сборщик логов

Кроме того, можно настроить автоматическую отправку сообщений об ошибках прямо из программы, см. раздел Уведомления об ошибках, стр. 59.

Быстрая техподдержка iiko

Для быстрой техподдержки в инсталлятор iiko включен модуль клиента TeamViewer. Его иконка появляется на рабочем столе. Запустите модуль непосредственно из iiko. В iikoOffice для этого предназначен пункт меню **Администрирование → Запустить TeamViewer**. В iikoFront это можно сделать из дополнительного меню.

Выводится сообщение с телефонами техподдержки, описан порядок взаимодействия со специалистами iiko. Вам необходимо подключение к сети Интернет.

Возможность запускать модуль из iiko регулируется правом «Закрывать приложение» (F_CA). По умолчанию этим правом обладает только администратор.

Пример расчета показателей себестоимости

Исходные данные

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

Технологические карты

Хлеб	
яйцо	1
мука	1

Бутерброд	
хлеб	1
колбаса	1

«Яйцо», «Мука» и «Колбаса» являются товарами, их итоговая себестоимость рассчитывается по методу 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*
колбаса	240	5	245	250			245
	250	5	(240×5 + 250×5)/ (5 + 5)				
хлеб	12	10	12,333	13	13,333*	13,333*	13,333*
	13	5	(12×10 + 13×5)/ (10 + 5)		1×3,333 + 1×10	1×3,333 + 1×10	
бутерброд	12	50	12	12	13,583*	13,833*	13,583*

Название	Поставка		ССС	СПП	ССН	ССНПП	Себ-ть
	Цена	Кол-во					
					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:

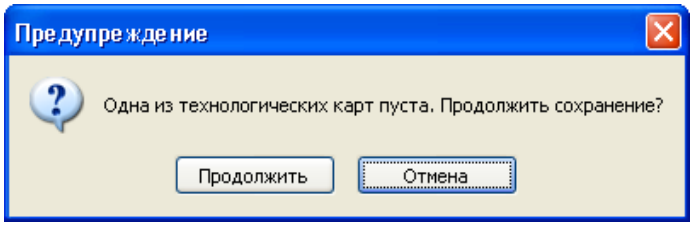


Рисунок 299 Предупреждение о пустой технологической карте

- 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».

Закончились заготовки для приготовления пиццы

Отрицательные остатки могут быть исправлены с помощью акта приготовления. Например, при приготовлении каждой пиццы используется заготовка, она входит в ее технологическую карту. Заготовки для пиццы приходуются на склад, например, «пицца хат». При продаже пиццы списывается заготовка из техкарты. При достаточном количестве заготовок для пиццы отрицательные остатки по ним не образуются.

Для этого количество заготовок, нужное для приготовления различной пиццы, менеджер прогнозирует на основании истории продаж за определенный период. Он регулярно формирует заказы на заготовки на основании таких прогнозов. Склад регулярно пополняется заготовками для пиццы.

Как отследить эту ошибку:

Бывает ситуация, когда заготовки на складе заканчиваются, и их не хватает для приготовления. В этом случае пиццу продолжают готовить, но уже не по техкарте. Вместо заготовки используются все ингредиенты, которые в нее входят. При этом техкарта пиццы не меняется. И при продаже такой пиццы продолжают списываться заготовки, а не ингредиенты, из которых реально готовится пицца. На складе образуются отрицательные остатки по заготовкам. Текущий остаток заготовок на складе можно увидеть в отчете «Остатки на складах». Для этого отфильтруйте данные отчета по категории «заготовка».

Как исправить эту ошибку:

Эта проблема решается с помощью актов приготовления. Необходимо создать акт приготовления со склада «пицца хат» на этот же склад. Внести в документ все отрицательные остатки таких заготовок. После проведения акта на складе выполняется приход на отрицательные остатки. А ингредиенты, входящие в эти заготовки, списываются со склада. Таким образом ситуация нормализуется.

Ошибки при настройке карты приготовления блюд

Тип места приготовления является обязательным параметром для всех элементов номенклатуры, выставляемых на продажу. Он определяет склад, с которого будут списываться ингредиенты блюда при продаже в том или ином отделении предприятия.

При назначении элементу данного параметра (закладка **Основные свойства**) показывается отделение, со склада которого будет производиться списание при продаже в каждом из отделений предприятия. Это соответствие задается в настройках торгового предприятия.

Как отследить 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. 361.

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.

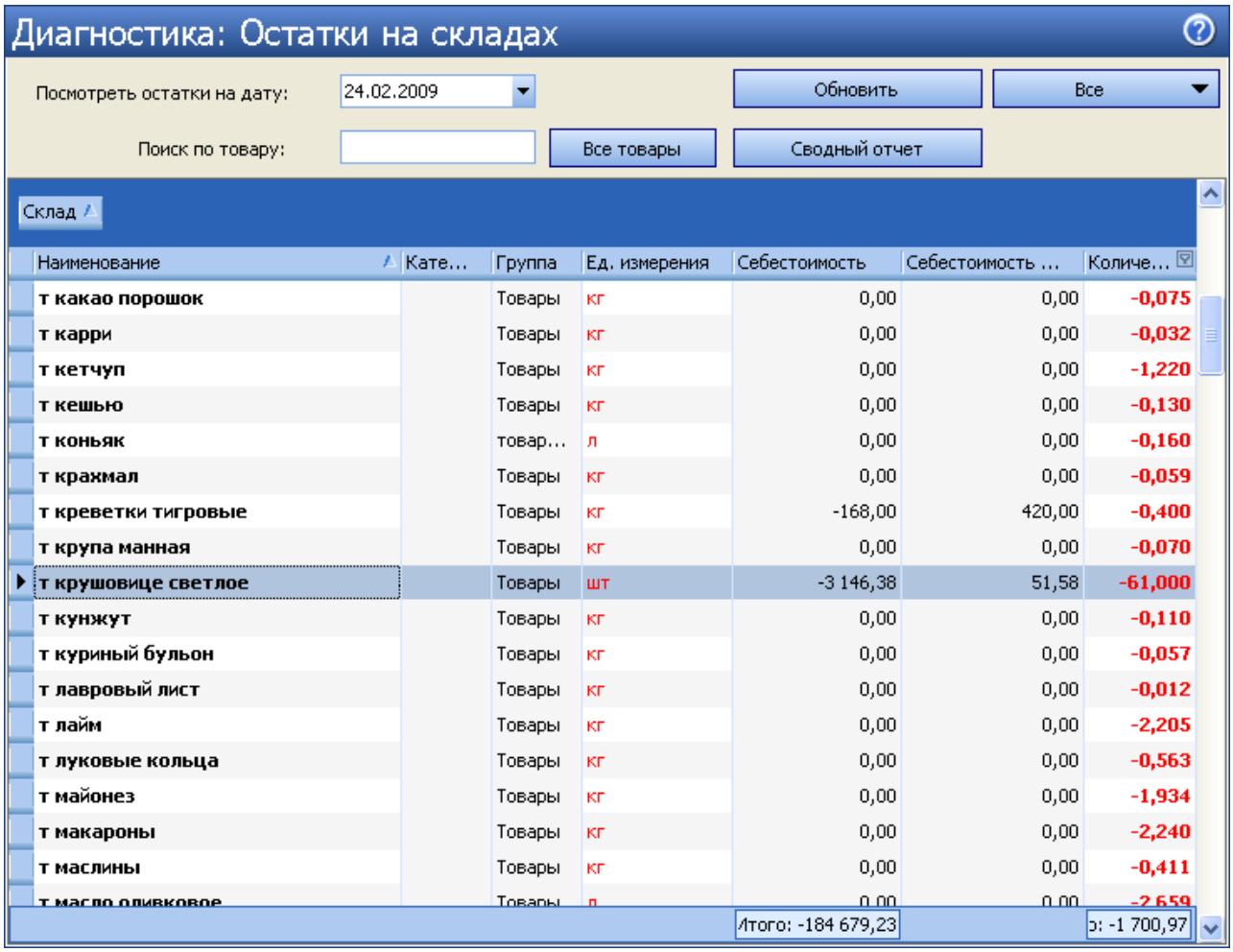


Рисунок 300 Диагностика - Остатки на складах

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.

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. 25).

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. 113).

   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 301).

3. Будет создана автоматическая инвентаризация, которая скорректирует отрицательные остатки, и проведен документ внутреннее перемещение. Посмотрите остатки по складам (Остатки на складах, стр. 129).

   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 302):

   - 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 303).

