# Набор рабочих инструкций для пользователей системы **«АЙТИДА»**

# Методика организации бизнес-процессов предприятий розничной торговли и общественного питания

**Санкт- Петербург**

Право тиражирования документации принадлежит компании ООО "Айтида".

**Адрес:** 192019, Санкт-Петербург, наб. Обводного канала, дом 14, корпус 4
**Телефон/факс:** (812) 448-8026, (812) 449-7350
**Email:** support@itida.ru
**Интернет:** http://www.itida.ru

Автор: Е. Железова
Группа консультационной поддержки: О.Акимов, В.Соколов

Название книги: **Набор рабочих инструкций для пользователей системы «АЙТИДА».** Методика организации бизнес-процессов предприятий розничной торговли и общественного питания.

Номер издания: 1.01.01

Дата выхода: 01.07.2010 г.

**1. ВВЕДЕНИЕ ..... 4**

**2. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ОБЩИЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ ..... 5**

**3. СПРАВОЧНИКИ ..... 7**

3.1. Общие правила работы со справочниками. ..... 7
3.2. Заполнение справочника «Денежные карманы» ..... 7
3.3. Заполнение справочника «Расчетные счета» ..... 9
3.4. Заполнение справочника «Банки» ..... 10
3.5. Заполнение справочника «Фирмы» ..... 10
3.6. Заполнение справочника «Склады» ..... 13
3.7. Заполнение справочника «Сотрудники» ..... 14
3.8. Заполнение справочника «Контрагенты» ..... 16
3.9. Заполнение справочника «Группы ресурсов» ..... 21
3.10. Заполнение справочника «Товары» ..... 25
*3.10.1 Заполнение карточки справочника «Товары» ..... 25*

**4. ДОКУМЕНТЫ ..... 31**

4.1. Общие правила работы с документами. ..... 31
4.2. Заполнение документа «Приходная накладная» ..... 32
4.3. Заполнение документа «Переоценка ТМЦ» ..... 35
4.4. Заполнение документа «Инвентаризация ТМЦ» ..... 38
*4.4.1 Рекомендуемые правила проведения инвентаризации ..... 38*
*4.4.2 Частичная инвентаризация ..... 39*
*4.4.3 Полная инвентаризация ..... 40*
*4.4.4 Инвентаризация с применением терминалов сбора данных ..... 40*
*4.4.5 Подготовка к инвентаризации ..... 41*
4.5. Порядок заполнение документов для оформления производства продукции. ..... 43

**5. РАБОЧИЕ ИНСТРУКЦИИ ОПЕРАЦИОНИСТА. ..... 46**

**6. РАБОЧИЕ ИНСТРУКЦИИ КАССИРА ..... 47**

**7. РАБОЧИЕ ИНСТРУКЦИИ ПРОДАВЦА ..... 48**

**8. РАБОЧИЕ ИНСТРУКЦИИ СТАРШЕГО КАССИРА ..... 49**

**9. РАБОЧИЕ ИНСТРУКЦИИ БУХГАЛТЕРА-КАЛЬКУЛЯТОРА ..... 50**

**10. РАБОЧИЕ ИНСТРУКЦИИ СТАРШЕГО ПРОДАВЦА. ..... 51**

**11. РАБОЧИЕ ИНСТРУКЦИИ МЕНЕДЖЕРА ..... 52**

**12. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЦЕННИКОВ ..... 53**

# 1. Введение

Внедрение регламентации деятельности на предприятии создает основу системы управления, делает бизнес легко управляемым. Для того, чтобы эффективно управлять персоналом, необходимо регламентировать его деятельность. Зачастую регламентирование деятельности ограничивается лишь наличием должностных инструкций, однако для освоения компьютерной системы на автоматизированном предприятии этого становится недостаточно, появляется необходимость в дополнительных рабочих инструкциях для оператора, товароведа, кассира и т.д.

В должностной инструкции сотруднику предприятия сообщается о том, что именно он должен делать; в рабочей инструкции - как он должен это делать. Назначение должностной инструкции в том, чтобы объяснить сотруднику, что от него требуется, определить круг его обязанностей и прав, а основной смысл рабочих инструкций - придание большей прозрачности и простоты освоению автоматизированного бизнес - процесса.

Рабочая инструкция также существует для того, чтобы в один момент передать полномочия и обязанности, причем не функции, описанные в должностной инструкции, а порядок и правила их выполнения, отражаемые в рабочей инструкции. Рабочая инструкция должна быть у всех пользователей автоматизированной системы, без прописанных правил работать невозможно.

Рабочая инструкция - это некий свод правил и технологий, действуя в рамках которых, сотрудник в обязательном порядке получит положительный результат.

Подробные рабочие инструкции по выполнению бизнес-процессов в компьютерной системе не исключают некачественное выполнение своих обязанностей сотрудниками автоматизированного предприятия, но помогают уменьшить, а то и исключить ошибки при работе с системой «Айтида».

Мы постарались создать рабочие инструкции удобными и простыми, чтобы сотрудник понимал, что и как именно нужно делать.

Данный набор рабочих инструкций предоставляет пользователю дополнительные возможности, увеличивающие скорость изучения и выполнения пользовательских действий в системе «Айтида», обеспечивающие быстрое и самостоятельное освоение системы непосредственно в процессе ее практического использования.

Данные инструкции могут использоваться при разработке методик по обучению персонала предприятия системе «Айтида», но не являются «абсолютной истиной» в работе с объектами розничной торговли и всегда могут быть изменены и доработаны под конкретные выполняемые задачи пользователя системы «Айтида».

Данный набор инструкций будет полезен не только специалистам внедренческих центров систем автоматизаций управления, но и сотрудникам розничных торговых предприятий, которые используют систему «Айтида».

С более подробным описанием технологии работы торгового предприятия, которое автоматизировано на базе системы «Айтида», можно ознакомиться в книге «АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ **«АЙТИДА RETAIL».** Методика организации бизнес процессов на торговых предприятиях».

## 2. Рекомендуемые общие правила работы автоматизированного магазина

1. Сотрудники, имеющие доступ к работе с системой «Айтида», обязаны это делать только под своим именем. Передача пароля другому сотруднику не допускается.
2. Обучение нового операциониста поручается самому опытному сотруднику, работающему с системой «Айтида». Операционист - ученик должен иметь рабочую тетрадь, в которую он заносит принятые на предприятии правила документооборота.
3. Операционист - наставник регулярно проверяет правильность выполнения работы операциониста - ученика.
4. Прием товара осуществляется материально ответственным лицом (далее - МОЛ) по количеству и качеству. В товаросопроводительных документах поставщика проверяется соответствие всех реквизитов.
5. Если товаросопроводительные документы оформлены неправильно, МОЛ указывает представителю поставщика на допущенные ошибки и несоответствия в соответствии с принятыми на предприятии правилами документооборота. Не принимает товар, либо принимает товар и передает неправильно оформленные документы в бухгалтерию с сопроводительной запиской, в которой указывает ошибки по документу поставщика. В последнем случае поставщик передает исправленные документы в магазин или в бухгалтерию торгового предприятия в согласованные с поставщиком сроки.
6. После принятия товара МОЛ передает товаросопроводительные документы поставщика с отобранными образцами товаров на каждую позицию накладной (кроме весового товара) для занесения данных в электронную накладную системы «Айтида».
7. Если при приемке обнаруженные расхождения исправить в документах поставщика не представляется возможным, МОЛ пишет к накладной сопроводительную записку для операциониста, в которой указывает требуемые корректировки (Номер позиции, наименование товара, корректировки).
8. Операционист создает в информационной базе системы «Айтида» электронную приходную накладную с видом «Закупка». Вносит товар, его количество и закупочные цены в порядке следования товара в расходной накладной поставщика.
9. После завершения оформления приходной накладной операционист сверяет полученную сумму и сумму НДС с данными накладной поставщика. Если выявлены расхождения, необходимо проверить правильность заполнения данных в электронной накладной по колонкам количество, цена, НДС.
10. Если нет возможности оприходовать часть товара по накладной из-за отсутствия учетных карточек в системе «Айтида», электронная накладная оформляется только на ту часть товара, на которую есть учетные карточки товаров. Добивка накладной происходит после создания новых учетных карточек. Отсрочка по добивке документа не должна превышать установленных сроков согласно принятым на предприятии правилам документооборота.
11. Все приходные накладные регистрируются в журнале документов, где указываются дата поставки, входящий внутренний номер документа, поставщик, номер документа поставщика, фактическая сумма по накладной.
12. МОЛ за ценообразование предоставляет информацию о ценах продажи товара или его наценки операционисту.
13. Операционист создает в информационной базе системы «Айтида» электронную накладную «ПереоценкаТМЦ» на основании созданной ранее приходной накладной, устанавливает цены продажи товара с учетом полученной информации от МОЛ, ответственного за ценообразование товара на торговом предприятии.
14. Редактирование документов задним числом не должно допускаться. Все корректировки вносятся в систему в текущем времени.

15. После окончания оформления прихода товара в системе «Айтида» операционист распечатывает необходимое количество ценников утвержденного на предприятии формата, также распечатывает этикетки со штрих-кодом на немаркированный товар в количестве, указанном в накладной.
16. Операционист производит все необходимые выгрузки из системы «Айтида» в весы, кассовую программу и другое оборудование.
17. Операционист заменяет списки товаров для весов каждый раз при выгрузке новой информации в весы.
18. Операционист передает электронную приходную накладную МОЛ, отвечающему за выкладку товара в торговом зале. К накладной обязательно должны быть приложены ценники и этикетки.
19. Поступивший товар выносится в торговый зал только после оприходования в системе «Айтида».
20. Продавец выставляет товар в торговом зале в соответствии с принятыми на предприятии правилам выкладки согласно электронному приходному документу.
21. Продавец сверяет фактическое количество товара с электронной приходной накладной. Об обнаруженных расхождениях немедленно сообщает операционисту или МОЛ.
22. Продавец маркирует товар. Немаркированный товар не должен быть допущен к продаже. Необходимо промаркировать все количество товара по накладной, даже то, что осталось на складе и не было выложено в торговый зал.
23. Продавец размещает ценники на каждый вид товара.
24. Продавец отмечает в печатной форме электронной накладной время начала и время окончания выкладки, ставит свою подпись разборчиво.
25. После окончания выкладки товара передает накладную МОЛ.
26. МОЛ подшивает полученные накладные от продавца для последующего контроля.
27. Возврат товара поставщику оформляется в системе «Айтида» документом «Возвраты поставщику». Операционист вводит в электронный документ товары, которые подлежат возврату на основании распоряжения МОЛ, отвечающего за возвраты.
28. Возврат товара покупателем в системе «Айтида» оформляется документом «Возвраты покупателя», если товар возвращен не в день продажи. Возврат товара в день продажи может быть оформлен в кассовой программе. Возврат оформляется на основании заявления от покупателя.
29. Брак, который не может быть возвращен поставщику, в системе «Айтида» оформляется документом «Списание».
30. Пересортица товара в системе «Айтида» оформляется документом «Акт пересортицы».
31. Перемещения товаров со склада на склад в системе «Айтида» оформляется документом «Внутреннее перемещение».
32. Продажи товара покупателям, которые не проходят через кассовую программу, в системе «Айтида» оформляется документом «Расходная накладная».
33. Розничные продажи в системе «Айтида» оформляется документом «Кассовая смена». Данный документ заполняется автоматически после загрузки продаж из кассовой программы.
34. В конце рабочей смены необходимо сформировать Товарный отчет и с приложенными к нему документами поставщиков и печатными формами электронных документов оформленных в системе «Айтида» отправить в бухгалтерию предприятия.

# 3. Справочники

Справочники в системе «Айтида» используются для ввода, хранения и отображения информации об объектах учета.

## 3.1. Общие правила работы со справочниками.

Справочники в программе следует заполнять в порядке следования реквизитов.

Структура справочников может содержать в себе папки, подпапки и элементы.

Структура определяется назначением справочника.

Реквизиты элемента справочника могут быть числами, строками, датами, признаками, флагами или ссылками на элементы других справочников.

Если пользователь не заполнил какие-либо обязательные реквизиты, в момент записи элемента программа выдаст сообщение с предупреждением.

Чтобы выполнить любое групповое действие с элементами справочника, предварительно необходимо отметить список в справочнике для дальнейшей обработки.

Чтобы отметить весь список, необходимо нажать сочетание клавиш **Ctrl+A.**

Чтобы отметить диапазон списка, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши в начале диапазона и удерживая клавишу **Shift** щелкнуть мышью в конце диапазона.

Чтобы снять флаги, необходимо нажать сочетание клавиш **Ctrl+O.**

Отображение отдельных колонок в справочнике настраивается в параметрах системы.

Чтобы изменить порядок следования колонок, надо захватить заголовок колонки левой кнопкой мыши и перенести ее влево или вправо.

Щелчок левой кнопкой мыши по заголовку колонки, когда курсор примет вид черной стрелки вниз, инициирует сортировку записей в этой колонке.

Щелчок правой кнопкой мыши по заголовку колонки, когда курсор примет вид черной стрелки вниз, инициирует вызов фильтра для ввода искомых значений.

У каждого справочника есть панель инструментов, состоящая из нескольких кнопок в зависимости от типа справочника.

Справка о сочетаниях клавиш для работы с помощью клавиатуры вызывается нажатием клавиш **Ctrl+F1** в открытом окне справочника.

Справочники можно заполнять в процессе работы с программой, тем не менее, некоторые из них целесообразно заполнить заранее. К основным справочникам относятся: «Денежные карманы», «Расчетные счета», «Банки», «Фирмы», «Склады», «Сотрудники», «Контрагенты». «Группы ресурсов», «Товары».

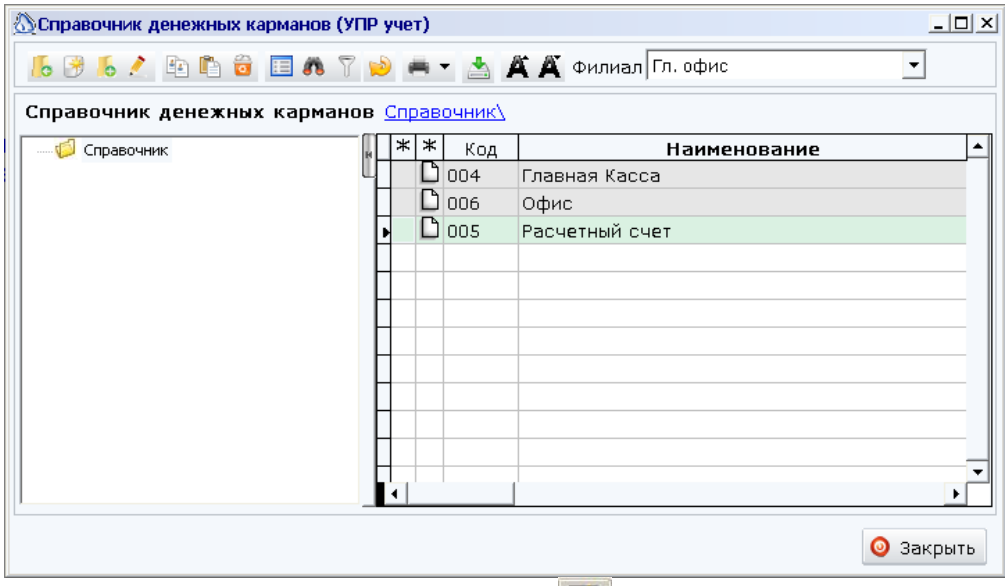
Система «Айтида» поддерживает единообразие при заполнении всех справочников.

При правильном ведении учета сначала заполняются вспомогательные дополнительные справочники, данные из которых затем используются другими справочникам.

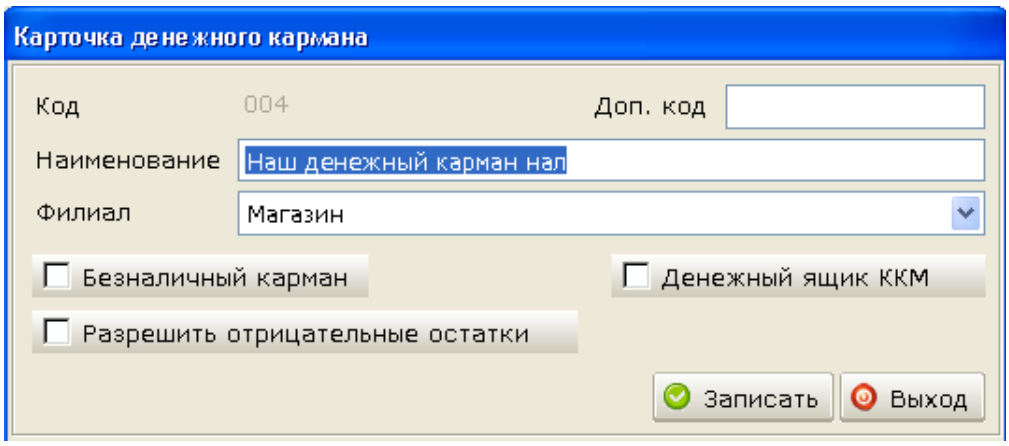
Рассмотрим правила заполнения некоторых из них.

## 3.2. Заполнение справочника «Денежные карманы»

Под **денежным карманом** в программе подразумевается объект учета, в котором могут накапливаться деньги (виртуальный сейф). Физическими воплощениями денежного кармана служат кассы и расчетные счета фирмы. Справочник используется в денежных документах и в отчетах.




Новый элемент создается нажатием кнопки **«Новая карточка»** на панели инструментов справочника **«Денежные карманы»** или нажатием горячей клавиши **«Insert»** на клавиатуре.



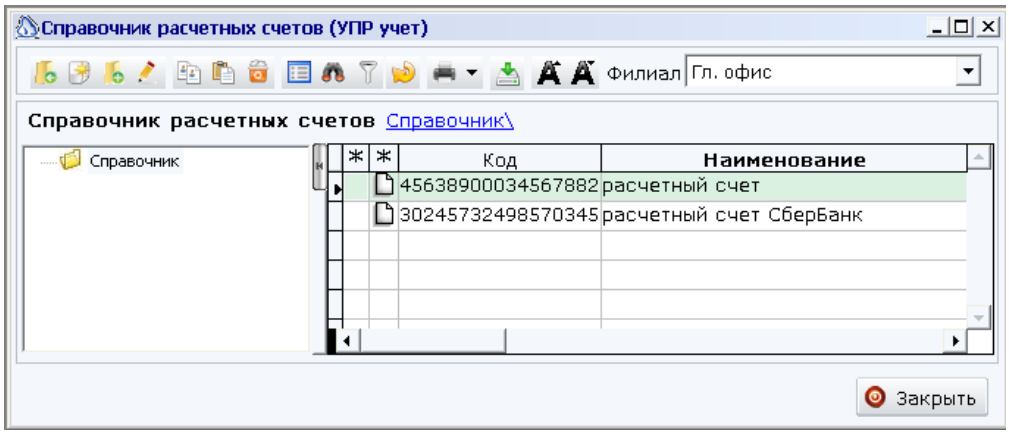

**Заполняем реквизиты:**

1. Поле **«Наименование»**- вводим наименование кармана.
2. Поле **«Филиал»** - из выпадающего списка выбираем филиал, в котором находится карман. По умолчанию установлено значение преднастроенного в системе филиала «Магазин».
3. Установленный признак **«Безналичный карман»** указывает на то, что доступ к карману имеют только документы, работающие с безналичными деньгами. Если же признак не установлен, то карман доступен только для документов, которые работают с наличными.
4. Установленный признак **«Отрицательные остатки»** разрешает наличие в кармане отрицательных сумм. Если же признак не установлен, то документы, которые попытаются занести в карман отрицательную сумму, не будут сформированы.
5. Установленный признак **«Денежный ящик ККМ»** указывает на то, что денежный карман данного наименования принадлежит ККМ.
6. Поле **«Код»** - код денежного кармана, присваивается автоматически и не доступен для редактирования.
7. Поле **«Доп. Код»** используется для связи с другими системами, не обязателен для заполнения.

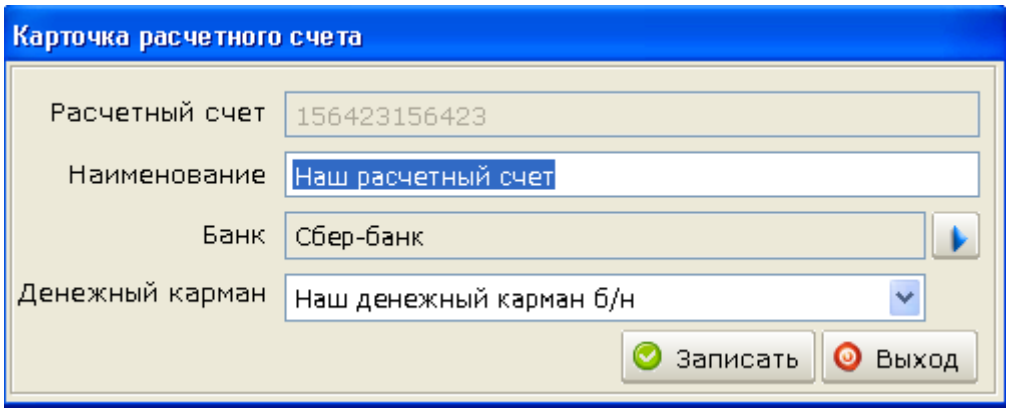
8. Нажатием кнопки **«Записать»** сохраняем введенные данные.