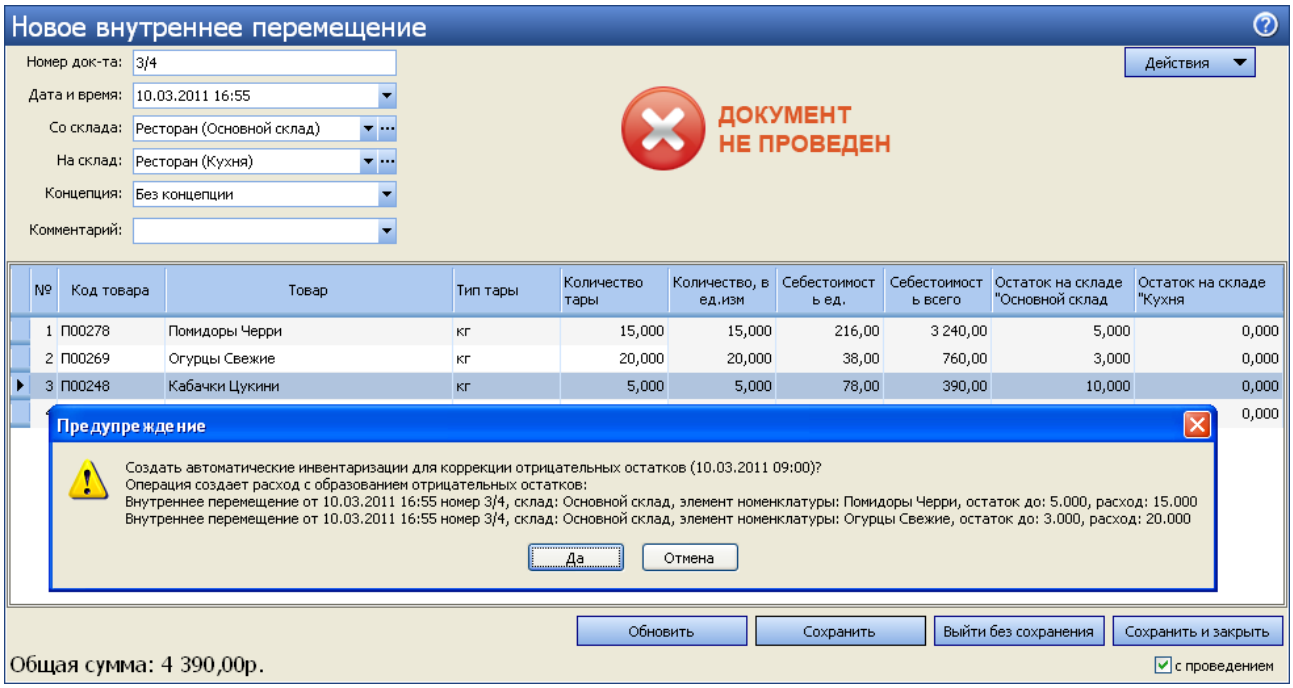


Рисунок 301 Внутреннее перемещение с образованием отрицательных остатков

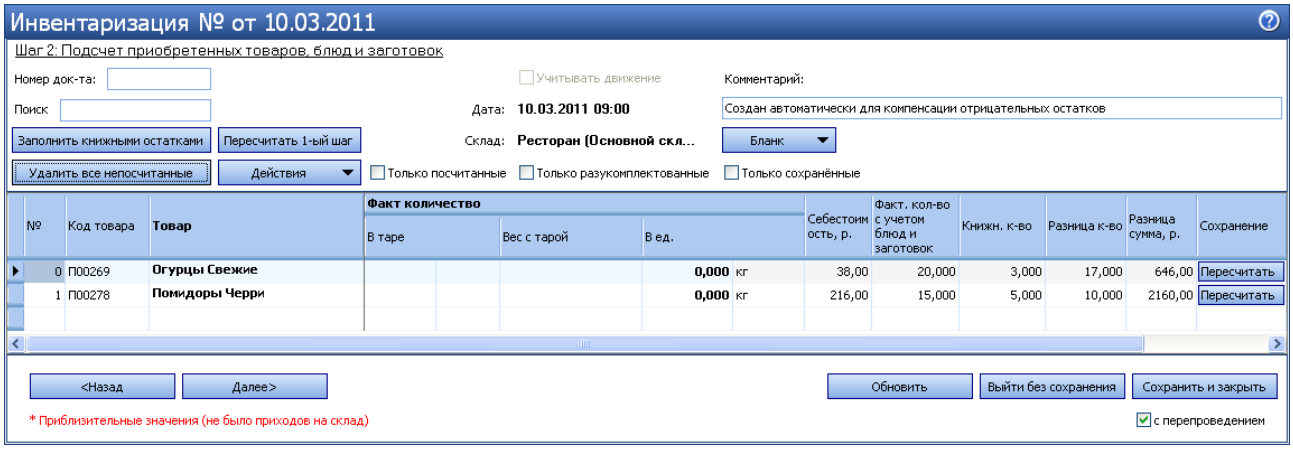
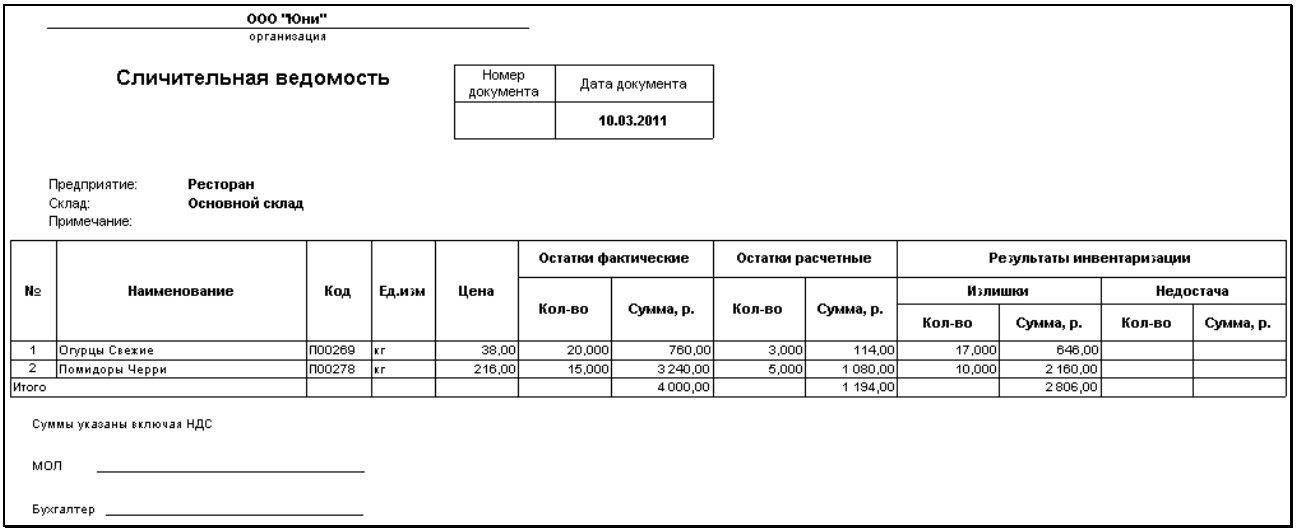


Рисунок 302 Автоматическая инвентаризация для компенсации отрицательных остатков



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 303 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. 129).

   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. 115).

   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 304).
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 305).

   В созданную ранее инвентаризацию (см. Рисунок 302) 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 303).

   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.

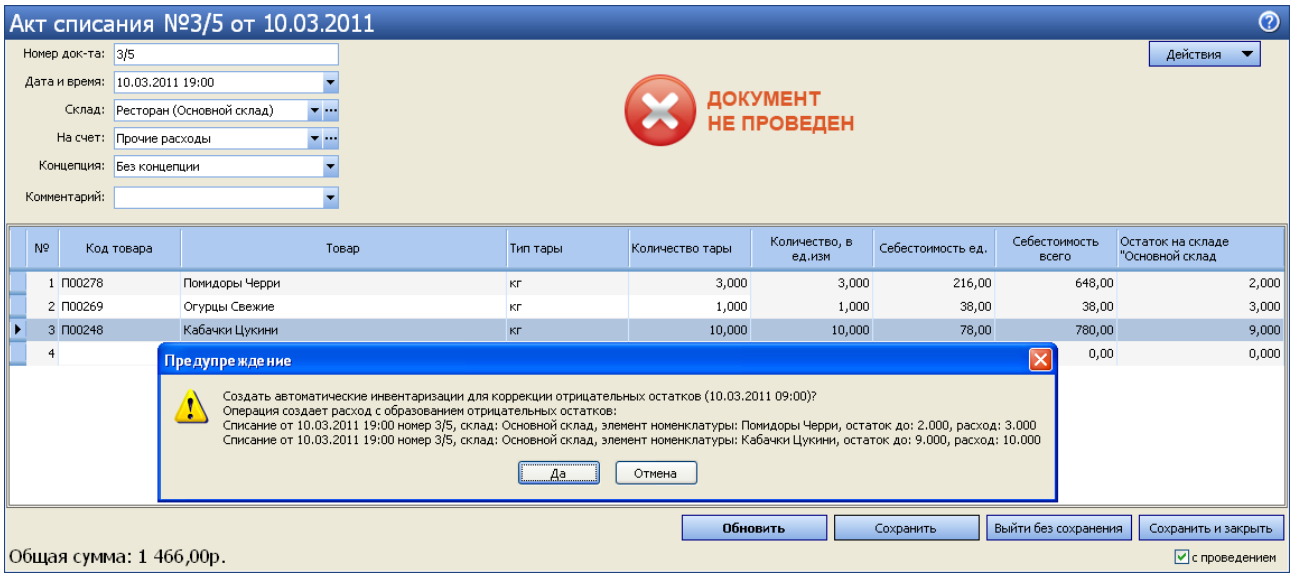


Рисунок 304 Акт списания с образованием отрицательных остатков

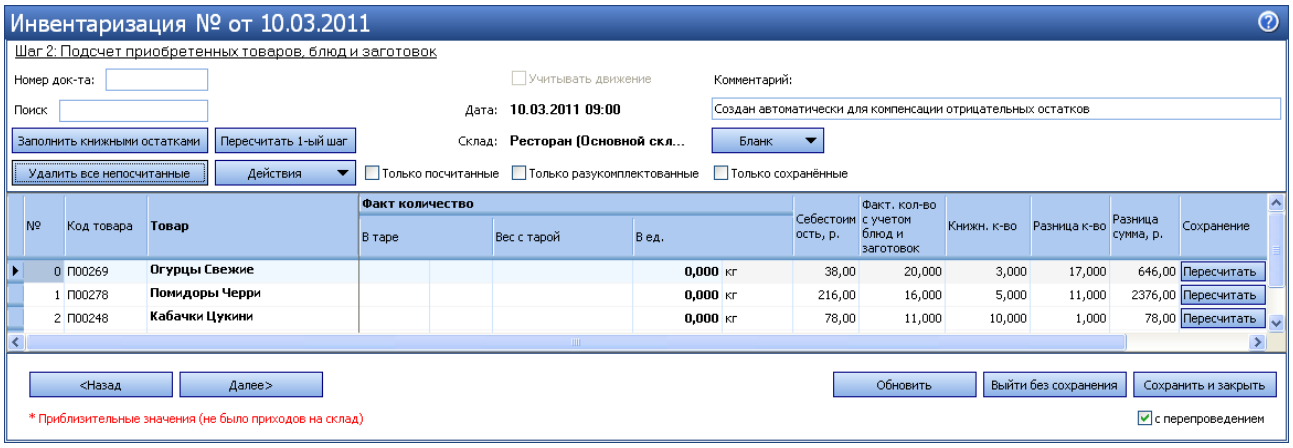


Рисунок 305 Автоматическая инвентаризация для компенсации отрицательных остатков в результате внутреннего перемещения и списания продуктов

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.

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.

Модификаторы могут быть внесены в стоп-лист в iikoFront.

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».

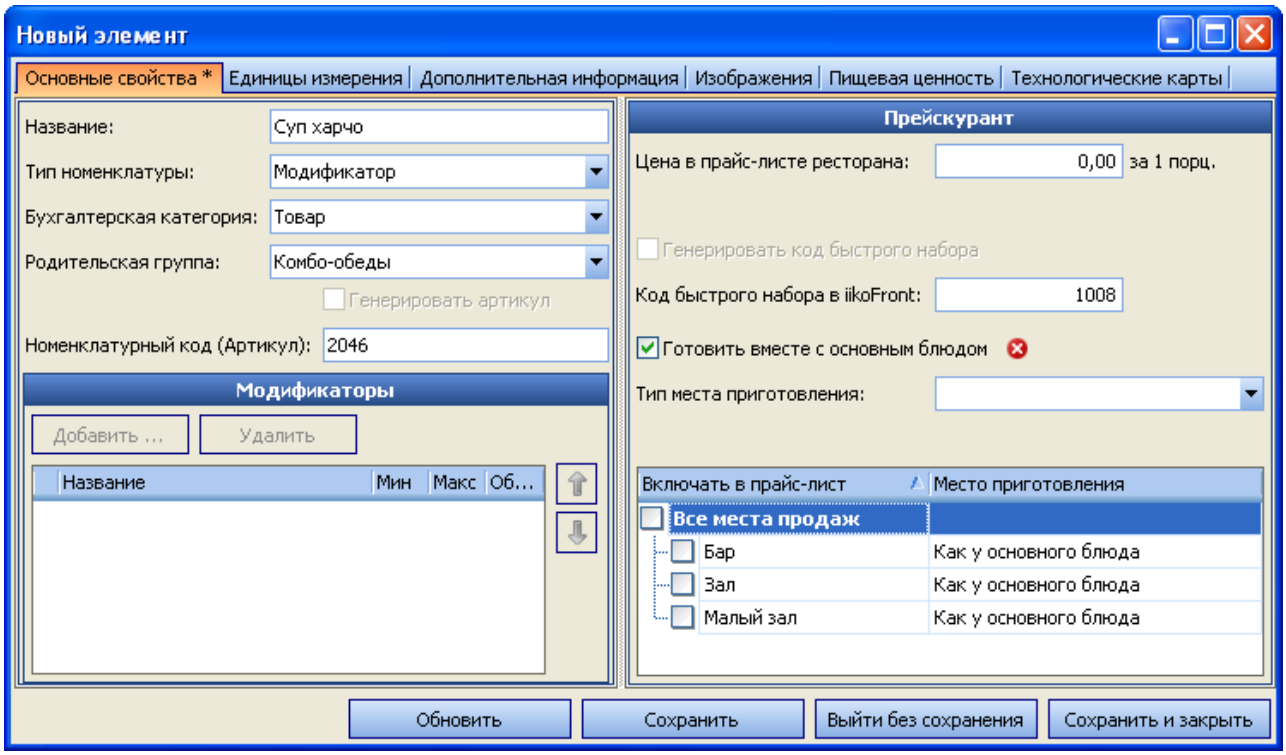


Рисунок 306 Создание модификатора

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.
- 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** можно задать название и описание элементов номенклатуры. Эта информация будет напечатана в прейскуранте и на ценниках блюд и товаров.
  - **Категория –** категория элемента номенклатуры (например, «комплексный обед»).

Назначение модификаторов

Чтобы задать модификаторы к блюду, выполните следующие действия:

1. На закладке **Основные свойства** карточки блюда нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Модификаторы**.
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 307).

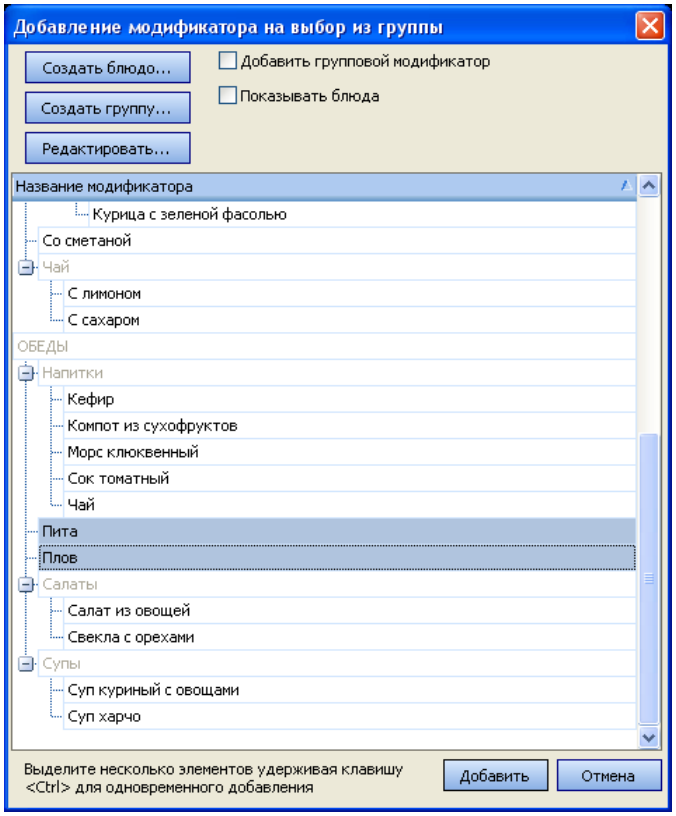


Рисунок 307 Добавление модификатора на выбор из группы

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.