## 3.3. Заполнение справочника «Расчетные счета»

Справочник содержит список расчетных счетов фирм. Эти сведения используются при работе с банковскими выписками, платежными поручениями и приходами безналичных денег. Расчетный счет обязательно должен быть связан с денежным карманом. Используемые по умолчанию данным юридическим лицом расчетные счета указываются в справочнике «Фирмы».




Новый элемент создается нажатием кнопки **«Новая карточка»** на панели инструментов справочника **«Расчетные счета»** или нажатием горячей клавиши **«Insert»** на клавиатуре.

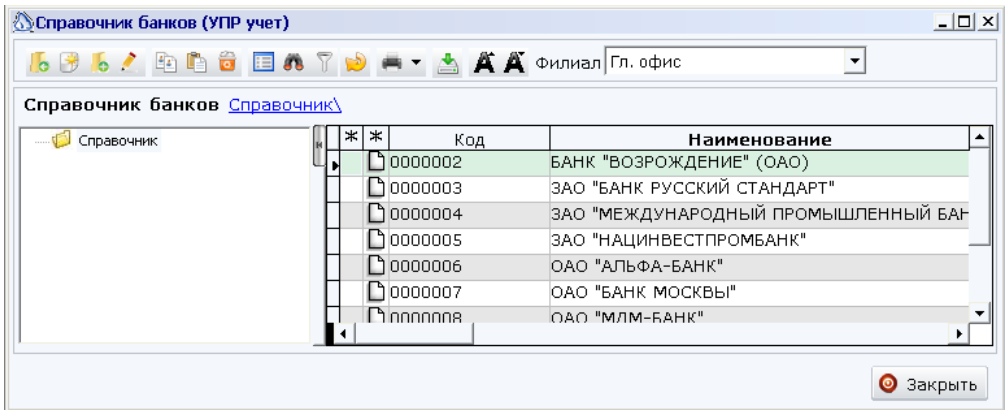



**Заполняем реквизиты:**

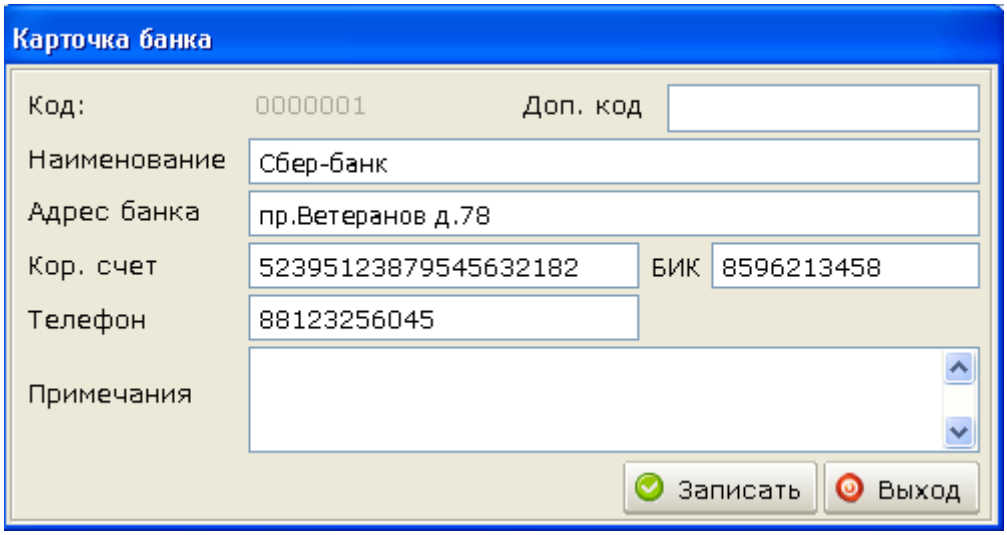
1. Поле **«Расчетный счет»** - вводим номер расчетного счета, после записи элемента данное поле становится неактивным и не может быть отредактировано.
2. Поле **«Наименование»** - вводим внутреннее наименование расчетного счета для удобства отображения и работы с программой.
3. Поле **«Банк»** - выбираем из справочника «Банков» банк, в котором находится расчетный счет.
4. Поле **«Денежный карман»** - из выпадающего списка выбираем денежный карман, которому соответствует данный расчетный счет.
5. Нажатием кнопки **«Записать»** сохраняем введенные данные.

## 3.4. Заполнение справочника «Банки»

Справочник содержит список банков, данные о которых используются при оформлении различных документов.




Новый элемент создается нажатием кнопки **«Новая карточка»** на панели инструментов справочника **«Банки»** или нажатием горячей клавиши **«Insert»** на клавиатуре.

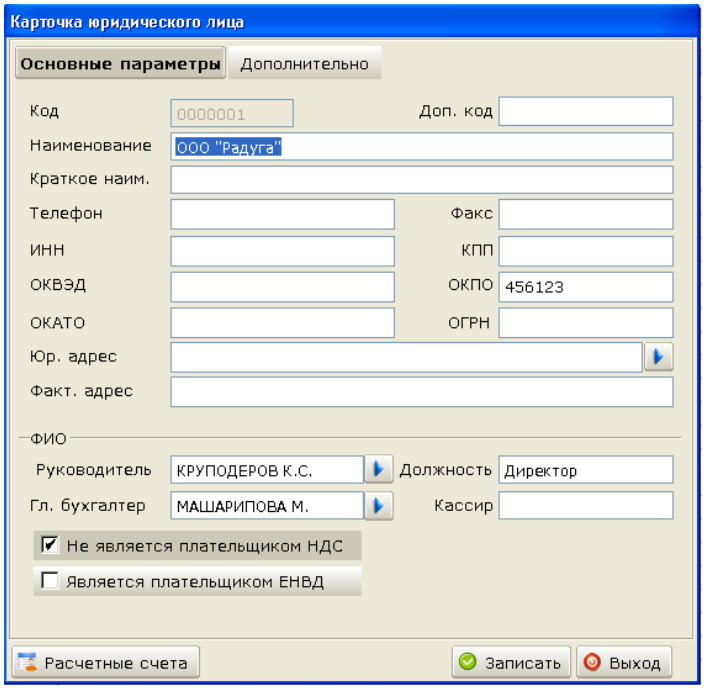



**Заполняем реквизиты:**

1. Поле **«Наименование»** - вводим название банка.
2. Поле **«Адрес банка»** - вводим почтовый адрес банка.
3. Поле **«Корсчет»** - вводим номер корреспондентского счета банка.
4. Поле **«БИК»**- вводим номер уникального идентификатора банка (банковский идентификационный код).
5. Нажатием кнопки **«Записать»** сохраняем введенные данные.

## 3.5. Заполнение справочника «Фирмы»

Справочник фирм предназначен для хранения информации об юридических лицах, составляющих ваш бизнес. Реквизиты фирм используются при выписке документов. В случае перерегистрации фирмы или изменения ее реквизитов следует создать новую карточку.



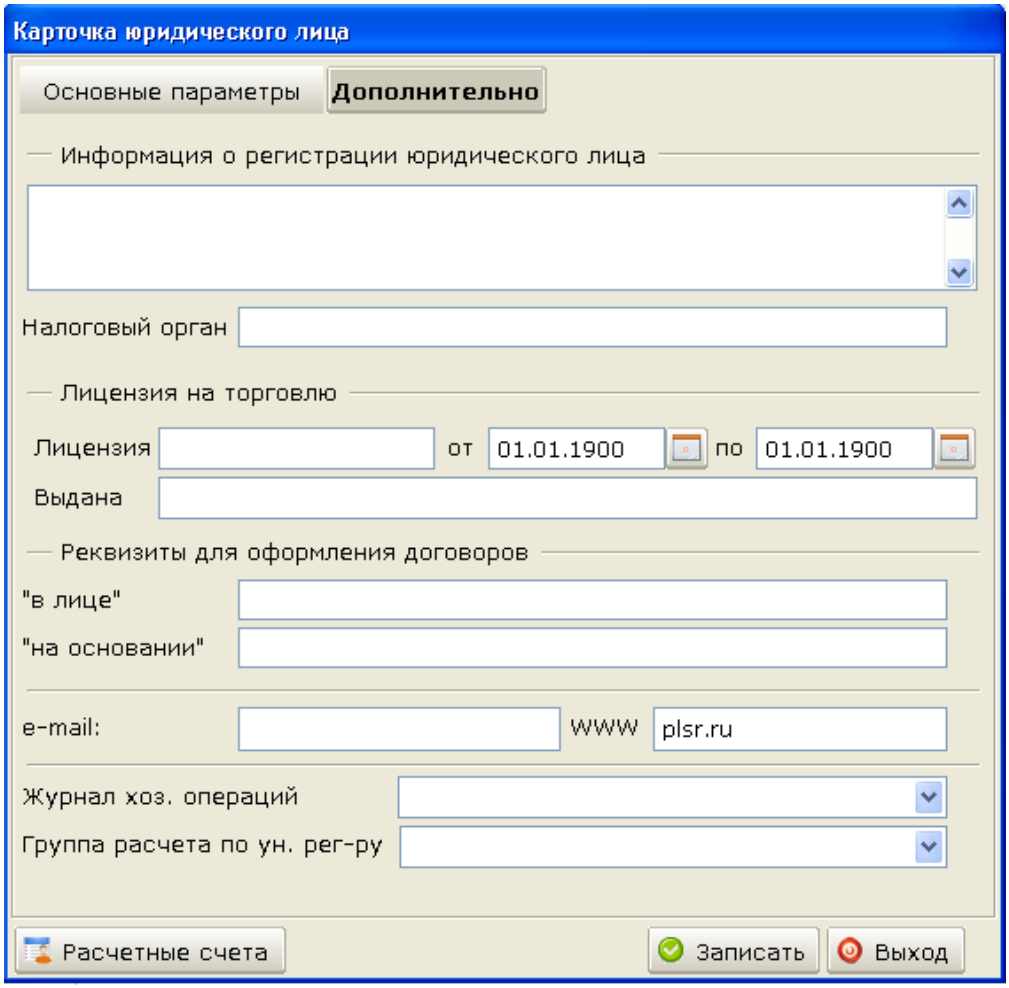

Новый элемент создается нажатием кнопки **«Новая карточка»** на панели инструментов справочника **«Фирмы»** или нажатием горячей клавиши **«Insert»** на клавиатуре.

**Заполняем реквизиты:**

**Закладка «Основные параметры».**

1. Поле **«Код»** - код фирмы в программе, устанавливается автоматически при создании новой карточки. Поле недоступно для редактирования.
2. Поле **«Доп. Код»** - дополнительный код для связи с другими системами, не является обязательным для заполнения.
3. Поле **«Наименование»** - вводится официальное наименование фирмы. Используется в отчетах и при печати документов.
4. Поля **«Телефон», «Факс»** - вводятся номера телефона и факса фирмы. Справочная информация, которая используется при печати документов.
5. Поля **«ИНН», «ОКВЭД», «ОКАТО», «КПП», «ОКПО», «ОГРН»**- информация для заполнения предоставляется руководителем фирмы, используется при печати документов.
6. Поля **«Юр. Адрес» и «Факт. Адрес»** - вводятся юридический и фактический адреса фирмы.
7. Поля **«Руководитель», «Должность», «Гл. бухгалтер», «Кассир»** - вводятся фамилии и инициалы указанных сотрудников и должность руководителя, которые используются при печати документов.
8. Кнопка **«Расчетные счета»** переключает на окно **«Расчетные счета фирмы»**, где выбираем расчетные счета фирмы.
9. Признаки **«Не является плательщиком НДС»** и **«Является плательщиком ЕНВД»** - определяют алгоритм формирования бухгалтерских проводок при проведении документов.

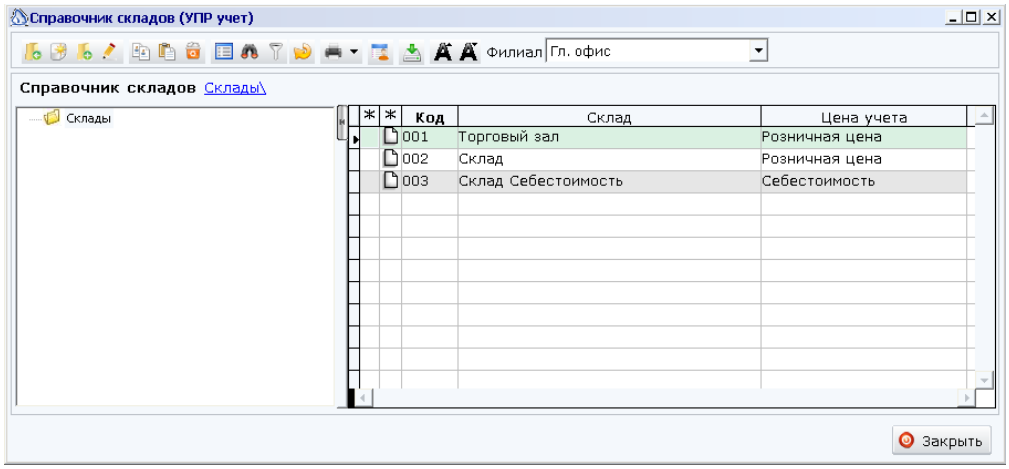
**Закладка «Дополнительно».**



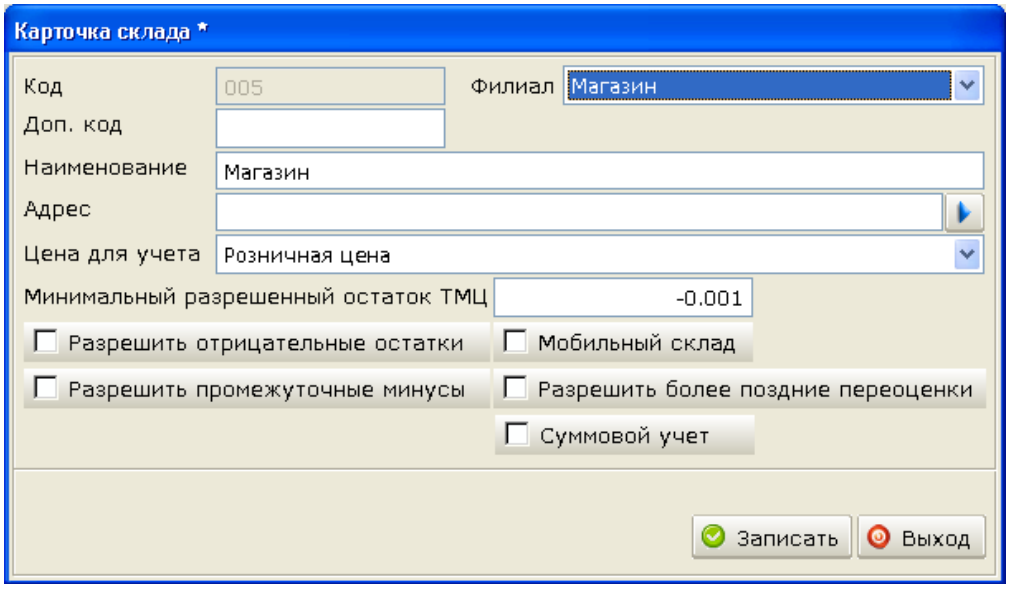

10. Сектор **«Информация о регистрации юридического лица»**:
    а) Поле **«Информация о регистрации юридического лица»**- вводится необходимая информация о регистрации юридического лица.
    б) Поле **«Налоговый орган»** - вводится информация о налоговом органе, в котором настоящая фирма поставлена на учет.
11. Сектор **«Лицензия на торговлю»**:
    а) Поле **«Лицензия»** - вводится номер лицензии и срок ее действия.
    б) Поле **«Выдана»** - вводится информация о лицензирующем органе, который выдал лицензию данному юридическому лицу.
12. Сектор **«Реквизиты для оформления договоров»**:
    а) Поле **«В лице»** - исполняемая роль при оформлении договоров.
    б) Поле **«На основании»** - документ, дающий право оформления договора.
13. Поле **«e-mail»** - вводится адрес электронной почты.
14. Поле **«WWW»** - вводится адрес интернет - страницы фирмы.
15. Поле **«Журнал хозяйственных операций»** - из выпадающего списка выбирается журнал хозяйственных операций, не является обязательным к заполнению.
16. Поле **«Группа расчета по универсальному регистру»** - из выпадающего списка выбирается группа расчета для настроенного администратором системы универсального регистра, не является обязательным к заполнению.
17. Нажатием кнопки **«Записать»** сохраняем введенные данные.

## 3.6. Заполнение справочника «Склады»

Данный справочник используется для определения мест хранения и учета ТМЦ.




Новый элемент создается нажатием кнопки **«Новая карточка»** на панели инструментов справочника **«Склады»** или нажатием горячей клавиши **«Insert»** на клавиатуре.



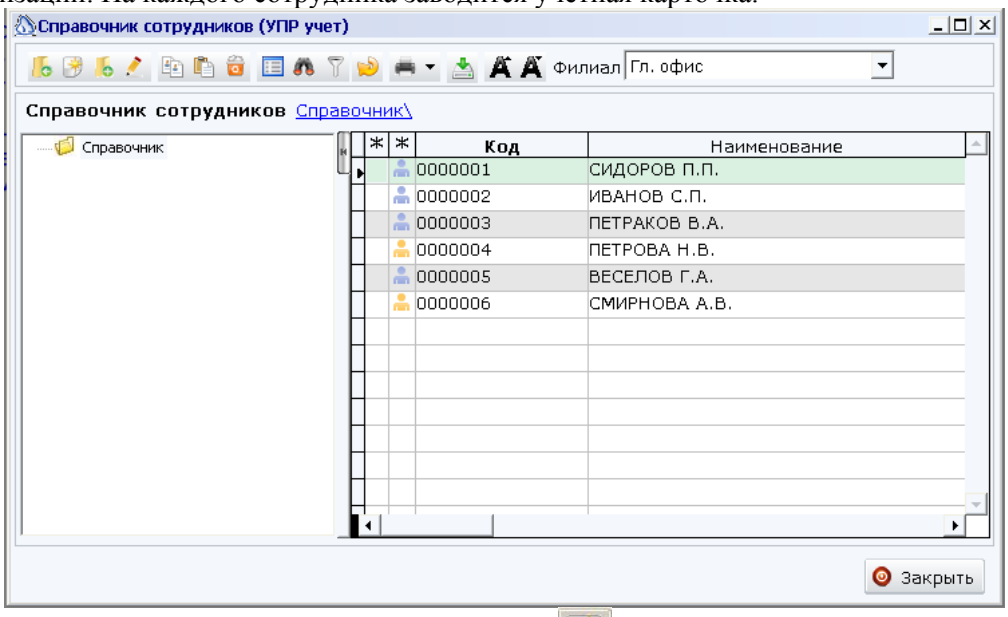

**Заполняем реквизиты:**

1. Поле **«Код»** - учетный код склада, создается автоматически.
2. Поле **«Доп. Код»** - код для связи с другими системами, не является обязательным к заполнению.
3. Поле **«Филиал»** - указывает на принадлежность склада к определенному филиалу. Необходимо выбрать из выпадающего списка, в каком филиале находится склад.
4. Поле **«Наименование»** - вводится название склада. Поле отображается в печатных формах.
5. Поле **«Адрес»** - вводится адрес местонахождения объекта.
6. Поле **«Цена для учета»** - в выпадающем списке выбирается учетная цена склада торгового объекта.

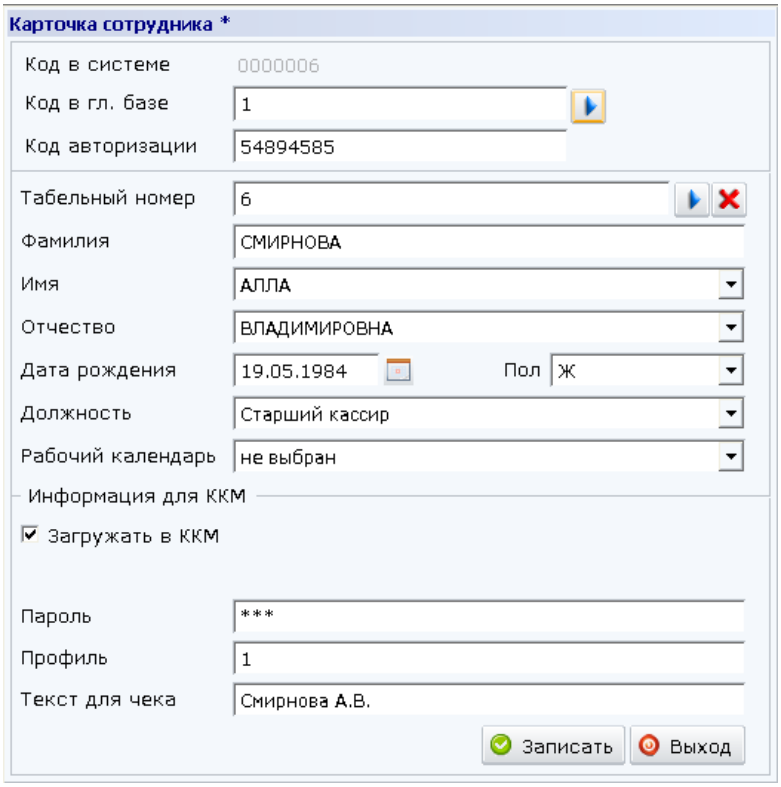
7. Поле **«Минимальный разрешенный остаток ТМЦ»** - водится значение минимального отрицательного остатка например, -1гр, который при расходе рассчитывается в минус. Настройка невозможна при включении партионного учета.
8. Установленный флаг **«Разрешить отрицательные остатки» -** допускает появление отрицательных остатков ТМЦ в цепочке последующих операций. Использовать данных механизм возможно при условии, что в конце цепочки отрицательный остаток будет компенсирован.
9. Установленный флаг **«Разрешить промежуточные минусы»** - позволяет отменять проведение документов для их редактирования, если отмена проведения повлечет за собой промежуточный отрицательный остаток на складе в середине цепочки документов, но не образует отрицательный остаток в конце цепочки.
10. Установленный флаг **«Разрешить более поздние переоценки»** - отключает контроль в системе за проведением товарных документов при наличии более поздних переоценок. Это может вызвать расхождения ранее сформированных и напечатанных форм «Акт переоценки» с текущим состоянием документа, если изменялись остатки товаров задним числом.
11. Установленный признак **«Мобильный склад»** - используется, если под складом подразумевается транзит или экспедитор, выбирается в документе «Внутреннее перемещение» в поле «Транзит».
12. Установленный флаг **«Суммовой учет» -** используется при суммовом учете на складах торгового объекта, без использования автоматизированных кассовых станций, в документе кассовой смены разрешается ручной ввод суммы продаж.
13. Нажатием кнопки **«Записать»** сохраняем введенные данные.

## 3.7. Заполнение справочника «Сотрудники»

Справочник **«Сотрудники»** содержит данные обо всех сотрудниках, работающих в организации. На каждого сотрудника заводится учетная карточка.




Новый элемент создается нажатием кнопки **«Новая карточка»** на панели инструментов справочника **«Сотрудники»** или нажатием горячей клавиши **«Insert»** на клавиатуре.

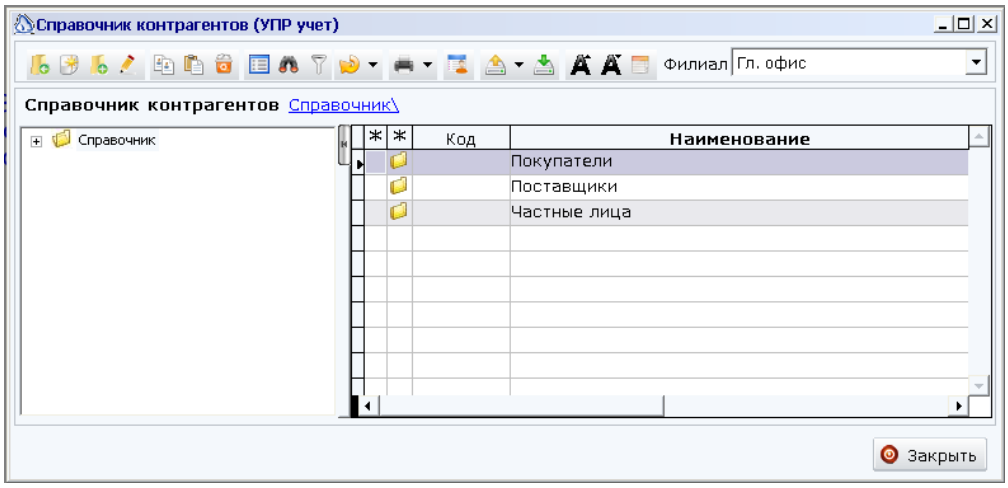



**Заполняем реквизиты:**

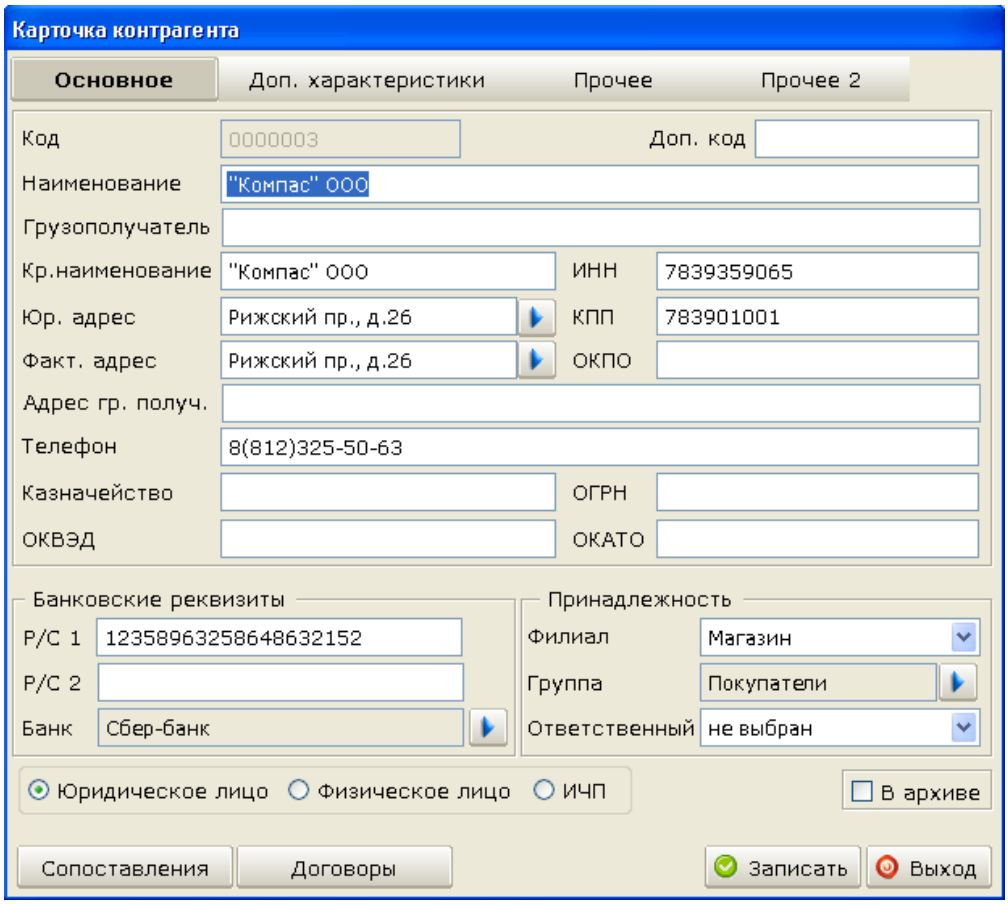
1. Поле **«Код в системе»** - создается автоматически, внутренний код системы.
2. Поле **«Код в гл. базе»** - учетный код карточки, создается при нажатии на кнопку «Сгенерировать».
3. Поле **«Код авторизации»** - вводится цифровой вид штрихового кода для авторизации в форме регистрации системы «Айтида» и системе «Фронтол», которая будет доступна после выгрузки данных из карточки в ККМ.
4. Поле **«Табельный номер»** - вводится табельный номер сотрудника.
5. Поле **«Фамилия»** - вводится фамилия сотрудника.
6. Поле **«Имя»** - вводится имя сотрудника.
7. Поле **«Отчество»** - вводится отчество сотрудника.
8. Поле **«Дата рождения»** - вводится дата рождения сотрудника.
9. Поле **«Должность» -** из выпадающего списка выбирается должность сотрудника.
10. Поле **«Рабочий календарь» -** из выпадающего списка выбирается рабочий календарь сотрудника.
11. Сектор **«Информация для ККМ»**:
12. Флаг **«Загружать в ККМ» -** устанавливается только для должностных лиц, имеющих доступ к кассовой программе.
13. Поле **«Пароль»** - вводится набор символов, позволяющий получить доступ к работе с ККМ. При наборе символы маскируются "звездочками".
14. Поле **«Профиль»** - вводится код профиля, соответствующего набору прав данного пользователя в кассовой программе.
15. Поле **«Текст для чека»** - вводится текст, который будет отображаться на чеке во время работы данного оператора с кассовой программой.
16. Нажатием кнопки **«Записать»** сохраняем введенные данные.

## 3.8. Заполнение справочника «Контрагенты»

Справочник **«Контрагенты»** содержит данные обо всех контрагентах, с которыми работает фирма (поставщиках, покупателях, и т.п.). На каждого контрагента заводится учетная карточка.




Новый элемент создается нажатием кнопки **«Новая карточка»** на панели инструментов справочника **«Контрагенты»** или нажатием горячей клавиши **«Insert»** на клавиатуре.

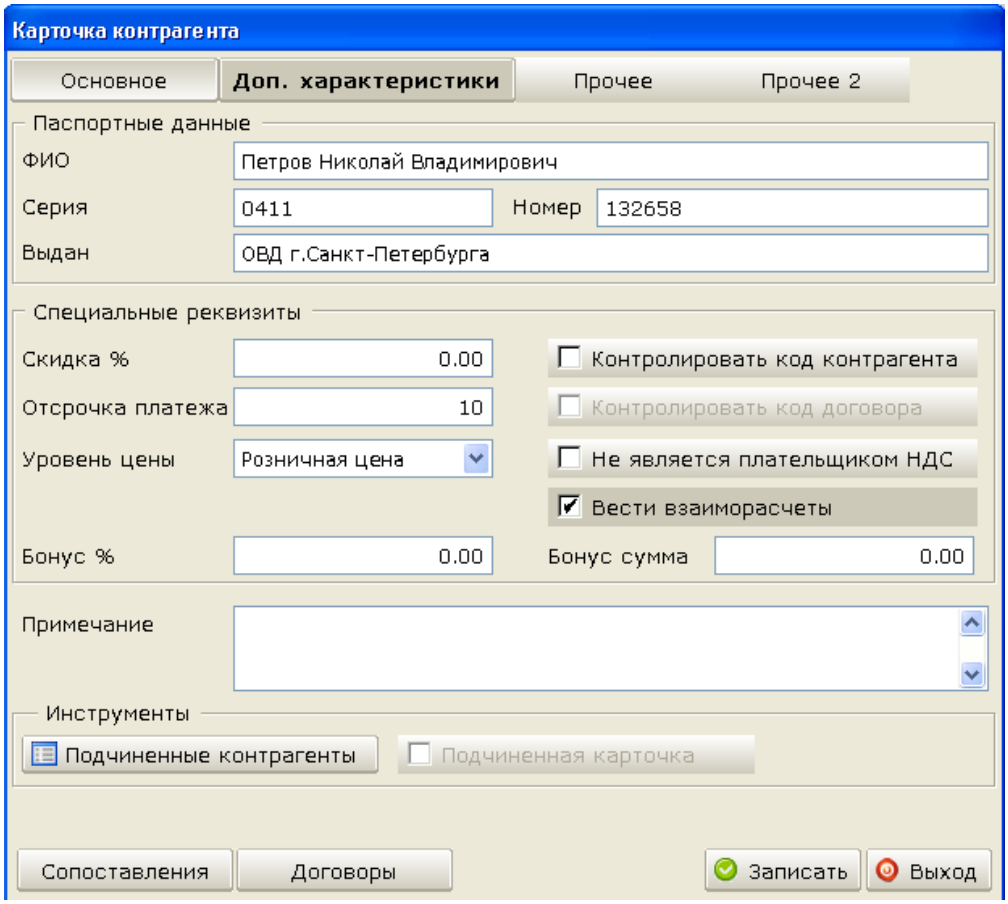



**Заполняем реквизиты:**

**Закладка «Основные реквизиты».**

1. Поле **«Код»**- код карточки контрагента в системе. Заполняется автоматически.
2. Поле **«Доп. Код»** - вводится код для связи с другими системами.
3. Поле **«Наименование»** - вводится полное название организации с указанием формы собственности. Используется при печати во всех документах, а также в аналитическом учете. Для удобства дальнейшего использования - сортировки, выбора, составления отчетов - рекомендуется вводить название без кавычек, без пробелов перед названием, а форму собственности вводить через запятую после названия.
4. Поле **«Грузополучатель»** - вводится краткое наименование грузополучателя для отображения в печатных формах.
5. Поле **«Краткое наименование»** - вводится краткое наименование организации. Информационное поле. Может использоваться в печатных формах.
6. Поле **«Юридический адрес»** - вводится юридический адрес фирмы. Может использоваться в печатных формах.
7. Поле **«Фактический адрес»** - вводится фактический адрес фирмы. Может использоваться в печатных формах.
8. Поле **«Телефон»** - вводится телефоны и факсы организации. Справочная информация. Может использоваться в печатных формах.
9. Поле **«Казначейство»** - вводится наименование казначейства. Используется при печати платежных поручений в бюджетных организациях.
10. Поля **«ИНН», «КПП», «ОКПО», «ОКВЭД», «ОГРН», «ОКАТО»** - вводятся соответствующие коды контрагента. Используются при печати в документах.
11. Сектор **«Банковские реквизиты»:**
    а) Поля **«Р/С 1» и «Р/С 2»** - вводятся расчетные счета контрагента.
    б) Кнопка **«Банк»** - открывает окно выбора банка из справочника «Банки».
12. Сектор **«Принадлежность»**:
    а) Поле **«Филиал»** - из выпадающего списка выбирается филиал, по которому должны формироваться взаиморасчеты с контрагентом.
    б) Поле **«Группа» -** из выпадающего списка выбирается группа, к которой относится контрагент. Не является обязательным к заполнению.
    в) Поле **«Ответственный» -** из выпадающего списка выбирается сотрудник организации, ответственный за работу с данным контрагентом. Не является обязательным к заполнению.
13. Переключатель **«Юридическое/Физическое лицо/ИЧП»** - отражает организационно-правовую форму организации.
14. Флаг **«В архиве»** - переносит карточки в архив (помечает на удаление). В параметрах пользователя необходимо указать «Не отображать неиспользуемые карточки». Карточки контрагентов не будут видны в справочнике «Контрагенты».
15. Нажатие кнопки **«Сопоставления»-** открывает окно «Сопоставление документов» для создания и просмотра взаимосвязи между документами товародвижения и документами оплаты по данному контрагенту.
16. Нажатие кнопки **«Договоры»**- открывает справочник «Договоров».
17. Нажатием кнопки **«Записать»** сохраняем введенные данные.

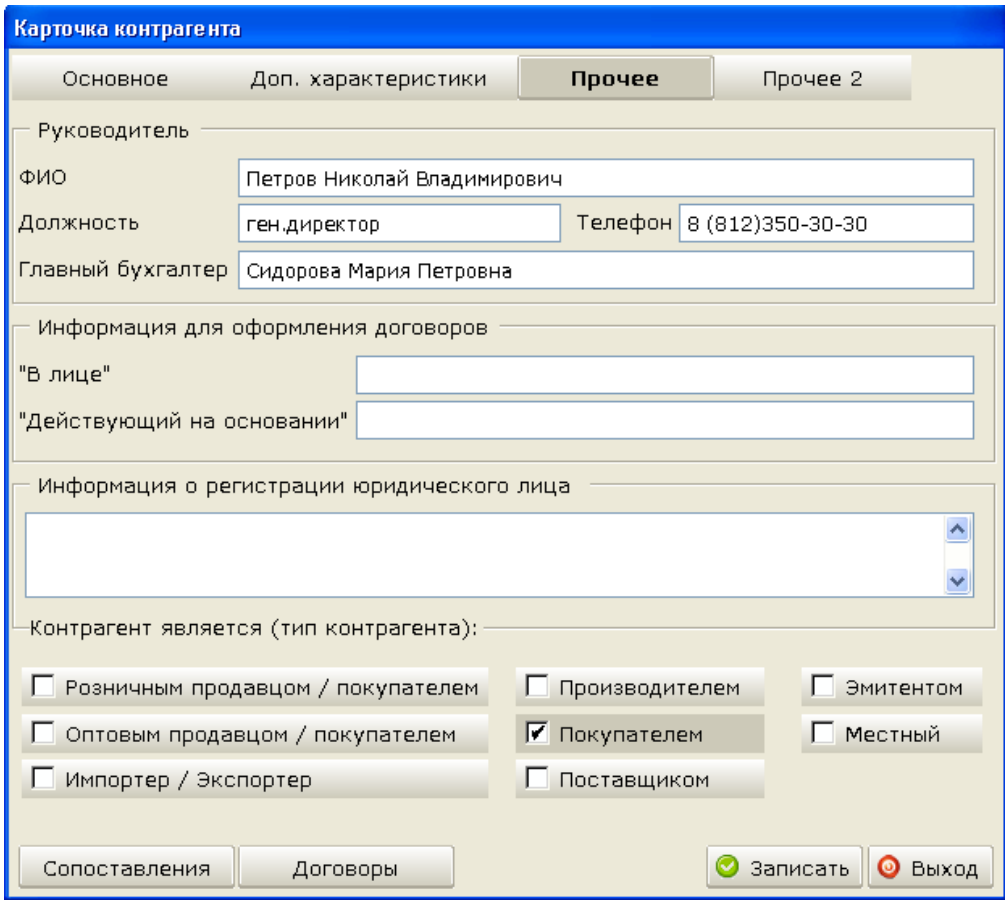
**Закладка «Доп. Характеристики».**




1. Сектор **«Паспортные данные»**:
   а) Поля **«ФИО», «Серия», «Номер», «Выдан»** - вводятся данные контактного лица, представляющего контрагента. Информационные поля, не являются обязательными к заполнению.
2. Сектор **«Специальные реквизиты»:**
   а) Поле **«Скидка»** - вводится процент скидки для данного клиента, который будет подставляться по умолчанию в приходных и расходных документах.
   б) Поле **«Отсрочка платежа»** - вводится количество дней, предоставляемых клиенту для оплаты.
   в) Поля **«Уровень цены»** - из выпадающего списка выбирается категория цены, по которой клиенту отгружается товар.
   г) Поле **«Бонус %»**- вводится процентная величина бонуса, предоставляемая контрагентом организации. Значение используется для расчетов в отчетах.
   д) Поле **«Бонус сумма»**- вводится сумма бонуса, предоставляемая контрагентом организации. Значение используется для расчетов в отчетах.
   е) Установленный флаг **«Контролировать код контрагента»** - запрещает сопоставления между разными контрагентами.
   ж) Установленный флаг **«Контролировать код договора»**- запрещает сопоставления между разными договорами.
   з) Установленный признак **«Не является плательщиком НДС»**- признак того, что контрагент не является плательщиком НДС.
   и) Установленный флаг **«Вести взаиморасчеты»**- признак того, что с данным контрагентом учет взаиморасчетов обязателен. При снятом флаге взаиморасчеты вестись не будут.

3. Поле **«Примечание»** - вводится комментарий, относящийся к контрагенту. Может использоваться в печатных формах.
4. Сектор **«Инструменты»**:
   а) Кнопка **«Подчиненные контрагенты» -** открывает окно для ввода подчиненных карточек контрагентов, определяет связи с другими контрагентами.
   б) Флаг **«Подчиненная карточка»** - признак того, что данная карточка контрагента является подчиненной.
5. Нажатием кнопки **«Записать»** сохраняем введенные данные.