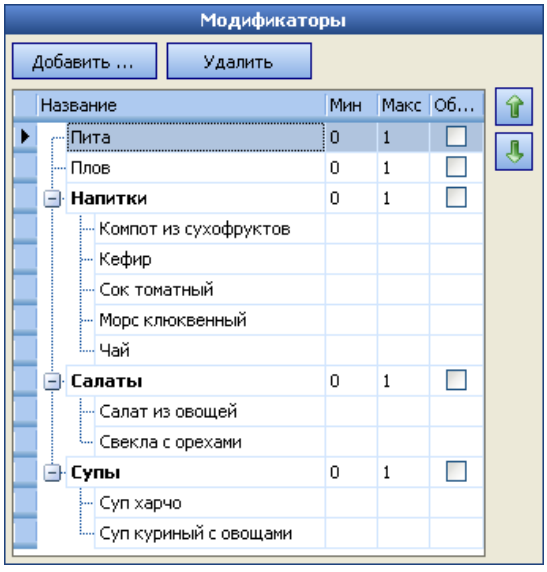


Рисунок 308 Модификаторы блюда «ОБЕД»

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 308).
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 **ОК**.

Откроется первое окно выбора одного из супов – модификатора из группы «Супы». Выберите суп и нажмите кнопку **ОК**. 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 **ОК**.

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

Отчеты

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

- В Актах реализации на закладках **Модификаторы** и **Блюда**, отчет «Продажа блюд и товаров» (см. Рисунок 309).
- С помощью OLAP-отчетов по проводкам (см. Рисунок 310).
- С помощью настраиваемых отчетов (см. Рисунок 311).

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

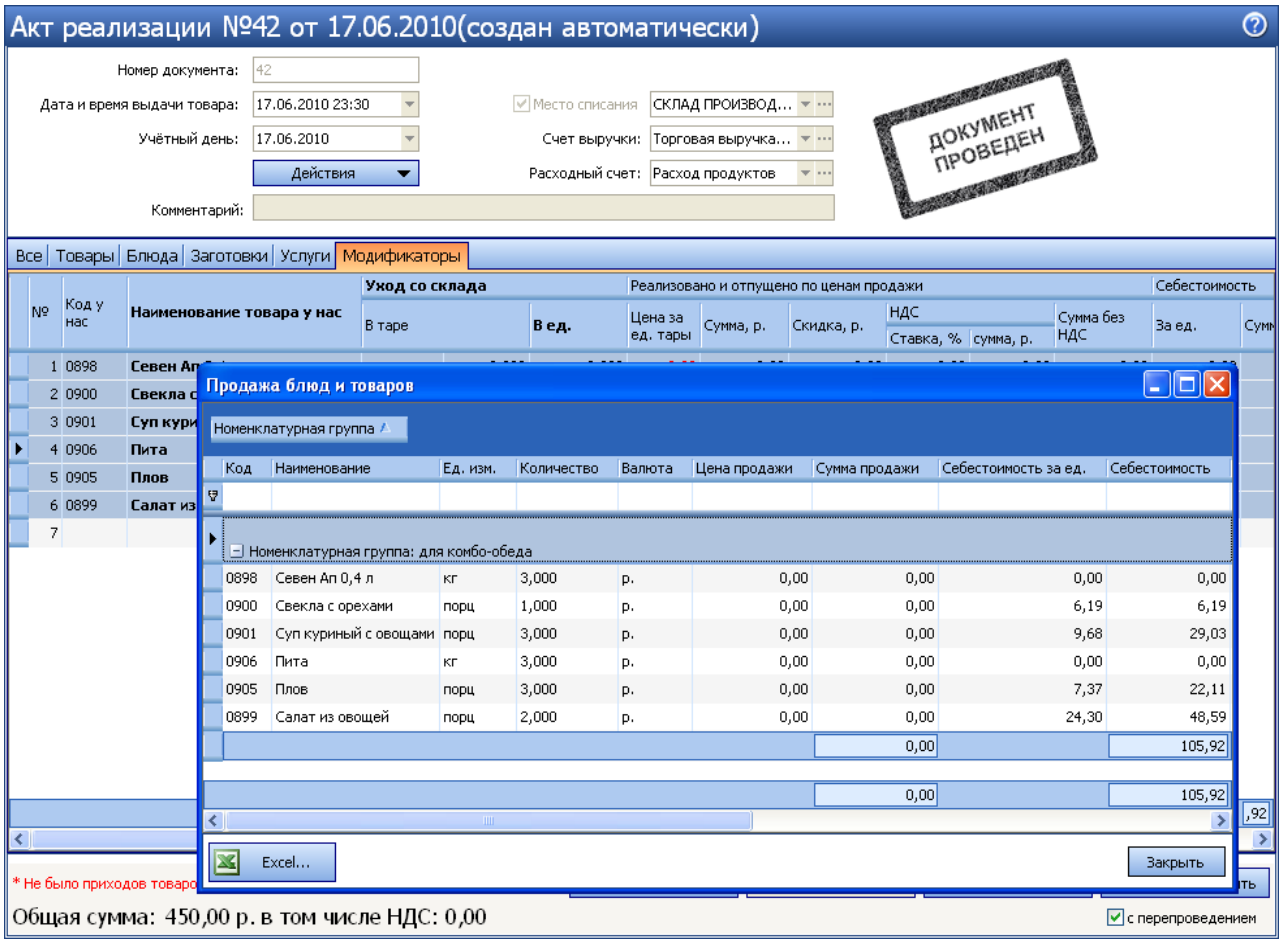


Рисунок 309 Акт реализации – Продажа блюд и товаров

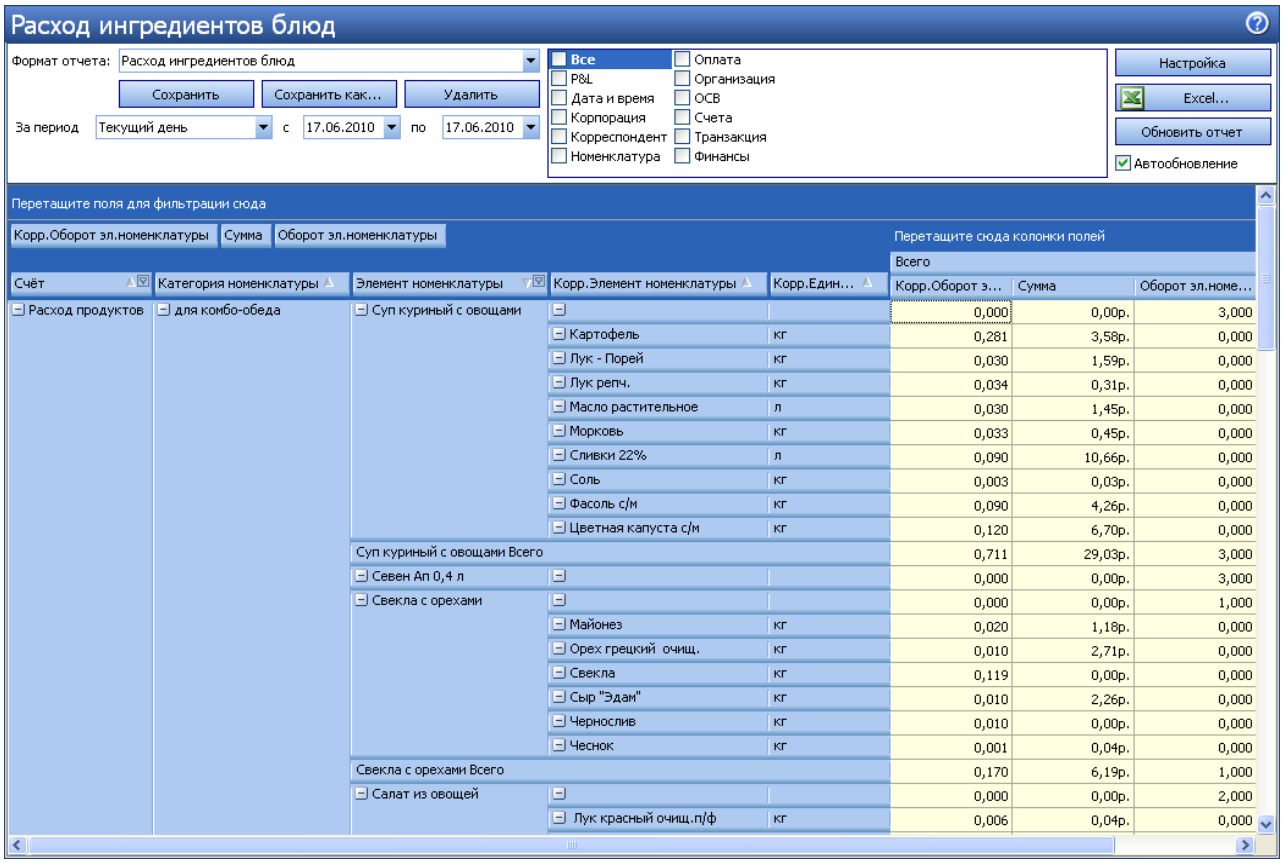


Рисунок 310 OLAP-отчет по проводкам – расход ингредиентов блюд

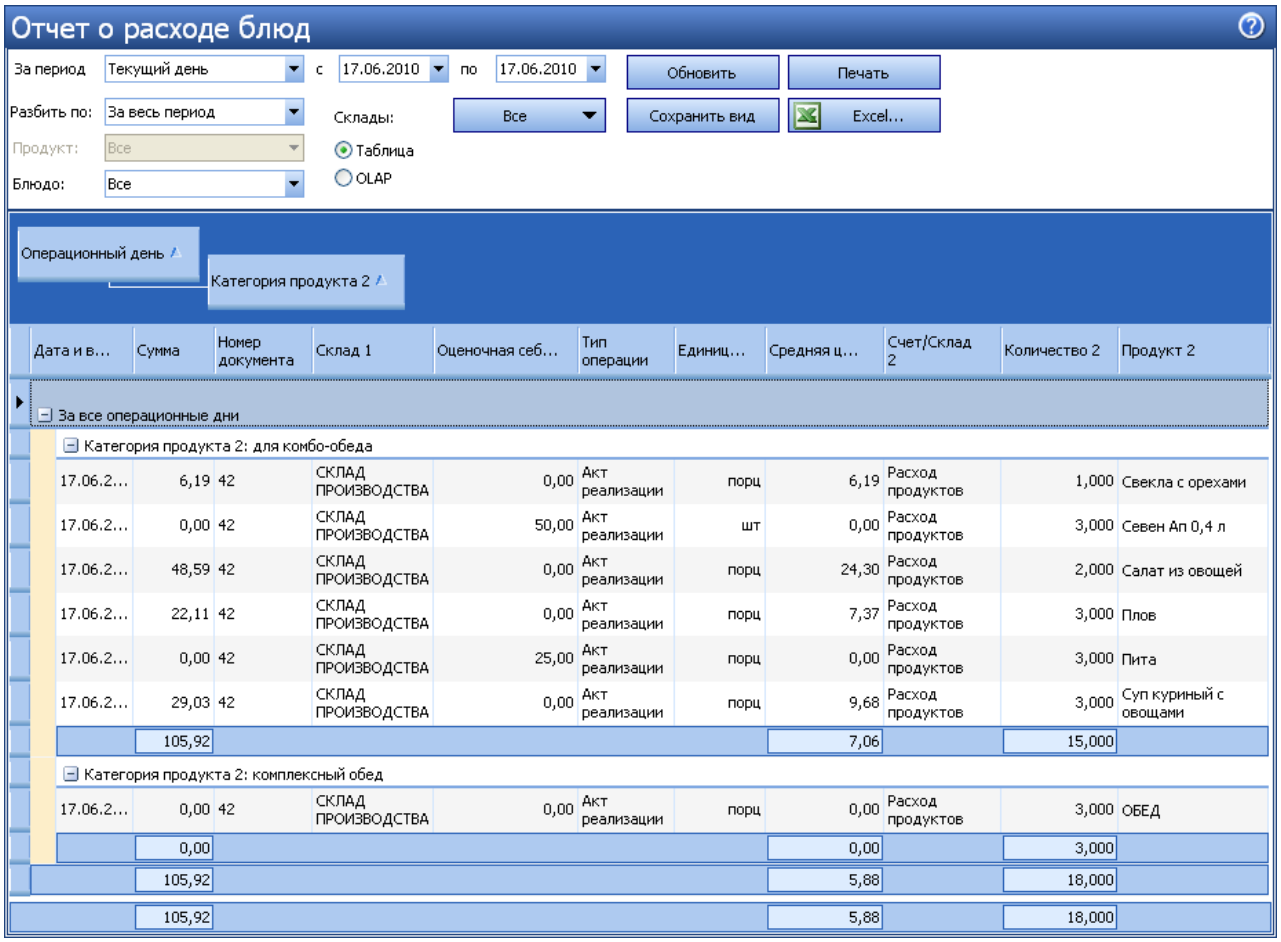


Рисунок 311 Отчет о расходе блюд

Работа с терминалом сбора данных

Подсчет фактического количества при оприходовании товаров или проведении инвентаризации в iiko может быть выполнен с помощью мобильного терминала сбора данных (ТСД).

> **Внимание** Терминал должен быть подключен к компьютеру, на котором Вы работаете с документами.

Обмен данными с ТСД выполняется напрямую из iiko выбором команды «Выгрузить в ТСД»/«Загрузить из ТСД».

С помощью ТСД может быть выполнена массовая загрузка и выгрузка накладных. Несколько приходных накладных можно загрузить или выгрузить, а несколько расходных накладных можно только выгрузить. Для этого в списке накладных предназначены пункты меню **Операции →Загрузить из ТСД** или **Выгрузить в ТСД**.