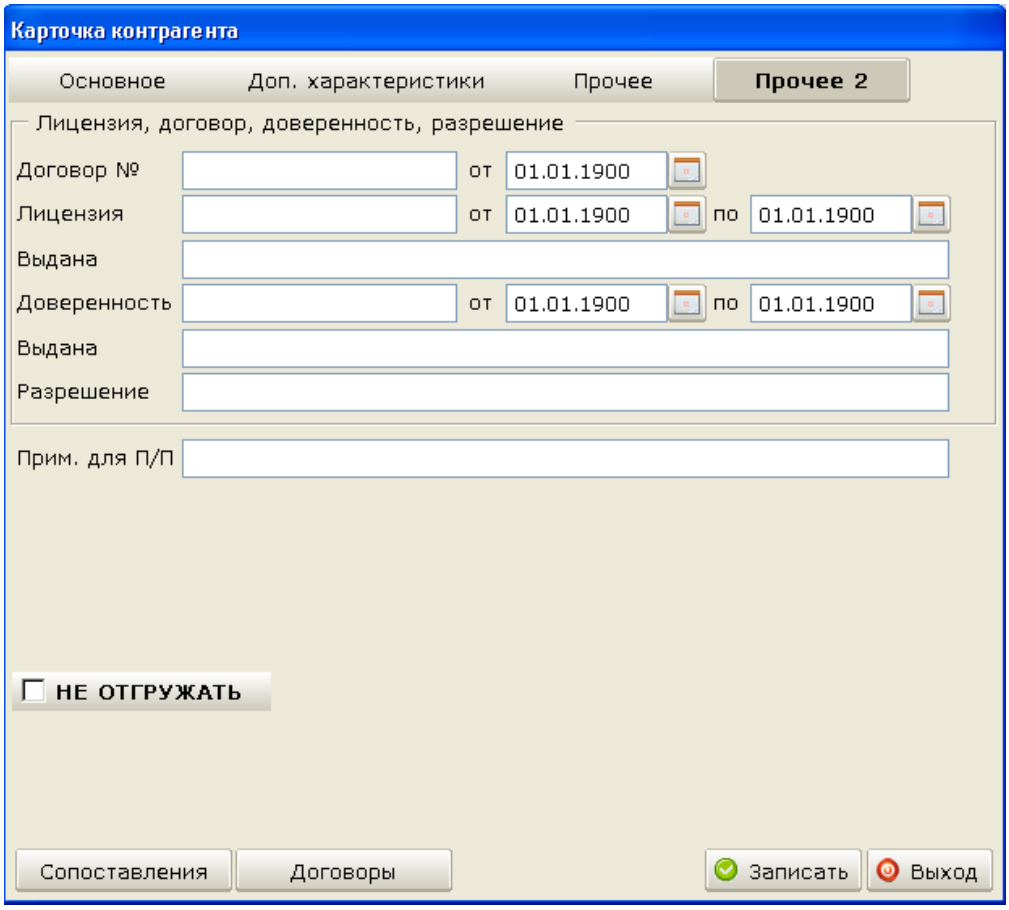
Закладка **«Прочее»**:




6. Сектор **«Руководитель»**: поля не являются обязательными к заполнению, могут быть использованы в печатных формах.
   а) Поле **«ФИО»** - вводится ФИО руководителя (контакт контрагента).
   б) Поле **«Должность»** - вводится должность руководителя
   в) Поле **«Главный бухгалтер»**- вводится ФИО главного бухгалтера
   г) Поле **«Телефон»**- вводится контактный телефон контрагента.
7. Сектор **«Информация для оформления договоров»**:
   а) Поле **«В лице»** - исполняемая роль при оформлении договоров.
   б) Поле **«Действующий на основании»** - документ, дающий право оформления договора.
8. Сектор **«Информация о регистрации юридического лица»** - в поле вводятся регистрационные данные налоговой инспекции и т.п. - может быть использована в печатных формах документов и отчетов.

9. Сектор **«Тип контрагента»**: признаки используются для формирования отчета «Алкогольная декларация», а также для фильтра в приходных и расходных накладных при установленном флаге «Использовать типы контрагентов» в настойках системы.
   а) Признак **«Розничным продавцом/покупателем»** - указывает тип контрагента по отношению к организации.
   б) Признак **«Оптовым продавцом/покупателем»** - указывает тип контрагента по отношению к организации.
   в) Флаг **«Импортер/Экспортер»** - указывает, что контрагентом является импортером и/или экспортером товара.
   г) Признак **«Производителем»** - указывает тип контрагента по отношению к организации.
   д) Признак **«Покупателем»** - указывает тип контрагента по отношению к организации.
   е) Признак **«Поставщиком »** - указывает тип контрагента по отношению к организации.
   ж) Признак **«Эмитентом»** - указывает, что контрагент является эмитентом ценных бумаг.
   з) Признак **«Местный»** - указывает, что контрагент осуществляет свою деятельность в регионе, по которому составляется отчет «Алкогольная декларация».
10. Нажатием кнопки **«Записать»** сохраняем введенные данные.

**Закладка «Прочее 2»:**




11. Сектор **«Лицензия, договор, доверенность, разрешение»** предназначен для ввода данных, относящихся к договору на поставку алкогольной продукции.

а) Поле «**Прим. для П/П**» -вводится примечание для платежного поручения, может использоваться в печатных формах.

б) Флаг **«Не отгружать»** - запрещает отгрузку контрагенту.

12. Нажатием кнопки **«Записать»** сохраняем введенные данные.

## 3.9. Заполнение справочника «Группы ресурсов»

Удобство работы пользователей как с отчетами, так и с самим справочником товаров напрямую зависит от его организации.

Грамотная организация справочника товаров может повлиять на:

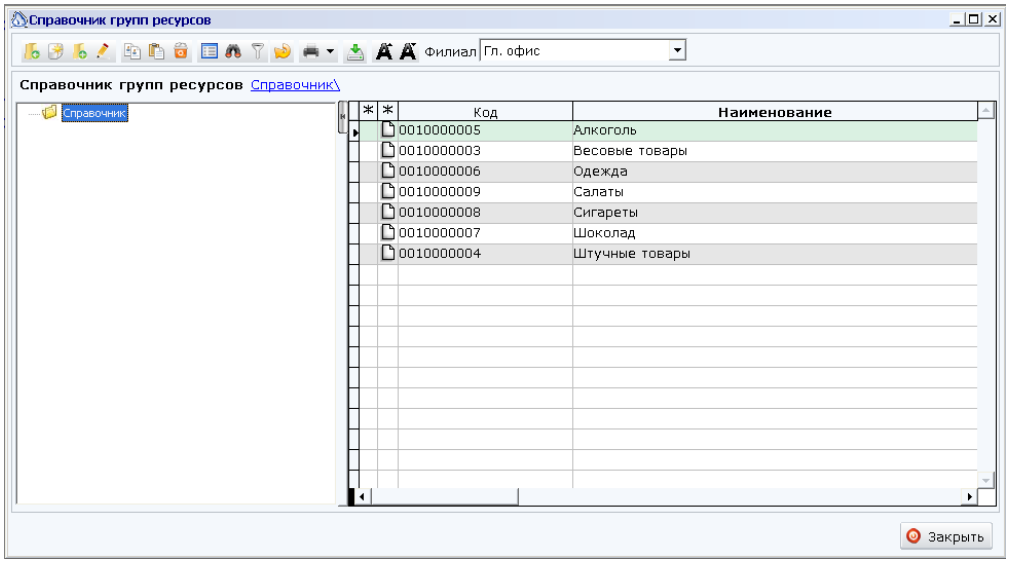
- Скорость подбора товаров при оформлении документов.
- Удобство проведения инвентаризаций.
- Возможность получение интересующей информации из отчетов и т.д.
- Отсутствие дублей товаров в справочнике.

В основу разбиения справочника на группы могут лечь следующие признаки:

- Тип товара (бакалея, гастроном, алкоголь, обувь, верхняя одежда, головные уборы).
- Производитель товара, торговая марка.
- Контрагенты (поставщики, покупатели).
- Территориальный признак (месторасположение товара в магазине, например, отделы торгового зала).

Определение структуры справочника «Товары» лучше доверить категорийному менеджеру, а не оператору системы «Айтида», так как именно категорийный менеджер создает товарную матрицу магазина и анализирует товародвижение.

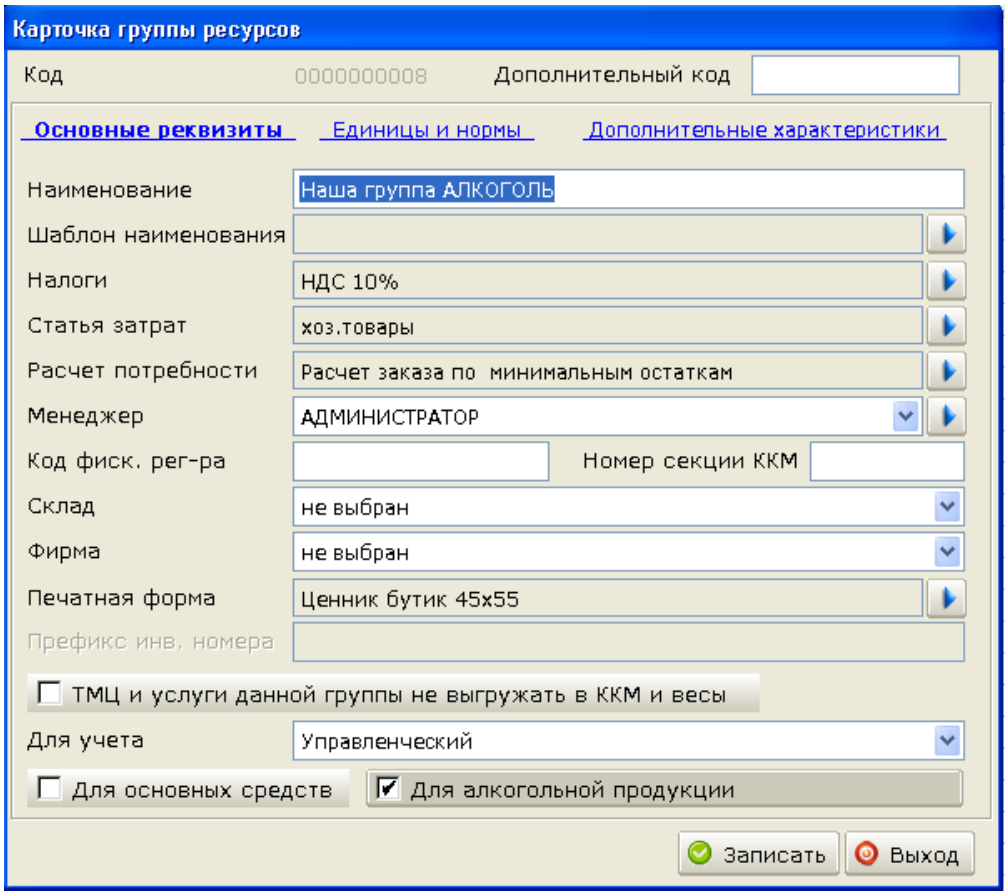
Помимо объединения в папки, элементы справочника желательно объединять в **«группы ресурсов»** для установки одинаковых реквизитов, таких как шаблоны наименований, дополнительные характеристики, а также, для использования удобных группировок в аналитических отчетах. Группа ресурсов присваивается папке товаров, в которой будут храниться учетные карточки с одинаковыми реквизитами или конкретному элементу справочника. При создании новой карточки товара в папке, реквизиты присваиваются автоматически.




Новый элемент создается нажатием кнопки **«Новая карточка»** на панели инструментов справочника **«Группы ресурсов»** или нажатием горячей клавиши **«Insert»** на клавиатуре.

**Заполняем реквизиты:**

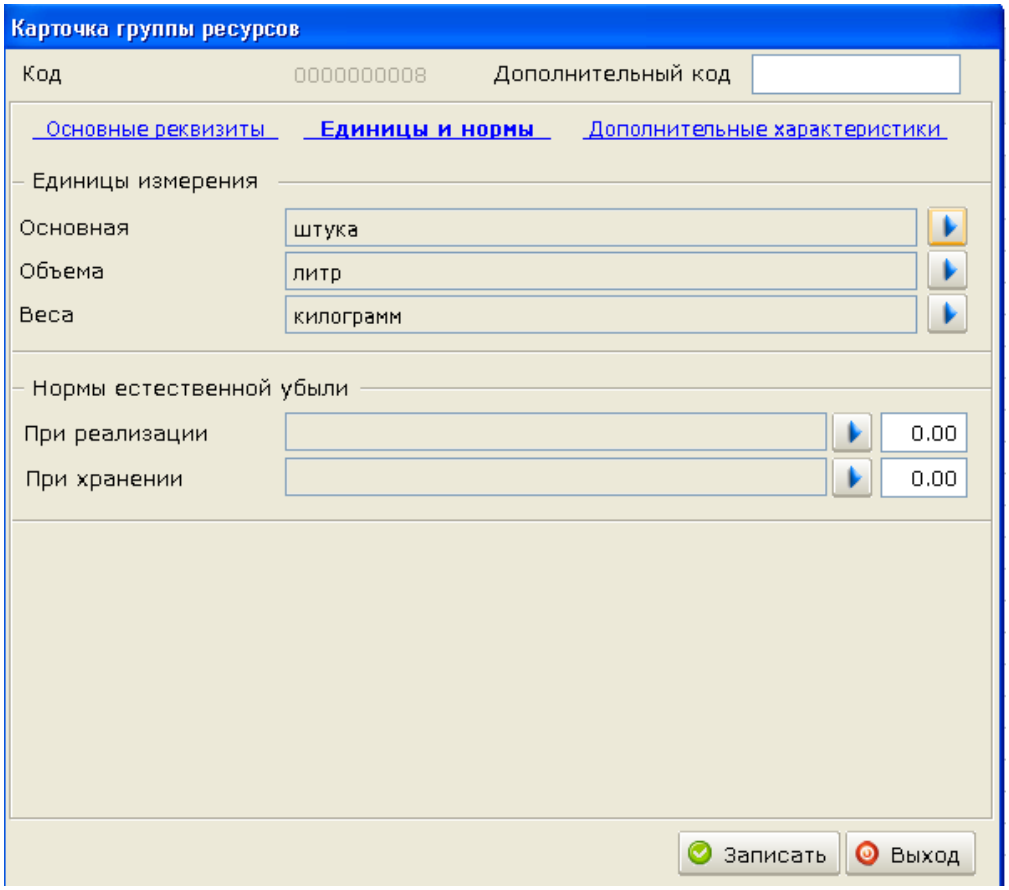
**Закладка «Основные реквизиты».**




1. Поле **«Код»** - код карточки. Присваивается автоматически и не может быть отредактирован.
2. Поле **«Дополнительный код»** - код для связи с другими системами, не является обязательным для заполнения.
3. Поле **«Наименование»** - вводится наименование группы ресурсов.
4. Поле **«Шаблон наименования»** - настраивается шаблон для ввода наименований, регламентирующий последовательность заполнения частей наименования товара. Например, один и тот же товар можно ввести как «Сок Добрый», «Добрый сок», «Сок “Добрый”», «сок Добрый». Бессистемный ввод наименований товаров приведет к дублированию карточек и впоследствии к пересортице. Шаблоны устанавливаются администратором системы и становятся обязательными для именования товаров остальными пользователями.
5. Поле **«Налоги»** - вводится ставка налога, которая будет использоваться по умолчанию для товаров данной группы ресурсов.
6. Поле **«Статья затрат»** - вводится статья затрат, которая будет использоваться по умолчанию для товаров данной группы ресурсов.
7. Поле **«Расчет потребности»** - выбирается предварительно настроенный алгоритм расчета потребности для заказа товара.
8. Поле **«Менеджер»**- из выпадающего списка выбирается фамилия менеджера, отвечающего за продажи товара данной группы ресурсов.
9. Поле **«Код фиск. рег-ра»** - вводится номер кода фискального регистратора, указанный для работы с данной группой ресурсов в кассовой программе.

10. Поле **«Номер секции в ККМ»** - вводится номер секции для выгрузки в кассовую программу, например для снятия Z-отчета по секциям ККМ.
11. Поле **«Склад» -** из выпадающего списка выбирается склад, что позволяет при загрузке кассовых смен разделить документы по продажам в разрезе установленных складов.
12. Поле **«Фирма» -** из выпадающего списка выбирается фирма, что позволяет при загрузке кассовых смен разделить документы по продажам в разрезе установленных фирм.
13. Поле **«Печатная форма» -** выбирается печатная форма ценника, которая будет использоваться по умолчанию для товаров данной группы ресурсов.
14. Поле **«Префикс инвентарных номеров»** - в текущей версии поле не используется.
15. Поле **«Для учета» -** из выпадающего списка выбирается вид учета для данной группы ресурсов.
16. Установленный флаг **«ТМЦ и услуги данной группы не выгружать в ККМ и весы»** - используется для отбора данных при выгрузке в оборудование. (Например, не выгружать ингредиенты, которые используются при приготовлении блюд).
17. Флаг **«Для основных средств»** - в текущей версии поле не используется.
18. Установленный флаг **«Для алкогольной продукции»** - используется при отборе данных для отчета «Алкогольная декларация».

**Закладка «Единицы и нормы».**

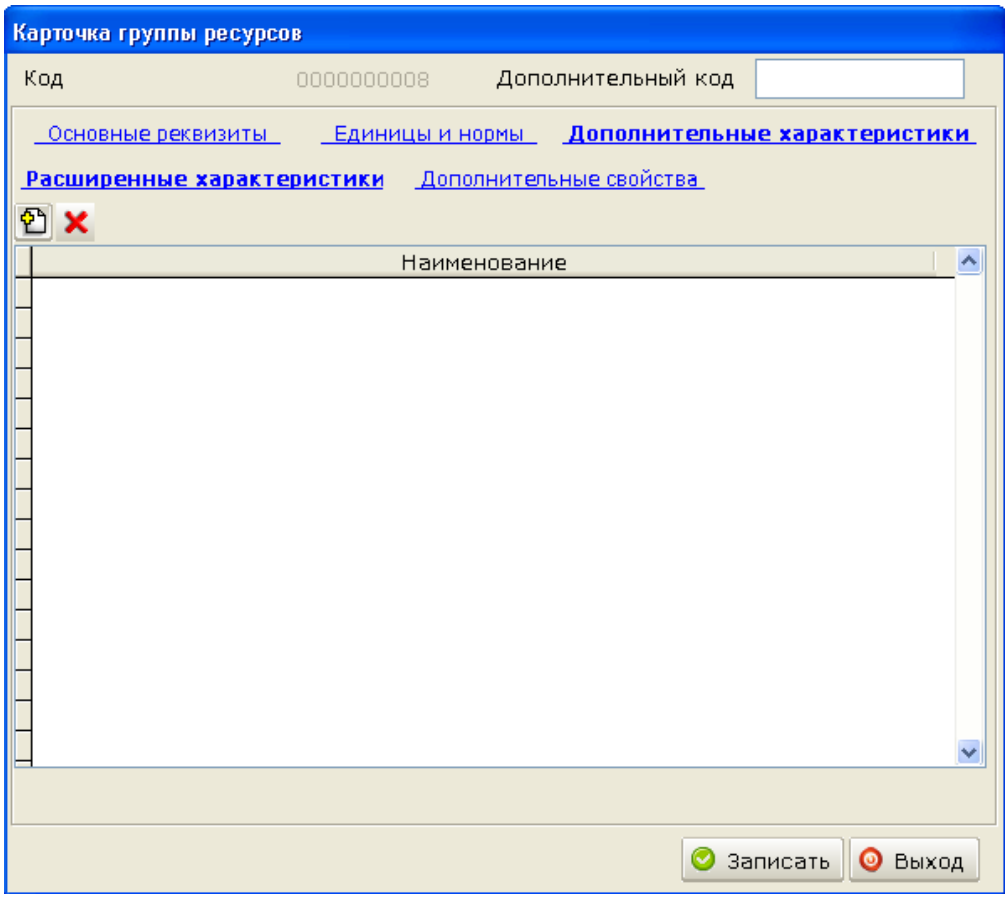



19. Сектор **«Единицы измерения»**:
    а) Поле **«Основная»**- вводится основная единица измерения, которая будет использоваться по умолчанию для товаров данной группы ресурсов.
    б) Поле **«Объема»**- вводится единица измерения объема, которая будет использоваться по умолчанию для товаров данной группы ресурсов

в) Поле **«Веса» -** вводится единица измерения веса, которая будет использоваться по умолчанию для товаров данной группы ресурсов.

20. Сектор **«Нормы естественной убыли»:**
    а) **«При реализации»** - имеет два поля: левое заполняется путем выбора значения из справочника норм естественной убыли, вызываемого кнопкой справа, правое поле заполняется вручную.
    б) **«При хранении»** - имеет два поля: левое заполняется путем выбора значения из справочника норм естественной убыли, вызываемого кнопкой справа, правое поле заполняется вручную.

**Закладка «Дополнительные характеристики» содержит две подзакладки «Расширенные характеристики» и «Дополнительные свойства».**




**Подзакладка «Расширенные характеристики» содержит средства настройки:**

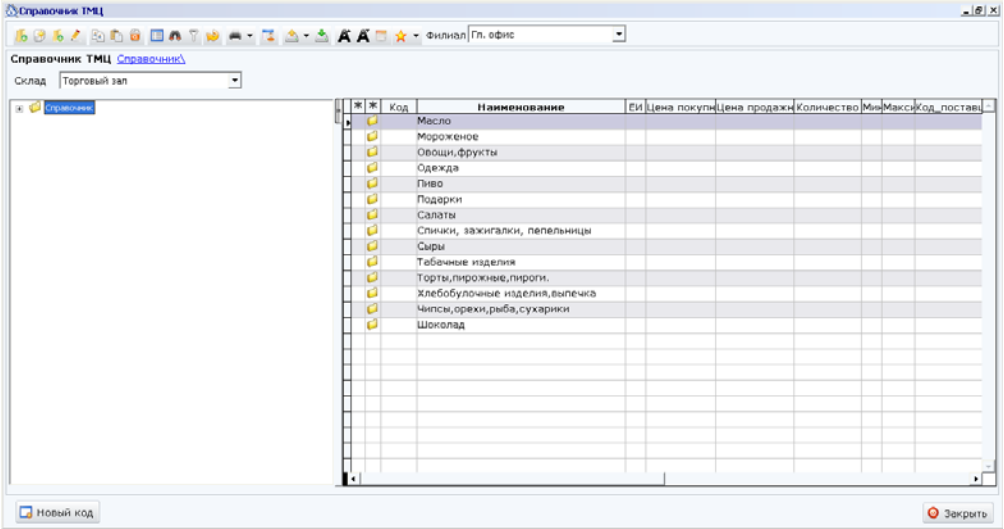
21. Кнопка **«Добавить характеристики» -** открывает «Справочник характеристик» для выбора расширенной характеристики (разреза товара).
22. Кнопка **«Удалить характеристику» -** удаляет выделенную строку из списка.

**Подзакладка «Дополнительные свойства» содержит средства настройки:**

23. Кнопка **«Добавить свойство» -** открывает «Справочник понятий» для выбора дополнительного свойства.
24. Кнопка **«Удалить свойство» -** удаляет выделенную строку из списка.
25. Нажатием кнопки **«Записать»** сохраняем введенные данные.

## 3.10. Заполнение справочника «Товары»

На каждый вид товара, подлежащий учету, заводится учетная карточка. Данная карточка содержит реквизиты товара: наименование, штрих-код, цены, единицы измерения, производитель и другие. Если карточка на товар не заведена, то такой товар не может подлежать автоматизированному учету. Все карточки хранятся в справочнике «Товары».



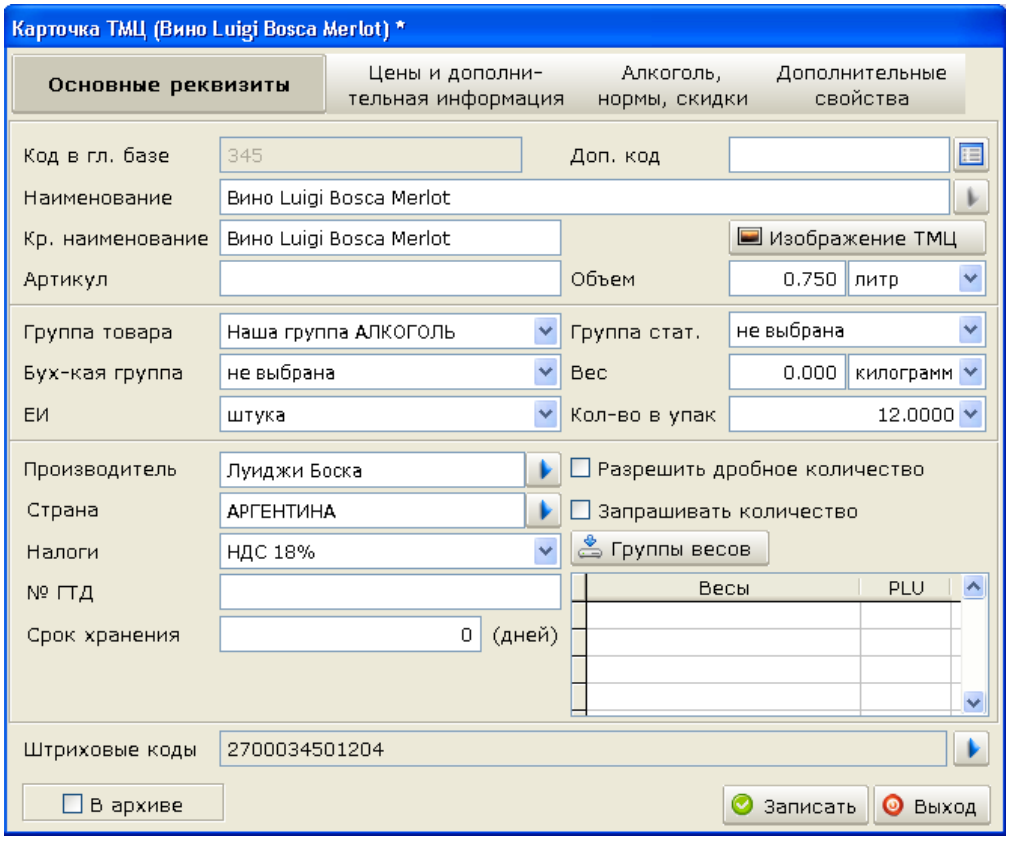

### 3.10.1 Заполнение карточки справочника «Товары»

**Карточка ТМЦ** создается нажатием кнопки **«Новая карточка»** на панели инструментов **«Справочника ТМЦ»** или нажатием горячей клавиши **Insert** на клавиатуре.

**Заполняем реквизиты:**

**Закладка «Основные реквизиты».**

Рекомендуем вначале заполнить обязательные реквизиты, которых достаточно для начала работы, остальные реквизиты можно заполнить в процессе работы, уже после открытия магазина.




**К обязательным реквизитам относятся:**

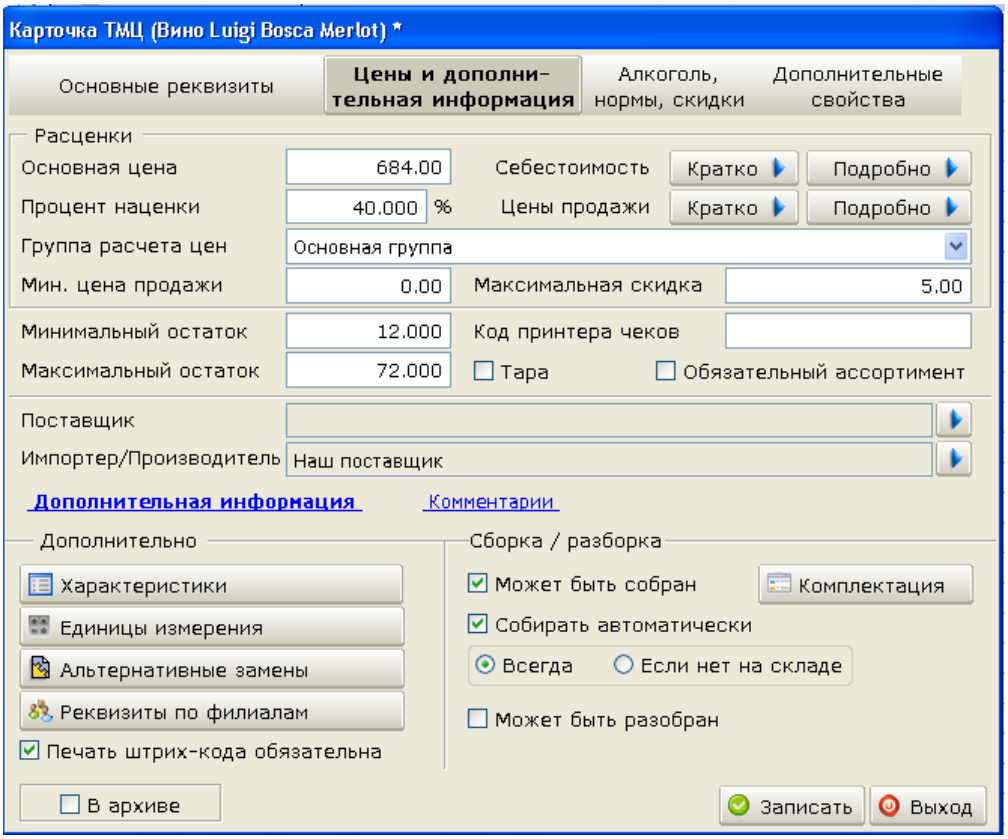
1. Поле **«Код в гл. базе»**- учетный код товара, создается автоматически, не редактируется.
2. Поле **«Наименование»**- вводится основное название ТМЦ. Быстрый поиск по наименованию во многом зависит от правильного заполнения этого поля.
3. Поле **«Краткое наименование»** - вводится наименование для печати на ценниках и чеках.
4. Поле **«Единица измерения»** (ЕИ) - выбираем основную (учетную) единицу измерения ТМЦ из «Справочника единиц измерения». Используется полное наименование единицы измерения.
5. Поле **«Налоги»** - выбирается из выпадающего списка ставка налогооблагаемости товара.

**Дополнительные реквизиты:**

6. Поле **«Доп. код»** - вводится код для связи с другими системами, не является обязательным для заполнения. Нажатие кнопки **«Коды поставщиков»** вызывает окно ввода кодов поставщиков для последующего подбора товара в документы по коду поставщиков товара.
7. Кнопка **«Изображение ТМЦ»** - открывает окно для подбора и сохранения изображения товара.
8. Поле **«Артикул»** - вводится  символьное обозначение типа товара.
9. Поле **«Группа товара»** - название группы ТМЦ, к которой приписывается товар. Группа ресурсов может быть присвоена к папке товаров для установки общих реквизитов для товаров данной папки.
10. Поля **«Группа статистическая» и «Бухгалтерская группа»** - заполняются из справочника «Группы ресурсов» для последующей группировки товаров в отчетах, не является обязательным к заполнению.

11. Поле **«Объем»** - объем продукта (бутылки, банки, коробки). Выпадающий список справа позволяет выбрать единицу измерения объема.
12. Поле «**Вес»** - единица измерения ТМЦ. Используется при расчетах общего веса в документах «Расходная накладная» и «Внутреннее перемещение». Кнопка справа открывает для выбора список кратких наименований ЕИ.
13. Поле **«Кол-во в упаковке»** - основное вложение единиц ТМЦ в стандартную продажную упаковку. Используется при пересчете вводимых упаковок в количество основных единиц измерения ТМЦ.
14. Поле **«Страна»** - страна-производитель выбирается из справочника **«Стран»**.
15. Поле **«Производитель»** - выбирается из справочника **«Производителей»**.
16. Поле **«№ ГТД»** - автоматически проставляется номер Грузовой Таможенной Декларации из последней приходной накладной, может вводиться вручную.
17. Поле **«Срок хранения»** - указывается количество дней хранения для выгрузки в весы.
18. Флаг **«Разрешить дробное количество»** - при определенных настройках кассовой программы разрешает на кассе торговать нецелыми единицами товара (например, 0.25 буханки или 0.5 батона).
19. Флаг **«Запрашивать количество» -** при определенных настройках кассовой программы автоматически вызывает окно ввода количества при регистрации товара на кассе.
20. Поле **«Список весов»** - нажатием кнопки вызывается форма «Работа с группами весов» для выбора весов, в которые будет выгружаться данный товар.
21. Поле **«Штриховые коды» -** вводится штрих-код товара (считываем сканером, может быть введен вручную или сгенерированы самой программой по ранее созданным шаблонам в справочнике «Единицы измерения»).
22. Флаг **«В архиве» -** переносит карточки в архив (помечает на удаление).В параметрах пользователя необходимо указать «Не отображать неиспользуемые карточки». Товары не будут видны в справочнике «Товары».
23. Нажатием кнопки **«Сохранить»** сохраняем введенные данные.

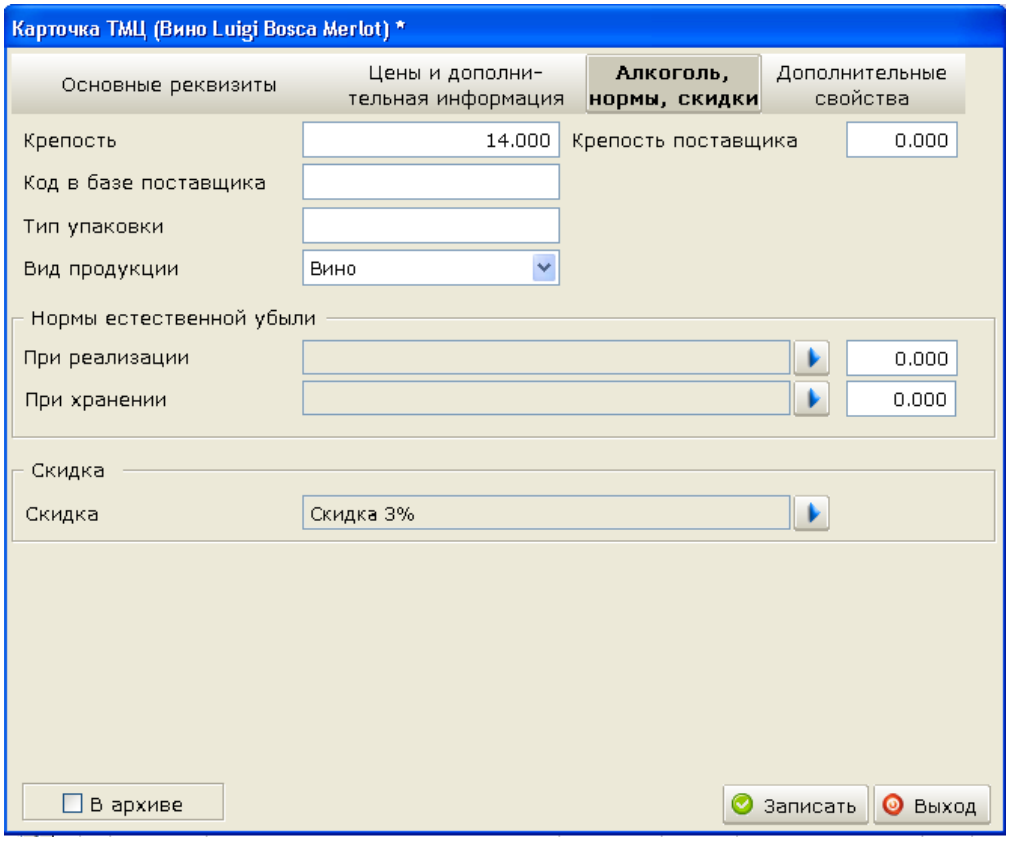
**Закладка «Цены и дополнительная информация».**




24. Поле **«Основная цена»** - основная цена реализации, заполняется автоматически по категории цены с признаком «Основная». Значение данного поля будет автоматически подставляться в поле «Цена» в документах.
25. Поле **«Процент наценки»** - устанавливается процент наценки по умолчанию для расчета цен в документе «Акт переоценки».
26. Поле **«Группа расчета цен»**- выбирается группа расчета цен, которая установлена для определенной категории цены и алгоритма округления.
27. Сектор **«Себестоимость»:**
    а) Нажатие кнопки **«Кратко»** открывает таблицу с краткой информацией о себестоимости по товару на складах.
    б) Нажатие кнопки **«Подробно»** открывает таблицу с информацией об изменении себестоимости по товару на выбранном складе за указанный период в разрезе документов.
28. Сектор **«Цены продажи»:**
    в) Нажатие кнопки **«Кратко»** открывает таблицу с краткой информацией по зарегистрированным в системе категориям цен для данного товара.
    г) Нажатие кнопки **«Подробно»** открывает таблицу с информацией об изменении выбранной категории цены по товару за указанный период в разрезе документов.
29. Поле **«Минимальный остаток» -** вводится минимально допустимое количество запасов товара.
30. Поле **«Максимальный остаток»** - вводится максимально допустимое количество запасов товара.
31. Поле **«Минимальная цена продажи»** - вводится минимально допустимое значение цены товара для выгрузки в кассовую программу.
32. Поле **«Максимальная скидка»** - вводится максимально допустимое значение скидки на товар для выгрузки в кассовую программу.

33. Поле **«Код принтера чека»** - вводится код принтера чека, на котором будет печататься данный товар, для выгрузки в кассовую программу.
34. Установка флага **«Тара» -** указывает, что данный товар является тарой.
35. Установка флага **«Обязательный ассортимент»** делает обязательной выгрузку данного товара в ККМ, даже если его нет на остатке.
36. Поле **«Поставщик» -** вводится поставщик товара из справочника «Контрагенты».
37. Поле **«Импортер/производитель» -** вводится поставщик товара из справочника «Контрагенты» с установленным признаком «Импортер и/или производитель».
38. Нажатие кнопки **«Доп. Характеристики»** открывает окно «Допустимые комбинации характеристик ресурса» для создания и редактирования разрезов товара.
39. Нажатие кнопки **«Доп. ед. измерения»** открывает окно «Ввод единиц измерения ТМЦ» для ввода дополнительных единиц измерения.
40. Нажатие кнопки **«Альтернативные замены»** открывает окно «Ввод альтернативных товаров» для ввода списка товаров, которые могут быть альтернативой (заменой) при выпуске продукции.
41. Нажатие кнопки **«Реквизиты по филиалам»** открывает окно «Реквизиты ТМЦ в разрезе филиалов» для заполнения реквизитов для различных филиалов.
42. Установка флага **«Печать штрих-кода обязательна»** делает обязательной печать этикетки при использовании обработки «Генерация и печать штрих-кодов».Требует наличия штрих-кода в поле «Штриховые коды».
43. Сектор **«Сборка/разборка»**:
    а) Установка флага «Может быть собран» делает активным кнопку «Комплектация» и флаги «Собирать автоматически», «Может быть разобран».
    б) Флаг **«Собирать автоматически»** отмечает комплекты, которые необходимо собрать автоматически в момент продажи данных комплектов.
    в) Флаг **«Может быть разобран»** используется для настройки контроля наличия данного флага, если комплект не подлежит разукомплектации. Настройка производится администратором системы в точке зрения.
    г) Нажатие кнопки **«Комплектация»** открывает окно **«Ввод состава комплекта»** для ввода составляющих данного комплекта.
44. Подзакладка **«Комментарии»**:
    а) Поле **«Примечание» -** вводится комментарии к товару, которые выгружаются в весы и могут быть использованы для печатных форм.
    б) Поле **«Код в системе» -** внутренний код системы. Создается автоматически при записи новой карточки.
45. Нажатием кнопки **«Сохранить»** сохраняем введенные данные.

**Закладка «Алкоголь, нормы, скидки».**




46. Сектор **«Алкоголь»**:
    а) Поле **«Крепость» -** указывается объемное содержание безводного спирта в алкогольной продукции (крепость).
    б) Поле **«Крепость поставщика»** - указывается объемное содержание безводного спирта в алкогольной продукции, заявленное поставщиком (крепость).
    в) Поле **«Тип упаковки»** - указывается тип упаковки продукции.
    г) Поле **«Вид продукции»** - из выпадающего списка выбираем вид ликероводочных изделий из ранее заполненного справочника «Виды продукции» для формирования отчета «Алкогольная декларация».
47. Сектор **«Нормы естественной убыли»**:
    а) Поле **«При реализации» -** имеет две ячейки, левое заполняется путем выбора значения из справочника норм естественной убыли, вызываемого кнопкой справа, правое поле заполняется вручную.
    б) Поле **«При хранении»** - имеет две ячейки, левое заполняется путем выбора значения из справочника норм естественной убыли, вызываемого кнопкой справа, правое поле заполняется вручную.
48. Сектор **«Скидка»**:
    а) Поле **«Скидка» -** указывается значение скидки для выгрузки в кассовую программу.
49. Нажатием кнопки **«Сохранить»** сохраняем введенные данные.

**Закладка «Дополнительные свойства».**

50. **Дополнительные свойства** товаров - настраиваются в справочнике «Группы ресурсов». Описание свойств элементов (название, тип, возможное значение и т.п.) хранится в справочнике понятий.
51. Нажатием кнопки **«Сохранить»** сохраняем введенные данные.

# 4. Документы

## 4.1. Общие правила работы с документами.

Документы в системе «Айтида» используются для ввода, хранения и отображения информации о совершаемых хозяйственных операциях, которые влекут за собой движение и изменение ресурсов. При помощи документов организуется ввод информации, а также ее просмотр и, при необходимости, корректировка. В большинстве своем документы являются электронными аналогами стандартных бумажных документов.

Документы в программе следует заполнять в порядке следования реквизитов. Все документы одного вида имеют одинаковую структуру, т.е. одинаковый набор реквизитов. Структура задается при определении вида и назначения документа. Реквизиты документа могут быть числами, строками,флагами, датами или ссылками на элементы справочников. Все документы имеют обязательные реквизиты, некоторые из них могут быть изменены пользователем, например: номер документа, дата, валюта, курс и т.д. Некоторые реквизиты создаются автоматически (например, автор документа). Если пользователь не заполнил какие-либо обязательные реквизиты, программа подставит в них значения по умолчанию. Для номера документа значение по умолчанию – следующий номер по порядку для данного вида документа. Нумерация документов продолжается в зависимости от заданной в параметрах периодичности. После ввода документа в журнале документов создается специальная запись, в которой сохраняется номер документа, его дата и прочие данные, присущие этому типу документов.

Ряд реквизитов могут быть применены только для отмеченного списка спецификации документа. Пример: Процент наценки.

Чтобы отметить список в спецификации для дальнейшей обработки, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши в начале диапазона и, удерживая клавишу Shift, щелкнуть мышью в конце диапазона.

Новые реквизиты для спецификации документа, которые не предусмотрены в типовом решении, можно задать в справочнике «Бизнес функций». (Например, реквизит сертификат)

Окна для работы со всеми документами состоят из панели инструментов, шапки документа и многострочного окна вывода информации (встречаются документы, которые не содержат многострочной спецификации: денежные документы, например).

Отображение отдельных колонок в документе настраивается в параметрах системы. Если нужно изменить порядок следования колонок, то надо захватить заголовок колонки левой кнопкой мыши и перенести ее влево или вправо.

Щелчок левой кнопкой мыши по заголовку колонки, когда курсор примет вид черной стрелки вниз, инициирует сортировку записей в этой колонке.

Щелчок правой кнопкой мыши по заголовку колонки, когда курсор примет вид черной стрелки вниз, инициирует вызов фильтра для ввода искомых значений.

Можно сформировать документ на основании другого документа, скопировать или объединить (загрузить спецификацию) несколько документов в один.