> **Внимание** Для ТСД используется универсальный драйвер «Клеверенс Софт», его нужно указать в настройке устройств ввода в BackOffice (см. Использование терминала сбора данных, стр. 48).

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. 348 и Оприходование товаров с помощью ТСД, стр. 353.

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**.

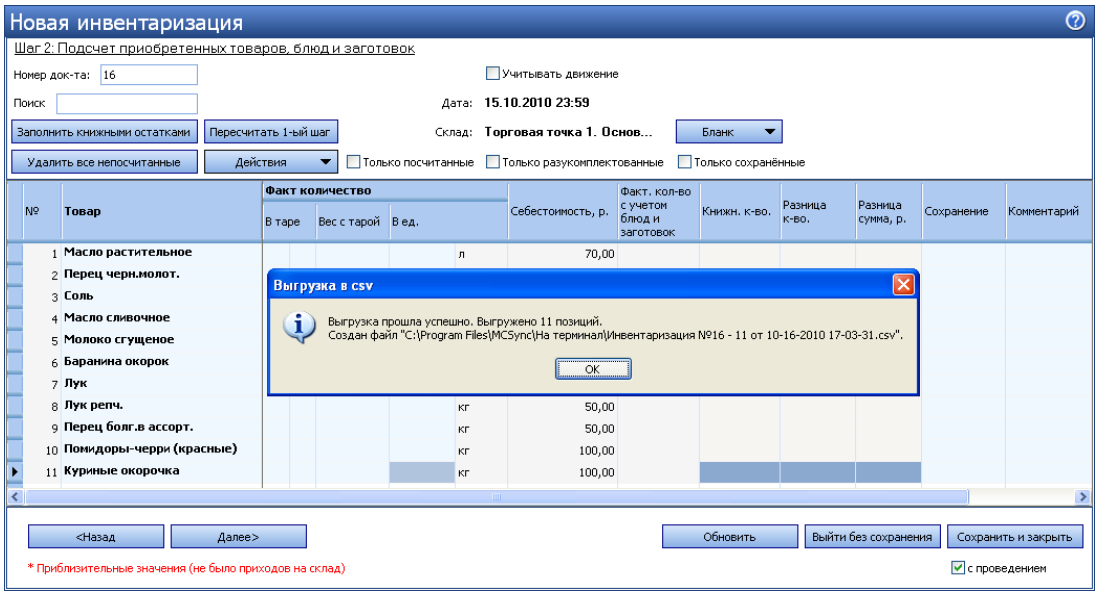


Рисунок 312 Новая инвентаризация – Выгрузка в csv

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.

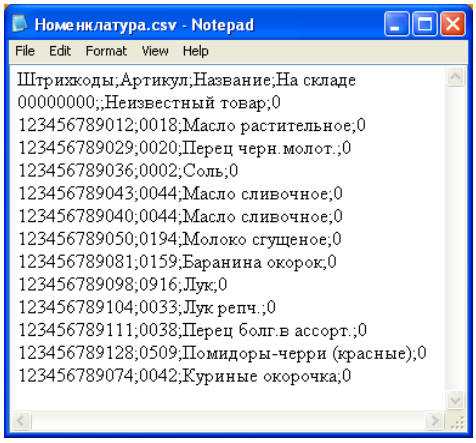


Рисунок 313 Файл Номенклатура.csv

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. 351).

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. 348). 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.

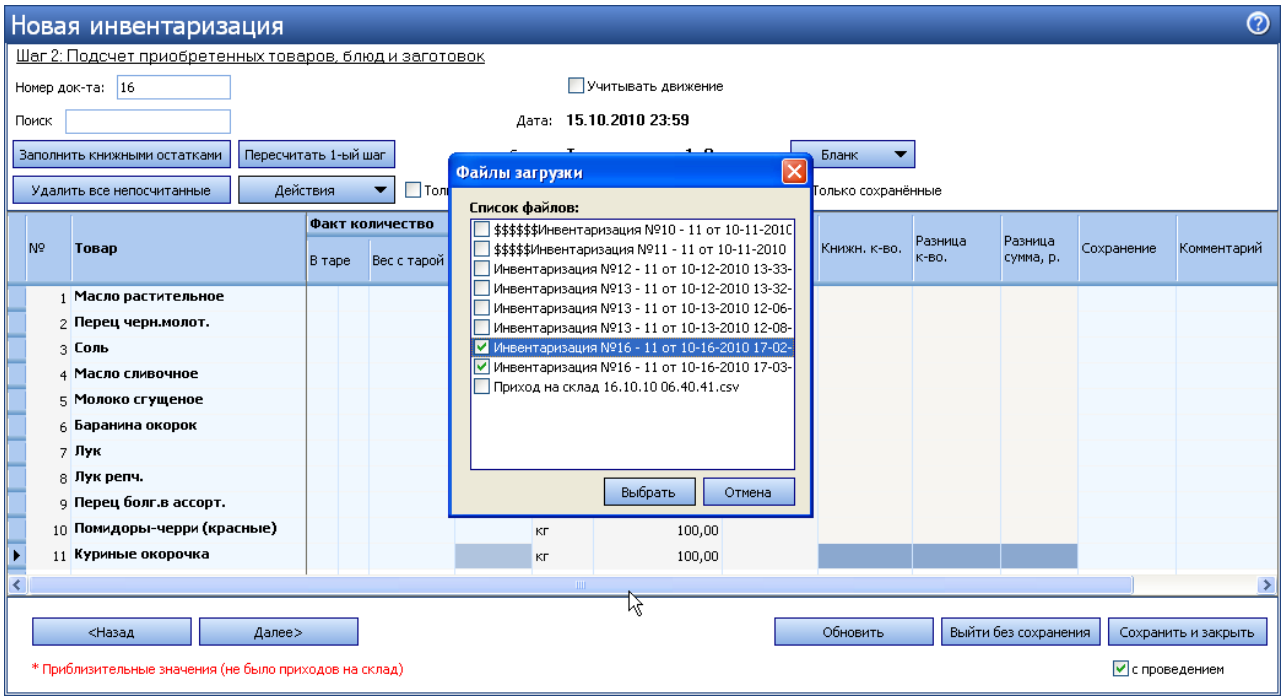


Рисунок 314 Новая инвентаризация – Загрузить из ТСД – Выбор файлов загрузки

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 «$».

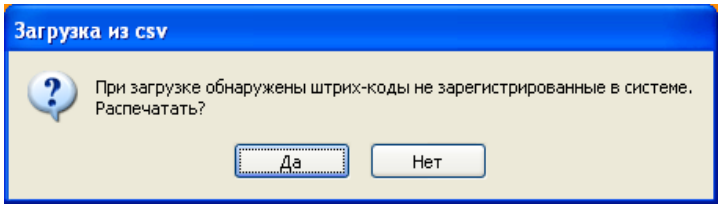


Рисунок 315 Загрузка из csv – обнаружены незарегистрированные штрихкоды

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.

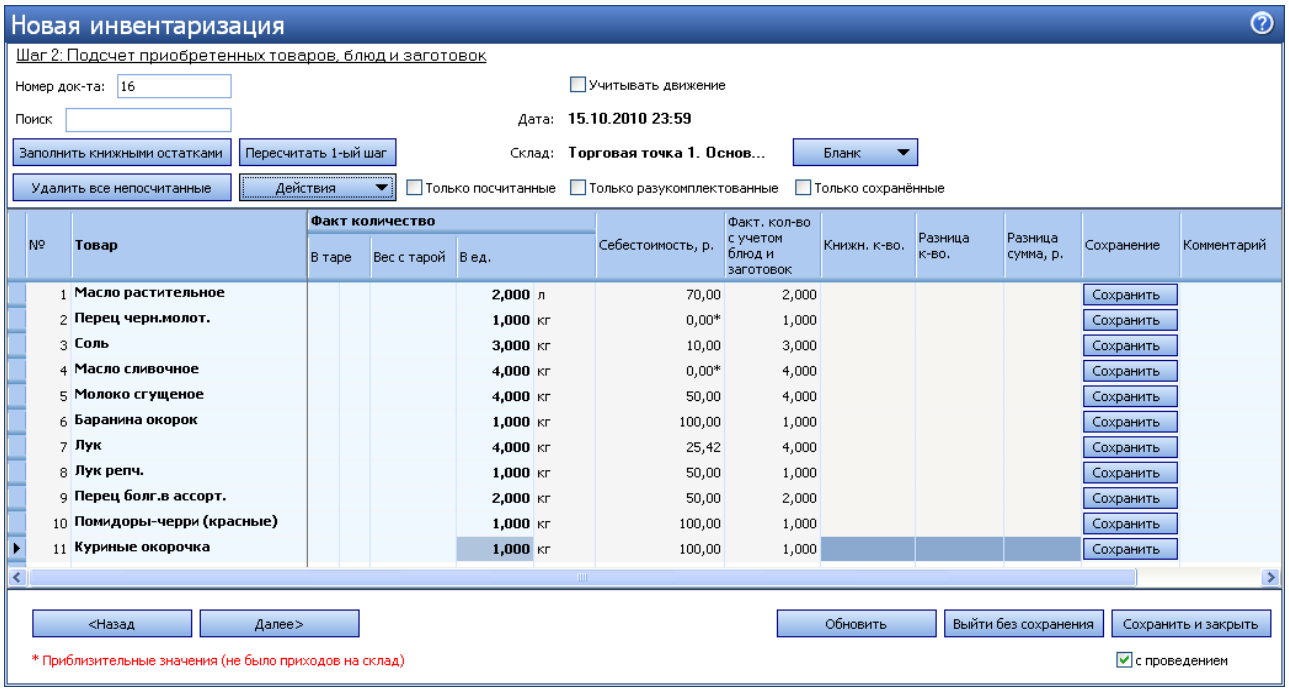


Рисунок 316 Новая инвентаризация – загружены данные из ТСД

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. 348.

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. 351 и Временное прекращение работы с документом, стр. 351).

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. 348). 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.

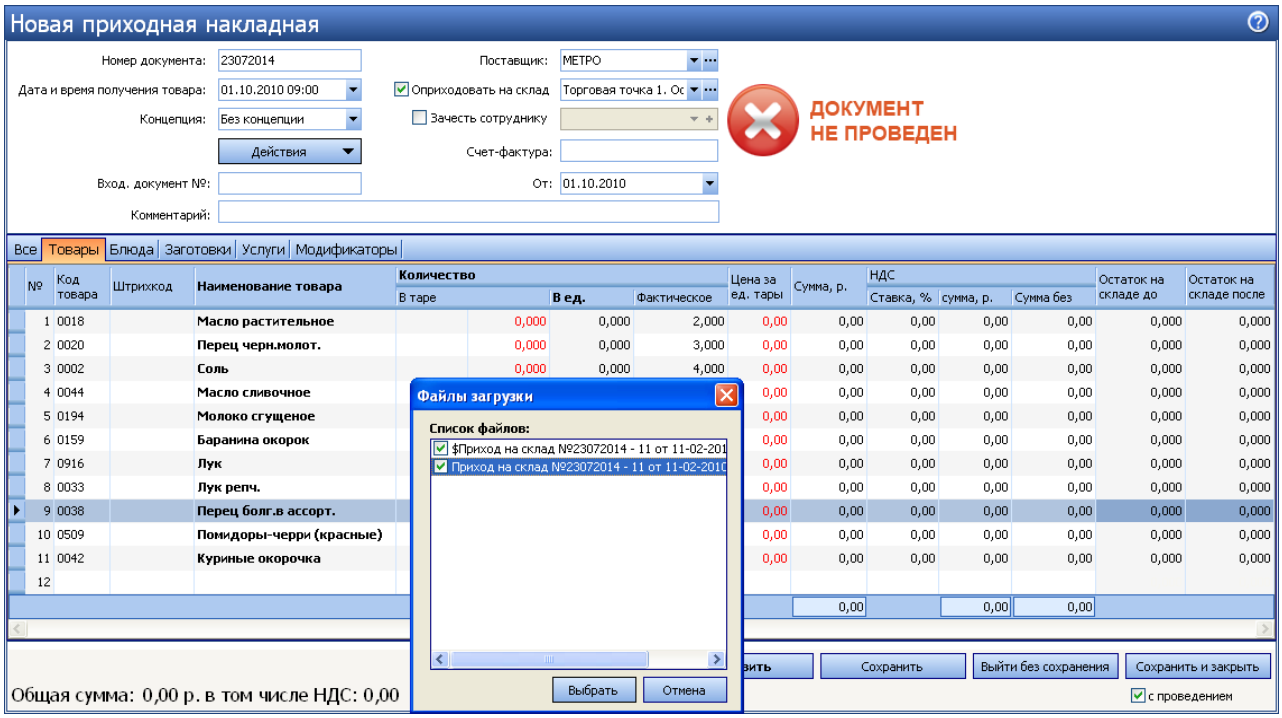


Рисунок 317 Приходная накладная – Загрузить из ТСД – Выбор файлов загрузки

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.

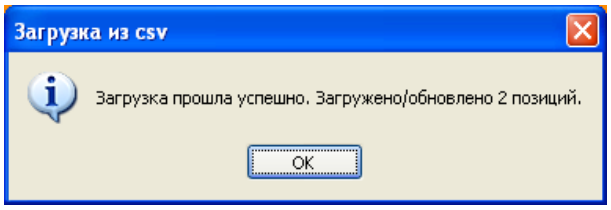


Рисунок 318 Загрузка из csv прошла успешно

> **Внимание** В обновленных позициях посчитанное количество товара суммируется (колонка **Количество** – **Фактическое**).

4. Закройте окно сообщения, нажав кнопку **OK**. Загруженные файлы накладных из папки «С терминала» будут перенесены в папку «iikoАрхив».

5. Если вы загружаете файл с ненайденными штрихкодами, то будет также выведено сообщение, из которого вы можете напечатать отчет нажатием кнопки **Да**. Эта информация содержится также в папке «iikoАрхив» в самом csv-файле накладной, такие файлы помечены префиксом «$».

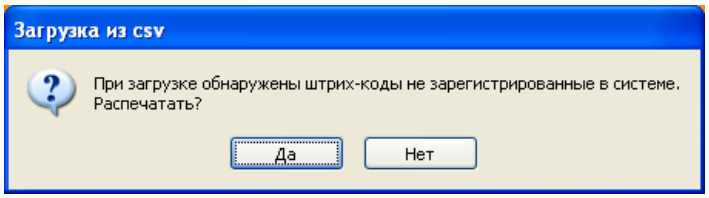


Рисунок 319 Загрузка из csv – обнаружены незарегистрированные штрихкоды

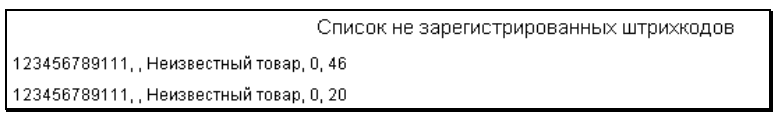


Рисунок 320 Список не зарегистрированных штрихкодов

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.

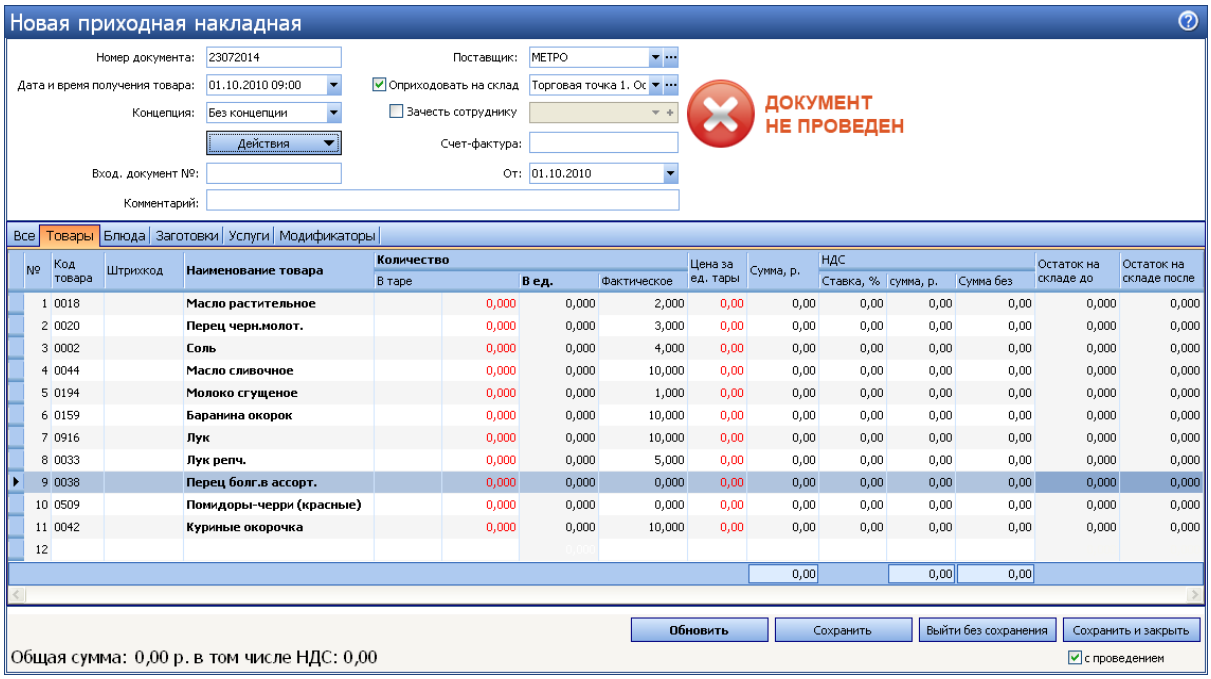


Рисунок 321 Приходная накладная – загружены данные из ТСД

Контроль основных показателей эффективности с мобильного телефона (iikoMobileReport)

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. 181).

Для руководителей предприятия наибольший интерес представляют итоговые значения основных показателей эффективности. Поэтому в качестве дополнительного инструмента бизнес-анализа мы рекомендуем использовать решение iikoMobileReport: 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 322).

Для этого:

1. Запустите веб-клиент и авторизуйтесь в системе вводом пароля и логина от **iikoRMS**.
2. Укажите отчетный период выбором закладки **День**, **Месяц** или **Год**, данные будут обновлены автоматически.
3. 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 322 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 323 и Рисунок 324).

- **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 325) или в OLAP-отчете по проводкам (см. Рисунок 326).

- **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 327).

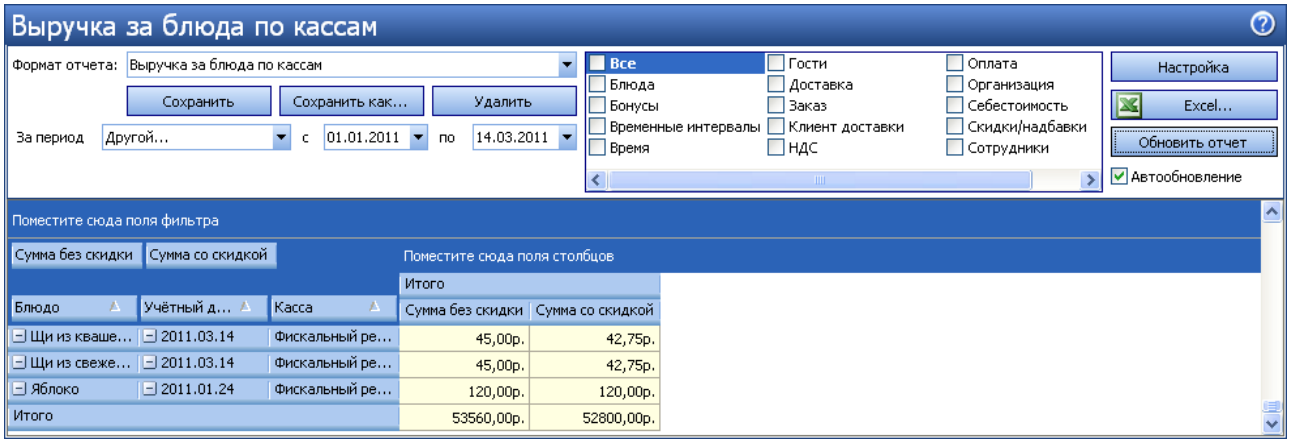


Рисунок 323 OLAP-отчет по продажам – выручка за текущий год

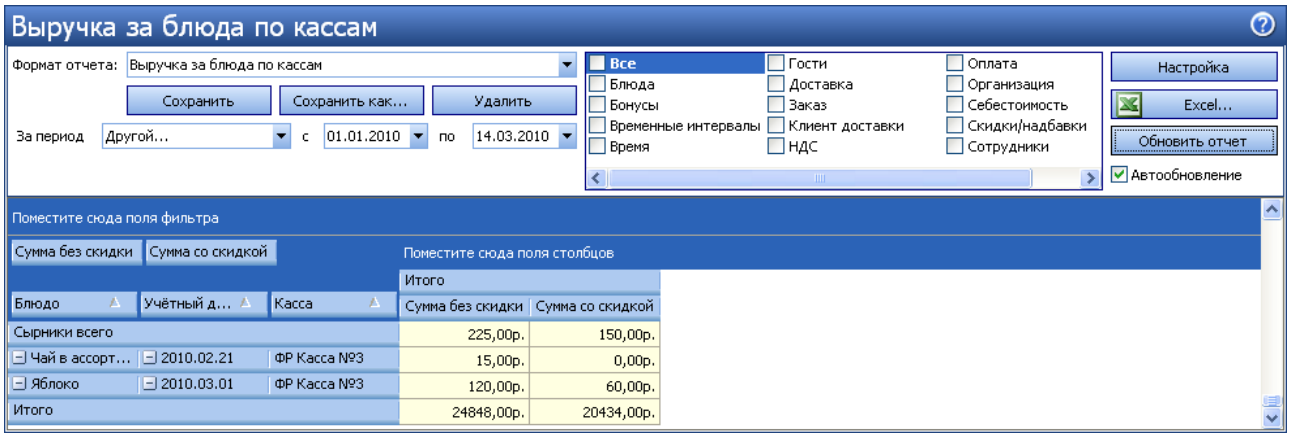


Рисунок 324 OLAP-отчет по продажам – выручка за тот же период прошлого года

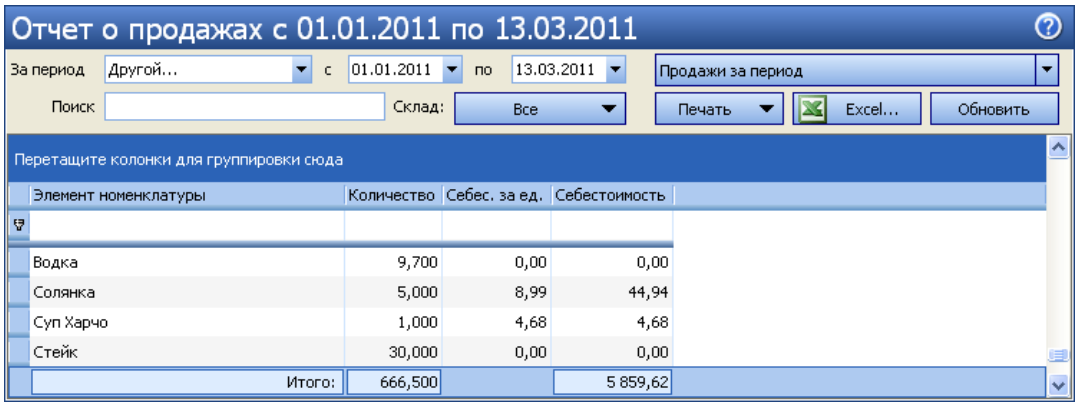


Рисунок 325 Отчет о продажах за период – себестоимость за текущий год

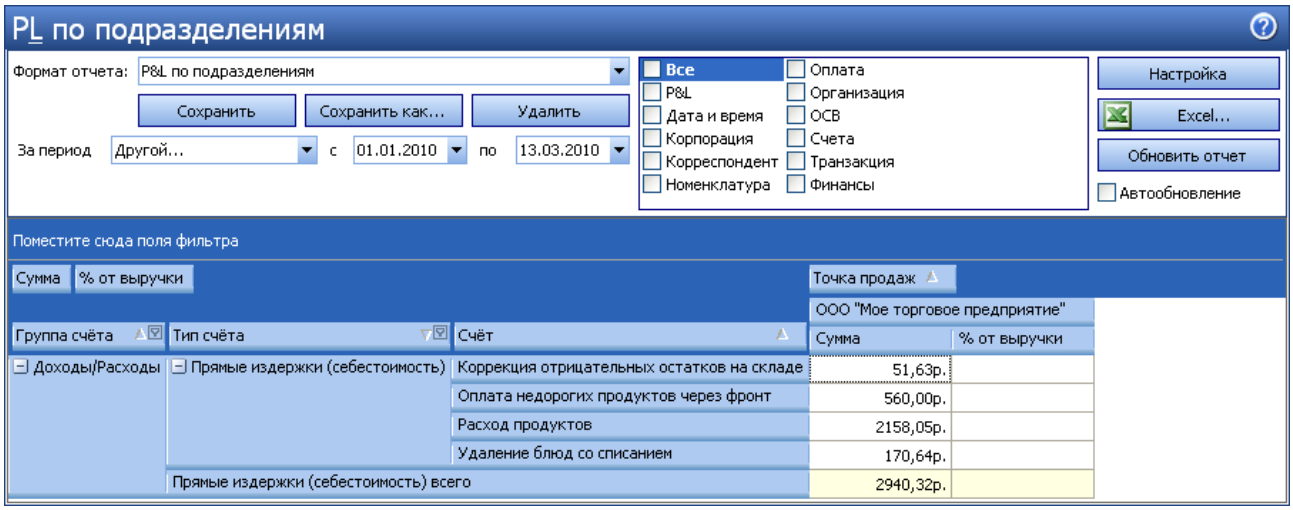


Рисунок 326 OLAP-отчет по проводкам – прямые издержки (себестоимость) за тот же период прошлого года

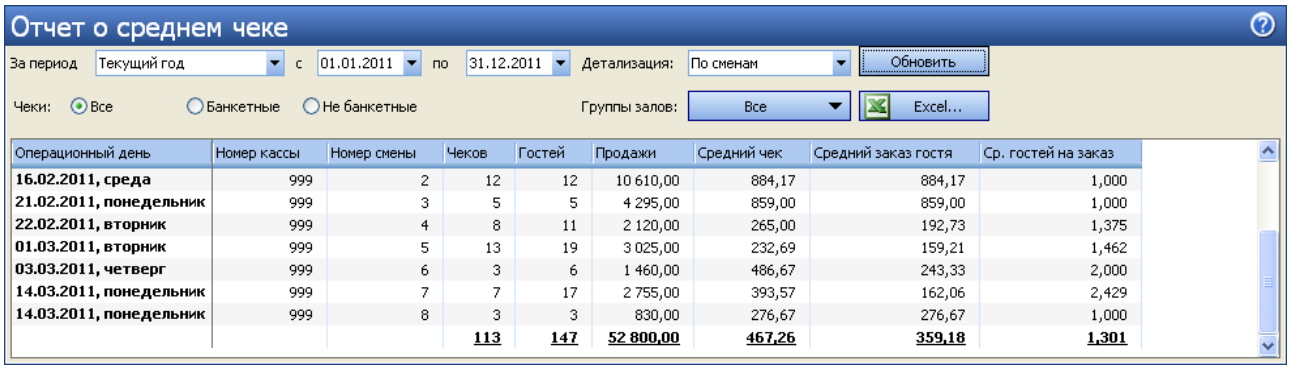


Рисунок 327 Отчет о среднем чеке за текущий год

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. , стр. 197).