Для группы документов возможны групповые операции проведения и отмены проведения, печать списка документов.

В документ может быть введен только тот товар, у которого создана учетная карточка.

У каждого документа есть панель инструментов, состоящая из нескольких кнопок в зависимости от типа документа и состояния, в котором открыт документ: ввод, просмотр или корректировка.

В нижнем левом углу окна документа находится кнопка закладок документа.

Справка о сочетаниях клавиш для работы с помощью клавиатуры вызывается нажатием клавиш **Ctrl+F1** в открытом окне журнала документов или документа.

## 4.2. Заполнение документа «Приходная накладная»

Приходная накладная является основным документом, с помощью которого осуществляется оприходование товаров на склад. Это может быть как обычное поступление нового товара, так и ввод начальных остатков.

**Рекомендуемые правила оформления приходов товара в автоматизированном магазине.**

При поступлении машины с товаром напрямую на склад материально ответственное лицо (далее - МОЛ) принимает товар по количеству и качеству, отбирает образцы товаров, для занесения данных в электронную накладную.

Если в процессе приемки выявлено несоответствие, в том числе и пересортица по аналогичному товару, МОЛ составляет сопроводительную записку для операциониста магазина, где отражает фактически принятый товар и его количество.

Отобранные образцы товаров вместе с оригиналом расходной накладной поставщика и приложениями с необходимыми исправлениями передаются оператору магазина, который:

1. Создает в информационной базе торговой системы «Айтида» электронную приходную накладную с видом «Закупка».
2. Вносит товар, его количество и закупочные цены в порядке следования товара в расходной накладной от поставщика.
3. Вносит в приходную накладную другую информацию о документах поставщика (номер счета-фактуры, ГТД, срок годности).
4. Сверяет итоговые суммы приходной электронной накладной и расходной накладной поставщика.
5. Записывает накладную.

В электронную приходную накладную могут быть внесены только товары, имеющие учетные товарные карточки в информационной базе системы «Айтида».

Если на часть товара своевременно не созданы новые карточки, то товар приходуется частично, то есть в накладную не вводится товар, на который нет учетных карточек.

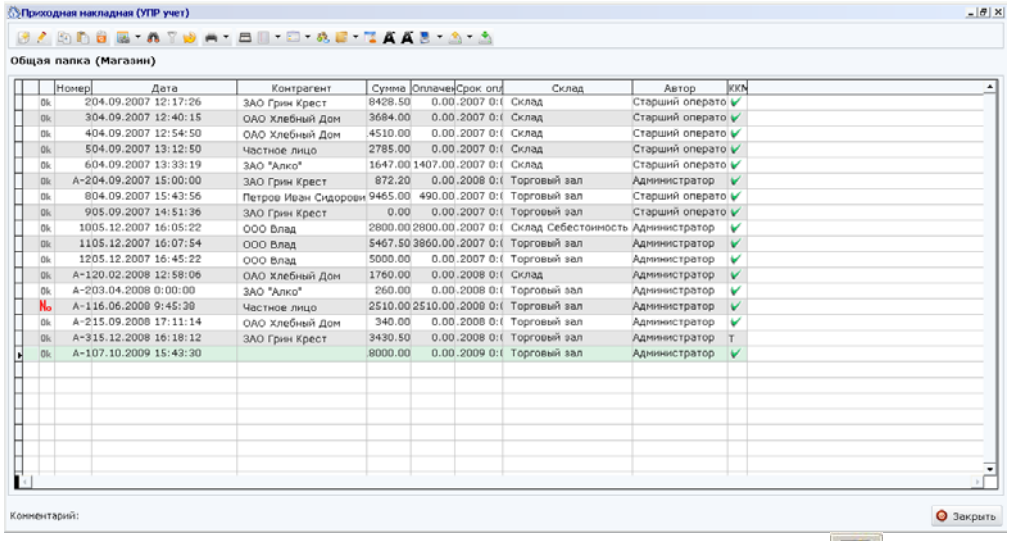
В окне «Комментарий» приходной накладной оператором магазина отмечается, что приходная накладная оформлена не полностью.

Для того чтобы избежать потери информации, старайтесь не затягивать до-оформление приходов.

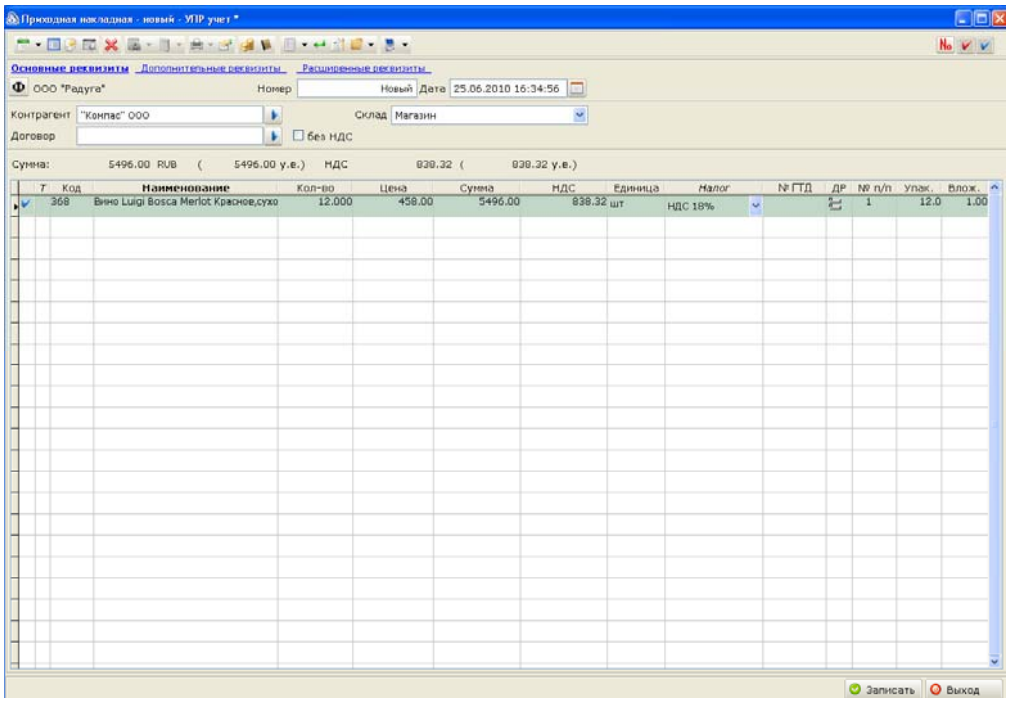
До-оформление приходов оформляется дополнительной приходной накладной, в основании которой указывается информация по основному приходу.

Карточка на новый товар может быть создана оператором как заранее, так и в момент поступления товара на центральный склад.

Для учета в приходных накладных реального количества полученного товара в параметрах системы на закладке «Прочее» необходимо включить флаг «Колонка реальное количество». Реальное количество товара может быть занесено в приходную накладную ручным способом или загружено из ТСД. На разницу реального и фактического количества можно сформировать документ «Акт пересортицы» или «Возврат поставщику» и распечатать «Акт о расхождении по количеству и качеству при приемке ТМЦ».




**Документ «Приходная накладная»** создается нажатием кнопки **«Новый документ»** на панели инструментов **«Журнала Приходных накладных»** или нажатием горячей клавиши **Insert** на клавиатуре.

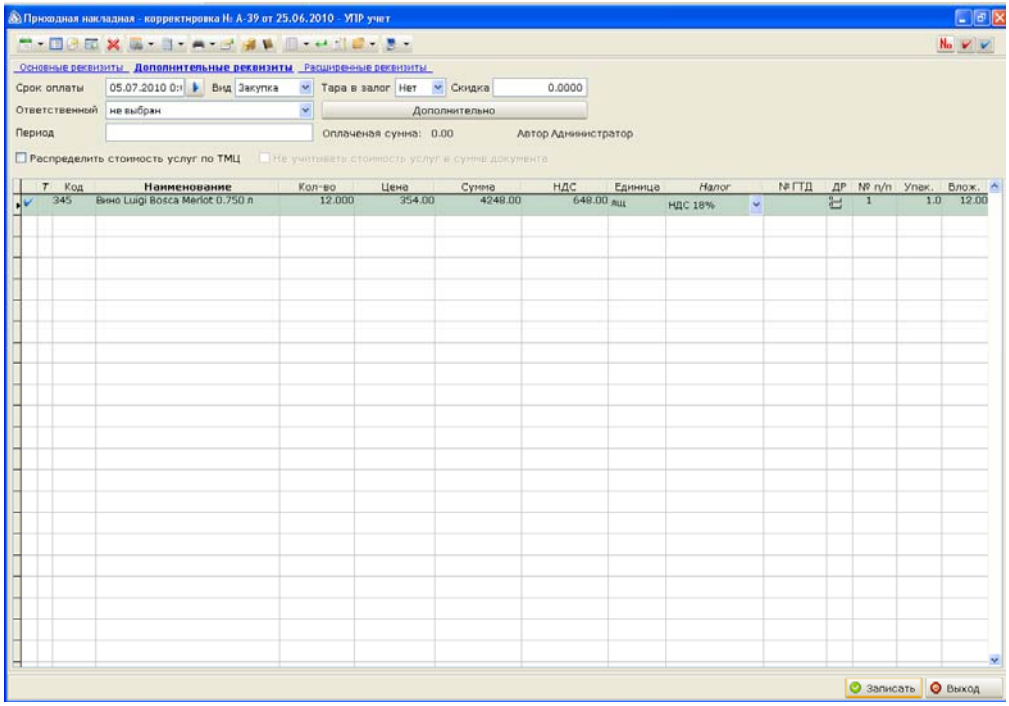



**Заполняем реквизиты:**
**«Шапка документа».**
**Закладка «Основные реквизиты».**

1. Кнопка **«Фирма»** - позволяет выбрать юридическое лицо, от имени которого выписывается документ. Выбор фирмы-получателя товара производится из справочника «Фирмы». По умолчанию устанавливается значение, выбранное в параметрах пользователя.
2. Поле **«Номер»** предназначено для внутреннего номера документа. Если поле пустое или содержит слово «Новый», то при записи номер будет присвоен автоматически.

3. Поле **«Дата» -** вводится дата оприходования товара, может быть присвоена автоматически, либо выбрана из «Календаря» с помощью кнопки «Выбрать дату из календаря».
4. Поле **«Контрагент»** заполняется из справочника «Контрагенты», который открывается кнопкой справа. Вводится поставщик, от которого поступил товар.
5. Поле **«Договор»** заполняется из справочника «Договоры», который открывается кнопкой справа. Вводится договор поставки.
6. Поле **«Склад»** заполняется из выпадающего списка складов. На выбранный склад будет оприходовано количество товара из накладной.
7. Флаг **«Без НДС»** предназначен для удобства заполнения документа. Если он проставлен, то в документ можно вводить цену и суммы ТМЦ и услуг без НДС. В момент записи система автоматически начислит НДС в соответствии с присвоенным в карточках списком налогов и снимет этот флаг.
8. Нажатием кнопки **«Записать»** сохраняем введенные данные.

**Закладка «Дополнительные реквизиты».**




9. Поле **«Срок оплаты»** - вводится дата оплаты документа.
10. Поле **«Вид»** - из выпадающего списка выбирается вид документа.
11. Поле «**Ответственный»** - из выпадающего списка выбирается фамилия сотрудника, ответственного за работу с данным клиентом или за данный документ.
12. Поле **«Тара в залог»** - из выпадающего списка выбирается признак тары. Тара, принятая к учету на основании товаросопроводительных документов поставщиков, отмечается флагом в колонке «Тара» в приходных и расходных документах. Для учета стоимости тары в общей сумме документа в параметрах системы на закладке «Прочее» необходимо включить флаг «Сумма тары в том числе».
13. Поле **«Скидка»** - вводится значение скидке для всего списка товаров.
14. Установленный флаг **«Распределить стоимость услуг по ТМЦ»** распределяет стоимость услуг между всеми товарами пропорционально их сумме.
15. Установленный флаг **«Не учитывать стоимость услуг в сумме документа»** позволяет не учитывать стоимость услуг в общей сумме приходной накладной. Например, когда поставщик товаров и транспортная компания - это разные фирмы и по ним ведется

раздельный учет взаиморасчетов, тогда в приходной накладной на закладке на сумму стоимости услуг, можно создать документ «Акт услуг входящий».

16. Нажатие кнопки **«Дополнительно»** вызывает форму ввода для заполнения дополнительных реквизитов поставщика товара.
17. Нажатием кнопки **«Записать»** сохраняем введенные данные.

**Закладка «Расширенные реквизиты».**

На данной закладке осуществляется ввод реквизитов, которые не определены в документе. Реквизиты настраиваются в справочнике «Бизнес-функции».

**Заполнение спецификации накладной.**

Спецификация накладной может быть заполнена различными способами, также допустима любая их комбинация:

18. С использованием сканера штриховых кодов. На приеме товара отбираются образцы товаров, а затем оператор создает электронную накладную, сканируя отобранные образцы товаров.
19. С использованием терминала сбора данных. Менеджер на приеме товара сканирует полученные образцы товаров и вводит их количество в терминал. Удобнее использовать терминалы сбора данных, позволяющие загружать справочник товаров из информационной базы в терминал, что позволяет отследить наличие учетных карточек на товар, остатки и цены поставщика на этапе приемки товара.
20. Ручной ввод кодов/артикулов или штрих-кодов товаров. Ввод выполняется либо путем выбора товара из справочника, либо прямым вводом штрих-кода или кода/артикула товара.
21. Спецификация накладной может быть детализирована по характеристикам товаров.
22. Спецификация может быть скопирована из любого другого документа.
23. Перечисленные методы подбора товаров могут быть использованы в любом документе системы «Айтида».
24. Нажатием кнопки **«Записать»** проводим накладную.

## 4.3. Заполнение документа «Переоценка ТМЦ»

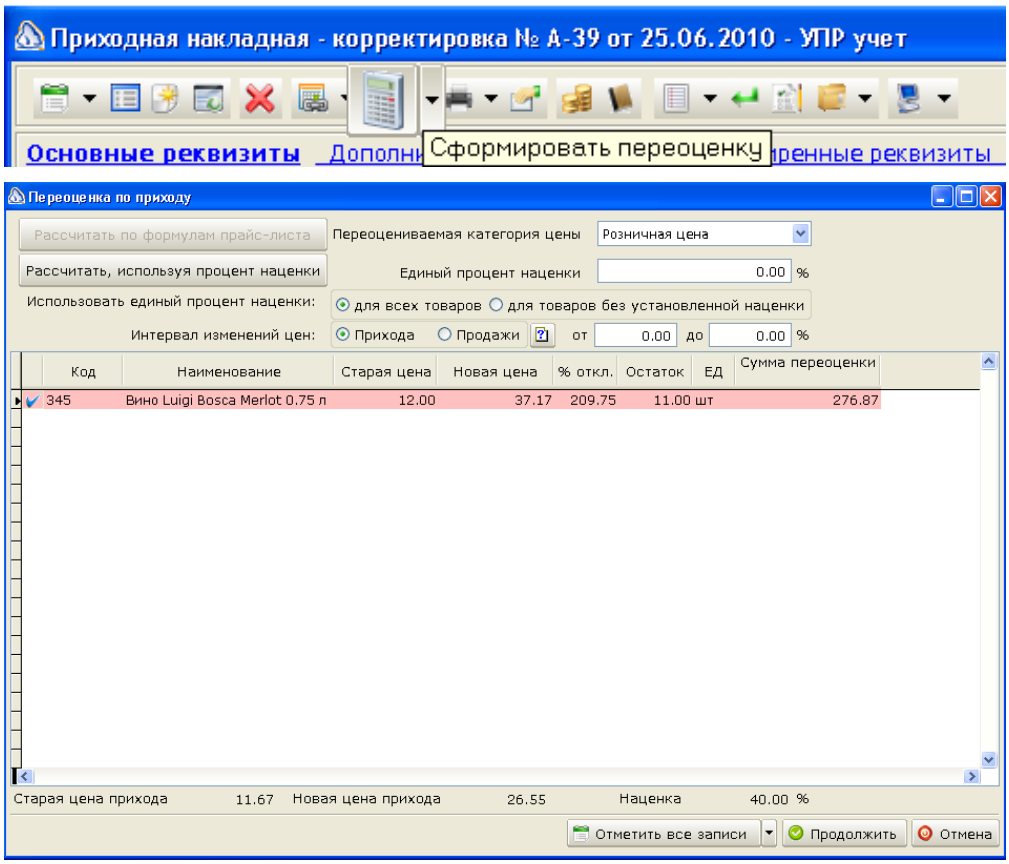
Документом **«Переоценка ТМЦ»** можно установить розничные цены на вновь поступивший товар и переоценить уже действующие розничные цены.

Переоценка товара может производиться в следующих случаях:

1. Изменение закупочных цен на товар.
2. Изменение действующей ценовой политики. (Изменение торговых наценок и текущих действующих цен продажи).
3. Проведение акций со снижением цен продажи на отдельные товары.
4. Переоценка части товара за счет фирмы. Уценка товара оформляется документами «Пересортица ТМЦ» и «Переоценка ТМЦ». Перед оформлением переоценки остаток товара для уценки переносится с карточки основного товара на новую карточку учета некондиционного товара в документе «Пересортица ТМЦ».

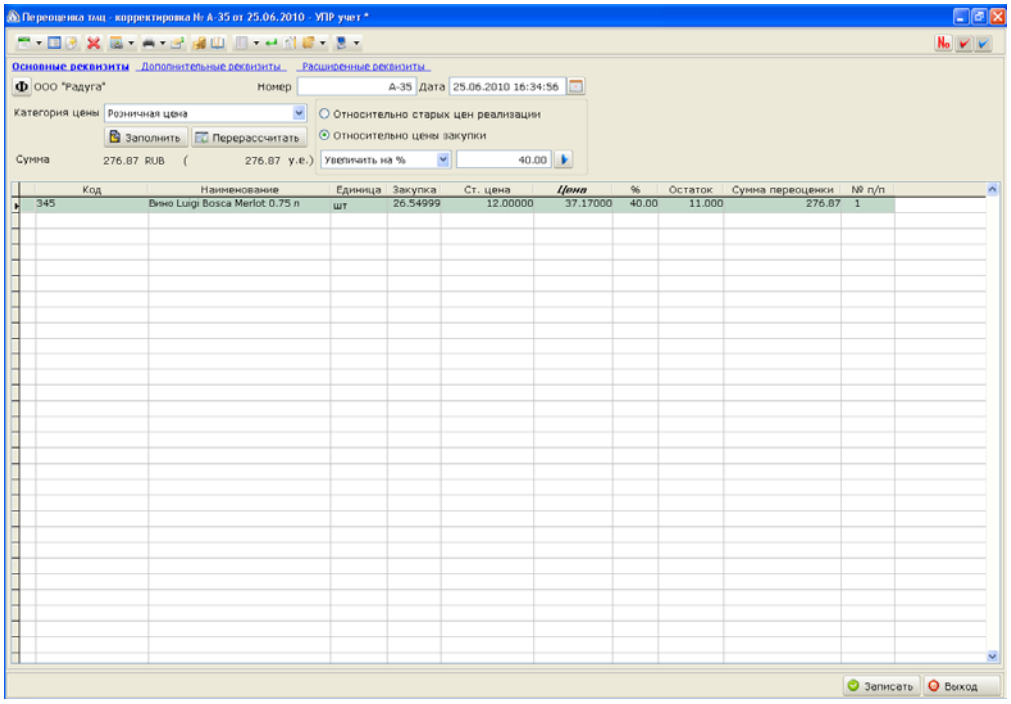
Документ **«Переоценка ТМЦ»** создается нажатием кнопки **«Новый документ»** на панели инструментов журнала **« Переоценка ТМЦ»** или нажатием горячей клавиши **Insert** на клавиатуре.

Для установки цен продажи на основании прихода товара необходимо на инструментальной панели окна документа «Приходная накладная» нажать пиктограмму «Сформировать переоценку».




В предварительной форме акта переоценки можно установить единый процент наценки для всех товаров или для товаров без установленной наценки в карточке товара, также установить интервал изменений цен прихода или продажи, затем отметить нужные товары для переоценки и только их перенести в документ.

Система выделяет для переоценки розовым цветом товары, у которых отклонения новой цены от старой выходят за рамки заданного интервала, а также, если интервал не задан, выделяет цветом товары, у которых изменилась закупочная цена.




В штатном режиме работы, документами «Переоценка ТМЦ», созданными в периферийной базе магазина, можно изменять только собственные цены (текущего филиала). Документами, созданными в центральной базе, можно изменять цены любого филиала сети.

Для более удобной работы и с целью сокращения количества ошибок пользователей при подборе товаров в документ автоматически подставляются закупочные цены и старые розничные цены до переоценки, соответствующие выбранной категории цены в документе.

Документ «Переоценка ТМЦ», созданный в центре для удаленного филиала, необходимо подтвердить (провести) в рабочей базе удаленного филиала.