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 328).

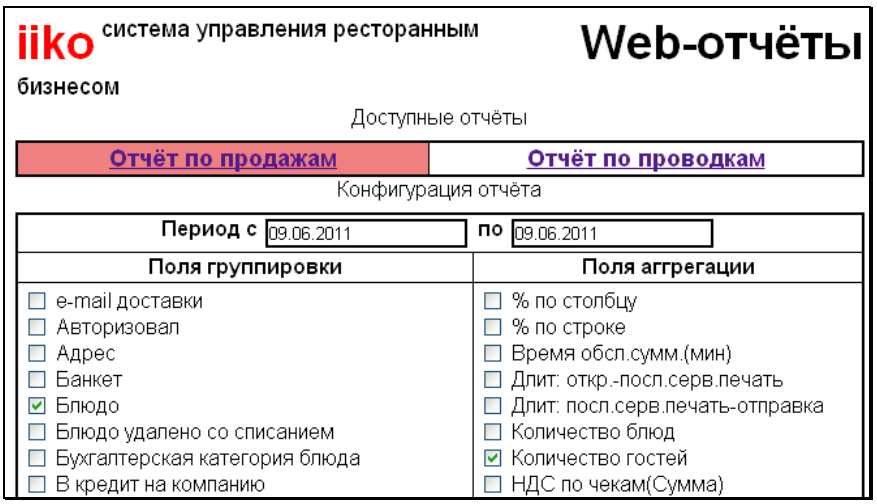


Рисунок 328 Веб-отчеты iiko

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 329).

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 329 Веб-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**.

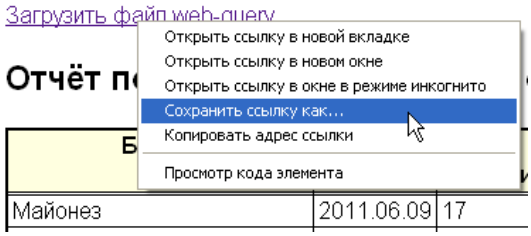


Рисунок 330 Страница веб-отчетов iiko – Отчет по продажам – сохранение веб-запроса

   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 331).

   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**.

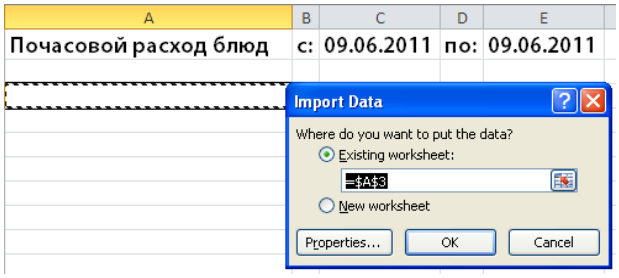


Рисунок 331 Документ MS Excel – импорт веб-отчета – Import Data

   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 332).

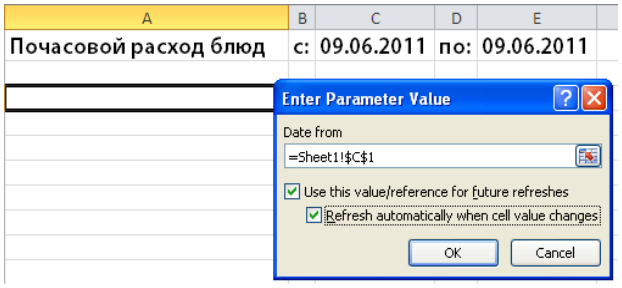


Рисунок 332 Документ MS Excel – импорт веб-отчета – Enter Parameter Value

   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 333).

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 333 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.

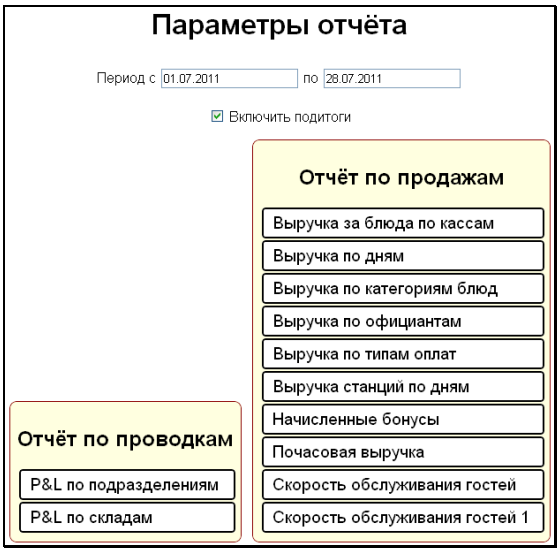


Рисунок 334 Веб-отчеты из настроенных OLAP-отчетов iiko

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.

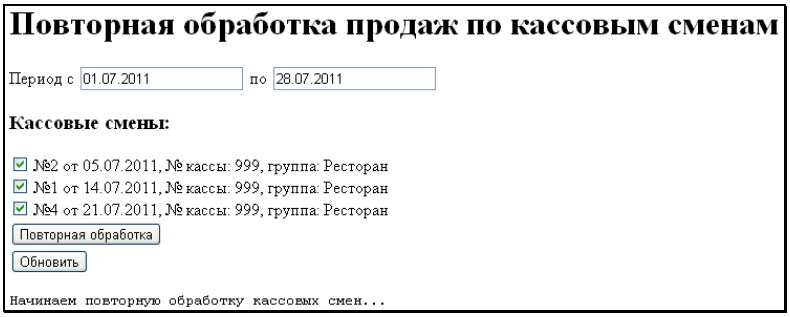


Рисунок 335 Повторная обработка продаж по кассовым сменам

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 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%'.

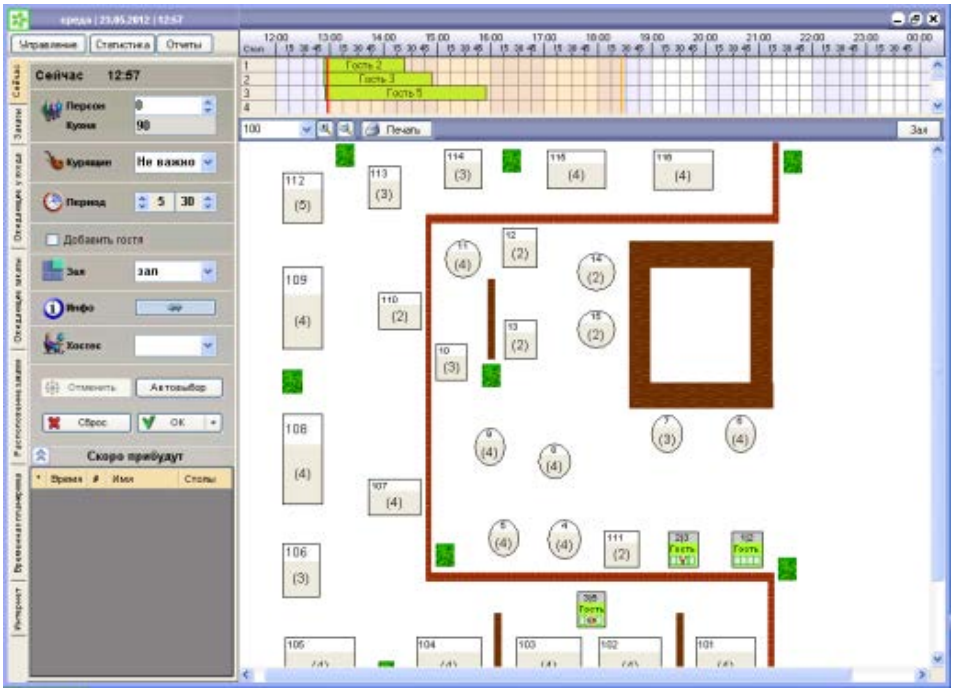


Рисунок 336 Интеграция iiko с системой RestoRUN

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).

Краткий справочник по типам проводок

Краткое название	Название	Описание проводки	В результате какой операции создается проводка
АВАНС	Аванс по зарплате	Д (Текущие расчеты с сотрудниками) К (Денежные средства, наличные)	Выдан аванс, из разделов: ▪ Платежной ведомости, ▪ Сводного отчета по зарплате, ▪ Персонального отчета сотрудника.
АРОПЛ	Принятие оплаты акта реализации	Д (<Счет, указанный в окне принятия оплаты>, по умолчанию Денежные средства, банк) К (Нераспределенная выручка)	Принят платеж по акту реализации (в разделе **Финансы** → **Прием платежей**).
БАЛНАЧ	Начальный баланс	Д (Начальный капитал) К (<Счет из группы Активы или Обязательства, созданный с начальным балансом>)	Создан новый счет с начальным балансом в группе счетов Активы или Обязательства.
ВНПЕРЕМ	Внутреннее перемещение	Д (<Счет склада, на который товар перемещен>) К (<Счет склада, на котором товар находился>)	Проведен документ Внутреннее перемещение.
ВОЗВПРЕД	Возврат предоплаты	Д (Предоплата за заказы) К (Торговые кассы)	Возвращена предоплата наличными.
		Д (Предоплата за заказы) К (Денежные средства, эквайринг)	Возвращена предоплата банковской картой (Pulsar, TRPOS, Smart Sale).
		Д (Предоплата за заказы) К (Денежные средства, безналичные)	Возвращена предоплата по безналичному расчету: бонусно-депозитными картами iikoCard, iiko.NET, Плас-Тек, Lucky Ticket, Hoist, Edelweiss.
		Д (Предоплата за заказы) К (Текущие расчеты с сотрудниками/ Задолженность перед поставщиками/ Депозиты гостей)	Возвращена предоплата по безналичному расчету контрагентом.
ВОЗВРНАКВ	Выручка возвратной накладной	Д (Задолженность перед поставщиками) К (<Счет, указанный в накладной в качестве расходного>, по умолчанию Прочие расходы)	Проведен документ Возвратная накладная.
ВОЗВРНАКЛ	Возвратная накладная	Д (<Счет, указанный в накладной в качестве расходного>, по умолчанию Прочие расходы) К (<Счет склада, с которого списывается товар>)	Проведен документ Возвратная накладная.
ВС	Внесенная сумма	Д (Торговые кассы) К (<Счет, заданный в настройках типа внесения>)	В кассу внесены наличные.
		Счета, заданные в настройках типа внесения	Выполнена операция внесения (в iikoFront или BackOffice).

Краткое название	Название	Описание проводки	В результате какой операции создается проводка
ВХУСЛ	Получение услуг	Д (<Счет списания, указанный в акте приема услуг> К (Задолженность перед поставщиками)	Проведен документ Акт приема услуг (в разделе **Финансы**).
ВХУСЛОПЛ	Оплата получения услуг	Д (Задолженность перед поставщиками) К (<Счет, указанный при оплате акта приема услуг>, по умолчанию Денежные средства, банк)	Выполнена оплата по Акту приема услуг (в разделе **Финансы → Задолженность перед контрагентами**).
ВЫПИСКА	Банковская выписка	Счета, заданные в Банковской выписке.	Загружена Банковская выписка из внешней системы в iiko (в разделе **Финансы**).
ВЫРРЕАЛ	Выручка от реализации	Д (Нераспределенная выручка) К (<Счет, указанный в документе для учета выручки>, по умолчанию Торговая выручка без учета скидок)	Проведен документ Акт реализации. Для некоторых типов оплаты счет выручки настраивается, и тогда может быть К (Торговая выручка).
ИДОПЛ	Принятие оплаты исходящего документа	Д (<Счет, указанный в окне принятия оплаты>, по умолчанию Денежные средства, банк) К (Задолженность перед поставщиками)	Принят платеж по расходной накладной (в разделе **Финансы → Прием платежей**).
ИЗЛИШ	Излишек по кассе	Д (<Счет, указанный в поле Записать излишки на счет>) Шеф-контрагент (Менеджер, закрывший смену) К (Деньги, выданные под отчет)	Зарегистрирован излишек при принятии кассовой смены: сумма больше той, которую сняли с кассы (задана в поле Сумма факт).
ИНВ	Инвентаризация	Д (<Счет для учета недостачи, указанный в документе>, по умолчанию Недостача инвентаризации) К (<Счет склада, на котором проводилась инвентаризация>)	Проведен документ Инвентаризация. Зарегистрированы недостачи.
		Д (<Счет склада, на котором проводилась инвентаризация> К (<Счет для учета излишков, указанный в документе>, по умолчанию Излишки инвентаризации)	Проведен документ Инвентаризация. Зарегистрированы излишки.
ИС	Изъятая сумма	Д (<Счет, заданный в настройках типа изъятия>) К (Торговые кассы)	Из кассы изъяты наличные.
		Счета, заданные в настройках типа изъятия	Выданы денежные средства контрагенту (поставщику/сотруднику/гостю).
ИСХУСЛ	Оказание услуг	Д (Задолженность перед поставщиками) К (<Счет выручки, указанный в акте оказания услуг>)	Проведен Акт оказания услуг: автоматический (при продаже услуг через iikoFront) или ручной (в разделе **Финансы**).
ИСХУСЛОПЛ	Оплата оказания услуг	Д (<Счет, указанный при приеме платежа по акту оказания услуг>, по умолчанию Денежные средства, банк) К (Задолженность перед поставщиками)	Выполнена оплата по Акту оказания услуг (в разделе **Финансы → Прием платежей**).
КРЕД	Выручка в кредит	Д (Текущие расчеты с сотрудниками) К (Нераспределенная выручка)	Безналичная оплата контрагентом. Сотрудник оплатил в кредит.
		Д (Задолженность перед поставщиками) К (Нераспределенная выручка)	Поставщик оплатил в кредит.
		Д (Депозиты гостей) К (Нераспределенная выручка)	Гость оплатил в кредит.
		Д (Текущие расчеты с сотрудниками) К (Нераспределенная выручка)	При закрытии кассовой смены в iikoFront незакрытый заказ принудительно был закрыт менеджером за счет сотрудника.

Краткое название	Название	Описание проводки	В результате какой операции создается проводка
МОТИВ	Мотивация	Д (Зарплата) К (Текущие расчеты с сотрудниками)	Сработала мотивационная программа. Правила начисления бонусов настраиваются в разделе **Сотрудники** (**Администрирование**) **Мотивационные программы**.
НАКЛ	Накладная	Д (<Счет склада, на который оприходован товар>) К (Задолженность перед поставщиками)	Проведен документ Приходная накладная.
НДСВХ	НДС входящий	Д (<Счет, который в настройках торгового предприятия задан как счет для накопления НДС>) К (Задолженность перед поставщиками)	Проведен документ Приходная накладная. Задано выделение НДС в настройках торгового предприятия.
НДСПР	НДС с продаж	Д (НДС с продаж) К (<Счет, который в настройках торгового предприятия задан как счет для накопления НДС>)	Проведены документы Расходная накладная или Акт оказания услуг. Задано выделение НДС в настройках торгового предприятия.
		Д (Задолженность перед поставщиками) К (<Счет, который в настройках торгового предприятия задан как счет для накопления НДС>)	Проведен документ Возвратная накладная. Задано выделение НДС в настройках торгового предприятия.
НЕДОСТ	Недостача по кассе	Д (<Счет, указанный в поле Записать недостачу на счет>) Шеф-контрагент (Менеджер, закрывший смену) К (Деньги, выданные под отчет).	Зарегистрирована недостача при принятии кассовой смены: сумма меньше той, которую сняли с кассы (задана в поле Сумма факт).
НОПЛ	Оплата накладной	Д (Задолженность перед поставщиками) К (<Счет, который был указан в операции оплаты>)	Оплата накладной (в разделе **Финансы** → **Задолженность перед контрагентами**).
ОКЛ	Начисление оклада	Д (Зарплата) К (Текущие расчеты с сотрудниками)	Начислен оклад, автоматически или вручную, из разделов: ▪ Персонального отчета по сотруднику ▪ Сводного отчета по зарплате.
ПЕРЕРАБ	Акт переработки	Д (<Счет склада, на который приходуется конечный продукт>) К (<Счет склада, с которого списываются переработанные ингредиенты>)	Проведен документ Акт переработки.
ПН	Продажа за наличные	Д (Торговые кассы) К (Нераспределенная выручка)	Оплата наличными.
		Д (Нераспределенная выручка) К (Торговые кассы)	Отмена чека заказа.
ПН-ПРЕД	Продажа с предоплатой	Д (Предоплата за заказы) К (Нераспределенная выручка)	Закрыт заказ с предоплатой.
ПОЧАС	Почасовая оплата	Д (Зарплата) К (Текущие расчеты с сотрудниками)	Засчитаны отработанные часы.
ПРГТ	Акт приготовления	Д (<Счет склада, на который приходуется блюдо или заготовка>) К (<Счет склада, с которого списываются ингредиенты блюда или заготовки>)	Проведен документ Акт приготовления.

Краткое название	Название	Описание проводки	В результате какой операции создается проводка
ПРЕДОП	Предоплата	Д (Торговые кассы) К (Предоплата за заказы)	Предоплата наличными.
		Д (Денежные средства, эквайринг) К (Предоплата за заказы)	Предоплата банковской картой (Pulsar, TRPOS, Smart Sale).
		Д (Денежные средства, безналичные) К (Предоплата за заказы)	Предоплата по безналичному расчету: бонусно-депозитными картами iikoCard, iiko.NET, Плас-Тек, Lucky Ticket, Hoist, Edelweiss.
		Д (Текущие расчеты с сотрудниками) К (Предоплата за заказы)	Кассир принял предоплату подотчет.
		Д (Текущие расчеты с сотрудниками/ Задолженность перед поставщиками/ Депозиты гостей) К (Предоплата за заказы)	Безналичная оплата контрагентом.
ПРЕМ	Премия	Д (Зарплата) К (Текущие расчеты с сотрудниками)	Начислена премия, из разделов: ▪ Платежной ведомости, ▪ Персонального отчета сотрудника, ▪ Сводного отчета по зарплате, ▪ **Сотрудники** (**Журналы**) → **Начисления** / **Удержания**).
ПРИН	Принятие смены	Д (<Счет, на который нужно перевести безналичный платеж, был указан в поле «Списать – На счет» на первом шаге принятия кассовой смены>) К (<Счет, установленный в поле «Списать – На счет» на первом шаге принятия кассовой смены>	Изменен счет списания в окне первого шага принятия кассовой смены. Принята кассовая смена.
		Д (<Счет, указанный в поле «Со счета»>) Шеф-контрагент (Менеджер, закрывший смену) К (Деньги, выданные под отчет)	Погашена задолженность: 1) При принятии кассовой смены (на втором шаге) изменен счет списания «Деньги, выданные под отчет» на «Денежные средства, наличные». 2) Из карточки счета «Деньги, выданные под отчет».
РАЗБОР	Акт разбора	Д (<Счет склада, на который приходуются полученные ингредиенты>) К (<Счет склада, с которого списывается исходный продукт>)	Проведен документ Акт разбора.
РАСХНАКЛ	Расходная накладная	Д (Задолженность перед поставщиками) К (<Счет, указанный в накладной для учета выручки>, по умолчанию Торговая выручка)	Проведен документ Расходная накладная.
РАСХНАКЛВ	Выручка расходной накладной	Д (<Счет, указанный в накладной в качестве расходного>, по умолчанию Расход продуктов) К (<Счет склада, с которого списывается товар>)	Проведен документ Расходная накладная.
		Д (Задолженность перед поставщиками) К (<Счет, указанный в накладной для учета выручки>, по умолчанию Торговая выручка)	Проведен документ Расходная накладная. Поставщик указан в расходной накладной как покупатель.
		Д (Текущие расчеты с сотрудниками) К (<Счет, указанный в накладной для учета выручки>, по умолчанию Торговая выручка)	Проведен документ Расходная накладная. Сотрудник указан в расходной накладной как покупатель.
		Д (Депозиты гостей) К (<Счет, указанный в накладной для учета выручки>, по умолчанию Торговая выручка)	Проведен документ Расходная накладная. Гость указан в расходной накладной как покупатель.

Краткое название	Название	Описание проводки	В результате какой операции создается проводка
РЕАЛИЗ	Реализация товаров	Д (<Счет, указанный в документе в качестве расходного, по умолчанию Расход продуктов>) К (<Счет склада, с которого списываются продукты>)	Проведен документ Акт реализации.
РУЧН	Ручная проводка	Счета, заданные в карточке счета.	Ручная проводка в карточке счета.
СВ	Снятая выручка	Д (Деньги, выданные под отчет) Шеф-контрагент (Менеджер, закрывший смену) К (Торговые кассы)	Произведена инкассация при закрытии кассовой смены в iikoFront.
СЕБЕСТ	Коррекция себестоимости	Д (<Счет склада, на котором проводилась коррекция себестоимости>) К (Коррекция отрицательных остатков на складе)	Формируется автоматически при регистрации прихода на отрицательные остатки.
СКИДКА	Скидка	Д (Предоставленные скидки) К (Торговая выручка)	Проведены документы Акт реализации, Расходная накладная или Возвратная накладная. Предоставлена скидка.
		Д (Торговая выручка) К (Предоставленные скидки)	Проведен документ Акт реализации. Назначена надбавка.
СПИС	Списание	Д (<Счет списания, указанный в типе списания>, по умолчанию Удаление блюд со списанием) К (<Счет склада, с которого списывается товар>)	Удалено блюдо со списанием за счет заведения в iikoFront.
		Д (<Счет списания, указанный в акте списания>) К (<Счет склада, с которого списывается товар>)	Проведен документ Акт списания.
ШТРФ	Штраф	Д (Текущие расчеты с сотрудниками) К (Зарплата)	Удержание: ▪ При ручных и автоматических штрафах. ▪ При списании стоимости блюд за счет сотрудника в iikoFront. ▪ При проведении инвентаризации. Штрафование ответственных сотрудников за выявленную недостачу товара на складе.
CARD	Выручка по картам	Д (Денежные средства, эквайринг) К (Нераспределенная выручка)	Оплата банковской картой (Pulsar, TRPOS, Smart Sale).
		Д (Денежные средства, безналичные) К (Нераспределенная выручка)	Оплата по безналичному расчету: бонусно-депозитными картами iikoCard, iiko.NET, Плас-Тек, Lucky Ticket, Hoist, Edelweiss.
			Оплата ваучером.

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_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_EA	Работа с конструктором новостей	Доступность пункта меню **Администрирование → Конструктор новостей**
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**).
B_EAS	Настройки учета (из Администрирования)	Возможность задавать настройки учета торгового предприятия в разделе **Администрирование → Настройки учета**.
	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**).
B_INTE	Редактировать проведенные внутренние перемещения	Возможность редактировать проведенные документы о внутренних перемещениях и сохранять их с перепроведением (**Товары и склады → Внутренние перемещения**).
Накладные		
B_INVV	Просматривать накладные	Возможность просматривать список накладных (**Товары и склады → Накладные**).
B_INVC	Создавать и редактировать накладные	Возможность создавать и редактировать накладные с сохранением без проведения (**Товары и склады → Накладные**).
B_INVR	Проводить накладные	Возможность сохранять накладные с проведением (**Товары и склады → Накладные**).
B_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.