**Заполняем реквизиты:**

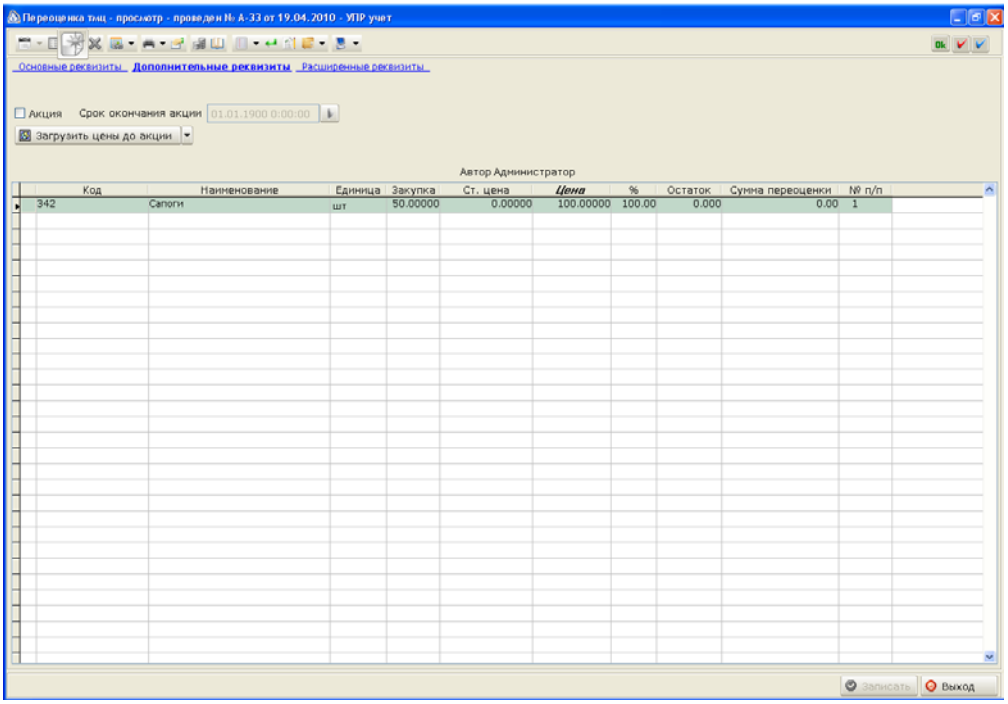
**«Шапка документа».**

**Закладка «Основные реквизиты».**

1. Нажатие кнопки **«Фирма»** позволяет выбрать юридическое лицо, от имени которого выписывается документ.
2. Поле **«Номер»** предназначено для внутреннего номера документа. Если поле пустое или содержит слово «Новый», то при записи номер будет присвоен автоматически.
3. Поле **«Дата» -** вводится дата оприходования товара. Может быть присвоена автоматически, либо выбрана из **«Календаря»** с помощью кнопки **«Выбрать дату из календаря»**.
4. Поле **«Категория цены»** - из выпадающего списка выбирается категория цены для установки цен продажи.
5. Установленный флаг **«Относительно старых цен реализации »** позволяет произвести расчет новой цены относительно предыдущей.
6. Установленный флаг **«Относительно цен закупки»** позволяет произвести расчет новой цены относительно цены закупки товара.
7. Вышеперечисленные флаги связаны с выпадающим списком «Увеличить/Уменьшить», числовым полем «на ... %» и кнопкой **«Выполнить расчет с использованием алгоритма округления».**
8. Нажатие кнопки **«Заполнить»** заполняет спецификацию документа всеми товарами, у которых есть остаток.

9. Нажатие кнопки **«Перерассчитать»** - в заполненном, но не проведенном документе в случае изменения остатков на складах позволяет сделать перерасчет, при проведении документа перерасчет производится автоматически.
10. Нажатием кнопки **«Записать»** записываем накладную.

**Закладка «Дополнительные реквизиты».**




11. Установленный флаг **«Акция»** и заполненное поле **«Срок окончание акции»** позволяют контролировать последующие изменении цены на товар, участвующий в акции до установленной даты. При изменении цены система выдает предупреждение о том, что данный товар участвует в акции.
12. Нажатие кнопки **«Загрузить цены до акции»** загружает цены по выбранным из списка условиям.
13. Нажатием кнопки **«Записать»** проводим накладную.

**Закладка «Расширенные реквизиты».**

На данной закладке осуществляется ввод реквизитов, которые не определены в документе. Реквизиты настраиваются в справочнике «Бизнес-функции».

**Заполнение спецификации накладной.**

Спецификация накладной может быть заполнена различными способами, которые рассмотрены в главе: **Заполнение документа «Приходная накладная».**

**Выгрузка информации из документа «Переоценка ТМЦ» в торговое оборудование и кассовую программу должна производиться только после того, как в торговом зале будут размещены ценники с новой ценой и перемаркирован товар.**

Если документ **«Переоценка ТМЦ»** введен на основании документа «Приходная накладная», то спецификация документа заполняется автоматически.

## 4.4. Заполнение документа «Инвентаризация ТМЦ»

### 4.4.1 Рекомендуемые правила проведения инвентаризации

Инвентаризация товарных остатков на торговой предприятии проводится с целью контроля работы МОЛ и синхронизации реальных остатков с учетными данными системы «Айтида».

Началу инвентаризации предшествует издание приказа об ее проведении.

В приказе о проведении инвентаризации руководителем организации определяется дата начала и окончания инвентаризации, утверждается состав инвентаризационной комиссии и назначается ее председатель, устанавливаются объекты проведения инвентаризации.

Проведение инвентаризации на торговом предприятии оформляется документом «Инвентаризация», который используется для синхронизации оперативных остатков при наличии расхождений реального и документального наличия товаров и для формирования и печати сличительной ведомости и инвентаризационной описи.

Система «Айтида» поддерживает два способа проведения инвентаризации - Частичная инвентаризация и Полная инвентаризация.

Периодичность проведения инвентаризаций для разных групп товаров может быть одинаковой, а может и различаться, если различаются риски появления недостач в разных группах товаров. Пример: риск недостач шоколадных конфет в больших коробках намного ниже, чем риск недостач шоколада. Соответственно, товары можно разделить на группы по степени риска, и для каждой группы установить свою периодичность — ежедневно, один раз в месяц, в квартал, полугодие, год.

### 4.4.2 Частичная инвентаризация

В режиме частичной инвентаризации в спецификацию инвентаризационной описи вводятся учетные остатки по отдельным выбранным позициям товаров на складе.

Частичная инвентаризация выполняется в тех случаях, когда нужно провести инвентаризацию по отдельному участку магазина или склада в случае, например, круглосуточной работы магазина, когда возникает необходимость проведения инвентаризации в рабочее время, а также устранить расхождения между реальными остатками товаров и остатками, числящимися в информационной базе в межинвентаризационный период, которые могут возникнуть по следующим причинам:

- Хищение товара покупателями.
- Хищение товара персоналом магазина.
- Административные ошибки (пересортица и превышения).
- Естественные причины (для продуктов питания — усушка, утруска).

Режим частичной инвентаризации позволяет проводить инвентаризацию, не прекращая процесса торговли.

Объединить результаты частичных инвентаризаций можно при помощи отчета «Сверка инвентаризаций».

**Рекомендуемые правила проведения частичной инвентаризации**

**Председатель комиссии:**

1. Выбирает время и день с наименьшей реализацией.
2. Определяет местонахождение инвентаризуемого товара в зале и на складе подсобного помещения.
3. Определяет задержку по времени, необходимую для обслуживания покупателей, у которых инвентаризуемый товар может находиться в корзинках покупателей.
4. Дает указание на снятие касс (снять Z-отчет и загрузить информацию в товароучетную систему).

**Бухгалтер:**

1. Проверяет полноту прихода и расхода товаров данной группы.Товар, поступивший во время инвентаризации, нужно разместить отдельно и подписать: «Поступило во время инвентаризации. Товар не считать! ».
2. В накладной на товар, поступивший во время инвентаризации, указать карандашом «Оприходовать после инвентаризации».

**Оператор:**

1. Заносит результаты подсчета фактического наличия товара в документ «Инвентаризация», используя терминал сбора данных или вручную.
2. Распечатывает сверку наличия остатков и проверяет правильность ввода информации (можно выборочно проверить информацию о товарах, сумма недостачи по которым вызывает сомнение).
3. Вносит исправления и повторно проводит документ.
4. Предоставляет результаты инвентаризации для утверждения руководителю предприятия.
5. Подписанную инвентаризационную опись передает в бухгалтерию для подведения итогов инвентаризации.

### 4.4.3 Полная инвентаризация

В режиме полной инвентаризации в спецификацию инвентаризационной описи сразу будут автоматически введены учетные остатки товара по складу.

Полная инвентаризация применяется в случае прекращения торговли. В этом случае в описи фиксируются текущие остатки, а далее выполняется подсчет реальных остатков и занесение их в ведомость.

**Рекомендуемые правила проведения полной инвентаризации**

**Председатель комиссии:**

1. Выбирает время и день с наименьшим товарооборотом.
2. Дает указание о закрытии магазина для проведения полной инвентаризации.
3. Определяет группы товаров, подлежащие инвентаризации.
4. Группирует товар в одной зоне торгового зала.
5. Дает указание на снятие касс (снять Z-отчет и загрузить информацию в товароучетную систему).

**Бухгалтер:**

1. Проверяет полноту прихода и расхода товаров данной группы (товар, поступивший во время инвентаризации, нужно разместить отдельно и подписать: “Поступило во время инвентаризации”. Товар не считать!).
2. В накладной на товар, поступивший во время инвентаризации, указать карандашом «Оприходовать после инвентаризации».

**Операционист:**

1. Заносит результаты подсчета фактического наличия товара в документ «Инвентаризация», используя терминал сбора данных или вручную.
2. Распечатывает сверку наличия остатков и проверяет правильность ввода информации (можно выборочно проверить информацию о товарах, сумма недостачи по которым вызывает сомнение).
3. Вносит исправления и повторно проводит документ.
4. Предоставляет результаты инвентаризации для утверждения руководителю предприятия.
5. Подписанную инвентаризационную опись передает в бухгалтерию для подведения итогов инвентаризации.

Полную инвентаризацию лучше всего проводить в нерабочее время (утром или ночью). Это позволит без сбоев и без экономического вреда для торгового процесса провести необходимую проверку.

Утренняя инвентаризация должна быть закончена до открытия магазина.

Если магазин имеет большой ассортимент товаров (как правило, это супермаркеты или гипермаркеты) и невозможно провести инвентаризацию всего ассортимента в ночное время, имеет смысл разделить магазин на отделы и вести учет по каждому отделу отдельно. Тогда и инвентаризацию можно будет проводить по каждому отделу раздельно. Общий результат по магазину можно проанализировать в отчетах группы «Анализ инвентаризаций».

### 4.4.4 Инвентаризация с применением терминалов сбора данных

Преимущество проведения инвентаризации с помощью терминалов сбора данных заключается в том, что полученные данные о реальных остатках могут быть мгновенно внесены в систему учета, получен список расхождений (сверка наличия товаров), который может быть немедленно обработан – заново пересчитан товар, обнаружена ошибка или получено подтверждение расхождения.

### 4.4.5 Подготовка к инвентаризации

Для того, чтобы достоверно подсчитать товар с минимальными допустимыми ошибками, рекомендуем сгруппировать товар по видам в одной зоне, как в торговом зале, так и в подсобках, вынести максимально возможное количество товара в торговый зал для продажи.

Предлагаемая нами технология проведения инвентаризации позволяет учитывать товар, не сокращая ассортимент, тем самым не наносить экономический вред торговому процессу предприятия в дни проведения инвентаризации.

Делим сотрудников на группы, каждая из которых будет отвечать за подсчет определенной группы товаров. Смена бригады магазина при проведении инвентаризации не рекомендуется, чтобы исключить ошибки подсчета товара.

При подсчете товара для заполнения фактических остатков используем печатную форму «Акт инвентаризации».

Мы рекомендуем использовать именно ее, потому что:

- Эта форма может быть распечатана по товарным группам из справочника «Товары» и только по всему списку из документа «Инвентаризация».
- В этой форме отсутствует информация о количестве товаров, числящихся по базе данных. Эта информация ни в коем случае не должна быть доступна сотрудникам, которые будут производить подсчет.

Данная печатная форма имеет нумерацию каждого листа. На каждом листе подписывается фамилия ответственного, проводящего инвентаризацию по группе товаров, содержащейся на данном листе.

Важным условием является их четкое и ясное заполнение, без помарок и подчисток.

В актах инвентаризации недопустимо оставлять незаполненные строки.

Акты инвентаризации, как правило, составляются в двух экземплярах.

Необходимо исключить возможность внесения в составленный документ несанкционированных изменений после его подписания членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

Далее считаем товар при помощи терминалов сбора данных в подсобках и опечатываем доступ в кладовые.

Если акт инвентаризации составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них.

В конце страницы следует прописью указать число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности измерены.

Можно закрывать магазин для проведения инвентаризации.

**Методика подсчета товаров в торговом зале**

Группа из трех сотрудников начинает подсчет товара в торговом зале.

Первый сотрудник в группе пересчитывает товар, на маленькой бумажке пишет количество и кладет ее на один из товаров надписью вниз, разворачивая при этом товар штриховым кодом вперед, для последующего сканирования терминалом сбора данных.

Печать штрихового кода на ценнике, и считывание его вместо штрихового кода с товара, является крайне неудачной технологией, хотя ее и пропагандируют некоторые поставщики систем автоматизации, так как у одинакового товара может быть разный штрих-код и ценники могут не соответствовать выставленному товару.

Второй сотрудник в группе повторно пересчитывает товар, переворачивает «записку» от первого сотрудника, убеждается в сходимости результата и записывает полученное значение в инвентаризационную опись.

Третий сотрудник (с терминалом сбора данных) сканирует штриховой код товара и вводит количество товара (с записки).

Таким образом, сотрудник, работающий терминалом сбора данных, может обслуживать сразу несколько групп сотрудников-счетчиков. За счет этого для проведения инвентаризации применяется меньшее количество терминалов, чем обычно.

В процессе инвентаризации происходит **регулярный** сброс информации из терминала сбора данных в компьютер. Это, с одной стороны позволяет дополнительно сохранить данные, с другой – оперативно получить информацию о расхождениях между фактическим и учетным остатком.

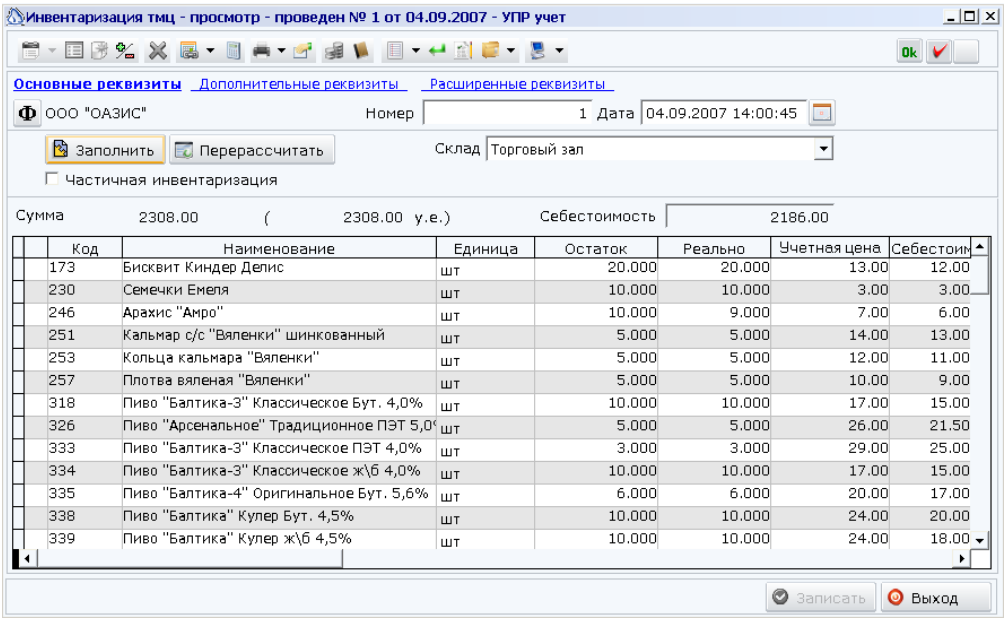
Подсчитанные остатки товара, которые расположены в прикассовой зоне можно, внести в документ «Инвентаризация», настроенный в кассовой программе, а затем типовой обработкой загрузить в систему «Айтида».

В системе «Айтида» несколько созданных документов «Инвентаризация» можно объединить в один общий. Это удобно тогда, когда есть возможность заводить документы «Инвентаризация» несколькими операторами на разных компьютерах.

Наконец, инвентаризационная опись проверена и подписана персоналом.

Инвентаризация считается законченной.

Документ **«Инвентаризация ТМЦ»** создается нажатием кнопки **«Новый документ»** на панели инструментов журнала **« Инвентаризация ТМЦ»** или нажатием горячей клавиши **Insert** на клавиатуре.




**Заполняем реквизиты:**

**«Шапка документа».**

**Закладка «Основные реквизиты».**

1. Нажатие кнопки **«Фирма»** позволяет выбрать юридическое лицо, от имени которого выписывается документ.
2. Поле **«Номер»** предназначено для внутреннего номера документа. Если поле пустое или содержит слово «Новый», то при записи номер будет присвоен автоматически.
3. Поле **«Дата»** - вводится дата оприходования товара, может быть присвоена автоматически, либо выбрана из «Календаря» с помощью кнопки «Выбрать дату из календаря».

4. Поле **«Склад»** заполняется из выпадающего списка складов. На выбранный склад количество товара из накладной будет оприходовано.
5. Нажатие кнопки **«Заполнить»** заполняет документ текущими учетными остатками по выбранному складу.
6. Нажатие кнопки **«Перерассчитать»** позволяет пересчитать учетные остатки и цены товаров до проведения документа.
7. Установленный флаг **«Частичная инвентаризация»** позволяет провести инвентаризацию не по всем учетным остаткам системы, а только по выбранным в документе товарам.
8. Нажатием кнопки **«Записать»** проводим накладную.

**Закладка «Дополнительные реквизиты».**

9. Поле **«Автор»** заполняется автоматически именем автора документа.

**Закладка «Расширенные реквизиты».**

На данной закладке осуществляется ввод реквизитов, которые не определены в документе. Реквизиты настраиваются в справочнике «Бизнес-функции».

**Заполнение спецификации накладной.**

Спецификация накладной может быть заполнена различными способами, которые рассмотрены в главе: **Заполнение документа «Приходная накладная».**

## 4.5. Порядок заполнение документов для оформления производства продукции.

В системе «Айтида» для каждого блюда формируется своя номенклатурная карточка. По каждой карточке ведется товарный учет. Для каждого блюда необходимо предварительно создать документ «Калькуляция», в который вводится состав ингредиентов (полуфабрикатов), уровень вложенности не ограничен.

Калькуляцию можно составить из расчета стоимости сырья на n-(количество) блюд или одно блюдо.

В документе «Калькуляция» можно заполнить параметры ТТК. Система автоматически определит энергетическую ценность пищи (калорийность), умножая количество введенных в одноименные поля белков, жиров и углеводов блюда на соответствующий коэффициент энергетической ценности, равный для белков и углеводов 4,0 ккал/г 1, жиров — 9,0 ккал/г 1. Данные суммируются.

Параметры ТТК могут быть изменены или настроены под конкретную задачу администратором системы в справочнике параметров, который доступен только с NFR ключом в конфигурации «Конфигурирование», пункт меню «Сервис», «Настройка системы».

Метод расчета себестоимости входящих в состав блюда ингредиентов устанавливается в документе «Калькуляции» на закладке «Основные реквизиты». Если выбрана операция «Сборка», расчет себестоимости устанавливается в поле «Расчет себестоимости» для всего состава ингредиентов в целом, если операция «Разборка», расчет выбирается для каждого полуфабриката в колонке «Вычисление себестоимости».

Рассчитать себестоимость сырьевого набора и продукции за основную единицу измерения с учетом установленных параметров можно на закладке «Дополнительные реквизиты».

Исчисляется стоимость сырьевого набора блюда (порции) путем умножения количества сырья каждого ингредиента на его себестоимость и суммирования полученного результата. Себестоимость единицы продукции рассчитывается делением себестоимости сырьевого набора блюд на количество блюд.

Цена продажи блюда или продукта устанавливается в документе «Акт переоценки».

В системе «Айтида» предусмотрено оформление документа «План-меню», который предназначен для предварительного планирования производства продукции на день, из него можно выполнить выгрузку в оборудование, создать на основании документ «Выпуск и

комплектация», а также распечатать отчеты по недостающим ингредиентам, раскладкам и другие печатные формы. Документ «План-меню» не влияет на регистры.

В документе «Выпуск и комплектация» можно заменить состав ингредиентов по выбранной калькуляции на ранее введенные в карточке товара альтернативные замены или выбрать другую калькуляцию.

Система «Айтида» хранит историю изменения калькуляционных карт. Также можно заранее спланировать изменение в составе блюда или продукта с учетом периода, сезона.