Право	Название	Описание
B_INVE	Редактировать проведенные приходные накладные	Возможность редактировать проведенные приходные накладные и сохранять их с перепроведением (**Товары и склады → Накладные**).
B_OINVE	Редактировать проведенные расходные накладные	Возможность редактировать проведенные расходные накладные и сохранять их с перепроведением (**Товары и склады → Накладные**).
Акты приготовления		
B_PRODNV	Просматривать акты приготовления	Возможность просматривать список актов приготовления (**Товары и склады → Акты приготовления**).
B_PRODNC	Создавать и редактировать акты приготовления	Возможность создавать и редактировать акты приготовления с сохранением без проведения (**Товары и склады → Акты приготовления**).
B_PRODNR	Проводить акты приготовления	Возможность сохранять с проведением акты приготовления (**Товары и склады → Акты приготовления**).
Акты реализации		
B_SALEV	Просматривать акты реализации	Возможность просматривать список актов реализации (**Товары и склады → Акты реализации**).
B_SALEC	Создавать и редактировать акты реализации	Возможность создавать и редактировать акты реализации с сохранением без проведения (**Товары и склады → Акты реализации**).
B_SALER	Проводить акты реализации	Возможность сохранять с проведением акты реализации (**Товары и склады → Акты реализации**).
Акты переработки		
B_TRANSV	Просматривать акты переработки	Возможность просматривать список актов переработки (**Товары и склады → Акты переработки**).
B_TRANSC	Создавать и редактировать акты переработки	Возможность создавать и редактировать акты переработки с сохранением без проведения (**Товары и склады → Акты переработки**).
B_TRANSR	Проводить акты переработки	Возможность сохранять с проведением акты переработки (**Товары и склады → Акты переработки**).
Акты списания		
B_WOFFV	Просматривать акты списания	Возможность просматривать список актов списания (**Товары и склады → Акты списания**).
B_WOFFC	Создавать и редактировать акты списания	Возможность создавать и редактировать акты списания с сохранением без проведения (**Товары и склады → Акты списания**).
B_WOFFR	Проводить акты списания	Возможность сохранять с проведением акты списания (**Товары и склады → Акты списания**).
B_WOFFE	Редактировать проведенные акты списания	Возможность редактировать проведенные акты списания и сохранять их с перепроведением (**Товары и склады → Акты списания**).
Акты разбора		
B_DASMV	Просматривать акты разбора	Возможность просматривать список актов разбора (**Товары и склады → Акты разбора**).
B_DASMC	Создавать и редактировать акты разбора	Возможность создавать и редактировать акты разбора с сохранением без проведения (**Товары и склады → Акты разбора**).
B_DASMR	Проводить акты разбора	Возможность сохранять с проведением акты разбора (**Товары и склады → Акты разбора**).
Инвентаризации		
B_VI	Просматривать инвентаризации	Возможность просматривать список документов инвентаризаций (**Товары и склады → Инвентаризации**).
B_CI	Создавать и редактировать инвентаризации	Возможность создавать и редактировать документы инвентаризаций с сохранением без проведения (**Товары и склады → Инвентаризации**).
B_PI	Проводить инвентаризации	Возможность сохранять с проведением документы инвентаризаций (**Товары и склады → Инвентаризации**).

Право	Название	Описание
B_FIBR	Заполнение инвентаризационной ведомости книжными остатками	Доступность кнопки **Заполнить книжными остатками** в окнах первого и второго шага инвентаризации (**Товары и склады → Инвентаризации**).
Возвратные накладные		
B_RINVV	Просматривать возвратные накладные	Возможность просматривать список возвратных накладных (**Товары и склады → Возвратные накладные**).
B_RINVC	Создавать и редактировать возвратные накладные	Возможность создавать и редактировать возвратные накладные с сохранением без проведения (**Товары и склады → Возвратные накладные**).
B_RINVR	Проводить возвратные накладные	Возможность сохранять возвратные накладные с проведением (**Товары и склады → Возвратные накладные**).
		Пункт меню **Контрагенты**
B_CTR	Работа с контрагентами	Возможность регистрировать и настраивать параметры взаимоотношений с поставщиками и гостями заведения (доступность пункта меню **Контрагенты**).
B_GUEST	Работа с данными о гостях	Возможность регистрировать гостей и просматривать их баланс (пункт меню **Контрагенты → Гости**).
B_SUPP	Работа с данными о поставщиках	Доступность пункта меню **Контрагенты → Поставщики**. При наличии права «Работа с товарами и складами (B_STO)» будет доступен пункт **Товары и склады**/**Контрагенты → Поставщики** и **Баланс по поставщикам**.
B_CHL	Изменять прайс-листы	Возможность редактировать прайс-лист поставщика (**Товары и склады**/**Контрагенты → Поставщики →** кнопка **Прайс-лист**).
		Пункт меню **Финансы**
B_FIN	Работа с финансами	Возможность работать с финансовым модулем (пункт меню **Финансы**).
B_VCOA	Просматривать план счетов	Возможность просматривать список счетов (**Финансы → План счетов**).
B_ECOA	Редактировать план счетов	Возможность изменять счета (**Финансы → План счетов**). Необходимым условием является наличие права B_VCOA.
B_MCB	Открывать счет	Возможность открытия конкретного счета и просмотра его проводок (**Финансы → План счетов** и **Открыть счет**).
B_ECB	Создавать и менять ручные транзакции по счетам	Возможность проводить операции по счетам из Плана счетов (**Финансы → План счетов**).
B_ECFA	Редактировать статьи ДДС	Возможность изменять статьи ДДС (**Финансы → Статьи ДДС**).
B_VCFR	Просматривать отчет ДДС	Возможность просматривать Отчет о движении денежных средств (**Финансы → Отчет о движении денежных средств**).
B_ESRV	Возможность создавать и редактировать услуги	Возможность создавать и редактировать услуги в справочнике **Финансы → Услуги**.
B_SRVC	Создавать, редактировать и сохранять без проведения акты приема и оказания услуг	Возможность создавать, редактировать и сохранять без проведения документы в разделах **Финансы → Акт приема услуг** и **Акт оказания услуг**.
B_SRVR	Проводить акты приема и оказания услуг	Возможность проводить документы в разделах **Финансы → Акт приема услуг** и **Акт оказания услуг**.
B_SRVV	Просматривать акты приема и оказания услуг	Возможность просматривать документы в разделах **Финансы → Акт приема услуг** и **Акт оказания услуг**.
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**).

Право	Название	Описание
B_BUD_VIEW	Может просматривать план-факты	Возможность просматривать план-факты (**Финансы → План-факт**).
B_BUD_EDIT	Может редактировать незакрытые план-факты	Возможность изменять не опубликованные план-факты (**Финансы → План-факт**).
B_BUD_SEDIT	Может изменять статус план-факта	Возможность создавать и публиковать план-факты, редактировать опубликованные план-факты (**Финансы → План-факт**).
	Пункт меню **Производство и логистика**	
B_CEXORD	Создавать внешние заказы	Возможность создавать, редактировать, удалять, проводить и отменять проведение внешних заказов на закладке **Внешние заказы** раздела меню **Производство и логистика → Заказ блюд и продуктов**
B_SEXORD	Отправлять внешние заказы	Возможность отправлять и отменять внешние заказы на закладке **Внешние заказы** раздела меню **Производство и логистика → Заказ блюд и продуктов**
B_PRORF	Создавать заказы от подразделения	Доступность поля **Заказчик** в документе **Заказ в производство** (**Производство и логистика → Заказ блюд и продуктов**).
B_PRORT	Создавать заказы на подразделение	Доступность поля **Исполнитель** в документе **Заказ в производство** (**Производство и логистика → Заказ блюд и продуктов**).
B_OVOR	Проводить просроченные заказы	Возможность сохранять и проводить заказы в производство, для бланков которых заданы ограничения по времени
	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 регистрировать новых сотрудников (**Сотрудники → Сотрудники**) и настраивать для них права доступа (**Сотрудники → Права доступа**). Необходимым условием является наличие права B_VP.
B_PER	Работа с данными о персонале	Доступность раздела меню **Сотрудники**
B_REP	Просматривать финансовые данные сотрудников	Возможность получать персональные отчеты по сотрудникам (**Сотрудники → Отчеты → Персональный отчет** и **Сводный отчет по зарплате**, а также в разделе **Отчеты → Контрагенты**).
B_VE	Просматривать список сотрудников	Доступность пункта меню **Сотрудники → Сотрудники**
B_VP	Просматривать права	Доступность пункта меню **Права доступа** из разделов меню **Сотрудники** и **Администрирование**
B_CVR	Просматривать роли сотрудников	Возможность просматривать список зарегистрированных должностей и создавать новые должности (**Сотрудники → Должности**).
B_CVST	Просматривать типы смен	Возможность просматривать список зарегистрированных типов смен и редактировать их (**Сотрудники**) → **Типы смен**).
B_CVAT	Просматривать типы явок	Возможность просматривать список зарегистрированных типов явок и редактировать их (**Сотрудники → Типы явок**).
B_CVPT	Просматривать типы штрафов	Возможность просматривать список зарегистрированных типов штрафов и редактировать их (**Сотрудники → Типы удержаний**).
B_CVBT	Просматривать типы премий	Возможность просматривать список зарегистрированных типов премий и редактировать их (**Сотрудники → Типы начислений**).
B_CVEJ	Работа с расписанием, явками, штрафами и премиями	Возможность работать с расписанием и назначать смены в разделе **Сотрудники → Расписание**. А также доступность пунктов меню **Сотрудники → Журнал явки**, **Удержания**, **Начисления**.
B_EPP	Создавать и редактировать расчетно-платежные ведомости	Возможность создавать и редактировать платежные ведомости (**Сотрудники** (**Отчеты**) → **Платежные ведомости**).

Право	Название	Описание
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**.
B_VSR	Просматривать складские отчеты	При наличии права «B_STO – Работа с товарами и складами» – доступность всех пунктов меню **Товары и склады** (**Отчеты**) → **Остатки на складах**, **Расширенная оборотно-сальдовая ведомость**, **Движение товара**, **Отчет о закупках за период**, **Отчет о продажах за период**, **Товарный отчет**, **Сертификаты**, **Отчет о вхождении товара в блюда**. А также возможность создавать и редактировать склады. Возможность видеть остатки на складах в справочниках номенклатуры (Товары, Модификаторы, Номенклатура), а также в отчете **Движения товара** и накладных. При наличии права «B_RPT – Просмотр отчетов» – доступность перечисленных выше отчетов в разделе **Отчеты (Склады)**.
B_CASR	Просматривать отчеты по продажам	Доступность отчетов: **Отчет о продажах за период**, **Отчет по банкетам и резервам**, **OLAP Отчет по продажам**, **Отчет о среднем чеке**. Эти отчеты доступны также в разделе **Отчеты (Продажи)** при наличии права «B_RPT – Просмотр отчетов» и в разделе **Розничные продажи (Отчеты)** при наличии права «B_SALE – Работа с розничными продажами».
B_VREPORT	Просматривать пользовательские отчеты	Доступность пункта **Настраиваемые отчеты** в разделах **Отчеты** (при наличии прав B_RPT и B_VSR) и **Товары и склады** (при наличии права B_VSR)
B_EREPORT	Редактировать пользовательские отчеты	Доступность команд **Создать**, **Редактировать**, **Удалить**, **Копировать** в пункте **Настраиваемые отчеты** (а также **Сохранить вид** в пользовательских отчетах). Не имеет смысла без права «B_VREPORT – Просматривать пользовательские отчеты»
	Пункт **Дисконтная система**	
B_CUDS	Работать с дисконтной системой	Возможность работать с дисконтной системой (доступность пункта меню **Дисконтная система**).
	Front	

Право	Название	Описание
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_CGC	Изменять количество гостей	Возможность задавать число гостей и редактировать его в сторону уменьшения или увеличения
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_CPOTB	Распечатывать пречек на заказы других официантов	Возможность печатать пречек на заказы других официантов.
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.
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 заказы 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.

Право	Название	Описание
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 и банкеты	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.
F_OPIN	Подтверждать открытие персональной смены по ПИН-коду	Возможность подтверждать открытие и закрытие 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_REREP	Просматривать расширенный отчет реестра счетов	Возможность просматривать отчеты «046 Реестр счетов» и «051 Расширенный реестр счетов» в iikoFront.

Право	Название	Описание
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_VPSD	Видеть свою заработную плату на личной странице	Возможность просматривать выручку и зарплату на рабочем экране и на личной странице сотрудника в iikoFront.
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 и банкеты	Возможность просматривать список заказов на резервы столов.
F_XR	Печатать 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	

Список быстрых клавиш BackOffice

Клавиша	Действие
F1	Вызвать справочную систему iiko.
F5	Актуализировать данные отчета (аналогично нажатию кнопки **Обновить** в отчете)
INSERT	Создать новый документ в списке (аналогично нажатию кнопки **Создать** в списке документов). Например, создать накладную, инвентаризацию или акт списания.

Клавиша	Действие
CTRL + END / HOME	Переместиться на последнюю или на первую строку документа инвентаризация на втором шаге (вместо использования полосы прокрутки).
TAB или SHIFT + TAB	Перейти к следующему или предыдущему полю в форме параметров. Например, в форме «Реквизиты организации» в алкогольной декларации. Перейти к следующей или предыдущей ячейке таблицы. Например, в редакторе алкогольной декларации.
CTRL + TAB	Перейти на следующую закладку в форме параметров. Например, в **Настройках торгового предприятия** или в карточке сотрудника.
ALT + DELETE	Очистить поле от значения, выбранного из списка. Например, «Тип поставщика» в карточке контрагента.
ENTER	Сохранить настройки (аналогично нажатию кнопки **ОК** в форме параметров). Закончить ввод строки, например, при заполнении техкарты или вводе новой фасовки в номенклатурной карточке.
DELETE	Удалить документ из списка (аналогично нажатию кнопки **Удалить** в списке документов). Удалить фасовку из номенклатурной карточки (аналогично выбору пункта контекстного меню **Удалить** в списке фасовок).
Стрелки «влево-вправо»	Скрыть / Показать элементы выбранной номенклатурной группы в режиме «дерево».
SHIFT + стрелки «вверх-вниз» (или кнопка мыши)	Выбрать несколько идущих подряд позиций списка, например, элементов номенклатуры.
CTRL + кнопка мыши	Выбрать несколько произвольных позиций списка.