Система «Айтида» позволяет формировать печатные формы документов, характерные для предприятий общепита, типовые формы и документы строгой отчетности.

Процесс разделки мясных туш оформляется при помощи документа «Выпуск и комплектация» с выбранной операцией «Разборка». В этом случае, в качестве готовой продукции указывается несколько товаров (вырезка, грудинка, печень и т.д.), то есть списывается количество мясной туши для разделки и приходится состав полуфабрикатов, получаемых при разделке мясной туши.

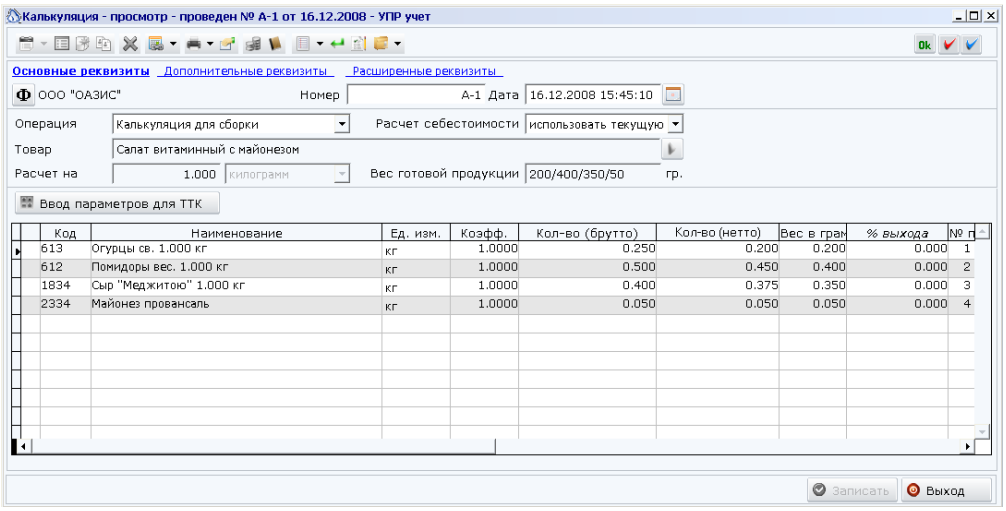
Расчет себестоимости полуфабрикатов можно произвести несколькими способами:

- Использовать текущую себестоимость.
- Пропорционально цене реализации.
- Использовать введенный коэффициент.
- Указать вручную.

**Рекомендуемые правила учета производства:**

1. Создаем учетную карточку на блюдо.
2. Создаем документ «Калькуляция», вводим список составляющих блюда, себестоимость будет рассчитана в печатной форме «Калькуляционная карточка».
3. Создаем документ «План-меню» с выбранной операцией «Сборка».
4. Вводим на основании сформированного Плана-меню документ «Выпуск и комплектация», который списывает компоненты блюда со склада списания и приходует на склад прихода.
5. На основании документа «Выпуск и комплектация» создаем документ «Акт переоценки» и устанавливаем розничную цену на блюдо.

Для автоматического формирования документа «Выпуск и комплектация» в момент списания продаж блюд в карточках Комбинаций характеристик на закладке «Цены и дополнительная информация» необходимо установить флаги «Может быть собран», «Собирать автоматически», «Всегда» или «Если нет на складе» в зависимости от принятых правил документооборота на предприятии.



Выпуск и комплектация - новый - УПР учет *

Основные реквизиты | Дополнительные реквизиты | Расширенные реквизиты

ООО "ОАЗИС" Номер Новый Дата 02.07.2010 17:32:58

Отправитель: Склад Торговый зал

Получатель: Склад Торговый зал

Операция Сборка Сумма 0.00 ( 0.00 у.е.)

| Наименование | Состав | Количество | Себестоимо | Сумма | Единица | Вычисление себесто | Код |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Салат витаминный с майонезом 250.( | | 2.500 | 0.00 | 0.00 | порц | указать вручную | 2331 |
| Салат витаминный с маслом 250.000 | | 10.000 | 0.00 | 0.00 | порц | чировать по составу | 2333 |
| Салат витаминный со сметаной 250.( | | 10.000 | 0.00 | 0.00 | порц | чировать по составу | 2332 |

Записать Выход

Заполнение документов системы «Айтида», которые не были рассмотрены в данной книге, производится единообразно.

## 5. Рабочие инструкции операциониста

Обучение работе с системой «Айтида» нового операциониста поручается самому опытному сотруднику, работающему с системой «Айтида». Операционист - ученик должен иметь рабочую тетрадь, в которую он заносит принятые на предприятии правила документооборота. Операционист - наставник регулярно проверяет правильность выполнения работы операциониста - ученика.

**Операционист обязан:**

1. Входить в систему «Айтида» только под своим именем. Передача пароля другому лицу не допускается. Претензии при работе с системой предъявляются лицу, под чьим именем допущена ошибка.
2. Оформлять все электронные документы в системе в соответствии с принятыми правилами документооборота предприятия.
3. Не допускать редактирование документов задним числом. Все исправления и корректировки вносятся в текущем времени.
4. Заносить товар в электронную накладную в порядке следования его в накладной поставщика. Отметки о занесении позиции в компьютер в бумажном экземпляре делаются только карандашом.
5. Заносить в табличную часть электронного документа наименование товара, количество, цену с НДС. Сумма должна проверятся по каждой позиции.
6. По окончании оформления накладной проверить итоговую сумму документа, она должна совпадать с итоговой суммой поставщика. После этого документ записывается.
7. На основании каждой приходной накладной создать документ «Переоценка ТМЦ», в котором проставляются розничные цены на товар согласно нормам торговой наценки, принятым на предприятии.
8. Если итоговая сумма по переоценке ненулевая, распечатать и приложить документ к Товарному отчету.
9. Проинформировать о переоценке МОЛ отдела, распечать ценники на товар, по которому проведена переоценка, и передать их МОЛ для обновления в торговом зале.
10. В случае дооприходования товара указать номер накладной поставщика, номер и дату счет-фактуры, документа по которому делается добивка.
11. Регистрировать все приходные документы в журнале поступления товара.
12. После окончания оформления прихода товара в системе «Айтида» распечатать необходимое количество ценников утвержденного на предприятии формата.
13. Распечатать этикетки со штрих-кодом на немаркированный товар в количестве, указанном в накладной.
14. Своевременно производить выгрузку из системы «Айтида» в кассовую программу для обновления информации.
15. Своевременно производить выгрузку из системы «Айтида» в весы для обновления информации.
16. Обновлять списки товаров для весов каждый раз при выгрузке новой информации в весы.
17. После окончания оформления прихода передать электронную приходную накладную МОЛ, отвечающему за выкладку товара в торговом зале. К накладной обязательно должны быть приложены ценники и этикетки.

## 6. Рабочие инструкции кассира, работающего с кассовой программой

**Кассир должен знать**:

1. Типовые правила эксплуатации ККМ.
2. Порядок ведения кассовых операций.
3. Правила эксплуатации компьютерной кассовой программы.
4. Порядок введения Книги кассира – операциониста.
5. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств.
6. Признаки и правила определения платежности банкнот и монет.

**Во время работы кассир обязан:**

7. Быть терпеливым, внимательным, вежливым при работе с покупателем.
8. Поддерживать на рабочем месте атмосферу доброжелательности.
9. Находиться на рабочем месте в форменной одежде, соответствующей принятым стандартам торгового предприятия.
10. Обеспечивать чистоту и порядок на рабочем месте, иметь опрятный внешний вид.
11. Если при регистрации обнаружен немаркированный товар, извиниться перед покупателем, спросить его о желании купить данный товар, если покупатель настаивает на покупке товара, позвонить оператору по телефону или позвать близко находящегося сотрудника магазина и узнать через них информацию о коде товара.
12. Если вышеперечисленные варианты невозможны, закрыть чек, рассчитать покупателя и только после этого как можно быстрее самостоятельно узнать информацию о товаре. После отпуска всех покупателей немедленно сообщить о возникшей проблеме оператору или менеджеру зала.
13. Для разрешения возникшего конфликта с покупателем пригласить директора магазина

**Регистрация продажи конкретного товара может быть произведена несколькими способами:**

14. Сканером штрих-кода.
15. По штрих-коду вручную. Если штрих-код не может быть считан сканером, его можно ввести вручную.
16. По коду товара, введенному на клавиатуре.
17. С помощью «Горячих клавиш». Это кнопки клавиатуры, запрограммированные на регистрацию продажи определенного товара.
18. При помощи визуального поиска.

**Кассиру разрешены следующие операции:**

**19.** Сторно товара до закрытия чека.

**Кассиру запрещены следующие операции: (Для проведения операции необходимо пригласить старшего кассира).**

20. Отмена чека - выполняется в случаях полного отказа клиента от покупки.
21. Возврат товара - производится в соответствии с правилами и нормами, принятыми на торговом предприятии.
22. Обмен товара. Подразумевает следующее: клиент принес товар, купленный им ранее, для обмена его на аналогичный либо другой товар с возмещением разницы.
23. Отложенные чеки. Можно использовать, если возникает ситуация: клиент по какой-либо причине не может оплатить покупку, например, у него не хватило денег или что-то забыл взять в торговом зале.

## 7. Рабочие инструкции продавца

**Продавец обязан:**

1. Находиться на рабочем месте в форменной одежде, соответствующей принятым стандартам торгового предприятия.
2. Обеспечивать чистоту и порядок на рабочем месте, иметь опрятный внешний вид.
3. Обеспечивать достаточное количество товара в торговом зале.
4. Осуществлять выкладку товара только по электронным оформленным в системе «Айтида» приходным накладным.
5. Проставлять на накладных время начала и окончания выкладки товара, свою подпись разборчивым подчерком.
6. Своевременно после окончания выкладки сдавать накладные менеджеру (старшему продавцу).
7. Обеспечить наличие единообразных и четко оформленных ценников на реализуемые товары. Не допускается выставлять на продажу товар без ценника.
8. Обеспечить наличие маркировки на весь товар. Весь товар, не имеющий заводских штрих-кодов необходимо маркировать самоклеющимися этикетками со штрих-кодом, сформированными в системе «Айтида».
9. Быть терпеливым, внимательным, вежливым при работе с покупателем.
10. Поддерживать на рабочем месте атмосферу доброжелательности.
11. Предложить покупателю свою помощь только в случае, если покупатель выражает явную потребность в такой помощи (словесно, жестами, позой, взглядом).
12. Улыбнуться и поздороваться с покупателем в начале разговора.
13. Внимательно слушать покупателя и давать в ответ ту информацию, которую запросил покупатель.
14. В конце разговора с покупателем поблагодарить за обращение и пригласить посетить магазин снова.
15. Выражать своей мимикой, позой готовность предложить свою помощь каждому покупателю.
16. Для разрешения возникшего конфликта с покупателем пригласить директора магазина.

**Продавец должен знать:**

17. Типовые правила эксплуатации торгового весового оборудования.
18. Типовые правила оформления ценников.
19. Типовые правила маркировки товара.
20. Типовые правила выкладки товара с учетом товарного соседства.

## 8. Рабочие инструкции старшего кассира

**Старший кассир обязан:**

1. Контролировать распорядок дня кассиров.
2. Проводить контрольные проверки покупательских корзин с товаром на соответствие позиций товара в корзине с чеком. (Это поможет выявить случаи хищения).
3. В совершенстве владеть всеми приемами работы на различных типах контрольно-кассовых машин, используемых на предприятии.
4. Знать все нормативные документы ведения кассовых операций.
5. Знать правила ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.
6. Составлять кассовую отчетность.
7. Контролировать своевременное заполнение Журнала учета вызова технических специалистов.
8. Владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться системой «Айтида».
9. Своевременно оформлять в системе «Айтида» ПКО и РКО при выплате и получении денег из главной кассы предприятия (магазина).
10. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
11. Принимать деньги от кассиров предприятия в конце их рабочей смены (при необходимости и в прочих случаях).
12. Контролировать своевременность загрузки информации о продажах в систему «Айтида».
13. В конце рабочей смены сверять правильность отражения выручки по каждой ККМ с учетными данными системы «Айтида» (сверять сумму продаж по документу «Кассовая смена» с Z- отчетом).
14. Бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производит каких-либо надписей на бумажных купюрах).
15. Обеспечивать бесперебойную работу касс предприятия, контролировать отсутствие нарушений правил торговли в работе кассовых станций.
16. Следить за своевременной профилактикой и ремонтом кассовых станций.
17. Обладать коммуникабельностью, быть энергичным, терпеливым, внимательным, вежливым при работе с клиентами и работниками предприятия.
18. Поддерживать на рабочем месте атмосферу доброжелательности.
19. Принимать меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
20. Обеспечивать чистоту и порядок на рабочем месте.

## 9. Рабочие инструкции бухгалтера-калькулятора

Обучение работе с системой «Айтида» нового бухгалтера – калькулятора поручается самому опытному сотруднику, работающему с системой «Айтида». Ученик должен иметь рабочую тетрадь, в которую он заносит принятые на предприятии правила документооборота. Наставник регулярно проверяет правильность выполнения работы ученика.

**Бухгалтер – калькулятор обязан:**

1. Входить в систему «Айтида» только под своим именем. Передача пароля другому лицу не допускается. Претензии при работе с системой предъявляются лицу, под чьим именем допущена ошибка.
2. Обладать внимательностью, ответственностью, позитивным настроем.

**Бухгалтер - калькулятор должен знать:**

3. Порядок оформления операций и организацию документооборота по учету ТМЦ предприятия в системе «Айтида». Все электронные документы оформляются в системе «Айтида» в соответствии с принятыми правилами документооборота предприятия.

**Во время работы Бухгалтер - калькулятор обязан:**

4. Проверять и обеспечивать правильность оформления первичных документов, на основании которых он вносит информацию в систему «Айтида».
5. Составлять акты проработки, технологические карты и калькуляционные карточки на продукцию предприятия.
6. Вводить оперативную учетную информацию в систему «Айтида».
7. Своевременно отражать в системе выпуск продукции.
8. Не допускать редактирование документов задним числом. Все исправления и корректировки вносятся в текущем времени.
9. Обеспечивать замену неверно оформленных документов поставщиков.
10. Передавать замененные документы в бухгалтерию офиса.
11. Контролировать наличие и сдачу в бухгалтерию офиса полного комплекта документов по инвентаризации и правильность его заполнения.
12. Проверять своевременность и правильность отражения результатов инвентаризации в системе «Айтида».
13. Контролировать своевременность предоставления первичных документов приемщиками товаров.
14. Требовать исправления неправильно оформленных первичных документов от лиц, составивших и подписавших их.
15. Составлять ежедневный товарный отчет.

**Бухгалтер - калькулятор несет ответственность:**

16. За несвоевременное предоставление отчетов, документов, несвоевременную замену неверно оформленных документов.
17. За введение недостоверной информации в базу данных системы «Айтида» по вверенному ему участку учета.

## 10. Рабочие инструкции старшего продавца

**Старший продавец обязан:**

1. Контролировать наличие в продаже всего ассортимента имеющихся товаров согласно правилам торгового запаса и принятой на предприятии товарной матрицы. Соотношение товара торгового зала и складского должно составлять 70% на 30%.
2. Поддерживать достаточный уровень запаса до следующей поставки, чтобы не допускать перебоев в продаже.
3. Составлять и подавать заявки на товар поставщикам.
4. Принимать товар по количеству и качеству.
5. Оформлять пересортицу товара документально при приемке, составлять пояснительную записку для оператора по корректировкам.
6. Производить отбор образцов товара для ввода информации в компьютер.
7. Идентифицировать товар с помощью сканера на кассе после оформления накладной.
8. Контролировать своевременную подготовку и выкладку с соблюдением товарного соседства.
9. Следить за качеством продаваемого товара.
10. Следить за сроком годности продаваемого товара.
11. Своевременно осуществлять работу по товару с истекающими и истекшими сроками реализации.
12. Проводить переоценку.
13. Контролировать своевременное обновление информации в весовом оборудовании и кассовой программе. Выгрузка из системы «Айтида» должна производиться только после того как в торговом зале будут размещены ценники с новой ценой и перемаркирован товар.
14. Контролировать качество обслуживания покупателей сотрудниками магазина.
15. Контролировать распорядок дня кассиров, оптимальную загрузку кассовой линейки в течение дня.
16. Организовать предпродажную подготовку товаров. Весь товар должен быть промаркирован, иметь ценники, неповрежденную, чистую упаковку.
17. Контролировать чистоту оборудования.
18. Не допускать в реализацию товар, неоформленный в компьютерной системе «Айтида».
19. Не допускать вынос товара в торговый зал до его оприходования в системе «Айтида».
20. Контролировать наличие правильно оформленных ценников на весь ассортимент выставленной продукции.

## 11. Рабочие инструкции менеджера торгового предприятия (директор, заведующая, товаровед и т.д.)

**Товаровед обязан:**

1. Контролировать наличие в продаже всего ассортимента имеющихся товаров согласно правилам торгового запаса и принятой на предприятии товарной матрицы.
2. Контролировать наличие необходимых товарных остатков.
3. Своевременно принимать меры по перераспределению излишков.
4. Организовать и контролировать выкладку товара в торговом зале согласно утвержденным на предприятии планограммам.
5. Контролировать соблюдение товарного соседства.
6. Контролировать наличие правильно оформленных ценников на весь ассортимент товара.
7. Контролировать качество товара, своевременно принимать меры по устранению товара ненадлежащего качества.
8. Контролировать соблюдение условий хранений товара с учетом товарного запаса.
9. Своевременно принимать меры по устранению неисправностей торгового оборудования и другого инвентаря.
10. Своевременно заказывать товар поставщикам.
11. Контролировать приход товара.
12. Контролировать выполнение заявки в полном объеме и графика поставки от поставщиков.
13. Отслеживать наличие соответствующих сопроводительных документов и документов о качестве на ввозимую продукцию.
14. Контролировать движение товаров в торговом зале по принципу «первый пришел – первый ушел».
15. Контролировать своевременный ввод накладных в систему «Айтида» после принятия товара.
16. Контролировать размер торговой наценки, установленной на товар.
17. Контролировать подачу своевременной заявки на создание или ввод учетных карточек на новый товар.
18. Контролировать своевременное дооформление приходных накладных с новым товаром, на который были заказаны учетные карточки.
19. Контролировать вынос товара в торговый зал только после ввода накладной в систему «Айтида», наличие ценников и этикеток для маркировки.
20. Ежедневно формировать «Товарный отчет».
21. Проверять в товарном отчете переходящий остаток с предыдущего дня, полноту, своевременность, правомерность и правильность оприходования и списания товаров.
22. Анализировать превышения (излишки), сформированные на основании кассовых отчетов.
23. Принимать меры по устранению появления излишков.
24. Своевременно сдавать товарный отчет со всеми сопроводительными документами в бухгалтерию.
25. Контролировать распорядок дня сотрудников предприятия.

## 12. Правила оформления ценников

Все ценники должны быть соответствующего формата для торгового оборудования, на котором выставлен товар.

- Ценник большого формата размещается на торговых стеллажах
- Ценник среднего формата размещается в холодильных шкафах и ларях
- Ценник маленького формата размещается в прикассовой зоне на сигаретных витринах, стойках, сетчатых контейнерах.
- Ценник должен находиться рядом с товаром, быть размещен параллельно или стоять рядом с ним на специальной подставке.
- Ценник должен относиться к тому товару, рядом с которым он расположен.
- Ценник не должен закрывать упаковку.
- Ценник должен содержать информацию согласно правилам торговли.

**На ценниках должно быть указано:**

- Наименование товара.
- Сорт или вид, жирность.
- Единицы измерения, вес.
- Цена.
- Изготовитель.
- %содержания алкоголя.
- Состав для продукции производства.
- Подпись МОЛ.
- Номер, дата приходной накладной.

**МАРКИРОВАНИЕ ТОВАРА САМОКЛЕЮЩЕЙСЯ ЦЕННИКОМ - ЭТИКЕТКОЙ.**

- Ценник не должен закрывать какую-либо информацию на упаковке товара.
- На стеклянных, жестяных банках ценник - этикетка размещается с боковой стороны.
- На стеклянных, жестяных бутылках ценник- этикетка размещается сверху на крышке.
- На картонных коробках ценник - этикетка размещается в верхнем правом углу.
- На конфетах в коробках ценник - этикетка размещается с боковой стороны
- На расфасованные бакалейные и кондитерские изделия ценник - этикетка размещается с лицевой стороны с обязательным указанием веса.
- На расфасованные колбасы и сыры ценник - этикетка размещается с лицевой стороны с обязательным указанием веса.

**ВЕСЬ ТОВАР, НЕ ИМЕЮЩИЙ ЗАВОДСКОЙ ШТРИХ-КОД НЕОБХОДИМО МАРКИРОВАТЬ САМОКЛЕЮЩЕЙСЯ ЭТИКЕТКОЙ СО ШТРИХ-КОДОМ, СФОРМИРОВАННЫМ В СИСТЕМЕ «АЙТИДА».**

**НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ВЫСТАВЛЯТЬ В ПРОДАЖУ ТОВАР БЕЗ ЦЕННИКА.**